

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
Doküman Kodu: İÇK-FR-03		Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 02	Revizyon Tarihi: 01/01/2023
Harcama Birimi Adı: MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ				
Açıklama				
2023 - 2024 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.2.6.1 ve E.2.6.5 eylemleri için doldurulacaktır. Bu form Birim düzeyinde hazırlanacaktır. İlgili çalışma yönervesinde 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 adımlarıdır. 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 Süreci		
Süreç No: 0.4		Süreç Adı**: Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Süreci		
Sürecin Sahibi: Muhasebe Yetkilisi				
Sürecin Amacı: Sağlık Müdürlüğüne Bağlı Döner Sermaye İşletmelerinin Muhasebe Hizmetlerini Yürütmek				
Alt Süreç No: 0.4.1		Alt Süreç Adı***: Tetkik İşlemleri Alt Süreci		
Alt Sürecin Girdileri: Tetkik İşlemleri için evrak işlenmesi				
Alt Sürecin Çıktıları: Muhasebe İşlemleri sonucu onaylanmış muhasebe evrakları				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her gün				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Günlük				
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 girişi yapılan muhasebe kayıtları ile ödemeye esas kanıtlayıcı belgeleri kontrol ederek onay veya iade işlemlerini gerçekleştirilmesi	Birim Çalışanı	TDMS	7 Gün
0.4.1.2.	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 edilmesi	Birim Çalışanı	TDMS	2 Gün
0.4.1.3.	Gelir tahakkuk evrakları ve eki belgeler üzerinde ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli kontrolleri yaparak muhasebe yetkilisine gönderilmesi	Birim Çalışanı	TDMS	1 Gün
Alt Süreç No: 0.4.2.		Alt Süreç Adı***: Ön Ödeme İşlemleri Bölümü Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Tetkik İşlemleri için ön muhasebe ile evrak işlenmesi				
Sürecin Çıktıları: Ön muhasebe İşlemleri sonucu onaylanmış muhasebe evrakları				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Hergün				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Günlük				
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.	21/01/2006 tarihli ve 26056 sayılı Resmî 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 sunulması	Birim Çalışanı	Doküman	1 Gün
0.4.2.2.	Harcama birimlerinde görevlendirilen harcama yetkilisi mutemetlerini onay belgeleri ile ön ödeme işlemleri belgelerini dosyalamak, evrak kayıt, tasnif ve arşiv işlemleri servisine teslim edilmesi	Birim Çalışanı	Doküman	1 Gün
0.4.2.3.	Harcama yetkilisinin uygun gördüğü harcama yetkilisi mutemetleriyle, diğer ilgililere mevzuat hükümleri çerçevesinde avans verilmesi	Birim Çalışanı	TDMS	1 Gün
Alt Süreç No: 0.4.3		Alt Süreç Adı***: Alacak Takibi İşlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Muhasebe kayıt edilen alacak tutarları				
Sürecin Çıktıları: Muhasebe kayıt edilen alacak tutarların sonuçlandırma işlemi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Hergün				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Günlük				
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	Kamu idarelerine tespit edilen kamu zararından doğan alacaklar ile ilgili idare tarafından bildirilen kişi borcu kaynaklı diğer alacakların sorumlular ve ilgililer adına TDMS üzerinde muhasebeleştirme işlemlerinin yapılması	Birim Çalışanı	TDMS	1 Gün
0.4.3.2.	Seyirday ilamına istinaden bildirilenler ilamda belirtilen sorumlular adına; adi ve idari mahkeme kararlarına istinaden bildirilenler kararda tasminle yükümlü olduğu belirtilenler adına muhasebeleştirme işlemlerinin yapılması	Birim Çalışanı	Doküman	1 Gün
0.4.3.3.	Tahsilat izleme dosyası bulunan alacaklarla ilgili olarak ilgili ve sorumlular tarafından bankaya yatırılan paraların muhasebeleştirme işlemlerinin yapılması	Birim Çalışanı	Doküman	1 Gün
Alt Süreç No: 0.4.4		Alt Süreç Adı***: Tasnif İşlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Harcama birimlerinde düzenlenen aylık depo tüketim kayıtlarının takibini yapmak				
Sürecin Çıktıları: Harcama birimlerinde düzenlenen aylık depo tüketim kayıtlarının muhasebeleştirilmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Yılda 12 kez				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Aylık				
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.	Harcama birimleri tarafından ön muhasebeden girişi yapılan tasnif hareketleriyle ilgili olarak giriş, çıkış, devir, hardsaya ayırma, kayıp ve çalınma gibi işlemlere ait mevzuat hükümlerine uygun olarak gelen evrakları inceleyip kontrollerinin yapılması	Birim Çalışanı	TDMS	4 İş Günü
0.4.4.2.	Kayıtlarda bulunan amortisman tabii maddi duran varlıklara ilişkin harcama birimlerinde muhasebe birimine gönderilen yıl sonu amortisman kayıt ve işlemlerine ait belgeleri incelemek, eksik olanları tamamlamak ve kontrollerinin sağlanması	Birim Çalışanı	TDMS	Yılda Bir Kez
0.4.4.3.	Harcama birimlerinde düzenlenen ve tasnif kontrol yetkilisine imzalanarak harcama birimi tasnif yönetim hesabı cetvelinde gösterilen tutarların, muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılıp uygunluğunu sağlayarak muhasebe yetkilisinin onayına sunulması	Birim Çalışanı	Doküman	Yılda Bir Kez
0.4.4.4.	Harcama birimlerinde düzenlenen aylık depo tüketim kayıtlarının takibini yapmak, depo çıkış kayıt evraklarının süresi içerisinde harcama birimlerinde muhasebe birimine gönderilmesini sağlamak, eksik olan evrakları tamamlamak ve kontrollerinin sağlanması	Birim Çalışanı	TDMS	1 Gün
Alt Süreç No: 0.4.5		Alt Süreç Adı***: Banka Takip ve Ödeme İşlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Ödeme emirlerinin ödemeye hazırlanması				
Sürecin Çıktıları:Ödeme emirlerindeki tutarların banka üzerinden ödenmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Hergün				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Günlük				
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.	Ödeme emri belgeleri üzerinde istihkak sahiplerinin vergi, sosyal güvenlik primi, ırs vb. borcu bulunup bulunmadığını araştırmak, varsa ilgili mevzuatı uyarınca muhasebe yetkilisine gerekli kesintilerin yapılması konusunda bilgi verilmesi	Birim Çalışanı	TDMS	4 İş Günü
0.4.5.2.	İlgili personelle kontrol edildi onaylandıktan sonra kendisine verilen ödeme evraklarının ödenmesine ilişkin gönderme emrini muhasebe yetkilisine onaylatılması	Birim Çalışanı	TDMS	Yılda Bir Kez
0.4.5.3.	Banka hesabından ilgili hesapları aktarımı gerçekleşen tutarları hesap özet cetveline göre sistem üzerinden inceleyip, gerekli belgeleri oluşturarak muhasebe kaydının yapılması	Birim Çalışanı	Doküman	Yılda Bir Kez
0.4.5.4.	Banka pubesi tarafından kimlik ve hesap bilgileri uyumsuzluğu gibi nedenlerle iade edilen paraları emanet hesaplarına almak, gerekli araştırmaya ve düzeltmeler yapıldıktan sonra ilgililerin hesabına gönderilmesi işlemlerinin yürütülmesi	Birim Çalışanı	TDMS	1 Gün

Alt Süreç No: 0.4.6

Alt Süreç Adı***: Vezne İşlemleri Alt Süreci

Sürecin Girdileri: Vezneye teslim edilen kıymetli evrakları teslim almak ve teslim etmek, muhafazasını sağlanması

Sürecin Çıktıları:Vezneye teslim edilen kıymetli evrakları muhasebeye işlenmesi ve makbuza çevrilmesi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Hergün

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Günlük

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.	Ödeme işlemlerinde, bilgisayar ortamındaki kayıtlarla belge üzerindeki bilgileri karşılaştırarak doğruluğunu sağladıktan sonra, gerekli kimlik kontrolüne miteakip ilgisine imza karşılığı ödeme işleminin yapılması	Birim Çalışanı	Doküman	1 Gün
0.4.6.2.	Vezneye teslim edilen kıymetli evrakları zimmet yapılarak teslim almak ve teslim etmek, muhafazasının sağlanması	Birim Çalışanı	Doküman	1 Gün
0.4.6.3.	Kasa defterini usulüne uygun olarak tutmak, günlük resmi çalışma süresinin bitiminden bir saat önce kasayı kapatıp kasa defterinin dökümünü alarak muhasebe yetkilisinin imzasına sunulması	Birim Çalışanı	Doküman	1 Gün
0.4.6.4.	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 gerçekleştirilmesi	Birim Çalışanı	Doküman	1 Gün

Alt Süreç No:0.4.7

Alt Süreç Adı***: Evrak Kayıt ve Tasnif İşlemleri Alt Süreci

Sürecin Girdileri: Gelen evrakları teslim almak ve tasnif işlemleri

Sürecin Çıktıları:Gelen evrakların muhasebece işlemlerinin yapılması ve arşivlenmesi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Hergün

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Günlük

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.	Ay sonunda, günlük olarak ayrılan ödeme emri belgeleri ve muhasebe işlem fişlerinin suretlerini ekleriyle birlikte dosyalamak ve denetime hazır halde bulundurulması	Birim Çalışanı	Doküman	1 Gün
0.4.7.2.	Sisteme girilen ve kaydı yapılan fişlere muhasebe yetkilisinin belirlendiği aralıklarla birbirini takip edecek şekilde yevmiye numarası verilmesi	Birim Çalışanı	TDMS	1 Gün
0.4.7.3.	Posta yolu veya zimmetle gelen evrakları teslim almak, geniş sırasına göre evrak kayıt defterinin gelen evrak bölümüne kaydetmek, muhasebe yetkilisinin havalesine sunmak ve havalesi yapılan evrakları ilgili personele zimmetle teslim edilmesi	Birim Çalışanı	Doküman	1 Gün
0.4.7.4.	Giden evrakları gidış sırasına göre evrak kayıt defterinin giden evrak bölümüne kaydederek zimmet karşılığı ilgisine vermek veya posta vb. yollarla ilgisine gönderilmesi	Birim Çalışanı	Doküman	1 Gün