



**İÜ**  
**ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ**  
**MAAŞ TAHAKKUK ve HESAP İŞLERİ**  
**İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ**

**Doküman No** : OE- İK-  
PR-004  
**İlk Yayın Tarihi:** 03.10.2017  
**Revizyon No** : 00  
**Revizyon Tarihi** :  
**Sayfa No** : 1 / 8

### 1. AMAÇ

Onkoloji Enstitüsü'nde görev yapan kamu personelinin maaş ve ek gelirlerinin hesaplanması, Sosyal Güvenlik bildirimlerinin ve prim/kesenek ödeme işlemlerinin süresi içinde yapılmasını sağlamak amacıyla yöntem tanımlamaktır.

### 2. KAPSAM

Onkoloji Enstitüsü'nde çalışan kamu personelini kapsar.

### 3. TANIMLAR

**İÜ** : İstanbul Üniversitesi

**OE** : Onkoloji Enstitüsü

**Rektörlük** : İÜ Rektörlüğü

**BD** : Bilim Dalı

**AD** : Anabilim Dalı

**KBS** : Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

**HYS** : Harcama Yönetim Sistemi

**DMİS** : Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi

**SGK** : Sosyal Güvenlik Kurumu

**E-Bildirge:** Elektronik Bildirge

**İSÜZEM:** İstanbul Üniversitesi Bilgi Teknolojileri Merkezi

**İSKOP** : İstanbul Üniversitesi Kurumsal Otomasyon Projeleri

### 4. SORUMLULAR

Maaş mutemeti

### 5. UYGULAMALAR

#### 5.1. Aylık Maaş İşlemleri

**5.1.1. Maaş işlemlerinin başlatılması için gerekli evrakın maaş tahakkuk ve hesap işleri bürosuna ulaşması:** Rektörlük birimleri, şahıslar, fakülte birimleri, dış kurumlardan gelen konuyla ilgili belgeler Maaş Mutemeti tarafından incelenir, evrakın mevzuata uygunluğunun kontrol edilip varsa eksiklerin tamamlanması sağlanır.

**5.1.2. Ödeme işlemleri:** Ödemeye esas bilgiler elektronik ortam gerekli hesaplama ve düzenlemeler yapıldıktan sonra, KBS ve DMİS'e işlenir. Ödemeye ilişkin evraklar (Ödeme Emri Formu, Ücret Bordrosu, Banka Listesi, Asgari Geçim İndirimi Bordrosu, Sendikalı Listesi, Kefalet Listesi, Nafaka Listesi, İcra Listesi) ilgili saymanlığın istediği adet miktarınca hazırlanır. Harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi imzalar. İmzalanan evraklar ödeme bütçesine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı veya Döner Sermaye Saymanlığına mali kontrol için gönderilir.

**HAZIRLAYAN**

Süreç Sorumlusu

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN**

Kalite Temsilcisi

**ONAYLAYAN**

Enstitü Müdürü/Başhekim



**İÜ**  
**ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ**  
**MAAŞ TAHAKKUK ve HESAP İŞLERİ**  
**İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ**

**Doküman No** : OE- İK-  
PR-004  
**İlk Yayın Tarihi:** 03.10.2017  
**Revizyon No** : 00  
**Revizyon Tarihi** :  
**Sayfa No** : 2 / 8

Onaylanan evrakların ilgili sistemde görülmesinden sonra ilgili bankaya E-posta yolu ile ödeme talimatı iletilir. Ödeme bütçesi, Döner Sermaye Saymanlığından ise Ödeme Emri Belgesi İSKOP'a, ödenen brüt gider ABD/ BD bazında İSÜZEM'e işlenir. İşlemleri tamamlanan evraklar dosyalanarak arşivlenir.

**5.1.3. Eksik ve fazla ödeme işlemleri:** Görevden ayrılan personele maaş ödemesi gerçekleşmeden önce, tespit edilen fazla ödemenin bankaya bloke talimatı verilerek ilgili bütçeye aktarılması sağlanır, maaş ödemesi gerçekleştikten sonra ise tespit edilen fazla ödemenin elektronik ortamda gerekli hesaplama ve düzenlemesi yapılır ve ilgili bütçe hesabına ödenmesi sağlanır. Maaş ödemesi gerçekleştikten sonra tespit edilen eksik ödeme ek bordro düzenlenerek, Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi imzalar. İmzalanan evraklar ödeme bütçesine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Döner Sermaye Saymanlığına ön mali kontrol için gönderilir. Onaylanan evrakların ilgili sistemde görülmesinden sonra ilgili bankaya E-posta yolu ile ödeme talimatı iletilir. İşlemleri tamamlanan evraklar dosyalanarak arşivlenir.

**5.1.4. Rektörlük tarafından farklı kurumlarda görevlendirmesi bulunan personele ait Aylık maaş matrahlarının ilgili kuruma bildirilmesi:** İlgili personelin Rektörlük tarafından 2547 sayılı kanunun 13 maddesinin b/4 fıkrası uyarınca başka fakültelerde görevlendirilen personelin maaş matrah bilgileri bağlı olduğu birime Resmi yazı ile iletir. Diğer birimlerden gelen matrahlar ise ilgili personelin matrahına ilave edilir.

**5.2. SGK İşlemleri:**

**5.2.1. Aylık kesenek ve prim bildirim işlemi:** Maaş mutemedleri tarafından elektronik ortamda ve KBS sisteminde aylık oluşturulan emekli kesenek ve genel sağlık sigortası prim verilerinin ön incelemesi yapılır. İncelemesi yapılan veriler SGK Kesenek Bilgi Sistemine aktararak doğruluğunun kontrolü yapılır. Tespit edilen hatalı veri var ise düzeltilmesi için ilgili birime bilgi verilir. Bildirilen hataların düzeltilmesinden sonra elektronik ortam ve KBS üzerinden aylık oluşturulan emekli kesenek ve genel sağlık sigortası prim verileri SGK Kesenek Bilgi Sistemine online aktararak tahakkuku yapılır ve ilgili ayın kesenek ve prim bildirgesi alınır. Alınan kesenek ve prim bildirgesi Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi imzalar. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödemesi için gönderilir ve kesenek/prim tutarlarının SGK hesaplarına aktarılması sağlanır. İşlemleri tamamlanan evraklar dosyalanarak arşivlenir.

**5.2.2. Eksik ve fazla ödemelerde kesenek ve prim bildirim işlemi:** Eksik ödemelere ilişkin Ek Bordroların düzenlenerek ilgili personele ödenmesinden sonra; Kesenek Bilgi Sisteminden ek bordro kesenek ve primlerine ait bildirge alınır, alınan bildirge Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi imzalar, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödemesi için gönderilir ve kesenek/prim

**HAZIRLAYAN**

Süreç Sorumlusu

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN**

Kalite Temsilcisi

**ONAYLAYAN**

Enstitü Müdürü/Başhekim



**İÜ**  
**ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ**  
**MAAŞ TAHAKKUK ve HESAP İŞLERİ**  
**İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ**

**Doküman No** : OE- İK-  
PR-004  
**İlk Yayın Tarihi:** 03.10.2017  
**Revizyon No** : 00  
**Revizyon Tarihi** :  
**Sayfa No** : 3 / 8

tutarlarının SGK hesaplarına aktarılır. İşlemleri tamamlanan evraklar dosyalanarak arşivlenir. Fazla ödemelerde ise fazla ödenen tutarın SGK'dan iadesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına talimat yazısı yazılarak işlem devredilir.

**5.2.3. Fiili hizmet süresi zammı işlemi:** Enstitü de Radyasyonlu alanda çalışılan birimlerden gelen personele ait aylık çalışma listelerin uygunluğu incelenir. Hatalı olanlar düzeltilmesi için ilgili birimlere iade edilerek süreç yeniden başlatılır. İncelenen listelerdeki veriler, hesaplamanın yapılması için elektronik ortamda işlenerek cari aya ait fiili hizmet süresi zammı bordrosu alınır ve bordrolara göre "Ödeme Emri Belgesi" Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi imzalar. İmzalanan evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına mali kontrol ve onay için gönderilir. İşlemlerin onaylanmasından sonra SGK Kesenek Bilgi Sisteminden fiili hizmet süresi zammı bildirgesi alınıp Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi imzalar. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödemesi için gönderilir ve kesenek/prim tutarlarının SGK hesaplarına aktarılması sağlanır. Bu işlem 5510 öncesi (eski) memurlarda yıllık olarak yapılır.

SGK' dan gelen fiili hizmet süresi zammı ile ilgili istenilen bilgi ve belge talepleri değerlendirilir. Yazıya uygun belge ve bilgiler ilgili birimlerden temin edilir. İlgili bilgi ve belgelerin konuya ilişkin cevap yazısı oluşturularak SGK'ya gönderilir.

Ayrıca fiili hizmet süresi zammından yararlanmak isteyen personelin başvuru dilekçeleri incelenerek Radyasyon Güvenliği Komitesi Başkanlığına gönderilir. Komiteden gelen radyasyon görevlisi sayılıp sayılmadığına dair yazı, dilekçe sahibine bildirilir. Ayrıca Radyasyon Güvenliği Komitesinin aldığı toplantı kararları değerlendirilir. İşlemleri tamamlanan evraklar dosyalanarak arşivlenir.

**5.2.4. Geçmiş dönem fiili hizmet süresi zammı işlemleri:** Geçmiş yıllarda radyasyonlu alanlarda çalışan, ancak ilgili dönemde çeşitli nedenlerle fiili hizmet süresi zammı ödenmeyen çalışanların başvuru dilekçeleri değerlendirilir. İlgili dilekçe konusu personelin çalıştığı birime yazı ile sorulur. İlgili birimden gelen cevap yazısı ve personelin Radyasyon görevlisi olduğuna dair uygunluğunu onaylamak üzere Radyasyon Güvenliği Komitesine yazı ile bildirilir. Radyasyon Güvenliği Komitesinden gelen onay yazısına istinaden gerekli hesaplamalar yapılarak ödemeye esas bordroları hazırlanır ve HYS'den tahakkuku yapılır. Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi imzalar. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmesi için gönderilir ve kesenek/prim tutarlarının SGK hesaplarına aktarılması sağlanır. Ödeme işlemi gerçekleştikten sonra, İşleme ait ödeme dekontlar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından temin edilir. Dekont ve konuya ilişkin evraklar hazırlanarak yazı ile SGK'ya bildirilir. Kurumumuza dava açan personele ait Hukuk Müşavirliğinden gelen fiili hizmet süresi zammı ile ilgili mahkeme kararlarında da aynı süreç işler.

**HAZIRLAYAN**

Süreç Sorumlusu

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN**

Kalite Temsilcisi

**ONAYLAYAN**

Enstitü Müdürü/Başhekim



**İÜ**  
**ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ**  
**MAAŞ TAHAKKUK ve HESAP İŞLERİ**  
**İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ**

**Doküman No** : OE- İK-  
PR-004  
**İlk Yayın Tarihi:** 03.10.2017  
**Revizyon No** : 00  
**Revizyon Tarihi** :  
**Sayfa No** : 4 / 8

Fakat Radyasyon Güvenliği Komitesinden onay alınmaz. İşlemleri tamamlanan evraklar dosyalanarak arşivlenir.

**5.2.5. İntibak işlemleri:** Yurtdışında görev yapmış olan TC uyruklu personelin hizmetlerinin emeklilik intibakında değerlendirilebilmesi için gerekli işlemlere başlanır. Öncelikle insan kaynaklarından ilgilinin yurtdışındaki çalışmalarına ait belgeler ve eski yeni hizmet belgesi temin edilir. Bu iki hizmet belgesi üzerinden SGK Kesenek Bilgi Sisteminden kesenek farkı hesaplanır, "İntibak Tashihi Bildirgesi" alınır ve Harcama Yönetim Sisteminden tahakkuku yapılır. Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi imzalar. Ödenecek %16 şahıs kesintisi farkı tutarı ilgiliye bildirilir ve bu tutar ilgili tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı veznesine yatırılır. Ödeme Emri Belgesi, ücret bordrosu, bildirge ve ilgili evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmesi için gönderilir ve kesenek/prim tutarlarının SGK hesaplarına aktarılması sağlanır. Ödeme İşlemi gerçekleştirildikten sonra, işleme ait ödeme dekontları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından temin edilir. Dekont ve konuya ilgili evraklar hazırlanarak yazı ile SGK'ya bildirilir. İşlemlerin sonunda Hukuk Müşavirliğine ayrıca bilgi yazısı yazılır. İşlemlerin tamamlanmasıyla birlikte evraklar dosyalanarak arşivlenir.

**5.2.6. Nöbet SGK primi:** SGK Prim hesabı yapılan çalışanların nöbet kazanç bilgileri SGK'ya E-Bildirge yoluyla online olarak işlenerek tahakkuku yapılır. Tahakkuku yapılan işlem Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi imzalar, Döner Sermaye Saymanlığına yapılan tahakkukun ödemesinin yapılması için gönderilir.

**5.2.7. Emekli öğretim görevlisi SGK primi:** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 31 inci maddesi uyarınca ders saati ücreti karşılığında öğretim görevlisi olarak görevlendirilenlerin SGK'ya online olarak işe giriş bildirgesi verilir. Görevlendirilenlere yapılan ek ders ödemelerinden doğan sigorta prim tahakkukları online olarak SGK'ya bildirilir. Bildirilen sigorta tahakkuk primlerinin ödenmesi için Strateji geliştirme daire başkanlığına yazı ile bildirilir. Öğretim Görevlilerinin görevlerinin tamamlanmasıyla SGK'ya online olarak işten çıkış bildirgesi verilir.

### **5.3. Nöbet Ücreti İşlemleri**

**5.3.1. Belge inceleme ve hesaplama:** Enstitüde görevli doktor ve sağlık çalışanlarının normal mesailerinin dışında yapmış oldukları nöbet görevlerine ait listeler, incelenerek usulüne uygun olup olmadığı denetlenir. Eksik veya hatalı olanların düzeltilmesi için ilgisine iade edilip, düzeltilmesi sağlanarak sürece dahil edilir.

**5.3.2. Ödeme İşlemleri:** Ödemeye esas bilgilerin, elektronik ortamda ve DMİS'e işlenerek tahakkuku yapılır. Ödemeye ilişkin evraklar (Ödeme Emri Formu, Nöbet ve Mesai Çalışma Formu, Banka Listesi, Ücret Bordrosu, SGK Prim Listesi), ilgili saymanlığın istediği adet miktarınca

**HAZIRLAYAN**

Süreç Sorumlusu

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN**

Kalite Temsilcisi

**ONAYLAYAN**

Enstitü Müdürü/Başhekim



**İÜ**  
**ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ**  
**MAAŞ TAHAKKUK ve HESAP İŞLERİ**  
**İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ**

**Doküman No** : OE- İK-  
PR-004  
**İlk Yayın Tarihi:** 03.10.2017  
**Revizyon No** : 00  
**Revizyon Tarihi** :  
**Sayfa No** : 5 / 8

hazırlanır. Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi imzalar. İmzalanan evraklar Döner Sermaye Saymanlığına ön mali kontrol için gönderilir. Onaylanan evrakların ilgili sistemde görülmesinden sonra ilgili bankaya E-posta yolu ile ödeme talimatı iletilir. Ödeme bütçesi, Döner Sermaye Saymanlığından ise Ödeme Emri Belgesi İSKOP'a, ödenen brüt gider ABD/ BD bazında İSÜZEM'e işlenir. İşlemleri tamamlanan evraklar dosyalanarak arşivlenir.

#### **5.4. Ek Ders Ödemeleri**

**5.4.1. Belge inceleme ve hesaplama:** Enstitümüz ve dış kurumlardan Müdürlüğe gelen, Enstitüde kadrolu veya ders vermek üzere görevlendirilmiş öğretim üyelerinin ay içerisinde yapmış olduğu eğitim ve öğretim faaliyetlerine ait ders yükü formlarının incelenerek mevzuat ve müfredata uygun olup olmadığı incelenir. Eksik veya hatalı olanların düzeltilmesi için ilgisine iade edilip, düzeltilmesi sağlanarak sürece dahil edilir.

**5.4.2. Ödeme işlemleri:** Hesaplanan ek ders saati bilgileri KBS'de tahakkuk işlemi yapılır. Sistem üzerinden alınan ödemeye ilişkin belgeler hazırlanır (Ödeme Emri Formu, Ücret Bordrosu, Ek Ders İcmal Formu, Banka Listesi). Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi imzalar İmzalanan evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına mali kontrol ve onay için gönderilir. Tekli yapılan ek ders ödemelerinde mali kontrol ve onaydan sonra ödeme işlemi gerçekleşir. Çoklu yapılan ek ders ödeme işlemlerinde Saymanlık onayından sonra bankaya KBS üzerinden ve yazılı olarak ödeme talimatı gönderilir. Ek ders ödemesinden doğan gelir vergisine ait matrahlar elektronik ortama hazırlanarak KBS'ye işlenir. İşlemleri tamamlanan evraklar dosyalanarak arşivlenir.

