

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
BİRİM
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: İÇK-FR-03

Yayın Tarihi: 01/01/2020

Revizyon No: 01

Revizyon Tarihi: 01/01/2021

Harcama Birimi Adı: Konya İl Sağlık Müdürlüğü

Açıklama

2021 - 2022 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.2.6.1 ve E.2.6.3 eylemleri için doldurulacaktır. Bu form **Birim düzeyinde** hazırlanacaktır.

İlgili çalışma yönergesinde belirtilen sıralama ile numaralandırma başlanacaktır.

Ana Süreç: 1.,2.,3.,.....;

Süreç: Bağlı bulunduğu ana 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.,.....;

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 Süreç Adı:** Daire Başkanlığı/Başkanlığı ifade eder.

****Süreç Adı:** Daire Başkanlığına/Başkanlığa bağlı birimleri ifade eder.

*****Alt Süreç Adı:** Birimlerde yürütülen işleri ifade eder.

******İş Adımı:** İşin nasıl yürütüldüğünü ifade eden faaliyet adıdır. İş Adımları yazılırken cümle sonu -mesi, -ması ifadeleri ile bitirilmelidir.

*******Kadro unvanı değil, yaptığı görevin unvanı yazılmalıdır.** (Örneğin Birimi Birim Sorumlusu, Birimi Birim Personeli gibi)

(bkz: [Süreç ve Risk Metodolojisi Rehberi](#))

Ana Süreç No: 0 **Ana Süreç Adı*: Doğrudan Yönetim Ana Süreci**

Süreç No: 0.4. **Süreç Adı**: Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Süreci**

Sürecin Sahibi: Muhasebe Birim Sorumlusu

Sürecin Amacı: Sağlık Müdürlüğüne Bağlı Döner Sermaye İşletmelerinin Muhasebe Hizmetlerini Yürütmek

Alt Süreç No: 0.4.1 **Alt Süreç Adı***: Tetkik Kontrol İşlemleri Alt Süreci**

Alt Sürecin Girdileri: Ödeme emri belgeleri

Alt Sürecin Çıktıları: Ödeme emri belgeleri

Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12

Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ay

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
0.4.1.1	Ön muhasebeden giriş yapılan muhasebe kayıtları ile ödeme esas kanıtlayıcı belgeleri kontrollerinin gerçekleştirilmesi	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli	TDMS-Belgeler	1-5 iş günü
0.4.1.2	Hata veya noksanlık varsa ilgili Harcama Birimine İade edilmesi	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli	TDMS-Belgeler	
0.4.1.3	Hata veya noksanlık yoksa ödeme emri belgeleri üzerinde istihkak sahiplerinin sosyal güvenlik primi, vergi, icra vb. borcu bulunup bulunmadığını araştırmak, varsa ilgili mevzuatı uyarınca muhasebe yetkilisi ve muhasebe yetkilisi yardımcısına gerekli kesintilerin yapılması konusunda bilgi verilmesi	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli	TDMS-Belgeler	
0.4.1.4	Gelir tahakkuk evrakları ve eki belgeler üzerinde ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli kontrolleri yaparak muhasebe yetkilisi veya muhasebe yetkilisi yardımcısına gönderilmesi	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli	TDMS-Belgeler	1-5 iş günü
0.4.1.5	Kontrolleri yapılarak TDMS girişinin eksiksiz ve zamanında yapılmasının sağlanması	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli	Belgeler	1-5 iş günü
0.4.1.6	Sözleşmeye bağlanan mal ve hizmet alımlarının taahhüt kaydının yapılması ödemelerde birim fiyat ve malzeme adedinin sözleşme bedelini aşmayacak şekilde takibinin yapılması	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli	Excel-HBYS	1-5 iş günü
0.4.1.7	Belgelerin incelendiğine dair evrakları imzalamak ve kaşelemek	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli	Belgeler	1-5 iş günü
0.4.1.8	İlgili evrakların arşive kaldırılması	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli	Belgeler	1-5 iş günü

Alt Süreç No: 0.4.2 **Alt Süreç Adı***: Ön Ödeme İşlemleri Alt Süreci**

Sürecin Girdileri: Ödeme emri belgesi, Muhasebe İşlem Fişi

Sürecin Çıktıları: Ödeme emri belgesi, Muhasebe İşlem Fişi

Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12

Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ay

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
0.4.2.1	Yönetmelik gereği, ön ödeme veya mahsup işlemlerine ilişkin belgeleri, tetkik etmek üzere teslim alınması	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli	Belgeler	1-5 iş günü
0.4.2.2	Hata veya noksanlık olması halinde düzeltilmek veya tamamlanmak üzere ilgilisine iade edilmesi	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli	TDMS-Belgeler	1-5 iş günü
0.4.2.3	Hata ve noksanlık bulunmayan işlemleri muhasebe yetkilisine imzaya sunmak	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli	TDMS-Belgeler	1-5 iş günü
0.4.2.4	Harcama yetkilisinin uygun gördüğü harcama yetkilisi mutemetleriyle, diğer ilgililere mevzuat hükümleri çerçevesinde avans verilmesi veya kredi açılması işlemlerinin yürütülmesi	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli	TDMS	1-5 iş günü
0.4.2.5	Yüklenicilere verilen avans ve kredilerin iş ve işlemlerini Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun yapılması	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli	TDMS	1-5 iş günü
0.4.2.6	Ön ödeme işlemlerine ilişkin belgeleri evrak kayıt, tasnif ve arşiv işlemleri servisine teslim etmek	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli	Belgeler	1-5 iş günü

Alt Süreç No: 0.4.3 **Alt Süreç Adı***: Banka Takip ve Ödeme İşlemleri Alt Süreci**

Sürecin Girdileri: Banka Extresi

Sürecin Çıktıları: Takip Belgesi, Muhasebe İşlem Fişi

Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12

Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ay

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
0.4.3.1	Ödeme emri belgeleri üzerinde istihkak sahiplerinin vergi, sosyal güvenlik primi, icra vb. borcu bulunup bulunmadığını araştırmak, varsa ilgili mevzuatı uyarınca muhasebe yetkilisine gerekli kesintilerin yapılması konusunda bilgi vermek	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli	TDMS	1-5 iş günü
0.4.3.2	İlgili personelce kontrol edilip onaylandıktan sonra kendisine verilen ödeme evraklarının ödenmesine ilişkin gönderme emrini muhasebe yetkilisine onaylatılması	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli	Belgeler	1-5 iş günü

0.4.3.3	Banka hesabından ilgili hesaplara aktarımı gerçekleşen tutarları hesap özet cetveline göre sistem üzerinden inceleyip, gerekli belgeleri oluşturarak muhasebe kaydının yapılması	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli	Banka, TDMS	1-5 iş günü
0.4.3.4	Banka şubesi tarafından kimlik ve hesap bilgileri uyumsuzluğu gibi nedenlerle iade edilen paraları emanet hesaplarına almak, gerekli araştırma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra ilgili hesaplarına gönderilmesi işlemlerini yürütmek	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli	Banka, TDMS	1-5 iş günü
0.4.3.5	Günlük hesap özet cetveli ile mizanda banka hesabını kontrol etmek, hatalı durumların muhasebe yetkilisine bildirerek birlikte çözümlenmek	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli	Banka, TDMS	1-5 iş günü
0.4.3.6	Gün içerisinde alacakların hesabına aktarıldığı bankaca bildirilen gönderme emri tutarlarının kapatma kaydını yapmak	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli	Banka, TDMS	1-5 iş günü
0.4.3.7	Kişiler ve kurumlar tarafından bankaya yatırılan paraların muhasebeleştirme işlemlerini yapmak veya tahsilatın türüne göre yapılmasının sağlanması	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli	TDMS	1-5 iş günü

Alt Süreç No: 0.4.4		Alt Süreç Adı***: Vezne İşlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Makbuz, Mektup				
Sürecin Çıktıları: Makbuz, Mektup				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ay				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
0.4.4.1	Bağlı Kuruluşların vezne birimlerinin kesmiş olduğu Muhasebe Yetkilisi mutemet alındı ve Kasa Dökümleri ve banka dekontları tarafımıza gelmesi	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli	Belgeler	Her hafta gelmektedir
0.4.4.2	Kasa döküm çizelgesi, mutemet alındı ve dekontların karşılaştırılması	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli	Excel	1 iş günü
0.4.4.3	Karşılaştırma esnasında tespit edilen eksikliğin giderilmesinin sağlanması	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli		1-3 iş günü
0.4.4.4	Excel sistemine kaydedilerek verilerin arşivlenmesi	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli		

Alt Süreç No: 0.4.5		Alt Süreç Adı***: Evrak Kayıt ve Tasnif İşlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Gelen -Giden evrak				
Sürecin Çıktıları: Gelen -giden evrak				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ay				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
0.4.5.1	Muhasebe birimini ilgilendiren evrakların hem sistem üzerinden hemde fiziki olarak gelmesi	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli	EBYS, Belgeler	Anlık
0.4.5.2	Evrakların Muhasebe Yetkilisinin bilgisine sunulması ve ilgili personellere dağıtılması	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli	EBYS, Belgeler	1 saat
0.4.5.3	İlgili belgelerle yazışmalar yapılması gerekiyorsa yazışmaları yapılması	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli	EBYS, Belgeler	1-3 iş günü
0.4.5.4	İşlemleri tamamlanan belgelerin hem sistem üzerinden hemde fiziki dosyalama yöntemiyle saklanması	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli	EBYS, Belgeler	Anlık

Alt Süreç No: 0.4.6		Alt Süreç Adı***: Arşiv İşlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Arşiv belgeleri				
Sürecin Çıktıları: Arşiv belgeleri				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ay				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
0.4.6.1	Ödemesi tamamlanan evrakın Muhasebe Arşiv Birimine gelmesi	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli	Belgeler	1-5 iş günü
0.4.6.2	TDMS den alınan MIF listesi ile ödemelerin karşılaştırılması	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli	TDMS	1-5 iş günü
0.4.6.3	MIF'ler ve evrakın karşılaştırılması sonucunda bir eksik varsa tamamlanması ve arşive kaldırılması	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli		1-5 iş günü
0.4.6.4	Ödeme emri belgeleri ise üçer aylık periyotlarda ilgili harcama birimine tutanak karşılığında teslim edilmesi	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli	Belgeler	1 saat

Alt Süreç No: 0.4.7		Alt Süreç Adı***: Kesin Teminat Mektuplarının Takibi Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Arşiv belgeleri				
Sürecin Çıktıları: Arşiv belgeleri				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ay				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
0.4.7.1	Bağlı Kuruluşların Döner Sermaye Bütçesinden İhalesi yapılan işlerin sözleşmesi sırasında alınan kesin teminat mektuplarının	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli	Kesin teminat mektubu	Anlık
0.4.7.2	Muhasebe yetkilisi mutemet alındısı kesilerek TDMS sistemine kaydedilmesi	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli	TDMS	1 saat
0.4.7.3	İlgili teminat mektuplarının fiziki olarak saklanması	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli		1 saat
0.4.7.4	İhalesi biten firmalara ait teminat mektuplarının iadesi için bağlı kuruluştan resmi yazı gelmesi	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli		
0.4.7.5	Bu yazıya istinaden ilgili firmaya teminat mektuplarının verilmesi ve TDMS sisteminden düşümünün yapılması	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli	TDMS	

Alt Süreç No: 0.4.8		Alt Süreç Adı***: Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri Görevlendirme ve Takibi Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Arşiv belgeleri				

Sürecin Çıktıları: Arşiv belgeleri				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ay				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
0.4.8.1	Bağlı kuruluşların veznelerinde görev yapacak olan Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlendirme yazılarının birime gelmesi	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli	EBYS	Anlık
0.4.8.2	Bu taleplere istinaden İl Sağlık Müdürlüğü Makamından Olur alınması	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli	EBYS	1-3 iş günü
0.4.8.3	Oluru alınan Muahsebe yetkilisi mutemet listesinin excelde kaydedilmesi	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli	Excel	1 saat
0.4.8.4	Bağlı kuruluşlardan üç ayda bir görevlendirilmiş olan muhasebe yetkilisi mutemetlerine ait kesinti listelerinin birime gelmesi	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli	EBYS	Anlık
0.4.8.5	Gelen kefalet kesinti listeleri ile Excelde kayıtlı muhasebe yetkilisi mutemet listesi karşılaştırılarak kefalet kesinti bodrosu hazırlanarak Kefalet Sandığı Başkanlığına posta ile gönderilmesi	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli	Excel	1 iş günü

Alt Süreç No: 0.4.9		Alt Süreç Adı***: Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri Alındısı Temini Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: İhtiyaç yazıları				
Sürecin Çıktıları: Muhasebe Yetkilisi Mutemet alındısı, Tutanak				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 2				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Altı ayda bir				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
0.4.9.1	Bağlı kuruluşların Muahesebe yetkilisi mutemet alındı ihtiyaçlarının yazılarının birime gelmesi	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli	EBYS	Anlık
0.4.9.2	Bu ihtiyaca istinaden Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü'nden resmi yazı ile talepte bulunulması	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli		1 iş günü
0.4.9.3	Muhasebe Yetkilisi Mutemet alındısının Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğünden teslim alınarak kayıt defterine işlenip ilgili hastaneye tutanak karşılığı teslim edilmesi	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birim Personeli	Kayıt Defteri, Tutanak	1 iş günü