



**FİİLİ HİZMET İŞ AKIŞ ŞEMASI**

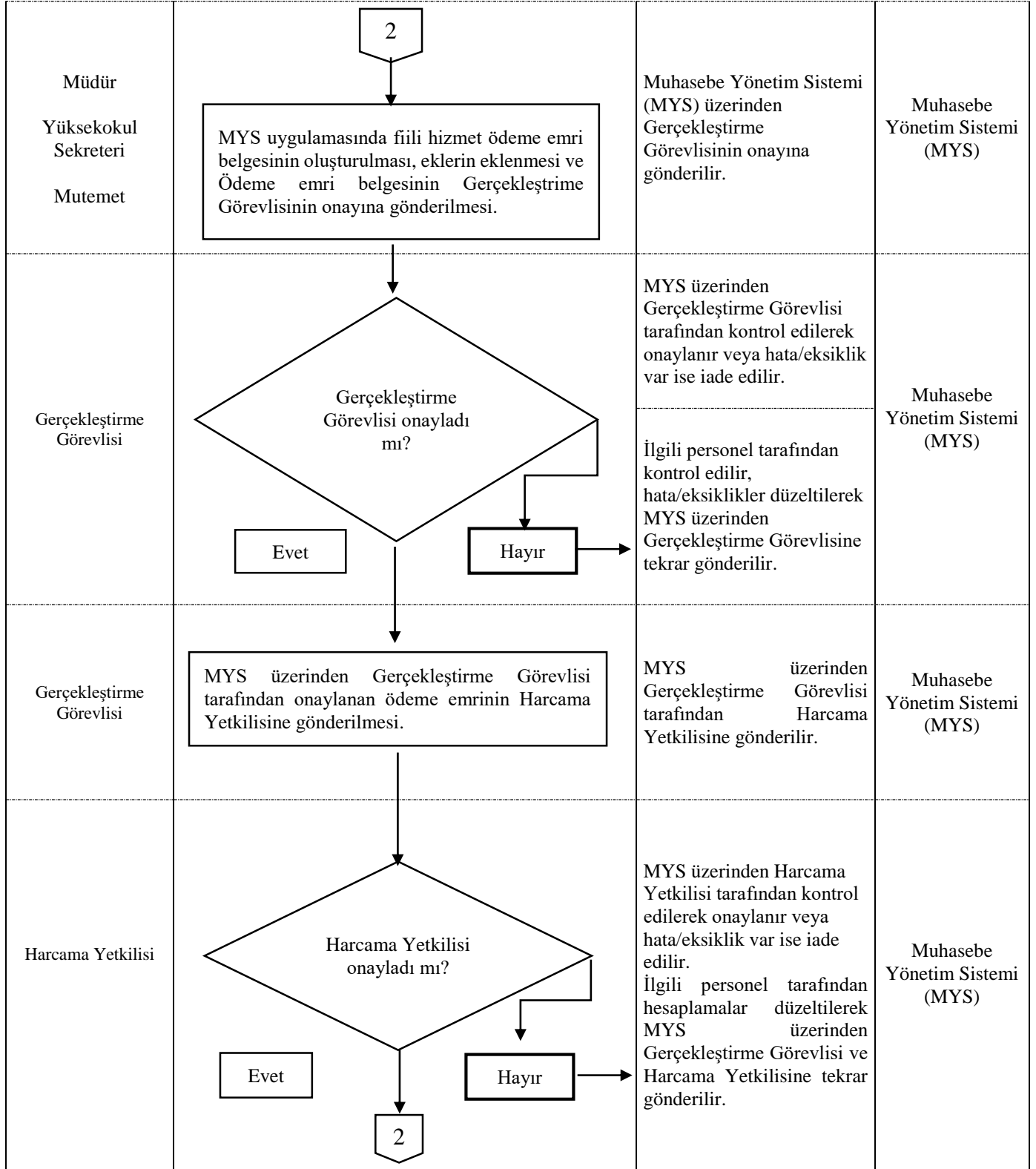
SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Müdür Yüksekokul Sekreteri Mutemet	<p>Sağlık birimlerimden gelen ilgili aya ait fiili hizmet cetveline göre Aylık Fiili Hizmet Zammı Bordrosunun hazırlanması.</p>	Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden gelen yazıya göre ilgili personelin çalıştığı güne karşılık gelen fiili hizmet tablosu kontrol edilerek ilgili veriler bordroya eklenir. (ÜBYS)	Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS)
Müdür Yüksekokul Sekreteri Mutemet	<p>SGK Kesenek Bilgi Sistemine giriş yapılarak ilgili ayın verileri ile Aylık Fiili Hizmet Zammı Bordrosuna girilen verilerin kontrol edilmesi.</p>	SGK Kesenek Bilgi Sistemi	SGK Kesenek Bilgi Sistemi
Müdür Yüksekokul Sekreteri Mutemet	<p>Aylık Fiili Hizmet Zammı Bordrosunda hazırlanan tablonun çıktı alınarak Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından ıslak imza ile imzalanması.</p>	SGK Kesenek Bilgi Sistemi	SGK Kesenek Bilgi Sistemi
Yüksekokul Sekreteri Mutemet	<p>Aylık Fiili Hizmet Zammı Bordrosunda hazırlanan TXT dosyasının SGK Kesenek Bilgi Sistemine yüklenmesi.</p>	SGK Kesenek Bilgi Sistemi	SGK Kesenek Bilgi Sistemi
Müdür Yüksekokul Sekreteri Mutemet	<p>SGK Kesenek Bildirimi Uygulamasındaki kontrol edilen tutarlar doğru mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>2</p>	<p>İlgili personel tarafından SGK Kesenek Bilgi Sisteminden kontrol edilir.</p> <p>İlgili personel tarafından SGK Kesenek Bildirim uygulamasındaki hesaplamalar kontrol edilir, hatalar düzeltilerek SGK'ya elektronik ortamda gönderilir.</p>	SGK Bilgi Sisteminden alınan çıktı belgeleri

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Burcu Çavuş Güzel Şef Kalite Birim Sorumlusu	Ayşe Çelikbaş Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri V.	Prof. Dr. Muhammet Güzel Kurtuluş Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.





FİİLİ HİZMET İŞ AKIŞ ŞEMASI



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Burcu Çavuş Güzel Şef Kalite Birim Sorumlusu	Ayşe Çelikbaş Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri V. <small>Bu belge, güvenli elektronik imza ile hazırlanmıştır.</small>	Prof. Dr. Muhammet Güzel Kurtoğlu Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.

	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu</b>	<b>Dok. No:</b> İA/018/39 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 11.06.2024 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
	<b>FİİLİ HİZMET İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	<b>Sayfa 3 / 3</b>

Müdür Yüksekokul Sekreteri Mutemet	<p>2</p> <p>Kesenek bildirim dökümleri üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi.</p>	Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS)	SGK Bilgi Sisteminden alınan çıktı belgeleri
Müdür Yüksekokul Sekreteri Mutemet	<p>Fiili Hizmet ödeme işlemlerinin sona ermesi, evrakların birer suretinin dosyalanması.</p>	Tahakkuk biriminde kalan evraklar arşivlenir.	Arşiv Yönetimleği

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Burcu Çavuş Güzel Şef Kalite Birim Sorumlusu	Ayşe Çelikbaş Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri V. <small>Bu belge, güvenli elektronik imza ile onaylanmıştır.</small>	Prof. Dr. Muhammet Güzel Kurtoğlu Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.