



Döner Sermaye Taban Ödeme Süreci İş Akışı

Doküman No:	DHF.İA.0009
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili aya ait, personelin derece, kademe, kıdem vb. terfi değişiklikleri ek ödeme aralıkları ile ilgili değişiklikler güncelleme işlemine başlanır.</p>	G.Ü. Dış Hekimliği Fakültesi Döner Sermaye Birimi İlgili Personeli	Hastane Yönetim Bilgi Sistemi Özlük İşlerinden gelen yazılar
<p>Nakil giden, yeni başlayan veya ücretsiz izne ayrılanların da yazılım sisteminden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır.</p>	G.Ü. Dış Hekimliği Fakültesi Döner Sermaye Birimi İlgili Personeli	Hastane Yönetim Bilgi Sistemi Özlük İşlerinden gelen yazılar
<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 Sağlık Bakanlığı Ek Ödeme Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
<p>Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödeme emri belgesi ve ekleri kontrol edilir.</p>	G.Ü. Dış Hekimliği Fakültesi Döner Sermaye Birimi İlgili Personeli Gerçekleştirme Görevlisi	Ödeme Emri ve ekleri Teslim tutanakları
<p>Hazırlanan Ödeme Emri Belgeleri ve eklerinin bir sureti birimizde kalıp, diğer sureti teslim tutanağı ile ödenmek üzere Saymanlığa gönderilir. Alındığına dair teslim tutanağı birime gelir.</p>	G.Ü. Dış Hekimliği Fakültesi Döner Sermaye Birimi İlgili Personeli	
<p>Gönderilen yazı ve eklerinin çıktuları teslim tutanağı ile ilgili klasöre takılır.</p>		
<p>Yazılım Sisteminde hazırlanan banka listesi ve disket ilgili bankaya mail atılır.</p>		Hastane Yönetim Bilgi Sistemi Banka Listesi Disket