



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KONYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 1 / 5

SÜRECİN PLANLANMASI	Ana Süreç No*: 11	Ana Sürecin Adı: Muhasebe İşlemleri Ana süreci			
	Süreç No*:11	Sürecin Adı: Muhasebe İşlemleri			
	Sürecin Sahibi: Muhasebe Birimi				
	Sürecin Amacı: Müdürlük ve 24 sağlık tesisine ait muhasebe işlemlerini yürütmek.				
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:11.	Alt Süreç Adı: Muhasebe işlemleri Alt Süreci			
	Sürecin Girdileri: Ödemeler, tahakkuklar, mahsuplaşmalar,				
	Sürecin Çıktıları: Ödeme emri belgeleri, Muhasebe işlem fişleri, Vergi ve SGK sorgulamaları, Onay belgeleri, Harcama Talimatları,				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Dönemler halinde sürekli				
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
	11.1	Müdürlük ve 24 sağlık tesisinin önceki ayın Sabit dışı ek ödemelerinin tahakkuk ve kontrol işlemlerinin yapılması	Tetkik ve Kontrol Birim Görevlisi V.H.K.İ / Sağlık Memuru/ Tıb. Sek. /Memur	TDMS	Her ay (ayın 15-20 si arası) Sürekli
	11.2	Müdürlük ve 24 Sağlık Tesisinin önceki ayın Sabit dışı ek ödemelerinin kayıt ve ödeme işlemlerinin yapılması	Muhasebe İşlemleri Birim Görevlisi V.H.K.İ / Sağlık Memuru/ Tıb. Sek. /Memur	TDMS	Her ay (ayın 15-20 si arası) Sürekli



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KONYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 2 / 5

SÜRECİN UYGULANMASI

11.3	Müdürlük ve 24 Sağlık Tesisinin ilgili ay maaş, sabit ödeme, nöbet ödemesi, özlük ödemeleri gibi ödemelerin tahakkuk ve kontrol işlemlerinin yapılması	Tetkik ve Kontrol Birim Görevlisi V.H.K.İ / Sağlık Memuru/ Tıb. Sek. /Memur	TDMS	Her ay (ayın 08-11 i arası) sürekli
11.4	Müdürlük ve 24 Sağlık Tesisinin ilgili ay maaş, sabit ödeme, nöbet ödemesi, özlük ödemeleri gibi ödemelerin kayıt ve ödemelerinin yapılması	Muhasebe İşlemleri Birim Görevlisi V.H.K.İ / Sağlık Memuru/ Tıb. Sek. /Memur	TDMS	Her ay (ayın 11-12 si arası) sürekli
11.5	Müdürlük ve 24 Sağlık Tesisinin kadroya geçen işçilerin maaş ve özlük ödemelerinin tahakkuk ve kontrol işlemlerinin yapılması	Tetkik ve Kontrol Birim Görevlisi V.H.K.İ / Sağlık Memuru/ Tıb. Sek. /Memur	TDMS	Her ay (ayın 08-11 i arası) sürekli
11.6	Müdürlük ve 24 Sağlık Tesisinin kadroya geçen işçilerin maaş ve özlük ödemelerinin kayıt ve ödemelerinin yapılması	Muhasebe İşlemleri Birim Görevlisi V.H.K.İ / Sağlık Memuru/ Tıb. Sek. /Memur	TDMS	Her ay (ayın 11-12 si arası) sürekli
11.7	Müdürlük ve 24 Sağlık Tesisinden gelen 4734 sayılı kanunun ilgili maddelerine göre yapılan alımların ödeme emri belgesine bağlanmasının kontrol ve incelemelerinin yapılması	Tetkik ve Kontrol Birim Görevlisi V.H.K.İ / Sağlık Memuru/ Tıb. Sek. /Memur	TDMS	Sürekli
11.8	Müdürlük ve 24 Sağlık Tesisinden gelen 4734 sayılı kanunun ilgili maddelerine göre yapılan alımların kayıt ve tutarlarına göre tasniflerinin yapılması	Muhasebe İşlemleri Birim Görevlisi V.H.K.İ / Sağlık Memuru/ Tıb. Sek. /Memur	TDMS	Sürekli
11.9	Müdürlük ve 24 Sağlık Tesisinden gelen 4734 sayılı kanunun ilgili maddelerine göre yapılan alımlardan 3.000.00 TL altında kalan tutarların kanuni sorgulamalarının (Vergi, SGK borç sorgulamaları Vb.)	Muhasebe İşlemleri Birim Görevlisi V.H.K.İ / Sağlık Memuru/ Tıb. Sek.	TDMS	Her ay (ayın 15-20 si arası) sürekli



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KONYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 3 / 5

		yapılarak ödeme işlemlerinin yapılması	/Memur		
11.10	Müdürlük ve 24 Sağlık Tesisinin ilgili ay ambar çıkışlarının kontrol edilmesi	Tetkik ve Kontrol Birim Görevlisi V.H.K.İ / Sağlık Memuru/ Tıb. Sek. /Memur	TDMS	Her ay (devreden ayın 6 sına kadar) Sürekli	
11.11	Müdürlük ve 24 Sağlık Tesisinin ilgili ay ambar çıkışlarının onaylanması ve kayıt edilmesi	Muhasebe İşlemleri Birim Görevlisi V.H.K.İ / Sağlık Memuru/ Tıb. Sek. /Memur	TDMS	Her ay (devreden ayın 6 sına kadar) Sürekli	
11.12	24 Sağlık Tesisinin ilgili ay gelirlerinin kontrol edilmesi	Tetkik ve Kontrol Birim Görevlisi V.H.K.İ / Sağlık Memuru/ Tıb. Sek. /Memur	TDMS	Her ay (devreden ayın 6 sına kadar) Sürekli	
11.13	24 Sağlık Tesisinin ilgili ay gelirlerinin kayıt ve onaylanması	Muhasebe İşlemleri Birim Görevlisi V.H.K.İ / Sağlık Memuru/ Tıb. Sek. /Memur	TDMS	Her ay (devreden ayın 6 sına kadar) Sürekli	
11.14	Müdürlük ve 24 Sağlık tesisi tarafından bildirilen Vergi beyannamelerinin kontrol edilmesi	Tetkik ve Kontrol Birim Görevlisi V.H.K.İ / Sağlık Memuru/ Tıb. Sek. /Memur	TDMS	Her ay (devreden ayın 24 üne kadar) Sürekli	
11.15	Müdürlük ve 24 Sağlık tesisi tarafından bildirilen Vergi beyannamelerinin kayıt ve ödemelerinin yapılması	Muhasebe İşlemleri Birim Görevlisi V.H.K.İ / Sağlık Memuru/ Tıb. Sek. /Memur	TDMS	Her ay (devreden ayın 24 üne kadar) Sürekli	
11.16	Müdürlük ve 24 Sağlık tesisi tarafından personellerden usulüne uygun olarak tahakkuk ettirilen EMSAN ve SGK tahakkuklarının kontrol edilmesi	Tetkik ve Kontrol Birim Görevlisi V.H.K.İ / Sağlık	TDMS	Her ay (devreden ayın 28 üne kadar) Sürekli	



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KONYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 4 / 5

			Memuru/ Tıb. Sek. /Memur		
11.17	Müdürlük ve 24 Sağlık tesisi tarafından personellerden usulüne uygun olarak tahakkuk ettirilen EMSAN ve SGK tahakkuklarının ödemesinin yapılması		Muhasebe İşlemleri Birim Görevlisi V.H.K.İ / Sağlık Memuru/ Tıb. Sek. /Memur	TDMS	Her ay (devreden ayın 29 una kadar) Sürekli
11.18	24 Sağlık tesisinin elde edilen gelirlerden usulüne uygun olarak tahakkuk ettirilen evrakların merkez paylarının kontrol edilmesi		Tetkik ve Kontrol Birim Görevlisi V.H.K.İ / Sağlık Memuru/ Tıb. Sek.	TDMS	Her ay (devreden ayın 28 ine kadar) Sürekli
11.19	24 Sağlık tesisinin elde edilen gelirlerden usulüne uygun olarak tahakkuk ettirilen evrakların merkez paylarının ödenmesi		Muhasebe İşlemleri Birim Görevlisi V.H.K.İ / Sağlık Memuru/ Tıb. Sek. /Memur	TDMS	Her ay (devreden ayın 29 una kadar) Sürekli
11.20	Müdürlük ve 24 Sağlık tesisinin elde edilen gelirlerden usulüne uygun olarak tahakkuk ettirilen evrakların Hazine paylarının kontrol edilmesi		Tetkik ve Kontrol Birim Görevlisi V.H.K.İ / Sağlık Memuru/ Tıb. Sek.	TDMS	Her ay (devreden ayın 19 una kadar) sürekli
11.21	Müdürlük ve 24 Sağlık tesisinin elde edilen gelirlerden usulüne uygun olarak tahakkuk ettirilen evrakların Hazine paylarının ödenmesi		Muhasebe İşlemleri Birim Görevlisi V.H.K.İ / Sağlık Memuru/ Tıb. Sek. /Memur	TDMS	Her ay (devreden ayın 20 sine kadar) sürekli
11.22	Müdürlük ve 24 Sağlık tesisine ait Muhasebe birimine ait tüm iş ve işlemlerin belli limitler dâhilinde (22.000.00 TL) kontrol ve takibinin yapılması		Muhasebe Yetkili Yardımcısı / Uzman	TDMS	Sürekli
11.23	Muhasebe Biriminin tüm işlev görev ve faaliyetlerinin planlanması, kontrollerin yapılması ve denetlenmesi		Muhasebe Yetkilisi/ Uzman	TDMS	Sürekli



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KONYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 5 / 5

HAZIRLAYAN :
Mustafa ÜZÜM
Uzman

KONTROL EDEN :
Mustafa ÜZÜM
Uzman

ONAYLAYAN :
Yalçın TÜRKER
Muhasebe Yetkilisi

*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.