AÇIKLAMALAR

Maaş ödemeleri sırasında birimlerimizin aşağıda açıklanan bilgiler doğrultusunda işlem yapmaları gerekmektedir.

a) İlk atamalarda, atama onayı, işe başlama yazısı ve Aile Durum Bildirimi,

b) Naklen atamalarda, atama onayı, işe başlama yazısı, Aile Durum Bildirimi ve Personel Nakil Bildirimi (Örnek:10)

c) Terfilerde, terfi onayı (Otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz.).

d) Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makamın onayı veya yazısı.

e) Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde, yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısı.

f) Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları sürelere ait aylıklarının ödenmesinde, harcama talimatı.

g) Ücretli vekaletlerde, vekalet onayı ve işe başlama yazısı.

h) İkinci görev ödemelerinde, ikinci görev onayı ve işe başlama yazısı.

ı) Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda, işe başlama yazısı.

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.

Zam, tazminat ve benzeri ödemeler

Madde 10 - Kamu görevlilerine mevzuatları gereği yapılacak zam, tazminat ve benzeri ödemelerde aşağıda belirtilen belgeler ödeme belgesine bağlanır.

a) Yabancı dil tazminatı verilebilmesi için, yabancı dil sınav sonuç belgesi; gördükleri öğrenim nedeniyle yabancı dil bilgisinin tespitine gerek görülmeyenlerde ise insan kaynakları biriminin yazısı.

g)ukarıdaki bentlerde sayılanların dışında özel mevzuatları gereğince yapılacak zam, tazminat ve benzeri ödemelerde, ilgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı.

Yukarıda (a), (b), (d) ve (e) bentlerinde belirtilen yabancı dil sınav sonuç belgesi, onay, yazı ve raporun her malî yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Aylıklarla birlikte ödenen tazminatlar Aylık Bordrosunda; aylıklarla ödenmeyen tazminatlar ise özel bordrosunda veya Çeşitli Ödemeler Bordrosunda (Örnek : 13) gösterilir.

İş riski, iş güçlüğü, malî sorumluluk tazminatı ve eleman teminindeki güçlük zammı ile özel hizmet tazminatlarına ilişkin ana cetvel ve dağılım listelerinin, mali hizmetler birimince onaylandığı ayı izleyen aya ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Sosyal yardımlar

Madde 12- Kamu personeline yapılacak sosyal yardım ödemelerinde, ödemenin çeşidine göre aşağıda belirtilen belgeler aranır.

b) Aile yardımı : Aylıklarla birlikte ödenen bu yardım, personelin ilk işe girişinde alınacak Aile Yardımı Bildirimine (Örnek : 14) dayanılarak ödenir. Bu bildirim, personelin aile yardımından yararlanan eş veya çocuk durumunda meydana gelen değişiklikler ile yer değiştirme suretiyle atama halinde yenilenir. Bildirimler, ödeme belgesinin Sayıştaya gönderilecek nüshasına eklenir.

c) Doğum yardımı : Doğum olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi ödeme belgesine bağlanır.

d) Ölüm yardımı : Ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi ödeme belgesine bağlanır. Normal süresinde ölü olarak doğan çocuklar için ödenecek ölüm yardımında, buna ilişkin raporun da aranması gerekir.

f) Giyecek yardımı : Nakden verilmesi gereken giyecek yardımı veya dikiş bedeli ödemelerinde;

- İlgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı,
- Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek :13),
- Ödemenin miktarını gösteren yetkili makamların kararı,

ödeme belgesine bağlanır

Not : Bunlar dışında KBS sisteminden alınan çıktılar ise;

1- Asgari Geçim İndirimi Ait Bordo (1 Nüsha)
2- Kıdem Listesi (Gerekli Hallerde) (1 Nüsha)
3- Kira Kesinti Listesi (2 Nüsha)
4- Sigorta Listesi (1 Nüsha)
5- Sağlık Raporu Bulunanları Listesi (1 Nüsha)
6- Personel Bildirimi (1 Nüsha)
7- Dil Tazminatı Alanlara ait Liste (1 Nüsha)
8- Kefalet Kesinti Listesi (2 Nüsha)
9- Kişi Borcu kesinti listesi (1 Nüsha)
10-Memur Sendika Kesinti Listesi (2 Nüsha)
11-Banka Listesi (2 Nüsha)
12-İcra – Nafaka Kesinti listesi (1 Nüsha)

NOT : MAAŞ DEĞİŞİKLİK BİLGİLERİNİ MAAŞ BİLGİLİRİ GİRİŞ FORMU (İLK ATAMADA) VE MAAŞ DEĞİŞİKLİKLERİ BİLGİ FORMU İLE STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA İMZALI ŞEKİLDE HER AYIN 7'SİNE KADAR TESLİM ETMELERİ GEREKMEKTEDİR. (BAZI ÖZEL DURUMLAR HARİÇ)

Ödeme Emri Belgesine eklenen evrakların asıl olanları asılları yoksa kesinlikle ve kesinlikle onaylı suretlerinin olması gerekir.

ONAYLAMA ÖRNEĞİ

ASLI GİBİDİR
…../…../20….

ONAYLAYANIN
ADI SOYADI
GÖREV ÜNVANI
(MÜHÜR)