



sarus

Kullanım Kılavuzu

Personel Yönetim Modülü

Sarus Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri tarafından geliştirilmiş olan Personel Yönetimi kullanım fonksiyonlarını içermektedir.

TEKNORİTMA – MUHAMMET KAHRAMAN

1.09.2016



1 İçindekiler

1	- Personel Yönetim Modülü	3
1.1	PERSONEL MODÜLÜ GİRİŞ	3
2	Personel Kayıt İşlemleri.....	3
2.1	Personel Ekleme	3
2.2	Personel Ayrılma İşlemi	4
3	İzin Bilgileri	4
3.1	İzin Kaydı Ekleme	4
3.2	İzin Talep Formu Yazdırma	6
4	Terfi İşlemleri	6
5	İcra Bilgileri.....	7
6	Nafaka Bilgileri.....	8
7	Nöbet Ücreti Hesaplama.....	8
7.1	Nöbet Bilgilerinin Girilmesi.....	8
7.2	Nöbet Hesaplama	10
7.3	Rapor Alma	10
8	Maaş İşlemleri	11
8.1	Maaş Dönem İşlemleri	11
8.2	Maaş Hesaplama İşlemleri	13
8.3	Maaş Bordrosu Yazdırma	13
8.4	Aylık Mahsuplaşma İşlemleri.....	14
8.5	Fiili Hizmet Zammı Bordrosu Hazırlama	14
9	Dssö / Denge İşlemleri	15
9.1	Dssö / Denge Dönem İşlemleri	15
9.2	Dssö Tiplerinin Tanımlanması.....	16
9.3	Dssö / Denge Bilgi Girişleri	17
9.4	Dssö / Denge İcra Girişleri	18
9.5	Dssö / Denge Hesaplama	18
9.6	Dssö / Denge Bordrosu Yazdırma	19
10	Ek Ödeme İşlemleri.....	19



10.1 Ek Ödeme Dönem İşlemleri.....	19
9.2 Ek Ödeme Bilgi Girişleri.....	21
9.3 Ek Ödeme Hesaplama ve Bordro Dökümlerini Yazdırma.....	25
11 Ek Puan Tanımları.....	26
12 Bordro Katsayı Ayarları.....	27
13 Ek Ödeme Katsayı Ayarları.....	31

1 - Personel Yönetim Modülü

Sistem üzerinden personel bilgilerinin kaydedilmesini sağlayan ve bu bilgilerin raporlandırılıp incelenmesi sağlayan modüldür.

1.1 PERSONEL MODÜLÜ GİRİŞ

Personel modülüne giriş yapmak için kullanıcı adımız ve şifremiz ile sisteme giriş yapıyoruz.



The image shows the login interface for the SARUS system. It features a light blue background with the SARUS logo at the top. Below the logo, there are two input fields: 'Kullanıcı Adı' (Username) and 'Şifre' (Password). The 'Kullanıcı Adı' field has a person icon and a vertical line indicating the cursor position. The 'Şifre' field has a lock icon. Below these fields is a blue button with a checkmark and the text 'Giriş' (Login). At the bottom right, there is a link for '* Şifre Değiştir' (Change Password).

2 Personel Kayıt İşlemleri

2.1 Personel Ekleme

Personel modülünde sol tarafta bulunan ana menüde "Personel" seçeneği üzerine sağ tıklanır ve açılan menüden "Personel



Ekle" seçeneği seçilir.

Personel kayıt ekranında

İzin-Rapor İşlemleri Eski Görev Bilgisi Personel İşlemleri Personel Raporları Terfi İşlemleri Kullanıcı

Adı : ----
Soyadı : ----

TC Kimlik No : [REDACTED]

PERSONEL ÖZLÜK NÜFUS İLETİŞİM AİLE/ASKERLİK/EĞİTİM GÖREV/ÇALIŞMA GÖREV bulunun

“T.C kimlik numarası” alanına personelin kimlik numarası yazılıp sorgulandığında çıkan

Web sayfasından ileti

Belirtilen adresi kullanmak istiyor musunuz?
[REDACTED] MAH., [REDACTED]
SK.,277,, [REDACTED] MAH. [REDACTED] SK. Kapı
No:277 Daire: [REDACTED]

Tamam İptal

Uyarısına “tamam” denildiğinde personelin kimlik bilgileri ve adres bilgisi otomatik olarak doldurulacaktır. Daha sonra alt bölümde bulunan sırasıyla; Personel Özlük, Nüfus, İletişim, Askerlik ve Eğitim, Görev – Çalışma ve Görev tablalarında bulunan

bilgiler doldurulur ve son olarak üst kısımda bulunan Disket butonuna basılarak kayıt işlemi tamamlanır.



Personel kaydı esnasında girilmesi zorunlu olan alanlar;

- Tc kimlik No
 - Ad
 - Soyad
 - Emekli Sandığı Sicil No
 - Memuriyet Tipi
 - Kazanılmış Hak Aylığı
 - Birim
 - Durum
 - Memuriyete Başlama Tarihi
 - Görev
 - Ünvanı
- alanlarıdır.

2.2 Personel Ayrılma İşlemi

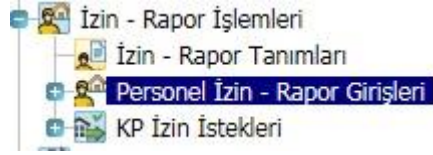


Personel kartı açıldıktan sonra Kalem butonu ile değişikliğe aktif hale getirilir. “Durum” alanına uygun ayrılış tipi girilip, Görev-Çalışma tabında bulunan “Ayrılış Tarihi” alanına ayrılış tarihi girilir ve son olarak Disket butonuna basılarak kayıt işlemi tamamlanır.

3 İzin Bilgileri

3.1 İzin Kaydı Ekleme

Personel modülünde sol tarafta bulunan ana menüde “İzin - Rapor İşlemleri” seçeneği başındaki “+” işaretine tıklanır ve



açılan alt menüde bulunan "İzin – Rapor Girişleri" tarafta personel listesi

seçeneğine tıkladığında sağ

TC Kimlik No	İsim	Sicil No
51	ABDULCELİL OKUT	H...
68	ABDULCELİL OKUT	H...
67	ABDULCELİL OKUT	H...

Sayfa 1/59 1165 kayıt açılır. Bu

ekranda en üstte bulunan boş satıra; tc kimlik no, isim ve sicil no girilerek arama yapılır. Personel bulunduğundan sonra isminin üstüne çift tıklanarak izin ve rapor giriş ekranı

Yıl	Yıllık İzin	Kullanılan İzin	Kalan İzin
01.01.2016	30	0	30
01.01.2015	18	7	11

İzin Tipi	Başl. Tar.	Bitiş Tar.	İ.G. Say.	Yol izni	Kul. Yıl B.	İzindeki ADR.	Onay
Yıllık İzin	27.06.2016	02.07.2016	5	0	2015-5GÜN	ist	<input checked="" type="checkbox"/>
Yıllık İzin	25.02.2016	27.02.2016	2	0	2015-2GÜN		<input checked="" type="checkbox"/>

açılır. Bu

ekranda üst bölümde personel bilgileri bulunurken, alt bölümde; "İzin İşlemleri", "Rapor İşlemleri" ve "Saatlik İzin" tablaları bulunur.

İzin işlemleri tabında yıllık izin hakları bilgileri ve seçilen yıl içinde kullanılan izin bilgileri bulunur. Öncelikle en üstte

bulunan



kalem (Değiştir) butonuna basılır ve ekran değişiklik moduna alınır.

Kullanılan izin bilgilerinin üstünde bulunan



butonuna basılarak izin ekleme ekranı açılır.

Bu ekranda izin tipi, başlangıç tarihi, kullanılan gün sayısı(bu alana veri girildiğinde bitiş tarihi otomatik doldurulur), yol izni, bitiş tarihi, izindeki ülke, şehir, adresi ve onay kutucuğu işaretlenip "Güncelle" butonuna basılır. Bu işlemden sonra girilen



izin kaydı, kullanılan izinler arasında görünür. En üstte bulunan Disket butonuna basılarak kayıt işlemi tamamlanmış olur.

3.2 İzin Talep Formu Yazdırma

Kullanılan izin bilgilerinin en sağında bulunan

Yıl	İzin Tipi	Bağl. Tar.	Bitiş Tar.	İ.G. Say.	Yol İzni	Kul. Yıl B.	İzindeki Adr.	Onay	
01.01.2016	Yıllık İzin	27.06.2016	02.07.2016	5	0	2015-5GÜN	ist	<input checked="" type="checkbox"/>	
01.01.2016	Yıllık İzin	25.02.2016	27.02.2016	2	0	2015-2GÜN		<input checked="" type="checkbox"/>	

rapor

butonuna basılarak "izin talep formu" çıktısı alınabilir.

4 Terfi İşlemleri

Personel modülünde sol tarafta bulunan ana menüde "Personel İcra Girişleri" üzerine sağ tıklanır ve "İcra Girişi Ekle"



Personel Nafaka Girişleri

seçeneği seçilir. Personel Maaş İade Girişleri

Not: “Personel İcra Girişleri” seçeneğine tıkladığında varsa daha önceden icra kaydı eklenmiş personel listesi açılır. Personelin üstüne çift tıkladığında icra bilgileri ekrana gelir.

Açılan ekranda

personel ikonuna tıklanıp icra girişi yapılacak personel seçilir. Ekranda bulunan Toplam icra miktarı, Öncelik durumu, tarihi, dosya numarası, icra dairesi ile maaş (Bordro) ve ek ödemeden kesilecek oran veya miktarlar ile kesilmeye

başlanacak dönem seçilir. Sol altta bulunan yeşil ok butonuna basılır ve icra kaydı altta bulunan icra listesine eklenir. Son olarak en üstte bulunan Disket (Kaydet) butonuna

basılarak kayıt işlemleri tamamlanmış olur.

5 İcra Bilgileri


Personel modülünde sol tarafta bulunan ana menüde “Personel İcra Girişleri” üzerine sağ tıklanır ve “İcra Girişi Ekle”



seçeneği tıklanır.

Açılan ekranda personel ikonuna tıklanıp açılan listeden icra girecek personel seçilir. Daha sonra ekranda bulunan

Öncelik, tarih, dosya no, icra dairesi, toplam miktar bilgisi girilir. Sağ bölümden Maaş ve Ek ödemedeki kesilecek oran veya

miktar bilgisi seçilir ve ilk kesinti yapılacak dönem bilgisi seçilir. Daha sonra  butonuna basılır ve icra kaydı alt bölüme satır halinde eklenmiş olur. Kayıt işlemlerini bitirmek için en üstte bulunan Disket



butonuna basılır.

6 Nafaka Bilgileri

Personel modülünde sol tarafta bulunan ana menüde “Personel Nafaka Girişleri” üzerine sağ tıklanır ve “Nafaka Girişi Ekle”



seçeneği seçilir.

Not: “Personel Nafaka Girişleri” üstüne tıklandığında varsa daha önceden nafaka kaydı eklenmiş personel listesi ekrana gelir. Bu ekranda personel ismi üstüne çift tıklanırsa nafaka bilgileri ekrana açılır.

Açılan ekranda

personel

ikonu tıklanır ve personel listesinden nafaka girişi eklenecek personel seçilir. Personel ikonu altında bulunan butonuna basılıp yeni nafaka kaydı için boş satır

eklenir.

Bu satırda bulunan İcra dairesi, Dosya No ve Nafaka Miktarı bilgileri girilip en üstte bulunan Disket



butonuna basılarak kayıt tamamlanır.

7 Nöbet Ücreti Hesaplama

7.1 Nöbet Bilgilerinin Girilmesi

Personel modülünde sol tarafta bulunan ana menüde “Nöbet” seçeneğinin başındaki “+” simgesine tıklandığında yıllar, yılın başındaki “+” simgesine tıklandığında ise aylar, ilgili ayın başındaki “+” simgesine basıldığında ise memuriyet tiplerine göre



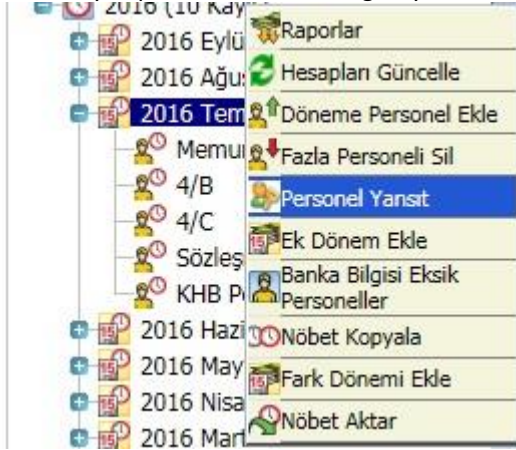
ayrılmış dönemler görüntülenir.

Not: Nöbet dönemleri, maaş dönemi oluşturulduğunda otomatik olarak açılır.

İlgili dönemin üstüne tıkladığında, dönemde bulunan personeller listelenir.

Personel Kategorisi	AD	AD	AD	AD	AD	AD
Memur	AD	150	0	0	13,99 0,0000	0,0000 0,0000
4/B	AD	90	0	0	8,39 0,0000	0,0000 0,0000
4/C	AD	150	0	0	13,99 0,0000	0,0000 0,0000
Sözleşmeli	AHT	90	0	0	8,39 0,0000	0,0000 0,0000
KHB Personeli	AHT	150	69	0	13,99 0,0000	0,0000 0,0000

Listelenmeyen personeller var ise, ilgili ayın üstüne sağ tıklanıp "Personel Yansıt"



kullanılmalıdır.

işlemi veya aynı menüde bulunan "Döneme Personel Ekle" işlemi


Personel listesinden nöbet girişi yapılacak personel bulunur, üstüne çift tıklanır ve nöbet giriş bilgilerinin olduğu ekran açılır.



Personele nöbet girişi yapmak için; önce en üstte bulunan kalem butonuna basılarak ekran değişikliğe açık hale getirilir. Sonrasında ekranda

Nöbet Puanı	Nöbet Saati	İcap Saati	Saat Tutarı
55	0	0	
135	0	0	1
90	0	0	
150	0	0	1
90	0	0	
135	0	0	1
150	0	0	1
150	0	0	1
135	0	0	1
0	0	0	
135	94	0	1
135	0	0	1
150	15	93	1
55	0	0	
90	0	0	
135	106	0	1
150	0	0	1
55	0	0	
150	0	0	1
90	0	0	

bulunan nöbet, icap, riskli nöbet, riskli icap, bayram nöbet, bayram riskli nöbet, bayram icap ve bayram riskli icap alanlarına

tutulan nöbet saatleri girilir. İcra kesintisi yapılacaksa "İcra Dairesi" ibresinin karşısında bulunan  butonuna basılarak icra dairesi, kesilecek oran veya miktar girilir. Son olarak en üstte bulunan Disket



butonu tıklanır ve kayıt işlemi tamamlanır.

7.2 Nöbet Hesaplama

Tüm personelin giriş işlemleri bittikten sonra ilgili ay üzerine tıklanıp açılan menüde

"Hesapları Güncelle" seçeneği ile hesaplama işlemi yapılır. Aynı menüden ek dönem ekleme ve fark dönemi ekleme işlemleri de yapılabilmektedir.

7.3 Rapor Alma

Hesaplama işlemleri tamamlandıktan sonra yine ayı menüde bulunan "Raporlar" seçeneği tıklanarak açılan ekrandan



basılır. Eğer "Nöbet Bordrosu" alınacak ise açılan detay ekranında

rapor tipi seçilir bordro görüntüle butonuna



Memuriyet tipi, Nöbet tipi, Görev tipi, Ödeme Tipi gibi detay seçimlerine göre, "Tamam" butonuna tıklandığında rapor ön izleme şeklinde ekrana açılmaktadır.

8 Maaş İşlemleri

8.1 Maaş Dönem İşlemleri

Personel modülünde sol tarafta bulunan ana menüde "Bordro" üzerine sağ tıklanır ve "Yeni Dönem Ekle" seçeneği seçilir.



Açılan ekranda

Yeni Dönem -- Web Sayfası İletişim Kutusu

Yeni Dönemde Geçerli Olacak Bordro Tarihini Giriniz

15 Ekim 2016

Devam Et İptal Et

UYARI Yeni Dönem Eklediğinizde Mevcut Döneme Ait Kayıtlar Salt-Okunur Hale Dönüşecektir.

maaş ödeme tarihi otomatik gelir ve kontrol edildikten sonra "Devam et" butonuna basılarak yeni maaş dönemi eklenir. Ana menü de bulunan Bordro seçeneğinin başında bulunan "+" simgesine tıkladığında yıllar, işle yapılacak yılın başındaki "+" simgesine tıkladığında dönemler ekrana gelir. İşlem yapılacak dönemin başında bulunan "+" simgesine tıkladığında Memuriyet tiplerine göre maaş listeleri açılır.

Bordro (1 Kayıt)

2016 (9 Kayıt)

2016 Eylül (Dönem Kapalı mı)

- Memur Genel Bütçe
- Memur Döner Sermaye
- 4/B Genel Bütçe
- 4/B Döner Sermaye
- 4/C Genel Bütçe
- İşçi Genel Bütçe
- Sözleşmeli Genel Bütçe
- Sözleşmeli Döner Sermaye
- Stajyer Öğrenci Genel Bütçe

Yeni dönem eklendiğinde, bir önceki dönemde bulunan personellerden çalışmaya devam edenler döneme otomatik olarak yansiyacaktır. Memuriyet tiplerinin üstüne tıkladığında, o dönemde bulunan personellerin listesi ekrana gelir.

Bordro Tarihi	Kontrol
15.09.2016	Hayır
15.09.2016	Hayır
15.09.2016	Hayır
15.09.2016	Hayır
15.09.2016	Hayır
15.09.2016	Hayır
15.09.2016	Hayır
15.09.2016	Hayır
15.09.2016	Hayır
15.09.2016	Hayır

Listede

bulunan personel ismine çift tıkladığında; personelin özlük bilgileri ve maaş bilgilerinin olduğu ekran açılır.

PERSONEL ÖZLÜK BORDRO FARK İNTİBAK

Bordro Tarihi: 15.09.2016 Kontrol: Hayır

Saymanlık No: [] Eş Durumu: Çalışmıyor

Memuriyet Tipi: Memur Medeni Hali: Bekar

Bordro Tarihi: 15.09.2016 Bodro ve Ek Ö.Görev Tipi: HİZMETLİ

Raporlu Gün Sayısı: 0 Toplam Raporlu Gün Sayısı: 0

Bordro Tipi: Normal Aylık Vergi Matrah: 0 Genel Matrah: 16531.73 Bordro Kontrol: 2.Görev Pasif Bordro: Sigorta P.

Kaz.Hak Aylığı - Ek Göst.: 5/1 0 Sendika %: 0 Diğer Alacak - Miktar: 0

Emek. Hak Yönlünde - Ek Göst.: 5/1 0 Sendika Odeneği: 0 Diğer Alacak-Açıklama: 0

Taban Aylık Puanı: 1000 Lisan Tazminatı: 0 Sözleşmeli Raporlu (Yarım Maaş): 0

Yan Ödeme Puanı: 800 Garanti Maaş: 0 Sözleşme Oranı: 0

Özel Hizmet Tazminat Oranı %: 45 Kıdem Yılı / Ayı: 20 / 8

Aylık Çalışma Saati: 0 Günlük Çalışma Saati: 7 Gıyecek Yardımı: 0 Mali Sorumluluk Zammı Alıyor mu: 0

Aylık Gün Sayısı: 0

İcra 1 - %: 0 Kefalet Kes. %: 0 Artış: 0 Eşi Çocuk Yard. Al.: 0

İcra 2: 0 Kefalet Giriş Aidatı: 0 Prim: 0 Yeni Göreve Bağlayan Memur: 0

Nafaka: 0 Kişi Borcu: 0 Ceza: 0 Hizmet Borçlanması: 0

Bu ekranda

aynı zamanda; 14 günlük zam farkı (Ocak ve Temmuz aylarında katsayı farkından oluşacak) hesaplamaları ve intibak

hesaplamaları yapılmaktadır.

8.2 Maaş Hesaplama İşlemleri

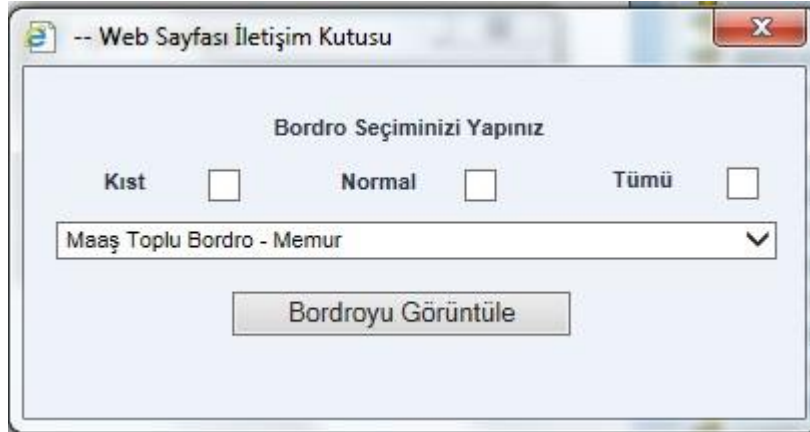
Hesaplama işlemlerini için; hesaplama yapılacak memuriyet tipi üstüne sağ tıklanıp “Hesapları Güncelle” seçeneği kullanılır.

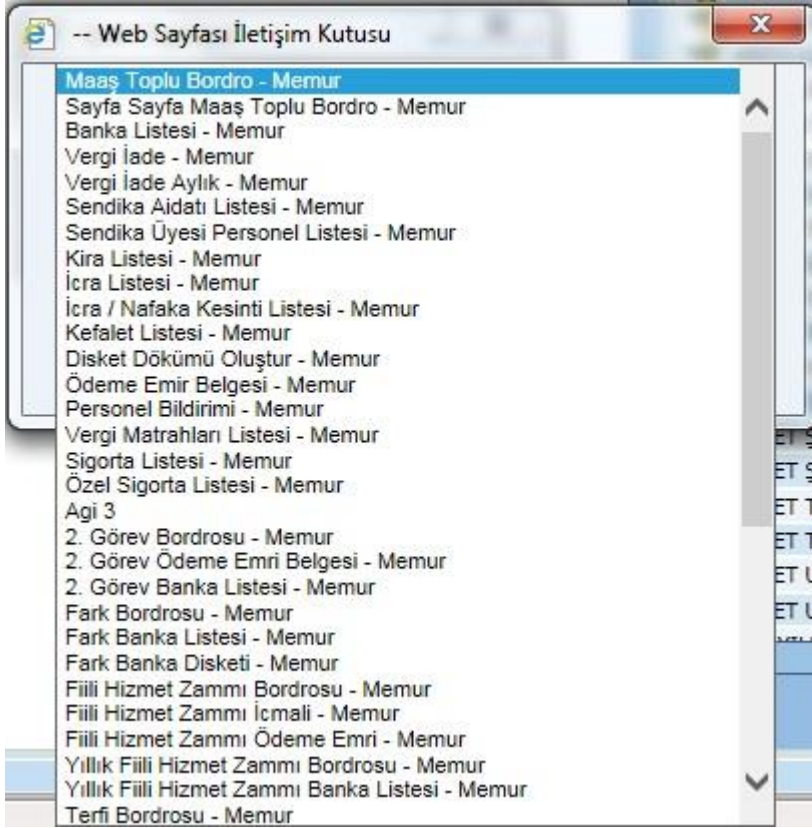


8.3 Maaş Bordrosu Yazdırma

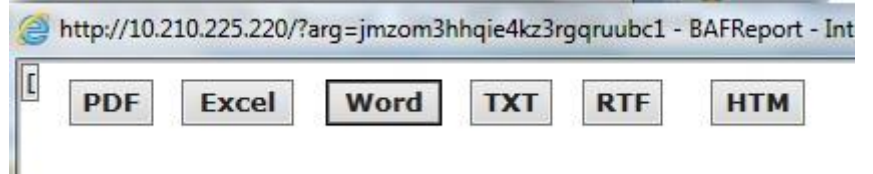
Yine aynı ekranda; Döneme Personel Ekleme, Toplu Sendika ödeneği yapma, fiili hizmet zammı bordrosu yapma işlemleri ile beraber, Banka bilgisi eksik personel, Geçen ay olup bu ay olmayan personel listesi alınabilir. Hesaplama işlemlerinden sonra; Aynı memuriyet tipinin üstüne sağ tıklanıp açılan menüden; “Toplu Bordro Al” seçeneği seçilerek alınabilecek

raporlar listelenir.





İstenilen rapor seçilerek "Bordroyu Görüntüle" butonuna basıldığında rapor ön izleme şeklinde ekrana açılır. Açılan raporun sol üstünde bulunan butonlar vasıtası ile; Excel,



word veya pdf dosyası şeklinde açılabilir.

8.4 Aylık Mahsuplaşma İşlemleri

İşlem yapılan dönem üstüne sağ tıklanıp Aylık Mahsuplaşma Bordrosu da yapılabilmektedir.



Aylık mahsuplaşma hesaplamasında; personelin aldığı ödemeler otomatik olarak kontrol edilip hesaplama yapmakta ve bordroyu ekrana getirmektedir. Banka listesi e aynı menüden alınabilir.

8.5 Fiili Hizmet Zammı Bordrosu Hazırlama

Fiili hizmet zammı hesaplamaları için personelin personel kartında, Görev-Çalışma tabının altında bulunan "Radyoloji/Röntgen Biriminde Çalışıyor" kutusunun işaretli olması gereklidir. Bu personelin bordro-İlgili dönem altından

kartına girilir. Bordro tabında bulunan “Aylık Çalışma Saati” alanına fiili hizmet zammı hesaplanacak süre “Saat” cinsinden

girilir.

2016 (9 Kayıt)	Emek. Hak Yöntünde - Ek Göst.	673	0	Sendika Ödenegi	0	Diğer Alacak-Açıklama	
2016 Eylül (Dönem Kapalı Mı ? Hayır)	Taban Aylık Puanı	1000		Lisan Tazminat	0	Sözleşmeli Raporlu (Yarım Maaş)	
2016 Ağustos (Dönem Kapalı Mı ? Hayır)	Yan Ödeme Puanı	1700		Garanti Maaş	0	Sözleşme Oranı	
2016 Temmuz (Dönem Kapalı Mı ? Hayır)	Özel Hizmet Tazminat Oranı %	68		Kıdem Yılı / Ayı	4 / 10		
Memur Genel Bütçe	Aylık Çalışma Saati	126		Giyecek Yardımı	0		
Memur Döner Sermaye	Günlük Çalışma Saati	7				Mali Sorumluluk Zammı Alıyor mu	<input type="checkbox"/>
4/B Genel Bütçe	Aylık Gün Sayısı	18					

Bu işlemden sonra ilgili memuriyet tipinin üstüne sağ tıklanıp “Fiili Hizmet Zammı Bordrosu” yap seçeneği seçilir.

ağlık Tanıtım Kartı

ersonel İcra Girişleri

ersonel Nafaka Girişleri

ersonel Maaş İade Girişleri

ersonel Sürekli Yolluk Girişleri

ersonel Geçici Yolluk Girişleri

öbet

erfi

ordro (1 Kayıt)

2016 (9 Kayıt)

2016 Eylül (Dönem Ka

2016 Ağustos (Dönem

2016 Temmuz (Dönen

Memur Genel Bütçe

Memur Döner Sermaye

4/B Genel Bütçe

4/B Döner Sermaye

4/C Genel Bütçe

İşçi Genel Bütçe

Sözleşmeli Genel Bütçe

Toplu Bordro Al
Eksik Per. Yansıt
Hesaplan Güncelle
Matrah Aktar
Hayır'lan Sil
İkramiye Bordrosu Yap
Fiili Hiz. Zam. B. Yap
Toplu Bordro Veri Giriş
Güncel Veri Sorgula
Döneme Personel Ekle
Sendika Ödenegi Yap
Vasita Yardımı Yap
Zam Yap
Geçen Ay Olup Bu Ay Olmayan Personeller
Intibak Oluştur
Banka Bilgisi Eksik Personeller
Raporlu Gün Sayısı Güncelle

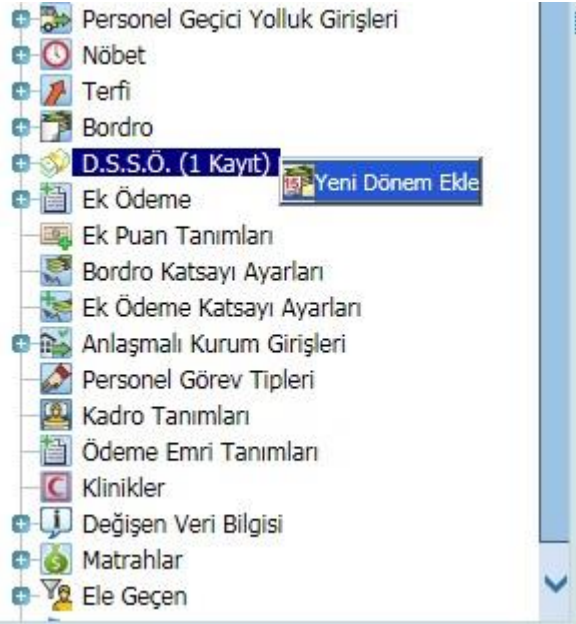
Bu işlemden sonra toplu bordro ekranından fiili

hizmet zammı bordrosu alınabilir.

9 Dssö / Denge İşlemleri

9.1 Dssö / Denge Dönem İşlemleri

Personel modülünde sol tarafta bulunan ana menüde “DSSÖ” üzerine sağ tıklanıp “Yeni Dönem Ekle” seçeneği seçilerek

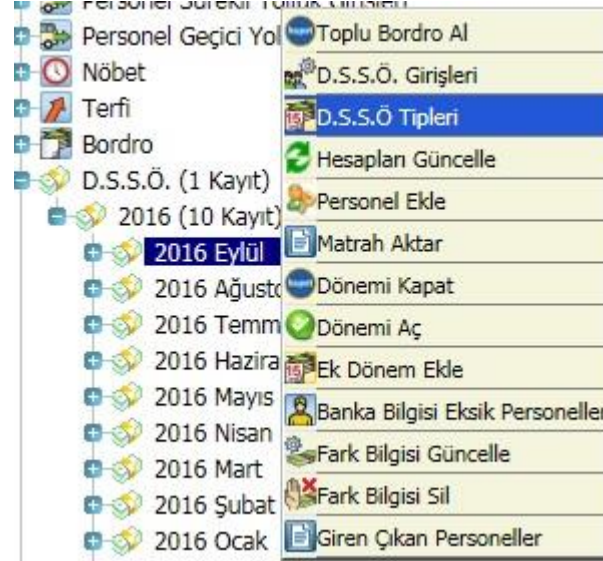


yeni Dssö/Denge dönemi eklenir.

Dönem ekleme işlemi; bir önceki dönemde bulunan personeller otomatik olarak yeni döneme eklenir, ayrılan personeller otomatik olarak listeden çıkar.

9.2 Dssö Tiplerinin Tanımlanması

Dssö menüsünün başındaki "+" simgesine tıklandığında Yıllar, ilgili yılın başındaki "+" simgesine tıklandığında aylar açılır. Ayın üstüne sağ tıklandığında açılan menüde "Dssö Tipleri" seçeneği



tıklanıp açılan ekrandan bir defaya mahsus dssö tipleri ve dssö

DÖNER SERMAYE SABİT ÖDEME GÖREV TİPLERİ TANIMLARI			
	Adı	Oran	Denge Hesaplanı mı?
X	ASİSTAN	180	<input checked="" type="checkbox"/>
X	BAŞASİSTAN	335	<input checked="" type="checkbox"/>
X	BAŞASİSTAN İDARİ SORUMLU	335	<input checked="" type="checkbox"/>
X	BAŞASİSTAN-DOÇENT	335	<input checked="" type="checkbox"/>
X	DIŞ TABİBİ	180	<input checked="" type="checkbox"/>
X	EĞİTİM GÖREVLİSİ	410	<input checked="" type="checkbox"/>
X	PRATİSYEN TABİP	180	<input checked="" type="checkbox"/>
X	UZMAN TABİP	335	<input checked="" type="checkbox"/>
X	KHB EĞİTİM GÖREVLİSİ	410	<input type="checkbox"/>
X	KHB PRATİSYEN TABİP	180	<input type="checkbox"/>
X	KHB UZMAN TABİP	335	<input type="checkbox"/>

oranları girilir.

Not: Bu bilgiler girilirken; Dssö tipinin "Adı" alanının, Personel Görev Tipi tanımındaki karşılığı ile aynı olmalıdır. (Örn. Personel Görev Tipi "Uz.Dr" ise Dssö Tipi de "Uz.Dr" olmalıdır.) Bu konu denge hesaplama işlemleri için önemlidir.

9.3 Dssö / Denge Bilgi Girişleri

İlgili dönemin üstüne tıkladığında dönemde bulunan personellerin listesi ekrana gelir.

Memuryet Tipi	Adı	İcra Dairesi	Oran	K.G.S.	A.G.S.	Bünet Tutar	Kesinti Toplamı
Memur		0	30	30		0,0000	0,0000
Sözleşmeli	UZMAN TABİP	335	30	30		0,0000	0,0000
Memur		0	30	30		0,0000	0,0000
Memur		0	30	30		0,0000	0,0000
4/B		0	30	30		0,0000	0,0000
Memur	BAŞASİSTAN	335	30	30		0,0000	0,0000
Memur	ASİSTAN	180	30	30		0,0000	0,0000
Memur	ASİSTAN	180	30	30		0,0000	0,0000
Memur	ASİSTAN	180	30	30		0,0000	0,0000
Memur	UZMAN TABİP	335	30	30		0,0000	0,0000
Memur		0	30	30		0,0000	0,0000
Memur		0	30	30		0,0000	0,0000
Memur	ASİSTAN	180	30	30		0,0000	0,0000
Memur	UZMAN TABİP	335	30	30		0,0000	0,0000
Memur		0	30	30		0,0000	0,0000
Memur	EĞİTİM GÖREVLİSİ	410	30	30		0,0000	0,0000
Memur		0	30	30		0,0000	0,0000
Memur	UZMAN TABİP	335	30	30		0,0000	0,0000
4/B		0	30	30		0,0000	0,0000
Memur		0	30	30		0,0000	0,0000
Memur	BAŞASİSTAN-DOÇENT	335	30	30		0,0000	0,0000
Memur	BAŞASİSTAN	335	30	30		0,0000	0,0000
Memur	ASİSTAN	180	30	30		0,0000	0,0000

İlk kez

hesaplama yapılacak personeller için dssö tipi ve denge tipinin seçilmesi gereklidir. Personel üstüne çift tıkladığında; personelin dssö ve denge bilgilerinin olduğu ekran açılır.

Bu ekranda

Dssö, Denge ve Fark (Ocak ve Temmuz aylarında katsayı farkından kaynaklanan 14 günlük fark) tablaları bulunmaktadır.



Değişiklik yapmak için En üstte bulunan kalem

butonuna basılır, kırmızı renkle

işaretlenmiş olan Dssö Görev tipi, Denge görev tipi ve varsa Sakatlık durumu seçilir.

9.4 Dssö / Denge İcra Girişleri

Ayrıca bu ekranda İcra kesintisi için; Dssö ve Denge tablalarında "İcra Dairesi" butonu bulunmaktadır. Bu butona tıkladığında açılan ekranda

icra

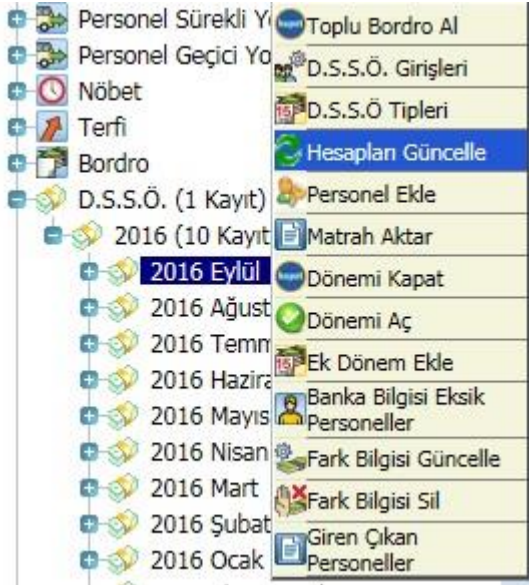
daireesi, kesilecek tutar veya oran seçimi yapılır. "İcra Dairesi" ibaresinin solundaki kutuya tıklanarak yeni satır eklenebilir ve aynı anda birden fazla icra dosyası için kesinti yapılabilir. Tamam butonuna tıklanıp icra bilgisi düzenleme işlemi tamamlanır. Personelin Dssö/Denge bilgileri girildikten sonra en üstte bulunan Disket



butonuna basılarak kayıtlar tamamlanır.

9.5 Dssö / Denge Hesaplama

İlgili dönem üstüne sağ tıklanıp açılan menüden "Hesapları Güncelle" işlemi yapılarak hesaplama işlemi yapılır.

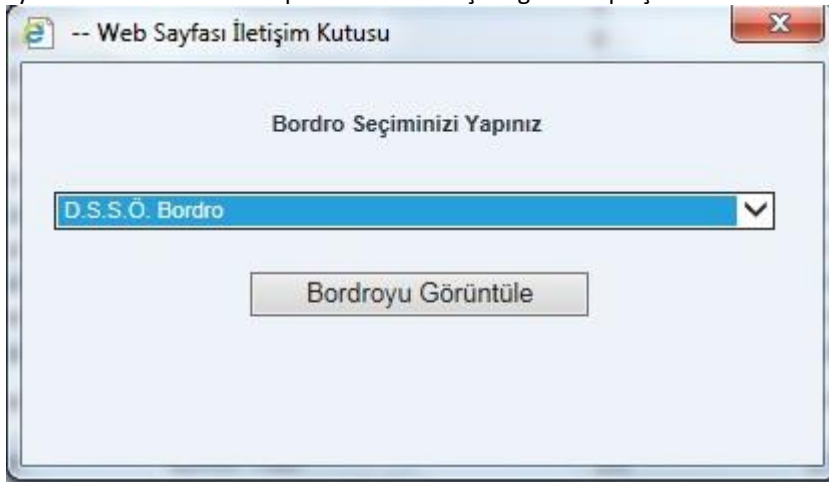


Aynı menüden döneme personel ekleme, ek dönem oluşturma, dönemi değişikliğe kapatma ve açma işlemleri yapılabilir.

Aynı menüden döneme personel ekleme, ek dönem oluşturma, dönemi

9.6 Dssö / Denge Bordrosu Yazdırma

Aynı menüde bulunan "Toplu bordro al" seçeneği tıklanıp açılan ekranda



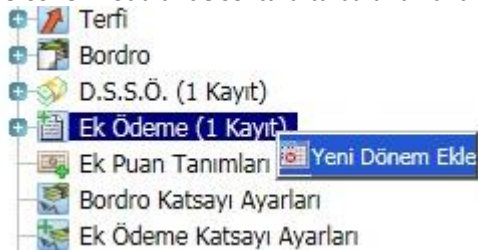
ekrana açılabilir.

istenilen rapor seçilip ön izleme şeklinde

10 Ek Ödeme İşlemleri

10.1 Ek Ödeme Dönem İşlemleri

Personel modülünde sol tarafta bulunan ana menüde "Ek Ödeme" seçeneği üstüne sağ tıklanıp açılan menüde



"Yeni Dönem Ekle" seçeneği seçilir. Ekran açılan dönem bilgileri



GENEL-DÖNEM BİLGİLERİ KURUM PERF. / KHB KAT.

DÖNEM BİLGİLERİ

8 2016

Dağıtılacak Ek Ödeme Tutar Bilgileri

Karar Alınan Dağıtılacak Tutar	5000000
Dağıtılacak Yüzde	100
Dağıtılabilen Tutar	5000000

Mesai İçi - Mesai Dışı Dağılım Tablosu

Mesai İçi Dağıtılabilen Tutar	4850000
Mesai Dışı Dağıtılabilen Tutar	150000
Mesai İçi Gün Sayısı	31
Mesai Dışı Gün Sayısı	5
Mesai İçi Toplam TMGİP	0
Mesai Dışı Toplam TMGİP	0
TMGİP Genel Toplamı	0

Saat Hesapları İçin Tanımlamalar

Dönem Toplam Mesai İçi Saati	0
Dönem Toplam Mesai Dışı Saati	0

ekranında "Genel Dönem Bilgileri"
ve Kurum Performans Bilgileri

GENEL-DÖNEM BİLGİLERİ: KURUM PERF. / KHB KAT.

KURUM BİLGİLERİ		KHB BİLGİLERİ	
Hastane Türü	<input type="text"/>	S.T.R.K.	<input type="text" value="1"/>
Kurum Performans Katsayısı	<input type="text" value="0"/>	Y.K.K.K. / Y.S	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="498"/>
Ek Ödeme Dağıtım Oranı	<input type="text" value="0"/>	S.T.T.V.K.	<input type="text" value="1"/>
Ek Ödeme Katsayısı	<input type="text" value="0"/>	S.T.R.K. (2.)	<input type="text" value="0"/>
Finansal Değerlendirme Katsayısı	<input type="text" value="0"/>	Y.K.K.K. / Y.S (2.)	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>
Borçluluk Oranı Katsayısı	<input type="text" value="0"/>	S.T.T.V.K. (2.)	<input type="text" value="0"/>
Borçluluk Süresi Katsayısı	<input type="text" value="0"/>		
Hizmet Kalite Standartları Katsayısı	<input type="text" value="0"/>		
Ek Ödemeyi Zamanında Dağıtım Katsayısı	<input type="text" value="0"/>		
Muayene Kabul İşlemleri Katsayısı	<input type="text" value="0"/>		
Muayene Kabul Süresi Katsayısı	<input type="text" value="0"/>		
Ödeme Emri Belgesi Teslim Süresi Katsayısı	<input type="text" value="0"/>		
Performans Hedefi Katsayısı	<input type="text" value="0"/>		
Bölge Gelişmişlik Katsayısı	<input type="text" value="0"/>		
Hastane Türü Katsayısı	<input type="text" value="0"/>		
Hastane Yaşı Katsayısı	<input type="text" value="0"/>		
Mali Büyüklük Katsayısı	<input type="text" value="0"/>		

tabları

bulunmaktadır.

