



**Özlük İşleri Birimi Maaş Tahakkuk
Fiili Hizmet Süresi Zammı Süreci İş Akışı**

Doküman No:	DHF.İA.0048
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Her ayın 15 inden sonra, ay sonuna kadar 5510 sayılı Kanuna tabi sağlık çalışanlarının fiili hizmet süresi zammı işlemleri yapılır.</p>	İlgili Birim Personeli	5510 sayılı kanun madde 40
<p>Personel programından izinler çıkarılır.</p>	İlgili Birim Personeli	
<p>İzinli günler hesaplanır, o aya ait giren- çıkan personeller kontrol edilerek, fiili hizmetten yararlanacak personeller listelenir. Her personelin fiili hizmet süresi hesaplanır.</p>	İlgili Birim Personeli	
<p>Hazırlanan tablo, SGK e-kesenek sistemine aktarılarak, hesaplama yapılır ve SGK ya gönderilir.</p>	İlgili Birim Personeli	
<p>MYS sistemi üzerinden SGK e-kesenek sisteminden oluşturulan belgeler eklenerek Harcama Talimatı ve Ödeme Emri Belgesi Hazırlanıp, Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisi onayına sunulur.</p>	İlgili Birim Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Harcama Talimatı Ödeme Emri Belgesi SGK Bildirgeleri
<p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından ödeme emri belgesi ve ekleri kontrol edilir. Hata yoksa MYS sisteminde evraklar onaylanır.</p>	İlgili Birim Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
<p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalandırılır ve süreç tamamlanır.</p>	İlgili Birim Personeli	