

**KADROLU İŞÇİ MAAŞ ÖDEMELERİ KONTROL FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **-I-** | **A- Zorunlu eklenmesi gereken belgeler** |
|  | Sürekli işçi toplu maaş bordrosu |
|  | Banka listesi |
|  | Fazla mesai tablosu |
|  | Aylık puantaj cetveli |
|  | Sağlık raporu, hafta tatili, ulusal bayram ve izin belgeleri onayı |
|  | Vardiya imza çizelgesi |
|  | Çeşitli ödemeler bordrosu |
|  | Personel bildirimi |
|  | Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makamın onayı veya yazısı |
|  | Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısı |
|  | Aylıksız izne ayrılanlar için Rektörlük onay yazısı |
|  | Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda; işe başlama yazısı ve SGK işe giriş bildirgesi |
|  | Kıdem Listesi (Her mali yılın başında ve durum değişikliğinde) |
|  | İşten ayrılışta SGK işten ayrılış bildirgesi |
|  | **B- Muhasebe birimine ödeme dosyası haricinde ulaştırılmıyorsa eklenmesi gereken belgeler** |
|  | Zorunlu BES kesinti listesi |
|  | Sendika Aidatı Tevkifat Listesi (varsa) |
|  | Sigorta Listesi (varsa hayat sigortası veya şahıs sigortası poliçeleri) |
| **-II-** | **Göreve yeni başlayanlar için** |
|  | Göreve Başlama Yazısı |
|  | Onay yazısı |
|  | Aile Yardımı Bildirimi |
|  | Aile Durum Bildirim Formu |
|  | SGK İşe Giriş Bildirgesi |
|  | Sözleşmeler |
|  | İlgili KHK örneği |
|  | İşçi hareketlilik onayı |