



## EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA.273
İlk Yayın Tarihi	07.11.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İşleme Başla</p> <p>Ek çalışma karşılıkları aylık olarak düzenlenir. Düzenlemede personelin günlük hizmet cetvelindeki (hastane, izinli, raporlu vb.) Durumu var ise enstitü sekreteri tarafından değerlendirilerek azami çalışma saati olan ayda elli (50) saatten fazla ek çalışma karşılığı düzenlenemez. Akabinde puantaj tablosu hazırlanır</p> <p>Puantaj tablosundaki ek çalışma karşılığı saat ücretleri muhasebe birimi tarafından kontrol edilir. Ödeme emri belgesi düzenlenir. Yönetim kurul kararı da eklenerek 2 dosya hazırlanır</p> <p>1 dosya strateji geliştirme ve daire başkanlığına teslim edilir</p> <p>1 nüshası dosyalanır</p> <p>İşlem Sonu</p>		

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici