|  |
| --- |
| **TAŞIMALI EĞİTİM VE MALİ İŞLEMLERDE İŞLEMLERİNDE**  **DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN İŞLEMLER** |
| TAŞIMALI EĞİTİM  1. Taşımalı eğitim puantajları her ayın 1-3 arasında taşımalı eğitim modülüne girilecektir. 2. Modüle servis ayrı yemek ayrı girilecektir. 3. Özel eğitim taşımalı servis olan okullar rehber personel girişi yapacaktır. 4. Taşımalı eğitim puantajları 3 adet düzenlenecek. 1 nüsha okulda kalacak 2 nüsha İlçe Milli Eğitime teslim edilecektir. 5. Puantajlarda müdür yardımcısı ve okul müdürünün imzası olacak şekilde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne teslim edilecektir. 6. Servis ve yemekler ile ilgili tutanak olması halinde tutanaklar puantaja eklenerek gönderilecektir. |
| **MAAŞ İŞLEMLERİ**   1. Maaş Değişiklik Listesi ve Personel Bildirim Formu 2 nüsha halinde **nüshalardan biri ekli diğeri eksiz olarak** **her ayın 1-4** arasında ikinci bir ikaza gerek kalmadan teslim edilecektir. 2. Maaş belgelerinin tesliminde müdürlüğümüz personelince kesinlikle teslim edilecek olan evraklar tasnif edilmeyecektir. Evraklar ayrı ayrı zımbalanmış biçimde teslim edilecektir. Düzenli bir şekilde teslim edilmeyen evraklar alınmayacaktır. 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 eklenecek ve eklenen belgeler aslı olacak ya da aslı gibidir yapılarak onaylanacaktır. |
| EK DERS İŞLEMLERİ  * 1. Ek Ders İcmal ve Bordroları KBS sistemi üzerinde onaylandıktan sonra alınanarak 2 nüsha halinde **nüshalardan biri ekli diğeri eksiz olarak** **26-29’u tarihleri arasında** teslim edilecektir.   2. İcmal ve Bordrolar müdür ve müdür yardımcıları tarafından imzalanacaktır.   3. Ek Ders Bordroları üzerine Muhasebe Birim Kodu yazılacaktır.   4. Ek Ders Ücreti ile her türlü onay ve belge eklenecek ve eklenen belgeler aslı olacak ya da aslı gibidir yapılarak onaylanacaktır.   5. Yetiştirme kurslarında görev yapan personele ait fazla çalışma ücretlerine ait icmaller ek derslerin teslim tarihi ile aynı olarak müdürlüğümüze teslim edilecektir. |
| EK DERS ÜCRETLERİ EKSİK ÖDEME İŞLEMLERİ  1. Ek ders ücretinin KBS sistemi üzerinden neden ödenmediğini açıklayıcı bir üst yazı. 2. İlgili personele ait dilekçe 3. İlgili personele ait mutemet dilekçesi 4. KBS sisteminden ilgili aya ait icmal (Aslı gibi onaylı) 5. Talep edilen ücrete ait icmal. |
| NAKİL GELEN PERSONEL İŞLEMLERİ  1. Atama kararnamesi, personel nakil ilmühaberi(aslı veya aslı gibidir onaylı) 2. Göreve başlama yazısı (Aslı veya aslı gibi onaylı) 3. İlçemiz dışından geliyorsa aile beyannamesi 4. Banka İBAN numarası 5. Personel ek ders ücretlerinin tahakkuk ettirildiği zaman gelmiş ise halen KBS sisteminde kurumunuza geçmediği için KBS de görünmeyecektir. Kişinin KBS de görülebilmesi için okul müdürlüklerince Ek Ders ücretleri bölümünden personel listesine personel eklenecek. Başlama yazıları ile diğer bütün evrakları sadece maaş değişiklik formu ile muhasebe bölümüne bildirilecektir. 6. Personel maaşlar hesaplandıktan sonra gelmiş ise göreve başlama evraklarının banka mutemet dilekçesi ile ayın 14 veya 15 inde ek maaş değişiklik formu ile bildirilecektir |
| ÜCRETLİ ÖĞRETMEN, STAJER ÖĞRENCİ VE TYÇP  1. Ücretli öğretmen, Stajer öğrenci ve TYÇP’e ait devam ve ek ders formları her ayın 26-29’u mesai bitimine kadar müdürlüğümüze teslim edilecektir. 2. Ücretli öğretmenlere ait ek ders icmalleri 2 diğer formlar 1 er nüsha olarak teslim edilecektir. 3. Rapor kullanan personel’e ait sağlık raporları en geç iki gün içinde müdürlüğümüze teslim edilecektir. 4. Ayrılış yazılarından bir örnek muhasebe birimine teslim edilecektir. |
| SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU (TAYİN İÇİN) İŞLEMLERİ  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. Bu durumdaki personel müracaatlarına **adres bilgileri raporu** ekleyecektir. 8. İlimizdeki diğer ilçelerde çalışıp, şehir merkezinde ikamet ederek her gün geliş-gidiş yapan personellerin sürekli görev yolluğu talebinde bulunması halinde **Adres Bilgileri Raporu eklenecektir.** |
| ÖLÜM YARDIMI İŞLEMLERİ  1. Okul Üst Yazısı 2. Ölüm Raporu (Aslı Gibi Onaylı) 3. 18 Yaş üzeri çocukları var ise Noter tasdikli Vekaletname (Aslı Gibi Onaylı) 4. Veraset ilamı (Aslı Gibi Onaylı) 5. Kimin hesabına yatacaksa o kişi için Banka Mutemet dilekçesi (IBAN Numarası olacak) 6. Kişinin Ölüm yardımı talebi dilekçesi |
| TAZMİNAT İŞLEMLERİ  1. Eksik veya fazla ödeme yapılan tazminatlarda ilgili aylara ait maaş bordosu (Aslı Gibi Onaylı) 2. Okulun açıklayıcı üst yazısı 3. Banka Mutemet dilekçesi (İBAN Numarası olacak) 4. Dilekçe 5. Mutemet Dilekçesi |
| EMEKLİLİK YOLLUĞU İŞLEMLERİ  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 |
| SOSYAL HAKLARIN ÖDENMESİ İŞLEMLERİ  1. Geriye dönük unutulan aile yardımı veya çocuk yardımı varsa alınmayan ayların maaş bordrosu.(bu yardımların ödenebilmesi için ilgili personel tarafından zamanında beyanname verilmiş olması esastır. 2. Aile beyannamesi (Aslı veya Aslı Gibi Onaylı) 3. Okulun açıklayıcı yazısı 4. Banka Mutemet dilekçesi (İBAN Numarası olacak) 5. Eşi çalışan personelin eşi işten ayrılması veya ücretsiz izinli sayılması nedeni ile aile ve çocuk yardımı talep eden personelin izin onayı ile birlikte aile beyannamesi getirilecektir. Bu belgeler ve bilgiler aynı ay içerisindeki maaş değişiklik formuna da işlenecektir. 6. Sosyal hak ve yardımlardan faydalanmadığı aylara ait bordro (Aslı Gibi Onaylı Olacak) 7. Toplu sözleşme gereğince aile ve çocuk yardımı beyanname verildiği tarihten itibaren 3 ay geriye dönük olarak ödenebilmektedir |
| KAMU ZARARI (MAAŞ VE EKDERS İADESİ) İŞLEMLERİ  1. Sehven ve hata ile fazladan ödenen her türlü ödenekler için önce Okul Müdürlüğünün müdürlüğümüze resmi yazı yazması gerekmektedir. 2. Kamu Zararı ödenmişse ödendiğine dair belgelerin teslim edilmesi(maaş bordrosu, ek ders puantajı ve banka listesi ) 3. İadeler için ilgili okul müdürlüğüne hesaplama ve tutarlar ile ilgili bilgi verildikten sonra söz konusu personel para iadesi için müdürlüğümüze yönlendirilecektir. |
| MAAŞ KESİM CEZASI İŞLEMLERİ  1. Okulun açıklayıcı yazısı 2. Son aldığı maaş bordrosu (Aslı veya aslı gibi onaylı) 3. Cezayı belirleyen yazı (Aslı veya aslı gibi onaylı) |
| ÖNEMLİ NOT:  1. Müdürlüğümüze bağlı okul ve kurum yöneticileri, Bakanlığımızın sitesinde mevzuat bölümünde, bütün konulara ait kanun, KHK, yönetmelik, genelge ve açıklayıcı yazılar bulunduğu halde okumayıp, bütün konularda Müdürlüğümüz muhasebe servisine sormaktadırlar. Bu durum zaten sıkışık olan iş trafiğini etkilemekte ve lüzumsuz zaman kaybına sebebiyet vermektedir. Her hangi bir konuda Muhasebe Bölümü Şube Müdürü ve Şef’e soru sorulması için Bakanlığımızın sitesindeki mevzuat bölümünde konu ile ilgili hiçbir açıklayıcı bilginin bulunmaması gerekmektedir. 2. Mali evraklar konu ile ilgili hiçbir bilgisi bulunmayan personellerle Müdürlüğümüze gönderilmeyecektir. 3. Yukarıda belirtilen belgeler ve ekleri aslı veya aslı gibidir onaylı olacak şekilde ikişer nüsha Müdürlüğümüz Muhasebe Servisine teslim edilecektir. Eksik veya onaysız belge iade edilecek ve gereksiz iş yoğunluğuna sebep olan okullar hakkında idari işlem yapılacaktır. 4. Müdürlüğümüz muhasebe birimi belirli bir programa göre çalıştığından gününden önce teslim edilecek maaşlar kesinlikle teslim alınmayacaktır. Gününden sonra teslim edilecek maaş, ek ders,puantaj vs gibi belgeler ilgili şube müdürünün bilgisi dahilinde tutanak ile teslim alınacak ve gerekli idari işlemler yapılacaktır. 5. Evraklarını zamanında teslim etmeyen hiçbir okul uyarı için aranmayacaktır. Geriye dönük işlem talebinde bulunan okul müdürlükleri gerektiğinde mali tutarları kendileri karşılayacaktır. 6. Zamanında bildirilmeyen ve yasal süreleri nedeniyle Müdürlüğümüze yansıyacak her türlü ceza yürürlükteki mevzuat doğrultusunda ilgililere rücu ettirilecektir.   **Başkale İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |