

**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 |