



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

GR MSEL LEM N
BA ARISIZLI INDA PARA ADE AKI
SÜREC

Döküman No:	DHF. A.0006
İlk Yayın Tarihi:	20.06.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜREC	Uygun	Uygun De il	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Hastalarımız tedavilerinde sorun ya adıklarında yapmı oldukları ödemelerle ilgili (implant, Protez vb.) ödedikleri tutarları belgeleyen makbuzların aslı ve tasdikli sureti ile birlikte dilekçelerini dekanlık a verir.(↓			Tedavi olan hasta	Vezne Alındı Makbuzu/Dilekçe Örne i
2	Hastaya yapılan tedavinin ba arısız oldu una dair Rapor formu dekanlık a gönderilir. Rapor Formun hekimler tarafından imzalı olması gereklidir.	↓			İgili birim	Ba arısız giri imsel i len rapor formu
3	Dekanlık tarafından yapılan i lem ve eki belgeler de erlendirilir. Uygun bulunur ise yazı i leri birimine evraklar havale edilir.	↓	→	3.1	Üst Yönetim/ Yazı i leri birimi	Vezne Alındı Makbuzu/Dilekçe Örne i/ Ba arısız giri imsel i len rapor formu
3.1	2 no'lu sürece dönülerek eksik i lemler düzeltilir					
4	Döner Sermaye Saymanlık Müdürlü üne Paranın iadesine dair üst yazı yazılır.	↓			Yazı leri/Gerçekle tirme e Görevlisi	Resmi yazı ve ekleri
5	Gerçekle tirme Görevlisi tarafından kontrol edilir.	↓	→	5.1	Gerçekle tirme Görevlisi	Resmi yazı ve ekleri
5.1	Hata yapılan süreç adımına geri dönülerek i lemler düzeltilir.					
6	Harcama yetkilisi tarafından kontrol edilir.	↓	→	6.1	Harcama yetkilisi	Resmi yazı ve ekleri
6.1	Hata yapılan süreç adımına geri dönülerek i lemler düzeltilir.					
7	Evraklar Döner Sermaye Saymanlığı na gönderilir. Saymanlık evrak incelemelerini yapar.	↓	→	7.1	Tahakkuk Memuru/ Saymanlık /Anla malı Banka	Ödeme emri belgesi ve ekleri/ Aktarım Yazısı
7.1	Hata yapılan süreç adımına geri dönülerek i lemler düzeltilir.					
8	İgulinin Ödemesini gerçekle tirir.	⊙			Saymanlık Müdürlü ü/ Anla malı Banka	Para Ödeme lemi

HAZIRLAYAN

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

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

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

Dekan

MZA