



KAMU HARCAMA VE MUHASEBE BİLİŞİM SİSTEMİ (KBS)

PERSONEL ÖDEMELERİ 2026 YILI YENİ YIL İŞLEMLERİ UYGULAMA KILAVUZU

Personel Ödeme Sistemleri Dairesi
Ankara-02.01.2026



İÇİNDEKİLER

A. MAAŞ İŞLEMLERİ	4
A.1- Katsayıların Güncellenmesi	4
A.2- Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin 2026 ve 2027 Yıllarını Kapsayan 8. Dönem Toplu Sözleşme Hükümlerinin Uygulanması	4
A.2.1- Özel Hizmet Tazminat Oranları Değişenler (II Sayılı Referans Tablosu)	4
A.2.2- Ek Ödeme Oranları Değişenler (VI Sayılı Referans Tablosu)	5
A.2.3- Yan Ödeme Zammı Puanları Değişenler (I Sayılı Referans Tablosu)	6
A.2.4- 4/B Sözleşmeli Personel Ek Ödeme Oranları Değişenler (XIV Sayılı Referans Tablosu)	6
A.2.5- Taban Aylık Artışı	6
A.2.6- Bazı Personele İlave Ücret Verilmesi (KKSP)	7
A.2.7- Diğer Sağlık Personeline Ek Ödeme	7
A.2.8- Teknik Personelin Ek Ödemeleri	7
A.2.9- Müdürler ve Diğer Bazı İdarecilerin Tazminatları	7
A.2.10- Bazı Devlet Memurlarına İlave Tazminat	7
A.2.11- Bazı Uzmanlar ile Denetim Elemanlarının Tazminatları	8
A.2.12. Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığı Zam Puanları	8
A.2.13- Eğitim Öğretim Ödeneğinin Artırımlı Ödenmesi	8
A.2.14- Öğretim Görevlilerinin Geliştirme Ödeneği	8
A.2.15- Yabancı Dil Tazminatı	9
A.2.16- Engelli Çocuk Aile Yardımı	9
A.3- 375 Sayılı KHK'nın Geçici 12 İnci Maddesi ve 161 Seri No.lu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliğinin B.5.B Maddesinin Uygulanması	9
A.4- Diğer Tazminat Bilgi Girişi Formundan "27-Fark Tazminatı" ve "29- Devir ve Özelleştirme Fark Tazminatı" Koduyla Giriş Yapılan Personelin 14 Günlük Fark Maaşları	10
A.5- 4B Sözleşmeli Personel Maaşları	10
A.6- Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Maaşları	11
A.7- Maaş Banka Listelerinin İlgili Banka Şubelerine Elektronik Ortamda Gönderilmesi	11
A.8- Maaş Kontrol İşlemleri Ve Ödeme Emri Belgesinin Muhasebeleştirilmesi	12



A.8.1- Harcama Birimlerin İlave Yapılacak Kontroller	12
A.8.2- Muhasebe Birimlerin Yapılacak İlave Kontroller	12
A.8.3- Kapatılan, Devredilen veya Birleştirilen Harcama Birimleri	12
A.9- 14 Günlük Fark Maaş İşlemleri.....	13
B- BÜTÇE DIŞI AVANSLARIN MAHSUP İŞLEMİ	13
C- DÖNER SERMAYE KATKI PAYI MATRAH İŞLEMLERİ.....	14
C.1- Döner Sermaye Matrahının Birleştirilmesi.....	14
C.2- Üretimi Teşvik Primi Alan Personel İle İlgili İşlemler.....	15
D- MUHASEBE BİRİMİ, KURUM VE BİRİM KODU DEĞİŞEN HARCAMA BİRİMLERİ PERSONELİNİN YENİ BİRİMİNE DEVRİ (PERSONELİN TAMAMININ DEVREDİLMESİ DURUMUNDA) VE TANIMLAMA İŞLEMLERİ 2018/20 sayılı KBS Duyurusunda;.....	16
D.1- Devir Alacak Muhasebe Birimince (Yeni muhasebe birimi) Yapılacak İşlemler	17
D.2- Muhasebe Birimince Yapılacak İşlemler	17
D.2.1- Başka Bir Muhasebe Birimindeki Harcama Birimine Aktarılması.....	17
D.3- Tanımlama İşlemleri.....	17
D.3.1-Yetkilendirme.....	17
D.3.2- Personelin İBAN Bilgisi Değişikliği	17
E-PROGRAM BÜTÇEYE UYGUN OLARAK YENİ BÜTÇE TERTİPLERİNİN GİRİŞİ....	18
E.1- Ödeme Emri Belgesi Ve Raporlar.....	18
F-FAZLA ÇALIŞMA ÖDEMELERİ	18



A. MAAŞ İŞLEMLERİ

A.1- Katsayıların Güncellenmesi

01/01/2026-30/06/2026 döneminde uygulanacak katsayıları belirleyen mali ve sosyal haklar konulu Genelge yayımlandığında, 2026 yılında uygulanacak katsayılar ve maaş/ücret hesaplamalarında esas alınacak referans bilgiler Sistemde güncellenerek, KBS duyurusu yapılacaktır.

A.2- Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin 2026 ve 2027 Yıllarını Kapsayan 8. Dönem Toplu Sözleşme Hükümlerinin Uygulanması

ÖNEMLİ AÇIKLAMA: Aşağıda, merkezden personel bazında geçici olarak güncellendiği belirtilen ek ödeme ile özel hizmet tazminatı oran artışı/ilave ücret ile sözleşme ücretlerinin Sistemde nihai hale getirilerek Sisteme yüklenebilmesi ve ilgili personelin maaşının hesaplanmasına esas alınabilmesi için mutemetlerin bu işleme mahallinde onay vermesi gerekmektedir.

Bu bağlamda, ilgili personelin merkezden geçici olarak güncellenen ek ödeme ile özel hizmet tazminatı oran artışı/ilave ücret ile sözleşme ücreti bilgilerinin mutemetlerce kontrol edilerek gerekli düzeltme, güncelleme ve değişiklik işlemleri yapılarak, Kaydet butonuna basılacaktır. Sistemde, Maaş/Ücret Hesaplama ekranlarında bulunan HESAPLA butonunun arkasında ONAYLA butonu da otomatik olarak çalışmakta olup mutemetlerce HESAPLA butonuna basıldığında, merkezden geçici olarak güncellenen ilave ödeme ile sözleşme ücretlerine mutemetlerce nihai hali verilmiş olacak ve kişi bazında Sisteme yüklenmesi sağlanmış olacaktır.

A.2.1- Özel Hizmet Tazminat Oranları Değişenler (II Sayılı Referans Tablosu)

- Yurt Yönetim Memuru (Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğüne bağlı yurtlarda görev yapanlar) ile Gençlik Hizmetleri Memuru (Gençlik ve Spor Bakanlığının taşra teşkilatında görev yapanlar) ünvanlarında bulunan personelin dereceleri itibariyle yararlanmakta oldukları tazminat oranına merkezden **2 puan** ilave edilmiş ve referans bilgileri güncellenmiştir.
- **Murakıp** ünvanında bulunan personelin dereceleri itibariyle yararlanmakta oldukları tazminat oranına merkezden **5 puan** ilave edilmiş ve referans bilgileri güncellenmiştir.



- **İcra Katibi** ünvanında bulunan personelin dereceleri itibarıyla yararlanmakta oldukları tazminat oranına merkezden **7 puan** ilave edilmiş ve referans bilgileri güncellenmiştir.
- **İl Müftü Yardımcısı ve İlçe Müftüsü** ünvanlarında bulunan personelin dereceleri itibarıyla yararlanmakta oldukları tazminat oranına merkezden **20 puan** ilave edilmiş ve referans bilgileri güncellenmiştir.
- ***** Dini İhtisas Merkezi Müdürü (Diyanet Akademisi Başkanlığında görev yapanlar)** ünvanının özel hizmet tazminatı referans bilgileri **5 puan** ilave edilerek güncellenmiş olup, ilgili personele ait özel hizmet tazminat puanının Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemetleri) tarafından KBS - Maaş Bilgi Girişi - **SEÇ** butonu ile seçilerek güncellenmesi gerekmektedir.
- ***** Yurt Yönetim Memuru (Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına bağlı yatılı sosyal hizmet kuruluşlarında görev yapanlar)** ünvanının özel hizmet tazminatı referans bilgileri **5 puan** ilave edilerek güncellenmiş olup, ilgili personele ait özel hizmet tazminat puanının Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemetleri) tarafından KBS - Maaş Bilgi Girişi - **SEÇ** butonu ile seçilerek güncellenmesi gerekmektedir.

******* Bu iki ünvan için 5 puan ilavenin Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemetleri) tarafından yapılması gerekmektedir.

A.2.2- Ek Ödeme Oranları Değişenler (VI Sayılı Referans Tablosu)

- **Koruma ve Güvenlik Görevlisi** ünvanında bulunan personelin dereceleri itibarıyla yararlanmakta oldukları ek ödeme oranına merkezden **3 puan** ilave edilmiş ve referans bilgileri güncellenmiştir.
- **Baş İmam Hatip, Uzman İmam Hatip, İmam Hatip, Müezzin Kayyım, Baş Müezzin Kayyım** ünvanlarında bulunan personelin dereceleri itibarıyla yararlanmakta oldukları ek ödeme oranına merkezden **5 puan** ilave edilmiş ve referans bilgileri güncellenmiştir.
- **Veteriner Hekim** ünvanında bulunan personelin dereceleri itibarıyla yararlanmakta oldukları ek ödeme oranına merkezden **20 puan** ilave edilmiş ve referans bilgileri güncellenmiştir.



- **Avukat, Müşavir Avukat, Müşavir Hazine Avukatı** ünvanlarında bulunan personelin dereceleri itibariyle yararlanmakta oldukları ek ödeme oranlarına merkezden **15 puan** ilave edilmiş ve referans bilgileri güncellenmiştir.
- **Çağrı Karşılama Memuru** ünvanında bulunan personelin dereceleri itibariyle yararlanmakta oldukları ek ödeme oranına merkezden **5 puan** ilave edilmiş ve referans bilgileri güncellenmiştir.

A.2.3- Yan Ödeme Zammı Puanları Değişenler (I Sayılı Referans Tablosu)

- **Arama ve Kurtarma Teknisyeni (Sadece Afet ve Acil Durum Yönetim Başkanlığı Taşra Teşkilatı)** ünvanında bulunan personelin yararlanmakta oldukları iş riski zammı puanları merkezden **1200** olarak güncellenmiş ve referans bilgileri güncellenmiştir.
- **Ölçü ve Ayar Memuru (Sadece Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Taşra Teşkilatı)** ünvanında bulunan personelin yararlanmakta oldukları iş riski zammı puanları merkezden **1500** olarak güncellenmiş ve referans bilgileri güncellenmiştir.
- **Tahsildar** ünvanında bulunan personelin yararlanmakta oldukları mali sorumluluk zammı puanları merkezden **700 puan** ilave edilerek güncellenmiş ve referans bilgileri güncellenmiştir.
- **Mutemet** ünvanında bulunan personelin yararlanmakta oldukları mali sorumluluk zammı puanları merkezden **700 puan** olarak güncellenmiş ve referans bilgileri güncellenmiştir.

A.2.4- 4/B Sözleşmeli Personel Ek Ödeme Oranları Değişenler (XIV Sayılı Referans Tablosu)

Toplu Sözleşme ve Hakem Kurulu Kararına göre sözleşmeli personel ile bazı pozisyon ünvanlarında bulunan sözleşmeli personel için getirilen **ilave ek ödeme puan** artışlarından kaynaklı yeni ek ödeme puanları ek ödeme referans listesinde güncellenmiş olup, ayrıca **Çağrı Karşılama Memuru, Yurt Yönetim Personeli, İmam-Hatip, Müezzin-Kayyım, Koruma ve Güvenlik Görevlisi, Avukat, Veteriner Hekim ve Gençlik Çalışanı** olarak kayıtlı personelin maaş unsurlarındaki ek ödeme puanları merkezden güncellenmiştir.

A.2.5- Taban Aylık Artışı

Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararının 4 üncü maddesinde düzenlenen 1000 TL memuriyet taban aylığı artışı ile ilgili olarak sistemde gerekli yazılım güncellemesi yapılmıştır.



