



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Fiili Hizmet Zammı Ödeme İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-022
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		10 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
	<p style="text-align: center;">BAŞLANGIÇ</p>	
MALİYE BAKANLIĞI	Hastanede sağlık mensupları kapsamında 5510 sayılı kanununun 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.	
MALİ İŞLER PERS.	KBS sistemi üzerinden aylık veya yıllık olarak Fiili Hizmet Zammı (FHZ) ödenecek personeller tespit edilir.	4 saat
MALİ İŞLER PERS.	Tespit edilen personeller ilgili dönemlerinde çalışmadığı günler (yıllık izin, görevlendirme, rapor, hafta sonu, resmi tatiller vb.) düşülerek FHZ gün sayıları bulunur.	20 dk
MALİ İŞLER PERS.	Hesaplanan gün sayıları KBS de oluşturulan şablona işlenerek FHZ tutarları hesaplatılır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkisinden onay alınır.	20 dk
İLGİLİ ÖĞR. ELEMANI	Onaylanan evraklar MYS den ödeme emri kesilerek ekleri ile birlikte Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onaylarından sonra muhasebe birimine gönderilir.	5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Ödemesi yapılan tutarların kesenek sistemi üzerinden SGK bildirimleri yapılır.	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	FHZ gün sayılıyan HiTAP' a girilmek üzere personel dairesi başkanlığına üst yazı ile gönderilir.	5 saat
	BİTİŞ	

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