



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

TIBB UYGULAMAYA İLAKİN ZORUNLU MALİ SİGORTA ÖDEMELERİ AKİ SÜRECİ

Döküman No:	DHF. A.0005
İlk Yayın Tarihi:	20.06.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKİ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Fakültemizde görev yapan hekimlerimizin yıl içerisinde yaptırımı oldukları sigorta poliçelerinin aslını dilekçe ekinde tahakkuk birimine verirler.	↓			Hekimler/Tahakkuk Memuru	Tıbbi Kötü Uygulamaya İlişkin Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası Genel Artları/ Sigorta Poliçesi/ Dilekçe
2	Sigorta poliçe tutarlarının yarısı ödeme için hazırlanan personel bordrosuna iletilir.(Yasa gereği ancak yarısı iade edilebilir.)	↓			Tahakkuk Memuru	Ödeme Bordrosu
3	Ödeme Emri Belgesi ve ekleri hazırlanıp Gerçekleştiren Görevlisi onayına sunulur.	↓			Tahakkuk Memuru	Ödeme Emri Belgesi/ Harcama Talimatı/ Bordro/ Banka Listesi/ Poliçe Aslı D M S
4	Ödeme emri belgesi ve eki evraklar gerçekleştiren görevlisi tarafından kontrol edilir.	↓	→	4.1	Tahakkuk Memuru/ Gerçekleştiren Görevlisi	Ödeme Emri Belgesi/ Harcama Talimatı/ Bordro/ Banka Listesi/ Poliçe Aslı D M S
4.1	1 no'lu sürece dönülerek tekrar hesaplama ve kontrol işlemleri yapılır.					
5	Ödeme Emri Belgesi ve eki evraklar Harcama Yetkilisi onayına sunulur Harcama yetkilisi tarafından kontrol edilir.	↓	→	5.1	Tahakkuk Memuru/ Harcama Yetkilisi	Ödeme emri belgesi/ Harcama Talimatı/Bordro/Personel Bildirimi/Banka listesi/Poliçe Aslı D M S
5.1	1 no'lu sürece dönülerek tekrar hesaplama ve kontrol işlemleri yapılır.					
6	Hazırlanan Ödeme Emri Belgeleri ve eklerinin asıl ve bir sureti, teslim tutanağı ile birlikte Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilir. İşletme müdürlüğü tarafından kontrol edilir ve muhasebe birimine gönderilir.	↓	→	6.1	Tahakkuk Memuru/ İşletme Müdürlüğü	Ödeme Emri Belgesi/ Harcama Talimatı/ Bordro/ Banka Listesi/ Poliçe Aslı D M S
6.1	1 no'lu sürece dönülerek tekrar hesaplama ve kontrol işlemleri yapılır.					
7	Döner Sermaye Saymanlığı evrak incelemelerini yaptıktan sonra, onay vererek Muhasebeleştirilir ve bankaya para gönderilir	↓	→	7.1	Tahakkuk Memuru/ Saymanlık /Anla mali Banka	Ödeme Emri Belgesi/ Harcama Talimatı/ Bordro/ Banka Listesi/ Poliçe Aslı
7.1	1 no'lu sürece dönülerek tekrar hesaplama ve kontrol işlemleri yapılır.					



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
UNİVERSİTESİ

TIBB UYGULAMAYA İLAKİN ZORUNLU
MALİSEL GORTA ÖDEMELERİ AKI
SÜRECİ

Döküman No:	DHF. A.0005
İlk Yayın Tarihi:	20.06.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

8	Hesaba para geçtikten sonra Bankaya üst yazı ile paranın hesaplara aktarılması talep edilir.	☑			Tahakkuk Memuru	Aktarım Yazısı
---	--	---	--	--	-----------------	----------------

HAZIRLAYAN

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

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

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

Dekan

MZA