

# EK ÜCRET VE HUZUR HAKKI ÖDEMESİ

## Mesleki Teknik Eğitimdeki Ek Ücret Ve Huzur Hakkı Ödemeleri İçin Açıklama

**EK ÜCRET VE HUZUR HAKKI ÖDEMELERİNİZ İÇİN AŞAĞIDAKİ AÇIKLAMALARI DİKKATLE TAKİP EDİNİZ. İŞLEMLERE BAŞLAMADAN ÖNCE TAKİP EDEBİLMEK İÇİN SAYFAYI YAZDIRIN.**

EK ÜCRET VE HUZUR HAKKI ÖDEMELERİNİ YAPABİLMEK İÇİN;

1 - Öncelikle ödeneğinizin bulunması gerekir. Bu ödenek türü talep karşılığında gelen bir ödenektir. Talep girmeden ödenek gelmez. Ödenek talebi girerken;

a) Emekli olan hak sahipleri için MEBBİS Ödenek Takip Sisteminden, herhangi bir talepte bulunulmayacak, bunlar için **"İSTİSNAİ DURUMLAR İÇİN ÖDENEK TALEP FORMU"** form üzerinde herhangi bir değişiklik yapılmadan doldurularak resmi yazı ile Excel formatındaki tablo Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğüne ulaştırılarak talep oluşturulur.

b) Tayin yolu ile okul/kurum değiştirenler için gittikleri okul tarafından talepte bulunulacaktır. Gidilen okul/kurum Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı bir birim değil ise (farklı bakanlık, genel müdürlük) yine yukarıdaki form üzerinde herhangi bir değişiklik yapılmadan doldurularak resmi yazı ile Excel formatındaki tablo Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğüne ulaştırılarak talep oluşturulur.

c) Geçmiş dönemlerde herhangi bir nedenle ödenek talebi yapılmayan personeller için de yukarıdaki form ile ödenek talep edilir.

ç) Görevlendirme yolu ile farklı okulda/kurumda görev yapanlar için talepler kadrosunun bulunduğu okul/kurum

tarafından yapılacaktır.

d) 1. Dönem (Ocak-Haziran) talepleri 01 – 31 Temmuz günleri arasında, 2. Dönem (Temmuz-Aralık) talepleri ise takip eden yılın 01 – 31 Ocak günleri içinde sisteme girilecektir.

e) Sistemin kullanılması esnasında ortaya çıkabilecek problemler ile öngörülemeyen durumlar hakkında mtegm-butce@meb.gov.tr adresine bildirimde bulunulacaktır.

e) Ödenek talebi girişi yapılırken Mebbis Ödenek Takip Modülü ilgili katsayıları kullanarak brüt tutarı sistemsal olarak hesaplamaktadır. Bu nedenle manuel hesaplama yapmakla uğraşmayınız.

Ödenek talebi işlem basamakları için **"EK ÜCRET VE HUZUR HAKKI TALEP GİRİŞİ İŞLEM BASAMAKLARI"** tıklayınız.

2 - Talep ettiğiniz ödenekler geldiğinde öncelikle "Mebbis - Ödenek Takip Modülü - Ek Ücret ve Huzur Hakkı" sekmelerini kullanarak ödenek istediğiniz yılı ekrandan seçiniz. Müdür, Müdür Yardımcısı, Öğretmen ve Şefler için ayrı ayrı Maliye Aşamasındaki ödeneklerinizi listeleyp sağ tık yaparak yazdırınız. Bu listelere ödeme emri belgesine ek yapacağımız talep formu ve bordro oluşturma aşamasında ihtiyacınız olacaktır.

3 - Listeleriniz hazır olduğunda öncelikle hangi personel için ne kadar ödenek talebinde bulunduğunuzu gösteren ve ödeme emri belgesine ek yapacağımız **"TALEP FORMU 2020\_1"** formunu Müdür, Müdür Yardımcısı, Öğretmen ve Şefleri ayrı ayrı göstererek doldurarak 1. Dönemin formunu hazırlayınız.

4 - Aynı işlemi 2. Dönem için de tekrarlamak için **"TALEP FORMU 2020\_2"** formu kullanınız.

5 - Hangi personelin ne kadar ücret alacağını hesaplamak için dönemsel bordroları hazırlama aşamasına geçebiliriz. Elinizdeki listede bulunan brüt tutarları bordrolara işleyeceksiniz. Tabloda bulunan formül sayesinde vergiler otomatik olarak hesaplanacaktır. 1. Dönemin bordrosu hazırlamak için "**BORDRO 2020\_1**" tıklayarak ilgili personellerin brüt tutarlarını tabloya işleyiniz.

6 - 2. Dönem bordrosunu hazırlamak için "**BORDRO 2020\_2**" tıklayarak ilgili personellerin brüt tutarlarını tabloya işleyiniz. (Geçmiş yıl ve geçmiş dönemlerden de ödemeniz varsa bu formların adlarını değiştirerek o dönemler için de bordro hazırlayınız. Örneğin 2019\_1 ve 2019\_2 gibi)

7 - Dönem bordrolarını oluşturduktan sonra bu bordroları birleştirmek için "**BORDRO BİRLEŞTİRİLMİŞ**" tıklayınız. Mys ödemesi aşamasında birleştirilmiş bordrodaki tutarlar kullanılacaktır. (Tablodaki hücrelerde bulunan yuvarlama formülleri nedeniyle bazen kuruş farkları oluşmaktadır. Kesinti toplamları ile net tutarlar brüt tutara karşılık gelmiyorsa yuvarlamadan kaynaklı hatayı bulup giderin.)

8 - Ödeme emri belgesine ek yapacağımız ve manuel olarak hazırlamamız gereken "**HARCAMA TALİMATI**" için tıklayınız.

9 - Ödeme emri belgemize ek yapmamız gereken ve bu ödemenin hangi usul ve esaslara göre yapıldığını belirten Bakanlığımızın "**RESMİ YAZI**"sı için tıklayınız.

10 - Bazı Malmüdürlükleri hangi personelin hangi aylarda koordinatörlük görevini yaptığını dair bir çizelge istemektedir. Bizim Malmüdürlüğümüz böyle bir belge talep etmediği için böyle bir form oluşturmadık. İhtiyacı olanlarla Excel form hazırlayıp ek yapabilirler.

11 - Tüm belgelerimiz tamamlandığı için artık Mys aşamasına geçebiliriz. Bu ödemeye ait "**EK ÜCRET VE HUZUR HAKKI ÖDEMESİ MYS İŞLEM BASAMAKLARI**" için tıklayınız.

12 - Ödemeniz "Tamamlandı" aşamasına geldiğinde bankanıza tutarların personele dağıtımını için bir talimat belgesi götürmeniz gerekiyor. Bu belge bankadan bankaya değişiklik gösterdiği için kendileri ile iletişime geçiniz.