

MAAŞ DURUMUNDA DEĞİŞİKLİK OLAN PERSONEL BİLDİRİM FORMU

Sayfa no

Tarih

Okulun/Kurumun Adı	Ait Olduğu Ay / Yılı	
Okulun/ Kurumun Saymanlık Kodu	Kurumda Kayıtlı Personel Sayısı	
Okulun / Kurumun Vergi Kimlik No	Ücretsiz İzinli Personel Sayısı	
Okulun / Kurumun Banka Şb.	Bu Ay içinde Giren Personel Sayısı	
Okulun / Kurumun Banka İban No	Bu Ay içinde Çıkan Personel Sayısı	
Maaş Bilgi Girişi Yaptıran Görevlinin Adı Soyadı	Aylar	Ocak Şubat Mart Nisan Mayıs Haziran Temmuz Ağustos Eylül Ekim Kasım Aralık
Cep Telefonu	Aylara Göre Ödeme Yapılan Personel Sayısı	0

SIRA NO	SAYMANLIK NO	ADI SOYADI	TC Kimlik NO	Kademe/ Derece (Terfi Değişikliği Varsa)				Terfi Tarihi	Aile Yardımı Başlayan	Aile Yardımı Sona Eren	Çocuk Yardımı				Lojman Kirası / TL.	Yıllık 7 gün üstü Raporlu Gün Sayısı	ATAMA			Ücretsiz İzin		Dil Tazminatı Başladı-Bitti	Sakatlık İndirimi (Başladı-Bitti)	İcra-Nafaka-Kefalet-İkraz	Sendika Üyeliği (Sendika Adı Yazılacaktır) Üyelik Tarihi	Sendika İstifa (Sendika Adı Yazılacaktır) İstifa Tarihi	Emekli Oldu	
				Eski Durumu		Yeni Durumu					0-6 Yaş Başlayan	0-6 Yaş Sona Eren	6 Yaş Üstü Başlayan	6 Yaş Üstü Sona Eren			Naklen Gelen	Naklen Giden	İlk Atama	Başlayan	Biten							
				Der.	Kad.	Der.	Kad.																					
1																												
2																												
3																												
4																												
5																												
6																												
7																												

- 1) Bu form ile birlikte maaş değişiklikleri her ayın ilk haftasında ilgili görevli tarafından, Malmüdürlüğüne maaş değişiklikleri işletilip, formun alt kısmındaki değişikliği giren malmüdürlüğü memuruna onaylatırıp, Müdürlüğümüz Maaş Mutemetliği Bölümüne elden teslim edileceklerdir. Forma sadece değişiklik olan personeller yazılacaktır.
- 2) Maaş değişiklik evrakları bundan sonra okulunuzda ve 1 nüsha malmüdürlüğüne gidecek şekilde 2 nüsha olarak hazırlanacaktır.
- 3) Her türlü fotokopi evrakında "aslı gibidir" ibaresi imza-kaşe-mühür olacaktır.
- 4) İlköğretim Okulları Müdürlüğümüze Malmüdürlüğüne işlettiği evraklardan zarfı 1 nüsha ile beraber bu formu getirecek maaş çıktısı getirmeyecek, lise ve kurumlar bu formla birlikte maaş çıktılarını 2 nüsha olarak teslim edeceklerdir.
- 5) Maaş ve ekders çıktılarında iki imza yeri olan (Banka listesi,bordro vb.) kısımlar Müdür ve Müd.Yard. tarafından onaylanacaktır.
- 6) Bir sayfayı almayan maaş değişikliklerinde 2. sayfa kullanılacaktır.

...../201..

Okul Müdürü