Ayrıca, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 1 inci maddesinin (A) bendinin birinci fıkrasında yer alan memuriyet taban aylığı ödemesi dahil edilmeyenler için Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararının 66 ıncı maddesinde yer verilen düzenlemeye göre, sistemde 101 -Ek Taban Aylık tazminat kodu tanımlanmış olup ilgili personele tazminat kodu otomatik olarak eklenecektir.

İlgili harcama biriminde yetkilendirilen Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemetleri) tarafından kontrol edilmesi gerekmektedir.

A.2.6- Bazı Personele İlave Ücret Verilmesi (KKSP)

İlgili toplu sözleşme kapsamında yer verilen ilave ücret/ek ödeme girişleri, Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemetleri) tarafından KBS - Maaş Bilgi Girişinde yer alan "Diğer Tazminatlar" ekranından "81- İlave Ücret (Gösterge Puan)" tazminat kodu seçilerek manuel olarak yapılacaktır.

A.2.7- Diğer Sağlık Personeline Ek Ödeme

Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararının 38 inci maddesinde düzenlenen diğer sağlık personelinin ek ödemesi ile ilgili olarak, VI Sayılı Referans Tablosu güncellenmiş ve söz konusu madde kapsamında bulunan personelin dereceleri itibarıyla yararlanmakta oldukları ek ödeme oranları merkezden artırılmıştır. İlgili harcama biriminde yetkilendirilen Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemetleri) tarafından kontrol edilmesi gerekmektedir.

A.2.8- Teknik Personelin Ek Ödemeleri

Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararının 52 inci maddesinde düzenlenen teknik personelin ek ödemeleri ile ilgili olarak, VI Sayılı Referans Tablosu güncellenmiş ve söz konusu madde kapsamında bulunan personelin dereceleri itibarıyla yararlanmakta oldukları ek ödeme oranları merkezden artırılmıştır. İlgili harcama biriminde yetkilendirilen Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemetleri) tarafından kontrol edilmesi gerekmektedir.

A.2.9- Müdürler ve Diğer Bazı İdarecilerin Tazminatları

Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararının 55 inci maddesinde düzenlenen müdürler ve diğer bazı idarecilerin tazminatları ile ilgili olarak, VI Sayılı Referans Tablosu güncellenmiş ve söz konusu madde kapsamında bulunan personelin dereceleri itibarıyla yararlanmakta oldukları ek ödeme oranları merkezden artırılmıştır. İlgili harcama biriminde yetkilendirilen Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemetleri) tarafından kontrol edilmesi gerekmektedir.

A.2.10- Bazı Devlet Memurlarına İlave Tazminat

Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararının 65 inci maddesinde düzenlenen bazı memurların tazminatları ile ilgili olarak, II Sayılı Referans Tablosu güncellenmiş ve söz



konusu madde kapsamında bulunan personelin dereceleri itibarıyla yararlanmakta oldukları tazminat oranları merkezden artırılmıştır. İlgili harcama biriminde yetkilendirilen Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemetleri) tarafından kontrol edilmesi gerekmektedir.

A.2.11- Bazı Uzmanlar ile Denetim Elemanlarının Tazminatları

Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararının 63 üncü maddesinin ikinci fıkrasında düzenlenen bazı uzman ve denetim elemanlarının tazminatları ile ilgili olarak, II Sayılı Referans Tablosu güncellenmiş ve söz konusu madde kapsamında bulunan personelin dereceleri itibarıyla yararlanmakta oldukları tazminat oranları merkezden artırılmıştır. İlgili harcama biriminde yetkilendirilen Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemetleri) tarafından kontrol edilmesi gerekmektedir.

A.2.12. Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığı Zam Puanları

İlgili toplu sözleşmenin beşinci bölümünün 15 inci maddesinde düzenlenen Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığı kadrolarında bulunanların daha önce %20 olarak artırılan I Sayılı Referans Tablosu zam puanları %40 güncellenmiş olup ilgili harcama biriminde yetkilendirilen Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemetleri) tarafından kontrol edilmesi gerekmektedir.

A.2.13- Eğitim Öğretim Ödeneğinin Artırımlı Ödenmesi

İlgili toplu sözleşmenin ikinci bölümünün 36 ıncı maddesinde düzenlenen eğitim öğretim ödeneğinin artırımlı ödenmesi ile ilgili olarak, Sistemde "3-Eğitim Öğretim Ödeneği" aylık tutarının %300 artırımlı ödenmesi yönünde yazılım güncellemesi yapılmış olup, harcama biriminde yetkilendirilen Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemetleri) tarafından kontrol edilmesi gerekmektedir.

A.2.14- Öğretim Görevlilerinin Geliştirme Ödeneği

İlgili toplu sözleşmenin ikinci bölümünün 31 inci maddesinde düzenlenen öğretim görevlilerinin geliştirme ödeneği ile ilgili olarak;

10 sayılı geliştirme ödeneği tablosunda yer alan,

1570 - Öğretim Görevlisi

2001033 - Yüksekokul Müdürü (Öğretim Görevlisi)

2000426 - Dekan Yardımcısı (Öğretim Görevlisi)



ünvanlarında bulunan personelin daha önce %70 olarak uygulanan puanları %75 olarak güncellenmiş olup, harcama biriminde yetkilendirilen Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemetleri) tarafından kontrol edilerek veri girişlerinin güncellenmesi gerekmektedir.

A.2.15- Yabancı Dil Tazminatı

Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararının 68 inci maddesinde düzenlenen yabancı dil tazminatı gösterge artışı ile ilgili yazılım güncellemesi yapılmış olup harcama biriminde yetkilendirilen Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemetleri) tarafından kontrol edilmesi gerekmektedir.

A.2.16- Engelli Çocuk Aile Yardımı

Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararının 39 uncu maddesinde düzenlenen ve daha önce %50 olarak uygulanan engelli çocuk aile yardımı ödemesi sistemde %60 olarak güncellenmiş olup harcama biriminde yetkilendirilen Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemetleri) tarafından kontrol edilmesi gerekmektedir.

ÖNEMLİ NOT: TOPLU SÖZLEŞME HÜKÜMLERİ UYARINCA SİSTEM ÜZERİNDE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLERİN MUTLAKA harcama biriminde yetkilendirilen Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemetleri) tarafından kontrol edilmesi gerekmektedir.

Merkezden güncelleme yapılmayanlardan;

- Referans tablosu tanımlanmış ancak kişilerde güncelleme yapılmamışsa Maaş Bilgi Girişi ön yüzde bulunan SEÇ butonu aracılığı ile güncellenmesi,
 - Referans tablosu tanımlanmamış ise ilgili değerlerin İstisna Bilgi Girişi ekranından girilmesi ve çağrı sistemi yolu ile merkeze bildirilmesi,
 - Eksik ve hatalı görülen başka bir husus bulunması halinde ise çağrı sistemi yolu ile merkeze bildirilmesi,
- gerekmektedir.**

A.3- 375 Sayılı KHK'nın Geçici 12 İnci Maddesi ve 161 Seri No.lu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliğinin B.5.B Maddesinin Uygulanması

666 sayılı KHK' nın II ve III sayılı cetvelinde sayılan ünvanda bulunan personel için 375 sayılı KHK nın Geçici 12 inci maddesi ve 161 Seri Nolu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliğinin B.5.b fıkrasında yer alan hükümler çerçevesinde yeni katsayılar üzerinden maaş karşılaştırmasının yapılarak maaşının eski maaş sistemi (gösterge aylığı, ek gösterge aylığı, zam ve tazminatlar, ek ödeme vb.) üzerinden mi yoksa yeni maaş sistemi (ücret ve tazminat göstergesi) üzerinden mi yapılması gerektiğinin tespit edilmesi ve Sistemde buna göre gerekli bilgi girişinin/değişikliğinin yapılması gerekmektedir.



A.4- Diğer Tazminat Bilgi Girişi Formundan "27-Fark Tazminatı" ve "29- Devir ve Özelleştirme Fark Tazminatı" Koduyla Giriş Yapılan Personelin 14 Günlük Fark Maaşları

Özelleştirme nedeniyle başka kamu kurum ve kuruluşlarından gelen ve Sistemde Diğer Tazminat Bilgi Girişi Formunda Tazminat kodu 27- Özelleştirme Fark Tazminatı veya 29- Devir ve Özelleştirme Fark Tazminatı girilen personele fark maaş hesaplaması yapılmamaktadır. Ancak, bu kodlar hatalı olarak girilmiş veya kurumda çalışan emsali personelinin maaşıyla karşılaştırılmak suretiyle (fark tazminatı hesabında 4046 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin beşinci ve altıncı fıkralarında sayılan ödemeler dikkate alınmalıdır) 14 günlük fark ödenmesi gerekiyorsa, 14 Günlük Fark Maaş Bilgi Girişi Formunda Diğer Tazminat Bilgi Girişi Tablosundan 27- Özelleştirme Fark Tazminatı ya da 29- Devir ve Özelleştirme Fark Tazminatı kodunun silinip, fark maaşların yeniden hesaplatılması gerekmektedir.

A.5- 4B Sözleşmeli Personel Maaşları

4B Sözleşmeli Personel için Ocak ayı maaşının hesaplanmasından önce Sistemde bulunan 4B Sözleşmeli Personel İşlemleri<Ücret Bilgi Giriş Ekranı>Maaş Unsurlarında yer alan 50-Sözleşme Ücretine uygulanacak zam oranı açıklandıktan sonra merkezden artırılacak olup harcama birimlerinde gerekli kontrollerin yapılması gerekmektedir.

Merkezden ek ödeme puanları arttırılanların dışında, ilave ek ödeme puan artışlarından kaynaklı yeni ek ödeme puanlarının, kişilerin maaş unsurları bilgi giriş ekranındaki istisna alanından girilmesi gerekmektedir.

Merkezden güncellenen referans tablosunda yer alan ek ödeme puanları ve merkezden güncellenen bazı personelin ek ödeme puanları ile istisna ekranından giriş yapılacak ek ödeme puanlarının Toplu Sözleşme ve Hakem Kurulu Kararlarına göre kontrolünün maaş hesaplama işlemlerinden önce kontrol edilmesi gerekmektedir.

Gelir vergisi, Damga Vergisi ve SGK kesintilerinin tümüne tabi olan ve maktu tutar girişi yapılmak suretiyle ödenecek ilave ücretler için **81-İlave Ücret (Maktu)** kodu,

Aynı şekilde Gelir vergisi, Damga Vergisi ve SGK kesintilerinin tümüne tabi olan, gösterge puanı ve gün sayısı girilerek çalışan (Sadece gösterge puanına göre ödeme yapılacak ise sadece gösterge puanı girilmeli gün alanına dokunulmamalıdır), **87-İlave Ücret (Toplu Sözleşme)** kodu,

Sadece damga vergisi kesintisine tabi olan, gösterge puanı ve gün sayısı girilerek çalışan **98-İlave Ödeme (Toplu Sözleşme)** kodu,

Sadece gelir ve damga vergisi kesintisine tabi olan, gösterge puanı ve gün sayısı veya maktu tutar alanına giriş yapılarak çalışan **108-İlave Ödeme (Toplu Sözleşme)** kodları, ödemelerin niteliğine göre kullanılabilir.



ÖNEMLİ NOT: Yukarıda yer alan ek ödeme puan artışı/ilave ücret/ilave ödeme seçeneklerinin mevzuat, toplu sözleşme ve hakem kurulu kararı hükümlerinde belirtilen durumlarda ve belirtilen pozisyon unvanları için kullanılması ve hesaplanan tutarların doğruluğunun kontrolü harcama birimlerinin sorumluluğunda bulunduğundan, hesaplama işlemlerinden önce kişi bilgi giriş ekranlarında ve hesaplama sonrasında bordrolardaki tutarların kontrolü gerekmektedir.

A.6- Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Maaşları

Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel için Ocak ayı maaşının hesaplanmasından önce Sistemde bulunan Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel İşlemleri>Ücret Bilgi Giriş Ekranı<Maaş Unsurlarında yer alan 50-Sözleşme Ücretine uygulanacak zam oranı açıklandıktan sonra merkezden artırılabilecek olup harcama birimlerince gerekli kontrollerin yapılması gerekmektedir.

A.7- Maaş Banka Listelerinin İlgili Banka Şubelerine Elektronik Ortamda Gönderilmesi

Maaş Banka Listelerinin elektronik ortamda gönderilmesi uygulaması kapsamında İş Bankası, Halkbank, Ziraat Bankası, Vakıfbank, Akbank, Garanti Bankası, Türkiye Ekonomi Bankası (TEB), Yapı ve Kredi Bankası, ING Bank AŞ, QNB Finansbank, Ziraat Katılım Bankası, Türkiye Finans Katılım Bankası ve Vakıf Katılım Bankası uygulama kapsamına alınmış olup, maaşlarını bahsi geçen banka şubelerinden alan harcama birimlerinin maaş banka listeleri bu bankalara elektronik ortamda gönderilmektedir. Diğer bankaların da uygulama kapsamına alınmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.

Bu çerçevede, maaş banka listelerinin elektronik ortamda gönderilmesi uygulaması kapsamında, ilgili harcama biriminin yeni bir promosyon anlaşması yapması nedeniyle banka şubesini değiştirmesi durumunda maaş ödemesinde sorun yaşanmaması bakımından ilgili harcama biriminin **KBS Saymanlık İşlemleri>Saymanlık Memur Maaş İşlemleri** menüsünde bulunan **Banka Disket Kod Bilgileri Formundan** önceden girilmiş olan Banka şube Kodu, Banka Hesap No/IBAN, Kurum SGK Sicil No Bilgilerinin güncellenmesi ve ayrıca Banka Kodu/Adı, Banka Şube Kodu, Firma Kodu (Müşteri No) ve Firma Hesap No (Müşteri Hesap numarası) bilgilerinin harcama birimlerince ilgili banka şubelerinden öğrenilerek muhasebe birimlerine bildirilmesi ve gerekli değişikliklerin yapılması gerekmektedir.

Ayrıca, harcama birimlerinde maaş işlemlerini yürütmekle görevli gerçekleştirme görevlilerinin (eski adıyla maaş mutemetleri) maaş ödeme gününden en az iki iş günü öncesine kadar "Banka Aktarım İşlemleri" Formunda bulunan Banka Listesi Kontrol Dökümünü alıp banka listesini kontrol etmeleri, "Banka Listesi Gönder" butonuna basmaları ve uygulama kılavuzunda belirtilen uygulama esaslarına göre işlemlerini yürütmeleri gerekmektedir.



A.8- Maaş Kontrol İşlemleri Ve Ödeme Emri Belgesinin Muhasebeleştirilmesi

A.8.1- Harcama Birimlerinde İlave Yapılacak Kontroller

Harcama birimleri yetkilileri tarafından gerekli kontrollerin yapılabilmesi için ödeme emri belgesi ve eki raporlar dışında, KBS Maaş Modülü > Maaş Raporları içerisinde "MAAŞ İNCELEME VE KONTROL DÖKÜMLERİ" menüsü içerisinde kontrol raporları bulunmakta olup, harcama yetkilileri ile gerçekleştirme görevlilerince her ay söz konusu kontrol raporlarından gerekli kontrollerin yapılması gerekmektedir.

A.8.2- Muhasebe Birimlerinde Yapılacak İlave Kontroller

Muhasebe birimleri tarafından, "Aylıkların Banka Aracılığıyla Ödenmesi" başlıklı 34 Sıra No.lu Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliğinde belirtilen sürelerle uygun olarak maaş işlemlerinin yürütülmesi ve maaş işlem süreçlerinin (nakit talebinin yapılıp yapılmama durumu dahil) kontrolüne ilişkin hazırlanan Maaş Kontrol Dökümleri menüsünde bulunan raporlardan özellikle,

- Maaş Kontrol Dökümü (Muhasebe Birimi),
- Harcama Birimleri Maaş Bilgileri,

raporlarının alınması ve harcama birimlerinden gelen ıslak imzalı ödeme emri belgesi ile sistemde otomatik olarak muhasebeleştirilen ödeme emri belgesinin (Bu kontrol özellikle İl, İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri bünyesinde birleştirilen öğretmenleri, okullar ve Sağlık Bakanlığı taşra birimlerinden birleştirilen harcama birimlerinin maaş işlemlerinde önemli olup, Maaş Hesaplama Formunda hatalı olarak Muhasebeleştir butonuna tıklanması neticesinde birleştirilen birimlerden sadece tek birimin ödeme emri belgesinin oluşturulmasının önlenmesi bakımından önem arz etmektedir) karşılıklı kontrol edilerek onaylanması gerekmektedir.

Ayrıca, daha önce çeşitli tarihlerde yapılan KBS duyurularında belirtildiği üzere; muhasebe birimleri tarafından Ödeme Emri Belgesi, Bordro İcmal ve Banka Listesi karşılıklı kontrol edilecek, maaş ödemelerine ilişkin nakit talepleri zamanında yapılacak (maaş ödeme gününden en az 2 iş günü öncesi maaş işlemleri tamamlanmış ve nakit talebi yapılmış olmalı) ve bu hususta harcama birimleri bilgilendirilecektir.

A.8.3- Kapatılan, Devredilen veya Birleştirilen Harcama Birimleri

Kapatılan, devredilen veya başka bir birimle birleştirilmiş olan harcama birimlerinin maaş ödemesi için bankalarla yaptıkları promosyon anlaşmalarının devam etmesi durumunda, maaş ve diğer özlük ödemeleri önceden tanımlı olan birim kodlarından yapılmaya devam edilecektir. Ancak, ilgili kurumsal kodun altında farklı bir birim kodu tanımlı değilse Uygulama Destek hattı üzerinden çağrı açmak suretiyle (çağrı sisteminde



Kategori 1'den "Birim Tanımlama Talepleri" seçilerek açılacaktır) yeni bir birim kodu açtırılacaktır. Bu birimlerin bankalarla yapmış oldukları promosyon anlaşması bittiğinde kayıtlı olan personelin tamamı yeni birim kodlarına aktarılacaktır.

Ayrıca, Cumhurbaşkanlığı hükümet sistemine geçiş ile birlikte bazı bakanlıklar birleştirilmiş, bazı müsteşarlık, başkanlık ve genel müdürlükler ise kapatılmış ya da bağlı olduğu bakanlıklar değiştirilmiş bulunmaktadır. Ocak ayı maaşlarında gecikmeye sebebiyet verilmemesi için yapılan bu değişikliklerde kamu idarelerinin yapması gereken iş ve işlemler ile ilgili gerekli açıklamalar 2018/20 No'lu KBS duyurusunda yapılmıştır.

Önemli Not: Maaş Bilgi Girişi Formunda ilgili memurun Banka IBAN NO alanına kesinlikle harcama biriminin ortak maaş hesabına ya da başkasına ait IBAN bilgisi girilmeyecek olup, maaş ödemesinin doğru bir şekilde gerçekleşebilmesi için söz konusu alana mutlaka ilgili personelin kendi IBAN bilgisinin girilmesi gerekmektedir.

A.9- 14 Günlük Fark Maaş İşlemleri

Katsayı artışından kaynaklanan 14 günlük fark maaş hesaplama işlemi **Ocak ayının 15' i itibarıyla** harcama birimlerinin kullanımına açılacaktır.

Katsayı artışından kaynaklanan 14 Günlük Fark Maaş Hesaplaması, 01 Ocak 2026 - 14 Ocak 2026 maaş dönemine ait maaş hesaplaması eski katsayı üzerinden hesaplanan personel için yapılmaktadır.

Bu nedenle, 01.01.2026 tarihinden sonra işe başlayan ve Ocak-2026 dönemi tam maaşı ile birlikte (varsa) 01-14 Ocak 2026 dönemi kıst maaşı yeni katsayı üzerinden hesaplanarak ödenen personele, fazladan tekrar 14 günlük fark maaşı hesaplaması yapılmaması gerekmektedir.

*****Ayrıca, 14 günlük fark maaş banka listelerinin** ilgili banka şubelerine elektronik ortamda gönderilmeyecektir. 14 günlük fark maaş banka listelerinin önceden olduğu gibi Disket, CD, E-posta vb. yöntemlerle ilgili banka şubelerine ulaştırılması gerekmektedir.

B- BÜTÇE DIŞI AVANSLARIN MAHSUP İŞLEMİ

Muhasebe birimleri tarafından Aralık ayının 15 inde yapılan maaş ve ücret ödemelerinden 01-14 Ocak dönemine karşılık gelen ve 162-Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabının, 05.01-Maaş Avansları ekonomik koduna borç kaydedilerek ertesi yıla devrettirilen tutarlar, yeni yılın başında en geç üç hafta içinde, 630-Giderler Hesabı (İlgili Ekonomik Kodlar) borç, 162.05.01 - Maaş Avansları alacak, yansıtma kaydı olarak 830 - Bütçe Giderleri Hesabına (İlgili Ekonomik Kodlar) borç ve 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydı girilmek suretiyle düzenlenecek ödeme emri belgesinin imza süreci tamamlanmak suretiyle mahsup işlemi gerçekleştirilecektir.



C- DÖNER SERMAYE KATKI PAYI MATRAH İŞLEMLERİ

C.1- Döner Sermaye Matrahının Birleştirilmesi

Maaş işlemleri KBS üzerinden yürütülen ve döner sermaye bütçesinden katkı payı vb. adlarla gelir vergisine tabi ödeme yapılan Sağlık Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı gibi kurumlarda çalışan personelin döner sermaye brüt ve net ücret tutarlarına ilişkin bilgilerinin KBS'ye girilmesine yönelik çeşitli tarihlerde çıkarılan yazı ve KBS duyuruları ile gerekli açıklamalar harcama birimleri ile muhasebe birimlerine yapılmıştır.

Bu hususta,

- Matrah Birleştirme Konulu 14/11/2016 Tarihli ve 24576 Sayılı Genel Yazısı,
- Gelir İdaresi Başkanlığının 05/10/2018 tarih ve 48678239-120.03.10[675]-E.128212 sayılı yazısı,

- Personel Ödemeleri İle İlgili (Matrah Birleştirme) 2016/26 ve 2018/18 KBS Duyurusunda da belirtildiği üzere herhangi bir vergi kaybına sebebiyet verilmemesi bakımından döner sermaye katkı payı alan personelin brüt ve net ücretinin Sisteme girilmesi hususunda azami özen ve dikkat gösterilmelidir.

Bu kapsamda, Ocak-2026 maaş döneminde, Aralık ayına ait döner sermaye katkı paylarının Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi Döner Sermaye Katkı Payı Girişi Formundan girişi ile ilgili olarak Gelir İdaresi Başkanlığının 02.02.2009 tarihli ve 10632 sayılı görüşü esas alınmak suretiyle aşağıda yapılan açıklamalara göre işlemlerin yapılması gerekmektedir;

Aralık-2025 dönemine ait döner sermaye katkı payı tutarı Ocak-2026 ayı içerisinde tahakkuk ettirilip yine Ocak ayı içerisinde (2026 yılında yeni vergi dilimi üzerinden gelir vergisi hesaplandığı takdirde) ödenmişse, bu durumda bu hesaplamaadan oluşan vergi matrahının maaş hesabına dahil edilebilmesi için **harcama birimlerince** KBS'de bulunan "Döner Sermaye" Formundan brüt ve net tutar alanlarına giriş yapılması (Excel tablosundan yüklenmesi) ve muhasebe birimine gönder işleminin yapılması; **muhasebe birimlerince** de KBS Saymanlık Sayfaları > Saymanlık Memur Maaş İşlemleri menüsünde bulunan "Döner Sermaye Katkı Payı Ekranı" formundan harcama birimlerince girilmiş olan döner sermaye katkı payı bilgisinin ekrana getirilmesi (Tip seçilerek) ve gerekli kontrollerin yapılmasından sonra matrahları birleştirmek üzere **ONAY** butonuna basılması gerekmektedir.



Aralık-2025 dönemine ait döner sermaye katkı payı tutarı, Aralık ayı içerisinde tahakkuk ettirilip (2025 yılında devam eden vergi diliminden gelir vergisi hesaplandığı takdirde) aynı ay içerisinde ödenmişse; Aralık-2025 döneminde tahakkuk ettirilip (2025 yılında devam eden vergi diliminden gelir vergisi hesaplandığı takdirde) Ocak-2026 döneminde ödenmişse; Döner Sermaye Katkı Payı Giriş formundan Brüt Tutar alanına giriş yapılmayacaktır. Bu durumda, maaş hesabında döner sermaye katkı payının mahsup edilebilmesi için (ek ödeme ve fark tazminatı hesabında dikkate alınabilmesi için) Döner Sermaye Katkı Payı Giriş Formunda tip **"DSS NET TUTAR GİRİŞİ (Mahsup İşlemi İçin)"** seçilerek giriş/yükleme yapılacaktır .

