



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 1 / 30

SÜRECİN PLANLANMASI	Ana Süreç No*: 01	Ana Sürecin Adı: Makama Bağlı Birim			
	Süreç No*: 01.1	Sürecin Adı: Döner Sermaye Muhasebe Birimi			
	Sürecin Sahibi: Bayburt Döner Sermaye Muhasebe Birimi				
	Sürecin Amacı: Müdürlüğümüz ve Bağlı Sağlık Tesislerimizin Finansal Nitelikli İşlemlerin, Hatalarını Minimize Ederek Kaliteyi Artırmak.				
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 01.1.1	Alt Süreç Adı: Emanet İşlemleri			
	Sürecin Girdileri: Muhasebe İşlem Fişi				
	Sürecin Çıktıları: Muhasebe İşlem Fişi				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 333				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yıllık				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleştirilme Süresi
	01.1.1.1	Banka Hesaplarımıza Gelen Kaynağı Belli Olmayan Tutarların İlk Olarak Bu Hesaplarda İzlenmesi.	Birim Personeli	TDMS	3 Dk.
	01.1.1.2	Sisteme Girişi Yapılmayan bedelli devir işlemlerinden Gelen Tutarların Bu Hesaplarda İzlenmesi.	Birim Personeli	TDMS	3 Dk.
	01.1.1.3	Verilen Sağlık Hizmetlerinin Faturaları Sisteme Girişi Yapılmadan Bedelinin Ödenmesi Durumunda Bu Hesaplarda İzlenilmesi.	Birim Personeli	TDMS	3 Dk.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 2 / 30

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 01.1.2		Alt Süreç Adı: Kıdem Tazminatı		
	Sürecin Girdileri: Ödeme Emri Belgesi				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı:2				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yıllık				
	Sürecin Çıktıları: Muhasebe İşlem Fişi				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	01.1.2.1	375 S. KHK Geç. 23. Mad. Kapsamında Sürekli İşçilere Hesaplara Alınması ve Ödenmesi.	Birim Personeli	TDMS	15 Dk.
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN		ONAYLAYAN***	

*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:** 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 ise işin nasıl yürütüldüğüne denk gelen adımları ifade edebilir.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 3 / 30

**Faaliyetler yazılırken cümle sonu –mesi, -ması ifadeleri ile bitirilmelidir.

***Asgari Daire Başkanı/Başkan tarafından onaylanmalıdır.

ALT SÜRECİN P LANLANMASI	Alt Süreç No*: 01.1.3		Alt Süreç Adı: Fatura Ödemeleri		
	Sürecin Girdileri: Ödeme Emri Belgesi				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 4432				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yıllık				
	Sürecin Çıktıları: Muhasebe İşlem Fişi				
SÜRECİN U YGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	01.1.3.1	Yıl İçerisinde Satın Alınan Mal Hizmet ve Hizmet Bedellerinin Hesaplara Alınması ve Ödenmesi.	Birim Personeli	TDMS	10 Dk.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 4 / 30

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 01.1.4

Alt Süreç Adı: Gelirlerin Mahsuplaştırılması.

Sürecin Girdileri: Muhasebe İşlem Fişi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 149

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yıllık

Sürecin Çıktıları: Muhasebe İşlem Fişi

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
01.1.4.1	SGK'dan Alınan Avansları Medula Sistemine Kesilen Tedavi Gelir Faturaları Karşılığında Mahsup Edilmesi.	Birim Personeli	TDMS	20 Dk.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 5 / 30

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 01.1.5

Alt Süreç Adı: Dava ve İcra Takipleri

Sürecin Girdileri: Ödeme Emri Belgesi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 437

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yıllık

Sürecin Çıktıları: Muhasebe İşlem Fişi

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
01.1.5.1	Personel ve Firma Dava ve İcra Takiplerinin Hesaplara Alınip, Ödenmesi.	Birim Personeli	TDMS	15 Dk.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 6 / 30

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 01.1.6

Alt Süreç Adı: Hakediş Ödemeleri

Sürecin Girdileri: Ödeme Emri Belgesi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 469

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yıllık

Sürecin Çıktıları: Muhasebe İşlem Fişi

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
01.1.6.1	Görüntüleme, Bakım Onarım, Yazılım, Tıbbi Atık, Tehlikeli Atık, Çevre Danışmanlık Vb. Satın Alınan Hizmetlerde Düzenlenen Hakedişlerin Hesaplara Alınması ve Ödenmesi.	Birim Personeli	TDMS	15 Dk.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 7 / 30

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 01.1.7

Alt Süreç Adı: Hazine ve Merkez Payı Oluşturulması ve Ödenmesi.

Sürecin Girdileri: Ödeme Emri Belgesi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 120

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yıllık

Sürecin Çıktıları: Muhasebe İşlem Fişi

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
01.1.7.1	Aylık Gelirlerin Hesaplara Alınmasından sonra Oluşan Payların Hesaplara Alınması ve Ödenmesi.	Birim Personeli	TDMS	30 Dk.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 8 / 30

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 01.1.8

Alt Süreç Adı: Müdürlük İçi ve Kurumlar arası Devirden Doğan Ödemeler.

Sürecin Girdileri: Muhasebe İşlem Fişi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 139

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yıllık

Sürecin Çıktıları: Muhasebe İşlem Fişi

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
01.1.8.1	Devir İşlemi Faturanın Tarafımıza İletilmesi Durumunda Hesaplara Alınması ve Ödenmesi Geçen Yıldan Devirle Birlikte Gerçekleşmektedir.	Birim Personeli	TDMS	1 Dk.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 9 / 30

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*:01.1.9

Alt Süreç Adı: Nakit Teminatların Kaydı.

Sürecin Girdileri: Muhasebe İşlem Fişi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 198

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yıllık

Sürecin Çıktıları: Muhasebe İşlem Fişi

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
01.1.9.1	Nakit Teminatlar Satın Alma Biriminin Tarafımıza verdiği Bilgi ve Belgeler Doğrultusunda, Muhatap Firmaların Banka Hesabımıza veya Birim Veznemize Yatırmış Olduğu Nakit Tutar Bilgileriyle Hesaplara Alınması.	Birim Personeli	TDMS	10 Dk.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 10 / 30

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 01.1.10

Alt Süreç Adı: Nakit Teminatların Ödenmesi.

Sürecin Girdileri: Muhasebe İşlem Fişi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 198

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yıllık

Sürecin Çıktıları: Muhasebe İşlem Fişi

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
01.1.10.1	Firma Talep Ettiği Teminat İade İşlemlerinde Gerekli Bilgi ve Belgeler Tarafımıza İletildiği Halde Ödenmesi.	Birim Personeli	TDMS	10 Dk.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 11 / 30

ALT SÜRECİN
PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 01.1.11

Alt Süreç Adı: Personel Ödemeleri

Sürecin Girdileri: Ödeme Emri Belgesi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 905

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yıllık

Sürecin Çıktıları: Muhasebe İşlem Fişi

SÜRECİN
UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
01.1.11.1	Müdürlüğümüz ve Bağlı Tesislerimiz Mutemetleri Personel Ödemelerini Sisteme Girişini Yapıp Tarafımıza İletilmesi Durumunda Gerekli İncelemeler Yapılıp Ödenmesi.	Birim Personeli	TDMS	10 Dk.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 12 / 30

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 01.1.12

Alt Süreç Adı: Personel Ödemelerinden Yapılan Kesintilerin Ödenmesi.

Sürecin Girdileri: Ödeme Emri Belgesi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 856

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yıllık

Sürecin Çıktıları: Muhasebe İşlem Fişi

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
01.1.12.1	Sendika, Bireysel Emeklilik Kesintisi, İcra, Lojman vb. Kesintiler Ödeme Gününde İlgililerine Ödenmesi.	Birim Personeli	TDMS	20 Dk.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 13 / 30

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 01.1.13

Alt Süreç Adı: Provizyon Alınamayan SGK Katılım Payı Ödemeleri.

Sürecin Girdileri: Vezne Gelir Dağılımı Tablosu

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı:8

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yıllık

Sürecin Çıktıları: Muhasebe İşlem Fişi

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
01.1.13.1	Pay, ilgili tesisin tarafımıza verdiği bilgi ve belgelere istinaden alınan hesap kodları kontrol edilerek bölge müdürlüğüne ödenmesi ve ödeme dekontları ile yazı yazılması.	Birim Personeli	TDMS	10 Dk.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 14 / 30

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 01.1.14

Alt Süreç Adı: SHÇEK Payı Oluşturulması ve Ödenmesi.

Sürecin Girdileri: Ödeme Emri Belgesi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 6

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yıllık

Sürecin Çıktıları: Muhasebe İşlem Fişi

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
01.1.14.1	SHEÇEK Payı Yıl Sonunda Toplam Gelirimizin üzerinden Hesaplandıktan Sonra Bir Sonraki Yılın Ocak Ayı Sonuna Kadar İlgili Muhasebe Müdürlüğüne Ödenmesi ve Yazı Yazarak Bildirilmesi.	Birim Personeli	TDMS	10 Dk.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 15 / 30

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 01.1.15

Alt Süreç Adı: Vergi ve SGK Ödemeleri.

Sürecin Girdileri: Ödeme Emri Belgesi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 6602

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yıllık

Sürecin Çıktıları: Muhasebe İşlem Fişi

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
01.1.15.1	Personel ve Firma Ödemelerinde Vergi, Sgk kesintileri ilgili Kurumlara ödenir.	Birim Personeli	TDMS	30 Dk.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 16 / 30

ALT SÜRECİN
PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 01.1.16

Alt Süreç Adı: Avans Açılması

Sürecin Girdileri: Muhasebe İşlem Fişi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 95

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 2019

Sürecin Çıktıları: Ödeme Emri Belgesi

SÜRECİN
UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
01.1.16.1	Uygun görüldüğü halde Personel, Kurum ve Kuruluşlara Hizmet ve Mal Alımı için Avans Açılması ve Faturası Geldiği Takdirde Belirlenen Sürelerde Avansın Kapatılması.	Birim Personeli	TDMS	5 Dk.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 17 / 30

ALT SÜRECİN
PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 01.1.17

Alt Süreç Adı: Asıl Evrakların Kontrolü

Sürecin Girdileri: Ödeme Emri Belgesi – Muhasebe İşlem Fişi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 10818

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yıllık

Sürecin Çıktıları:

SÜRECİN
UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
01.1.17.1	Müdürlüğümüz ve Bağlı Sağlık Tesislerimizin Yapmış Oldukları Tahakkukları Muhasebe Birimimize iletilmesi sonucu Birim Memuru Gelen Evraklarını inceledikten sonra Muhasebe Yetkilisi Yardımcısının incelemesi ve parafı Muhasebe Yetkilisi incelemesi ve imzalaması.	Birim Personeli	EBYS	5 Dk.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 18 / 30

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 01.1.18

Alt Süreç Adı: Ön Muhasebeden Girilen Evrakların Sistem Üzerinden Kontrolü.

Sürecin Girdileri: Ödeme Emri Belgesi – Muhasebe İşlem Fişi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 10818

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yıllık

Sürecin Çıktıları:

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
01.1.18	Ön Muhasebeden Kontrole Gönderilen Evrakların TDMS Üzerinden Muhasebe Birimimiz çalışanları tarafından incelenerek onaylanması.	Birim Personeli	TDMS	2 Dk.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 19 / 30

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 01.1.19

Alt Süreç Adı: Avansların Kapatılması.

Sürecin Girdileri: Ödeme Emri Belgesi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı:95

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yıllık

Sürecin Çıktıları:

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
01.1.19.1	Verilen Avansların Zaman Aşımına Uğramadan Gelen Fatura ve iadelerle Avansların Kapatılması.	Birim Personeli	TDMS	4 Dk.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 20 / 30

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 01.1.20

Alt Süreç Adı: Hastanelerden Gelen Vezne Evrakların Kontrolü

Sürecin Girdileri: Sayman Alındıları

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 125

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yıllık

Sürecin Çıktıları: Muhasebe İşlem Fişi

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
01.1.20.1	Gelen Vezne Ekranlarının Seriyeye uygun, Tutarlarında ve Toplamlarında Herhangi Bir Hata var mı Kontrol Edilmesi ve Hesaplara Alınması.	Birim Personeli	TDMS	15 Dk.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 21 / 30

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 01.1.21

Alt Süreç Adı: Teminat Mektuplarının İade Edilmesi.

Sürecin Girdileri: Satın Alma Birimi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 47

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yıllık

Sürecin Çıktıları: Muhasebe İşlem Fişi

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
01.1.21.1	Satın alma Birimi Tarafından Firmanın Talep Yazısına İstinaden Yazılan Yazı ve Ekleri Neticesinde İade Edilmesi.	Birim Personeli	TDMS	5 Dk.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 22 / 30

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 01.1.22

Alt Süreç Adı: Teminat Mektuplarının Muhafazaya Alınması.

Sürecin Girdileri: Muhasebe İşlem Fişi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 47

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yıllık

Sürecin Çıktıları: Kasada Muhafaza Edilmesi.

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
01.1.22.1	Muhasebe Birimimizin Vezne Görevini Yerine Getiren Veznedar' a teslim edilen Teminat Mektupları Giriş Kaydı Yapılır ve Çelik Kasada Muhafaza Edilir.	Birim Personeli	TDMS	3 Dk.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 23 / 30

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 01.1.23

Alt Süreç Adı: Vezneye Yatırılan Paraların Bankaya Yatırılması.

Sürecin Girdileri: Muhasebe İşlem Fişi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı:

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yıllık

Sürecin Çıktıları:

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
01.1.23.1	Vezneye Yatırılan Tutarlar Hesaplara Alındıktan sonra Teslimat Müzekkeresiyle Veznedar Tarafından Bankaya yatırılır.	Birim Personeli	TDMS	20 Dk.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 24 / 30

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 01.1.24

Alt Süreç Adı: Sağlık Tesisi Depolarının Aylık Kontrolü ve TDMS-MKYS Uyumu.

Sürecin Girdileri: Mutabakat Formu

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı:

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yıllık

Sürecin Çıktıları: Tutanak

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
01.1.24.1	Taşınır Kontrol Yetkilileri ve Birimimiz Tarafından 3 Aylık Periyotlarda Depo Kontrolleri Yapılır, Hatalı İşlemler Tarafımıza Yazılan Yazılara İstinaden Düzeltilmesi.	Birim Personeli	TDMS	60 Dk.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 25 / 30

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 01.1.25

Alt Süreç Adı: Arşivden İstenen Evrakların Teslim Edilmesi.

Sürecin Girdileri: Ödeme Emri Belgesi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yıllık

Sürecin Çıktıları: Tutanak

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
01.1.25.1	Arşivlenen Evrakların İstenilmesi Halinde fiş numarası, Yevmiye Numarasına istinaden Arşivden çıkarılması.	Birim Personeli	TDMS	30 Dk.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 26 / 30

ALT SÜRECİN
PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 01.1.26

Alt Süreç Adı: Yevmiye Numarası Verilen Evrakların Toplanması ve Arşivlenmesi.

Sürecin Girdileri: Ödeme Emri Belgesi – Muhasebe İşlem Fişi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yıllık

Sürecin Çıktıları:

SÜRECİN
UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
01.1.26.1	Aylık olarak Yevmiyeleştirilen Fişler Muhasebe Yetkili Yardımcısı Tarafından Toplanılır Envanteri Yapıldıktan sonra Arşivlenmesi.	Birim Personeli	TDMS	60 Dk.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 27 / 30

ALT SÜRECİN
PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 01.1.27

Alt Süreç Adı: Gelen Evrakların Kaydı.

Sürecin Girdileri: Zimmet Tutanağı – Gelen Evrak Defteri

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 48

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yıllık

Sürecin Çıktıları:

SÜRECİN
UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
01.1.27.1	Ebys Üzerinden Gelen Evraklar Muhasebe Yetkilisi Tarafından İlgili Personele Havale Edilir ve Personel Gerekli İşlemi Yerine Getirir.	Birim Personeli	TDMS	5 Dk.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 28 / 30

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 01.1.28

Alt Süreç Adı: Yazıların Oluşturulması ve Postalanması.

Sürecin Girdileri: Ebys

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 78

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yıllık

Sürecin Çıktıları: Ebys

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
01.1.28.1	Yazılar Birim Personelleri Tarafından Oluşturulur ve Evrak Kayıt Birimiyle Gönderilir.	Birim Personeli	TDMS	10 Dk.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 29 / 30

ALT SÜRECİN
PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 01.1.29

Alt Süreç Adı: İcra ve Temliknamelerin Tebliği.

Sürecin Girdileri: Muhasebe İşlem Fişi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı:

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yıllık

Sürecin Çıktıları: Ebys

SÜRECİN
UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
01.1.29.1	Gelen İcra ve Temliknamelerin Sistem Üzerinden Uygun Hesap Kodlarına Aktarılması ve İlgililerine konu Hakkında Yazı İle Bilgi Verilmesi.	Birim Personeli	TDMS	20 Dk.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 30 / 30

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 01.1.30

Alt Süreç Adı: Hesapların Devri

Sürecin Girdileri: Hesap Cetvelleri

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yıllık

Sürecin Çıktıları: Tutanak

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
01.1.30.1	Yıl Sonu Devir Cetvelleri Düzenlenerek Devrin Gerçekleştirilmesi.	Birim Personeli	TDMS	1 Gün