

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması) Uygun Uygun Değil		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/DO KÜMAN (vb.)
1	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Eğitim ve Araştırma Hastanesine bir önceki ayın 15'i ile bulunan ayın 14'ü arasındaki tarihlerde çalışan TAEK'in belirlemiş olduğu alanlarda çalışan personelin isim listesi istenir.	↓			Birim Mutemedi/Gerçekleştirme Görevlisi	Giden Evrak Süreci/EBYS
2	Eğitim ve Araştırma Hastanesinden gelen evraka göre insan sağlığına ilişkin işlerde çalışan ve TAEK'in belirlemiş olduğu alanlarda çalışan personelin isim listesi düzenlenir. Listede bulunan personelin yıllık izin, şua izni, analık izni vb. izinler personel işlerinden istenir düzenlenerek fiilen çalışılan gün hesaplanır.	↓	→		Birim Mutemedi/Personel İşleri	Aylık Prim Ve Hizmet Belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Verilmesine Ve Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul Ve Esaslar Hakkında Tebliğ /5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
3	Eğitim ve Araştırma Hastanesinden gelen yazı, personel işlerinden alınan izinlerin listesi de dikkate alınarak bordro ve icmal MYS üzerinden hazırlanır.	↓			Birim Mutemedi/Gerçekleştirme Görevlisi	Aylık Prim Ve Hizmet Belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Verilmesine Ve Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul Ve Esaslar Hakkında Tebliğ /5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
4	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi Ödeme Emri ve Bordroyu inceledikten sonra imzalayıp birim mutemedine gönderir.	↓	→	2.Süreçten tekrar edilir.	Gerçekleştirme Görevlisi/ Harcama Yetkilisi	MYHBY
5	Birim Mutemedi evrak teslim/tesellüm tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.			Birim Mutemedi	Gerçekleştirme Görevlisi/ Harcama Yetkilisi	MYHBY
6	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı SGK evrakları inceleyerek ödemesini yapar				Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	