

TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI VE EVRAKLAR LİSTESİ

Aylıklar

- a) İlk atamalarda, atama onayı ve işe başlama yazısı,
 - b) Naklen atamalarda, atama onayı, işe başlama yazısı ve Personel Nakil Bildirimi (Örnek:11),
 - c) Terfilerde, terfi onayı (Otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz.),
 - ç) Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makamın onayı veya yazısı,
 - d) Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde, yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısı,
 - e) Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları sürelerle ait aylıklarının ödenmesinde, harcama talimatı,
 - f) Ücretli vekaletlerde, vekalet onayı ve işe başlama yazısı,
 - g) İkinci görev ödemelerinde, ikinci görev onayı ve işe başlama yazısı,
 - ğ) Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda, işe başlama yazısı.
- (2) Malî yılın ilk ayına ait ödemelerde, personelin kıdem aylığına esas hizmet sürelerini gösteren insan kaynakları birimince onaylı listenin ödeme belgesine eklenmesi gerekir. Diğer aylarda ise durumunda değişiklik olanların listesi ödeme belgesine eklenir.

Zam, tazminat ve benzeri ödemeler

Mahalli idare personeline mevzuatları gereği yapılacak zam, tazminat ve benzeri ödemelerde aşağıda belirtilen belgeler ödeme belgesine eklenir.

- (1) Yabancı dil tazminatı verilebilmesi için, yabancı dil sınav sonuç belgesi; gördükleri öğrenim nedeniyle yabancı dil bilgisinin tespitine gerek görülmeyenlerde ise insan kaynakları biriminin yazısının her malî yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine eklenmesi gerekir.
- (2) Aylıklarla birlikte ödenen tazminatlar Aylık Bordrosunda; aylıklarla ödenmeyen tazminatlar ise Çeşitli Ödemeler Bordrosunda (Örnek: 12) gösterilir.

Sosyal yardımlar

Personele yapılacak sosyal yardım ödemelerinde, ödemenin çeşidine göre aşağıda belirtilen belgeler aranır.

- a) Evlenme Yardımı: Aile Yardım Bildirimi ödeme belgesine eklenir.
- b) Aile Yardımı: Aylıklarla birlikte ödenen bu yardım, personelin ilk iş girişinde alınacak Aile Yardım Bildirimine (Örnek: 13) dayanılarak ödenir. Bu bildirim, personelin aile yardımından yararlanan eş veya çocuk durumunda meydana gelen değişiklikler ile yer değiştirme suretiyle atama halinde yenilenir. Bildirimler, ödeme belgesinin ilk nüshasına eklenir.
- c) Doğum Yardımı: Doğum olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi ödeme belgesine eklenir.
- ç) Ölüm Yardımı: Ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi ödeme belgesine eklenir. Normal süresinde ölü olarak doğan çocuklar için ödenecek ölüm yardımında, buna ilişkin raporun da aranması gerekir.
- d) Giyecek Yardımı: Nakden verilmesi gereken giyecek yardımı veya dikiş bedeli ödemelerinde;
 - 1) İlgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı,
 - 2) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek: 12),
 - 3) Ödemenin miktarını gösteren yetkili makamların kararıödeme belgesine eklenir.

Ek çalışma karşılıkları

- A) Fazla çalışma ücretlerinin ödenmesinde;
 - 1) Saat başına ödenecek fazla çalışma ücretini gösterir onay,
 - 2) Fazla çalışma yapan personel ile çalışılan gün ve süreleri gösterir çizelge.
- B) Komisyon ve kurul üyelerinin huzur hakkı ve toplantı ücretlerinin ödenmesinde;
 - 1) İlgili mevzuatında belirtilmeyenler için ödenecek miktarın tespitine ilişkin yetkili makamın onay veya yazısı,
 - 2) Üyelerin ad-soyadlarını ve katıldıkları toplantı sayısını gösterir yetkili makamca onaylı liste.
- C) Konferans ücretlerinin ödenmesinde;
 - 1) Verilecek konferansın sayısını ve her bir konferans için verilecek ücreti gösterir Harcama talimatı,
 - 2) Konferansın verildiğine ilişkin ilgili birimin yazısı.

Ödül ve ikramiyeler

İlgili mevzuatı gereği personele verilecek ödül ve ikramiyelerin ödenmesinde; ilgili mevzuatında belirtilen yetkili makam onayı veya kararı (Olur ve Encümen Onayı gibi). İşçiler için Komisyon Kararı

Sözleşmeli personel ücretleri

Sözleşmeli olarak istihdam edilen personel ücretlerinin ödenmesinde aşağıda belirtilen belgeler ödeme belgesine eklenir.

a) Aylık Bordrosu (Örnek: 9) ve Personel Bildirimi (Örnek: 10),

b) İşe başlama yazısı,

c) Meclis kararı,

ç) Sözleşme.

(2) Sözleşmeli personele, sözleşmelerine göre ödenecek tazminat, sosyal yardım, ek çalışma ve diğer ödemelerde, ödemenin çeşidine göre bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler aranır.

