



MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

GİDER TAHAKKUK BİRİMİ



GİDER TAHAKKUK BİRİMİ GÖREV TANIMI

1. Sağlık Bakanlığı tarafından yapılan bütçe planlama doğrultusunda Müdürlüğümüz ve bağlı sağlık tesislerinin bütçe iş ve işlemlerinin takibini yapmak.
2. Bağlı sağlık tesisleri tarafından Analitik Bütçe Sistemi'ne (ABS) girilen ilk bütçe, ek bütçe ve revize bütçe taleplerini değerlendirmek, uygun olanları onaylayarak il konsolide döner sermaye bütçesini hazırlayıp Sağlık Bakanlığına onay için sunmak, uygun olmayanlar için ise ilgili kurumlara gerekçeleri ile birlikte iade etmek.
3. Sağlık Bakanlığı tarafından her ay gönderilen global bütçe kapsamında döner sermaye ödeneklerini Müdürlüğümüz ve bağlı sağlık tesisleri için planlamak ve dağıtımını sağlamak.
4. Müdürlüğümüz ve bağlı sağlık tesislerinin taahhütlü ödenek işlemlerinin takibini yapmak.
5. Müdürlüğümüzün dönem içerisindeki döner sermaye bütçesini takip etmek, gerekli görülen durumlarda ilgili harcama kodları arasında aktarma işlemlerini gerçekleştirmek.
6. Bağlı sağlık tesislerinin dönem içerisindeki döner sermaye bütçelerini takip etmek, Sağlık Bakanlığı tarafından verilen yetki doğrultusunda bölüm içi ve bölümler arası onaylarının aktarma işlemlerini gerçekleştirmek.
7. İşletme birimi ve sağlık tesislerince Analitik Bütçe Sistemi'ne (ABS) hatalı olarak girilen 22/d ve 21/f alımlarına ait ihale referans numaralarını silmek, sağlık tesislerinin parasal limitler dâhilinde alımlarının takibini yapmak ve raporlamak.
8. Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığında (YİKOB) bulunan yatırım ödeneklerinin takibini yapmak.
9. Strateji Geliştirme Başkanlığı (SGB) tarafından istenilen sağlık tesislerine ait banka hesap bilgileri ve vergi numaraları ile ilgili değişiklikleri özetleyen tabloları hazırlamak ve gerekli yazışmaları yapmak.
10. Müdürlüğümüzde kullanılan kiralık ve resmi araçların akaryakıt ihtiyacı için Genel bütçeden ödenek talebinde bulunmak.
11. Sağlık tesisleri tarafından gönderilen genel bütçe kapsamındaki ödenek taleplerini ABS'ye girmek ve sürecin takibini yapmak.
12. Genel bütçeden gönderilen ödeneklerin ve bu ödeneklerden yapılan harcamaların Mali Yönetim Sistemi (MYS) üzerinden takibini yapmak.
13. Müdürlüğümüz döner sermaye ödemelerinin her ay için muhtasar, damga vergisi ve katma değer vergisi tevkifat beyannamelerini E-Beyanname düzenleyerek ilgili vergi dairesi başkanlığına teslim etmek.
14. Satınalma Birimi tarafından düzenlenen onayların (bütçe tertibi, ödenek durumu ve ekli belgeler) kontrolünü sağlamak.
15. Harcama yetkisi devri ve gerçekleşme görevlileri için onay almak ve ilgili kişi ve birimlere bildirmek.
16. Birim faaliyetleri ile ilgili mahkeme, icra müdürlükleri, hukuk birimleri, vb. birimler veya kurumlardan gelen yazılar ile şikâyet başvurularına cevap vermek, istenen bilgi ve belgeleri göndermek, birim işleriyle ilgili yazışmaları yapmak.
17. Bağlı sağlık tesislerinde birim faaliyetleri kapsamındaki işleri yapan birimlere rehberlik etmek, gerektiğinde eğitim vermek, görüş yazılarına cevap vermek.
18. Mal, hizmet, yapım işi ve danışmanlık işlerinde sözleşme takibi, hak ediş ödemesi, gerekiyorsa yaptırımları uygulamak, iş artışı ve eksilişlerinin takibini yapmak ve iş bitirme belgelerini hazırlamak.
19. Sözleşmesiz doğrudan temin ödemelerini ve ödeme takibini yapmak.



20. İhale mevzuatı dışında yapılacak ödemelerle ilgili harcama talimatı oluşturularak ödemeleri gerçekleştirmek.
21. Avans ve kredi ile ödeme gerektiğinde avans veya kredinin açılması ve kapatılması işlemlerini yapmak.
22. Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerin elektrik, su, doğalgaz, vb. abonelik işlemleri ve aboneliğe bağlı ödemeleri yapmak.
23. İcra ve ilama bağlı ödemeleri yapmak.
24. Müdürlük bütçelerinden yapılması gereken diğer ödemeleri takip etmek ve ödemeleri yapmak.
25. Ödemeler için nakit ve bütçe ihtiyaçlarını planlamak ilgili birime bildirmek.
26. Teminat takibi, teminat iade irat kaydetme işlemlerini yapmak, teminatlarla ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu, vergi dairesi vb. kurumlarla gerekli teyitleri yapmak, gerekiyorsa teminatlardan ödemeleri yapmak.
27. Mal, hizmet ve yapım işlerinde kontrol ve muayene kabul komisyonlarını oluşturmak.
28. Hizmet alımlarının muayene kabul sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.



Ayrıca;

- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtların tam, doğru ve zamanında tutulması, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunması
- Faaliyetlere ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulması, rapor ve benzerlerinin dosyalandırılması gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgilerin sunulması
- Görev alanı ile ilgili mevzuatın düzenli olarak izlenmesi
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olunması,
- Tüm faaliyetlerinde İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uyulması
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uyulması
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek görev yetki ve sorumluluklarıdır.



MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

GİDER TAHAKKUK BİRİMİ SÜREÇ TABLOSU

Süreç Kodu	Süreç Adı	Açıklama
5	PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI	
5.2	PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCILIĞI 2	
5.2.4	MALİ HİZMETLER BİRİMİ	
5.2.4.5	GİDER TAHAKKUK BİRİMİ	
5.2.4.5.1	Döner Sermaye Yıl Bütçesi Hazırlanması	DÖNER SERMAYE YIL BÜTÇESİNİN HAZIRLANMASI
5.2.4.5.2	Döner Sermaye Yıl Bütçesi Tertipleri Arası Aktarım İşlemleri	HESAPLAR ARASI AKTARIM
5.2.4.5.3	Akıllı Uğraşlar (sodes) Programı Projesi ödeme İşlemleri	PROJE ÖDEMELERİ
5.2.4.5.4	TDMS Programları üzerinden günlük gelir ve giderlerin takibini yapma işlemleri ve Kurumumuzun Bankacılık İşlemlerini yürüttüğü bankalarda bulunan vadeli ve vadesiz hesapların günlük kontrolünü sağlamak,	TDMS PROGRAMININ KULLANIMI
5.2.4.5.5	Kurumun ilgili yılın Döner Sermaye ve Genel Bütçe üzerinden yapılan ödeme belgelerinin muhasebe biriminden önce ödenek kontrolü işlemleri.	ÖDENEK KONTROLLERİ
5.2.4.5.6	Genel Bütçe Üzerinden Gelen Yemek Yardımlarının Yemekhane Hesaplarına Aktarılmasını Sağlamak	YEMEKHANE ÖDEMELERİ
5.2.4.5.7	Kurumun doğrudan temin (%10) limitini takip işlemleri	LİMİT TAKİBİ
5.2.4.5.8	Her ay düzenli olarak KDV, Muhtasar ve Damga Vergisi Beyannamelerini e beyanname programı üzerinden bildirmek	BEYANNAMELERİN YAPILMASI
5.2.4.5.9	Faaliyet raporlarını hazırlamak ve İç kontrol Birimine Teslim Etmek.	FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASI
5.2.4.5.10	Kurumumuzun ihtiyaçları doğrultusunda satın alınacak mal veya hizmet için harcama talimatı onayı vermek,	HARCAMA TALİMATLARI
5.2.4.5.11	Günlük düzenli olarak Sağlık Bakanlığı web sitesinden duyuruları takip etmek, EBYS üzerinden ilgili kurumlarla yazışmalar yapmak, İdarenin verdiği diğer işleri yapmak.	YAZIŞMALAR
5.2.4.5.12	Akaryakıt alımı için ödenek isteme ve ödeme işlemleri.	AKARYAKIT ÖDEMELERİ
5.2.4.5.13	Taşıt Bakım Onarım, Laboratuvar hizmetleri ödeme işlemleri ve HBYS.	TAŞIT BAKIM ONARIM ÖDEMELERİ
5.2.4.5.14	Doğrudan temin ve ihale ile alımı yapılan mal ve hizmet alımlarına ait ödeme işlemleri.	DOĞRUDAN TEMİN ÖDEMELERİ
5.2.4.5.15	Basın ilan kurumuna ait faturaların ödeme işlemleri.	BASIN İLAN ÖDEMELERİ
5.2.4.5.16	Abonelik ödemeleri.	ABONELİK ÖDEMELERİ
5.2.4.5.17	Dozimetre İade İşlemleri	DOZİMETRE ÖDEMESİ
5.2.4.5.18	Araç kiralama hizmetine ait ödenek talep etme ve fatura ödeme işlemleri.	ARAÇ KİRALAMA ÖDEMESİ
5.2.4.5.19	Müdürlüğümüz ve bağlı sağlık tesislerinin ihtiyaçları için merkezi satın alma birimince yapılan her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işi ihalelerinin ihale sonrası süreçlerini yürüterek takip etmek, bunlara ilişkin gerekli belgeler düzenleyerek, ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,	MAL VE HİZMET ÖDEMELERİ
5.2.4.5.20	Kurum ödemeleri ve avans işlemlerinin sonlandırılması, (Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne, Devlet Malzeme Ofisine, Kamu İhale Kurumuna, Türkiye Atom Enerjisi Kurumuna avans açma ve kapama işlemleri.)	DMO ÖDEMELERİ
5.2.4.5.21	Araç Sigorta Poliçe Ödemeleri	ARAÇ SİGORTA ÖDEMELERİ
5.2.4.5.22	Su ve Elektrik Abonelik ve Fatura Ödemeleri	ABONELİK ÖDEMELERİ
5.2.4.5.23	Telefon, İnternet ve Fatura Ödemeleri	ABONELİK ÖDEMELERİ
5.2.4.5.24	Resmî Mühür Alımları ve Ödemeleri	MÜHÜR ÖDEMELERİ
5.2.4.5.25	Taşınmaz Kira Ödemeleri	TAŞINMAZ KİRA ÖDEMELERİ
5.2.4.5.26	Tıbbi Atık Fatura Ödemeleri	TIBBİ ATIK ÖDEMELERİ
5.2.4.5.27	Avukatlık ödemeleri.	AVUKATLIK ÖDEMELERİ



T.C.SAĞLIK BAKANLIĞI
MERSİN
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Sayfa 1 / 1

Dursun DURU

[illegible]



MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

GİDER TAHAKKUK BİRİMİ SORUMLULUK MATRİSİ

Süreç Kodu	Süreç Adı	I.SORUMLU	II. SORUMLU	I.KONTROL (PARAF)	II.KONTROL (PARAF)	III.KONTROL (PARAF-İMZA)	IV.KONTROL (İMZA-ONAY)
5	PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI						
5.2	PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCILIĞI 2						
5.2.4	MALİ HİZMETLER BİRİMİ						
5.2.4.5	GİDER TAHAKKUK BİRİMİ						
5.2.4.5.1	Döner Sermaye Yıl Bütçesi Hazırlanması	İbrahim TEPE	Hasan DÜZ	Dursun DURU	Abdullah BUDAK	Dr.Hüseyin GELDİ	Dr.Sinan BAHÇACI
5.2.4.5.2	Döner Sermaye Yıl Bütçesi Tertipleri Arası Aktarım İşlemleri	İbrahim TEPE	Hasan DÜZ	Dursun DURU	Abdullah BUDAK	Dr.Hüseyin GELDİ	Dr.Sinan BAHÇACI
5.2.4.5.3	Akıllı Uğraşlar (sodes) Programı Projesi ödeme İşlemleri	Hasan DÜZ	İbrahim TEPE	Dursun DURU	Abdullah BUDAK	Dr.Hüseyin GELDİ	Dr.Sinan BAHÇACI
5.2.4.5.4	TDMS Programları üzerinden günlük gelir ve giderlerin takibini yapma işlemleri ve kurumumuzun Bankacılık İşlemlerini yürüttüğü bankalarda bulunan vadeli ve vadesiz hesapların günlük kontrolünü sağlamak,	İbrahim TEPE	Hasan DÜZ	Dursun DURU	Abdullah BUDAK	Dr.Hüseyin GELDİ	Dr.Sinan BAHÇACI
5.2.4.5.5	Kurumun ilgili yılın Döner Sermaye ve Genel Bütçe üzerinden yapılan ödeme belgelerinin muhasebe biriminden önce ödenek kontrolü işlemleri.	Hasan DÜZ	İbrahim TEPE	Dursun DURU	Abdullah BUDAK	Dr.Hüseyin GELDİ	Dr.Sinan BAHÇACI
5.2.4.5.6	Genel Bütçe Üzerinden Gelen Yemek Yardımlarının Yemekhane Hesaplarına Aktarılmasını Sağlamak	Hasan DÜZ	İbrahim TEPE	Dursun DURU	Abdullah BUDAK	Dr.Hüseyin GELDİ	Dr.Sinan BAHÇACI
5.2.4.5.7	Kurumun doğrudan temin (%10) limitini takip işlemleri	Volkan GÖKDEMİR	Kadir KILIÇ	Dursun DURU	Abdullah BUDAK	Dr.Hüseyin GELDİ	Dr.Sinan BAHÇACI
5.2.4.5.8	Her ay düzenli olarak KDV, Muhtasar ve Damga Vergisi Beyannamelerini e beyanname programı üzerinden bildirmek	Hasan DÜZ	İbrahim TEPE	Dursun DURU	Abdullah BUDAK	Dr.Hüseyin GELDİ	Dr.Sinan BAHÇACI
5.2.4.5.9	Faaliyet raporlarını hazırlamak ve iç kontrol Birimine Teslim Etmek.	Gülbahar KICALI	Selin GÜZEL	Dursun DURU	Abdullah BUDAK	Dr.Hüseyin GELDİ	Dr.Sinan BAHÇACI
5.2.4.5.10	Kurumumuzun ihtiyaçları doğrultusunda satın alınacak mal veya hizmet için harcama talimatı onayı vermek,	Kadir KILIÇ	Volkan GÖKDEMİR	Dursun DURU	Abdullah BUDAK	Dr.Hüseyin GELDİ	Dr.Sinan BAHÇACI
