

 **MEMUR MAAŞ ÖDEMELERİ KONTROL FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **-I-** | **A- Zorunlu eklenmesi gereken belgeler** |
|  1 | Banka listesi |
|  2 | Personel Bildirimi |
|  3 | Terfilerde, terfi onayı (Otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz.) |
|  4 | Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makamın onayı veya yazısı |
|  5 | Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde, yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısı |
|  6 | Ücretli vekâletlerde, vekalet onayı ve işe başlama yazısı |
|  7 | İkinci görev ödemelerinde, ikinci görev onayı ve işe başlama yazısı |
|  8 | Aylıksız izne ayrılanlar için Rektörlük onay yazısı |
|  9 | Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda; işe başlama yazısı ve SGK işe giriş bildirgesi |
|  10 | Kıdem Listesi (Her mali yılın başında ve durum değişikliğinde) |
|  11 | Yabancı Dil Tazminatı Alanların Listesi(varsa)her mali yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine yabancı dil sınav sonuç belgesinin bağlanması gerekir. |
|  12 | İşten ayrılışta SGK işten ayrılış bildirgesi |
|  13 | Sigorta Listesi (varsa hayat sigortası veya şahıs sigortası poliçeleri) |
|  14 | Memur Sendika Aidatı Tevkifat Listesi (varsa) |
|  **-II-** | **Göreve yeni başlayanlar için Zorunlu** |
|  1 | Göreve Başlama Yazısı |
|  2 | Atama Onayı |
|  3 | Aile Yardımı Bildirimi |
|  4 | Aile Durum Bildirim Formu |
|  5 |  SGK İşe Giriş Bildirgesi |
|  **-III-** | **Nakil Yoluyla Başlayanlar İçin Zorunlu** |
|  1 |  Atama Onayı |
|  2 |  İşe Başlama Yazısı |
| 3 |  Personel Nakil Bildirimi |
| 4 |  Aile Yardımı Bildirimi |
| 5 |  Aile Durum Bildirim Formu |
|  |  SGK İşe Giriş Bildirgesi |
| **-IV-** | **Nakden verilen giyecek yardımı** |
| 1 | İlgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı |
| 2 | Ödemenin miktarını gösteren yetkili makamların kararı |
| 3 | Çeşitli ödemeler bordrosu |
| 4 | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler |