



**Döner Sermaye**  
**Zorunlu Mali Sigorta Hazırlama Süreci İş Akışı**

<b>Doküman No:</b>	DHF.İA.0011
<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>Fakülte'deki tüm akademik personellerin yıl içinde yaptırdıkları sigorta poliçeleri ve dilekçeleri birime gelir</p>	G.Ü. Dış Hekimliği Fakültesi Tüm Akademik Personeli	Dilekçe ve ekleri
<p>Yatırılan paranın yarısı iade edildiği için gelen poliçeler ve tutarları METASOFT Sisteminde personel kartlarına işlenir. METASOFT sisteminde bordrolar hazırlanır</p>	G.Ü. Dış Hekimliği Fakültesi Döner Sermaye Birimi İlgili Personeli	Hastane Yönetim Bilgi Sistemi
<p>İcmal, Bordro, Banka Listesi METASOFT 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 çıktılarını teslim tutanağı ile ilgili klasöre takılır</p>	G.Ü. Dış Hekimliği Fakültesi Döner Sermaye Birimi İlgili Personeli	Ödeme Emirleri ve ekleri Teslim Tutanağı
<p>Hastane Bilgi Yönetim Sistemine hazırlanan banka listesi ve disket ilgili bankaya mail atılır.</p>		Hastane Yönetim Bilgi Sistemi Banka Listesi Disket