

MALİ İŞLEMLER

1-Maaşlar

2-Ekdersler

3-Kısmi Zamanlı Öğretmen Ücretleri

4-Okul Aile Birlikleri

A-Kuruluş-İşleyiş

B-Tefbis

5-Fatura İşlemleri

6-Yolluk/Harcırah

7-Promosyon

8-Ödenekler

MAAŞ İŞLEMLERİ

▶ 657 sayılı DMK nunda yer alıp MEB nında çalışan memurlar iki türdür.

1.Kadro lu Öğretmenler

2.4B li Sözleşmeli Öğretmenler

▶ Her iki tür öğretmenlerimiz maaşlarını her ayın 15 i itibariyle peşin olarak alırlar.

▶ Öğretmenin maaş durumlarındaki değişiklik her ay başında Milli Eğitim Müdürlüğü Muhasebe Birimine **Maaş Değişikliği Bildirim Formu** ile bildirilir.(Form ekte mevcuttur.)

▶ **Maaşları etkileyen hususlar.(Ortak Parametreler Haricindeki)**

1-Memur Derece / Kademesi

2-Çocuk Sayısı/Eşi çalışmıyorsa Aile Yardımı

3-Dil Tazminatı

4-Nafaka / İcra

5-Bireysel Emeklilik

6-Vergi İndirimi (Engelli Personel)

7-İlksan (İlkokul öğretmenleri için)

8-Sağlık Raporları (7 gün ve üstü)

9-Sendika Üyeliği Kesintisi

- ▶ Maaşları etkileyen faktörlerin olduğu durumlarda durumu belgeleyici evrağın forma ek yapılması gerekmektedir.
- ▶ Memurların her mali yıl başı ile durumlarındaki değişikliği takibeden en kısa süre içinde **Aile Durum Bildirim Formunu** okula teslim etmesi gerekmektedir.
- ▶ Okul idaresince her mali yılbaşında tüm personelin ayrıntılı maaş bordrolarının dağıtılarak kontrol ettirilmesi varsa ortaya çıkan yanlışlık veya eksikliklerin giderilmesi sağlanmalıdır.
- ▶ Personel maaşlarına gelebilecek hacizlerde maaşın ¼ üne kadar kesinti yapılabilmektedir. Haciz işlemleri ayrıca ek ders ve diğer gelirler içinde uygulanmaktadır. (Aile yardımı, çocuk yardımı vb sosyal yardımlardan kesinti yapılmaz)
- ▶ Haciz işlemleri hacize yetkili mercilerin bildirimlerini kuruma yaptığı bildirim sırasına göre uygulanarak sıraya konur (Nafaka ve Devlet alacakları önceliklidir.)
- ▶ Ücretsiz izne ayrılacak personelin maaş değişikliği bildiriminde bildirilerek maaş ödenmemesi esastır. Ancak her hangi bir şekilde maaş ödemesi yapıldıysa ivedi olarak geri ödemesinin yapılması sağlanmalıdır. Aksi takdirde her ay için Maliye Bakanlığınca belirlenmiş oranlarda faiz uygulanır.

EK DERSLER

- ▶ Kadrolu veya 4B li öğretmenlerin maaş karşılığında girdikleri derslerden sonra girdiği tüm dersler ek ders kapsamındadır.
- ▶ **Bunlar:**
- ▶ Destekleme ve Yetiştirme Kursları(%100 artırımlı),
- ▶ Ders Dışı Eğitim Etkinlikleri/Egzersiz (6 saat),
- ▶ Destek Eğitim Odası,
- ▶ Nöbet (3 saat)
- ▶ Ek derslerde fiilen girilen dersleri kapsamı şartıyla Yüksek Lisans yapan öğretmenlere %5 ,Doktora yapanlara %15 zamlı ödeme yapılır.
- ▶ Özel Eğitim Okul ve Kurumlarındaki görevli öğretmen ve yöneticiler ile okullarda Özel Eğitim Alt Sınıflarında görevli öğretmenlere fiilen girdikleri ek dersler için ve nöbet görevleri için %25 zamlı ödeme yapılır.(DMK 176 md.)

▶ **Hangi Günlerde Ek Ders Kesilir/Kesilmez**

- ▶ 1 Ocak Yılbaşı tatili-Kesilir
- ▶ 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı-Kesilmez
- ▶ 1 Mayıs Emekçiler Bayramı-Kesilir
- ▶ 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı-Kesilmez
- ▶ 15 Temmuz Milli Birlik Günü-Kesilir
- ▶ 30 Ağustos Zafer Bayramı-Kesilmez
- ▶ 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı-Kesilmez
- ▶ Dini Bayramlar-Kesilir
- ▶ Mülki Amir kararıyla tatil edilen hafta içi günlerde(Hava muhalefeti vs.)-Kesilmez

KESİLİR	KESİLMEZ
1 Ocak Yılbaşı tatili	23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı
1 Mayıs Emekçiler Bayramı	19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı
15 Temmuz Milli Birlik Günü	30 Ağustos Zafer Bayramı
Ramazan Bayramı (Arefe günü-Öğleden Sonra Başlar.)	29 Ekim Cumhuriyet Bayramı
Kurban Bayramı (Arefe günü-Öğleden Sonra Başlar.)	Mülki Amir kararıyla tatil edilen hafta içi günlerde (Hava muhalefeti /Seçim Sonrası vs.)

- ▶ **Sınıf Öğretmenlerinin:**
- ▶ Maaş Karşılığı Ders Saat Sayısı-**18**
- ▶ Ek Ders Saat Sayısı-**15** (3 saati 1/10 den(12+3))
- ▶ KBS de Haftalık Dağılım Şekli;

Sınıf Öğretmeni	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
Gündüz	3	2	2	2	3
E.Y.G.G.		1	1	1	

- ▶ **Branş Öğretmenlerinin:** (genel olarak dağıtılmış ders programına göre)
- ▶ Maaş Karşılığı Ders Saat Sayısı-**15**
- ▶ Ek Ders Saat Sayısı-**20** (3 saati 1/10 den-2 saati Öğrenci Kişilik Hizmetlerinden(15+3+2))
- ▶ KBS de Haftalık Dağılım Şekli;(30 saat derse giren öğretmene göre)

Branş Öğretmeni	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
Gündüz	3	3	3	3	3
E.Y.G.G.	1	1	1	1	1

Girilen Ders Sayısı	Maaş Karşılığı	1/10 den (Planlama ve Hazırlık)	Öğrenci Kişilik Hizmetleri (Kulüp veya Sınıf Öğrt. Varsa)	Ek Ders (Maaş Karşılığı Çıktıktan sonra)	Toplam
30	15	3	2	15	20
29	15	2	2	14	18
28	15	2	2	13	17
27	15	2	2	12	16
26	15	2	2	11	15
25	15	2	2	10	14
24	15	2	2	9	13
23	15	2	2	8	12
22	15	2	2	7	11
21	15	2	2	6	10
20	15	2	2	5	9
19	15	1	2	4	7
18	15	1	2	3	6
17	15	1	2	2	5
16	15	1	2	1	4
15	15	1	2	0	3

KBS DE EK DERSLER HANGİ ALANA YAZILIR

- ▶ Yöneticiler /Müdür /Ortaokul/(Branş)-24 saat

	Pzt	Salı	Çarş	Perş	Cuma
E.Y.G.G.	3	3	2	5	5
Gündüz	2	2	2		

- ▶ Yöneticiler/Müdür Yrd/Ortaokul/(Brans)-19 saat

	Pzt	Salı	Çarş	Perş	Cuma
E.Y.G.G.	2	2	1	4	4
Gündüz	2	2	2		

- ▶ Branş öğretmeni olan ortaokul müdür ve müdür yardımcısının haftada 6 saat ders alma zorunluluğu nedeniyle bu 6 saat KBS de **Gündüz** bölümüne yazılmalıdır.(Yüksek Lisans veya Doktora varsa bu alandaki ders ücretlerine yansiyacaktır.

KBS DE EK DERSLER HANGİ ALANA YAZILIR

- ▶ Yöneticiler /Müdür /İlkokul/-24 saat

	Pzt	Salı	Çarş.	Perş.	Cuma
E.Y.G.G.	5	5	4	5	5

- ▶ Yöneticiler /Müdür Yardımcısı/İlkokul/-19 saat

	Pzt	Salı	Çarş.	Perş.	Cuma
E.Y.G.G.	4	4	3	4	4

KISMİ ZAMANLI ÖĞRETMEN ÜCRET İŞLERİ

- ▶ Okullarda Kadrolu öğretmenler dışında derslere giren öğretmenlerdir.Haftda **30** saatten fazla ders alamazlar.
- ▶ (Uzman Öğreticiler **40** saate kadar olabilir.)
- ▶ Destekleme ve Yetiştirme Kurslarında %100 artırımlı olabilirler.
- ▶ Uzman Öğretmenler için SGK primleri **30** gün üzerinden ödenirken,diğer kısmi Zamanlı Öğretmenler için her **7,5** saat için **1** gün olarak hesaplanır.
- ▶ (Virgülden sonrası üst sayıya tamamlanır. Örnek:78 saat/7,5=10,4 gün -11 güne tamamlanır.)

► **Ücretli Öğretmen Bordro Evrakları** (Sırasıyla)

1-Kaymakamlık Onay Yazısı ve Liste

2-Göreve Başlama Yazısı

3-O Ay İçinde Giren Varsa İşe Giriş Bildirgesi

4-Ders Takip Çizelgesi (Puantaj)

5-AGİ Bordrosu

6-Banka Listesi

7-Bordro

8-E-Bildirge (onaysız)

*Bordrolar teslim edildikten sonra Bankaya DTO (Dosya Transfer Otomasyon) gönderme işi bankayla görüşülüp paranın geldiği teyit edildikten sonra yapılacaktır.

OKUL AİLE BİRLİKLERİ

Kuruluş ve Kurullar

*Okul Aile Birlikleri yönetmelik gereğince her yıl ekim ayının son haftasından önce genel kurullarının yapmak suretiyle oluşturulmaktadır.

*Okul Aile Birlikleri; Yönetim Kurulu , Denetleme Kurulu ile Genel Kuruldan oluşur

*Yönetim Kurulu

5 asil 5 yedek olmak üzere tamamı velilerden oluşturulur. Başkanı Yönetim kurulunun kendi içinde yaptığı seçim ile belirlenir.

*Denetleme Kurulu

3 asil ve 3 yedek üyeden oluşur.(Üyelerden 1'i veli 2'si öğretmendir)

*Genel Kurul

Birliğin üyelerinden oluşur.(Yönetici,Öğretmen ,Veli.Kursiyer,Bina Bağışçısı)

*Okul Aile Birlikleri Yönetim ve Denetleme Kurulları görev süresi 1 yıldır.Her Yıl Ekim ayı sonundan önce yeni kurulların seçimi yapılır.

*Genel Kurulların toplanması Yönetim Kurullarının talebi ile,Olağanüstü Genel Kurul ise Yönetim Kurulu, Okul Müdürü,Denetleme Kurulu veya Genel Kurul Üyelerinin **%10** nun yazılı talebiyle toplanır.

*Genel Kurulda seçim yapılabilmesi için ilk toplantıda Yönetim ve Denetleme Kurullarının asil ve yedek toplamının **4** katı sayısı gereklidir.(5+5)+(3+3)=16*4=64 sayısı bulunmalıdır.)

işlettirilen Kantin vb alanların %3'ü arz bedeli olarak Defterdarlık Hesabına geriye kalanın %80'ni Okul Aile Birliği Hesabına,%10'u il MEM , %10'u İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü hesaplarına yatırılır.

▶ Arz bedelleri 3'er aylık dönemler halinde takip eden ayın 20 'sine kadar ilgili hesaba yatırılmış olur.

▶ Okul Aile Birlikleri Kantin vb alanların işlettirilmesini gerçekleştirmek üzere Milli Emlak Müdürlüklerinden 5'er yıllık yetki devri almalıdır.Her 5 yılda bir de yenilemelidirler.

▶ Okul Aile Birliklerince kiraya verilmiş Kantinler için çerçeve sözleşme imzalanır ve yıllık kira artışları bu sözleşmede belirlenmiş veriler üzerinden hesaplanır.

(TÜFE 12 aylık Değişim Ortalaması)

▶ *Okul Aile Birliklerini her mali yıl için tüm gelir giderlerini TEFBİS sistemine işlemeleri gerekmektedir.

FATURA İŞLEMLERİ

- ▶ Okullarımızda aşağıda bulunan türlerde fatura işlemleri mevcuttur.
- ▶ Elektrik Faturası
- ▶ Su Faturası
- ▶ Doğalgaz Faturası
- ▶ Telefon Faturası (Telefon Abonelik ve Kul.Ücretleri)
- ▶ İnternet Faturası (Bilgiye Abonelik ve İnt.Erişimi)
- ▶ Temel eğitime Bağlı Okullarda tüm faturalar MEBBİS Temel Eğitim Ödenek Modülündeki ilgili alana girişi yapılmaktadır.
- ▶ Faturaların belirtilen son ödeme tarihinden önce sisteme işlenmesi ve onayının verilmesi varsa Milli Eğitimler tarafından hatalı olduğu için iade edilenlerin düzeltilerek tekrar onayının verilmesi çok önemlidir. Geç girilen faturalara gecikme cezası uygulanmakta olup bu nedenle kamu zararı ortaya çıkmaktadır.
- ▶ Ortaöğretim Kurumları ile Din Öğretimine Bağlı Kurumların tüm işlemleri **MYS** üzerinden yapılmakta olup ödeneklerini kendileri kullanmaktadırlar.

FATURALARI SİSTEME GİRERKEN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- ▶ Fatura girişlerinde en çok karşılaşılan hataların başında **Fatura Dönem Tutarı** yerine farklı alana ait bir tutarın girilmesidir.
- ▶ Faturaların Fatura Numarası ve Son Ödeme Tarihlerinin sisteme doğru olarak kaydedilmesi çok önemlidir.
- ▶ Fatura girişlerinde yaşanan başka bir sıkıntı ise aynı faturanın bir den fazla sisteme kayıt edilmesidir (mükerrer kayıt)

*Tüm okul ve kurumlarımızın Faturalarını takip etmeleri çok önemli olup kurumlar ile iletişime geçilerek rutin olarak gelmesi gereken tarihte hala kendilerine ulaşmamış faturalarını elde etmelerini sağlamaları önemlidir.Bu yolla faturanın son ödeme tarihinin geçirilmesinin önüne geçilmiş olacaktır.

YOLLUK VE HARCIRAHLAR

- ▶ Memurlara aşağıdaki yolluk ve harcırahlar ödenir .(6245 sayılı Harcırah Kanununa göre)
- ▶ Sürekli Görev Yolluğı (İl Dışı Atama /Emeklilik)
- ▶ Geçici Görev Yolluğı (Bilimsel Toplantılara katılım vb.)

Gerekli Belgeler;

*Sürekli Görev Yolluğı

- 1-Talep Dilekçesi
- 2-Atama Kararnamesi
- 3-Göreve başlama/Görevden ayrılma yazısı.
- 4-Personel Nakil Bildirim Formu
- 5-Eř Durumundan Atama ise Çalışan Eřin Görev Yeri Belgesi
- 6-Kilometre Ortalama Harcırah Çizelgesi (Mali Yıla Ait)

*Geçici Görev Harcırahı;

- 1-Görevlendirme Yazısı ve harcama talimatı.
- 2-Yurtiçi/Yurtdışı Görev Yolluğı Bildirimi
- 3-Konaklama yeri faturası

Not:Bilimsel toplantılara bildirim/poster veya sunum için harcırah talep edildiğinde ,yapılan organizasyonun Üniversitenin doğrudan yaptığı bir organizasyon olması veya üniversite ile işbirliği ile yapılıyor olması şartı aranacaktır.

PROMOSYON İŞLEMLERİ

- ▶ Bankalarca yapılan maaş ödemeleri için Milli Eğitim Müdürlükleri ile Bankalar arasında yapılan ödemelere ait anlaşmadır.
- ▶ İlçemizde Halkbank ile 15.02.2019-14.02.2022 tarihleri arasında kadrolu öğretmenler için **2095 TL**'si, ücretli öğretmenler için ise aylık net gelirlerinin **%1.25** i kadar bir promosyon anlaşması yapılmıştır.
- ▶ Banka promosyonun alınabilmesi için ilk maaşın bankaya yatması gerekmektedir.
- ▶ Promosyon Talepleri için Okulların yapacakları işlemler.

1-Ataması yapılan öğretmenin Talep Dilekçesi ,

2-Atama Kararnamesi,

3-Personel Nakil Bildirimi ile birlikte

DYS den yazılacak üst yazıya eklenerek İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilir.

ÖDENEKLER

- ▶ Okullarda belli başlı ödenek türleri aşağıya çıkarılmıştır.Ödeneklerde en önemli konu ödeneğin tahsis edildiği harcama için kullanılmasıdır.
- ▶ 03.2 Tüketime Yönelik Alımlar(Malzeme,Elektrik,Su ,Yakıt faturaları)
- ▶ 03.3 Yolluk/Harcırahlar
- ▶ 03.4 Görev Giderleri
- ▶ 03.5 Hizmet Alımları/Kira,Telefon,İnternet Giderleri.
- ▶ 03.8 Bina Bakım Onarım Giderleri
- ▶ 03.9 Tedavi ve Cenaze Giderleri
- ▶ 06.1 Donatım Mamul Alımları

EKLER

1-MAAŞ DEĐİŐKLIĐİ FORMU

2-AİLE DURUM BİLDİRİM FORMU

3-YOLLUK TALEP DİLEKÇESİ

4-PERSONEL NAKİL BİLDİRİMİ FORMU

5-STAJYER ÖĞRENCİ PUANTAJI

AİLE DURUMU BİLDİRİMİ

EK: 1

Dairesi :

İlgili Olduğu Ay ve Yıl : ... / ... / 2019

Okulu

Bildirim Verenin	T.C./Vergi Kimlik No		Emekli Sıfı No'su	
	Adı Soyadı		Gıbrarı	
	Medeni Hali		Bekar <input type="checkbox"/>	Evlü <input type="checkbox"/>

AİLE YARDIMI VE ASGARİ GEÇİM İNDİRİMİ İÇİN EŞİNİN

Adı Soyadı	T.C. Kimlik No	Aile Üzelerinin		İş Durumu				Gelirine/Gelirlerine İlişkin Açıklama
		Tarihi	Numarası	Çalışıyor	Çalışmıyor	Geliri Olan	Geliri Olmayan	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

MÜKELLEFLERLE OTURAN VEYA MÜKELLEFLER TARAFINDAN BAKILAN ÇOCUKLARIN DURUMU (Yardım Alınacak Öz, Üvey veya Evlat Edinilmiş Çocuklarının)

Adı Soyadı	T.C. Kimlik No	Doğum Tarihi (Varsayı ve günü de yazılacaktır)	Cinsiyet	Baba Adı	Ana Adı	Öz, Üvey, Evlat Edinilmiş, Mahkeme Kararıyla Çekim, Annelik, Kayıtlı Olmayan	Öğrenime Devam Ediyor mu			Açıklama (Daire ve Kurumlarca Öğrenim Gözetimi Üstlenmiş veya Kararlı Olunmuş Durumda mı?)
							Kayıt Tarihi	Okul Adı	Sınıfı	

Alt Satırdaki hususları da göz önüne almak suretiyle düzenlediğim asgari geçim indirimine / aile yardımına ait bildirimdir.