Bu ekranda Genel Bilgiler tabına; dağıtılacak miktar, dağıtılacak yüzde, mesai dışı gün, mesai içi toplam girişimsel işlem puanı ve mesai dışı toplam girişimsel işlem puanı gibi bilgilerin girilmesi, Kurum bilgileri ekranında ise Sağlık tesisi rol katsayısı, yatak kullanım kapasitesi katsayısı, yatak sayısı, sağlık tesisi tahakkuk verisi katsayısı bilgileri girilir ve en üstte



bulunan Disket

butonuna basılarak dönem ekleme işlemi

tamamlanır.

Yeni dönem eklendiğinde bir önceki dönemde bulunan personeller ile yeni başlayan personeller otomatik olarak döneme eklenir, önceki dönemde bulunan personel bilgileri aynı şekilde yeni döneme aktarılır. Yeni başlayan personeller için ise ek ödeme bilgilerinin doldurulması gereklidir.

9.2 Ek Ödeme Bilgi Girişleri

Menüde Ek ödeme seçeneğinin başındaki "+" simgesine tıklanıldığında yıllar, yılın başındaki "+" simgesine tıklanıldığında ise aylar listelenir.



İlgili ayın üstüne sağ tıkladığında açılan menüde

yardımcı işlemler bulunur, bunlar;

Görüntüle:Ek ödeme dönemine ait bilgileri görüntüler. (Dağıtılacak miktar vs.)

Toplu Bordro Al:Hesaplamalar tamamlandığında alınacak bordroların alındığı menü.

Eksik Personel Yansıt: Dönemde olmayan personelleri yansıtır.

Terfisi Gelen Personeller:ilgili ay için terfisi bulunan personelleri sorgular ve terfileri toplu olarak günceller.

Hesapları Güncelle:Hesaplama işlemlerini yapar.

Matrah Aktar:Dönem oluşturulduktan sonra önceki aylar gelir vergisi matrahlarında değişiklik varsa döneme yansımaları sağlar.

Ek Dönem Ekle:Ek dönem eklemeyi sağlar, ek dönemde aynı zamanda fark hesaplaması yapılmaktadır.

Dönemi Kapat:Ek ödeme dönemini müdahaleye kapatır.

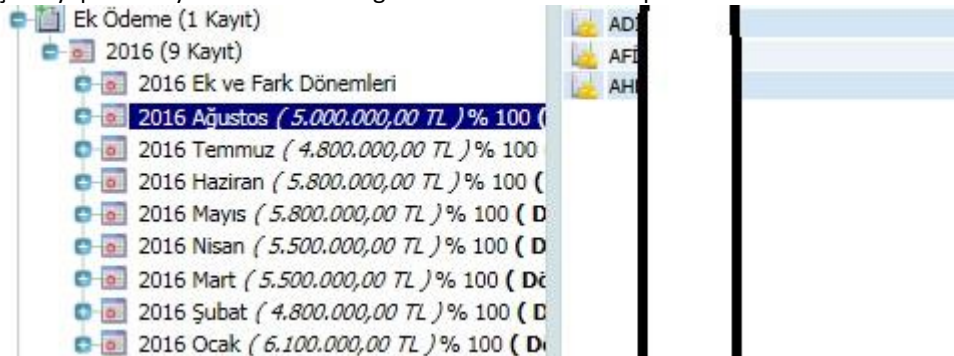
Dönemi Aç:Ek ödeme dönemini müdahaleye açar.

Girişimsel İşlem Puanı Aktar:Performans modülünde bulunan doktor puanlarını ek ödeme dönemine aktarır.

FCGS Güncelle:Personellerin fiili çalışma gün sayılarını ek ödeme dönemine aktarır. Dönem açıldıktan sonra geçmişe dönük izin ve rapor girişi yapıldıysa bu seçenekle toplu güncelleme yapılır.

Ek Puan Aktar:Bir önceki dönemde "Aktarılacak" olarak seçilen ek puanları işlem yapılan döneme aktarılır. Dönem içerisinde ek puan girilmiş ise bu işlem kullanıldığında girilen bu puanlar silinecektir. Bu sebeple dikkatli kullanılmalıdır.

İşlem yapılacak ayın üstüne tıkladığında dönemde bulunan personeller listelenir.



işlem yapılacak personelin

üstüne çift tıkladığında personelin ek ödeme bilgilerinin bulunduğu ekran görüntülenir. Personel bilgilerinde değişiklik yapmak için öncelikle en üstte bulunan "Kalem" butonuna basılmalıdır.

Bu ekranı parça parça inceleyecek olursak;

üst bölümde genel bilgiler ve 2. Basamak hastaneler için kullanılan hesaplama tipleri yer almaktadır.

Bu bölümde;

Hesaplama Şekli: 2. Basamak hastanelerde personelin ek ödemesi için kullanılacak formülü belirtir. Puanından, Ortalamadan veya ikisinin karşılaştırılması sonucunda büyük olandan ek ödeme alması seçenekleri bulunur.

Hesaplama Şekli Mesai Dışı: 2.Basamak hastaneler için mesai dışı hesaplama formüllerini belirtir.

HHPO Hesabına Dâhil Edilsin: Personelin o dönemde hastane puan ortalamasına dahil olma durumunu belirler.

Md HHPO Hesabına Dâhil Edilsin: Personelin mesai dışı puan ortalamasına dahil olma durumunu belirler.

KHPO etkilemesin: 3. Basamak hastanelerde, personelin klinik ortalamasına dahil edilmemesini sağlar.

Sadece Brüt Hesaplanım: Kuruma ayın belirli günleri geçici görevle gelen personellerin brüt ücretinin hesaplanmasını sağlar.

STPO Ek Puan Uygula: Personele o dönemin hastane hizmet puanının belirlenen oranındaki kadar ek ödeme hesaplanmasını sağlar. Sağındaki kutucuğa oran bilgisi 0-1 arasında bir değer olacak şekilde girilmelidir.

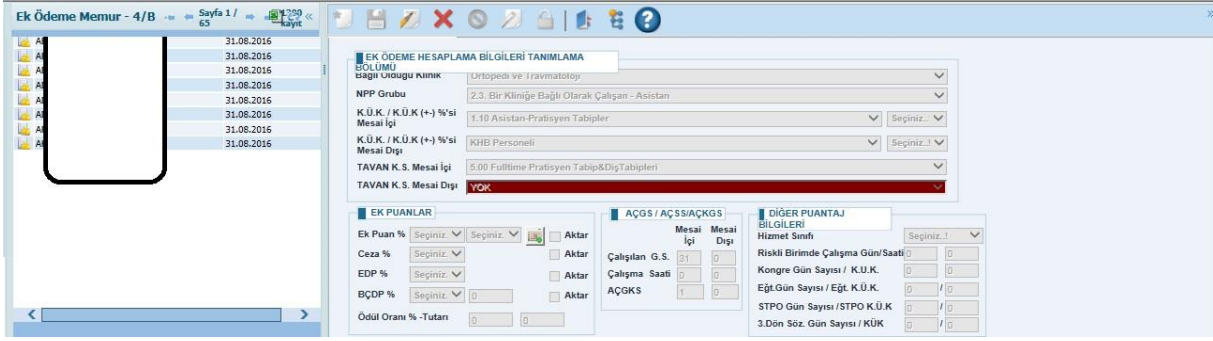
Ek 4/D: Kuruma yeni başlayan personellerin ilk üç ay hastane ortalamasından ek ödeme almasını ön gören kanun dahilinde hesaplama yapılmasını sağlar.

En sağda bulunan Npp bilgileri; personelin hesaplama sonucu oluşan Net Performans Puanı, brüt tutarları ve el geçen bilgileri bulunur.

Dönem Bilgileri alanında; O döneme ait hastane hizmet puan ortalaması ve Dönem ek ödeme katsayısı bilgileri bulunur.

Alt Bölümde ise;

Puantaj Tanımlama 1 Ekranı



Bağlı Olduğu Klinik: 3. Basamak hastanelerde doktorların kliniklerinin seğıildiği alan.

Npp Grubu: 3. Basamak hastaneler için kullanılan hesaplama formüllerinin seğıildiği alan.

Kük Mesai İçi: Mesai içi Hizmet Alanı Kadro Unvan Katsayısı' nın seğıildiği alan.

Kük Mesai Dışı: Mesai Dışı Hizmet Alanı Kadro Unvan Katsayısı' nın seğıildiği alan.

Tavan K.S Mesai İçi: Mesai için tavan ek ödeme katsayısının seğıildiği alan.

Tavan K.S Mesai Dışı: Mesai Dışı tavan ek ödeme katsayısının seğıildiği alan.

Ek Puan %: Personele o ay için verilecek ek puanın girildiği alan. Sağda bulunan buton vasıtası ile yönetmelikte belirtilen maddeler dahilinde EK PUAN TANIMLARI'nda eklenen tanımlardan seğıim yapılabilir.

Ceza: Personele verilecek ceza miktarının girileceği alan.

EDP: 3. Basamak hastanelerde Eğitici Destekleme Puanı girilecek alan.

BCDP: Bilimsel çalışma puanlarının ekleneceği alan.

Not: Ek puan, Ceza, EDP ve BCDP alanlarının sağındaki "Aktar" kutucuğu işaretlenirse puanlar bir sonraki döneme aktarılır.

Ödül: Döner sermaye komisyonu kararı ile verilecek ödül oranının girileceği alan.

Çalışılan Gün Sayısı: Mesai içi ve mesai dışı çalışılan gün sayısının girildiği alan.(Mesai içi otomatik gelir)

Çalışma Saati: Kısmi riskli birimde çalışan personel için toplam çalışma saatinin girildiği alan.

Riskli Birimde Çalışılan Gün/Saati: Riskli birimde çalışılan saatin girileceği alan. Sağdaki bölüme saat olarak girilecektir.

Kongre Gün Sayısı ve Kuk: Kongreye katılan personelin gün sayısı ve kadro unvan katsayısının girildiği alan. Bu alanlar izin bilgilerinden otomatik alınmaktadır.

Eğitim Gün sayısı/Eğitim Kuk: 3. Basamak hastanelerde eğitim almak için görevlendirilen personelin eğitimde bulunduğu gün ve eğitim kadro unvan katsayısının girileceği alan.

STPO gün sayısı/Stpo kuk: Sağlık tesisi ortalamasından hesaplanacak gün sayısı ve bu hesaplamada kullanılacak kuk bilgisinin girildiği alan.

