



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 / 12

SÜRECİN PLANLANMASI	Ana Süreç No*:2	Ana Sürecin Adı: DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI			
	Süreç No*:2.2	Sürecin Adı: Taşınır Kayıt Kontrol Birimi			
	Sürecin Sahibi: Destek Hizmetleri Başkanlığı				
	Sürecin Amacı: Malzeme İhtiyaç Talebi				
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:2.2.1	Alt Süreç Adı: Malzeme İhtiyacı			
	Sürecin Girdileri: Malzeme İhtiyaç Talep Formu				
	Sürecin Çıktıları: Taşınır İşlem Fişi				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 4				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 3 aylık				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleştirilme Süresi
	2.2.1.1	Talebin değerlendirilmesi	Birim çalışanı	İhtiyaç talep formu	1 Gün
	2.2.1.2	Stokta olup olmadığının kontrolü	Birim çalışanı	İhtiyaç Talep Formu	1 saat
	2.2.1.3	Taşınır İşlem Fişinin Kesilmesi	Birim Çalışanı	ÇKYS, MKYS	1 Gün
	2.2.1.4	Zimmet Fişinin kesilmesi	Birim çalışanı	ÇKYS, MKYS	1 Saat



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 / 12

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*:2.2.2

Alt Süreç Adı: Malzeme İhtiyacı

Sürecin Girdileri: Malzeme İhtiyaç Talep Formu

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 4

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 3 Aylık

Sürecin Çıktıları: Taşınır İşlem Fişi

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
2.2.2.1	Talebin değerlendirilmesi	Birim Çalışanı	İhtiyaç Talep Formu	1 Gün
2.2.2.2	Stokta olup olmadığının kontrolü	Birim çalışanı	İhtiyaç Talep Formu	1 Saat
2.2.2.3	Talebin karşılanması	Birim Çalışanı	ÇKYS, MKYS	1 Gün
2.2.2.4	İhtiyacın sisteme girilmesi	Birim Çalışanı	ÇKYS, MKYS	1 Saat

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.

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

***Asgari Daire Başkanı/Başkan tarafından onaylanmalıdır.



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 / 12

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*:2.2.3

Alt Süreç Adı: Birim Deposuna Gelen Malzeme

Sürecin Girdileri: İrsaliye, Fatura

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 4

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 3 Aylık

Sürecin Çıktıları: Taşınır İşlem Fişi

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
2.2.3.1	Muayene Kabul komisyonunun çağırılması	Birim Personeli	İrsaliye, Fatura	1 Gün
2.2.3.2	Malzemenin sözleşmeye uygunluğunun kontrolü	Komisyon Üyeleri	Şartname	1 Gün
2.2.3.3	Muayene Kabul Komisyon raporunun hazırlanması	Komisyon üyeleri	Şartname	1 Gün
2.2.3.4	Taşınır İşlem Fişinin kesilmesi	Birim Personeli	ÇKYS, MKYS	1 Gün
2.2.3.5	Malzemenin depoya alınması	Birim personeli	Birim deposu	1 Gün

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN***



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 / 12

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:2.2.4		Alt Süreç Adı: MKYS Giriş işlemleri		
	Sürecin Girdileri: Taşınır İşlem Fişi				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 3				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 4 ay				
	Sürecin Çıktıları: Taşınır İşlem Fişi				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	2.2.4.1	1 Aylık tüketim çıkış raporunun alınması	Birim personeli	ÇKYS, MKYS	15 Dakika
	2.2.4.2	Muhasebe işlem fişinin düzenlenmesi	Birim Personeli	ÇKYS, MKYS	15 Dakika
	2.2.4.3	Tüketim raporunun hazırlanması	Birim personeli	ÇKYS, MKYS	15 Dakika

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN***



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 / 12

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:2.2.5	Alt Süreç Adı: Hizmet dışı bırakılması gereken demirbaş malzemelerin tespiti			
	Sürecin Girdileri: Taşınır işlem fişi				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 1				
	Sürecin Çıktıları: Kayıttan düşme teklif tutanağı				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	2.2.5.1	Demirbaş ait teknik raporun hazırlanması	Konsolide sorumlusu	ÇKYS, MKYS	15 Gün
	2.2.5.2	Harcama Yetkilisi tarafından hurda komisyonunun kurulması	Konsolide sorumlusu	Resmi yazı, Olur	7 Gün
	2.2.5.3	Komisyon tarafından gerekçeli kararın hazırlanması	Komisyon üyeleri	Rapor	7 Gün
	2.2.5.4	Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağının düzenlenmesi	Konsolide sorumlusu	ÇKYS, MKYS	1 Gün
	2.2.5.5	Taşınırın hurdaya ayrılması	Konsolide sorumlusu	ÇKYS, MKYS	1 Gün

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN***



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 / 12

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:2.2.6	Alt Süreç Adı: Depo Sayım İşlemleri			
	Sürecin Girdileri: ÇKYS tanımlı depo				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 4				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 3 ay				
	Sürecin Çıktıları: Taşınır İşlem fişi				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	2.2.6.1	Harcama yetkilisinin onayı ile sayım komisyonunun oluşturulması	Birim personeli	Resmi yazı, Olur	7 gün
	2.2.6.2	Komisyon tarafından raporun hazırlanması	Komisyon	ÇKYS, MKYS	1 Gün
	2.2.6.3	Taşınır Sayım Döküm cetvelinin çıkarılması	Birim Personeli	ÇKYS, MKYS	1 Gün
	2.2.6.4	Sayım Tutanağının Hazırlanması	Birim personeli	ÇKYS, MKYS	2 Gün
	2.2.6.5	Sayım tutanağı ile sayım döküm cetvelinin karşılaştırılması	Komisyon	ÇKYS, MKYS	7 Gün

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN***



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 / 12

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*:2.2.6

Alt Süreç Adı: Depo sayım işlemleri

Sürecin Girdileri: ÇKYS tanımlı depo

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 4

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 3 ay

Sürecin Çıktıları: Hesap cetvelleri

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
2.2.6.6	Saymanlık taşınır hesap cetvellerinin çıkarılması	Birim personeli	ÇKYS, MKYS	2 Gün
2.2.6.7	Hesap cetvellerinin muhasebe yetkilisine onaya gönderilmesi	Birim personeli	ÇKYS, Hesap cetvelleri	5 Gün

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN***



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 / 12

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:2.2.7		Alt Süreç Adı: Hesap kontrol işlemleri		
	Sürecin Girdileri: Taşınır İşlem Fişi				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 1				
	Sürecin Çıktıları: Hesap sayım cetvelleri				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	2.2.7.1	Döner sermaye bütçesi	Birim personeli	ÇKYS, MKYS	2 Gün
	2.2.7.2	TDMS hesap dökümü	Birim personeli	ÇKYS, MKYS	2 Gün
	2.2.7.3	İki bütçenin uygunluğunun kontrolü	Birim personeli	ÇKYS, TDMS	3 gün
	2.2.7.4	Mutabakat formlarının çıkarılması	Birim personeli	ÇKYS, TDMS	2 Gün
	2.2.7.5	Taşınır hesaplarının konsolide edilmesi	Konsolide sorumlusu	ÇKYS, TDMS	5 Gün
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN		ONAYLAYAN***	



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 / 12

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*:2.2.8

Alt Süreç Adı: Personel Görevlendirme

Sürecin Girdileri: Resmi Yazı

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 3

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 4 ay

Sürecin Çıktıları: Resmi Yazı

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
2.2.8.1	Personel görevlendirme onayının gelmesi	Birim personeli	EBYS	2 Gün
2.2.8.2	Görevlendirme ve yetkilendirme işleminin ÇKYS üzerinden yapılması	Birim personeli	ÇKYS, MKYS	1 gün
2.2.8.3	Görevli taşınır kayıt yetkililerinin depo tanımlama işlemlerinin yapılması	Konsolide sorumlusu	ÇKYS	1 Gün
2.2.8.4	Yetkilendirme işlemlerinin yapılması	Konsolide sorumlusu	ÇKYS	1 Gün

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN***



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 / 12

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:2.2.9	Alt Süreç Adı: Eğitim işlemleri			
	Sürecin Girdileri: Resmi yazı				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 4				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 3 ay				
	Sürecin Çıktıları: Eğitim imza sirküleri				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	2.2.9.1	Harcama birimlerinin tespit edilmesi	Birim personeli	ÇKYS, MKYS	1 Gün
	2.2.9.2	Eğitim dokümanlarının hazırlanması	Birim personeli	Sunum	7 Gün
	2.2.9.3	Eğitim verilecek personel için olur alınması	Birim personeli	EBYS	1 Gün
	2.2.9.4	Personellere eğitim bildiriminde bulunulması	Birim personeli	EBYS	1 gün
	2.2.9.5	Tüm personele eğitim verilmesi ve Eğitim tutanağının hazırlanması	Birim personeli	Sunum	7 gün

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN***



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 / 12

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:2.2.10		Alt Süreç Adı: Malzeme ihtiyaç işlemleri		
	Sürecin Girdileri: İhtiyaç Talep Formu				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 3				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 4 ay				
	Sürecin Çıktıları: Taşınır İşlem Fişi				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	2.2.10.1	Alınacak malzemenin belirlenmesi	Birim Personeli	ÇKYS, MKYS	5 Gün
	2.2.10.2	Tüm bağlı birimlere ihtiyaç listesinin gönderilmesi	Birim personeli	EBYS	1 Gün
	2.2.10.3	İlgili birimlerin sistem üzerinden ihtiyaç miktarını göndermesi	Bağlı birim	EBYS	2 Gün
	2.2.10.4	Miktar kontrollerinin yapılması	Birim personeli	ÇKYS, MKYS	1 Gün
	2.2.10.5	İhtiyaç talep ve miktar cetvelinin hazırlanması	Birim personeli	ÇKYS, MKYS	2 Gün
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN		ONAYLAYAN***	



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 / 12

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:2.2.11	Alt Süreç Adı: İhtiyaç talep ve şartname işlemleri			
	Sürecin Girdileri: İhtiyaç talep ve şartname				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 3				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 4 ay				
	Sürecin Çıktıları: Taşınır İşlem Fişi				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	2.2.11.1	Stok takip analiz programına girilmesi	Birim Personeli	ÇKYS, MKYS	1 Gün
	2.2.11.2	İhtiyaç konusu talebe ait teknik şartnamelerin kontrol edilmesi	Birim personeli	ÇKYS, MKYS	1 Gün
	2.2.11.3	Miktarın sisteme yüklenmesi	Bağlı birim	EBYS	1 Gün
	2.2.11.4	İhtiyaç tespit raporunun komisyon üyelerine imzaya sunulması	Birim personeli	ÇKYS, MKYS	1 Gün
	2.2.11.5	İhtiyaç raporunun satın alma birimine gönderilmesi	Birim personeli	ÇKYS, MKYS	1 Gün

HAZIRLAYAN
Mecit KIZILASLAN
Taşınır Kayıt Yetkilisi

KONTROL EDEN
Selman ÇELİK
Başkan Yardımcısı

ONAYLAYAN***
Ekrem HATİPOĞLU
Başkan