

İNTÖRN DOKTOR MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-105
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/DOKÜMAN (vb.)
1	Öğrenci İşleri birimi tarafından dönem VI öğrencisi olacakların listesinin verilmesi IBAN ve TC'lerinin kontrolü ve SGK giriş işlemlerinin yapılması	↓			Mutemet/ Fakülte Sekreteri	EBYS
2	Tüm listenin e-bildirge için SGK ya ücret, gün ve kesintilerinin girilerek bildirge çıkarılması ve onaylanması	↓			Mutemet/ Fakülte Sekreteri	5510 Sayılı Kanun
3	Birim tarafından kullanılan programa kişilerin ve çalıştıkları gün miktarlarının girilmesi	↓			Mutemet/ Fakülte Sekreteri	5510 Sayılı Kanun
4	Bordronun, banka listesinin, ödeme emirlerinin ve harcama talimatının gerçekleştirme görevlisine imzaya sunulması	↓	→	2.süreç tekrar edilir	Mutemet/ Fakülte Sekreteri	MYHBS/5510 Sayılı Kanun
5	Gerçekleştirme Görevlisi tarafından evrakların kontrol edilmesi ve harcama yetkilisine imzaya göndermesi	↓			Fakülte Sekreteri	MYHBS
6	Harcama yetkilisi tarafından evrakların imzalanması	↓			Gerçekleştirm e Görevlisi/Harc ama Yetkilisi	MYHBS
7	Ödeme emrine ait belgelerin birer nüshalarının dosyalanması	↓			Mutemet/ Fakülte Sekreteri	
8	Diğer nüshanın ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	↓			Mutemet/ Fakülte Sekreteri	
9	Strateji Daire Başkanlığı tarafından onaylandıktan sonra ödenen tutar listesinin birim personelini tarafından son kontrolün yapılması	↓			Mutemet/ Fakülte Sekreteri	
10	İntörn öğrencilerinin banka hesap numaraları ve alacakları tutarın bankaya e-mail yoluyla gönderilmesi	↓			Mutemet/ Fakülte Sekreteri	
11	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından alınan evraklar incelendikten sonra ilgilinin banka hesap numarasına ödeme yapılır.				Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	

HAZIRLAYAN Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Tıp Fakültesi Dekanı
---	-----------------------------------

