



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
Fiili Hizmet Süreci İş Akış Şeması
(Tahakkuk Birimi)

Personel Bürosu ve Asistan Bürosu fiili hizmetten faydalanacak personelin ilgili yıl ve aydaki fiili hizmet gün sayısını gösterir listeyi hazırlar. Personel Bürosu ve Asistan Bürosundan gelen fiili hizmet listesine göre 5434 statüsündeki personel için yıllık, 5510 statüsündeki personel için aylık olarak hesaplama yapılır ve fiili hizmet icmal bordroları hazırlanır.



Hazine ve Maliye Bakanlığı Merkezi Giriş Servisi sistemi üzerinden Ödeme Emri Belgesi oluşturulur. Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilen Ödeme Emri Belgesi onaylanarak Harcama Yetkilisine gönderilir.



Ödeme Emri Belgesi Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilir ve e-imza ile onaylanarak Muhasebe Birimine gönderilir. SGK Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden 'Fiili Hizmet keseneklerinin SGK'ya gönderilmesi ve sistem üzerinden alınan fiili hizmet zammı bildirgesinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.



Fiili Hizmet Zammı ödemelerine ait gerekli kontrollerin yapılır ve onaylanır.



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca bildirgenin kontrolünün yapılarak gerekli ödemenin SGK'ya yapılır.



İŞLEM SONU