3.Dön.Söz.Gün Sayısı/Kuk: Ayda 5, yılda on güne kadar kullanılan yıllık izinlerin ek ödemeden kesilmemesi gerektiği yönündeki kanun gereği, ek ödemeden kesilmeyen gün sayısının gösterildiği alan. Bu alan otomatik olarak doldurulmaktadır ve müdahaleye kapalıdır.

Puantaj Tanımlama 2 Ekranı

PUANTAJ TANIMLAMA 1 PUANTAJ TANIMLAMA 2 ROTASYON DENGİ

NORM KADRO SAYISINA GÖRE

Hastane Norm Kadro Sayısı	Mesai İçi	Mesai Dışı
1	1	1
Hast. Bulunan Pers. Sayısı	1	1

MAHSUP EDİLECEK TUTARLAR

Saymanlık Tazminatı	0
D. S. S.Ö	0
D. S. S.O Fark Brüt	0
M. AGİ <input type="checkbox"/> Kalan AGİ	0
Denge Brüt	998.61
Denge Fark Brüt	21.48

ÖZEL KESİNTİLER

İcra Kesintisi	0
Kişi Borcu	0
Ceza % - Ceza Tutar	0

TAVAN TUTARA ESAS MAAŞ BİLGİLERİ

Bordro Ek Ödeme Görev Tipi: 48 BİYOLOG

Derece/Kademe	8/1	Maaş Matrahı / Manuel	1023.9
Gösterge	660	Gösterge Ücreti	61.55
Ek Gösterge	850	Ek Gösterge Ücreti	79.27
Yan Ödeme Puanı	1700	Yan Ödeme Ücreti	50.28
Ö.H.T. %' si	04	Ö.H.T. Ücreti	832.8

GEÇİCİ GÖREVE ELDE EDİLEN KAZANÇLAR

Brüt Döner Sermaye Geliri	0
M.İ. Tavan Ek Ödeme Kontrolü Brütü	0
M.D. Tavan Ek Ödeme Kontrolü Brütü	0
Mesai Dışı Brüt Döner Sermaye Geliri	0

Mahsup Edilecek Tutarlar: Ek ödemedenden mahsup edilecek dssö, denge ve manuel olarak girilecek kalan agi alanlarının bulunduğu bölüm.

Özel Kesitiler: Kişinin icra kesintisinin ve ceza tutarının bulunduğu alan. Ayrıca manuel olarak "Kişi Borcu" alanına giriş yapılan miktarda ele geçen tutardan kesinti yapılır.

Tavan Tutara Esas Maaş Bilgileri: Personelin Ek ödeme tavanının hesaplanmasında kullanılan bilgiler. Bu bilgiler; personel kartında, görev tabında bulunan "Bordro Ek Ödeme Görev Tipi" alanına göre hesaplanmaktadır.

Brüt Döner Sermaye Geliri: Başka kurumlara belirli günlerde geçici görevle giden ve gittiği kurumca brüt tutar hesabı yapıp kurumumuza iletilen brüt tutarların girileceği alan. Bu alan ek dönem vasıtası ile kullanılabilir.

Rotasyon Ekranı

PUANTAJ TANIMLAMA 1 PUANTAJ TANIMLAMA 2 ROTASYON DENGİ

ASİSTAN BİLGİLERİ

Klinik	FCGS	ACGKS	TMGİP	NPP
Acil Tıp	30	0.97	0	0
Hastane Dışı Rotasyon	1	0.03	0	0

Bu ekrana 3. Basamak hastanelerde çalışan asistanların rotasyon bilgileri girilmektedir. Dikkat edilmesi gereken husus; personelin rotasyonda olduğu süre için rotasyon kliniğinin seçildiği bir satır ve kendi kliniğinde çalıştığı süre için kendi

kliniğinin seçildiği bir satırın eklenmesi gereklidir. Satır eklemek için



butonu kullanılmalıdır. Çalıştığı gün bilgileri FCGS alanına girilmelidir.

Bilgiler girilip kontrol edildikten sonra en üstte bulunan Disket butonuna basılır ve bilgiler kayıt edilir.

9.3 Ek Ödeme Hesaplama ve Bordro Dökümlerini Yazdırma

Tüm bilgi giriş işlemleri bittikten sonra dönemin üstüne sağ tıklanıp "Hesapları Güncelle" işlemi yapılır. Aynı menüde

bulunan Toplu Bordro Al seçeneği ile ilgili döneme ait bordro, banka listesi, disket gibi raporlar alınabilir.

11 Ek Puan Tanımları

Personel modülünde sol tarafta bulunan ana menüde “Ek Puan Tanımları” seçeneğine tıkladığında, ek puan tanımlarının olduğu liste açılır.

Açıklama	Oran	Aktar
-	10	Hayır
Eğitici Destekleme Puanı(Uzman Dr. kadrosundaki doçentlere %30)	30	Evet
Acil Servis ve Yoğun Bakım bölümlerinde görev yapan Tüm Doktorlara % 10 Ek puan	10	Evet
Acilde Görev Yapan Pratisyen Tabiplere	30	Evet
Beyin ölümü kuruluna ve organ nakli koordinatörüne	10	Hayır
Doğal afet, savaş, salgın hastalık, seferberlik gibi olağanüstü hallere maruz kalan sağlık tesisinde görevlendirilen personele kadrosunun bulunduğu sağlık tesisinden	30	Hayır
döner sermaye komisyonuna istinaden verilen ek	20	Hayır
Eğitici destekleme puanı(Eğitim sorumlusu, eğitim görevlisi ile uzman tabip kadrosundaki profesörlere %40,	40	Evet
Eğitim faaliyetlerinde eğitici	10	Hayır
Eğitim sorumlusu olarak görevlendirilenler dışındaki İDARİ SORUMLULARA	30	Evet
Filen ek ödeme hesapları yapan personele Maksimum (2 Kişiye)	20	Evet
İhale - Satınalma komisyonu %10	10	Hayır
İnceleme Heyetinde Olanlara	20	Evet
Muayene komisyonu %5	5	Hayır
Organ nakli koordinatörüne	20	Hayır
Taşınır kayıt kontrol yetkilisi	10	Evet
Üçüncü seviye Acil servis ve Yoğun Bakımlarda görev yapan Asistan, Pratisyen ve Tabip Dışı personellere %10 Ek puan	10	Hayır
Yoğun bakım ünitelerinde sürekli çalışan tabiplere % 30 Ek Puan	30	Hayır

Ek puan tanımının üstüne çift tıkladığında tanım detaylarının bulunduğu ekran açılır.

Ek Puan Tanımları - Sayfa 1 / 1 - 18 kayıt

Açıklama	Oran	Aktar
-	10	Hayır
Eğitici Destekleme Puanı(Uzman Dr. kadrosundaki doçentlere %30)	30	Evet
Acil Servis ve Yoğun Bakım bölümlerinde görev yapan Tüm Doktorlara % 10 Ek puan	10	Evet
Acilde Görev Yapan Pratisyen Tabiplere	30	Evet
Beyin ölümü kuruluna ve organ nakli koordinatörüne	10	Hayır
Doğal afet, savaş, salgın hastalık, seferberlik gibi olağanüstü hallere maruz kalan sağlık tesisinde görevlendirilen personele kadrosunun bulunduğu sağlık tesisinden	30	Hayır
döner sermaye komisyonuna istinaden verilen ek	20	Hayır
Eğitici destekleme puanı(Eğitim sorumlusu, eğitim görevlisi ile uzman tabip kadrosundaki profesörlere %40,	40	Evet
Eğitim faaliyetlerinde eğitici	10	Hayır
Eğitim sorumlusu olarak görevlendirilenler dışındaki İDARİ SORUMLULARA	30	Evet
Filen ek ödeme hesapları yapan personele Maksimum (2 Kişiye)	20	Evet
İhale - Satınalma komisyonu %10	10	Hayır
İnceleme Heyetinde Olanlara	20	Evet
Muayene komisyonu %5	5	Hayır
Organ nakli koordinatörüne	20	Hayır
Taşınır kayıt kontrol yetkilisi	10	Evet
Üçüncü seviye Acil servis ve Yoğun Bakımlarda görev yapan Asistan, Pratisyen ve Tabip Dışı personellere %10 Ek puan	10	Hayır
Yoğun bakım ünitelerinde sürekli çalışan tabiplere % 30 Ek Puan	30	Hayır

Ek Puan Tanımları

Tanımlama Tarihi: 01.01.2018

Açıklama: Eğitici Destekleme Puanı(Uzman Dr. kadrosundaki doçentlere %30)

Oran: 30 %

Sonraki Döneme Aktar:

Bu ekranda



değişiklik yapmak istenirse en üstte bulunan Kalem butonuna basılır ve ek puan tanımı değişikliğe açık hale getirilir. Gerekli görülen değişiklikler yapıldıktan sonra Disket butonu

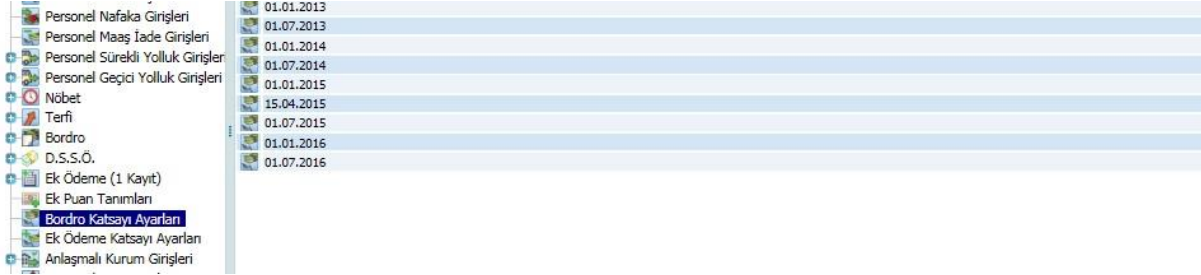


ile kayıt işlemi tamamlanır.

Ek Puan Tanımları seçeneğinin üstüne sağ tıklanıp açılan menüden “Yeni Tanım Ekle” seçeneği seçilir ise; ek puna tanımı detay ekranı boş bir şekilde açılır ve bilgiler girildikten sonra Disket butonu vasıtası ile yeni bir ek puan tanımı eklenmiş olur.

