



**Döner Sermaye**  
**Öğretim Üyesi Farkı Hazırlama Süreci İş Akışı**

<b>Doküman No:</b>	DHF.İA.0008
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1

<b>İş Akış Adımları</b>	<b>Sorumlu</b>	<b>İlgili Dokümanlar</b>
<p>Bir önceki aya ait, Döner Sermaye Performans hesaplaması yapıldıktan sonra yazılım sisteminden ilgili aya ait öğretim üyelerinin yaptığı mesai dışı öğretim üye farkları alınır.</p>	G.Ü. Dış Hekimliği Fakültesi Döner Sermaye Birimi İlgili Personeli	Hastane Yönetim Bilgi Sistemi
<p>Yazılım sistemine personeller ile ilgili tüm veriler girilir ve hesaplamalar yapılır.</p>	G.Ü. Dış Hekimliği Fakültesi Döner Sermaye Birimi İlgili Personeli	Hastane Yönetim Bilgi Sistemi
<p>İcmal, Bordro, Banka Listesi yazılım sisteminden, Ödeme Emri Belgesi DMIS sisteminden çıkartılıp, onay yazılıp ekleri ile birlikte Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.</p>	G.Ü. Dış Hekimliği Fakültesi Döner Sermaye Birimi İlgili Personeli	Hastane Yönetim Bilgi Sistemi Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi(DSİM) Bordro İcmal Ödeme Emirleri
<p>Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödeme emri belgesi ve ekleri kontrol edilir.</p>	G.Ü. Dış Hekimliği Fakültesi Fakülte Sekreterliği Dekanlık	Ödeme Emirleri ve ekleri
<p>Hazırlanan Ödeme Emri Belgeleri ve eklerinin bir sureti birimimizde kalıp, diğer sureti teslim tutanağı ile ödenmek üzere Saymanlığa gönderilir. Alındığına dair teslim tutanağı birime gelir.</p>	G.Ü. Döner Sermaye Saymanlığı Evrak Memuru	Ödeme Emirleri ve ekleri Teslim Tutanağı
<p>Gönderilen yazı ve eklerinin çıktıları teslim tutanağı ile performans klasörüne takılır</p>	G.Ü. Dış Hekimliği Fakültesi Döner Sermaye Birimi İlgili Personeli	Ödeme Emirleri ve ekleri Teslim Tutanağı
<p>Yazılı Sisteminde hazırlanan banka listesi ve disket ilgili bankaya mail atılır.</p>	G.Ü. Dış Hekimliği Fakültesi Döner Sermaye Birimi İlgili Personeli İlgili Banka	Hastane Yönetim Bilgi Sistemi Banka Listesi Disket