



MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

DÖNER SERMAYE MUHASEBE
HİZMETLERİ BİRİMİ

SÜREÇ MODELLEME ÇALIŞMASI

İL Sağlık Müdürlüğü

-
-
-
- 6. HUKUK VE MUHAKEMAT BİRİMİ
- 7. TASARRUF VE GELİR ARTTIRICI PROGRAMLAR BİRİMİ
- 8. SİVİL SAVUNMA VE SEFERBERLİK HİZMETLERİ BİRİMİ
- 9. İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜKLERİ
- 10. BASIN VE HAKLA İLİŞKİLER BİRİMİ
- 11. DÖNER SERMAYE MUHASEBE HİZMETLERİ BİRİMİ

11. DÖNER SERMAYE MUHASEBE HİZMETLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

A) Tetkik ve Kontrol İşlemleri Servisi Personelinin Görevleri

1-Tetkik işlemleri bölümü personelinin görevleri

- Ön muhasebeden girişi yapılan muhasebe kayıtları ile ödemeye esas kanıtlayıcı belgeleri kontrol ederek onay veya iade işlemlerini gerçekleştirmek.
- Tetkik edilen belgelerde hata veya noksanlık bulunması halinde, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içerisinde gerekçeleri belirtilmek suretiyle, harcama birimine imza karşılığı teslim etmek.
- Hata ve noksanlık bulunmayan işlemleri aynı gün muhasebe yetkilisinin onayına göndermek.
- Ödeme emri belgeleri üzerinde istihkak sahiplerinin sosyal güvenlik primi, vergi, icra vb. borcu bulunup bulunmadığını araştırmak, varsa ilgili mevzuatı uyarınca muhasebe yetkilisine gerekli kesintilerin yapılması konusunda bilgi vermek.
- Gelir tahakkuk evrakları ve eki belgeler üzerinde ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli kontrolleri yaparak muhasebe yetkilisine göndermek.
- Bu bölümde yapılacak kayıtların TDMS girişinin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- Sözleşmeye bağlanan mal ve hizmet alımlarının taahhüt kaydını yapmak, ödemelerde birim fiyat ve malzeme adedinin sözleşme bedelini aşmayacak şekilde takibini yapmak.
- Belgelerin incelendiğine dair evrakları imzalamak ve kaşelemek.

2- Ön ödeme işlemleri bölümü personelinin görevleri

- 21/01/2006 tarihli ve 26056 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereği, ön ödeme veya mahsup işlemlerine ilişkin belgeleri, tetkik etmek üzere teslim almak, hata ve noksanlık olması halinde düzeltilmek veya tamamlanmak üzere ilgisine iade etmek, hata ve noksanlık bulunmayan işlemleri muhasebe yetkilisine imzaya sunmak.
- Harcama birimlerince görevlendirilen harcama yetkilisi mutemetlerinin onay belgeleri ile ön ödeme işlemleri belgelerini dosyalamak, evrak kayıt, tasnif ve arşiv işlemleri servisine teslim etmek.
- Harcama yetkilisinin uygun gördüğü harcama yetkilisi mutemetleriyle, diğer ilgililere mevzuat hükümleri çerçevesinde avans verilmesi veya kredi açılması işlemlerini yürütmek.
- Yüklenicilere verilen avans ve kredilerin iş ve işlemlerini Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yapmak. Verilen avans ve kredilerin ilgili mevzuatında belirlenen süreler içinde mahsup edilip edilmediğini kontrol ve takip etmek, ilgili harcama birimlerini süresi içerisinde avans/ kredinin kapatılması yönünde uyarmak, ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde kapatılması gereken avans ve kredilerin muhasebeleştirme işlemlerini yapmak, zamanında kapatılmayan avansların kişi borçlarına alınmasını sağlamak.
- Ön ödeme işlemleriyle ilgili belgeleri evrak kayıt, tasnif ve arşiv işlemleri servisine teslim etmek.
- Belgelerin incelendiğine dair evrakları imzalamak ve kaşelemek.

3- Alacak takibi işlemleri bölümü personelinin görevleri

- a) Kamu idarelerince tespit edilen kamu zararından doğan alacaklar ile ilgili idare tarafından bildirilen kişi borcu kaynaklı diğer alacakların sorumlular ve ilgililer adına TDMS üzerinde muhasebeleştirme işlemlerini yapmak.
- b) Sayıştay ilamına istinaden bildirilenleri ilamda belirtilen sorumlular adına; adli ve idari mahkeme kararlarına istinaden bildirilenleri kararda tazminle yükümlü olduğu belirtilenler adına muhasebeleştirme işlemlerini yapmak.
- c) Bu maddenin (a) ve (b) fıkrasına göre muhasebe kayıtlarına alınan alacaklar için tahsilat izleme dosyası açmak.
- d) Tahsilat izleme dosyası bulunan alacaklarla ilgili olarak ilgili ve sorumlular tarafından bankaya yatırılan paraların muhasebeleştirme işlemlerini yapmak.
- e) Tahsilatı yapılmamış ve alacaklar hesabında bekleyen yıllara sari tüm alacakların takibine ve tahsilatına yönelik işlemlerin yapılması için Mayıs ve Ekim aylarında olmak üzere yılda iki defa durumu ilgili idareye bildirmek.
- f) Görevi ile ilgili belgelerin incelendiğine dair evrakları imzalamak.

4- Taşınır işlemleri bölümü personelinin görevleri

- a) Harcama birimleri tarafından ön muhasebeden girişi yapılan taşınır hareketleriyle ilgili olarak giriş, çıkış, devir, hurdaya ayırma, kayıp ve çalınma gibi işlemlere ait mevzuat hükümlerine uygun olarak gelen evrakları inceleyip kontrollerini yapmak.
- b) Kayıtlarda bulunan amortismanla tabi maddi duran varlıklara ilişkin harcama birimlerince muhasebe birimine gönderilen yıl sonu amortisman kayıt ve işlemlerine ait belgeleri incelemek, eksik olanları tamamlamak ve kontrollerini sağlamak.
- c) Harcama birimlerince düzenlenen ve taşınır kontrol yetkilisince imzalanan harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetvelinde gösterilen tutarların, muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılıp uygunluğunu sağlayarak muhasebe yetkilisinin onayına sunmak.
- d) Harcama birimlerince düzenlenen aylık depo tüketim kayıtlarının takibini yapmak, depo çıkış kayıt evraklarının süresi içerisinde harcama birimlerince muhasebe birimine gönderilmesini sağlamak, eksik olan evrakları tamamlamak ve kontrollerini sağlamak.
- e) Taşınırın muhasebe kayıtlarına alınması ile ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen işleri yapmak.
- f) Taşınır işlemleriyle ilgili belgelerin incelendiğine dair evrakları imzalamak.

B) Banka Takip ve Ödeme İşlemleri Servis Personelinin Görevleri

- a) 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.
- b) İlgili personelce kontrol edilip onaylandıktan sonra kendisine verilen ödeme evraklarının ödenmesine ilişkin gönderme emrini muhasebe yetkilisine onaylatmak.
- c) Banka hesabından ilgili hesaplara aktarımı gerçekleşen tutarları hesap özet cetveline göre sistem üzerinden inceleyip, gerekli belgeleri oluşturarak muhasebe kaydını yapmak.
- d) Banka şubesi tarafından kimlik ve hesap bilgileri uyuşmazlığı gibi nedenlerle iade edilen paraları emanet hesaplarına almak, gerekli araştırma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra ilgililerin hesabına gönderilmesi işlemlerini yürütmek.,
- e) Günlük hesap özet cetveli ile mizanda banka hesabını kontrol etmek, hatalı durumların muhasebe yetkilisine bildirerek birlikte çözümlemek.
- f) Gün içerisinde alacaklıların hesabına aktarıldığı bankaca bildirilen gönderme emri tutarlarının kapatma kaydını yapmak.
- g) Kişi ve kurumlar tarafından bankaya yatırılan paraların muhasebeleştirme işlemlerini yapmak veya tahsilatın türüne göre yapılmasını sağlamak.
- h) Banka işlemleriyle ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.
- i) Mali kaynakların, etkin ve verimli kullanılması ve izlenebilmesi amacıyla yürürlükteki Kamu Haznedarlığı Yönetmeliği ile banka protokolü hükümlerine göre değerlendirmek.

C) Vezne İşlemleri Servisi Personelinin Görevleri

- a) Tahsilat işlemlerinde tetkik ve kontrol işlemleri servisinden gelen evrakları, işlem numarasıyla sorgulayıp onayladıktan sonra tahsilat tutarına ilişkin alındı belgesini vermek.
- b) Ödeme işlemlerinde, bilgisayar ortamındaki kayıtlarla belge üzerindeki bilgileri karşılaştırarak doğruluğunu sağladıktan sonra, gerekli kimlik kontrolüne müteakip ilgisine imza karşılığı ödeme işlemini yapmak.
- c) Alındı kayıt defterini tutmak.
- d) Vezneye teslim edilen kıymetli evrakların muhafazasını sağlamak.
- e) Gün içerisinde tahsil edilen paralardan kasa fazlası tutarları teslimat müzekkeresi ile bankaya yatırma.
- f) Çeşitli nedenlerle aynı gün paranın bankaya yatırılmasının mümkün olmaması ve kasa fazlasının bulunması durumunda, muhasebe yetkilisi ile birlikte kasa tutarının müşterek muhafaza altına almak.
- g) Kasa defterini usulüne uygun olarak tutmak, günlük resmi çalışma süresinin bitiminden bir saat önce kasayı kapatıp kasa defterinin dökümünü alarak muhasebe yetkilisinin imzasına sunmak
- h) Alındı belgelerini mevzuata uygun şekilde alındı kayıt defterine kaydetmek, imza karşılığı ilgili yer ve yetkili kılınan kişilere vermek, hatalı düzenlenen alındıların iptal işlemlerinin usulüne uygun şekilde gerçekleştirmek

- i) Hak sahibince nakdi teminatlara ilişkin kaybedilen alındılar için tasdikli suretleri hazırlamak ve limiti aşan tutarlarda ki alındılar için gazete ilanı aramak.
- j) Günlük hesap özet cetveli ile mizanda ilgili hesapları kontrol etmek, hatalı durumları muhasebe yetkilisine bildirerek birlikte çözümlemek.
- k) Mali yılın son günü itibarıyla kasa mevcuduna ilişkin sayım tutanaklarını düzenlemek.
- l) Menkul kıymet ve varlıklar teslim alındığında ilgisine alındı belgesi düzenleyerek vermek ve menkul kıymetleri, üzerlerinde yardımcı hesap defteri sıra numarası taşıyan torba veya zarflar içerisindeki kasada veya vezne odasında uygun bir bölümde saklamak.
- m) Vezne işlemleriyle ilgili diğer belgeleri muhafaza etmek.
- n) Kasa, alınan çekler, diğer hazır değerler hesapları ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.
- o) Teminat mektuplarının teslim alınması, ilgisine geri verilmesi veya paraya çevrilmesi gerektiğinde ilgili mevzuat hükümleri ile getirilen düzenlemeler çerçevesinde incelendikten sonra muhasebe işlem fişi düzenleyerek TDMS'ye girişini yapmak.
- p) İlgili mevzuatı doğrultusunda teminatların iade edilmesi işlemlerini yürütmek.
- r) Teminat mektubunun bir kısmının serbest bırakılması gerektiği takdirde durumu bir yazı ile ilgili banka şubesine bildirmek ve serbest bırakılan tutarın hesaplarından çıkarılması için gerekli belgeleri düzenlemek.
- s) Teminatların gereksiz olarak kayıtlarda bekletilmesini önlemek için; alınan teminata ait işin sonuçlandırılıp sonuçlandırılmadığını, mevzuatındaki süreleri de dikkate alarak takip etmek, Haziran ayı içerisinde ve her mali yılın sonunda olmak üzere en az yılda iki defa teminatlar hakkında ilgili idareye yazılı bildirimde bulunmak, idareden gelen yazılı cevap doğrultusunda, söz konusu mektubu ilgisine veya ilgili bankaya iade etmek ya da ertesi mali yıla devretmek.
- t) İdarelerden gelen firma teminat iade yazılarına istinaden, firmanın Sosyal Güvenlik Kurumuna borcu olup olmadığını ve ücret sayılan ödemelerden kesilen vergiler nedeniyle de vergi dairesine borcu olup olmadığını kontrol ettirmek, ilgili belgeyi aramak, borcu olduğunun tespiti halinde teminatın paraya çevrilmesini sağlamak teminat mektupları ile nakit teminatların geri verilmesi ve gelir kaydedilmesi işlemlerinde kamu ihale mevzuatı ve ilgili diğer mevzuatlarda yer alan esaslara göre işlem tesis etmek.
- u)Yapım işlerinde kesin hesap ve kesin kabul tutanağının onaylanmasından, diğer işlerde ise işin kabul tarihinden veya varsa garanti süresinin bitim tarihinden itibaren iki yıl içinde idarenin yazılı uyarısına rağmen talep edilmemesi nedeniyle iade edilemeyen kesin teminat mektupları hükümsüz kaldığından, bankasına iade etme işlemlerini gerçekleştirmek. Teminat mektubu dışındaki teminatlar için ise sürenin bitiminde Hazineye gelir kaydedilmesini sağlamak.
- v) Günlük hesap özet cetveli ile mizanda, görevleri ile ilgili işlemleri kontrol etmek, hatalı durumları muhasebe yetkilisine bildirerek birlikte çözümlemek, mali yılın son günü itibarıyla teminatlara ilişkin sayım tutanaklarını düzenlemek.
- y)Teminat mektupları işlemleriyle ilgili yazışmaları muhafaza etmek

. D) Evrak Kayıt, Tasnif ve Arşiv Servisi Personelinin Görevleri

- a) Ay sonunda, günlük olarak ayrılan ödeme emri belgeleri ve muhasebe işlem fişlerinin suretlerini ekleriyle birlikte dosyalamak ve denetime hazır halde bulundurmak.
- b) Sisteme girilen ve kaydı yapılan fişlere muhasebe yetkilisinin belirlediği aralıklarla birbirini takip edecek şekilde yevmiye numarası vermek.
- c) Posta yolu veya zimmetle gelen evrakları teslim almak, geliş sırasına göre evrak kayıt defterinin gelen evrak bölümüne kaydetmek, muhasebe yetkilisinin havalesine sunmak ve havalesi yapılan evrakları ilgili personele zimmetle teslim etmek.
- d) Giden evrakları gidiş sırasına göre evrak kayıt defterinin giden evrak bölümüne kaydederek zimmet karşılığı ilgisine vermek veya posta vb. yollarla ilgisine göndermek.
- e) Acele, çok acele, günlü ve tekit yazılarının üzerine alındığı günün tarih ve saatini yazarak ilgililere teslim etmek.
- f) Gelen ve giden evrak defterlerini muhafaza etmek.
- g) Kendisine teslim edilen ve ilgili mevzuatları gereği arşiv niteliği taşıyan her türlü belgeyi arşiv defterine kaydetmek.
- h) Gizli evrak niteliğindeki belgeleri 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte belirtildiği şekilde dosyaları teslim almak, muhafazasını sağlamak, bu Yönetmeliğe göre saklama süresi dolan belgeleri, dosyaları ve defterleri ayrıştırarak ilgili yerlere göndermek veya ilgili mevzuatları gereğince imha edilmesini sağlamak.
- i) Arşivin tertip, düzen ve güvenliğini sağlamak, bunun için her türlü tedbiri almak.
- j) İlgili mevzuatlar kapsamında diğer arşiv işlemlerini yürütmek.



MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ		
SÜREÇ TABLOSU		
Süreç Kodu	Süreç Adı	
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ		
11.	DÖNER SERMAYE MUHASEBE HİZMETLERİ BİRİMİ	
11.1.	Tetkik ve Kontrol İşlemleri	
11.1.1.	Tetkik İşlemleri	
11.1.2	Ön Ödeme İşlemleri	
11.1.3	Alacak Takibi İşlemleri	
11.1.4.	Taşınır İşlemleri	
11.2.	Banka Takip ve Ödeme İşlemleri	
11.3.	Vezne İşlemleri	
11.4.	Evrak Kayıt İşlemleri	
11.5.	Tasnif ve Arşiv Servisi	



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

GÖREV DAĞILIM FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
MERSİN
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01.03.2019

Revizyon No:00

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

Sayfa 11 / 44

MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

İL SAĞLIK MÜDÜRÜ ADI SOYADI Dr.Sinan BAHÇACI

MUHASEBE YETKİLİSİ ADI SOYADI İBRAHİM DEMİR

MUHASEBE YETKİLİSİ YRD. ADI SOYADI YEKDAL YILMAZ

ADI VE SOYADI	BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	GÖREV UNVANI	GÖREVİ
İbrahim DEMİR	Sinan BAHÇACI Mersin İl Sağlık Müdürü	MUHASEBE YETKİLİSİ	Muhasebe biriminin faaliyet alanına giren konulara ilişkin iş ve işleyişleri yürürlükte olan mevzuata uygun yürütmek.
Yekdal YILMAZ	İbrahim DEMİR Muhasebe Yetkilisi	MUHASEBE YETKİLİ YARDIMCISI	Muhasebe yetkilisine yardımcı olmak ve verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
Erhan SARI	İbrahim DEMİR Muhasebe Yetkilisi	V.H.K.İ VEZNE	-Alındı kayıt defterini tutmak, vezneye teslim edilen kıymetli evrakların ve diğer belgelerin güvenliğini sağlamak. -Kasa alınan çekler ve diğer hazır değerlerle ilgili iş ve işlemleri yapmak. -Teminat mektubu teslimini alıp ilgili mevzuat gereği TDMS girişini yapmak.
Baz Delil ERBEYİ		Sürekli İşçi VEZNE	
BAKİ MEMİŞ	İbrahim DEMİR Muhasebe Yetkilisi	SAĞLIK MEMURU ARŞİV	-Ay sonunda günlük olarak ayrılan ödeme emri belgeleri ve muhasebe işlem fişlerinin suretinin ekleriyle birlikte dosyalamak ve denetime hazır halde bulundurmak, - Arşivin tertip düzen ve güvenliğini sağlamak, bunun için tedbir almak. -Mevzuata uygun şekilde diğer arşiv hizmetlerini yapmak.
AYTEKİN GÖVERÇİN	İbrahim DEMİR Muhasebe Yetkilisi	MEMUR TETKİK KONTROL İŞLEMLERİ SERVİSİ	-Ön muhasebeden girişi yapılan muhasebe kayıtları ile ödemeye esas belgelerin onay veya iade işlemlerini gerçekleştirmek.
Oya SAVRUN		Tıbbi Sekreter TETKİK KONTROL İŞLEMLERİ SERVİSİ	- Tetkik edilen belgelerde hata, noksanlık bulunması halinde düzeltilmek veya tamamlanmak üzere gerekçeleri belirtilerek ilgili sağlık kurum ve kuruluşlarına iade etmek

Mustafa TEMİZ		Sağlık Memuru TETKİK KONTROL İŞLEMLERİ SERVİSİ	-Sözleşmeye bağlanan mal ve hizmet alımlarının taahhüt kaydını yapmak, ödemelerde birim fiyat ve malzeme adedinin sözleşmeye uygun olup olmadığını kontrol etmek.
M.Reşit AKBUDAK	İbrahim DEMİR Muhasebe Yetkilisi	V.H.K.İ. TETKİK KONTROL İŞLEMLERİ SERVİSİ	- Hata ve noksanlık bulunmayan işlemleri aynı gün muhasebe yetkilisi onayına sunmak,
Faruk ŞAHİN		V.H.K.İ TETKİK KONTROL İŞLEMLERİ SERVİSİ	-TDMS kayıtlarının eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,
Gülşün TUNGA		Tıbbi Sekreter TETKİK KONTROL İŞLEMLERİ SERVİSİ	-Belgelerin incelendiğine dair evrakları imzalamak ve kaşelemek.
Mustafa ÖZGÜMÜŞ		Tıbbi Sekreter TETKİK KONTROL İŞLEMLERİ SERVİSİ	-Ödeme emri belgeleri üzerinde istihkak sahiplerinin vergi,sosyal güvenlik primi,icra vb. borcu bulunup bulunmadığını araştırmak,
Hamide SUGÖLÜ		V.H.K.İ TETKİK KONTROL İŞLEMLERİ SERVİSİ	-İlgili personelce teslim tutanağıyla teslim alınan evrakların hata ve noksanlık varsa düzeltilmek veya tamamlanmak üzere ilgisine iade etmek noksanlık veya hata yoksa kontrolü sonrasında muhasebe yetkilisine imzaya sunmak,
Saniye ONARAN		V.H.K.İ TETKİK KONTROL İŞLEMLERİ SERVİSİ	-Harcama yetkilisinin uygun gördüğü harcama yetkilisi mutemetleriyle, diğer ilgililere mevzuat hükümleri çerçevesinde avans verilmesi veya kredi açılması işlemlerini yürütmek.
Aynur GÖZÜKARA	İbrahim DEMİR Muhasebe Yetkilisi	V.H.K.İ BANKA TAKİP VE ÖDEME İŞLEMLERİ	.- Harcama yetkilisinin uygun gördüğü harcama yetkilisi mutemetleriyle, diğer ilgililere mevzuat hükümleri çerçevesinde avans verilmesi veya kredi açılması işlemlerini yürütmek.
Nazire KARPUZ		V.H.K.İ BANKA TAKİP VE ÖDEME İŞLEMLERİ	-Banka şubesi tarafından kimlik ve hesap bilgileri uyuşmazlığı gibi nedenlerle iade edilen paraları emanet hesaplarına almak, gerekli araştırma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra ilgililerin hesabına gönderilmesi işlemlerini yürütmek.
Fatma YILDIZ		TIBBİ SEKRETER BANKA TAKİP VE ÖDEME İŞLEMLERİ	- Günlük hesap özet cetveli ile mizanda banka hesabını kontrol etmek, hatalı durumların muhasebe yetkilisine bildirerek birlikte çözümlemek.
Deniz AKTAY		SÜREKLİ İŞÇİ BANKA TAKİP VE ÖDEME İŞLEMLERİ	- Gün içerisinde alacaklıların hesabına aktarıldığı bankaca bildirilen gönderme emri tutarlarının kapatma kaydını yapmak.
Münevver ÖZDEMİR		V.H.K.İ BANKA TAKİP VE ÖDEME İŞLEMLERİ	- Kişi ve kurumlar tarafından bankaya yatırılan paraların muhasebeleştirme işlemlerini yapmak veya tahsilatın türüne göre yapılmasını sağlamak.

Songül GEYİK	İbrahim DEMİR Muhasebe Yetkilisi	SÜREKLİ İŞÇİ BANKA TAKİP VE ÖDEME İŞLEMLERİ	
Zübeyde SOYLU		TIBBİ SEKRETER BANKA TAKİP VE ÖDEME İŞLEMLERİ	
Zeynep YÜKSEKKAYA	İbrahim DEMİR Muhasebe Yetkilisi	TIBBİ SEKRETER BANKA TAKİP VE ÖDEME İŞLEMLERİ	
Ahmet İNCE	İbrahim DEMİR Muhasebe Yetkilisi	V.H.K.İ BANKA TAKİP VE ÖDEME İŞLEMLERİ	
Murat İLGÖZ	İbrahim DEMİR Muhasebe Yetkilisi	TIBBİ SEKRETER BANKA TAKİP VE ÖDEME İŞLEMLERİ	
Rabia AYBAK	İbrahim DEMİR Muhasebe Yetkilisi	TIBBİ SEKRETER EVRAK KAYIT	-Posta yolu veya zimmetle gelen evrakları teslim almak, geliş sırasına göre evrak kayıt defterinin gelen evrak bölümüne kayıt etmek, muhasebe yetkilisinin havalesine sunmak ve havalesi yapılan evrakları ilgili personellere zimmetle teslim etmek. -Giden evrakları gidiş sırasına göre evrak kayıt defterinin giden evrak bölümüne kaydederek zimmet karşılığı ilgisine vermek veya posta vb. göndermek.
Tuncay KARACAN	İbrahim DEMİR Muhasebe Yetkilisi	SÜREKLİ İŞÇİ	TEMİZLİK
Şükrü NAS	İbrahim DEMİR Muhasebe Yetkilisi	SÜREKLİ İŞÇİ	TEMİZLİK
Tolga BÜYÜKDERE	İbrahim DEMİR Muhasebe Yetkilisi	SÜREKLİ İŞÇİ	TEMİZLİK



Süreç Kodu	Süreç Adı	I.SORUMLU	II. SORUMLU	III.SORUMLU	I.KONTROL (PARAF)	II.KONTROL (PARAF)	III.KONTROL (PARAF-İMZA)	IV.KONTROL (İMZA-ONAY)
11. DÖNER SERMAYE MUHASEBE HİZMETLERİ BİRİMİ								
11.1.	Tetkik ve Kontrol İşlemleri	İbrahim DEMİR	Yekdal YILMAZ		Muhasebe Yetkili Yrd.			Muhasebe Yetkilisi
11.1.1.	Tetkik İşlemleri	İbrahim DEMİR	Yekdal YILMAZ		Muhasebe Yetkili Yrd.			Muhasebe Yetkilisi
11.1.2.	Ön Ödeme İşlemleri	İbrahim DEMİR	Yekdal YILMAZ		Muhasebe Yetkili Yrd.			Muhasebe Yetkilisi
11.1.3.	Alacak Takibi İşlemleri	İbrahim DEMİR	Yekdal YILMAZ		Muhasebe Yetkili Yrd.			Muhasebe Yetkilisi
11.1.4.	Taşınır İşlemleri	İbrahim DEMİR	Yekdal YILMAZ		Muhasebe Yetkili Yrd.			Muhasebe Yetkilisi
11.2.	Banka Takip ve Ödeme İşlemleri	İbrahim DEMİR	Yekdal YILMAZ		Muhasebe Yetkili Yrd.			Muhasebe Yetkilisi
11.3.	Vezne İşlemleri	İbrahim DEMİR	Yekdal YILMAZ		Muhasebe Yetkili Yrd.			Muhasebe Yetkilisi
11.4.	Evrak Kayıt İşlemleri	İbrahim DEMİR	Yekdal YILMAZ		Muhasebe Yetkili Yrd.			Muhasebe Yetkilisi
11.5.	Tasnif ve Arşiv İşlemleri	İbrahim DEMİR	Yekdal YILMAZ		Muhasebe Yetkili Yrd.			Muhasebe Yetkilisi

İş Süreçleri

11. Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi

11.1. Tetkik ve Kontrol İşlemleri

11.1.1. Tetkik İşlemleri

11.1.2 Ön Ödeme İşlemleri

11.1.3. Alacak Takibi İşlemleri

11.1.4. Taşınır İşlemleri

11.2. Banka Takip

11.3.Vezne İşlemleri

11.4. Evrak Kayıt

11.5. Arşiv İşlemleri



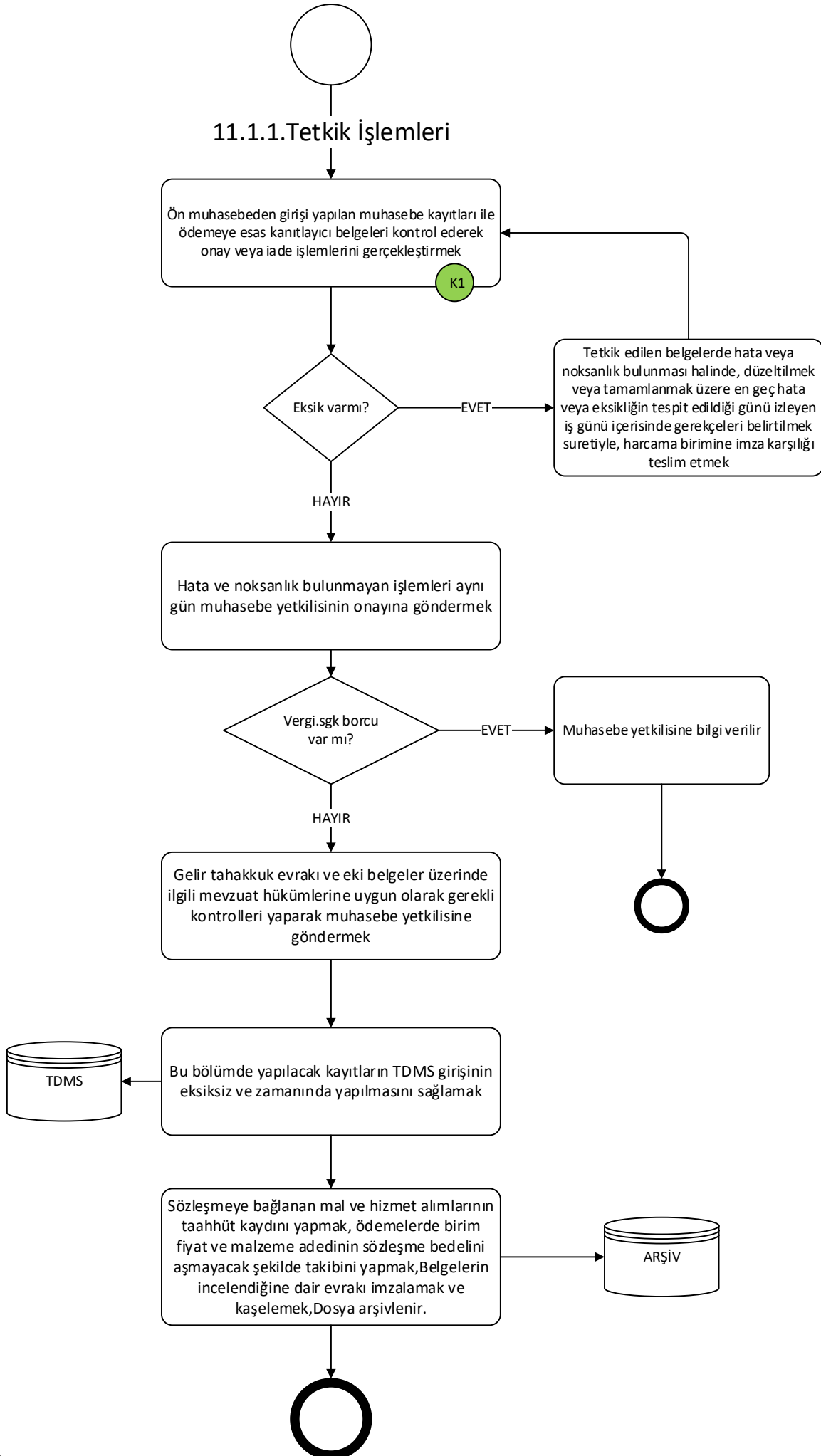
T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
MERSİN
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

EK-1

SÜREÇ BİLGİ KARTI	YAYIN TARİHİ	20.03.2019
	GÜNCELLENME TARİHİ	
	GÜNCELLENME NO	0
	TOPLAM SAYFA	1
	SÜREÇ KODU	11.1.1.

BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU MAKAM ADI	İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
BİRİM ADI	MUHASEBE BİRİMİ
SÜREÇ ADI	İÇ KONTROL SÜRECİ
ALT SÜREÇ ADI	Tetkik İşlemleri
YAPILAN İŞİN SÜRESİ ve TEKRAR SAYISI	
SÜRECİN SORUMLULARI	
SÜRECİ YAPAN	
SÜRECİN ADIMLARI	Ön muhasebeden girişi yapılan muhasebe kayıtları ile ödemeye esas kanıtlayıcı belgeleri kontrol ederek onay veya iade işlemlerini gerçekleştirmek Tetkik edilen belgelerde hata veya noksanlık bulunması halinde, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içerisinde gerekçeleri belirtilmek suretiyle, harcama birimine imza karşılığı teslim etmek Hata ve noksanlık bulunmayan işlemleri aynı gün muhasebe yetkilisinin onayına göndermek Ödeme emri belgeleri üzerinde istihkak sahiplerinin sosyal güvenlik primi, vergi, icra vb. borcu bulunup bulunmadığını araştırmak, varsa ilgili mevzuatı uyarınca muhasebe yetkilisine gerekli kesintilerin yapılması konusunda bilgi vermek Gelir tahakkuk evrakları ve eki belgeler üzerinde ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli kontrolleri yaparak muhasebe yetkilisine göndermek Bu bölümde yapılacak kayıtların TDMS girişinin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak Sözleşmeye bağlanan mal ve hizmet alımlarının taahhüt kaydını yapmak, ödemelerde birim fiyat ve malzeme adedinin sözleşme bedelini aşmayacak şekilde takibini yapmak Belgelerin incelendiğine dair evrakları imzalamak ve kaşelemek

11.1.1.Tetkik İşlemleri





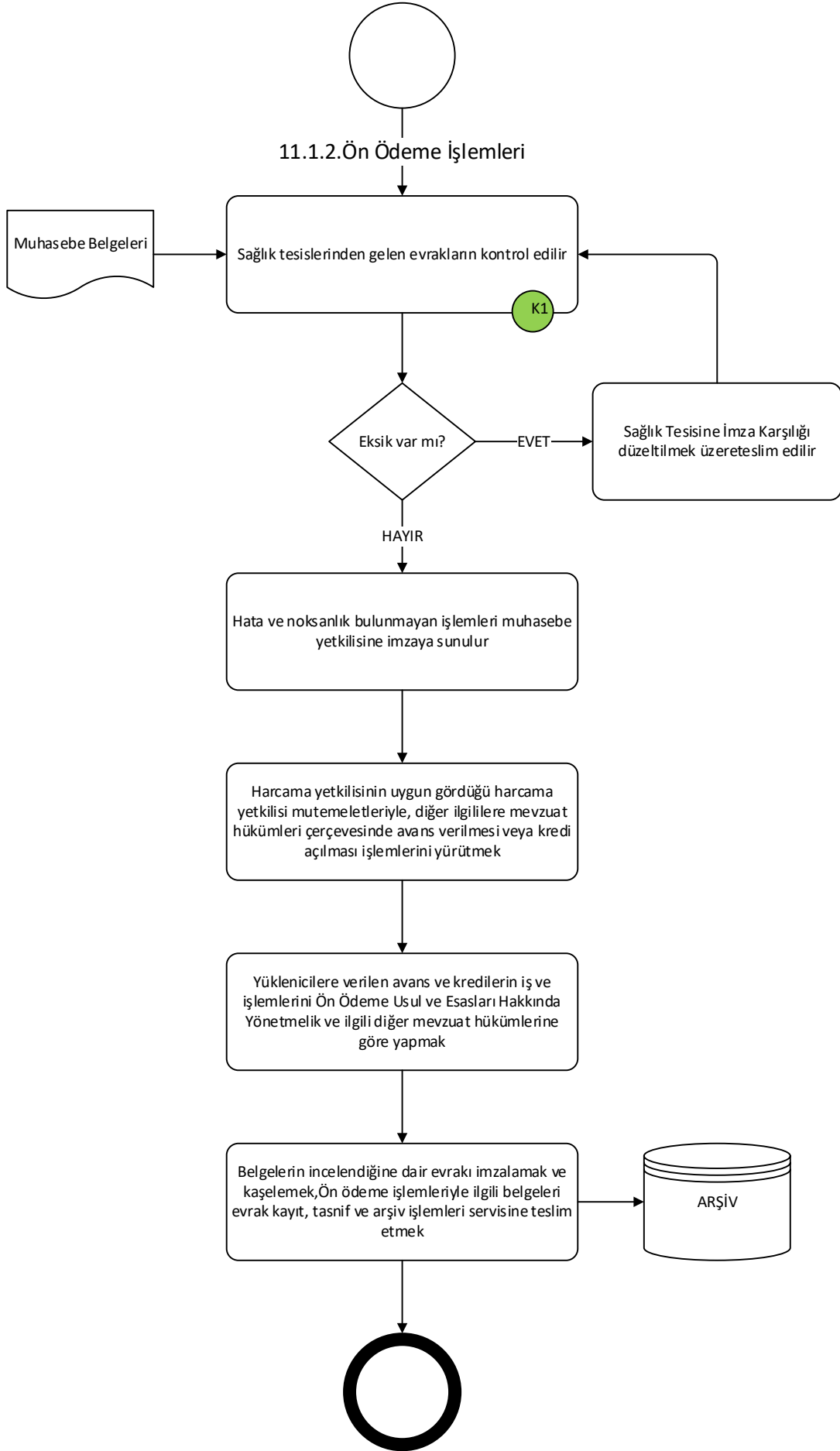
T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
MERSİN
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ BİLGİ KARTI

YAYIN TARİHİ	20.03.2019
GÜNCELLENME TARİHİ	
GÜNCELLENME NO	0
TOPLAM SAYFA	1
SÜREÇ KODU	11.1.2.

BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU MAKAM ADI	İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
BİRİM ADI	MUHASEBE BİRİMİ
SÜREÇ ADI	İÇ KONTROL SÜRECİ
ALT SÜREÇ ADI	ÖN ÖDEME İŞLEMLERİ BÖLÜMÜ
YAPILAN İŞİN SÜRESİ ve TEKRAR SAYISI	Hergün
SÜRECİN SORUMLULARI	
SÜRECİN ADIMLARI	1) 21/01/2006 tarihli ve 26056 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereği, ön ödeme veya mahsup işlemlerine ilişkin belgeleri, tetkik etmek üzere teslim almak, hata ve noksanlık olması halinde düzeltilmek veya tamamlanmak üzere ilgisine iade etmek, hata ve noksanlık bulunmayan işlemleri muhasebe yetkilisine imzaya sunmak 2) Harcama birimlerince görevlendirilen harcama yetkilisi mutemetlerinin onay belgeleri ile ön ödeme işlemleri belgelerini dosyalamak, evrak kayıt, tasnif ve arşiv işlemleri servisine teslim etmek 3) Harcama yetkilisinin uygun gördüğü harcama yetkilisi mutemeletleriyle, diğer ilgililere mevzuat hükümleri çerçevesinde avans verilmesi veya kredi açılması işlemlerini yürütmek 4) Yüklenicilere verilen avans ve kredilerin iş ve işlemlerini Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yapmak 5) Ön ödeme işlemleriyle ilgili belgeleri evrak kayıt, tasnif ve arşiv işlemleri servisine teslim etmek 6) Belgelerin incelendiğine dair evrakları imzalamak ve kaşelemek

11.1.2.Ön Ödeme İşlemleri





T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
MERSİN
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ BİLGİ KARTI

YAYIN TARİHİ

20.03.2019

GÜNCELLENME TARİHİ

GÜNCELLENME NO

0

TOPLAM SAYFA

1

SÜREÇ KODU

11.1.3.

BİRİMİN BAĞLI
OLDUĞU MAKAM ADI

İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM ADI

MUHASEBE BİRİMİ

SÜREÇ ADI

İÇ KONTROL SÜRECİ

ALT SÜREÇ ADI

Alacak Takibi İşlemleri

YAPILAN İŞİN SÜRESİ
ve TEKRAR SAYISI

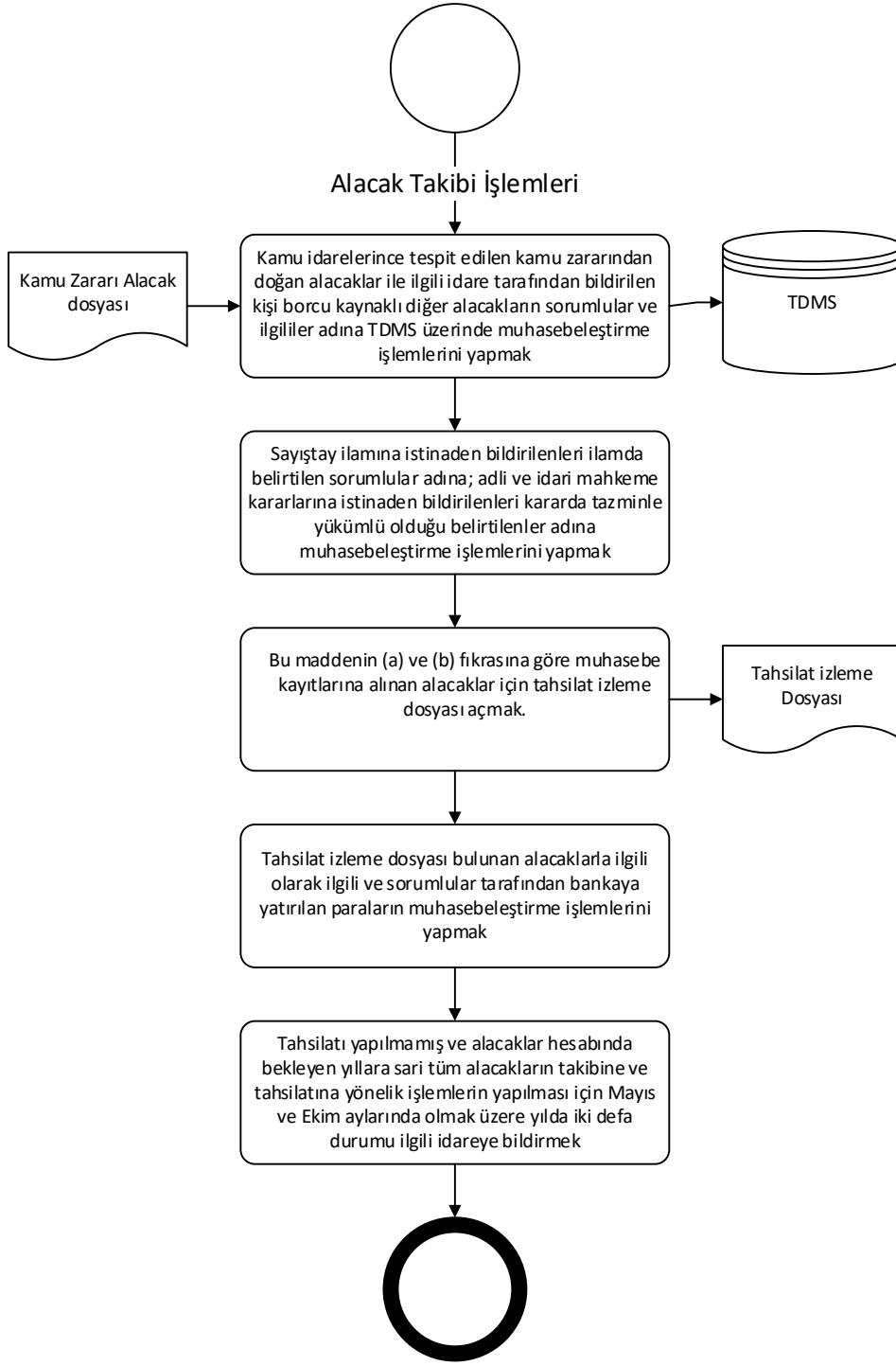
Hergün

SÜRECİN
SORUMLULARI

SÜRECİ YAPAN

SÜRECİN ADIMLARI

- 1) Kamu idarelerince tespit edilen kamu zararından doğan alacaklar ile ilgili idare tarafından bildirilen kişi borcu kaynaklı diğer alacakların sorumlular ve ilgililer adına TDMS üzerinde muhasebeleştirme işlemlerini yapmak
- 2) Sayıştay ilamına istinaden bildirilenleri ilamda belirtilen sorumlular adına; adli ve idari mahkeme kararlarına istinaden bildirilenleri kararda tazminle yükümlü olduğu belirtilenler adına muhasebeleştirme işlemlerini yapmak
- 3) Bu maddenin (a) ve (b) fıkrasına göre muhasebe kayıtlarına alınan alacaklar için tahsilat izleme dosyası açmak.
- 4) Tahsilat izleme dosyası bulunan alacaklarla ilgili olarak ilgili ve sorumlular tarafından bankaya yatırılan paraların muhasebeleştirme işlemlerini yapmak
- 5) Tahsilatı yapılmamış ve alacaklar hesabında bekleyen yıllara sari tüm alacakların takibine ve tahsilatına yönelik işlemlerin yapılması için Mayıs ve Ekim aylarında olmak üzere yılda iki defa durumu ilgili idareye bildirmek
- 6) Görevi ile ilgili belgelerin incelendiğine dair evrakları imzalamak





T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
MERSİN
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ BİLGİ KARTI

YAYIN TARİHİ

20.03.2019

GÜNCELLENME TARİHİ

GÜNCELLENME NO

0

TOPLAM SAYFA

1

SÜREÇ KODU

11.1.4.

BİRİMİN BAĞLI
OLDUĞU MAKAM ADI

İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM ADI

MUHASEBE BİRİMİ

SÜREÇ ADI

İÇ KONTROL SÜRECİ

ALT SÜREÇ ADI

Taşınır İşlemleri

YAPILAN İŞİN SÜRESİ
ve TEKRAR SAYISI

Hergün

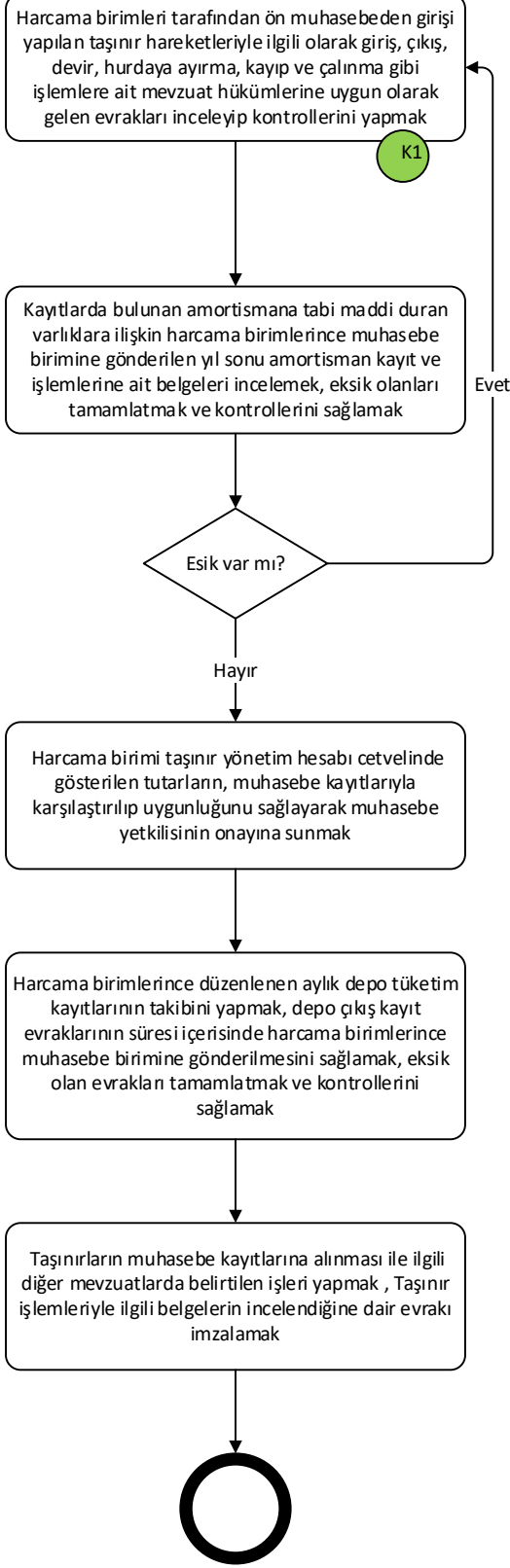
SÜRECİN
SORUMLULARI

SÜRECİ YAPAN

SÜRECİN ADIMLARI

- 1)Harcama birimleri tarafından ön muhasebeden girişi yapılan taşınır hareketleriyle ilgili olarak giriş, çıkış, devir, hurdaya ayırma, kayıp ve çalınma gibi işlemlere ait mevzuat hükümlerine uygun olarak gelen evrakları inceleyip kontrollerini yapmak
- 2) Kayıtlarda bulunan amortisman tabi maddi duran varlıklara ilişkin harcama birimlerince muhasebe birimine gönderilen yıl sonu amortisman kayıt ve işlemlerine ait belgeleri incelemek, eksik olanları tamamlamak ve kontrollerini sağlamak
- 3) Harcama birimlerince düzenlenen ve taşınır kontrol yetkilisince imzalanan harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetvelinde gösterilen tutarların, muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılıp uygunluğunu sağlayarak muhasebe yetkilisinin onayına sunmak
- 4) Harcama birimlerince düzenlenen aylık depo tüketim kayıtlarının takibini yapmak, depo çıkış kayıt evraklarının süresi içerisinde harcama birimlerince muhasebe birimine gönderilmesini sağlamak, eksik olan evrakları tamamlamak ve kontrollerini sağlamak
- 5) Taşınırların muhasebe kayıtlarına alınması ile ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen işleri yapmak
- 6) Taşınır işlemleriyle ilgili belgelerin incelendiğine dair evrakları imzalamak

11.1.4. Taşınır İşlemleri





T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
MERSİN
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ BİLGİ KARTI

YAYIN TARİHİ

20.03.2019

GÜNCELLENME TARİHİ

GÜNCELLENME NO

0

TOPLAM SAYFA

1

SÜREÇ KODU

11.2.