(3) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesinin 4 üncü fıkrası gereğince yapılacak kısmi zamanlı sözleşmeli personel ücretlerinin ödenmesinde;

a) Meclis kararı,

b) Sözleşme,

c) Aylık Bordrosu veya fatura

ödeme belgesine eklenir.

(4) Meclis kararı, sözleşme ve işe başlama yazısının malî yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine eklenir.

İşçi ücretleri

22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu kapsamına giren işlerde çalışan işçilere ücret ve ücretle birlikte her ay yapılacak ödemelerde ödemenin türüne göre aşağıdaki belgeler aranır. Toplu-İş Sözleşme hükümleri saklıdır.

a) Ücret ödemelerinde;

1) Personel Bildirimi (Örnek: 10),

2) İlk işe başlama, yer değiştirme ve terfilerde, İşçi Hareketleri Onayı (Örnek: 15),

3) İşçi Ücret Bordrosu (Örnek: 16)

ödeme belgesine eklenir.

b) Evlenme, doğum ve ölüm yardımı ödemelerinde; bu Yönetmeliğin 11 nci maddesinde belirtilen belgeler ödeme belgesine eklenir.

c) Giyecek yardımı ödemelerinde;Toplu İş Sözleşmesi gereği aylıklar birlikte ödenir.

ç) Kıdem tazminatı ödemelerinde;

1) Harcama talimatı,

2) Hizmet cetveli,

3) Kıdem tazminatının hesaplanmasını gösteren belge,

4) Askerlik borçlanması varsa buna ilişkin belge,

5) Daha önce çalıştığı yerlerden ayrılırken kıdem tazminatı alıp almadığını gösterir belge,

6) Emekliye ayrılanlarda, Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak emekliliği hakettiğine ilişkin belge ödeme belgesine eklenir.

d) İhbar tazminatı ödemelerinde;

1) Harcama talimatı,

2) Hizmet cetveli,

3) İhbar tazminatının hesaplanmasını gösteren belge

ödeme belgesine eklenir.

(2) İşçilerin fazla çalışma, ulusal bayram ve hafta tatili, genel tatil ile yıllık izin ücretlerinin ödenmesinde, ayrıca buna ilişkin onayı

(3) Sendikalarla yapılan toplu sözleşmenin onaylı iki nüshası, yapılacak ödemelere esas olmak üzere dönem başında muhasebe birimine verilir. Toplu sözleşmenin bir nüshası ilk ödemeye ilişkin ödeme emri belgesinin birinci nüshasına eklenir.

Cenaze giderleri

Cenaze giderlerinin ödenmesinde;

a) Cenaze, sağlık kurum ve kuruluşu veya belediyece kaldırıldığı takdirde, ilgili kurum, kuruluş veya belediyece düzenlenen fatura,

b) Cenaze, personelin bağılı bulunduğu kurumca tayin edilen bir personel veya ailesi ya da yakınları tarafından kaldırıldığı takdirde, yapılan masraflara ilişkin fatura, perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi,

ödeme belgesine eklenir.

(2) Cenazenin başka bir yere nakli gerektiği takdirde, nakil ve defin giderleri yukarıdaki esaslara göre ödenir.

(3) Yurtdışında ölenlerden cenazeleri yurda getirilenlerin, yurtdışında yapılan giderlerine ait belgelerin tercümelerinin ve mahalli rayice uygunluğunun yetkili misyon şefliği veya ihtisas birimi tarafından onaylanması gerekir.

Yolluklar

Yurtiçi geçici görev yolluğu

a) Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,

b) Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek: 19),

c) Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura.

Yurtiçi sürekli görev yolluğu

Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödenmesinde;

a) Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,

b) Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 20),

c) Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli ödeme belgesine eklenir.

(2) Kamu görevlilerinden emekliliğini isteyen veya emekliye sevk olunanlara, haklarında toptan ödeme hükümleri uygulananlara, emekli iken yeniden hizmete alındıktan sonra cezaen olmamak üzere görevlerine son verilenlere ve bunlardan görevde iken ölenlerin kanuni mirasçılarına mevzuatları gereğince verilen tazminatların ödenmesinde ise yetkili makamın onayı ödeme belgesine eklenir.

Yolluk karşılığı verilen tazminatlar

a) Memuriyet mahalli dışında seyyar olarak görev yapanların tazminatlarının ödenmesinde;

1) Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek: 12),

2) Mali hizmetler birimince onaylı, seyyar görev dağılım listesi.

b) Fiilen arazi üzerinde çalışanların tazminatlarının ödenmesinde; Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek: 12).

c) Tahsildar, yoklama memuru, mutemet, veznedar, satınalma memuru, tebliğ memuru, posta ve evrak dağıtıcısı, takip memuru gibi unvanlarla memuriyet mahallinde gezici olarak görev yapan memur ve hizmetlilerden fiilen bu görevlerde çalışanlar ile sayılan unvanlara sahip olmamakla birlikte, fiilen bu hizmetleri gören personele verilecek seyahat kartı bedellerinin ödenmesinde;

1) İlgililerin adı, soyadı ve unvanları ile fiilen bu görevleri yaptıklarını gösteren onay,

2) Taşıt işleten kuruma ait fatura,

3) Mali hizmetler birimince onaylı, seyahat kartı verilecek personel listesi ödeme belgesine eklenir.

(2) Seyyar görev dağılım listesi ile seyahat kartı verilecek personel listesinin mali yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine eklenmesi gerekir.

Yurtdışı geçici görev yolluğu

a) Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,

b) Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek: 19),

c) Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ödeme belgesine eklenir.

(2) Yatacak yer temini için alınan faturanın dairesince onaylanmış tercümelerinin de ödeme belgesine eklenmesi gerekir.

Yolluklara ilişkin diğer hükümler

a) Takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, yetkili makamdan alınacak onayın veya raporun,

b) Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu biletinin; bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belgenin; yabancı heyet ve temsilcilerin ülkelerine dönüşlerinde uçak biletlerinin kendilerine verilmesi halinde ise söz konusu giderlerin tutarı ile kurumca karşılandığını belirten ve ilgili birim yetkilisince imzalanan belgenin,

c) Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hudutları dahilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişinin,

ç) Geçici görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde görevlendirme yazısı veya harcama talimatının; sürekli görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde ise atama onayının,

- d) Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belgenin,
- e) 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununda belirtilen nedenlerden dolayı yola devam edememe halinde, gecikilen günlere ait gündeliklerin ödenebilmesi için, bu durumu kanıtlayan mülki veya askeri mercilerden alınacak belgenin,
- f) Sürekli görevle başka bir yere atananların atamalarından vazgeçildiği takdirde, buna ilişkin onay ve ödenecek tazminat miktarını gösteren onaylı cetvel ile alınmış olan taşıt biletlerinin,
- g) Geçici görevle başka bir yere görevlendirilip, sonradan görevlendirilmelerinden vazgeçilenlerin alınmış olan bilet ücretlerinin ödenmesinde, buna ilişkin yazı ile taşıt biletlerinin,
- ğ) Yurtiçi veya yurtdışı tedavi yolluklarının ödenmesinde; bulunduğu yer dışındaki bir tedavi kurumuna sevk edildiğine veya yurtdışında tedavisinin gerekli olduğuna ilişkin belgenin (Sevk edildikleri yerlere bir kimse refakatinde gitmesinin gerekli olduğu hallerde ise bu durum ayrıca belge üzerinde gösterilir.) ödeme belgesine eklenmesi gerekir.

(2) Denetim, kurs, yarışma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde, geçici görev yolluğu bildirimleri yerine Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi (Örnek: 21) düzenlenir.

Kurs ve toplantılara katılma giderleri

(1) Kamu kurum ve kuruluşları ile meslek teşekkülleri, dernek ve vakıflar tarafından düzenlenen kurs ve toplantılara katılanların katılma giderlerinin ödenmesinde;

- a) Harcama talimatı veya görevlendirme yazısı,
- b) Fatura, fatura düzenlenemeyen hallerde katılma ücretini gösteren belge,
- c) Kurs ve toplantıya iştirak edildiğine ilişkin belge
- ödeme belgesine eklenir.

(2) Yurtiçinde yerli veya yabancı dernek, vakıf veya kuruluşlarca açılan ve yeterlikleri Milli Eğitim Bakanlığınca kabul edilen dil kursları için idarece karşılanması gereken ders ücretlerinin ödenmesinde, harcama talimatı veya görevlendirme yazısı yerine ilgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı aranır.

(3) Harcama talimatı veya görevlendirme yazısı veya yetkili makam onayının malî yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine eklenmesi gerekir.

Avukatlık hizmet bedelleri

Avukatlık hizmet bedelleri ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamına giren ve görevleri nedeniyle haklarında kamu davası açılmış olup da beraat edenlerin avukatlık ücretleri ve diğer masraflarının ödenmesinde;

- a) İlgilinin beraat ettiğine ilişkin kesinleşmiş mahkeme kararı,
- b) Dava ile ilgili yapılan masraflara ait fatura ödeme belgesine eklenir.

ÖDEMELERDE;

- Vekillere yapılacak ödemelerde ; vekilin alacaklı adına tahsile yetkili olduğuna ilişkin noterce düzenlenmiş vekaletname aslı veya bunun noterce onaylanmış örneği,
 - Velilere yapılacak ödemelerde, veli ve çocukların nüfus cüzdanlarının onaylı suretleri; mahkemece tayin edilmiş velilere yapılacak ödemede mahkeme ilamı.
 - Vasilere yapılacak ödemelerde, vasi tayinine ilişkin mahkeme ilamı,
 - Varislere yapılacak ödemelerde, veraset ilamı,
- Diğer ödemelerde ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınacaktır.

Ali KAPLAN
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü