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 ve KISALTMALAR

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
MYS : Mali Yönetim Sistemi
DMİS : Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi
SGK : Sosyal Güvenlik Kurumu
E-Bildirge : Elektronik Bildirge
HBYS : Hastane Bilgi Yönetim Sistemi
EBYS : İ.Ü Elektronik Belge Yönetim Sistemi

4. SORUMLULAR

Maaş Mutemedi

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 Mutemedi tarafından incelenir, evrakın mevzuata uygunluğunun kontrol edilip varsa eksiklerin tamamlatılması 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, Bireysel Emeklilik Listesi) ilgili saymanlığın istediği adet miktarınca hazırlanır. Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama yetkilisi imzalar. İmzalanan evraklar ödeme bütçesine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı veya Döner Sermaye Saymanlığı'na mali kontrol için mutemet tarafından götürülür. Onaylanan evrakların ilgili sistemde görülmesinden sonra ilgili bankaya e-posta yolu ile ödeme talimatı (genel bütçe) ve banka listeleri (döner sermaye) iletilir. 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, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi imzalar. İmzalanan evraklar ödeme bütçesine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Döner Sermaye Saymanlığı'na 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 iletilir. Diğer birimlerden gelen matrahlar ise ilgili personelin matrahına ilave edilir.

5.2. SGK İşlemleri:

5.2.1. Aylık kesenek ve prim bildirimi işlemi: Maaş mutemetleri 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 Sistemi'ne aktarılarak 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 Sistemi'ne online aktarılarak ilgili ayın kesenek ve prim bildirgesi alınır. Alınan kesenek ve prim bildirgesini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi imzalar. Her ayın 25'inde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na ve Döner Sermaye Saymanlığı'na gönderilir. İşlemleri tamamlanan evraklar dosyalanarak arşivlenir.

5.2.2. Eksik ve fazla ödemelerde kesenek ve prim bildirimi işlemi: Eksik ödemelere ilişkin ek bordroların düzenlenerek, ilgili personele ödenmesinden sonra; Kesenek Bilgi Sisteminden ek bordro kesenek ve primlerine ait bildirge alınır, alınan bildirgeyi Gerçekleştirme Görevlisi veya Harcama Yetkilisi imzalar. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na ödemesi için gönderilir ve kesenek/prim tutarlarının SGK hesaplarına aktarılır. İşlemleri tamamlanan evraklar dosyalanarak arşivlenir. Fazla ödemelerde ise fazla ödenen tutarın SGK' dan iadesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na talimat yazısı yazılarak işlem devredilir.

5.2.3. Fiili hizmet süresi zammı ve yıpranma payı işlemi: Enstitüde radyasyonlu alanda çalışılan birimlerden gelen personele ait aylık çalışma listelerinin 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 ve yıpranma payı bordrosu alınır ve bordrolara göre **"**Ödeme Emri Belgesi"ni Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi imzalar. İmzalanan evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na mali kontrol ve onay için gönderilir. İşlemlerin onaylanmasından sonra SGK Kesenek Bilgi Sistemi'nden fiili hizmet süresi zammı bildirgesi alınıp, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi imzalar. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na ödemesi için gönderilir ve kesenek/prim tutarlarının SGK hesaplarına aktarılması sağlanır. Bu işlem 5510 öncesi (eski) memurlarda yıllık, 5510 sonrası memurlarda aylık 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.

5.2.4. Geçmiş dönem fiili hizmet süresi zammı ve yıpranma payı işlemleri: Geçmiş yıllarda radyasyonlu alanlarda çalışan, ancak ilgili dönemde çeşitli nedenlerle fiili hizmet süresi zammı ve yıpranma payı 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 Komitesi'ne yazı ile bildirilir. Geçmiş yıllarda radyasyonlu alanlarda çalışan, ancak ilgili dönemde çeşitli nedenlerle fiili hizmet süresi zammı ve yıpranma payı ödenmeyen çalışanların başvuruları sonucunda Radyasyon Güvenliği Komitesi'nden gelen onay yazısına istinaden gerekli hesaplamalar yapılarak ödemeye esas bordroları hazırlanır ve HYS' den tahakkuku yapılır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi imzalar. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na ödenmesi için gönderilir ve kesenek/prim tutarlarının SGK hesaplarına aktarılması sağlanır. Ödeme İşlemi gerçekleştikten sonra, İşleme ait ödeme dekontları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'ndan 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 ve yıpranma payı ile ilgili mahkeme kararlarında da aynı süreç işler. Fakat Radyasyon Güvenliği Komitesi'nden 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 Sistemi'nden kesenek farkı hesaplanır, "İntibak Tashihi Bildirgesi" alınır ve HYS'inden tahakkuku yapılır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi 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 Başkanlığı'na ödenmesi için gönderilir ve kesenek/prim tutarlarının SGK hesaplarına aktarılması sağlanır. Ödeme İşlemi gerçekleştikten 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. Emekli öğretim görevlisi SGK primi: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31. 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 Başkanlığı'na 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 diğer çalışanların normal mesailerinin dışında yapmış oldukları nöbet görevlerine ait listeler incelenerek usulüne uygun olup olmadığı denetlenir. Eksik veya hatalı olanların düzeltilmesi için ilgilisine iade edilip, düzeltilmesi sağlanarak sürece dahil edilir.

5.3.2. Ödeme işlemleri: 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), ilgili saymanlığın istediği adet miktarınca hazırlanır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi imzalar. İmzalanan evraklar Döner Sermaye Saymanlığı'na ön mali kontrol için mutemet tarafından götürülür. Onaylanan evrakların ilgili sistemde görülmesinden sonra ilgili bankaya e-posta yolu ile ödeme talimatı iletilir. İşlemleri tamamlanan evraklar dosyalanarak arşivlenir.

5.4. Seyahat Kartı İşlemleri: İlgili birimlerden gelen seyahat kartı talepleri değerlendirerek, görevlendirme yazısı düzenlenir. Enstitü Sekreteri ve Enstitü Müdürü tarafından olur belgesi imzalanır. Onaylanmış belgeler ıslak imzalı yazı ile rektörlük onayına gönderilir. Rektörlük oluru Müdürlüğe ulaştıktan sonra MYS üzerinden seyahat kartı sayısı kadar Rektörlükten Onkoloji Enstitüsü adına avans mahsubu işlemi talep edilir. Avans mahsup belgeleri yetkililerce imzalandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilerek İETT kurumuna ödeme yapılması sağlanır. Ödeme işlemi gerçekleştikten sonra İETT' den işleme ait gider belgeleri temin edilir. İşleme ait gider belgesine istinaden MYS' den alınan avans kapatılarak Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. Enstitü Sekreteri ve Enstitü Müdürü'ne imzalatılarak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na iletilir. İETT'den kartlar teslim alınır. İşlemleri tamamlanan evraklar dosyalanarak arşivlenir.

5.5. 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 fotokopisi) temin edilir. Gerekli hesaplamalar yapılarak, hazırlanmış evraklar görevlendirilen personele teslim edilir. İşlemleri tamamlanan evraklar dosyalanarak arşivlenir.

5.6. Sosyal Hakların Ödenmesi İşlemleri: İlgili birimlerden gelen görevlendirme, yazı ve bildirimlerin konusuna göre (ölüm, nakil, giyim, çocuk ve aile yardımı) tespit edilip ayrıştırılır. İlgililerinden ve birimlerden gerekli olan belgeler e-devletten temin edilerek konusuna göre hesaplama yapılır ve HYS üzerinden tahakkuk oluşturulur. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi imzalar. Ödemeye ilişkin evraklar (MYS/HYS' den Ödeme Emri Belgesi) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na iletilir. İşlemleri tamamlanan evraklar dosyalanarak arşivlenir.

5.7. 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. Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi imzalar. (MYS/HYS' den Ödeme Emri Belgesi, Harcama Talimatı Formu) ödemeye ilişkin evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na iletilir İşlemleri tamamlanan evraklar dosyalanarak arşivlenir.

5.8. 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. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi imzalar. Ödemeye

ilişkin evraklar (MYS/HYS' den Ödeme Emri Belgesi, Harcama Talimatı Formu) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na iletilir. İşlemleri tamamlanan evraklar dosyalanarak arşivlenir.

5.9. 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 evrakları Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi imzalar. İmzalanan evraklar (DMİS' den Ödeme Emri Belgesi). Döner Sermaye Saymanlığı'na 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.

5.10. Stajyer Öğrenci Maaş Ödemesi İşlemleri: Enstitümüzde öğrenci işleri bürosunda oluşturulan, stajyer olarak çalışan öğrencilere ait çalışma gün listeleri düzenlenerek hesaplaması yapılır. Hesaplama DMİS' e işlenerek tahakkuk işlemi yapılır. Ödemeye ilişkin evrakları (Ödeme Emri Belgesi) Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi imzalar. İmzalanan evraklar, Döner Sermaye Saymanlığı'na 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. Giyim Yardımı İşlemleri: Giyim Yardımı Yönetmeliği'nin yayımlanmasından sonra KBS' den yardım alacak personeller tespit edilir. Elektronik ortam hesaplamaları yapılarak, KBS ve DMİS' e işlenir. Ödemeye ilişkin evraklar (Ödeme Emri Belgesi) Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi imzalar**.** İmzalanan evraklar ödeme bütçesine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı veya Döner Sermaye Saymanlığı'na 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.

5.12. Banka Promosyonu Ödeme İşlemleri: Enstitümüzde ilk görevine başlayan personel listesi oluşturulur. Oluşturulan liste banka tarafından personele promosyon ödemesi yapılması için mail atılıp ödemenin yapılması sağlanır.

5.13. Personel Nakil İlmühaberi İşlemleri: Enstitüden ayrılıp (nakil, tayin) başka bir kurumda göreve başlayacak personele ait yazılar değerlendirilerek, Enstitüden ayrıldığı döneme ait personel özlük bilgileri HYS' den "**Nakil Bildirim Formu"**na işlenerek birim amiri, Maaş Mutemedi, Enstitü Sekreteri ve Enstitü Müdürü tarafından imzalanır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın onaylaması için nakil ilmühaberi ilgili personele verilir.

