

AYLIK FİİLİ HİZMET ZAMMININ HİTAP'A GİRİLMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-102
İlk Yayın Tarihi	30.05.2019
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

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 Hastanesinde protokol kapsamında çalışan 5510 sayılı kanuna tabi(Aylık FHZ yapılanlar) ve 5434 sayılı kanuna tabi personellerin bir önceki yılda girilen FHZ günleri toplanır.	↓			Birim Mutemedi/Gerçekleştirme Görevlisi	5510 Sayılı Kanun
2	TAEK'in belirlemiş olduğu alanlarda çalışıp çalışmadığı veya insan sağlığına ilişkin işlerde çalışıp çalışmadığı tespit edilir.	↓			RTEÜ Eğitim ve Araştırma Hastanesi Başhekimliği	Giden Evrak/REBİS
3	SGK 3 şifresi ile HİTAP'a giriş yapılır. Yeni FHZ bildirim girilerek ilgili personelin T.C. kimlik numarası girilir açılan ekranda nerede çalıştığı 30 günden fazla izin alıp almadığı toplam kaç gün FHZ ödendiğine dair veri girişleri yapılarak onaylanır.	↓	→	2.Süreçten tekrar edilir.	Birim Mutemedi/Gerçekleştirme Görevlisi	5510 Sayılı Kanun
4	Personellerin hepsi tek tek girildikten sonra Fiili Hizmet Zammı Bildirimlerini kontrol ettikten sonra dekan ve rektöre sunulur.	↓	→	2.Süreçten tekrar edilir.	Gerçekleştirme Görevlisi/ Harcama Yetkilisi	
5	Onaylandıktan sonra ilgili personellerin dosyalarına takılır.				Birim Mutemedi/Gerçekleştirme Görevlisi	

HAZIRLAYAN
Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Tıp Fakültesi Dekanı