BİRİMİN BAĞLI
OLDUĞU MAKAM ADI

İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM ADI

MUHASEBE BİRİMİ

SÜREÇ ADI

İÇ KONTROL SÜRECİ

ALT SÜREÇ ADI

Banka Takip ve Ödeme İşlemleri

YAPILAN İŞİN SÜRESİ
ve TEKRAR SAYISI

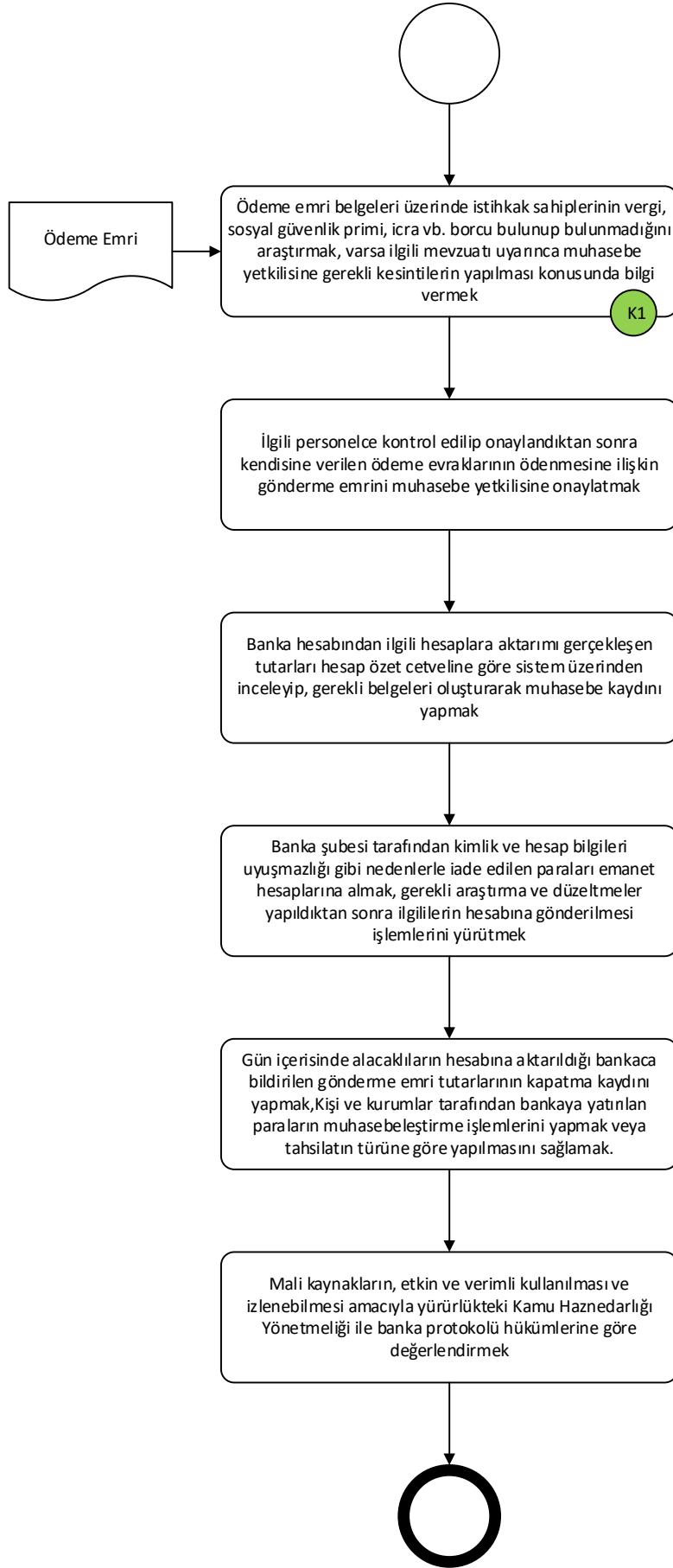
Hergün

SÜRECİN
SORUMLULARI

SÜRECİ YAPAN

SÜRECİN ADIMLARI

- 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
- 2) İlgili personelce kontrol edilip onaylandıktan sonra kendisine verilen ödeme evraklarının ödenmesine ilişkin gönderme emrini muhasebe yetkilisine onaylatmak
- 3) Banka hesabından ilgili hesaplara aktarımı gerçekleşen tutarları hesap özet cetveline göre sistem üzerinden inceleyip, gerekli belgeleri oluşturarak muhasebe kaydını yapmak
- 4) Banka şubesi tarafından kimlik ve hesap bilgileri uyuşmazlığı gibi nedenlerle iade edilen paraları emanet hesaplarına almak, gerekli araştırma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra ilgililerin hesabına gönderilmesi işlemlerini yürütmek
- 5) Günlük hesap özet cetveli ile mizanda banka hesabını kontrol etmek, hatalı durumların muhasebe yetkilisine bildirerek birlikte çözümlemek
- 6) Gün içerisinde alacaklıların hesabına aktarıldığı bankaca bildirilen gönderme emri tutarlarının kapatma kaydını yapmak
- 7) Kişi ve kurumlar tarafından bankaya yatırılan paraların muhasebeleştirme işlemlerini yapmak veya tahsilatın türüne göre yapılmasını sağlamak.
- 8) Mali kaynakların, etkin ve verimli kullanılması ve izlenebilmesi amacıyla yürürlükteki Kamu Haznedarlığı Yönetmeliği ile banka protokolü hükümlerine göre değerlendirmek



K1

Belgeler kontrol edilir.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
MERSİN
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ BİLGİ KARTI

YAYIN TARİHİ

20.03.2019

GÜNCELLENME TARİHİ

GÜNCELLENME NO

0

TOPLAM SAYFA

1

SÜREÇ KODU

11.2.3.

BİRİMİN BAĞLI
OLDUĞU MAKAM ADI

İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM ADI

MUHASEBE BİRİMİ

SÜREÇ ADI

İÇ KONTROL SÜRECİ

ALT SÜREÇ ADI

VEZNE İŞLEMLERİ

YAPILAN İŞİN SÜRESİ
ve TEKRAR SAYISI

Hergün

1) Ödeme işlemlerinde, bilgisayar ortamındaki kayıtlarla belge üzerindeki bilgileri karşılaştırarak doğruluğunu sağladıktan sonra, gerekli kimlik kontrolüne müteakip ilgisine imza karşılığı ödeme işlemini yapmak

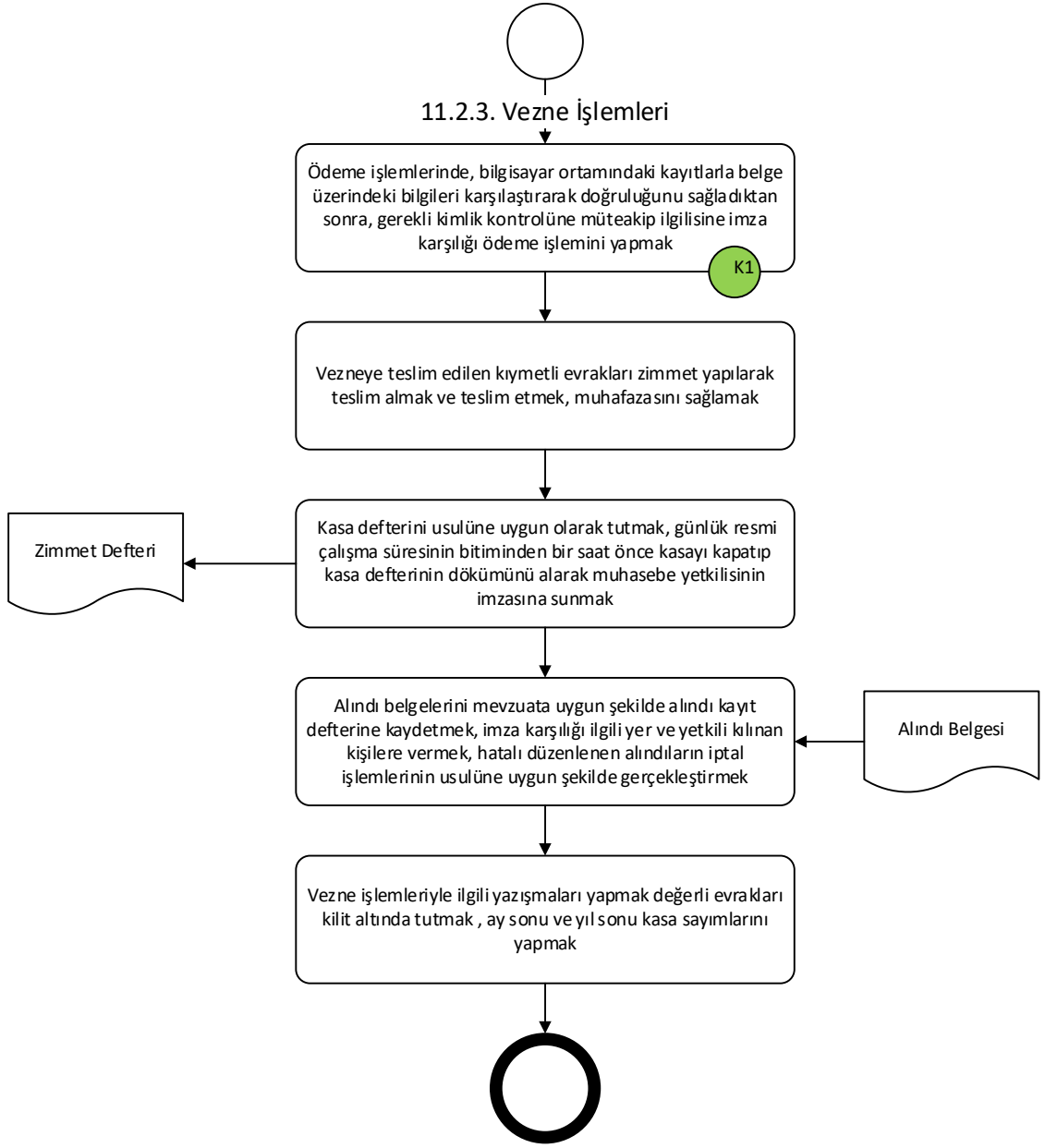
2)Vezneye teslim edilen kıymetli evrakları zimmet yapılarak teslim almak ve teslim etmek, muhafazasını sağlamak

3) Kasa defterini usulüne uygun olarak tutmak, günlük resmi çalışma süresinin bitiminden bir saat önce kasayı kapatıp kasa defterinin dökümünü alarak muhasebe yetkilisinin imzasına sunmak

4) Alındı belgelerini mevzuata uygun şekilde alındı kayıt defterine kaydetmek, imza karşılığı ilgili yer ve yetkili kılınan kişilere vermek, hatalı düzenlenen alındıların iptal işlemlerinin usulüne uygun şekilde gerçekleştirmek

5) İlgili mevzuatı doğrultusunda teminatların iade edilmesi işlemlerini yürütmek ve kilitli kasada muhafaza etmek.

6)Vezne işlemleriyle ilgili yazışmaları yapmak değerli evrakları kilit altında tutmak , ay sonu ve yıl sonu kasa sayımlarını yapmak



K1

Dosyalar kontrol edilir.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
MERSİN
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ BİLGİ KARTI

YAYIN TARİHİ

20.03.2019

GÜNCELLENME TARİHİ

GÜNCELLENME NO

0

TOPLAM SAYFA

1

SÜREÇ KODU

11.2.4.

BİRİMİN BAĞLI
OLDUĞU MAKAM ADI

İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM ADI

MUHASEBE BİRİMİ

SÜREÇ ADI

İÇ KONTROL SÜRECİ

ALT SÜREÇ ADI

Evrak Kayıt ve Tasnif İşlemleri

YAPILAN İŞİN SÜRESİ
ve TEKRAR SAYISI

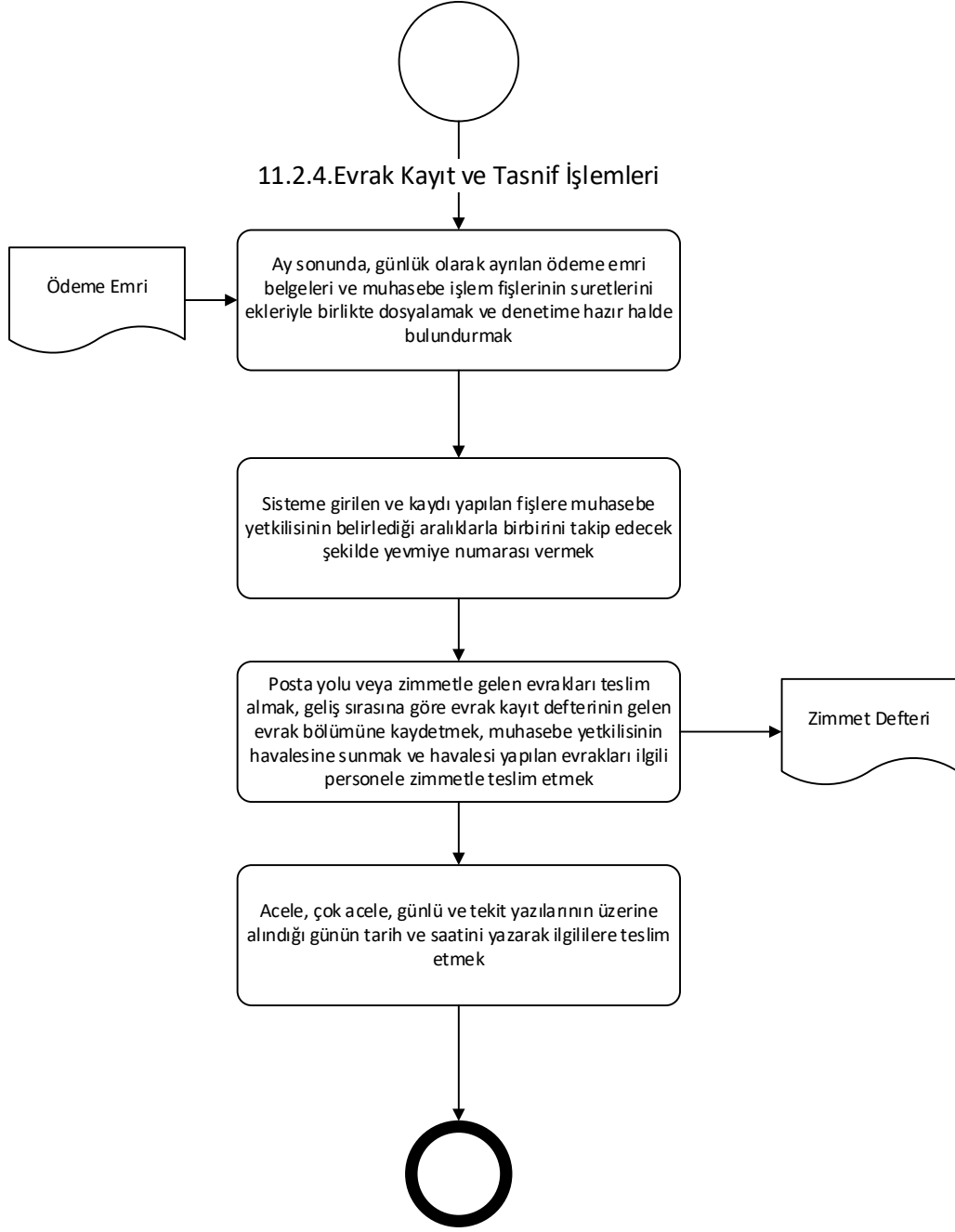
Hergün

SÜRECİN
SORUMLULARI

SÜRECİ YAPAN

SÜRECİN ADIMLARI

- 1) Ay sonunda, günlük olarak ayrılan ödeme emri belgeleri ve muhasebe işlem fişlerinin suretlerini ekleriyle birlikte dosyalamak ve denetime hazır halde bulundurmak
- 2) Sisteme girilen ve kaydı yapılan fişlere muhasebe yetkilisinin belirlediği aralıklarla birbirini takip edecek şekilde yevmiye numarası vermek
- 3) Posta yolu veya zimmetle gelen evrakları teslim almak, geliş sırasına göre evrak kayıt defterinin gelen evrak bölümüne kaydetmek, muhasebe yetkilisinin havalesine sunmak ve havalesi yapılan evrakları ilgili personele zimmetle teslim etmek
- 4) Giden evrakları gidiş sırasına göre evrak kayıt defterinin giden evrak bölümüne kaydederek zimmet karşılığı ilgisine vermek veya posta vb. yollarla ilgisine göndermek
- 5) Acele, çok acele, günlük ve tekit yazılarının üzerine alındığı günün tarih ve saatini yazarak ilgililere teslim etmek
- 6) Gelen ve giden evrak defterlerini muhafaza etmek





T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
MERSİN
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ BİLGİ KARTI

YAYIN TARİHİ

20.03.2019

GÜNCELLENME TARİHİ

GÜNCELLENME NO

0

TOPLAM SAYFA

1

SÜREÇ KODU

11.2.5.

BİRİMİN BAĞLI
OLDUĞU MAKAM ADI

İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM ADI

MUHASEBE BİRİMİ

SÜREÇ ADI

İÇ KONTROL SÜRECİ

ALT SÜREÇ ADI

Arşiv İşlemleri

YAPILAN İŞİN SÜRESİ
ve TEKRAR SAYISI

Hergün

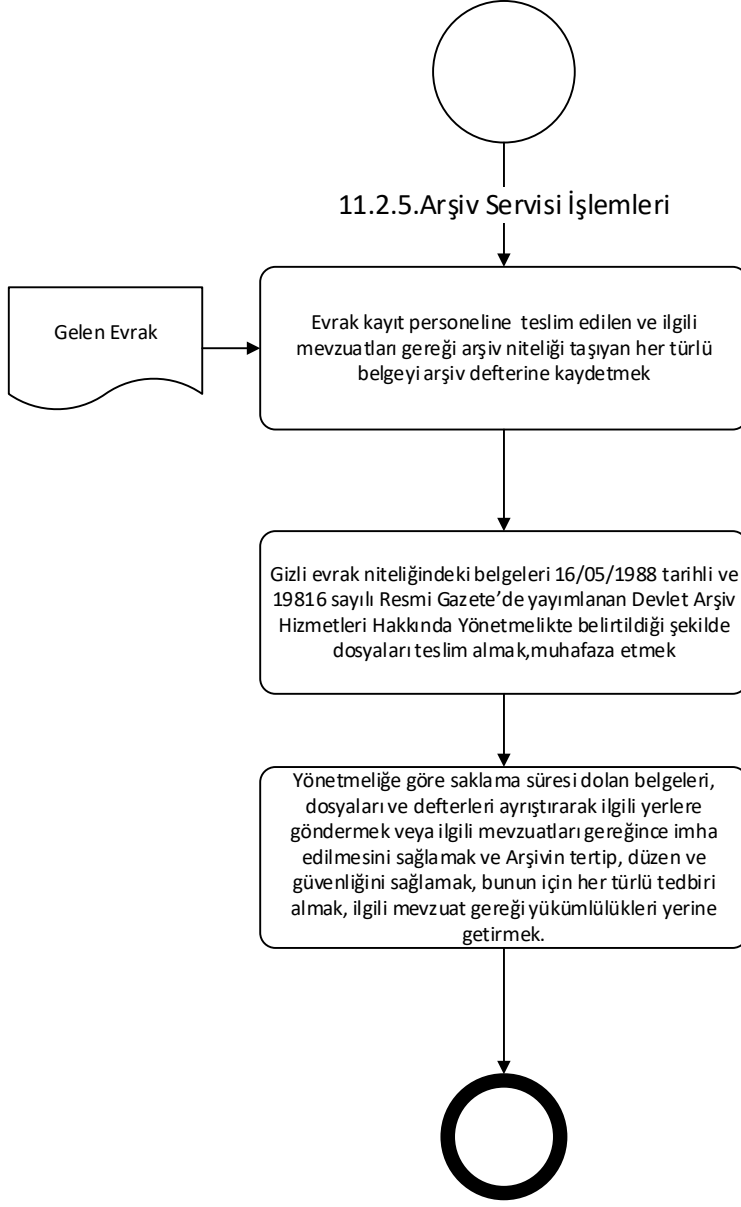
SÜRECİN
SORUMLULARI

SÜRECİ YAPAN

SÜRECİN ADIMLARI

1) Kendisine teslim edilen ve ilgili mevzuatları gereği arşiv niteliği taşıyan her türlü belgeyi arşiv defterine kaydetmek

2) Gizli evrak niteliğindeki belgeleri 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte belirtildiği şekilde dosyaları teslim almak, muhafazasını sağlamak, bu Yönetmeliğe göre saklama süresi dolan belgeleri, dosyaları ve defterleri ayrıştırarak ilgili yerlere göndermek veya ilgili mevzuatları gereğince imha edilmesini sağlamak ve Arşivin tertip, düzen ve güvenliğini sağlamak, bunun için her türlü tedbiri almak, ilgili mevzuat gereği yükümlülükleri yerine getirmek.



 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	RİSK İCMAL FORMU				 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
	Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Reviyon Tarihi	
	İÇK.FR.12	01.03.2019	01	31.05.2019	
Sayfa 1/2					

RİSK	RİSK SKORU*	RİSKİN DERECESİ	RİSKE KARŞI ALANACAK ÖNLEMLER	(Kontrol Faaliyetleri)
11.1 Tetkik İşlemleri	12345	☐ Çok Düşük Risk	R1 Risk Skoru = 20 Risk Derecesi: Yüksek Risk , R1 Risk Skoru = 20	
R1 Tetkik aşamasında belgelerin mevzuata uygun muhasebeleştirilmemesi	246810	☐ Düşük Risk	Ö1 Kontrollerin meri mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak amacıyla gerekli tedbirler alınmaktadır	
R2 Ödeme emrinde yasal kesintilerin yapılmaması ya da hatalı yapılması	3691215	☐ Orta Risk	Ö2 Hataların tespiti ve tekrarlanmaması ile ilgili gerekli tedbirler alınmaktadır..	
R3	48121620	☐ Yüksek Risk	Ö3	
R4	510152025	☐ Çok Yüksek Risk	Ö4	
11.2 Ön Ödeme İşlemleri	12345	☐ Çok Düşük Risk	R1 Risk Skoru = 25 Risk Derecesi: Çok Yüksek Risk	
R1 Sağlık tesislerince düzenlenen avans evraklarının mevzuata uygun olmaması	246810	☐ Düşük Risk	Ö1 Avans evraklarında gerekli kontroller yapılarak hata ve noksanlıklar giderilmektedir	
R2 Verilen avansların süresinde kapatılmaması	3691215	☐ Orta Risk	Ö2 Avans takip çizelge ve cetvelleri tutulmaktadır	
R3	48121620	☐ Yüksek Risk	Ö3	
R4	510152025	☐ Çok Yüksek Risk	Ö4	
11.3 Alacak Takibi işlemleri	12345	☐ Çok Düşük Risk	R1 Risk Skoru =25 Risk Derecesi: Çok Yüksek Risk	
R1 Alacakların zamanaşımına uğraması	246810	☐ Düşük Risk	Ö1 Alacakların tahsil işlemlerinin yapılması maksadıyla yılda en az 2 defa olmak üzere idareler yazılı olarak bilgilendirilir	
R2	3691215	☐ Orta Risk	Ö2	
R3	48121620	☐ Yüksek Risk	Ö3	
R4	510152025	☐ Çok Yüksek Risk	Ö4	
11.4. Taşınır İşlemleri	12345	☐ Çok Düşük Risk	R1 Risk Skoru =25 Risk Derecesi:Çok Yüksek	
R1 TDMS – MKYS Uyumunun sağlanamaması	246810	☐ Düşük Risk	Ö1 Her ay düzenli olarak kontroller yapılarak, uyumsuzlukların giderilmesi için sağlık tesisleri bildirilir	
R2	3691215	☐ Orta Risk	Ö2	
R3	48121620	☐ Yüksek Risk	Ö3	
R4	510152025	☐ Çok Yüksek Risk	Ö4	
.11.5 Banka Takip ve ödeme işlemleri	12345	☐ Çok Düşük Risk	R1 Risk Skoru =25 Risk Derecesi: Yüksek Risk R2 Risk Skoru=25 Risk Derecesi: Yüksek Risk	
R1 Hakediş ödemelerinde SGK, vergi sorgusu yapılmaması	246810	☐ Düşük Risk	Ö1 Ödeme yapmadan önce gerekli sorguların yapılması borcu bulunan firmanın hak edişinden borcu kadar kesilmesi sağlanmaktadır.	
R2 Kanuni yükümlülükler ve süreli ödemelerin zamanında yapılmaması	3691215	☐ Orta Risk	Ö2 Ödeme tarihlerinin takipleri yapılmaktadır	
R3	48121620	☐ Yüksek Risk	Ö3	
R4	510152025	☐ Çok Yüksek Risk	Ö4	

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	RİSK İCMAL FORMU					 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
	Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Reviyon Tarihi	Sayfa 2/2	
	İÇK.FR.12	01.03.2019	01	31.05.2019		

RİSK	RİSK SKORU*					RİSKİN DERECESİ	RİSKE KARŞI ALANACAK ÖNLEMLER (Kontrol Faaliyetleri)
11.6 Vezne İşlemleri	1	2	3	4	5	☐ Çok Düşük Risk	R1 Risk Skoru =25 Risk Derecesi: Yüksek Risk R2 Risk Skoru=25 Risk Derecesi: Yüksek Risk
R1 Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin denetimlerinin mevzuata uygun yapılmaması	2	4	6	8	10	☐ Düşük Risk	Ö1 Vezne evraklarında gerekli kontroller yapılmaktadır
R2 Kıymetli evrakların muhafazasında noksanlık olması	3	6	9	12	15	☐ Orta Risk	Ö2 Kıymetli evrakların, uygun koşullarda muhafaza edilmesi sağlanmaktadır
R3	4	8	12	16	20	☐ Yüksek Risk	Ö3
R4	5	10	15	20	25	☐ Çok Yüksek Risk	Ö4
11.7. Evrak Kayıt İşlemleri	1	2	3	4	5	☐ Çok Düşük Risk	R1 Risk Skoru =25 Risk Derecesi: Yüksek Risk R2 Risk Skoru=25 Risk Derecesi: Yüksek Risk
R1 Günlü yazıların ilgili kişilere sevk edilmemesi	2	4	6	8	10	☐ Düşük Risk	Ö1 Her gün evrak kayıt personelinin EBYS yi kontrol etmesi ve günlük dağıtım yapması sağlanmaktadır.
R2 Evrakların kayıt altına alınmaması	3	6	9	12	15	☐ Orta Risk	Ö2 Gelen-Giden bütün evrakların kayıt deflerlerine işlenmesi sağlanmaktadır
R3	4	8	12	16	20	☐ Yüksek Risk	Ö3
R4	5	10	15	20	25	☐ Çok Yüksek Risk	Ö4
11.8.Arşiv İşlemleri	1	2	3	4	5	☐ Çok Düşük Risk	R1 Risk Skoru =25 Risk Derecesi: Yüksek Risk R2 Risk Skoru=25 Risk Derecesi: Yüksek Risk
R1 Arşivde bulunan evrakların düzensiz olması ve aranan belgelerin bulunamaması	2	4	6	8	10	☐ Düşük Risk	Ö1 Arşivdeki belgelerin ve dosyaların numaralandırılarak düzen içinde muhafaza edilmesi sağlanmaktadır.
R2 Arşivin fiziksel ortamının yetersiz olması ve/veya uygun olmaması	3	6	9	12	15	☐ Orta Risk	Ö2 Arşivin ilgili mevzuat gereği fiziksel koşullarının sağlanması ve bilgi, belgelerin güvenliğinin sağlanması sağlanmaktadır.
R3	4	8	12	16	20	☐ Yüksek Risk	Ö3
R4	5	10	15	20	25	☐ Çok Yüksek Risk	Ö4

* Belirlediğiniz Risk Skorunu daire içine alınız. (O) (√)

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
MERSİN
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: İÇK.FR.05

Yayın Tarihi:01/03/2019

Revizyon No:00

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

Sayfa 41 / 44

İDARİ HİZMETLER BİRİMİ:

ALT BİRİM: *Muhasebe Birimi

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Tetkik işlemleri	Sağlık kurumlarından gelen belgelerin yanlış olması	Yüksek	Birimi çalışanları tarafından belgeleri kontrol edilmesi hata,noksanlık varsa sağlık kurumuna sorunun çözümü için gönderilmesi	Süreç hakkında bilgi sahibi olmak
2	Ön Ödeme İşlemleri	Avanslarla ilgili ve bilgi belgelerin mevzuata uygun olmaması	Çok Yüksek	Yapılan çalışmaların birim sorumluları ve idareciler tarafından kontrol edilmesi. Sağlık tesislerinde ki avans mutemetleriyle irtibat halinde olunması	Süreç hakkında bilgi sahibi olmak
3	Alacak Takibi İşlemleri		Çok Yüksek		Süreç hakkında bilgi sahibi olmak
4	Taşınır İşlemleri		Çok Yüksek		Süreç hakkında bilgi sahibi olmak
5	Banka Takip ve Ödeme İşlemleri	Gerekli sorgulamalar yapılmadığı için Ödemelerin hak edişten farklı olması	Çok Yüksek	Bu konuda kaynak taraması yapılarak ödemelerin hakediş çerçevesinde yapılması, ödeme konusunda ön hazırlık yapılması	Süreç hakkında bilgi sahibi olmak
6	Vezne İşlemleri	Gün sonunda kasa tutarsızlığı ve kesin teminatların muhafazası konusunda yetersizlik olması	Çok Yüksek	İcmal makbuzları karşılaştırılır vezneyle ilgili bilgi belgeler kilitli kasada muhafaza edilir.	Süreç hakkında bilgi sahibi olmak
7	Evrak Kayıt İşlemleri	Evraklar kayıt altına alınmadığı için kaybolması Evrak sirkülasyonunun düzensiz olması	Çok Yüksek	Evrakların kayıt defterlerine işlenmesi ve birim çalışanlarının düzenli EBYS kontrolü yapması	Süreç hakkında bilgi sahibi olmak
8	Arşiv İşlemleri	İşlemleri biten evrakların ihtiyaç dahilinde bulunamaması, evrakların zarar görmesi	Yüksek	İlgili arşiv mevzuatı dahilinde dosyalamanın yapılması ve fiziksel koşulların iyileştirilmesi	Süreç hakkında bilgi sahibi olmak