

DÖNER SERMAYE ÖDEMESİ YAPILAN PERSONEL İZİN/RAPOR VE HAREKETLERİNE İLİŞKİN ESASLAR

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç :

Madde 1- Döner Sermayeden ödeme yapılan Sağlık Merkezleri personeline ait kadro, görev, maliyet ve harcama birimi değişiklikleri, yurtiçi ve yurt dışı görevlendirmeleri, kadro ve görev unvanı değişiklikleri, işe başlama, işten ayrılış hareketlerinin yapılacak ödemelere esas teşkil edebilmesi amacıyla başlangıç noktalarından itibaren tek bir sistemde tutulması, izlenmesi ve raporlanabilmesinin sağlanması.

Kapsam:

Madde 2- 2547 Sayılı Kanun'un 58. Maddesi c bendi kapsamında çalışan ve H.Ü. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından "Yüksek Öğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik", kapsamında ödeme yapılan personeli kapsar.

Dayanak:

Madde 3- Bu esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nin "*Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri bölümüne göre; İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.*" Hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 4- Bu esaslarda geçen;

a) **Hareket:** Kadro, görev, maliyet ve harcama birimi değişiklikleri, yurtiçi ve yurt dışı görevlendirmeleri, kadro ve görev unvanı değişiklikleri, işe başlama, işten ayrılış gibi mali sonuçlar doğuran olayları ifade eder.

I- **Görev Yeri Değişikliği:** Aynı harcama birimi içerisinde yapılan görev yeri değişiklikleridir. Bir müdürlüğe bağlı bölümler arasında veya aynı harcama birimine bağlı müdürlükler arasındaki hareketleri kapsar. Bu kapsamda yapılan görevlendirmeler Rektörlük oluru ile olabileceği gibi Müdürlükler arası onay yazısı ile de yapılabilir.

- II- Birimler arası Nakil Hareketi:** Kurum içi farklı harcama birimler arası (Sağlık Merkezlerinden diğer harcama birimlerine veya diğer harcama birimlerinden Sağlık Merkezlerine) kadro nakli hareketlerini kapsar. Bu kapsamda yapılan kadro nakil hareketi hareket onayı ile yapılır.
- III- Görevlendirmeler:** 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 38. Ve 39. Maddelerine istinaden yapılan yurt içi ve yurt dışı ile aynı kanunun 13/b-4 maddesine göre yapılan birim görevlendirmelerini ve ayrıca **kurum içi ve kurum dışı** görevlendirmeleri kapsar. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 38. Ve 39. Maddelerine istinaden yapılan yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeler **yönetim kurulu kararı** sonrası alınan Rektörlük oluru ile yapılır. 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 maddesine göre yapılan birim görevlendirmeleri hareket onayı ile yapılır.
- IV- Unvan Değişiklikleri:** **2547 Sayılı** Yüksek Öğretim Kanununun 13/b-4 maddesine göre yapılan unvan görevlendirmeleri ile akademik ve idari personelin görev ve kadro unvan değişikliklerini kapsar. Bu kapsamda yapılan unvan değişiklikleri hareket onayı ile yapılır.
- V- Göreve Başlama:** Farklı kurumlardan kurumumuza yapılan naklen atama, açıktan atama, ilk defa atama, ücretsiz izin dönüşü, **maaşlı -maaşsız** yurtiçi ve yurt dışı görevlendirme dönüşü, **KHK ve Mahkeme Kararı kapsamında göreve iade** ve Sağlık Bakanlığından TUS kapsamında göreve başlama gibi personel hareketlerini kapsar. **maaşlı -maaşsız** yurtiçi ve yurt dışı görevlendirme dönüşü personel hareketleri Tıp Fakültesinin başlama yazılarına istinaden yapılırken diğer göreve başlamalar hareket onayı ile yapılır.
- VI- Ayrılma:** Kurumumuzdan farklı kurumlara yapılan naklen **ayrılma**, ücretsiz izin ve ücretsiz doğum izni, emeklilik, istifa, **vefat**, askerlik, **müstafi**, **KHK kapsamında görevden çıkarılma** nedeniyle ayrılma gibi personel hareketlerini kapsar. Bu kapsamda yapılan ayrılmalar hareket onayı ile yapılır.
- VII- Ek Görevlendirmeler:** Rektörlük tarafından yapılan danışmanlık ve koordinatörlük görevlendirmeleri, Tıp Fakültesi Dekanlığı tarafından yapılan Anabilim Dalı, Bilim Dalı Başkanlığı atamaları ile dekan ve dekan yardımcısı atamaları, Başhekimlikler tarafından yapılan Kalite Kurulu Görevlendirmeleri, Harcama Yetkilisi tarafından yapılan Komisyon üyeliği görevlendirmeleri gibi her türlü ek görevler bu kapsamda değerlendirilmektedir.

- b) İzin:** Performans hesaplamasına etken her türlü çalışılmayan günleri ifade eder. (Doğum izni, refakatçi izni, evlilik izni, ölüm izni, uzun süreli tedavi izni, rapor izni, şua izni, tedavi amacıyla sevk izni, yıllık izin, babalık izni vb)

Esaslar:

Hareketlere İlişkin Esaslar:

Madde 5- İç Görev yeri değişikliklerinin tamamı Hastane Müdürlükleri veya birim amirleri tarafından HBYS üzerinden yapılacaktır. Yapılan işleme ilişkin HBYS'den alınacak hareket yazısı ıslak imzalı olarak İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü Birimine gönderilecek ve burada müdürlükçe yapılan işlem onaylanarak hareket işlemi tamamlanmış olacaktır. İç görev yeri değişikliklerinde Müdürlük ve birim amirlerince yapılan değişiklikler, norm kadro sayılarını aşmayacaktır.

İç Görev yeri ile ilgili yapılan her türlü değişikliğin takibi ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne bildirimini İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü'nün sorumluluğundadır.

Madde 6- Birimler arası nakil hareketleri, görevlendirmeler, unvan değişikliği, göreve başlama ve ayrılma işlemlerine ilişkin bildirimlerin tamamı üniversitemiz performans alan harcama birimleri tarafından İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü'ne yapılacak olup hareketler HBYS'ye işlenecektir.

Madde 7- Tıp Fakültesi Dekanlığı, Enstitüler ve Personel Daire Başkanlığı tarafından ve personel hareketleri kapsamına giren işlemlere ilişkin her türlü yazışma, Üniversitemiz Belge Yönetim Sistemi (BYS) üzerinden İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü dağıtımına gönderilmek zorundadır.

Madde 8- Hastane Müdürlükleri ve Birim amirlikleri tarafından yapılan ve personel hareketi kapsamına giren bütün yazışmalar ve işlemler İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü'ne gönderilecektir.

Diğer Hususlar

Madde 9- Yeni personel birimi açılması işlemleri Maliyet Muhasebesi Birimi tarafından yapılacak olup talepler bu birime yazılı olarak iletilecektir. Maliyet Muhasebesi, yeni açılan birimi Hastaneler Risk Analizi Komisyonuna (Hastaneler Baş Müdürlüğü aracılığıyla) bildirecek, açılan her yeni birime bu komisyon tarafından Risk sınıflandırması yapılmadan personel yerleştirilmeyecektir. Yapılan Risk sınıflandırmaları ayrıca yazı ile Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne iletilecek olup, mevcut personel birimlerinde yapılacak isim değişiklikleri de Maliyet Muhasebesi tarafından İşletme Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirilecektir.

Madde 10- Yukarıda izin olarak tanımlanan bütün işlemler Üniversite Belge Yönetim Sistemi kullanılarak yapılacaktır. Personel raporlarının gönderiminden birim amiri sorumludur. Raporlar başlangıç tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde İnsan Kaynakları Koordinatörlüğüne iletilmek zorundadır. Raporların belirtilen sürelerde iletilmemesi durumunda ilgili birim amirine verilmekte olan “Ünite / Birim / Servis Sorumluluğu” veya “Anabilim Dalı Başkanlığı/Bilim Dalı Başkanlığı” 0,15 E puanı performans ödemesi 0,05 oranında, azaltılarak ödenecektir. Her bir geç bildirimde 0,05 E puanı kesintisi yapılacaktır.

Personel raporlarının birim amirlerine zamanında ulaşmaması durumunda, İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü’ne raporu gecikme nedeniyle birlikte daha sonra ulaştırılmak üzere yazılı olarak bildirim yapılacaktır.

Madde 11- Hastane Müdürlükleri ve birim amirleri/ Akademik Birimler tarafından yapılacak personel hareketleri bildirimlerinde 3 iş günü bildirim süresi bulunmakta olup zamanında yapılmayan bildirimlerden veya hatalı yapılan personel birimi bildirimlerinden, ilgili birim amirine verilmekte olan “Ünite / Birim / Servis Sorumluluğu” veya “Anabilim Dalı Başkanlığı/Bilim Dalı Başkanlığı” 0,15 E puanı performans ödemesi 0,05 oranında azaltılarak ödenecektir. Her bir geç veya hatalı bildirimde 0,05 E puanı kesintisi yapılacaktır.

Madde 12- Ek Ödeme hesaplanmasına esas teşkil eden personel hareketlerinin tamamının koordinasyonundan İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü ve Döner Sermaye İşletmesi Özlük hakları ve Tahakkuk Müdürlüğü müteselsil olarak sorumlu olacaktır. Diğer birimler tarafından yapılan bildirimlerin HBYS’ye işlenmesi ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü’ne Ek ödeme hesaplanmak üzere HBYS’den onaylanarak gönderilmesi sonrasında tespit edilen kusurlara ilişkin 11. Madde hükümleri bu birimler için uygulanacaktır.

Madde 13- Bildirimi yapılan personel hareketlerinin Ek Ödeme Hesaplamalarına yansıtılması sırasında yapılacak hatalardan Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Performans Birimi ve Döner Sermaye İşletmesi Özlük Hakları Tahakkuk Müdürlüğü sorumludur. Kusurlara ilişkin 11. Madde hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 14- Bu esaslar Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarih itibariyle yürürlüğe girer.