1.AMAÇ : Hastanemizden çalışan akademik idari ve sözleşmeli personelin maaş, ek ödeme, sabit ödeme,özel muayene, özel ameliyat, özel ameliyat hastane ekip, yabancı uyruklu araştırma görevlileri ek ödeme,özel hastane çalışma, nöbet ve özel çalışmalarının hesaplanması ödenmesi ve özlük haklarının düzenlenmesi tanımlamaktır.

2.KAPSAM : Personelimizi,mali hakları ve maaş tahakkuk bölümünü kapsar.

3.KISALTMALAR:

SGK: Sosyal Sigorta Kurumu

DTO: Dosya Transfer Otomasyon

4.TANIMLAR:

5.SORUMLULAR

- Başmüdür
- Müdür
- Müdür Yardımcısı
- Birim Sorumlusu
- Birim Memurları

6.FAALİYET AKIŞI:

6.1. Hastane çalışanlarının (2547,657 ve 657 4/b kapsamında) maaş tutarlarının hesaplanması,kadrolu personelin ek ödemeleri sabit ödeme ,özel muayene, özel ameliyat, özel ameliyat hastane ekip, yabancı uyruklu araştırma görevlileri ek ödeme,özel hastane çalışma, nöbet ve özel çalışma bordrolarının hesaplanması ve banka hesaplarına aktarılması, kadrolu personellerin mesai dışı yapmış oldukları hizmet karşılığı hak etmiş oldukları nöbet doğum ve ölüm yardımlarının hesaplanması, emekli sandığına bağlı çalışanları maaş tutarlarından kesinti yapılarak emekli sandığına aktarılmasının hesaplanarak aktarılmasını sağlamak,

6.2. Hastanemiz doğal ve yapay radyoaktif radyoiyonizan maddeler veya bütün diğer korpüsküleremanasyon kaynakları ile yapılan işlerde çalışanlarının hak ettiği ek ödeme işleminin hesaplanmasını, personelin yıl içerisinde görevli olarak giden emekli olanların yollukların hazırlanması, personele giyim yiyecek yardımları yapılmasını sağlamak,

6.3. Akademik, idari, sağlık ve yardımcı hizmetlerde (2547,657 ve 657/4b kapsamında) çalışanların tüm özlük hakları hakkında personeli bilgilendirmek,

6.4.Ücretsiz izinli personelin ayılık genel sağlık sigorta bordroların hazırlanıp keseneklerinin emekli sandığına gönderilmesini sağlamak,

6.5. Ek Ödeme Bordrosu hazırlama ;

6.5.1. Akademik ve idari personelin bilgisayar programında kimlik bilgileri, derecesi ve kademesi kısacası maaş bilgileri her çalışanın cari kartına işlenir.

6.5.2. Akademik ve idari personelin ve dış kadrodaki personelin terfi, görev değişiklikleri ve maaş bordroları ay içerisinde kontrol edilerek işlenir.

6.5.3. Ay içerisinde çalışanların görevden ayrılmaları halinde çıkış işlemleri yapılır.

6.5.4. Ay içerisinde göreve başlayanların giriş işlemleri yapılır.

6.5.5. Akademik ve idari personelin vergi matrah girişleri yapılır.

6.5.6. Her ay fatura kesim tarihinden itibaren çalışanların ek ödeme işlemleri başlatılır.

6.5.7. Ek ödeme hazırlanırken çalışanların borçları (icra, kişi borçları) düşülür.

6.5.8. Akademik personelin puanları aktarılır.

6.5.9.Öğretim üyelerinin özel muayene ve özel ameliyat hak edişleri enlil personel tanımlamaya girişleri yapılır.

6.5.10. Akademik ve idari personelin sabit ödeme brütleri enlil programına aktarılır.

6.5.11. Akademik ve idari personelin sabit ödeme bordro ödemesi için puanlarının girişleri ve kontrolü yapılır.

6.5.12.Öğretim üyelerinin hastane bilgi sisteminden özel muayene, özel ameliyat ,hastane özel ameliyat ekibinin aylık dökümleri çıkartılır ve kontrol edilerek programına girişleri yapılır.

6.5.13.Öğretim üyelerinin hastane yönetim kurulunda kabul edilen özel çalışmalarının dilekçe ve dekontları kontrol edilerek tahakkuk ettirilir.

6.5.14. Öğretim üyelerinin özel hastane çalışmalarının sözleşmeleri ve dekontları kontrol edilerek tahakkuk ettirilir.

6.5.15. Yabancı uyruklu araştırma görevlilerinin ek ödeme bordrosu için personel bilgileri güncellenerek tahakkuk ettirilir.

6.5.16. Çalışanları bordroları iki nüsha olarak düzenlenir, gerçekleştirme görevlisine daha sonra dekanlığa imzaya götürülür.

6.5.17. İmzadan sonra bordrolar ayrıştırılır, bir sureti maaş tahakkuk bürosunda dosyalanır. Bir sureti de ödeme yapılması için döner sermaye saymanlık müdürlüğüne gönderilir.

6.6. Maaş Bordro Hazırlama;

6.6.1. Bütün çalışanların maaş ödemesi bilgisayar programında kimlik bilgileri, derecesi ve kademesi kısacası maaş bilgileri her çalışanın cari kartına işlenir.

6.6.2. Çalışanların terfi, görev değişiklikleri ay içerisinde kontrol edilerek SAY2000İ ve hastanede kullanılan enlil programına işlenir.

6.6.3. Ay içerisinde çalışanların görevden ayrılmaları halinde çıkış işlemleri SAY2000İ ve SGK sicil işlemlerinde yapılır.

6.6.4. Ay içerisinde göreve başlayanların giriş işlemleri SAY2000İ ve SGK sicil işlemlerinde yapılır.

6.6.5. Her ayın otuzundan sonra bir hafta içerisinde çalışanların maaş hesaplama işlemleri başlatılır.

6.6.6. Maaş hazırlanırken çalışanların borçları (telefon, icra, sendika kesintileri, kefalet kesintileri, kişi borçları düşülür.

6.6.7. Çalışanları bordroları iki nüsha olarak düzenlenir gerçekleştirme görevlisine ve daha sonra başhekimliğe imzaya götürülür.

6.6.8. İmzadan sonra bordrolar ayrıştırılır, bir sureti strateji daire başkanlığına gönderilir gerekli işlemler yapıldıktan sonra ödemenin yapılması için strateji daire başkanlığına onaylatılan banka listeleri alınır. Bir sureti de maaş tahakkuk bürosunda dosyalanır.

6.6.9. Onaylanan banka listeleri vakıf bankın DTO sistemine aktarılarak personele ödenmesi sağlanır.

6.7. İdari Personelin Emekli Keseneğinin Hazırlanma;

6.7.1. Elektronik ortamda emekli kesenekleri her ayın 25'ine kadar 5510 öncesi, 5510 sonrası, ücretsiz izinli (5510 öncesi ve sonrası ayrı ayrı), fili hizmet kesenekleri kesenek Bilgi Sistemine yüklenir. İki suret çıktı alınıp bir nüsha strateji daire başkanlığına gönderilir. Bir sureti de maaş tahakkuk bürosunda arşivlenir.

6.8.Sağlık Personeline Ait Fiili Hizmet Zammı Bordrolarının Hazırlanma;

6.8.1. Doğal ve yapay radyoaktif radyoiyonizan maddeler veya bütün diğer korpüsküler emanasyon kaynakları ile yapılan işlerde çalışanların bilgisayar programında maaş bilgilerine göre emekli sandığı tutarları baz alınarak hesaplanır.

6.8.2. İlgili bölümlerden 5434 Sayılı T.C. emekli sandığı kanununun 32-34 maddeleri uyarınca fiili hizmet zammına esas olacak devam cetveli doldurularak bölüm sorumlusu tarafından imzalanıp maaş tahakkuk birimine teslim edilir.

6.8.3. Birime teslim edilen cetvel ile puantajlar hesaplanıp ilgili formlar hazırlanarak ödeme emri belgesi oluşturulur. Üç nüsha olarak yazdırılıp gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzalatılıp daha sonra strateji daire başkanlığına gönderilir. Burada gerekli kontroller yapılıp imzalandıktan sonra ödemelerin yapılması için işlem başlatılır.

6.8.4. Strateji daire başkanlığında imzalanan bordronun bir nüshası maaş tahakkuk birimine getirilerek dosyalanması sağlanır.

6.8.5. Bu kesintilerin 2009 yılından itibaren çalışanlar için aylık daha öncekiler için ise yıllık hesaplanması gerekmektedir.

6.8.6. 5510 öncesi personelin fiili hizmet bordroları ve kesenekleri yıllık olarak yapılmakta ,5510 sonrası personelinki ise aylık olarak yapılmaktadır.

7.İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- Yüksek Öğretim Kanunu 2547 sayılı kanunun 58. Maddesi (Döner Sermaye Katkı)
- Sayılı Devlet Memurları Kanununa 547 sayılı kanun hükmünde kararnamenin 10. maddesi ile eklenen ek 33. madde hükmüyle(Nöbet ücretlendirilmesi)
- 5434 Emekli Sandığı Kanunu 34.maddesi (Sağlık Personeline Ait Fiili Hizmet Zamlarının ücretlendirilmesi)

"Kalite Yönetim Sistemi" Klasöründe bulunan belge güncel ve kontrollü olup, baskı alınmış KONTROLSUZ belgedir.

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSUZ KOPYADIR.