5.14. Ek Ödemeler:

5.14.1. Sabit ek ödeme işlemleri: İlgili birimlerden gelen bilgiler, gerekli hesaplamanın yapılması için elektronik ortama işlenir. Yapılan hesaplama DMİS' e işlenerek tahakkuk işlemi yapılır. Ödemeye ilişkin evrakları (Ödeme Emri Belgesi) Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi imzalar. İmzalanan evraklar Döner Sermaye Saymanlığı'na 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.

5.14.2. Performans ek ödemesi işlemleri: Personele yapılacak olan performans ek ödemesi; HBYS maaş modülünden çekilen personel izinleri ile birlikte A Puanı, B Puanı, C Puanı, D Puanı ve E puanı bilgileri ile hesaplanarak gerçekleştirilir ve personel bordroları oluşturulur. Oluşturulan ödemeye esas bordrolar alınarak DMİS' e işlenerek tahakkuk işlemi yapılır. Ödemeye ilişkin evraklar (Ödeme Emri Belgesi) Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır**.** İmzalanan evraklar Döner Sermaye Saymanlığı'na 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. 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 Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatılır (Ödeme Emri Belgesi). İmzalanan evraklar Döner Sermaye Saymanlığı'na 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. Mesai Dışı Ek Ödemeleri: HBYS maaş modülünde hesaplanan bordrolar DMİS' e işlenerek tahakkuk işlemi yapılır. Ödemeye ilişkin evraklar Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. İmzalanan evraklar Döner Sermaye Saymanlığı'na 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. Dış Kurumlardan Gelen Belgelerle İlgili İşlemler:

5.17.1. 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.

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

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

5.18. 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 ilgilisine teslim edilir**.**

6. Sürekli İşçi Ödemeleri:

6.1. Maaş, İkramiye, Tediye ve Mesai Ödemeleri

6.1.1. Ödeme işlemleri: Ödemeye esas bilgiler (maaş, ikramiye, tediye, mesai) elektronik ortamda (HBYS maaş tahakkuk programı üzerinden) gerekli hesaplama ve düzenlemeler yapıldıktan sonra 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 (çıktılar HBYS'den alınır). Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi imzalar. İmzalanan evraklar ödeme bütçesine göre Döner Sermaye Saymanlığı'na mali kontrol için gönderilir. Onaylanan evrakların ilgili sistemde görülmesinden sonra ilgili bankaya e-posta yolu ile banka listeleri ve ödeme talimatı iletilir. İşlemleri tamamlanan evraklar dosyalanarak arşivlenir.

6.1.2. 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, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi imzalar. İmzalanan evraklar ödeme bütçesine göre Döner Sermaye Saymanlığı'na ön mali kontrol için gönderilir. Onaylanan evrakların ilgili sistemde (DMİS) görülmesinden sonra ilgili bankaya e-posta yolu ile ödeme talimatı iletilir. İşlemleri tamamlanan evraklar dosyalanarak arşivlenir.

6.2. SGK İşlemleri:

6.2.1. Aylık kesenek ve prim bildirimi işlemi: Maaş mutemetleri tarafından elektronik ortamda ve HYS üzerinden aylık oluşturulan emekli kesenek ve genel sağlık sigortası prim verilerinin ön incelemesi yapılır. İncelemesi yapılan veriler SGK Kesenek Bilgi Sistemi'ne (e-bildirge) aktarılarak doğruluğunun kontrolü yapılır. Tespit edilen hatalı veri var ise düzeltilmesi için ilgili birime bilgi verilir. Bildirilen hataların düzeltilmesinden sonra elektronik ortam ve HBYS üzerinden aylık

oluşturulan emekli kesenek ve genel sağlık sigortası prim verileri SGK Kesenek Bilgi Sistemine manuel olarak tahakkuku yapılır ve ilgili ayın kesenek ve prim bildirgesi alınır. Alınan kesenek ve prim bildirgesini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi imzalar. Döner Sermaye Saymanlığı'na ödemesi için gönderilir ve kesenek/prim tutarlarının SGK hesaplarına aktarılması sağlanır. İşlemleri tamamlanan evraklar dosyalanarak arşivlenir.

6.2.2. Eksik ve fazla ödemelerde kesenek ve prim bildirimi işlemi: Eksik ödemelere ilişkin ek bordroların düzenlenerek ilgili personele ödenmesinden sonra; Kesenek Bilgi Sisteminden ek bordro kesenek ve primlerine ait bildirge alınır, alınan bildirgeyi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi imzalar, Döner Sermaye Saymanlığı'na ödemesi için gönderilir ve kesenek/prim tutarlarının SGK hesaplarına aktarılır. İşlemleri tamamlanan evraklar dosyalanarak arşivlenir. Fazla ödemelerde ise fazla ödenen tutarın SGK' dan iadesi için Döner Sermaye Saymanlığı'na talimat yazısı yazılarak işlem devredilir.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR: