|  |  |
| --- | --- |
| Açıklama: TC SAĞLIK BAKANLIĞI |  **MUTEMETLİK GÖREV TANIMI** |
|  **KODU** | **K.KU.YD.45** | **YAYIN TARİHİ** | **07.01.2018** | **REVİZYON TARİHİ** | **31.10.2018** | **REVİZYON NO** | **01** | **SAYFA SAYISI** |  **0**1 |

**Maaşlar:**

Hükümetin belirlemiş olduğu maaş katsayıları doğrultusunda, gerekli evrakları ekledikten sonra hazırlanan bordro ile ilgili banka şubesinden maaşların ödenmesi.

Yeni göreve başlayan personelin giriş bildirgesini,ayrılan personelin ise ayrılış bildirgesini gönderir.

4/B ve geçici işçiler sigorta kesintileri en geç ayın 7 sine kadar SGK ya bildirilir.Ücretleri ödenmek üzere muhasebe müdürlüğüne gönderilir

Çalışan personellerin geçici ve sürekli görev yolluk evrakları tanzim edilerek ödenmek üzere döner sermaye ve muhasebe müdürlüğüne teslim edilir

**Nöbet Ücreti:** Sağlık ve yardımcı sağlık personelinin bayram ve tatil günü tuttukları nöbetlere karşılık, kullanmadıkları nöbet izinleri için ödenen ücretlerin ilgili banka şubesinden ödenmesinin sağlanması.

**Görev Maaşı:** Hastane idarecilerine kendi asil görevleri dışında yaptıkları görevlere karşılık maaş ödenmesi.

**Döner Sermaye Ek Ödeme:** Hastane çalışanlarına hastane idaresinin verdiği kararla o dönem gelirinin yasal kesintilerden sonra % .. kadar ek ödeme yapılması..

**Terfiler:** Kişilerin bulundukları kadroda bir yıllık bekleme sürelerinin doldurmalarından dolayı kazandıkları kademe ilerlemelerinin hastane sicili tarafından hazırlanan terfi onaylarının bordroya dönüştürülüp, kişilerin kartına işlenmesi

ve alacak doğduğunda bankaya ödenmesi.

**Yolluklar:** Yurt içi sürekli ve geçici tayinlerinde kişilerin kadrolarına bağlı olarak belirlenen yevmiye, gün ve otobüs ücretleri baz alınıp hesaplanarak, ilgili banka hesap numarasına aktarılması.

**Tedavi Giderleri:** Personelin kendi veya bakmakla yükümlü oldukları yakınları için yaptıkları sağlık harcamalarının ödenmesinin sağlanması (güzlük, diş,ortopedi, malz.,tıbbi cihaz gibi)

**Giyim Yardımı:** Hastane personeline yapılan giyim yardımının, ayniyat saymanınca yapılan liste, onay, karar ve fatura ve personel listesi eşliğinde tahakkuk kesilerek ilgili kuruma ödemesinin sağlanması.