



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
ANTALYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi: .../.../.....

Sayfa 1 / 14

SÜRECİN PLANLANMASI	Ana Süreç No*:0	Ana Sürecin Adı: ANTALYA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ			
	Süreç No*:0.4	Sürecin Adı: DÖNER SERMAYE VE MUHASEBE İŞLEMLERİ BİRİMİ			
	Sürecin Sahibi: Birim Sorumlusu				
	Sürecin Amacı: Müdürlüğümüz ve müdürlüğümüze bağlı tüm sağlık tesislerinin muhasebe iş ve işlemlerini yürütmek				
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:0.4.1	Alt Süreç Adı: Hastane verimlilik kriterine göre gelir/giderin belirlenmesi.			
	Sürecin Girdileri: Ödeme emri, TDMS, EBYS, Fiziki Evrak, Tutanak				
	Sürecin Çıktıları: TDMS, Muhasebe İşlem Fişi,Fiziki Evrak				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Talebe Esas				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
	0.4.1.1	Hastanede hazırlanan ödeme emrinin birimimizce teslim alınması	Birim Çalışanı	Ödeme emri Fiziki evrak,Tutanak	2 dk.
	0.4.1.2	Ödeme emrinin kontrol edilmesi, eksik yada yanlış var ise ilgili hastaneye gönderilerek tamamlanması	Birim Çalışanı	TDMS, Fiziki evrak, Tutanak	2 gün
	0.4.1.3	Ödeme emrinin kontrol birimince incelenmesi ve onaylanması	Birim Çalışanı	Fiziki evrak, TDMS	10 dk.
	0.4.1.4	Ödeme emrinin ilgili müdür yardımcısı ve muhasebe yetkilisine onaylanması	Birim Çalışanı	Fiziki evrak, TDMS	10 dk.
	0.4.1.5	Ödeme emrinin TDMS üzerinden onaylanması	Birim Çalışanı	Fiziki Evrak, TDMS	5 dk.
	0.4.1.6	Ödeme emrinin yevmiyeleştirilmek üzere yevmiyeye teslim edilmesi	Birim Çalışanı	Fiziki evrak, Tutanak	2 dk.
	0.4.1.7	Sağlık tesisinin ay sonu hesap kapatma işleminin yapılması	Birim Çalışanı	Fiziki Evrak, Tutanak	2 dk.

Evrakın elektronik imzalı suretine <http://e-belge.saglik.gov.tr> adresinden f613045e-ee53-4707-b93f-9030724f7abf kodu ile eri ebilirsiniz.

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
ANTALYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi: .../.../.....

Sayfa 2 / 14

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:0.4.2		Alt Süreç Adı: Yersiz,eksik veya fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesi.		
	Sürecin Girdileri: : Ödeme emri, TDMS, EBYS, Fiziki Evrak, Tutanak				
	Sürecin Çıktıları: TDMS, Muhasebe İşlem Fişi, Fiziki Evrak,				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Talebe Esas				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
	0.4.2.1	Sağlık Tesisleri tarafından yapılan ihalelerde veya kiralama işlemlerinde, yüklenici firmaların uhdesinde ihale kalmaması veya sözleşme imzalayan firmaların yapmış oldukları işi bitirmeleri sonucunda, yatırmış oldukları nakit geçici veya kesin teminatları talep etmeleri ve Sağlık Tesisinin teminatın ödenmesinde sakınca olmadığına dair yazısının Muhasebe Birimine gelmesi	Birim Çalışanı	EBYS, TDMS, Fiziki Evrak, Tutanak	1 gün
	0.4.2.2	Sağlık Tesisleri tarafından daha önceden personele eksik ya da fazla ödeme yapıldığının tespit edildiğine dair yazının gelmesi,	Birim Çalışanı	EBYS, TDMS, Fiziki Evrak, Tutanak	1 gün
	0.4.2.3	Vezneye yatırılan paranın geri iade edileceğine dair yazının gelmesi,	Birim Çalışanı	EBYS, TDMS, Fiziki Evrak, Tutanak	1 gün
	0.4.2.4	Nakit Teminat Modülünden ilgili ödemeye ait fişin seçilmesi	Birim Çalışanı	TDMS, Fiziki Evrak,	5 dk
	0.4.2.5	Seçilen fişlerinin ödemelerinin gerçekleştirilmesi	Birim Çalışanı	TDMS, Fiziki Evrak,	2 dk
	0.4.2.6	Muhasebe İşlem Fişlerinin oluşturulması	Birim Çalışanı	TDMS, Fiziki Evrak,	2 dk
	0.4.2.7	Oluşturulan Muhasebe İşlem Fişlerinin Muhasebe Yetkilisinin onayına sunulması	Birim Çalışanı	TDMS, Fiziki Evrak,	5 dk
	0.4.2.8	Gönderme Emri Çekinin kesilmesi ve Gönderme Listesinin Muhasebe Yetkilisine imzalatılması	Birim Çalışanı	TDMS, Fiziki Evrak,	5 dk

Evrakın elektronik imzalı suretine <http://e-belge.saglik.gov.tr> adresinden f613045e-ee53-4707-b93f-9030724f7abf kodu ile eri ehilirsiniz

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
ANTALYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi: .../.../.....

Sayfa 3 / 14

0.4.2.9	Gönderme Emri Çeki ve Gönderme Emri Listesinin bankaya gönderilmesi	Birim Çalışanı	TDMS, Fiziki Evrak,	15 dk
0.4.2.10	Banka tarafından ilgili yüklenicinin hesabına aktarılan ödemelerin Tek Düzen Muhasebe Sisteminde hesap kapatma işlemlerinin yapılması	Birim Çalışanı	TDMS, Fiziki Evrak,	2 dk

Evrakın elektronik imzalı suretine <http://e-belge.saglik.gov.tr> adresinden f613045e-ee53-4707-b93f-9030724f7abf kodu ile eri ebilirsiniz.

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
ANTALYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi: .../.../.....

Sayfa 4 / 14

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:0.4.3		Alt Süreç Adı: Yükleniciler tarafından bankaya yatırılan teminat nakdinin muhasebe iş ve işlemleri		
	Sürecin Girdileri: EBYS, TDMS, Fiziki Evrak, Tutanak				
	Sürecin Çıktıları: EBYS, TDMS, Muhasebe İşlem Fişi, Fiziki Evrak,				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Talebe Esas				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet (İş Adımı) No	Faaliyetleri (İş Adımları)	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
	0.4.3.1	Sağlık tesisi tarafından ihale edilen işlerle alakalı yüklenicileri ile imzalanan sözleşme gereği alınan teminat mektuplarının Sağlık tesisi tarafından Muhasebe Birimine gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS, TDMS, Fiziki Evrak, Tutanak	1 gün
	0.4.3.2	Teminat mektuplarının kayıtlara alınması	Birim Çalışanı	EBYS, TDMS, Fiziki Evrak, Tutanak, Kayıt Defteri	10 dk.
	0.4.3.3	Menkul Kıymetler Alındı Belgesi'nin hazırlanması	Birim Çalışanı	TDMS, Fiziki Evrak, EBYS, Tutanak	10 dk.
	0.4.3.4	Menkul Kıymetler Alındı Belgesi'nin sağlık tesisine gönderilmesi	Birim Çalışanı	TDMS, Fiziki Evrak, EBYS, Tutanak	1 gün
0.4.3.5	Saklanmak üzere Teminat Mektuplarının muhasebe birimi kasasına alınması	Birim Çalışanı	Kayıt Defteri, Kasa	5 dk.	

Evrakın elektronik imzalı suretine <http://e-belge.saglik.gov.tr> adresinden f613045e-ee53-4707-b93f-9030724f7abf kodu ile eri ebilirsiniz.

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
ANTALYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi: .../.../.....

Sayfa 5 / 14

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*:0.4.4

Alt Süreç Adı: **Yüklenicilere teminat nakdi iadesinin yapılması**

Sürecin Girdileri: EBYS, TDMS, Ödeme Emri, Fiziki Evrak, Tutanak

Sürecin Çıktıları: TDMS, Muhasebe İşlem Fişi, Fiziki Evrak

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Talebe Esas

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
0.4.4.1	Sağlık Tesisleri tarafından yapılan ihalelerde veya kiralama işlemlerinde, yüklenici firmaların uhdesinde ihale kalmaması veya sözleşme imzalayan firmaların yapmış oldukları işi bitirmeleri sonucunda, yatırmış oldukları nakit geçici veya kesin teminatları talep etmeleri ve Sağlık Tesisinin teminatın ödenmesinde sakınca olmadığına dair yazısının Muhasebe Birimine gelmesi	Birim Çalışanı	EBYS, TDMS, Fiziki Evrak, Tutanak	1 gün
0.4.4.2	Nakit Teminat Modülünden ilgili ödemeye ait fişin seçilmesi	Birim Çalışanı	TDMS, Fiziki Evrak	1 dk.
0.4.4.3	Seçilen fişlerinin ödemelerinin gerçekleştirilmesi	Birim Çalışanı	TDMS, Fiziki Evrak	2 dk.
0.4.4.4	Muhasebe İşlem Fişlerinin oluşturulması	Birim Çalışanı	TDMS, Fiziki Evrak	2 dk.
0.4.4.5	Oluşturulan Muhasebe İşlem Fişlerinin Muhasebe Yetkilisinin onayına sunulması	Birim Çalışanı	Fiziki Evrak	5 dk.
0.4.4.6	Gönderme Emri Çekinin kesilmesi ve Gönderme Listesinin Muhasebe Yetkilisine imzalatılması	Birim Çalışanı	Fiziki Evrak	5 dk.
0.4.4.7	Gönderme Emri Çeki ve Gönderme Emri Listesinin bankaya gönderilmesi	Birim Çalışanı	Fiziki Evrak, TDMS	15 dk.
0.4.4.8	Banka tarafından ilgili yüklenicinin hesabına aktarılan ödemelerin Tek DüzenMuhasebe Sisteminde hesap kapatma işlemlerinin yapılması	Birim Çalışanı	TDMS, Fiziki Evrak	5 dk

Evrakın elektronik imzalı suretine <http://e-belge.saglik.gov.tr> adresinden f613045e-ee53-4707-b93f-9030724f7abf kodu ile eri ebilirsiniz.

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
ANTALYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi: .../.../.....

Sayfa 6 / 14

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*:0.4.5

Alt Süreç Adı: **Vezne İşlemleri**

Sürecin Girdileri: EBYS, TDMS, Makbuz, Fiziki Evrak, Tutanak

Sürecin Çıktıları: TDMS, Fiziki Evrak

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 12 Ay

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
0.4.5.1	Sağlık Tesisi tarafından vezne evraklarının Muhasebe Birimi veznesine teslim edilmesi	Birim Çalışanı	TDMS, Fiziki Evrak, Tutanak	2 dk.
0.4.5.2	Teslim edilen evrakların incelenmesi	Birim Çalışanı	TDMS, Fiziki Evrak	5 dk.
0.4.5.3	Evraklardaki yanlış veya noksan varsa sağlık tesisine iade edilmesi	Birim Çalışanı	EBYS, TDMS, Fiziki Evrak, Tutanak	5 dk.
0.4.5.4	Sağlık tesisi tarafından gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra evrakların teslim alınması	Birim Çalışanı	TDMS, Fiziki Evrak, Tutanak	2 dk.
0.4.5.5	Kasa defterinin kontrol edilmesi	Birim Çalışanı	TDMS, Fiziki Evrak	5 dk.
0.4.5.6	Dekontların kontrol edilmesi	Birim Çalışanı	TDMS, Fiziki Evrak	5 dk.
0.4.5.7	Makbuzların kontrol edilmesi	Birim Çalışanı	TDMS, Fiziki Evrak	5 dk.

Evrakın elektronik imzalı suretine <http://e-belge.saglik.gov.tr> adresinden f613045e-ee53-4707-b93f-9030724f7abf kodu ile eri ebilirsiniz.

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
ANTALYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi: .../.../.....

Sayfa 7 / 14

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:0.4.6	Alt Süreç Adı: Arşivleme İşlemleri			
	Sürecin Girdileri: Ödeme Emri, Fiziki Evrak, TDMS, EBYS, Makbuz				
	Sürecin Çıktıları: Fiziki Evrak, Tutanak				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Talebe Esas				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
	0.4.6.1	Evrakların sıralanması	Birim Çalışanı	Fiziki evrak	5 dk.
	0.4.6.2	Evrakların kaydedilerek yevmiye numarası verilmesi	Birim Çalışanı	Fiziki evrak	1 dk.
	0.4.6.3	Arşivlenmek üzere ilgili sağlık tesisine/birimimiz arşivine gönderilmesi	Birim Çalışanı	Fiziki evrak	5 dk.

Evrakın elektronik imzalı suretine <http://e-belge.saglik.gov.tr> adresinden f613045e-ee53-4707-b93f-9030724f7abf kodu ile eri ebilirsiniz.

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
ANTALYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi: .../.../.....

Sayfa 8 / 14

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*:0.4.7

Alt Süreç Adı: **Muhasebe İşlemlerinin 5018 Sayılı Kanun Doğrultusunda Yürütülmesi**

Sürecin Girdileri: EBYS, TDMS, Fiziki Evrak, Tutanak

Sürecin Çıktıları: EBYS, TDMS, Fiziki Evrak, Tutanak,

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Talebe Esas

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
0.4.7.1	Sağlık tesisi ile yüklenici firma arasında imzalanan sözleşme gereği alınan mal yada hizmet için kesilen fatura ve taşınır işlem fişi ve eklerinin olduğu ödeme emri belgesinin sağlık tesisi tarafından hazırlanarak ve kontrol edilerek birimimize gönderilmesi	Birim Çalışanı	TDMS, Fiziki evrak, Tutanak	1 gün
0.4.7.2	Ödeme emrinin kontrol edilmesi, eksik yada yanlış var ise ilgili hastaneye gönderilerek tamamlanması	Birim Çalışanı	TDMS, Fiziki evrak, Tutanak	2 gün
0.4.7.3	Ödeme emrinin kontrol birimince incelenmesi ve onaylanması	Birim Çalışanı	Fiziki evrak, TDMS	10 dk.
0.4.7.4	Ödeme emrinin ilgili müdür yardımcısı ve muhasebe yetkilisine onaylanması	Birim Çalışanı	Fiziki evrak, TDMS	10 dk.
0.4.7.5	Ödeme emrinin TDMS üzerinden onaylanması	Birim Çalışanı	Fiziki Evrak, TDMS	5 dk.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
ANTALYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi: .../.../.....

Sayfa 9 / 14

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*:0.4.8

Alt Süreç Adı: **Denetimlerde istenen bilgi ve belgeleri hazır halde bulundurulması**

Sürecin Girdileri: EBYS, TDMS, Ödeme Emri Fiziki Evrak, Tutanak

Sürecin Çıktıları: EBYS, TDMS, Muhasebe İşlem Fişi, Fiziki Evrak,

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Talebe Esas

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
0.4.8.1	Yevmiye listesinin düzenlenmesi	Birim Çalışanı	Fiziki evrak	30 dk.
0.4.8.2	Gönderme emri listesi ve gönderme emri çeklerinin düzenlenmesi	Birim Çalışanı	Fiziki evrak	15 dk.
0.4.8.3	Vezne alındı makbuzlarının muhafaza edilmesi	Birim Çalışanı	Fiziki evrak	10 dk.
0.4.8.4	Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görev onayının alınması	Birim Çalışanı	Fiziki evrak	5 dk.
0.4.8.5	Harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi onayının alınması	Birim Çalışanı	Fiziki evrak	5 dk.
0.4.8.9	Avans mutemedi onayının muhafaza edilmesi	Birim Çalışanı	Fiziki evrak	5 dk.

Evrakın elektronik imzalı suretine <http://e-belge.saglik.gov.tr> adresinden f613045e-ee53-4707-b93f-9030724f7abf kodu ile eri ebilirsiniz.

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
ANTALYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi: .../.../.....

Sayfa 10 / 14

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*:0.4.9

Alt Süreç Adı: **HAZİNE PAYI VE MERKEZ PAYI RAPORU ALINMASI**

Sürecin Girdileri: TDMS, Fiziki Evrak, Tutanak

Sürecin Çıktıları: TDMS, Fiziki Evrak,

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 12 Ay

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
0.4.9.1	Sağlık Tesisi tarafından ilgili aya ait gelirlerinin TDMS'ye girişlerinin yapılması	Birim Çalışanı	TDMS, Fiziki Evrak, Tutanak	1 gün
0.4.9.2	TDMS Karar Destek Raporları sekmesinden, ilgili aya ait "Hazine Payı Raporu" ve "Merkez Payı Raporu" alınarak, ilgili aya ait Ödeme Emri Fişi oluşturulması	Birim Çalışanı	TDMS, Fiziki Evrak	5 dk.
0.4.9.3	Ödeme Emri Fişlerinin sağlık tesisine bildirilmesi	Birim Çalışanı	EBYS, TDMS, Fiziki Evrak, Tutanak	10 dk
0.4.9.4	Oluşturulan Hazine Payı Raporu, Merkez Payı Raporu ve Ödeme Emri Fişinin sağlık tesisi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanarak Muhasebe Birimine gönderilmesi	Birim Çalışanı	TDMS, Fiziki Evrak, Tutanak	1 gün
0.4.9.5	Hazine ve Merkez Payı ödenmesinin TDMS üzerinden ödeme işlemi yapılması	Birim Çalışanı	TDMS, Fiziki Evrak	5 dk.
0.4.9.6	Muhasebe İşlem Fişlerinin oluşturulması	Birim Çalışanı	TDMS, Fiziki Evrak	5 dk.
0.4.9.7	Oluşturulan Muhasebe İşlem Fişlerinin Muhasebe Yetkilisinin onayına sunulması	Birim Çalışanı	TDMS, Fiziki Evrak	5 dk.
0.4.9.8	Gönderme Emri Çekinin kesilmesi ve Gönderme Listesinin Muhasebe Yetkilisine imzalatılması	Birim Çalışanı	TDMS, Fiziki Evrak	5 dk.
0.4.9.9	Gönderme Emri Çeki ve Gönderme Emri Listesinin bankaya gönderilmesi	Birim Çalışanı	TDMS, Fiziki Evrak	15 dk.
0.4.9.10	Banka tarafından gerçekleştirilen ödemelerin, Tek Düzen Muhasebe Sisteminde İnceleme İşlemi Yapılarak Muhasebe Birimine Gönderilmesi	Birim Çalışanı	TDMS, Fiziki Evrak	2 dk.

Evrakın elektronik imzalı suretine <http://muhasebe.sistemlerindeincelemeislemi/1395atma515701e91f903071475b> ile eri beilirsiniz.

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
ANTALYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi: .../.../.....

Sayfa 11 / 14

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:0.4.10	Alt Süreç Adı: Yıl sonu hesap kapatma işlemlerinin yapılması			
	Sürecin Girdileri: EBYS, MKYS, TDMS,Fiziki Evrak, Tutanak				
	Sürecin Çıktıları: EBYS,TDMS,Fiziki Evrak, Tutanak				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 1 kez				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1 kez				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
	0.4.10.1	Sağlık tesisi tarafından kullanılan Merkez Kaynak Yönetim Sistemi ile Tek Düzen Muhasebe Sistemi'ndeki hesapların karşılaştırılması	Birim Çalışanı	MKYS, TDMS, Fiziki evrak, Tutanak	1 gün
	0.4.10.2	Hata ya da noksan varsa gerekli düzenleme ve düzeltmelerin yapılmasının sağlanması	Birim Çalışanı	MKYS, TDMS, Fiziki evrak, Tutanak	5 dk.
	0.4.10.3	MKYS ve TDMS hesaplarının evrakta tutarlı olması durumunda yılsonu hesabının kapatılması	Birim Çalışanı	MKYS, TDMS, Fiziki evrak, Tutanak	10 dk.

Evrakın elektronik imzalı suretine <http://e-belge.saglik.gov.tr> adresinden f613045e-ee53-4707-b93f-9030724f7abf kodu ile eri ebilirsiniz.

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
ANTALYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi: .../.../.....

Sayfa 12 / 14

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:0.4.11		Alt Süreç Adı: Düzenli Ödemelerin Gerçekleştirilmesi		
	Sürecin Girdileri: EBYS,TDMS,Fiziki Evrak, Tutanak				
	Sürecin Çıktıları: TDMS, Fiziki Evrak, Gönderme Emri				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Talebe Esas				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
	0.4.11.1	Yapılacak ödemelerin öncelik sırasına göre belirlenmesi	Birim Çalışanı	TDMS, Yönetmelik	2 dk.
	0.4.11.2	Tek Düzen Muhasebe Sistemi Hesap Kapatma menüsünden ödeme yapılacak kuruma ait fişlerin seçilmesi	Birim Çalışanı	TDMS	1 dk.
	0.4.11.3	Müdürlük İçi ödemelerde, ödeme yapılacak tutarın, ödeme yapılacak Sağlık Tesisi tarafından faturaların TDMS' ye girişlerinin yapıldığının kontrol edilmesi	Birim Çalışanı	TDMS	1 dk.
	0.4.11.4	Muhasebe İşlem Fişlerinin oluşturulması	Birim Çalışanı	TDMS	1 dk.
	0.4.11.5	Oluşturulan Muhasebe İşlem Fişlerinin Muhasebe Yetkilisinin onayına sunulması	Birim Çalışanı	TDMS	5 dk.
	0.4.11.6	Gönderme Emri Çekinin kesilmesi ve Gönderme Listesinin Muhasebe Yetkilisine imzalatılması	Birim Çalışanı	TDMS	5 dk.
	0.4.11.7	Gönderme Emri Çeki ve Gönderme Emri Listesinin bankaya gönderilmesi	Birim Çalışanı	TDMS	15 dk.

Evrakın elektronik imzalı suretine <http://e-belge.saglik.gov.tr> adresinden f613045e-ee53-4707-b93f-9030724f7abf kodu ile eri ebilirsiniz.

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
ANTALYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi: .../.../.....

Sayfa 13 / 14

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:0.4.12	Alt Süreç Adı: Yüklenici Firmaların SGK ve Vergi Borcu Sorgulama ve Borçlu Olanlar İçin Kesinti Yapılması			
	Sürecin Girdileri: SGK ve Vergi Sorgu Sistemi,				
	Sürecin Çıktıları: TDMS, Fiziki Evrak				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Talebe Esas				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
	0.4.12.1	Yüklenicinin vadesi geçmiş vergi ve SGK borcu olup olmadığının sorgulanması	Birim Çalışanı	TDMS	5 dk.
	0.4.12.2	Borcu var ise yüklenicinin vadesi geçmiş vergi ve SGK borcunun hak edikten düşülmesi ilgili kuruma borç ödemesinin yapılması	Birim Çalışanı	TDMS	2 dk.
	0.4.12.3	Tek Düzen Muhasebe Sistemi Hesap Kapatma menüsünden yüklenicinin ödeme yapılacak faturalarına ait fişlerin seçilmesi	Birim Çalışanı	TDMS	1 dk.
	0.4.12.4	Seçilen fişlerinin ödemelerinin gerçekleştirilmesi	Birim Çalışanı	TDMS	1 dk.
	0.4.12.5	Muhasebe İşlem Fişlerinin oluşturulması	Birim Çalışanı	TDMS	1 dk.
	0.4.12.6	Oluşturulan Muhasebe İşlem Fişlerinin Muhasebe Yetkilisinin onayına sunulması	Birim Çalışanı	TDMS	5 dk.
	0.4.12.7	Gönderme Emri Çekinin kesilmesi ve Gönderme Listesinin Muhasebe Yetkilisince imzalanması	Muhasebe yetkilisi	TDMS	5 dk.
	0.4.12.8	Gönderme Emri Çeki ve Gönderme Emri Listesinin bankaya gönderilmesi	Birim Çalışanı	TDMS	15 dk
	0.4.12.9	Banka tarafından ilgili yüklenicinin hesabına aktarılan ödemelerin TDMS'de hesap kapatma işlemlerinin yapılması	Birim Çalışanı	TDMS	2 dk

Evrakın elektronik imzalı suretine <http://e-belge.saglik.gov.tr/adresinden/f613045e-ee53-4707-b93f-9030724f7abf> kodu ile eri ebilirsiniz

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
ANTALYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi: .../.../.....

Sayfa 14 / 14

HAZIRLAYAN
Sevta KULUÖZTÜRK
Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN
Ünal GÖKCE
İç Kontrol Sorumlusu

ONAYLAYAN*
Dr. Ünal HÜLÜR
Sağlık Müdürü

*İlgili çalışma yönergesinde belirtilen sıralama ile numaralandırmaya başlanacaktır.

Ana Süreç: 1.,2.,3.,.....; Süreç: Bağlı bulunduğu temel sürecin kodunu başına alarak 1.1., 1.2., 2.1., 3.1.,.....; Alt Süreç: Bağlı bulunduğu sürecin kodunu başına alarak 1.1.1., 1.1.2., 1.2.1., 2.1.1., 3.1.1.,.....; Faaliyet (İş Adımı): Bağlı bulunduğu alt sürecin kodunu başına alarak 1.1.1.1., 1.1.2.1., 1.2.1.1., 2.1.1.1., 3.1.1.1.,.....numaralarını alır.

Ana Süreçler, Daire Başkanlığı/Başkanlığı; Süreçler, Daire Başkanlığına/Başkanlığa bağlı birimleri; Alt Süreçler, Birimlerde yürütülen işleri; Faaliyetler (İş Adımları) ise işin nasıl yürütüldüğüne denk gelen adımları ifade edebilir.

**Faaliyetler (İş Adımları) yazılırken cümle sonu –mesi, -ması ifadeleri ile bitirilmelidir.

***Asgari Daire Başkanı/Başkan tarafından onaylanmalıdır.