**5.5. Seyahat Kartı İşlemleri:** İlgili birimlerden gelen seyahat kartı talepleri değerlendirilerek, görevlendirme yazısı düzenlenir. Enstitü müdürü ve enstitü sekreteri tarafından olur belgesi imzalanır. Onaylanmış belgeler ıslak imzalı yazı ile rektörlük onayına gönderilir. Rektörlük olur müdürlüğe ulaştıktan sonra HYS üzerinden seyahat kartı sayısı kadar Rektörlükten Onkoloji Enstitüsü adına avans mahsubu işlemi talep edilir. Avans mahsup belgeleri yetkililerce imzalandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek İETT kurumuna ödeme yapılması sağlanır. Ödeme işlemi gerçekleştirildikten sonra İETT'den işleme ait gider belgeleri temin edilir. İşleme ait gider belgesine istinaden HYS'den alınan avans kapatılarak Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. Enstitü müdürü ve Enstitü sekreterine imzalatılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilir. İETT'den kartlar teslim alınır. İşlemleri tamamlanan evraklar dosyalanarak arşivlenir.

**5.6. Bilimsel Araştırma Projeleri Yolluk Hesaplama İşlemleri:** Birimlerden gelen görevlendirme yazıları değerlendirilir. Görevlendirilen kişilerden ödemeye esas belgeler (proje katılım belgesi, uçak bileti, proje kayıt bedelini içeren fatura, yolculuk harcama faturaları, pasaport

**HAZIRLAYAN**

Süreç Sorumlusu

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN**

Kalite Temsilcisi

**ONAYLAYAN**

Enstitü Müdürü/Başhekim



**İÜ**  
**ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ**  
**MAAŞ TAHAKKUK ve HESAP İŞLERİ**  
**İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ**

**Doküman No** : OE- İK-  
PR-004  
**İlk Yayın Tarihi:** 03.10.2017  
**Revizyon No** : 00  
**Revizyon Tarihi** :  
**Sayfa No** : 6 / 8

fotokopisi) temin edilir. Gerekli hesaplamalar yapılarak “Yurt Dışı Geçici Görevlendirme Yolluk Formu” imzalatılır. Hazırlanmış evraklar görevlendirilen personele teslim edilir. İşlemleri tamamlanan evraklar dosyalanarak arşivlenir.

**5.7. Sosyal Hakların Ödenmesi İşlemleri:** İlgili birimlerden gelen görevlendirme, yazı ve bildirimlerin konusuna göre (nakil ve ölüm yardımı) tespit edilip ayrıştırılır. İlgililerinden ve birimlerden gerekli olan belgeler (nakil bildirim formu, ölüm belgesi) temin edilerek konusuna göre hesaplama yapılır ve HYS üzerinden tahakkuk oluşturulur. Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi imzalar. Ödemeye ilişkin evraklar (Ödeme Emri Formu, Harcama Talimatı Formu) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilir. Doğum yardımı talebinde bulunan kişilerden ilgili belgeler temin edilerek (dilekçe, doğum belgesi, kimlik belgesi fotokopisi) Aile ve Sosyal Yardım Bakanlığına, yetkililerce imzalanmış yazı ekinde gönderilir. İşlemleri tamamlanan evraklar dosyalanarak arşivlenir.

**5.8. Yolluk Ödemesi İşlemleri:** Birimlerden gelen görevlendirme yazıları incelenerek, görevlendirilen kişilerden ödemeye esas belgeler (Görevlendirmeye ilişkin katılım belgesi, Seyahat bileti, yolculuk harcama ve konaklama faturaları) temin edilir. Gerekli hesaplama yapılır ve HYS üzerinden tahakkuk oluşturulur. Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi imzalar. (Ödeme Emri Formu, Harcama Talimatı Formu, Yurtiçi geçici görev yolluk formu) Ödemeye ilişkin evraklar Strateji Geliştirme Daire başkanlığına iletilir İşlemleri tamamlanan evraklar dosyalanarak arşivlenir.

**5.9. Akademik Jüri Ücreti Ödemesi İşlemleri:** Rektörlükten gelen görevlendirme oluru, Doçentlik dosya incelemesini talep eden öğretim üyesinin başvuru yazısı, öğretim üyesinin görevlendirme oluru, ataması yapılacak doçentin atama oluru incelenir. Hesaplama yapılarak HYS üzerinden tahakkuk oluşturulur. Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi imzalar. Ödemeye ilişkin evraklar ( Ödeme Emri Formu, Harcama Talimatı Formu) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilir. İşlemleri tamamlanan evraklar dosyalanarak arşivlenir.