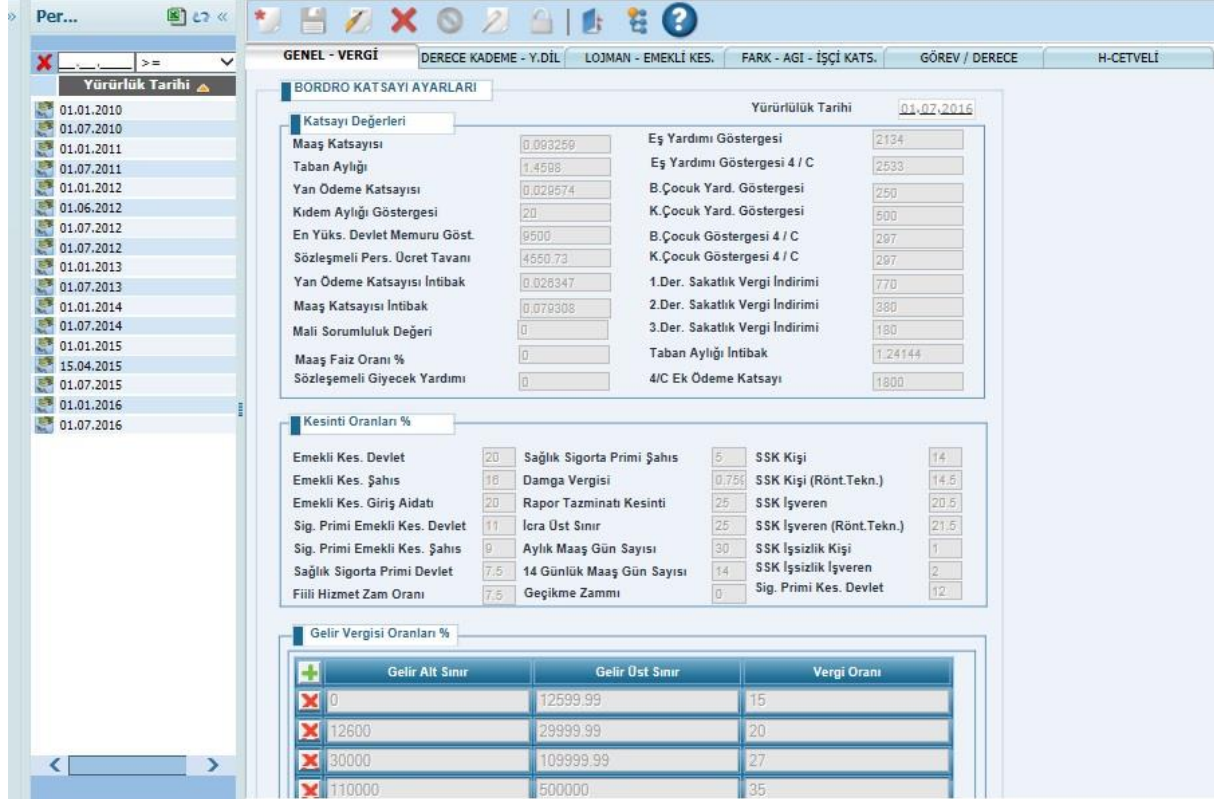
12 Bordro Katsayı Ayarları

Personel modülünde sol tarafta bulunan ana menüde “Bordro Katsayı Ayarları” seçeneğine tıkladığında eklenmiş olan dönem tarihlerinin olduğu liste açılacaktır.



Bu dönemler altı ayda bir güncellenen maaş katsayıları dahilinde yeni dönemler olarak açılmalıdır. Açılan katsayı ayar dönemi, dönem tarihinden itibaren takip eden altı ay için kullanılacak dönemdir. Altı ay sonunda yeni katsayılar ile yeni dönem oluşturulmalıdır. Aksi halde program sizi otomatik olarak uyarıp, katsayı döneminin eklenmesi yönünde bilgi verecektir.

Yeni katsayı dönemi oluşturmak için; son açılan dönemin üstüne çift tıklanır ve Katsayı Detay Bilgileri ekranı açılır.



Daha sonra en üstte bulunan “Yeni” butonuna basılır ve program otomatik olarak yeni bir katsayı dönemini oluşturup ekrana getirir. Değişen bilgiler güncellenip yine en üstte bulunan Disket butonu



kullanılarak katsayı dönemini kayıt işlemi tamamlanır.

Bu ekranda Genel – Vergi, Derece Kademe – Y.Dil, Lojman – Emekli Kes., Fark-Agi-İşçi Kats., Görev/Derece ve H. Cetveli tabloları bulunmaktadır. Bu ekranda değişiklik yapabilmek için öncelikle üstte bulunan Kalem butonuna



basılmalı ve katsayı bilgileri değişikliğe açık hale getirilmelidir.

Genel – Vergi

Bu ekranda maaş katsayısı, taban aylığı, Sözleşmeli Personel ücreti gibi maaş hesaplamasında kullanılan katsayıların yanı sıra, SGK, emekli keseneği ve damga vergisi kesintisi gibi kesintilerin oranları ile Gelir vergisi dilimi alt ve üst sınırı tanımları

bulunmaktadır. Yeni gelir vergisi dilimi eklemek için



butonu kullanılmalıdır.

Derece Kademe – Y. Dil

Bu ekranda bakanlıkça belirlenen derece ve kademelere karşılık gelen katsayılar ve Yabancı Dil tazminatı derece ve oranları

bulunur. Yeni yabancı dil derecesi eklemek için solda bulunan



butonu kullanılır.

GENEL - VERGİ		DERECE KADEME - Y.DİL		LOJMAN - EMEKLİ KES.		FARK - AGI - İŞÇİ KATS.		GÖREV / DERE							
DERECE KADEME YABANCI DİL		Yürürlük Tarihi: 01.07.2016													
Derece Kademe															
Kad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	1320	1155	1020	915	835	760	705	660	620	590	560	545	530	515	500
2	1380	1210	1065	950	865	785	720	675	630	600	570	550	535	520	505
3	1440	1265	1110	985	895	810	740	690	645	610	580	555	540	525	510
4	1500	1320	1155	1020	915	835	760	705	660	620	590	560	545	530	515
5		1380	1210	1065	950	865	785	720	675	630	600	570	550	535	520
6		1440	1265	1110	985	895	810	740	690	645	610	580	555	540	525
7			1320	1155	1020	915	835	760	705	660	620	590	560	545	530
8			1380	1210	1065	950	865	785	720	675	630	600	570	550	535
9				1265	1110	985	895	810	740	690	645	610	580	555	540
Yabancı Dil Değerleri															
	Durum	Değer	Değer Tipi												
+	DERECE A (1200)	1200	Gosterge												
+	DERECE A (900)	900	Gosterge												
+	DERECE B (600)	600	Gosterge												
+	DERECE C (300)	300	Gosterge												

Lojman – Emekli Keseneği

Emekli keseneği Oranları; emekli keseneği tazminatı hesaplanırken kullanılacak oranların belirlendiği alandır. Lojman Tazminatları; lojman tazminatı miktarının belirlendiği alandır. Sözleşme Kıdem yılı oranları; 4924 sayılı kanun gereği Sözleşmeli görev yapan hekimlerinin maaş hesaplamasında kullanılan kıdem yılı oranlarının belirlendiği alandır.

GENEL - VERGİ DERECE KADEME - Y.DİL LOJMAN - EMEKLİ KES. FARK - AGİ - İŞÇİ KATS. GÖREV / DI

Yürürlük Tarihi 01.07.2016

Emekli Keseneği Oranları

+	Ek Gösterge Alt Sınır	Ek Gösterge Üst Sınır	Tazminat Miktarı
×	0	2199	55
×	2200	3599	85
×	3600	4799	145

Lojman Tazminatları

+	Alt Sınır	Üst Sınır	Tazminat
---	-----------	-----------	----------

Sözleşme Kıdem Yılı Oranları

+	Alt Sınır	Üst Sınır	Oran
×	0	5	96
×	6	15	98
×	16	99	100

Fark-Agi-İşçi Kats.

İşçi maaş hesaplamasında kullanılan giyim yardımı, yemek yardımı tanımların, agi oranlarının ve fark bordrosu hesaplanmasında kullanılacak zam oranları bulunur.



GENEL - VERGİ DERECE KADEME - Y.DİL LOJMAN - EMEKLİ KES. FARK - AGI - İŞÇİ KATS. GÖREV / DEĞ

Yürürlük Tarihi 01.07.2016

Öğrenim Durumuna Göre Brut Tutarlar

Personel Tipi	Ücret	Öğrenim Durumu
---------------	-------	----------------

İşçi Tanımlamaları

Sosyal Yardım	235	Vasıta Yardımı % 20	258.78	Matrah Tavanı	5440.5
Kira Yardımı	87.46	Vasıta Yardımı % 27	258.78	Giyecek Yardımı	150
Vasıta Yardımı	258.78	Yemek Yardımı	0	Süt Yardımı	0

Asgari Geçim İndirimi

Mükellefin Kendisi	50	Asgari Ücret	1647	1 ve 2. Çocuk	7.5
Mükellefin Eşi	10	Asgari Ücret İst.	0	3. Çocuk	10
16 Yaş Üstü	0	Asgari Sabit Çarpan	15	Diğer Çocuklar	5
16 Yaş Altı	0				

Fark Bordrosu Katsayıları

Ücret Artış Oranı (%)	5	2. Görev Tazminatı Ayrı Hesaplanır mı?	<input type="checkbox"/>
İlave Ücret Artış M.	0	Sözleşme Bedel Oranı	0
Ücret Artış Oranı İşçi	5		

Nöbet Hesaplamaları

Gelir Vergisi Kesilsin Mi?

SSK Primi Kesilsin Mi?

4/B Aile ve Çocuk Yrd.

SGK Primi Kesilsin Mi?

Görev Derece

Bu ekranda Personel kartında, Görev sekmesinde seçilen "Bordro Ek Ödeme Katsayısı" ve personelin derecesine karşılık gelen, Yan ödeme, Özel Hizmet Tazminatı, Ek gösterge ve Nöbet göstergesi oranlarının bulunduğu ekrandır. Bu ekrandaki bilgiler maaş ve ek ödeme hesaplamalarını etkilemektedir.

GENEL - VERGİ DERECE KADEME - Y.DİL LOJMAN - EMEKLİ KES. FARK - AĞI - İŞÇİ KATS. GÖREV / DERECE H-CETVELİ

Yürürlük Tarihi: 01.07.2016

Personel - Görev / Derece Bilgileri

Görevi: Derece: Özel Hizmet Taz. Oranı:
 Ek Gösterge: Yan Ödeme Puanı:
 Ek Tazminat: Nöbet Puanı:

Sayfa 1 / 33 Değişenleri Göster 974 kayıt

Adı	Derece	Ek Gösterge	Özel Hizmet Taz. Oranı	Yan Ödeme Puanı	Nöbet Puanı	EK Tazminat
4B ANESTE	1	2200	90	1700	90	0
4B ANESTE	2	1600	90	1700	90	0
4B ANESTE	3	1100	90	1700	90	0
4B ANESTE	4	800	90	1700	90	0
4B ANESTE	5	0	88	1700	90	0
4B ANESTE	6	0	88	1700	90	0
4B ANESTE	7	0	88	1700	90	0
4B ANESTE	8	0	88	1700	90	0
4B ANESTE	9	0	88	1700	90	0
4B ANESTE	10	0	88	1700	90	0
4B ANESTE	11	0	88	1700	90	0

Bu ekrana yeni kayıt eklemek için; Görevi alanından görev seçilir, derece ve bu dereceye karşılık gelen bilgiler girilip



butonu tıklanır ve üstte bulunan Disket butonuna basılarak kayıt işlemi tamamlanır.

13 Ek Ödeme Katsayı Ayarları

Personel modülünde sol tarafta bulunan ana menüde “Ek Ödeme Katsayı Ayarları” seçeneğine tıkladığında eklenmiş olan dönem tarihlerinin olduğu liste açılacaktır.

Personel Ek Ödeme Bordrosu Ayarları

Yürürlük Tarihi: 01.01.2016

SMK - MDÇ - İKEP NÖBET HAKUK HAKUKMD TAVKS

EK ÖDEME KATSAYI AYARLARI

Serbest Meslek Katsayısı:
 Serbest Çalışanlar İçin:
 Serbest Çalışmayanlar İçin:
 Asgari Geçim İndirimi Kalan Aktarılsın Mı?

Riskli Birim Katsayıları

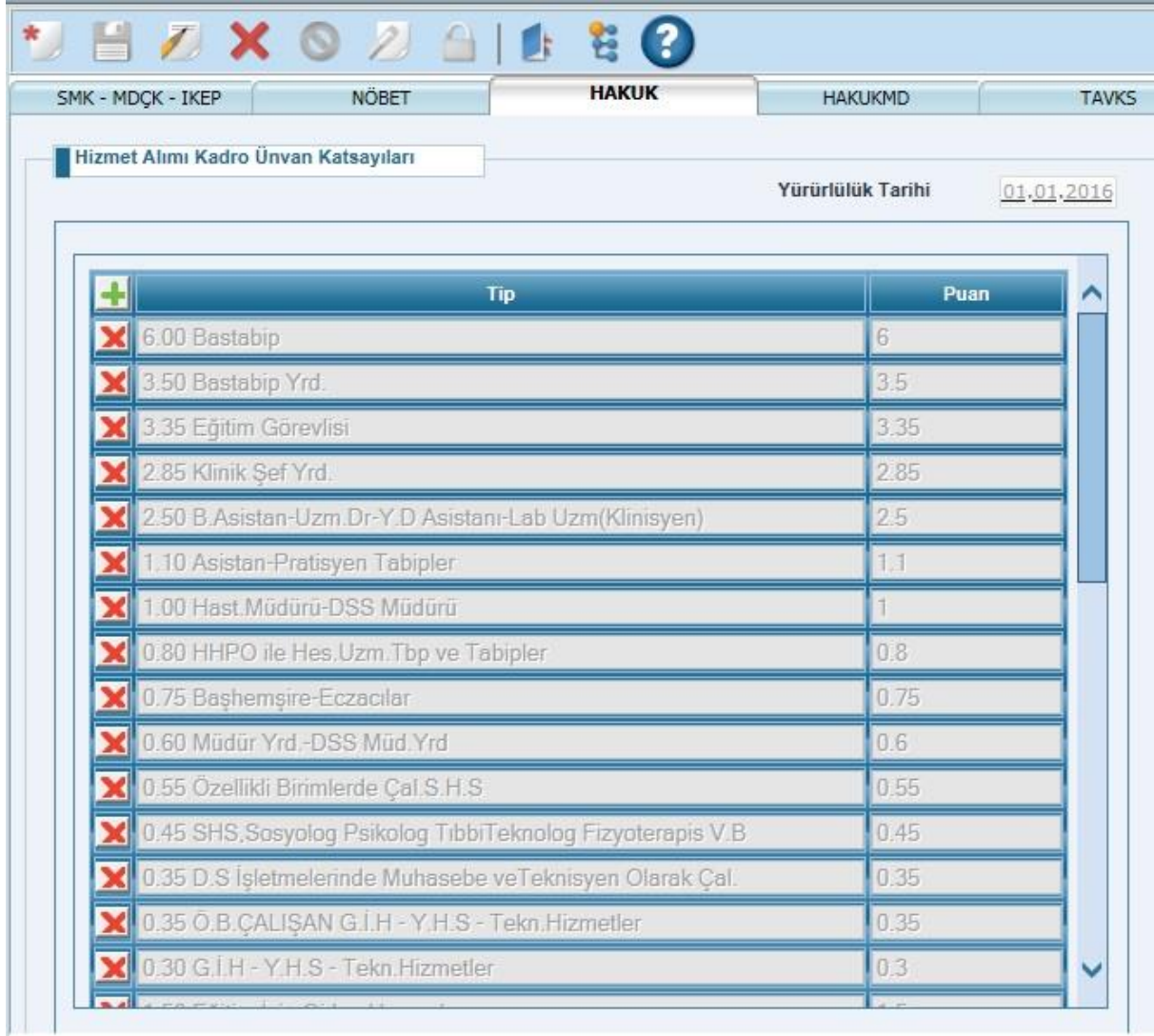
Tarım	Tip	Puan
Sağlık Hiz. Sin.	HAKUK	0.55
Sağlık Hiz. Sin.	TAVKS	2
Yardımcı Hiz. Sin.	HAKUK	0.35

İhale Komisyonu Ek Puanları

Tip	Puan
%10 EK PUAN	10
%20 EK PUAN	20
%30 EK PUAN	30
-%10 CEZA	-10
-%20 CEZA	-20

Bu ekranda ek ödeme hesaplaması ve denge hesaplamasında kullanılan bilgiler yer almaktadır. İlgili dönemin üstüne çift tıkladığında dönem detay bilgileri ekranı açılır. Bu ekranda ilk tabda bulunan Riskli birim katsayıları; Ek ödeme

hesaplamasında riskli birimde çalışılan saat girildiğinde hesaplanacak Kadro Ünvan Katsayısı bilgileridir. Hakuk ve HakukMd tablalarında bulunan bilgiler; Hizmet alanı kadro ünvan katsayısı tanımlarının olduğu ekrandır.



The screenshot shows the HAKUK software interface. The main window is titled "Hizmet Alımı Kadro Ünvan Katsayıları" (Service Unit Category Coefficients). The "Yürürlük Tarihi" (Valid Date) is set to 01.01.2016. The table below lists various job titles and their corresponding coefficients.

+	Tip	Puan
X	6.00 Bastabip	6
X	3.50 Bastabip Yrd.	3.5
X	3.35 Eğitim Görevlisi	3.35
X	2.85 Klinik Şef Yrd.	2.85
X	2.50 B.Asistan-Uzm.Dr-Y.D Asistanı-Lab Uzm(Klinisyen)	2.5
X	1.10 Asistan-Pratisyen Tabipler	1.1
X	1.00 Hast.Müdürü-DSS Müdürü	1
X	0.80 HHPO ile Hes.Uzm.Tbp ve Tabipler	0.8
X	0.75 Başhemşire-Eczacılar	0.75
X	0.60 Müdür Yrd.-DSS Müd.Yrd	0.6
X	0.55 Özellikli Birimlerde Çal.S.H.S	0.55
X	0.45 SHS,Sosyolog Psikolog TıbbiTeknolog Fizyoterapis V.B	0.45
X	0.35 D.S İşletmelerinde Muhasebe ve Teknisyen Olarak Çal.	0.35
X	0.35 Ö.B.ÇALIŞAN G.İ.H - Y.H.S - Tekn.Hizmetler	0.35
X	0.30 G.İ.H - Y.H.S - Tekn.Hizmetler	0.3

Tavks ve TavksMd tablalarında Ek ödeme tavan katsayıları bulunmaktadır.



SMK - MDÇK - IKEP NÖBET HAKUK HAKUKMD TAVKS M.D.

Tavan Katsayıları

Yürürlük Tarihi 01-01-2016

+	Tip	Puan	KHBKatSayisi
X	8.00 Fulltime Klinik Şef&Şef Yrd.	8	0
X	7.00 Fulltime Uzm Doktor&Uzm DişTabipleri	7	0
X	5.00 Fulltime Pratisyen Tabip&DişTabipleri	5	0
X	3.50 Parttime Uzm.Doktor&Uzm DişTabipleri	3.5	0
X	2.50 Parttime Pratisyenler - Hast.Müdürü - Eczacılar	2.5	0
X	2.00 Özellikli Birimlerde Çal. SHS - YHS Personeller	2	0
X	1.70 Bunların Dışında Kalan Diğer Personeller	1.7	0
X	0 Özel Muayenehanesi olanlar	0	0
X	Başhekim Yardımcısı Uzman KHB	2.7	0.64
X	Başhekim Yardımcısı Pratisyen KHB	1.8	0.63
X	Başhekim KHB	6	0.64
X	Hastane Yöneticisi KHB	6	0.66
X	İdari ve Mali İşler Müdürü KHB	1.25	0.41
X	İdari ve Mali İşler Müdür Yardımcısı KHB	0.75	0.63


Ek ödeme Oranları tabında, personellerin Denge hesaplamalarında kullanılan, Görev ve dereceye karşılık gelen denge oranları bulunmaktadır.

SMK - MDÇK - IKEP NÖBET HAKUK HAKUKMD TAVKS

Yürürlük Tarihi: 01.01.2016

Persone | Görev / Ek Ödeme Oranları

Görevi: Görev Seçiniz.! Eski Oran:

Derece Kademe: Derece Kademe Seçiniz.! Yeni Oran: 

Sayfa 1 / 8 Değişenleri Göster 233 kayıt

Adı	Oran	Derece Kademe	Yeni Oran
4B ANESTEZİ TEKNİKERİ-2Y	90	Diğer Derece	90
4B ANESTEZİ TEKNİSYENİ	90	Diğer Derece	90
4B BİYOLOG	90	Diğer Derece	90
4B BİYOLOG	95	5/7	95
4B BİYOLOG	105	3/4	105
4B BİYOLOG	115	1/2	115
4B EBE	90	Diğer Derece	90
4B EBE	95	5/7	95
4B EBE	115	1/2	115
4B EBE	105	3/4	105

Yeni görev/Oran tanımı eklemek için; öncelikle en üstte bulunan Kalem butonu tıklanır, Görev alanı, derecesi ve karşılık

gelen denge oranı "Yeni oran" alanına girilir ve



butonuna basılır. Son olarak en üstte bulunan Disket

butonuna basılarak kayıt işlemi tamamlanır.