# MALÎ İŞLEMLERDE İSTENİLEN EVRAKLAR

# ÖLÜM YARDIMI

1. Okul üst yazısı
2. Ölüm raporu
3. 18 yaş üzeri çocukları var ise Noter tasdikli Vekaletname veya talep dilekçesi ve mutemet dilekçesi.
4. Mirasçılık Belgesi
5. Kimin hesabına yatacaksa o kişi için Banka Mutemet dilekçesi (IBAN Numarası olacak)
6. Kişinin Ölüm yardımı talebi dilekçesi

# SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU (TAYİN İÇİN)

1. Atama kararnamesi (Aslı veya aslı gibidir onaylı)
2. Personel nakil ilmühaberi (Aslı veya aslı gibidir onaylı)
3. Görevden ayrılış yazısı
4. Banka mutemet dilekçesi (İBAN Numarası olacak)
5. Aile beyannamesi (Eş ve Çocukları için alacaksa)
6. Personelin kendisinin gelmesi zorunludur. Kendisi olmadığında ise işlemlerini yapacak kişi için noter tasdikli vekâlet belgesi getirilmesi zorunludur.
7. İl dışından İlçemize atanıp da sürekli görev yolluğunu almadan ilçemize gelen personele, yolluk yapılabilmesi için: nakil geldiği kurumdan, yolluğunun neden ödenmediğini belirten resmi bir yazı ile müracaat etmesi gerekmektedir. Çünkü ; 6245 Sayılı Harcırah kanununda personele tayini çıktığında yolluğu peşin ödenmektedir.
8. İlimizdeki diğer ilçelerde çalışıp, şehir merkezinde ikamet ederek her gün geliş-gidiş yapan personellerin sürekli görev yolluğu talebinde bulunması halinde, geldikleri ilçedeki Okul Müdürlüğünce, personelin her gün gidiş-geliş yaptığı veya orda ikamet ettiğinden dolayı yolluk almaya hak kazandığını belirten yazı ya da Nüfus Müdürlüğünden alınan Adres Bilgileri Raporu eklenecektir.

# EMEKLİLİK YOLLUĞU

1. Valilik Makamından Emeklilik Onayı (Aslı veya aslı gibidir onaylı)
2. Hizmet cetveli ile birlikte (Aslı veya aslı gibidir onaylı)
3. Ayrılış yazısı
4. Banka Mutemet dilekçesi (İBAN Numarası olacak)
5. Okul üst yazısı
6. Kişinin Emekli Yolluğu almak istediğine dair dilekçesi

# TAZMİNATLAR

1. Eksik veya fazla ödeme yapılan tazminatlarda ilgili aylara ait maaş bordo ve varsa eklenecek diğer belgeler.
2. Kurumun açıklayıcı üst yazısı
3. Banka Mutemet dilekçesi (İBAN Numarası olacak)

# SOSYAL HAKLARIN ÖDENMESİ

1. Aile beyannamesi
2. Okulun açıklayıcı yazısı
3. Banka Mutemet dilekçesi (İBAN Numarası olacak)
4. Aile Durum Bildirimi (beyanname)
5. Sosyal hak ve yardımlardan faydalanmadığı aylara ait bordro

# NAKİL GELEN PERSONEL

1. Atama kararnamesi, personel nakil ilmühaberi(aslı veya aslı gibidir onaylı)
2. Göreve başlama yazısı
3. Personel Nakil Bildirimi
4. Banka İBAN numarası

# NAKİL GİDEN PERSONEL

1. Görevden Ayrılış Yazısı
2. Kararname
3. Personel Nakil Belgesi

# MAAŞ KESİM CEZASI

1. Okulun açıklayıcı yazısı
2. Son aldığı maaş bordrosu
3. Cezayı belirleyen yazı

# MANUEL EK DERS ÖDEMELERİ

1. Okulun açıklayıcı üst yazısı
2. İlgilinin talep dilekçesi
3. Mutemet dilekçesi
4. İlgili aya ait KBS sisteminden alınmış bordro ve icmal
5. İlgiliye ait puantaj

# MANUEL MAAŞ ÖDEMELERİ

1. Ek Maaş Değişiklik Formu
2. Personel Bildirim Formu
3. Yeni başlayanlar için (nakil belgesi, göreve başlama, kararname, iban numarası)
4. Ücretsiz izinden dönenler için (ücretsiz izin onayı,göreve başlama yazısı, dilekçe,)

# KAMU ZARARI (MAAŞ VE EKDERS İADESİ)

1. Kamu Zararı ödenmişse ödendiğine dair belgelerin teslim edilmesi(maaş bordrosu, ek ders puantajı ve banka listesi )
2. Okulun konu ile ilgili açıklayıcı yazısı

**MAAŞ**

1- Maaş Değişiklik Listesi ve Personel Bildirim Formu ve ekli belgeler DYS üzerinden gönderilecek ve elden onaylı örneği müdürlüğümüze teslim edilecektir.

2- Maaş Değişiklik Listesi ilgili ayın 1-4 arasında teslim edilecektir.

3-Maaş alınacak ilgili ayın 15’inden sonra hak edilen kademe ve terfi çizelgeleri bir sonraki ayın maaş değişiklik listesine eklenecektir.

4-Sendika üyeliğinden istifa edenler istifa tarihinden 1 ay sonra maaş değişiklik listesine işlenecektir.

5-Maaş değişiklik listesinde belirtilen her türlü bilgi ve belgeler eklenecektir

# EK DERS

1. Ek Ders İcmal ve Bordroları KBS sisteminden alınarak DYS üzerinden gönderdilecektir.
2. Ek Ders Teslim tarihi ilgili ayın 26-29’udur.

3- İcmal ve Bordrolar müdür ve müdür yardımcıları tarafından imzalanacaktır.

4-Ek Ders Ücreti ile her türlü onay ve belge eklenecek ve eklenen belgeler aslı olacak ya da aslı gibidir yapılarak onaylanacaktır.