

## MAAŞ ÖDEMELERİ

<b>1-Aylık Bordrosu</b>
<b>2-Personel Bildirimi</b>
<b>3-Memur Sendika Aidatı Tevkifat Listesi</b>
<b>4-Sigorta listesi (Varsa hayat sigortası veya şahıs sigortası poliçeleri)</b>
<b>5-Kefalet Kesinti Listesi</b>
<b>6-Banka Listesi</b>
<b>- İlk atamalarda,</b> 1-Atama onayı 2- İşe başlama yazısı. 3- Aile Yardımı Bildirimi 4- Aile Durum Bildirim Formu 5- SGK İşe Giriş Bildirgesi
<b>- Naklen atamalarda,</b> 1-Atama onayı, 2-İşe başlama yazısı 3-Aile Yardımı Bildirimi 4-Aile Durum Bildirim Formu 5-Personel Nakil Bildirimi 6-SGK İşe Giriş Bildirgesi
<b>- Terfilerde,</b> 1-Terfi onayı (Otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz.)
<b>- Görevden uzaklaştırmalarda,</b> Yetkili makamın onayı veya yazısı.
<b>- Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde,</b> 1-Yetkili makamın onayı 2-Göreve başlama yazısı.
<b>- Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları süreler için aylıklarının ödenmesinde,</b> Harcama talimatı.
<b>- Ücretli vekaletlerde,</b> 1-Vekalet onayı 2-İşe başlama yazısı.
<b>- Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda,</b> 1-İşe başlama yazısı. 2- SGK İşe Giriş Bildirgesi
<b>- İşten ayrılmalarda</b> 1-SGK İşten Ayrılış Bildirgesi
<b>- Yabancı dil tazminatı verilebilmesi için,</b> 1- Yabancı dil sınav sonuç belgesi; 2- Gördükleri öğrenim nedeniyle yabancı dil bilgisinin tespitine gerek görülmeyenlerde ise insan kaynakları biriminin yazısı. (Sadece KPDS ve YDS sonuçları geçerlidir.)
<b>Yabancı dil sınav sonuç belgesi, onay, yazı ve raporun her malî yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.</b>
<b>Malî yılın ilk ayına ait ödemelerde, personelin kıdem aylığına esas hizmet sürelerini gösteren insan kaynakları birimince onaylı listenin ödeme belgesine bağlanması gerekir. Diğer aylarda ise durumunda değişiklik olanların listesi ödeme belgesine bağlanır.</b>