

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : B.13.2.SGK.0.65.01.00/ 259

20.04.2010

Konu: Ödeme İşlemleri

GENELGE  
2010 / 52

Bilindiği üzere, Kurumumuz bütçesinden yapılacak giderlerin kayıt ve takip işlemleri 01.01.2010 tarihinden itibaren yürürlüğe konulan Mali Yönetim Otomasyon Sistemi Projesi (MOSİP) yazılımı üzerinden yürütülmektedir. Sistem üzerinden yapılacak tüm ödeme ve gönderme işlemlerinin düzenli yürütülebilmesi amacıyla aşağıdaki açıklamaların yapılmasına ihtiyaç duyulmuştur.

### 1. Sistemin Genel İşleyışı

Kurumumuz bütçesinden yapılacak tüm giderler MOSİP yazılımında kayıt altına alınacaktır. Bu sistemde gider işlemleri sonucunda ilgililere yapılacak ödemeler, muhasebe kayıtları tamamlandıktan sonra, ödeme taleplerinin sistem üzerinden elektronik ortamda merkezdeki Ödeme Muhasebe Birimine iletilmesi, iletilen bu kayıtlara göre bu muhasebe birimi tarafından ilgililerin banka hesaplarına havale yapılması suretiyle gerçekleştirilmektedir.

### 2. Gider Çeşitlerine Göre Harcama Birimlerince Yapılacak İşlemler

#### 2.1- Sağlık Giderleri (Hastanelere, Eczanelere, Optisyenlere Yapılan Ödemeler)

Bilindiği üzere sağlık hizmet sunucularının Kurumumuza teslim ettiği fatura bilgileri elektronik ortamda MEDULA ve Provizyon sistemlerinden MOSİP yazılımına aktarılmaktadır. Aynı şekilde, bu faturalar üzerinde yapılan incelemeler sonucunda yapılacak kesintiler aynı sistemlere işlenmekte ve her bir fatura için ödenecek tutarlar yine elektronik ortamda MOSİP yazılımına aktarılmaktadır. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 97 nci maddesine göre bu faturalara karşılık, fatura teslim tarihinden itibaren 60 (altmış) gün içinde ödeme yapılması zorunludur.

Bu sebeple MEDULA ve Provizyon sistemlerinde incelemesi tamamlanmış ve mutabakata varılmış faturalar MOSİP yazılımında ödeme emrine bağlanacak ve kanıtlayıcı belgeleriyle birlikte en geç son ödeme tarihinden 6 (altı) iş günü önce ilgili muhasebe birimine teslim edilecektir.

İncelemesi henüz tamamlanmamış veya mutabakata varılmamış faturalar için en geç son ödeme tarihinden 5 (beş) iş günü önce MOSİP yazılımindan avans evrakı düzenlenecek ve aynı gün muhasebe birimine teslim edilecektir.

İlgililere yapılacak ödemelerin en geç 60inci gün gerçekleştirilmesi Kanun gereği zorunlu olduğundan harcama birimleri yukarıda belirtilen sürelerle kesinlikle uyacaklardır.

Kan ürünü ve hastanelere ilaç ve malzeme bedeli olarak verilecek avanslara ilişkin ödeme evrakı her ayın son gününden 4 (dört) iş günü önce muhasebe birimine iletilecektir.

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Strateji Geliştirme Başkanlığı

#### **2.2- Kısa Vadeli Sigorta Kollarından Yapılan Ödemeler**

İlgililere yapılacak geçici işgöremezlik ödemeleri ile emzirme yardımları ilgili servisler tarafından kendi yazılımlarına kaydedilmekte ve günlük mutabakat listeleri oluşturuluduktan sonra ilgili yazılımlar üzerinden MOSİP yazılımına gönderilmektedir. Aynı servisler mutabakat listelerinde yer alan tutarları gün sonunda MOSİP yazılımında ödeme emri belgesine bağlayarak, kanıtlayıcı belge asıllarıyla birlikte aynı gün muhasebe birimine teslim edeceklerdir.

