

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	ÖZEL SAĞLIK SİGORTASI PROSEDÜRÜ P17-IK-003	Tarih : 01.08.2015 Güncelleme No : 2 Güncelleme Tarihi : 01.02.2019 Sorumlu Birim : IK Sayfa : 1 / 5
---	--	--

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Koç Üniversitesi'nde görev yapmakta olan çalışanların özel sağlık sigortası ve tedavi masrafları taleplerine ilişkin takip etmesi gereken süreç, kurallar ve iş akışını tanımlamaktır.

2. KAPSAM

Koç Üniversitesi'nde idari ve akademik kadroda görev yapan ve sözleşmesi gereği sağlık sigortası hakkı bulunan tüm çalışanları kapsar.

3. REFERANSLAR

Yoktur.

4. SORUMLULUKLAR

4.1. Bu prosedürün uygulanmasından Rektör sorumludur.

4.2. Bu prosedürün uygulanmasından, hazırlanmasından ve/veya güncellenmesinden İnsan Kaynakları Direktörlüğü sorumludur.

5. TANIMLAR

5.1. Tedavi Masrafı Talep Formu:

Anlaşmasız kurumlardan sağlık hizmeti alınması veya çalışanın kartının yanında olmaması vb. durumlarda provizyonun karttan alınmadığı durumlarda, sağlık sigortası şirketinden geri ödeme talep etmek için doldurulması gereken form.

5.2. Eksik Bilgi Belge Talebi:

Police açılma veya tedavi gideri geri ödeme talebi sürecinde sağlık sigortası şirketi tarafından istenebilecek belge ve bilgilerdir.

5.3. Ödeme Yüzdesi ve Teminat Limiti:

Police kapsamındaki bazı teminatların yıllık veya işlem başına maksimum sigorta payı tutarları ve bu tutarların ödeme yüzdesi (Örnek: Çalışanın, işlem başına 432 TL teminat limitli ve %80 ödeme yüzdeli muayene teminatı olan bir poliçesi var ise, çalışanın muayene toplam fatura tutarı 500,00 TL ise sigorta tarafından ödenecek tutar 432,00 TL' nin %80'i yani 345,60 TL dir.

6. TEMEL PRENSİPLER

6.1. Koç Üniversitesi'ndeki sözleşmesi gereği özel sağlık sigortası hakkı bulunan çalışanlar sağlık poliçesinin detayları hakkında ilk işe girişte ve poliçe yenileme dönemlerinde İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından bilgilendirilirler. İlk işe girişte sağlık sigortası oryantasyonu sonrasında poliçe kullanım kılavuzu ve teminat çizelgesi çalışanlar ile paylaşılır. Poliçe yenileme dönemlerinde ise yapılan değişiklikler, yenilenen poliçe kullanım kılavuzu ve teminat çizelgesi çalışanlar ile paylaşılır.

6.2. Sağlık Sigortası hakkı bulunan çalışanların sigorta primleri Koç Üniversitesi tarafından karşılanır.

6.3. Çalışanlar arzu ederlerse eş ve çocuklarını da özel sağlık sigortasına dahil edebilirler ancak aile fertlerine ilişkin primler çalışanlar tarafından karşılanır.

6.4. Çalışan hangi sigorta opsiyonunda ise aile fertleri de aynı opsiyonda yer almalıdır.



- 6.5.** Aile fertlerinin sağlık sigortasına eklenmesi/çıkartılması, çalışanın özel sağlık sigortasına girişi yapılırken ya da poliçe yenileme dönemlerinde mümkündür. Yıl içerisinde aile fertlerinin poliçe giriş ve çıkışları ancak yeni bebek doğumu, evlenme veya boşanma hallerinde ve sigorta firmasının belirttiği süreler içerisinde mümkündür.
- 6.6.** Aile fertlerine ilişkin sigorta prim kesintileri Koç Emekli Vakfı poliçesinde aylık olarak yapılır.
- 6.7.** Aile fertlerine ilişkin sigorta primleri Opsiyonlu poliçede, Ocak ayı girişlerinde Ocak ayında toplam prim tutarının %25'i ve Haziran ayına kadar toplam prim tutarı tamamlanmış olacak şekilde eşit taksitlere bölünerek çalışanın maaşından kesilir. Haziran sonrası girişlerde toplam prim tutarı tek seferde çalışanın maaşından kesilir.
- 6.8.** Koç Üniversitesindeki görevi sona eren çalışanların özel sağlık sigortaları işten ayrılış tarihleri itibari ile sonlandırılır.
- 6.9.** Opsiyonlu poliçeye dahil olan çalışanın yıl ortasında ayrılması halinde, poliçe kapsamına aldırıldığı aile fertlerine ait prim tutarı ayrılış tarihinden sonraki dönem için hesaplanarak kendisine iade edilir.
- 6.10.** Sözleşmesi gereği hem Opsiyonlu sağlık sigortası hem de Vakıf sağlık sigortası hakkı bulunan çalışanların her iki poliçeyi birden alması halinde Vakıf sağlık sigortasının primleri çalışanın maaşından kesilir.
- 6.11.** Opsiyon 1 sağlık sigortası hakkı bulunan çalışanın Opsiyon 2 sağlık sigortası tercih etmesi halinde Opsiyon 2 ve Opsiyon 1 poliçe prim tutarları arasındaki fark çalışan tarafından karşılanır.
- 6.12.** Çalışanların sağlık sigortaları ücretsiz izinde buldukları dönemde de devam ettirilir. Ancak bu döneme ilişkin prim tutarı çalışan göreve başladıktan sonra alacağı ilk maaşından kesilir.
- 6.13.** Çalışanların sağlık sigortaları ücretli sabatik izinde buldukları dönemde de devam ettirilir. Bu döneme ilişkin prim tutarı çalışan göreve başladığında maaşından kesilmez.
- 6.14.** Bireysel özel sağlık sigortası bulunan çalışanlar bu poliçelerini beyan ederek Koç Üniversitesi tarafından sağlanan kurumsal özel sağlık sigortası poliçesi haklarından feragat edebilirler. Haklarından feragat eden çalışanlara kurumsal poliçe prim tutarı dikkate alınarak bordro üzerinden brüt olarak ödeme yapılır. (Sözleşmesi gereği hem Opsiyonlu sağlık sigortası hem de Vakıf sağlık sigortası hakkı bulunan çalışanlara Opsiyonlu poliçe prim tutarı ödenir.)

7. YÖNTEM

- 7.1.** Çalışanın Koç Emekli Vakfı poliçesine girişinin yapılabilmesi için Koç Emekli Vakfı üyelik girişi esnasında sağlık sigortası talep kutucuğu İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından doldurulur.
- 7.2.** Çalışanın Opsiyonlu sağlık sigortası poliçesine girişinin yapılabilmesi için çalışan kurum İnsan Kaynakları yetkilisi ile iletişime geçerek ve yazılı olarak talebini iletmelidir. İnsan Kaynakları Yetkilisi süreci Allianz online portal üzerinden başlatarak çalışana Allianz tarafından başvuru linkini içeren bir mail gönderilir.
- 7.3.** Sigorta girişi yapılan çalışanların özel sağlık sigortası kartları çalışanlara iletilmek üzere sigorta şirketi tarafından İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne ulaştırılır.
- 7.4.** Çalışanlar özel sağlık sigorta kartlarını kullanarak veya T.C. Kimlik numaraları ile anlaşmalı kurumlarda çalışan katılım payını ödeyerek sağlık hizmetinden faydalanabilirler.
- 7.5.** Çalışanın anlaşmasız kurumlardan sağlık hizmeti alması halinde sigortadan masrafların sigortalı katılım payı haricindeki tutarın talep edilebilmesi için, sağlık gideri talep formunun doldurularak fatura ve ilaç kupürleri

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	ÖZEL SAĞLIK SİGORTASI PROSEDÜRÜ P17-IK-003	Tarih : 01.08.2015 Güncelleme No : 2 Güncelleme Tarihi : 01.02.2019 Sorumlu Birim : IK Sayfa : 3 / 5
---	--	--

ile İnsan Kaynakları Yetkilisi 'ne gönderilmesi veya Allianz online işlemlerden masraf talebinde bulunulması gerekmektedir. Tedaviye ilişkin fatura aslı ve tüm medikal dokümanların orijinal hallerinin İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne iletmesi gerekmektedir.

- 7.6.** İletilen evraklar İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından ilgili sigorta şirketinin kurumsal sağlık ödemeler birimine iletilir.
- 7.7.** Gönderilen evraklar sigorta şirketi tarafından değerlendirildikten sonra poliçe teminat kapsamı ve limitleri çerçevesinde çalışana sigorta şirketi tarafından para iadesi yapılır. Değerlendirme esnasında sigorta şirketinin ilave evrak talep etmesi halinde çalışan İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından bilgilendirilir.
- 7.8.** Tedavi masrafı talepleri sigortaca karşılanan veya talepleri reddedilen çalışanlar İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından konu hakkında e-mail yoluyla bilgilendirilir.

8. EKLER VE KAYITLAR

Yoktur.

9. GÖZDEN GEÇİRME

Bu yönergeyi gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne aittir. Gözden geçirme her yıl Nisan ayında yapılır.

10. DEĞİŞİKLİK/ DAĞITIM/ ONAY TABLOSU

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan
	01.08.2015	Yeni Yayın	İnsan Kaynakları Direktörlüğü
6.5'nci madde	26.03.2013	Revize	İnsan Kaynakları Direktörlüğü
7.1.4'ncü ve 7.1.5'nci madde	07.05.2013	Revize	İnsan Kaynakları Direktörlüğü
5.3'ncü, 7.2'ndi ve 7.5'nci madde	01.02.2019	Revize	İnsan Kaynakları Direktörlüğü

Dağıtım (İlgili Bölümler)

Koç Üniversitesi'nde idari ve akademik kadroda görev yapan ve sözleşmesi gereği sağlık sigortası hakkı bulunan çalışanlar

Uygunluk Onayı:

Yürürlük Onayı: