

|                                                                                                                                                                       |                              |       |            |     |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------|------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>MANİSA</b><br><b>CELALBAYAR</b><br><b>ÜNİVERSİTESİ</b><br>HAFSA SULTAN HASTANESİ | <b>MAAŞ İŞLERİ PROSEDÜRÜ</b> |       |            |     |  |
| <b>KU.PR.09</b>                                                                                                                                                       | <b>18.07.2017</b>            | Rev01 | 09.01.2020 | 1/2 |                                                                                     |

1. **AMAÇ:** Bu prosedürün amacı, Manisa Celal Bayar Üniversitesi Hafsa Sultan Hastanesinde için maaş biriminin çalışma verimliliğini ve etkinliğini artırmaktır.
2. **KAPSAM:** Manisa Celal Bayar Üniversitesi Hafsa Sultan Hastanesi maaş biriminin çalışma etkinliğini kapsar.
3. **SORUMLULAR:** Hastane Başmüdürü, Hastane Müdürü, Müdür Yrd. Maaş Sorumlusu
4. **UYGULAMA:**
  - 4.1 Hastane çalışanlarının (657 4/A, 4/B ve 4/D kapsamında) maaş tutarlarının hesaplanması, kadrolu personelin ek ödemeleri sabit ödeme 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,
  - 4.2 Hastanemiz doğal ve yapay radyoaktif radyoaktif 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,
  - 4.3 Akademik, idari, sağlık ve yardımcı hizmetlerde (657 4/A, 4/B ve 4/D kapsamında) çalışanların tüm özlük hakları hakkında personeli bilgilendirmek,
  - 4.4 Ücretsiz izinli personelin aylık Genel Sağlık Sigorta bordroların hazırlanıp keseneklerinin emekli sandığına gönderilmesini sağlamak,
  - 4.5 Ek Ödeme Bordrosu hazırlama ;
  - 4.6 Bütün çalışanların Ek Ödeme Bordrosunu bilgisayar programında kimlik bilgileri, derecesi ve kademesi kısacası maaş bilgileri her çalışanın cari kartına işlenir.
  - 4.7 Çalışanların terfi, görev değişiklikleri ay içerisinde kontrol edilerek işlenir.
  - 4.8 Ay içerisinde çalışanların görevden ayrılımları halinde çıkış işlemi yapılır.
  - 4.9 Ay içerisinde göreve başlayanların giriş işlemleri yapılır.
    - 4.10 Her ayın üçüncü haftası içerisinde çalışanların Ek ödeme işlemleri başlatılır.
    - 4.11 Ek Ödeme hazırlanırken çalışanların borçları (telefon, icra, yemek bedeli, kişi borçları) düşülür.
    - 4.12 Çalışanları bordroları iki nüsha olarak düzenlenir, gerçekleştirme görevlisine daha sonra harcama yetkilisine imzaya götürülür.
    - 4.13 İmzadan sonra bordrolar ayrıştırılır, bir sureti maaş tahakkuk bürosunda dosyalanır. Bir sureti de ödeme yapılması için Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne gönderilir.
    - 4.14 Maaş Bordro Hazırlama;
    - 4.15 Bütün çalışanların maaş ödemesi bilgisayar programında kimlik bilgileri, derecesi ve kademesi kısacası maaş bilgileri her çalışanın cari kartına işlenir. MAAŞ İŞLERİ PROSEDÜRÜ KALİTE YÖNETİM BİRİMİ KU.PR.09 18.07.2017
  - 4.16 Çalışanların terfi, görev değişiklikleri ay içerisinde kontrol edilerek maliye bakanlığı programına ve hastanede kullanılan programa işlenir.

- 4.17** Ay içerisinde çalışanların görevden ayrılmaları halinde çıkış işlemleri KBS ve SGK sicil işlemlerinde yapılır.
- 4.18** Ay içerisinde göreve başlayanların giriş işlemleri KBS ve SGK sicil işlemlerinde yapılır.
- 4.19** Her ayın otuzundan sonra bir hafta içerisinde çalışanların maaş hesaplama işlemleri başlatılır.
- 4.20** Maaş hazırlanırken çalışanların borçları (telefon, icra, sendika kesintileri, kefalet kesintileri, kişi borçları düşülür.
- 4.21** Çalışanları bordroları iki nüsha olarak düzenlenir gerçekleştirme görevlisine ve daha sonra başhekimliğe imzaya götürülür.
- 4.22** 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.
- 4.23** Onaylanan banka listeleri sisteme aktararak personele ödenmesi sağlanır.
- 4.24** İdari Personelin Emekli Keseneğinin Hazırlanma;
- 4.25** Elektronik ortamda Emekli Kesenekleri her ayın 25'ine kadar 5510 öncesi, 5510 sonrası, ücretsiz izinli (5510 öncesi ve sonrası ayrı ayrı), fiili hizmet kesenekleri kesenek Bilgi Sistemine yüklenir. İki suret çıktı alınıp bir nüsha Strateji Daire Başkanlığına gönderilir. Bir sureti de maaş tahakkuk bürosunda arşivlenir.
- 4.26** Sağlık Personeline Ait Fiili Hizmet Zammı Bordrolarının Hazırlanma;
- 4.27** Doğal ve yapay radyoaktif radyoaktif maddeler veya bütün diğer korpüsküler emanasyon kaynakları ile yapılan işlerde çalışanların bilgisayar programında maaş bilgilerine göre emekli sandığı tutarları baz alınarak hesaplanır.
- 4.28** 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.
- 4.29** 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 yapıp imzalandıktan sonra ödemelerin yapılması için işlem başlatılır.
- 4.30** Strateji Daire Başkanlığında imzalanan bordronun bir nüshası Maaş Tahakkuk Birimine getirilerek dosyalanması sağlanır.
- 5. REFERANS DOKÜMANLAR:** Yüksek Öğretim Kanunu 58. Maddesi ( Döner Sermaye Katkı ) Emekli Sandığı Kanunu 34.maddesi ( Sağlık Personeline Ait Fiili Hizmet Zamlarının ücretlendirilmesi )
- 6. KAYITLAR:** Görev yolluk formu