



# AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

## Fiili Hizmet Zammı Ödeme İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	07.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		10 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
	<p style="text-align: center;"><b>BAŞLANGIÇ</b></p> <p>Hastanede sağlık mensupları kapsamında 5510 sayılı kanunun 40. Maddesi gereğince yapılan ödemelerdir. SGK statüsü 5434 ve 5510 olan öğretim elemanları için ayrı ayrı ödenmektedir. 5434 sayılı kanuna tabi olanlar yıllık olarak takip eden yılın 31 Mart son bildirim tarihi olarak, 5510 sayılı kanuna tabi olanlar ise aylık olarak takip eden ayın sonuna kadar hesaplanarak ödenmektedir.</p> <p>KBS sistemi üzerinden aylık veya yıllık olarak Fiili Hizmet Zammı (FHZ) ödenecek personeller tespit edilir.</p> <p>Tespit edilen personeller ilgili dönemlerinde çalışmadığı günler (yıllık izin, görevlendirme, rapor, hafta sonu, resmi tatiller vb.) düşülerek FHZ gün sayıları bulunur.</p> <p>Hesaplanan gün sayıları KBS de oluşturulan şablona işlenerek FHZ tutarları hesaplatılır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkisinden onay alınır.</p> <p>Onaylanan evraklar MYS den ödeme emri kesilerek ekleri ile birlikte Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onaylarından sonra muhasebe birimine gönderilir.</p> <p>Ödemesi yapılan tutarların kesenek sistemi üzerinden SGK bildirimleri yapılır.</p> <p>FHZ gün sayılıları HİTAP a girilmek üzere personel dairesi başkanlığına üst yazı ile gönderilir.</p> <p style="text-align: center;"><b>BİTİŞ</b></p>	
MALİYE BAKANLIĞI		
MALİ İŞLER PERS.		4 saat
MALİ İŞLER PERS.		20 dk
MALİ İŞLER PERS.		20 dk
İLGİLİ ÖĞR. ELEMANI		5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		5 saat

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mali İşler Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür