

MAAŞ VE AYLIK ÖDEMELERİNDE EVRAK KONTROL LİSTESİ

1. İlk Atama ve Naklen Atamalarda Gerekenler

Bir personel ilk defa göreve başladığında veya başka bir kurumdan geldiğinde dosyasında şu belgeler bulunmalıdır:

- **Atama Onayı:** İlgili makamca imzalanmış atama kararnamesi.
- **İşe Başlama Yazısı:** Personelin fiilen göreve başladığı tarihi gösteren tutanak/yazı.
- **Aile Yardımı Beyannamesi:** Eş ve çocuk durumu için. Bu bildirim, personelin aile yardımından yararlanan eş veya çocuk durumunda meydana gelen değişiklikler ile yer değiştirme suretiyle atama halinde yenilenir. Bildirimler, ödeme belgesinin birinci nüshasına eklenir.
- **Personel Nakil Bildirimi:** Başka kurumdan gelenler için (maaş nakil ilmühaberi).
- **SGK Giriş Bildirgesi:** İşe girişin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirildiğine dair belge.

2. Her Ay Düzenlenen Aylık Maaş Bordrosu Ekleri

Her ay rutin olarak ödeme emri belgesinin (MYS üzerinden) ekine konulan belgeler:

- **Personel Kıst Maaş/Tam Maaş Bordrosu:** Sistemden alınan döküm.
- **Banka Listesi:** Personelin IBAN bilgilerini ve net ödeme tutarlarını içeren onaylı liste.
- **Personel Hareketleri Onayı:** O ay içinde gerçekleşen terfi, kademe ilerlemesi veya unvan değişikliği onayları.
- **Kesinti Listeleri:** * İcra kesintileri (varsa icra dairesi yazısı).
 - ✓ Kefalet aidatı (Kefalet tabi personel için).
 - ✓ Sendika tevkifat listeleri (Üyelik veya istifa formları eklenerek).
 - ✓ Bireysel Emeklilik (BES) kesinti listeleri.
- **Sözleşmeli olarak istihdam edilen personel ücretlerinin ödenmesinde**
 - ✓ İşe başlama yazısı
 - ✓ Sözleşme
- **İşçi ücretleri**
 - ✓ Personel Bildirimi
 - ✓ İlk işe başlama, yer değiştirme ve terfilerde, İşçi Hareketleri Onayı
 - ✓ İşçi Ücret Bordrosu
 - ✓ İşçilerin fazla çalışma, ulusal bayram ve hafta tatili, genel tatil ile yıllık izin ücretlerinin ödenmesinde, ayrıca buna ilişkin onayın da aranması gerekir.
 - ✓ Sendikalarla yapılan toplu sözleşmenin onaylı iki nüshası, yapılacak ödemelere esas olmak üzere dönem başında muhasebe birimine verilir. Toplu sözleşmenin bir nüshası ödeme emri belgesinin birinci nüshasına eklenir.

3. Duruma Bağlı Değişen Kontrol Belgeleri

Personelin özel durumuna göre eklenmesi gereken kanıtlayıcı belgeler:

- **Rapor ve İzin Formları:** Ücretsiz izin, hastalık raporu (maaş kesintisi gerektiren durumlar için).
- **Yabancı dil tazminatı verilebilmesi için,** yabancı dil sınav sonuç belgesi; gördükleri öğrenim nedeniyle yabancı dil bilgisinin tespitine gerek görülmeyenlerde ise Personel Daire Başkanlığı yazısı. Yabancı dil sınav sonuç belgesi **her malî yılın ilk ödemesine** ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.
- **Aylıksız İzin Dönüşü:** Göreve başlama yazısı.
- **Görevden uzaklaştırmalarda,** yetkili makamın onayı veya yazısı.
- **Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde,** yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısı.
- **Vekalet veya İkinci Görev:** İlgili makam onayı ve görevin fiilen yapıldığına dair yazı.
- **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.

4. Ödeme Öncesi Kritik Kontrol Listesi

- ✓ **Gelir Vergisi** dilimleri ve muafiyetleri doğru uygulanmış mı?
- ✓ **Sakatlık İndirimi** varsa güncel vergi dairesi yazısı mevcut mu?
- ✓ **SGK Kesintileri** (İşveren ve İşçi payı) oranları güncel mi?
- ✓ **İcra ve Nafaka kesintileri** yapılmış mı?
- ✓ **Aile ve Çocuk Yardımı** yasal olarak ödenmiş mi?
- ✓ **Lojman Kesintisi** yapılmış mı? (Varsa)
- ✓ **Özel Hizmet Tazminatı ve Yan Ödeme Tazminatından** rapor kesintisi yapılmış mı?
- ✓ **Özel Hizmet Tazminatı ve Yan Ödeme Tazminatlarında** oranlara dikkat ediliyor mu?
- ✓ **Geliştirme Ödeneği** usulüne uygun olarak yapılmış mı?
- ✓ **Üniversite Ödeneği** usulüne uygun olarak yapılmış mı?
- ✓ **İdari Görev Ödeneği** usulüne uygun olarak yapılmış mı?
- ✓ **Eğitim Öğretim Ödeneği** usulüne uygun olarak yapılmış mı?
- ✓ **Ek Göstergeler** usulüne uygun olarak yapılmış mı?
- ✓ **Makam Tazminatı** cetvele uygun yapılıyor mu?
- ✓ **Yükseköğretim Tazminatı** belirtilen oranlara göre yapılıyor mu?
- ✓ **Akademik Teşvik Ödeneği** usulüne göre yapılıyor mu?
- ✓ **Atamalarda görev yerine hareket ve işe başlama süresine** dikkat ediliyor mu?
- ✓ **Çalışma yaş haddine** dikkat ediliyor mu?
- ✓ **Vekalet görevi ve aylık verilmesinin** şartlarını taşıyor mu?
- ✓ **Görevden uzaklaştırılan personelin** maaş ödemelerine dikkat ediliyor mu?
- ✓ **Soruşturma Sonucunda Aylıktan Kesme Cezası** uygulanıyor mu?
- ✓ **Kefaletli personelden** kefalet aidatı kesiliyor mu?
- ✓ **Aylıksız izin alan personele** maaş/aylık ödemesi yapılıyor mu?
- ✓ **Açıktan atanmada aylığa hak kazanmada** ödemeye dikkat ediliyor mu?
- ✓ **Kademe ilerlemesinde aylığa hak kazanmada** ödemeye dikkat ediliyor mu?
- ✓ **Derece değişikliğinde aylığa hak kazanmada** ödemeye dikkat ediliyor mu?

- ✓ **Emeklilik ve Ölüm halinde** ödemelere dikkat ediliyor mu?
- ✓ **Banka Listesi** toplamı ile bordro net tutarı uyuşuyor mu?