



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
İlgili aya ait, personelin derece, kademe, kıdem vb. terfi değişiklikleri ek ödeme aralıkları ile ilgili değişiklikler güncelleme işlemine başlanır.	G.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Döner Sermaye Birimi İlgili Personeli	Hastane Yönetim Bilgi Sistemi Özlük İşlerinden gelen yazılar
Nakil giden, yeni başlayan veya ücretsiz izne ayrılanların da yazılım sisteminden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır.	G.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Döner Sermaye Birimi İlgili Personeli	Hastane Yönetim Bilgi Sistemi Özlük İşlerinden gelen yazılar
Yazılım sistemine personeller ile ilgili tüm veriler girilir ve hesaplamalar yapılır.	G.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Döner Sermaye Birimi İlgili Personeli	Hastane Yönetim Bilgi Sistemi Sağlık Bakanlığı Ek Ödeme Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödeme emri belgesi ve ekleri kontrol edilir.	G.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Döner Sermaye Birimi İlgili Personeli	Ödeme Emri ve ekleri Teslim tutanakları
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.	G.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Döner Sermaye Birimi İlgili Personeli	
Gönderilen yazı ve eklerinin çıktuları teslim tutanağı ile ilgili klasöre takılır.	G.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Döner Sermaye Birimi İlgili Personeli	
Yazılım Sisteminde hazırlanan banka listesi ve disket ilgili bankaya mail atılır.		Hastane Yönetim Bilgi Sistemi Banka Listesi Disket

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA