**[2. Dönem Göreve Başlayan Personele Eğitime Hazırlık Ödeneği Nasıl Hesaplanır.](http://karasu.meb.gov.tr/www/icerik_goruntule.php?KNO=546)**

Şubat İlk Atama veya Aylıksız İzinden Gelen Personelin Eğitime Hazırlık Ödeneği Nasıl Yapılır Adım Adım Anlatacağız.

Resmi yazı için[tıklayın.](http://karasu.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2015_02/16011129_retimylnahazrlkdenei.pdf)

İşlem Basamakları.

1-https://www.kbs.gov.tr/Portal/ "Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) tıklayın ve şifrenizle giriş yapın.

2-Sosyal Hak ve Yardımları Tıklayın

3-Bilgi Girişine Tıklayın.

4-Açılan ekrana Yıl :2015   Ay: İlgili Ay (Şubat Gibi) Ödeme Türü: Öğretim Yılına Hazırlık Ödeneği seçimi yapın.

5-Alt Kısımdan "Yeni Kişisel Hesaplamaya Başla" Tıklayın

6-Gelen ekrana ilgilinin T.C No´sunu yazıp "Tamam" de

7-Personelin adının göründüğü satır gelecek bu satırı seçip (üzerine tıklayıp) güncelleye tıklayın. Gelen ekrana "Evet" de.

8-Gelen ekrana dönem:2. dönem Açıklama: "Öğretmen ....................      ...........´nın 2. Dönem Öğretim Yılına Hazırlık Ödeneği" yaz ve kaydet´e bas. "Tamam" de.

9- Sırasıyla 1.Hesapla 2. Bordro Al (2 adet yazdır) 3.Ödeme Emri Al (3 adet yazdır) 4. Son Olarak Muhasebe Birimine Gönder´e tıklayıp işlemi sonlandırıyoruz.

Evrak Sırası

1- Ödeme Emri Belgesi (İlçeye İmzalattırılacak)

2- Bordro (Okul Müdürü ve Yardımcısı İmzalayacak ve Mühür Olacak 2 Adet)

3-İlgilinin Talep Dilekçesi (evrak kaydı yapılacak 2 adet)

4-[Resmi Yazı](http://karasu.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2015_02/16011129_retimylnahazrlkdenei.pdf) (aslının aynısıdır/fotokopisidir mühür imza tarih 2 adet)

 İlçede imza işleri yapılır ve [Teslim tesellüm tutanağı](http://karasu.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2015_01/07104804_demebelgesveekbelgelerteslmtesellmtutanai.xlsx) ile birlikte Mal Müdürlüğüne teslim edilir. Bir nüsha ilçeya verilecek(dosya)