**5.10. Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası Kurum Katkı Payı Ödemesi İşlemleri:** Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası yaptırarak Müdürlüğümüze iletilen poliçeler incelenir. Gerekli hesaplamaların yapılması için veriler elektronik ortamda girilir. Yapılan Hesaplama DMİS 'e işlenerek tahakkuk işlemi yapılır. Ödemeye ilişkin evraklar Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi imzalar. İmzalanan evraklar(Ödeme Emri Formu ). Döner Sermaye Saymanlığına mali kontrol ve onay için gönderilir. Onaylanan evrakların DMİS'de görülmesinden sonra ilgili bankaya ödeme talimatı yazılır. E-posta yolu ile ödeme listesi iletilir. İşlemleri tamamlanan evraklar dosyalanarak arşivlenir.

**5.11. Stajyer Öğrenci Maaş Ödemesi İşlemleri:** Enstitümüzde stajyer olarak çalışan öğrencilere ait çalışma gün listeleri düzenlenerek hesaplaması yapılır. Hesaplama DMİS'e

**HAZIRLAYAN**

Süreç Sorumlusu

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN**

Kalite Temsilcisi

**ONAYLAYAN**

Enstitü Müdürü/Başhekim



**İÜ**  
**ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ**  
**MAAŞ TAHAKKUK ve HESAP İŞLERİ**  
**İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ**

**Doküman No** : OE- İK-  
PR-004  
**İlk Yayın Tarihi:** 03.10.2017  
**Revizyon No** : 00  
**Revizyon Tarihi** :  
**Sayfa No** : 7 / 8

işlenerek tahakkuk işlemi yapılır. Ödemeye ilişkin evrakları (Ödeme Emri Formu) Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi imzalar. İmzalanan evraklar Döner Sermaye Saymanlığına mali kontrol ve onay için gönderilir. Onaylanan evrakların DMİS’de görülmesinden sonra ilgili bankaya ödeme talimatı yazılır. E-posta yolu ile ödeme listesi iletilir. İşlemleri tamamlanan evraklar dosyalanarak arşivlenir.

**5.12. Giyim Yardımı İşlemleri:** Giyim Yardımı Yönetmeliğinin yayımlanmasından sonra KBS’den yardım alacak personeller tespit edilir. Elektronik ortam hesaplamaları yapılarak , KBS ve DMİS’e işlenir. Ödemeye ilişkin evraklar (Ödeme Emri Formu) Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi imzalar. İmzalanan evraklar ödeme bütçesine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı veya Döner Sermaye Saymanlığına mali kontrol için gönderilir. Onaylanan evrakların ilgili sistemde görülmesinden sonra ilgili bankaya ödeme talimatı yazılır. E-posta yolu ile ödeme listesi iletilir. İşlemleri tamamlanan evraklar dosyalanarak arşivlenir.

**5.13. Banka Promosyonu Ödeme İşlemleri:** Enstitümüz de göreve yeni başlayan personel listesi oluşturulur. Oluşturulan liste banka tarafından personele promosyon ödemesi yapılması için mail atılıp ödemenin yapılması sağlanır.

**5.14. Personel Nakil İlmuhaberi İşlemleri:** Enstitüden ayrılıp (nakil, tayin) başka bir kurumda göreve başlayacak personele ait yazılar değerlendirilerek, fakülteden ayrıldığı döneme ait personel özlük bilgileri “**Nakil Bildirim Formu**”na işlenerek enstitü müdürü, Enstitü sekreteri ve maaş mutemeti, birim amiri imzalar. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının onaylaması için nakil ilmuhaberi ilgili personele verilir.

**5.15. Performansa Dayalı Ek Ödemeler:**

**5.15.1. Sabit Ek Ödeme İşlemleri:** İlgili birimlerden gelen bilgiler, gerekli hesaplamanın yapılması için elektronik ortama işlenir. Yapılan hesaplama DMİS’e işlenerek tahakkuk işlemi yapılır. Ödemeye ilişkin evraklar (Ödeme Emri Formu) Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi imzalar. İmzalanan evraklar Döner Sermaye Saymanlığına mali kontrol ve onay için gönderilir. Onaylanan evrakların DMİS’de görülmesinden sonra ilgili bankaya ödeme talimatı yazılır. E-posta yolu ile ödeme listesi iletilir. İşlemleri tamamlanan evraklar dosyalanarak arşivlenir.

**5.15.2. Performans Ek Ödemesi İşlemleri:** Personele yapılacak olan performans ek ödemesi ile ilgili birimlerden gelen isimler listelenir. Oluşturulan listeler İnsan kaynaklarına iletilerek liste teyidi alınır. Teyidi alınmış listeler hesaplama yapılması için e-mail yoluyla İSUZEM Bilgi İşlem Birimine iletilir. Hesaplamanın İSUZEM’de yapılmasının tespitinin ardından İSUZEM’den ödemeye esas bordrolar alınarak DMİS’e işlenerek tahakkuk işlemi yapılır. Ödemeye ilişkin evraklar (Ödeme Emri Formu) Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Başhekim imzalar. İmzalanan evraklar

**HAZIRLAYAN**

Süreç Sorumlusu

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN**

Kalite Temsilcisi

**ONAYLAYAN**

Enstitü Müdürü/Başhekim



**İÜ**  
**ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ**  
**MAAŞ TAHAKKUK ve HESAP İŞLERİ**  
**İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ**

**Doküman No** : OE- İK-  
PR-004  
**İlk Yayın Tarihi:** 03.10.2017  
**Revizyon No** : 00  
**Revizyon Tarihi** :  
**Sayfa No** : 8 / 8

Döner Sermaye Saymanlığına mali kontrol ve onay için gönderilir. Onaylanan evrakların DMİS’de görülmesinden sonra ilgili bankaya ödeme talimatı yazılır. E-posta yolu ile ödeme listesi iletilir. İşlemleri tamamlanan evraklar dosyalanarak arşivlenir.

**5.16. Klinik Araştırma Ücreti Ödemeleri İşlemleri:** İlgili birimlerden gelen sağlık alanı ve dışında yapılan klinik araştırma sözleşmesi ve yapılan ödeme dekontları incelenerek hesaplama yapılır. Hesaplama DMİS’e işlenerek tahakkuk işlemi yapılır. Ödemeye ilişkin evraklar Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine imzalatılır (Ödeme Emri Formu). İmzalanan evraklar Döner Sermaye Saymanlığına mali kontrol ve onay için gönderilir. Onaylanan evrakların DMİS’de görülmesinden sonra ilgili bankaya ödeme talimatı yazılır. E-posta yolu ile ödeme listesi iletilir. İşlemleri tamamlanan evraklar dosyalanarak arşivlenir.

**5.17. Mesai Dışı Ek Ödemeleri:** ISUZEM’ de hesaplanarak gelen bordro, DMİS’e işlenerek tahakkuk işlemi yapılır. Ödemeye ilişkin evraklar Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi imzalar. İmzalanan evraklar Döner Sermaye Saymanlığına mali kontrol ve onay için gönderilir. Onaylanan evrakların DMİS’de görülmesinden sonra ilgili bankaya ödeme talimatı yazılır. E-posta yolu ile ödeme listesi iletilir. İşlemleri tamamlanan evraklar dosyalanarak arşivlenir.

**5.18. Dış Kurumlardan Gelen Belgelerle İlgili İşlemler:**

**5.18.1. İcra ve haciz işlemleri:** İcra müdürlüklerinden gelen haciz yazısına istinaden ilgili çalışanların aylık maaşları üzerinde haciz işlemleri başlatılır. Başlatılan işlemlerin sonucu İcra müdürlüğüne ve ilgili personele bilgilendirme yazısı ile bildirilir.

**5.18.2. Mahkeme yazı cevapları:** Mahkemelerden personel hak ve alacaklarının tespitine ilişkin gelen taleplere cevap yazısı yazılarak, ilgili mahkemelere gönderilmesi sağlanır.

**5.18.3. Sendika işlemleri:** Sendikaların genel merkezlerinden gelen üyelik belgesi istinaden, personel maaşı üzerinden sendika ait kesintisi işlemi yapılır.

**5.19. Belge Talebi İşlemleri:** İlgili personelin talebi halinde maaş bordrosu, ek ödeme bordrosu, nöbet bordrosu ve vergi cetveli bilgileri ayrı ayrı veya topluca hazırlanıp yetkililere imzalatılarak ilgisine teslim edilir.

**6. İLGİLİ DOKÜMANLAR:**

**HAZIRLAYAN**

Süreç Sorumlusu

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN**

Kalite Temsilcisi

**ONAYLAYAN**

Enstitü Müdürü/Başhekim