

# KAMU PERSONEL HARCAMALARI YÖNETİM SİSTEMİ

## PERSONEL ÖDEMELERİ 2013 YILI YENİ YIL İŞLEMLERİ KILAVUZU

## FİHRİST

### A- MAAŞ İŞLEMLERİ

A.1- Bireysel Emeklilik Sistemine Ödenen Aralık/2012 Dönemi Katkı Paylarının Ücret Matrahından İndirimi

A.2- 2012 Yılı Maaş Matrahlarının Kontrol Edilmesi

A.3- Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Maaşları

A.4- Katsayı Artışından Kaynaklanan 14 Günlük Fark Maaş İşlemleri

A.5- Maaş Kontrol İşlemleri ve Ödeme Emri Belgesinin Muhasebeleştirilmesi

A.5.1- Harcama Birimlerince İlave Yapılacak Kontroller

A.5.2- Muhasebe Birimlerince Yapılacak İlave Kontroller

A.5.3- Muhasebeleştirme İşlemleri

A.5.4- Kapatılan, Devredilen veya Birleştirilen Harcama Birimleri

### B- BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAKLAR (İCRA, NAFKA VB.) MAAŞTAN KESİLMESİ

### C- BÜTÇE DIŞI AVANSLARIN MAHSUP İŞLEMİ

### D- DÖNER SERMAYE KATKI PAYI MATRAH İŞLEMLERİ

D.1- Döner Sermaye Matrahının Birleştirilmesi

D.2- Üretimi Teşvik Primi Alan Personelle İlgili İşlemler

### E- MAAŞ BÜTÇE TERTİPLERİNİN KONTROLÜ

E.1- Genel Bütçeli İdarelerde

E.2- Özel Bütçeli İdarelerde

## A- MAAŞ İŞLEMLERİ

### A.1- Bireysel Emeklilik Sistemine Ödenen Aralık/2012 Dönemi Katkı Paylarının Ücret Matrahından İndirimi

Bilindiği üzere, 6327 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunla bireysel emeklilik ve şahıs sigortalılığına katılımın özendirilmesi amacı ile bireysel emeklilik sisteminde bazı değişiklikler yapılmıştır.

Buna göre, bireysel emeklilik sistemi ile ilgili 85 Sıra No'lu Gelir Vergisi Sirküsünde yapılan açıklamada; Vergiye tabi ücret matrahının tespitinde dikkate alınacak sigorta primleri; sigortanın Türkiye'de kâin ve merkezi Türkiye'de bulunan bir emeklilik veya sigorta şirketi nezdinde akdedilmiş olması şartıyla;

- Ücretlinin şahsına, eşine ve küçük çocuklarına ait birikim priminin alındığı hayat sigortası poliçeleri için hizmet erbabı tarafından ödenen primlerin %50'si ile

- Ölüm, kaza, sağlık, hastalık, sakatlık, işsizlik, analık, doğum ve tahsil gibi şahıs sigorta poliçeleri için hizmet erbabı tarafından ödenen primlerden

müteşekkildir.

İndirim konusu yapılacak primlerin toplamı, ödendiği ayda elde edilen ücretin %15' ini ve yıllık olarak asgari ücretin yıllık tutarını aşamayacaktır. Yıl içinde asgari ücret tutarında meydana gelebilecek değişiklikler, indirim yapılacak tutarların hesabında dikkate alınacaktır.” Belirtildiği üzere, **Maaş Bilgi Girişi Formunda Şahıs Sigorta Primi alanına giriş yapılırken** bu hususlara dikkate dilmesi (hayat sigortası poliçeleri için ödenen primlerin % 50 si) gerekmekte olup, şahıs sigortaları için ödenen primlerin ücret matrahından indirilmesine yönelik sistemde gerekli güncelleme işlemleri yapılmıştır.

Ayrıca, **Aralık 2012 dönemine ilişkin** olarak aynı ay içinde bireysel emeklilik sistemine ödenen katkı paylarına ait ödeme belgesinin, Aralık ayı içinde Kurumuna ibraz edilmiş olması halinde, söz konusu döneme ilişkin katkı paylarının **Ocak 2013 ayına ait ücret matrahlarının tespitinde indirim konusu yapılabilmesine yönelik** Gelir İdaresi Başkanlığının yazılı görüşüne istinaden sistemde gerekli yazılım değişikliği yapılmıştır. say2000i 2013 adresi Maaş Bilgi Girişi Formunda bulunan **Bireysel Emeklilik Primi alanına** bireysel emeklilik primi olarak ödenen tutar tam olarak girildiğinde, **girilen tutarın 17 güne isabet eden kısmı, Ocak 2013 ayına ait ücret matrahlarının tespitinde indirim konusu yapılmaktadır.**

### A.2- 2012 Yılı Maaş Matrahlarının Kontrol Edilmesi

2012 yılı gelir vergisi matrahlarının kontrolüne yönelik olarak, say2000i 2012 adresinde Memur Maaşları<Raporlar<Maaş Kontrol Dökümleri menüsüne “Toplam Vergi Matrahı Listesi”, “Aylar İtibarıyla Vergi Matrahı Listesi”, “Aylar İtibarıyla Maaş – Ek Ders Kümülatif Vergi Matrahı Listesi” ve “Aylar İtibarıyla Toplam Vergi Matrahı Listesi” raporları eklenmiştir.

Bu bağlamda, özellikle Ekim, Kasım ve Aralık aylarına ilişkin olarak ek ders ve maaş ödemelerine ait birleştirilen gelir vergisi matrahlarının harcama birimleri ile muhasebe birimlerince kontrol edilerek; gelir vergisi fazla kesilen personelin tespit edilmesi, fazla kesilen tutarların da Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre ilgililerine iade edilmesi gerekmektedir.

### **A.3- Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Maaşları**

Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel için Ocak ayı maaşının hesaplanmasından önce Sistemde bulunan Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Maaşları<Uygulanacak Zam Oranı< Sözleşme Ücretlerine Uygulanacak Zam Girişi formundan sözleşme ücretlerinin % 3,14 oranında artırılması gerekmektedir.

### **A.4- Katsayı Artışından Kaynaklanan 14 Günlük Fark Maaş İşlemleri**

**A.4.1-** Katsayı artışından kaynaklanan 14 günlük fark maaş hesaplama işlemi Ocak ayının 15' i itibariyle muhasebe birimlerinin kullanımına açılacaktır.

Ayrıca, katsayı artışından kaynaklanan 14 Günlük Fark Maaş Hesaplaması, 01.01.2013 - 14 Ocak 2013 maaş dönemine ait maaş hesaplaması eski katsayı üzerinden hesaplanan personel için yapılmaktadır.

Bu nedenle, 01.01.2013 tarihinden sonra işe başlayan ve Ocak-2013 dönemi tam maaşı ile birlikte (varsa) 01-14 Ocak 2013 dönemi kıst maaşı yeni katsayı üzerinden hesaplanarak ödenen personele, fazladan tekrar 14 günlük fark maaşı hesaplaması yapılmaması gerekmektedir.

Ancak, 15.12.2012 - 14.01.2013 maaş döneminde eski katsayı üzerinden maaşını alan personel, çeşitli nedenlerle (nakil vb) 14 Günlük Fark Maaş Hesaplama Formuna aktarılmamış ise bu gibi durumda olan personelin 14 Günlük Fark Maaş Hesaplama Formuna aktarılması için Fark Maaş İşlemleri menüsüne “14 GÜNLÜK FARK TABLOSUNA AKTAR” formu eklenmiş ve yetki seviyesi 500, 505 olan personelin kullanımına açılmıştır.

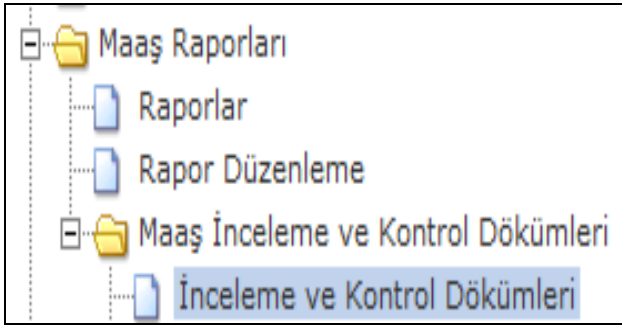
Katsayı artışından kaynaklanan 14 günlük fark maaş ödemesi yapılması gerektiği halde 14 Günlük Fark Maaş Bilgi Girişi Formunda kaydı bulunmayan personel için; 14 GÜNLÜK FARK TABLOSUNA AKTAR Formunda Sorgu Gir butonuna tıklanarak personelin numarası girildikten sonra sırası ile Sorgu Çalıştır butonuna ve AKTAR butonuna basılarak ilgili personelin 14 Günlük Fark Maaş Bilgi Girişi formuna aktarımının yapılması gerekmektedir.

**A.4.2-** 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 Kanununun 22 nci maddesinin beşinci ve altıncı fıkralarında sayılan ödemeler dikkate alınmalıdır) 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 hesaplanması gerekmektedir.

## A.5- Maaş Kontrol İşlemleri ve Ödeme Emri Belgesinin Muhasebeleştirilmesi

### A.5.1- Harcama Birimlerine 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 eklenmiş olup, harcama yetkilileri ile maaş mutemetlerince her ay söz konusu kontrol raporlarından gerekli kontrollerin yapılması gerekmektedir.



### A.5.2- Muhasebe Birimlerine Yapılacak İlave Kontroller

Muhasebe birimleri tarafından, Aylıkların Banka Aracılığıyla Ödenmesi Hakkında 1 Sıra No'lu Genel Müdürlüğümüz 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 (say2000i) 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.5.3- Muhasebeleştirme İşlemleri

Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemin (say2000i)'de, Maaş Hesaplama Formunda bulunan **ONAY** butonuna basılmaması nedeniyle Emsan TXT dosyalarının oluşmaması, bordroların e- Bordro sistemine yansımaması gibi durumlar yaşanmakta ve bu gibi eksik ya da hatalı yapılan işlemin sonucunun merkezden düzeltilmesi talep edilmektedir. Uygulama sürecinde, bu tür hatalı ya da eksik işlemler nedeniyle sıkıntılar yaşanmaması ve onaysız bordrolara ait bilgilerin maaş raporlarında gösterilmemesi için uygulama yazılımında değişiklik yapılmıştır.

Buna göre; maaş ödeme emri belgesi eki bordro icmal, banka listesi gibi kanıtlayıcı belgelerin KBS üzerinde oluşturulabilmesi ve alınabilmesi için Maaş Hesaplama Formunda kurum ve birim kodu girildikten sonra, sırasıyla **HESAPLA**, **ÖDEME EMRİ BELGESİ** ve **ONAY** butonlarına basılmak suretiyle hesaplanmış olan bordroların onaylanması gerekmektedir. **ONAY** butonuna basıldıktan sonra Bordro İcmal, Banka Listesi gibi Sistemde bulunan tüm raporlar alınabilecektir.

Harcama biriminden ıslak imzalı evraklar geldikten sonra, Maaş Hesaplama Formundan kurum, birim kodu girilerek doğrudan **MUHASEBELEŞTİR** butonuna basılmak suretiyle ödeme emri belgesinin otomatik olarak muhasebeleştirilmesi gerekmektedir.

#### A.5.4- 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 Muhasebe Uygulamaya açılacaktır) yeni bir birim kodu açtırılacaktır. Bu birimlerin bankalarla yapmış oldukları promosyon anlaşması bittiğinde kayıtlı olan personelin tamamı yeni birim kodlarına aktarılacaktır.

**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.

Banka Şube Kodu	<input type="text"/>
Banka Hesap No	<input type="text"/>
Banka IBAN No	<input type="text"/>



## **B- BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAKLAR (İCRA, NAFKA VB.) MAAŞTAN KESİLMESİ**

Muhasebe birimlerinin hesaplarının 2013 yılına devir işlemleri beklenilmeksizin Ocak – 2013 maaş dönemine mahsus olmak üzere 948- Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabının detay ekonomik kodlarında takibi yapılan 02.01- Normal İcra Kesintisi, 02.02- Nafaka Kesintisi, 02.03- Taahhütlü İcra Kesintisi ve diğer detay ekonomik kodlardan yapılması gereken kesintilerle ilgili giriş işlemi, doğrudan Maaş Bilgi Girişi Formunda bulunan Maaş Kesinti Bilgileri formundan ilgili kesinti kodları girilerek yapılacaktır. 2013 yılına devir işlemleri tamamlandıktan sonra Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Dosya Bilgi Girişi Formundan açılan dosyalar ile muhasebe kaydı arasında bağlantı kurulabilmesi için 948- Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabında düşme kaydı yapılacaktır (Muhasebe kaydı yapılırken Kesintinin Maaştan Yapılmasını Kabul Ediyor musunuz? sorusuna HAYIR seçeneğinin işaretlenmesi gerekmektedir).

## **C- 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 iki hafta içinde HYS üzerinden (manuel olarak) 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.

## **D- DÖNER SERMAYE KATKI PAYI MATRAH İŞLEMLERİ**

### **D.1- Döner Sermaye Matrahının Birleştirilmesi**

Ocak -2013 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-2012 dönemine ait döner sermaye katkı payı tutarı Ocak - 2013 ayı içerisinde tahakkuk ettirilip yine Ocak ayı içerisinde (2013 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 ve muhasebe birimine gönder işleminin yapılması; muhasebe birimlerince de “Döner Sermaye Katkı Payı Girişi” formundan Sorgu Gir butonu (kurum, birim kodu ile ay ve yıl bilgisi girilerek Sorgu Çalıştır butonuna tıklanır) harcama birimlerince girilmiş olan döner sermaye katkı payı bilgisinin ekrana getirilmesi ve gerekli kontrollerin yapılmasından sonra matrahları birleştirmek üzere **ONAY** butonuna basılması gerekmektedir.

Muhasebe Birimi Kodu	13	Milli Eğitim Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü				
Kurum Kodu						
Ay / Yıl						
Personel No	Adı	Soyadı	Ünvanı	Dön.Ser.Kat. Pav Brüt Tut	Dön.Ser.Kat. Pav Net Ödenen	Onay Durum

Aralık-2012 dönemine ait döner sermaye katkı payı tutarı, Aralık ayı içerisinde tahakkuk ettirilip (2012 yılında devam eden vergi diliminden gelir vergisi hesaplandığı takdirde) aynı ay içerisinde ödenmişse; Aralık- 2012 döneminde tahakkuk ettirilip (2012 yılında devam eden vergi diliminden gelir vergisi hesaplandığı takdirde) Ocak- 2013 döneminde ödenmişse; Döner Sermaye Katkı Payı Giriş formundan Brüt Tutar alanına giriş yapılmayacak olup, maaş hesabında döner sermaye katkı payının mahsup edilebilmesi için Döner Sermaye Katkı Payı Girişi Formunda sadece Net Tutar alanına giriş yapılacaktır.

Aralık-2012 dönemine ait döner sermaye katkı payı tutarı Ocak - 2013 ayı içerisinde tahakkuk ettirilip yine Ocak ayı içerisinde (2013 yılında yeni vergi dilimi üzerinden gelir vergisi hesaplandığı takdirde) ödenmişse, bu durumda bu hesaplardan oluşan vergi matrahının maaş hesabına dahil edilebilmesi için Döner Sermaye Katkı Payı Girişi Formunda brüt ve net tutar alanlarına giriş yapılması gerekmektedir.

Aralık-2013 dönemine ait döner sermaye katkı payı tutarı Ocak - 2013 ayı içerisinde 2012 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 Girişi Formunda sadece net tutar alanına giriş yapılması gerekmektedir. Bu durumda, döner sermaye katkı payından oluşan vergi matrahı maaş hesabına dahil edilmeyecektir.

Yukarıda açıklanan durumlar göz önünde bulundurularak, harcama birimlerince KBS – Döner Sermaye Katkı Payı Girişi Formundan hatalı olarak girilen ve maaş hesaplamasına dahil edilecek olan döner sermaye vergi matrahları Maaş Hesaplama Formunda bulunan Döner Sermaye Katkı Payı Girişi Sil butonu aracılığıyla silinebilecektir.

## D.2- Üretimi Teşvik Primi Alan Personelle 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 Girişi Formundan “55 -Önceki Yıl Döner Sermaye Katkı Payı Toplamı” tazminat koduyla sisteme girilmesi gerekmektedir.

Diğer Tazminat Bilgi Girişi						
Personel No						
Adı						
Tazm Kodu	Tazminat Adı	Grup Kodu	Oran	2011 Yılı Oranı		
37	Ek Öde.(666 KHK)	230.00	115.00	150.00		
55	Ön. Yıl D. S. Tut.	6,000.00				



## E- MAAŞ BÜTÇE TERTİPLERİNİN KONTROLÜ

### E.1- GENEL BÜTÇELİ İDARELERDE;

Harcama birimimin maaş ödemesini yaptığı bütçe tertibinin yeni yılda değişmesi nedeniyle Maaş Hesaplama Formundan ödeme emri belgesinin oluşturulamaması durumunda ilgili tertibin merkezden tanımlanabilmesi için maaşın hangi fonksiyon kodundan ödeneceğini belirtir şekilde Uygulama Destek Hattından çağrı açılması (Personel Ödemeleri seçilmek suretiyle) gerekmektedir.

### E.2- ÖZEL BÜTÇELİ İDARELERDE;

Maaş hesaplama, bordrolarının oluşturulması ve muhasebe kaydının otomatik olarak yapılması işlemlerini say2000i sistemi üzerinden gerçekleştiren Özel Bütçeli İdare Muhasebe Birimlerinde, maaş bütçe tertipleri 500 ve 505 yetki seviyesine sahip kendi personeli tarafından tanımlanabilmesine ilişkin yazılım çalışması tamamlanmış ve sisteme atılmıştır.

Buna göre; Maaş Referans Bilgileri menüsünde bulunan Maaş Bütçe Tertipleri Girişi (Fonksiyonel Kod) Formunda maaş hesaplaması yapılan harcama birimlerinin kurum ve birim kodu girilerek ENTER tuşuna tıklanır ve ilgili harcama biriminin maaş bütçe tertibine ilişkin Fonksiyonel Kodları ile Finansman Tipi girilerek KABUL butonuna basılır. Sistemde girilen bütçe tertibi Muhasebe Referans Bilgileri Menüünde bulunan Bütçe Tertip Tablosunda kayıtlı bütçe tertipleri ile kontrol edilmekte ve hatalı tertip girişi engellenmektedir.

