

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	TIBBİ UYGULAMAYA İLİŞKİN ZORUNLU MALİ SİGORTA ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	DHF.İA.0005
		İlk Yayın Tarihi:	20.06.2019
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUATYASAYÖ NETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
1	Fakültemizde görev yapan hekimlerimizin yıl içerisinde yaptırmış oldukları sigorta poliçelerinin aslını dilekçe ekinde tahakkuk birimine verirler.	↓			Hekimler/Tahakkuk Memuru	Tıbbi Kötü Uygulamaya İlişkin Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası Genel Şartları/ Sigorta Poliçesi/ Dilekçe
2	Sigorta poliçe tutarlarının yarısı ödeme için hazırlanan personel bordrosuna işlenir.(Yasa gereği ancak yarısı iade edilebilir.)	↓			Tahakkuk Memuru	Ödeme Bordrosu
3	Ödeme Emri Belgesi ve ekleri hazırlanıp Gerçekleştirme Görevlisi onayına sunulur.	↓			Tahakkuk Memuru	Ödeme Emri Belgesi/ Harcama Talimatı/ Bordro/ Banka Listesi/ Poliçe Aslı DIMİS
4	Ödeme emri belgesi ve eki evraklar gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilir.	↓	→	4.1	Tahakkuk Memuru/ Gerçekleştirme Görevlisi	Ödeme Emri Belgesi/ Harcama Talimatı/ Bordro/ Banka Listesi/ Poliçe Aslı DIMİS
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 DIMİS
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 DIMİS
6.1	1 no'lu sürece dönülerek tekrar hesaplama ve kontrol işlemleri yapılır.					
7	Döner Sermaye Saymanlığı evrak incelemelerini yaptıktan sonra, onay vererek Muhasebeleştirir ve bankaya para gönderilir	↓	→	7.1	Tahakkuk Memuru/ Saymanlık /Anlaşmalı 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 TAYYİP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

TIBBİ UYGULAMAYA İLİŞKİN ZORUNLU MALİ SİGORTA ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Döküman No:	DHF.İA.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

İMZA

ONAYLAYAN

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

Dekan

İMZA