Düzenleyenin :
Adı Soyadı :
İmzası/Tarihi : ... / ... / 2019

Daire Amiri :
Adı ve Soyadı :
Ölçüsü - İmzası :

- Bildirim, ilk işlemlerle verilir. Çalışanın asgari geçim indiriminden yararlanan eş veya çocuk durumunda bir değişiklik meydana gelmesi halinde bildirim yeniden verilir.
- Nafakasına sığmadıkları çocuklara ait asgari geçim indiriminden yararlanacak olan eş tarafından, mahkeme ilamının onaylı bir örneği bildirimle eklenir.
- Çocuklar, sosyal güvenlik yönünden tabii oldukları için bildirimine dahil edilir. (Çocuklar en küçükten büyüğe doğru yazılacaktır.)
- İndirimin uygulanmasında "çocuk" tabiri, mükellefle birlikte oturan veya mükellefler tarafından bakılan (nafaka verilerle, evlat edinilenler ile ana veya babasına kayıtlı olmayan) mükellefle birlikte oturanlar dâhil) 18 yaşını veya tahvilde olup 25 yaşını doldurmamış çocukları, "eş" tabiri ise, analarında yasal evlilik bağı bulunan kişiler ifade eder.
- Sadece ücret geliri elde eden eş, "çalışmayan ve herhangi bir geliri olmayan eş" kapsamında değerlendirilmeyecektir. Bunlar dışındaki eşler çalışmayan ve herhangi bir geliri olmayan eş kapsamında değerlendirilecek olup, münhasıran emekli maaş alırları da çalışmayan ve herhangi bir geliri olmayan eş olarak kabul edilecektir.
- "Gelirine/Gelirlerine İlişkin Açıklama" Bölümüne; Eş Çalışıyor İse ÇALIŞTIĞI KURUM ADI, Eş Emekli İse EMEKLİ, Eş Emekli Olup da Gelir Getiren Herhangi bir İşte Çalışıyor İse: EMEKLİ-GELİR GETİREN BİR İŞTE ÇALIŞIYOR gibi ifadeler yazılacaktır.
- Personel Bakımında Yokken olduğu çocuklarının bilgilerini Aile Durum Bildirimine işleyecektir. (Evlü olmayan, 25 yaşını doldurmamış veya 25 yaşını doldurduğu halde evlenmemiş kız çocukları ile çalışmayacak derecede malîlikteli resmi sağlık kurulu raporu ile tespit edilen çocuklar yazılacaktır.)
Eşlerden her ikisi de 657 sayılı devlet memurluğu kapsamında çalışıyor ise çocuklar Aile (Çocuk) Yardımı alan personelin bildiriminde, yani kocanın bildiriminde gösterilecektir.

- ASGARİ GEÇİM İNDİRİMİ'nden; 18 Yaşını doldurmamış tahvilde ise 25 yaşını doldurmamış çocuklar faydalanabilmektedir. (Gelir Vergisi Genel Tebliği Seri NO: 2659)
- AİLE (ÇOCUK) YARDIMI'ndan; 25 Yaşını Doldurmamış evli olmayan, burs almamış çocuklar faydalanabilmektedir. (25 Yaşını bitirdiği halde evlenmemiş kız çocukları ile çalışmayacak derecede malîlikteli resmi sağlık kurulu raporuyla belgelendirilenler için ayrıntı verilir. 657 s.D.M.K.nun 206. maddesi)



PERSONEL NAKİL BİLDİRİMİ

T.C. Kimlik No			Saymanlık Personel No	
Adı ve Soyadı				
Sicil Numarası	Kurum Sicil No		Emekli Sicil No	
Görev Yeri	Eski Görev Yeri		Yeni Görev Yeri	
Görev Ünvanı				
Derece ve Kademe	Maaşın Esası	Terfi Tarihi	Emekliliğin Esası	Terfi Tarihi
Atama Kararname Tarihi/Sayı			Atama Kararname Tebliğ Tarihi	
Öğrenim Durumu				
Yıllık İzin Durumu				
Kıdem Aylığına Esas Hizmet Süresi Yıl... .. Ay... .. Gün			
Eski Görev Yerinden Ayrılış Tarihi /... .. /2019			
Yeni Görev Yerinde Aylığına Hak Kazandıği Tarih /... .. /2019			
15 Gün İçinde Hareket Etmediği Takdirde Geçerli Nedeni				
Şahsi ve Aile Yoluğunu Alıp Almadığı, Alınması Tutarı				
Süre Gelen Gelir Vergisi Matrahı				
Gelecek Yardım Alıp Almadığı				
İcra Borcu / Kişisel Borcu				
Alınmış Olduğu Sağlık Raporlarının Yıl İçindeki Toplam Süresi				
Yabancı Dil Tazminatından Yararlanıp Yararlanmadığı (Grubu)				
Aile ve Çocuk Yardım Alıp Almadığı	Eğ Durumu		0 - 6 Yaş Arası	6 Yaş Üzeri
	Eğ Çalışıyor () / Eğ Çalışmıyor ()			
Üye Olduğu Sendikaların Adı			Sendika No	
İlkisın Üyesi Olup Olmadığı				
Promosyon Durumu				
Eğitime Hızlık Ödemesi Alıp Almadığı				
Düzenleyen	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi	Muhasebe Yetkilisi	

AYLIK DEVAM-DEVAMSIZLIK PUANTAJI

STAJ YAPILAN OKUL ADI :

AY

Ocak

YIL

2019

ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI	T.C.NUMARASI	GÜNLER	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOPLAM	
			DURUMU																																
		DURUMU																																	
		DURUMU																																	
		DURUMU																																	
		DURUMU																																	
		DURUMU																																	
		DURUMU																																	
		DURUMU																																	

*DURUMU ALANINA GELDİ İSE " G " GELMEDİ İSE " D " YAZILACAK

ÖĞRENCİNİN						VELİSİNİN	
ADI SOYADI	T.C.NO	STAJ YAPTIĞI OKUL	ÖĞRENİM GÖRDÜĞÜ OKUL	TAYERLİĞE BAŞ. TAR. AYINDA DEVAMSIZ G	ADI SOYADI	VELİSİNİN T.C.NO

DÜZENLEYEN

ADI SOYADI :

İMZA :

ONAYLAYAN

ADI SOYADI :

İMZA MÜHÜR :

DİLEKÇE SAHİBİNİN

T.C. KİMLİK NUMARASI :
ADI SOYADI :
DOĞUM YERİ VE TARİHİ :
BABA VE ANNE ADI :
DİLEKÇENİN KONUSU : SÜREKLİ GÖREV YOLLUK TALEBİ

... ..OKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Okulunuz öğretmeni olarak çalışmakta iken 2019 yılı iller arası isteğe bağlı yer değiştirme başvurusu sonucunda İli Merkez İlçesi Ortaokuluna atamam gerçekleştirilmiş olup, iş bu nedenle tarafıma ,eşim ve iki çocuğum için Sürekli Görev Yolluğu almak istiyorum.

Bilgilerinize arz ederim.

.../... /2019

Ekler: 1.Aile Durum Bildirim Formu (1 Adet)
2.Atama Kararname (1 Adet)