#### **2.3- Cenaze Yardımı**

İlgililere yapılacak cenaze yardımcı ödemeleri ilgili servisler tarafından kendi yazılımlarına kaydedilmekte ve günlük mutabakat listeleri oluşturuluduktan sonra ilgili yazılımlar üzerinden MOSİP yazılımına gönderilmektedir. Aynı servisler mutabakat listelerinde yer alan tutarları gün sonunda MOSİP yazılımında ödeme emri belgesine bağlayarak, kanıtlayıcı belge asıllarıyla birlikte aynı gün muhasebe birimine teslim edeceklerdir.

#### **2.4- On-Line Şahıs Ödemeleri**

İlgililere ödenecek tıbbi cihaz bedelleriyle yol ve zaruri masraflara ilişkin ödemeler On-Line Şahıs Ödemeleri programına kaydedildikten sonra aynı program üzerinden “Muhasebeye Gönder” işlemi yapılacaktır. Bu işlem sonucunda söz konusu programdaki veriler elektronik ortamda MOSİP yazılımına aktarılmış olacaktır.

Söz konusu veriler, ilgili servisler tarafından aynı günün sonunda MOSİP yazılımında ödeme emrine bağlanacak ve kanıtlayıcı belge asıllarıyla birlikte aynı gün ilgili muhasebe birimine teslim edilecektir.

#### **2.5- Manuel Şahıs Ödemeleri**

İlgililere manuel ortamda ödenecek ilaç ve tedavi giderleriyle 4/b kapsamındaki hak sahiplerine yapılacak cenaze yardımları MOSİP yazılımında ödeme emrine bağlanacak ve gün sonunda kanıtlayıcı belge asıllarıyla birlikte ilgili muhasebe birimine teslim edilecektir.

#### **2.6- Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Ödemeler**

Mal ve hizmet alımlarına ilişkin herhangi bir gider taahhüdüne girişmeden önce her bir ihtiyaç MOSİP yazılımında ihtiyaç listesine kaydedilecek ve buna dayanılarak yine aynı sistemde harcama talimatı düzenlenecektir.

Gider taahhüt işlemleri MOSİP yazılımında tamamlandıktan sonra ilgililere yapılacak ödemeler aynı harcama talimatına dayanılarak ödeme emrine bağlanacak ve kanıtlayıcı belge asıllarıyla birlikte ilgili muhasebe birimine ivedilikle teslim edilecektir.

Söz konusu alım kapsamında avans ödemesi yapılacaksa, harcama yetkilisi bir mutemel tayin ederek avans ödeme talimatı düzenleyecek ve muhasebe birimine gönderecektir. Bu avansların mahsubu sırasında mutlak surette avans ödemesi yapılan harcama talimatı ilgi tutularak ödeme emri belgesi düzenlenip avans kapatılacaktır.

Ödemeler ilgililerin banka hesaplarına havale edileceğinden, kişiler sisteme tanımlanırken gerçek kişiler için T.C. Kimlik Numarası, tüzel kişiler için vergi numarası kullanılacaktır. İlgililerin banka hesapları sisteme tanımlanırken bankadaki hesap adının ve hesap numarasının titizlikle kontrol edilmesi gerekmektedir.

#### **2.7- Personel Ödemeleri**

##### **2.7.1- Maaş ve Ücret Ödemeleri**

Personelle, kadro ve pozisyonuna dayanılarak her ay yapılacak maaş ve ücret ödemeleri

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Personel Tahakkuk Yazılımında hesaplanacaktır. Bu hesaplama sonucu oluşan bordro bilgileri elektronik ortamda MOSİP yazılımına aktarılmaktadır.

Harcama birimleri söz konusu aylık ve ücret giderlerini MOSİP yazılımında ödeme emrine bağlayacak ve her ayın en geç 11 inde ilgili muhasebe birimine kanıtlayıcı belge asıllarıyla birlikte teslim edeceklerdir. Ayın 11 inin Cuma gününe rastlaması durumunda maaş ve ücret tahakkuk işlemleri ilgili ayın 9 unda tamamlanarak, ödeme evrakı aynı gün mesai saatı bitimine kadar ilgili muhasebe birimine teslim edilecektir.

#### 2.7.2- Fazla Mesai Ödemeleri

Personele yapılacak fazla mesai ödemeleri Personel Tahakkuk Yazılımında hesaplanacaktır. Bu hesaplama sonucu oluşan bordro bilgileri elektronik ortamda MOSİP yazılımına aktarılmaktadır.

Harcama birimleri söz konusu fazla mesai ödemelerini MOSİP yazılımında ödeme emrine bağlayacak ve her ayın en geç 9 unda maaş ve ücret ödemelerine ilişkin tahakkuk evrakıyla birlikte ilgili muhasebe birimine teslim edeceklerdir.

#### 2.7.3- Performans Ödemeleri

Personele yapılacak performans ödemeleri Personel Tahakkuk Yazılımında hesaplanacaktır. Bu hesaplama sonucu oluşan bordro bilgileri elektronik ortamda MOSİP yazılımına aktarılmaktadır.

Harcama birimleri söz konusu performans ödemelerini MOSİP yazılımında ödeme emrine bağlayacak ve her ayın en geç 9 unda maaş ve ücret ödemelerine ilişkin tahakkuk evrakıyla birlikte ilgili muhasebe birimine teslim edeceklerdir.

#### 2.7.4- Yolluk Giderleri

Personele yurt içinde geçici görevlendirme karşılığı yapılacak yolluk ödemeleri, öncelikle görev onaylarının MOSİP yazılımına kaydedilmesi, bu görev onayının harcama talimatına bağlanması dayanılarak yapılacaktır. Bu sebeple görev onayı ve harcama talimiği görev başlangıç tarihinden en geç 2 (iki) iş günü önce sisteme kaydedilecektir. Söz konusu personele avans verilecekse, avans ödeme talimiği görev başlangıç tarihinden en geç 2 (iki) iş günü önce MOSİP yazılımında düzenlenenecek ve aynı süre içerisinde ilgili muhasebe birimine gönderilecektir.

#### 2.8- Yurtdışı Tedavi Giderleri

Yurtdışında tedavi edilmesine Kurumca karar verilen kişilere ait belgelerin ilgili harcama birimine intikal ettiği tarihten itibaren en geç 5 (beş) iş günü içerisinde MOSİP yazılımında ilgili kişiler adına ihtiyaç listesi düzenlenecek ve bekletilmeksızın döviz talebinde bulunulacaktır. Döviz alımı gerçekleştiği anda ilgili ihtiyaç listesinde döviz kuru otomatik olarak yer alacaktır. Bu kur üzerinden MOSİP yazılımında harcama talimiği düzenlenenecektir. İlgili konsolos, mutemet olarak belirlenerek, avans ödeme talimiği düzenlenip bekletilmeksızın muhasebe birimine iletilecektir.

Bu avanslara ilişkin gider evrakı ilgili harcama birimine geldiğinde avansa ilişkin harcama talimiği üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek, kanıtlayıcı belge asıllarıyla birlikte muhasebe birimine teslim edilecektir.

#### 2.9- Yurtdışı Tedavi Yollukları

Yurtdışında tedavi edilmesine Kurumca karar verilen kişilere ait belgelerin ilgili harcama

3/8

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Strateji Geliştirme Başkanlığı

birimine intikal ettiği tarihten itibaren en geç 5 (beş) iş günü içerisinde MOSİP yazılımında ilgili kişiler adına ihtiyaç listesi düzenlenecek ve bekletilmeksizin döviz talebinde bulunulacaktır.

Döviz alımı gerçekleştığı anda ilgili ihtiyaç listesinde döviz kuru otomatik olarak yer alacaktır. Bu kur üzerinden MOSİP yazılımında harcama talimatı düzenlenecektir. Avans ödemesi şahsin kendisine yapılacaksa bu kişi, konsolosluk aracılığıyla yapılacaksa ilgili konsolos, mutemet olarak belirlenerek, avans ödeme talimatı düzenlenip bekletilmeksizin muhasebe birimine iletilecektir.

Bu avanslara ilişkin gider evrakı ilgili harcama birimine geldiğinde avansa ilişkin harcama talimiği üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek, kanıtlayıcı belge asıllarıyla birlikte muhasebe birimine teslim edilecektir.

**2.10- Mahkeme ve İcra Dairelerine Yapılacak Ödemeler**

Kurumumuz adına açılacak davalara ilişkin mahkemelere yapılacak harç ödemeleri, tayin edilecek mutemetler adına açılacak avanslar ile gerçekleştirilecektir. Bunun için sistemde ilgili mutemet adına avans ödeme talimiği düzenlenecektir. Bu işlemlerin belirli süreler içinde gerçekleşme zorunluluğu dikkate alınarak, avans talepleri en geç 2 (iki) iş günü önceden ilgili muhasebe birimine iletilecektir.

Kurumumuz aleyhine alınan icra kararlarına karşılık yapılacak ödemeler için MOSİP yazılımında bir icra dosyası açılacak ve ödeme emri belgesi bu dosya üzerinden düzenlenenecek, ödeme süreleri göz önünde bulundurularak en geç 2 (iki) iş günü önceden ilgili muhasebe birimine teslim edilecektir.

Sözleşmeli avukatlara yapılacak avans ödemeleri avukat adına açılacak banka hesaplarına aktarılacaktır.

**2.11- Abonelik Yoluyla Sağlanan Hizmet Ödemeleri**

Telefon, elektrik, su vb. hizmetler tesis edilen abonelikler üzerinden sağlanmaktadır. Her bir harcama birimi kendi bünyesinde tesis edilmiş abonelik bilgilerini ilgili muhasebe birimine bildirecek ve MOSİP yazılımında kayıt altına alınmasını sağlayacaktır.

Sisteme tanımlanmış abonelikler için harcama birimlerine gelen faturalar son ödeme tarihinden en az 5 (beş) iş günü önce ilgili menüden ödeme emri belgesine bağlanarak, kanıtlayıcı belge asıllarıyla birlikte ilgili muhasebe birimine teslim edilecektir.

**2.12- Gelirlerden Red ve İadeler**

Herhangi bir sebeple nakden ya da mahsuben tahsil edilerek Kuruma gelir kaydedilen tutarlardan iade edilmesi gerekenler için MOSİP yazılımında ödeme emri belgesi düzenlenenecek, makul süreler içerisinde muhasebe birimine iletilecektir.

**2.13- Denetim Elemanlarına Yapılacak Yolluk Ödemeleri**

Kurumun denetim elemanlarına avans suretiyle yapılacak ödemeler ilgili denetim elemanı tarafından MOSİP yazılımında avans talebi olarak kaydedilecek ve bağlı olduğu harcama birimi tarafından onaylanmasını müteakiben ilgili muhasebe birimi tarafından gerçekleştirilecektir.

İlgili denetim elemanı avans aldığı görevi gerçekleştirdikten sonra en geç 1 (bir) ay içerisinde sarf evrakını bağlı olduğu harcama birimine teslim edecek; ilgili harcama birimi söz konusu avansı kapatmak için ödeme emri belgesi düzenleyip kanıtlayıcı belge asıllarıyla birlikte muhasebe birimine teslim edecektir.

**2.14- Dikkat Edilecek Hususlar**

MOSİP yazılımında hak sahiplerine yapılacak ödemeler bu kişilerin banka hesaplarına

4/8

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Strateji Geliştirme Başkanlığı

havale suretiyle gerçekleştirilmektedir. Bankalara verilen ödeme talimatlarında lehtar olarak bildirilen isimle banka hesabının sahibi görünen isim tutarlılık yönünden kontrol edilmektedir.

Öte yandan ödemeler, ancak muhasebe kayıtlarının tamamlanmasından sonra gerçekleştirildiğinden, ihtiyaçların planlanması, ödeme evrakının zamanında tanzim edilmesi ve muhasebe yetkililerinin gerekli incelemeyi yapabilmesi için makul süreler içinde muhasebe birimlerine teslim edilmesi gerekmektedir.

Tüm mali işlemler Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen kanıtlayıcı belge düzenebine göre yürütülecektir. Bu açıdan kanıtlayıcı belge asılları ödeme evrakının Sayıştay nüshasına takılacaktır. Diğer nüshalara fotokopi yoluyla çoğaltarak bir belge bağlanmayacak, söz konusu Yönetmelikte belirtilenler dışında hiçbir yazı, tutanak, rapor vb. belge eklenmeyecektir.

Bu Genelge'de son ödeme tarihi olarak belirtilen günlerin resmi tatil rastlaması halinde tatilden önceki son iş günü esas alınacaktır.

Bu Genelge'de son ödeme tarihi olarak belirtilen günlerde işlemlerin yapılmaması halinde, o işlem izleyen ayda yapılacak, bundan dolayı meydana gelecek zararlardan yetkililer sorumlu olacaktır.

### 3- Muhasebe Birimlerince Yapılacak İşlemler

#### 3.1- Genel Hususlar

Muhasebe yetkilileri ödeme evrakının tam olarak düzenlenip düzenlenmediğini, kanıtlayıcı belge asıllarının tamam olup olmadığını, yetkililerin imzalarını ve maddi hata bulunup bulunmadığını 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliği yönünden inceleyecek, bu hususlar dışında herhangi bir sebeple ödeme evrakını geri çevirmeyecektir.

#### 3.2- Ödeme Türüne Göre İnceleme Süreleri

##### 3.2.1- Sağlık Ödemeleri

Muhasebe birimleri sağlık ödémelerine ilişkin asıl ödemelere ait ödeme evrakını en geç 2 (iki) iş günü içinde inceleyerek gerekli işlemleri yapacaktır. Bu ödemeler her ayın en geç 12 si mesai saatı bitimine kadar merkeze iletilecektir.

Kan ürünü ile hastanelere verilecek ilaç ve malzeme avans ödemeleri her ayın son gününden 2 (iki) iş günü önce merkeze gönderilecektir.

Sağlık ödemelerinden asıl ödeme gününe yetişirilemeyen ödemeler her hafta salı günü ödenecektir. Nakit planlaması yönünden önemli olan bu husus dikkate alınarak sağlık ödemelerinin belirli tarihde merkeze bildirilmesi hususunda özenli davranışılacaktır.

##### 3.2.2- Kısa Vadeli Sigorta Kollarından Yapılan Ödemeler

Muhasebe birimleri bu tür ödemelere ilişkin ödeme evrakını, teslim tarihini takip eden 2 (iki) iş günü içerisinde inceleyerek merkeze gönderecektir.

##### 3.2.3- On-Line Şahis Ödemeleri

Muhasebe birimleri bu tür ödemelere ilişkin ödeme evrakını, teslim tarihini takip eden 2 (iki) iş günü içerisinde inceleyerek merkeze gönderecektir.

##### 3.2.4- Manuel Şahis Ödemeleri

Muhasebe birimleri bu tür ödemelere ilişkin ödeme evrakını, teslim tarihini takip eden 2 (iki) iş günü içerisinde inceleyerek merkeze gönderecektir.

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Strateji Geliştirme Başkanlığı

### 3.2.5- Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Ödemeler

Muhasebe birimleri bu tür ödemelere ilişkin ödeme evrakını, teslim tarihini takip eden 4 (dört) iş günü içerisinde inceleyerek merkeze gönderecektir.

### 3.2.6- Personel Ödemeleri

Muhasebe birimleri personele yapılacak maaş, ücret, fazla mesai, performans ve benzeri ödemelere ilişkin ödeme evrakını, teslim tarihinden itibaren 2 (iki) iş günü içerisinde inceleyerek her ayın en geç 13 ü mesai bitimine kadar merkeze gönderecektir. Ayın 13 ünün Pazar gününe rastlaması durumunda bu işlemler Cuma günü bitirilecek ve aynı günün öğlen mesai saatı bitimine kadar ödeme bilgileri merkeze gönderilecektir.

### 3.2.7- Yurtdışı Tedavi Giderleri

Muhasebe birimleri bu tür ödemelere ilişkin ödeme evrakını, teslim tarihini takip eden iş günü içerisinde inceleyerek merkeze gönderecektir.

### 3.2.8- Mahkeme ve İcra Dairelerine Yapılacak Ödemeler

Muhasebe birimleri bu tür ödemelere ilişkin ödeme evrakını, teslim tarihini takip eden iş günü içerisinde inceleyerek merkeze gönderecektir.

### 3.2.9- Abonelik Yoluyla Sağlanan Hizmet Ödemeleri

Muhasebe birimleri bu tür ödemelere ilişkin ödeme evrakını, teslim tarihinden itibaren 2 (iki) iş günü içerisinde inceleyerek son ödeme tarihinden en geç 2 (iki) iş günü önce merkeze gönderecektir.

### 3.2.10- Gelirlerden Red ve İadeler

Muhasebe birimleri bu tür ödemelere ilişkin ödeme evrakını, teslim tarihini takip eden 2 (iki) iş günü içerisinde inceleyerek merkeze gönderecektir.

### 3.2.11- Denetim Elemanlarına Yapılacak Yolluk Ödemeleri

Merkez muhasebe birimi bu tür ödemelere ilişkin ödeme evrakını, teslim tarihini takip eden iş günü içerisinde inceleyerek merkeze gönderecektir.

### 3.2.12- İcra Kesintileri

Muhasebe birimleri, yaptıkları ödemelerden kesinti yaparak emanet hesaplara kaydettikleri icra paralarını (vergi ve prim icraları dahil) en geç ödeme tarihini takip eden 5 (beş) iş günü içerisinde merkeze gönderecektir.

### 3.2.13- Vergi Kesintileri

Muhasebe birimleri, yaptıkları ödemelerden kesinti yaparak emanet hesaplara kaydettikleri vergi kesintilerini takip eden ayın 20 sine kadar muhtasar beyanname ile bağlı oldukları vergi dairelerine bildirecekler, beyannameyi verdikten sonra ödenmesi için en geç aynı ayın 24 üne kadar merkeze gönderecektir.

### 3.2.14- Emanet Paraların İadesi

Muhasebe birimleri, emanet hesaplarında kayıtlı paraları talep edildiği tarihte ödenmek üzere bekletmeksızın merkeze gönderecektir.

### 3.2.15- Diğer Ödemeler

Yukarıda sayılan ödemeler dışında kalan diğer ödemeler ise makul süreler içerisinde merkeze gönderilecektir.

## 4. Merkez Ödeme Muhasebe Biriminde Yapılacak İşlemler

### 4.1- Genel Hususlar

6/8

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Strateji Geliştirme Başkanlığı

İlgililere yapılacak tüm ödemeler taşra muhasebe birimlerince hesaplara kaydedilen tutarlardan “merkeze gönder” işlemi yapılanlar Merkez Ödeme Saymanlığı üzerinden gerçekleşecektir. Bu sebeple ödeme yapılacak tutarların gönderme tiplerine göre yukarıda belirtilen süreler içinde merkeze bildirilmesi büyük önem arz etmektedir. Belirtilen süreler içinde merkeze bildirilen ödemeler, aşağıda belirtilen süreler içinde bankaya talimat verilerek ilgililerin hesaplarına aktarılacaktır.

**4.2- Ödeme Türüne Göre Bankaya Ödeme Süreleri**

**4.2.1- Sağlık Ödemeleri**

Sağlık ödemeleri, hizmet sunucularının faturaları teslim ettikleri tarihten itibaren 60 (altmış) gün içinde ödenmek zorundadır. Bankalarla yapılan protokol gereğince bu tür ödemeler, bankalara verilen talimatı takip eden 2 (iki) iş günü içinde ilgililerin hesaplarına aktarılacağından, her ayın 13’ünde bankaya gönderilecektir.

Bu tarihe kadar ödemesi gerçekleştirilemeyen sağlık ödemeleri yapılan nakit planlamasına göre her hafta salı günü gerçekleştirilecektir. Bu sebeple taşra birimlerimizin merkeze gönderme işlemlerinde özenli davranışması gerekmektedir.

**4.2.2- Kısa Vadeli Sigorta Kollarından Yapılan Ödemeler**

Ödeme muhasebe birimince bu tür ödemeler, merkeze gönderildiği günü takip eden gün içinde PTT’ye gönderilecektir.

**4.2.3- On-Line Şahis Ödemeleri**

Ödeme muhasebe birimince bu tür ödemeler, merkeze gönderildiği günü takip eden gün içinde bankaya gönderilecektir.

**4.2.4- Manuel Şahis Ödemeleri**

Ödeme muhasebe birimince bu tür ödemeler, merkeze gönderildiği günü takip eden gün içinde bankaya gönderilecektir.

**4.2.5- Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Ödemeler**

Ödeme muhasebe birimince bu tür ödemeler, merkeze gönderildiği günü takip eden gün içinde bankaya gönderilecektir.

**4.2.6- Personel Ödemeleri**

Ödeme muhasebe birimince yapılacak maaş ve ücret ödemeleri, bankalarla yapılan protokollere göre paranın bankada bekleme süresi dikkate alınarak (2010 yılı için maaş ve ücret toplamlarının bir gün önce bankaya aktarılması gereğinden her ayın 14’ü), bankaya gönderilecektir. Bu tarihin resmî tatil rastlaması halinde bir önceki iş günü gönderme işlemi yapılacaktır.

Personelle yapılacak diğer ödemeler de maaş ve ücretlerin bankaya gönderildiği tarihlerde gönderilecektir.

**4.2.7- Yurtdışı Tedavi Giderleri**

Ödeme muhasebe birimince bu tür ödemeler, merkeze gönderildiği tarihte bekletilmeksızın bankaya gönderilecektir.

**4.2.8- Mahkeme ve İcra Dairelerine Yapılacak Ödemeler**

Ödeme muhasebe birimince bu tür ödemeler, merkeze gönderildiği tarihte bekletilmeksızın bankaya gönderilecektir.

**4.2.9- Abonelik Yoluyla Sağlanan Hizmet Ödemeleri**

Ödeme muhasebe birimince bu tür ödemeler, merkeze gönderildiği günü takip eden gün içinde bankaya gönderilecektir.

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Strateji Geliştirme Başkanlığı

**4.2.10- Gelirlerden Red ve İadeler**

Ödeme muhasebe birimince bu tür ödemeler, merkeze gönderildiği günü takip eden gün içinde bankaya gönderilecektir.

**4.2.11- Denetim Elemanlarına Yapılacak Yolluk Ödemeleri**

Ödeme muhasebe birimince bu tür ödemeler, merkeze gönderildiği tarihte bekletilmeksiz bankaya gönderilecektir.

**4.2.12- İcra Kesintileri**

Ödeme muhasebe birimince bu tür ödemeler, merkeze gönderildiği tarihte bekletilmeksiz bankaya gönderilecektir.

**4.2.13- Vergi Kesintileri**

Ödeme muhasebe birimince sağlık ödemeleri, merkeze gönderildiği tarihte bekletilmeksiz bankaya gönderilecektir.

**4.2.14- Emanet Paraların İadesi**

Ödeme muhasebe birimince bu tür ödemeler, merkeze gönderildiği günü takip eden gün içinde bankaya gönderilecektir.

**4.2.15- Diğer Ödemeler**

Yukarıda sayılan ödemeler dışında kalan diğer ödemeler ise nakit planlaması dahilinde uygun olan tarihlerde bankaya gönderilecektir.

Bilgilerinizi ve gereğinin buna göre ifasını rica ederim.

M. Emin ZARARSIZ  
Kurum Başkanı

**DAĞITIM:**

Merkez ve Taşra Teşkilatına