Aralık-2025 dönemine ait döner sermaye katkı payı tutarı Ocak-2026 ayı içerisinde 2025 yılı devam eden gelir vergisi dilimi uygulanmak suretiyle (daha yüksek vergi diliminden) gelir vergisi tahakkuk ettirildikten sonra personele ödeme yapılması durumunda Döner Sermaye Katkı Payı Giriş Formunda sadece net tutar alanına giriş yapılması gerekmektedir (Tip **"DSS NET TUTAR GİRİŞİ (Mahsup İşlemi İçin)"** seçilecek). Bu durumda, döner sermaye katkı payından oluşan vergi matrahı maaş hesabına dahil edilmeyecektir.

****Ayrıca,** KBS-Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinden hesaplanmayan sınav ücreti, jüri ücreti vb. diğer ödemelere ait matrahların, maaş matrahları ile birleştirilmesi işlemleri de KBS - Matrah Birleştirme Kılavuzunda (https://ms.hmb.gov.tr/uploads/sites/3/2019/12/KBS_Matrah-Birlestirme-K%C4%B1lavuzu-V2.pdf) yapılan açıklamalar çerçevesinde yapılacaktır.

C.2- Üretimi Teşvik Primi Alan Personel İle İlgili İşlemler

375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 9 uncu maddesinin dördüncü fıkrasında yer alan hükme istinaden ve 161 Seri Nolu DMK Tebliğinde açıklandığı üzere; Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının üretimi teşvik priminden yararlanan personeline anılan maddenin birinci fıkrasına göre ek ödeme yapılmayacağından bir önceki yıl/dönem ödenen üretimi teşvik primi toplam tutarının Diğer Tazminat Bilgi Giriş Formundan "55 -Önceki Yıl Döner Sermaye Katkı Payı Toplamı" tazminat koduyla sisteme girilmesi gerekmektedir.



Diğer Tazminat Bilgileri Ekranı

Personel Bilgileri

T.C Kimlik No	Personel No	Adı	Soyadı
		Fikret	Tosun

Diğer Tazminat Bilgileri

Yeni Kayıt Ekle Kaydet Yenile Kayıt Sil

Tazminat Adı	Maktu Tutar
1 Ön.Yıl D.S.Tut. (55)	2000

D- MUHASEBE BİRİMİ, KURUM VE BİRİM KODU DEĞİŞEN HARCAMA BİRİMLERİ PERSONELİNİN YENİ BİRİMİNE DEVRİ (PERSONELİN TAMAMININ DEVREDİLMESİ DURUMUNDA) VE TANIMLAMA İŞLEMLERİ

2018/20 sayılı KBS Duyurusunda;

2018 yılı içerisinde eski Kurumsal kodları ile işlemlerine devam eden Kamu Kurumları harcama birimlerinden kapatılan, birleşen ya da devrolunanların, 2019 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda öngörülen Kurumsal Kod sınıflandırmasına uygun olarak işlemlerini yürütebilmeleri bakımından Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminde (KBS) merkezden yapılan ya da harcama birimleri tarafından yapılması gereken işlemler aşağıda belirtilmiştir.

Buna göre;

a) Muhasebe birim bağlantısı değişen harcama birimleri için maaş ödemelerinin yapılacağı yeni muhasebe birimlerine personel aktarma işlemi,

b) Kadrosu merkez teşkilatında bulunanlardan muhasebe birim kodları değişen personelin aktarma işlemi,

Merkezden yapılacak olup,

c) Merkez teşkilatından aynı saymanlıkta olup kurum kodları değişenler ile taşra teşkilatı personeli için ise,

KBS Sisteminde > SAYMANLIK İŞLEMLERİ > Saymanlık Memur Maaş İşlemleri > Kurum Bazında Personel Aktarma formundan yapılacaktır.

Aktarma işleminden sonra personelin bilgilerinin kontrol edilmesi gerekmektedir.

Saymanlık ve Kurum Bazında Personel Aktarma Formu

Eski Kurum Bilgileri

Muhasebe Birim Adı : Hazine ve Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü Muhasebe Birim Kodu : 7

Harcama Birim Adı : Muhasebat Genel Müdürlüğü Harcama Birim Kodu : 12 1 32 0 932

AKTAR

Yeni Kurum Bilgileri

Muhasebe Birim Adı : Hazine ve Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü Muhasebe Birim Kodu : 7

Harcama Birim Adı : Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği Harcama Birim Kodu : 12 1 0 25 925



Not: Bu form, ilgili harcama biriminde kayıtlı personelin tamamının başka bir harcama birimine devredilmesi durumunda kullanılacaktır. Ayrıca, aktarılabak kurumda yer alan memurlar dışında varsa **kadro karşılığı sözleşmeli personel, 4B sözleşmeli personel ile 14 günlük katsayısı fark tabloları da aktarılmış olacaktır.**

İlgili birimdeki personelin tamamı değil de bazıları aktarılabaksa Naklen Geçme, Naklen alma işlemi yapılacaktır.

D.1- Devir Alacak Muhasebe Birimince (Yeni muhasebe birimi) Yapılacak İşlemler

Muhasebe Referans Bilgileri Daire ve Birim Bilgileri Tablosunda harcama birimi kodunun tanımlı olup olmadığının kontrol edilmesi gerekmektedir. Söz konusu Formda harcama birim kodu tanımlı ise, maaş işlemlerinin sistemden yürütülebilmesi için Muhasebe Referans Bilgileri < Daire ve Birim Bilgileri formundan ilgili birim sorgulanarak DURUM alanına 2 rakamı yazılmalı (505 yetki seviyesine sahip personel tarafından), tanımlı değilse Uygulama Destek Hattı üzerinden Uygulama grubu seçilmek suretiyle çağrı açılarak sistemde birim kodu tanımlatılacak ve merkezden verilecek olan birim kodu üzerinden işlem yapılacaktır.

D.2- Muhasebe Birimince Yapılacak İşlemler

Muhasebe biriminde 500 ya da 505 yetki seviyelerine sahip personel tarafından, KBS > SAYMANLIK İŞLEMLERİ > Saymanlık Memur Maaş İşlemleri > Kurum Bazında Personel Aktarma formundan personel nakillerini yapabilecektir.

D.2.1- Başka Bir Muhasebe Birimindeki Harcama Birimine Aktarılması

Uygulama Destek Hattı (<https://destek.kbs.gov.tr/login.xhtml>) üzerinden merkeze çağrı açılacaktır.

D.3- Tanımlama İşlemleri

D.3.1-Yetkilendirme

Muhasebe birimlerince, harcama birim kodu ile muhasebe birim kodu değişikliği tamamlandıktan sonra gerekli kontroller karşılıklı olarak yapılacak ve devralan muhasebe birimlerince ilgili harcama birimi kullanıcılarının KBS' de yetkilendirilmesi işlemleri yapılacaktır.

D.3.2- Personelin İBAN Bilgisi Değişikliği

Harcama birimlerince, KBS Maaş Banka Aktarım İşlemleri menüsünde bulunan "Personel İBAN Değişiklik" formundan, bu form için hazırlanan uygulama kılavuzunda



(<https://ms.hmb.gov.tr/uploads/sites/3/2019/12/KBS-Personel-IBAN-De%C4%9Fi%C5%9Fikli%C4%9Fi-K%C4%B1lavuzu-V1.pdf>) anlatıldığı şekilde personelin banka şube kodu, hesap numarası ve IBAN bilgisinin Sisteme yüklenmesi ve muhasebe birimine gönder işlemi yapılması gerekmektedir. Daha sonra, muhasebe birimince, KBS - Saymanlık Sayfaları > Saymanlık Maaş İşlemleri menüsünde bulunan "Personel IBAN Değişiklik Ekranı" ndan Onay işlemi yapılacaktır.

E-PROGRAM BÜTÇEYE UYGUN OLARAK YENİ BÜTÇE TERTİPLERİNİN GİRİŞİ

Yeni bütçe tertiplerinin Sisteme girişinde, Personel Ödemeleri İle İlgili 2022 Yılı Yeni Yıl İşlemleri Kılavuzunun (<https://ms.hmb.gov.tr/uploads/sites/3/2022/01/2022-Yeni-Yil-Islemleri-Kilavuzu.pdf>) "E-Program Bütçeye Uygun Olarak Yeni Bütçe Tertiplerinin Girişi" başlıklı bölümünde anlatıldığı şekilde uygulanmasına devam edilecektir.

E.1- Ödeme Emri Belgesi Ve Raporlar

Sistemde oluşturulan Ödeme Emri Belgesi ile eki kanıtlayıcı belgeler, Program Bütçe yapısına uygun olarak, merkezden hazırlanan dönüşüm tabloları ile yeni bütçe tertip bilgileri ve yeni kurum kodları (2 düzey) eklenmek suretiyle otomatik oluşturulmaktadır.

ÖNEMLİ NOT: Oluşturulan Ödeme Emri Belgesi ile Sistemden alınan kanıtlayıcı belgeler mutlaka kontrol edilmelidir.

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ									
ÖDEME EMRİ BELGESİ									
Ödeme Emri Tarihi PERSONEL ÖDEME	Ödeme Yürürlüğü MAAS_ODEGESI	Ödeme Kaynağı 12 - HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI BÜTÇESİ	Ödeme Kaynağı Yılı MERKEZİ YÖNETİM	Ödeme Kaynağı Alt Yılı	Ödeme Kaynağı Alt Yılı	Ödeme Kaynağı Alt Yılı	Ödeme Kaynağı Alt Yılı	Ödeme Kaynağı Alt Yılı	Ödeme Kaynağı Alt Yılı
Ödeme Emri Alt Yılı	Ödeme Maaşı	Ödeme Emri	Ödeme Emri	Ödeme Emri	Ödeme Emri	Ödeme Emri	Ödeme Emri	Ödeme Emri	Ödeme Emri
Sıra No	Adı Soyadı / Unvanı	VER / TERN	DAN	Net Tutar	Ödeme Yürürlüğü	Ödeme Kaynağı Yılı	Ödeme Kaynağı Alt Yılı	Ödeme Kaynağı Alt Yılı	Ödeme Kaynağı Alt Yılı
1	HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	VER / TERN	TP						
Sıra No	Ödeme Kaynağı	Ödeme Yürürlüğü	Ödeme Yürürlüğü	Ödeme Yürürlüğü	Ödeme Yürürlüğü	Ödeme Yürürlüğü	Ödeme Yürürlüğü	Ödeme Yürürlüğü	Ödeme Yürürlüğü
1	HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	12-32-01-01-01-01-01	12-32-01-01-01-01-01	12-32-01-01-01-01-01	12-32-01-01-01-01-01	12-32-01-01-01-01-01	12-32-01-01-01-01-01	12-32-01-01-01-01-01	12-32-01-01-01-01-01
2	HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	12-32-01-01-01-01-01	12-32-01-01-01-01-01	12-32-01-01-01-01-01	12-32-01-01-01-01-01	12-32-01-01-01-01-01	12-32-01-01-01-01-01	12-32-01-01-01-01-01	12-32-01-01-01-01-01
3	HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	12-32-01-01-01-01-01	12-32-01-01-01-01-01	12-32-01-01-01-01-01	12-32-01-01-01-01-01	12-32-01-01-01-01-01	12-32-01-01-01-01-01	12-32-01-01-01-01-01	12-32-01-01-01-01-01
4	HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	12-32-01-01-01-01-01	12-32-01-01-01-01-01	12-32-01-01-01-01-01	12-32-01-01-01-01-01	12-32-01-01-01-01-01	12-32-01-01-01-01-01	12-32-01-01-01-01-01	12-32-01-01-01-01-01
5	HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	12-32-01-01-01-01-01	12-32-01-01-01-01-01	12-32-01-01-01-01-01	12-32-01-01-01-01-01	12-32-01-01-01-01-01	12-32-01-01-01-01-01	12-32-01-01-01-01-01	12-32-01-01-01-01-01
6	HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	12-32-01-01-01-01-01	12-32-01-01-01-01-01	12-32-01-01-01-01-01	12-32-01-01-01-01-01	12-32-01-01-01-01-01	12-32-01-01-01-01-01	12-32-01-01-01-01-01	12-32-01-01-01-01-01

F-FAZLA ÇALIŞMA ÖDEMELERİ

Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin 2026 ve 2027 Yıllarını Kapsayan 8. Dönem Toplu Sözleşme kapsamında ödenecek fazla çalışma ücretleri KBS-Fazla Çalışma Modülünden yapılacaktır.

-----02/01/2026-----