5.2.4.5.11	Günlük düzenli olarak Sağlık Bakanlığı web sitesinden duyurulan takip etmek, EBYS üzerinden ilgili kurumlarla yazışmalar yapmak, İdarenin verdiği diğer işleri yapmak.	Selin GÜZEL	Gülbahar KICALI	Dursun DURU	Abdullah BUDAK	Dr.Hüseyin GELDİ	Dr.Sinan BAHÇACI
5.2.4.5.12	Akaryakıt alımı için ödenek isteme ve ödeme işlemleri.	Selin GÜZEL	Gülbahar KICALI	Dursun DURU	Abdullah BUDAK	Dr.Hüseyin GELDİ	Dr.Sinan BAHÇACI
5.2.4.5.13	Taşıt Bakım Onarım, Laboratuvar hizmetleri ödeme işlemleri ve HBYS.	Hasan DÜZ	İbrahim TEPE	Dursun DURU	Abdullah BUDAK	Dr.Hüseyin GELDİ	Dr.Sinan BAHÇACI
5.2.4.5.14	Doğrudan temin ve ihale ile alımı yapılan mal ve hizmet alımlarına ait ödeme işlemleri.	Hasan DÜZ	Selin GÜZEL	Dursun DURU	Abdullah BUDAK	Dr.Hüseyin GELDİ	Dr.Sinan BAHÇACI
5.2.4.5.15	Basın ilan kurumuna ait faturaların ödeme işlemleri.	Gülbahar KICALI	Selin GÜZEL	Dursun DURU	Abdullah BUDAK	Dr.Hüseyin GELDİ	Dr.Sinan BAHÇACI
5.2.4.5.16	Abonelik Ödemeleri	Selin GÜZEL	Gülbahar KICALI	Dursun DURU	Abdullah BUDAK	Dr.Hüseyin GELDİ	Dr.Sinan BAHÇACI
5.2.4.5.17	Dozimetre lade İşlemleri	Hasan DÜZ	İbrahim TEPE	Dursun DURU	Abdullah BUDAK	Dr.Hüseyin GELDİ	Dr.Sinan BAHÇACI
5.2.4.5.18	Araç kiralama hizmetine ait ödenek talep etme ve fatura ödeme işlemleri.	Hasan DÜZ	Selin GÜZEL	Dursun DURU	Abdullah BUDAK	Dr.Hüseyin GELDİ	Dr.Sinan BAHÇACI
5.2.4.5.19	Müdürlüğümüz ve bağlı sağlık tesislerinin ihtiyaçları için merkezi satın alma birimince yapılan her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işi ihalelerinin ihale sonrası süreçlerini yürüterek takip etmek, bunlara ilişkin gerekli belgeler düzenleyerek, ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,	İbrahim TEPE	Hasan DÜZ	Dursun DURU	Abdullah BUDAK	Dr.Hüseyin GELDİ	Dr.Sinan BAHÇACI
5.24.5.20	Kurum ödemeleri ve avans işlemlerinin sonlandırılması, (Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne, Devlet Malzeme Ofisine, Kamu İhale Kurumuna avans açma ve kapama işlemleri.)	Gülbahar KICALI	Selin GÜZEL	Dursun DURU	Abdullah BUDAK	Dr.Hüseyin GELDİ	Dr.Sinan BAHÇACI
5.2.4.5.21	Araç Sigorta Poliçesi Ödemeleri	Selin GÜZEL	Hasan DÜZ	Dursun DURU	Abdullah BUDAK	Dr.Hüseyin GELDİ	Dr.Sinan BAHÇACI
5.2.4.5.22	Su ve Elektrik Abonelik ve Fatura Ödemeleri	Selin GÜZEL	Gülbahar KICALI	Dursun DURU	Abdullah BUDAK	Dr.Hüseyin GELDİ	Müdürü Dr.Sinan BAHÇACI
5.2.4.5.23	Telefon, İnternet ve Fatura Ödemeleri	Gülbahar KICALI	Selin GÜZEL	Dursun DURU	Abdullah BUDAK	Dr.Hüseyin GELDİ	Dr.Sinan BAHÇACI
5.2.4.5.24	Resmî Mühür Alımları ve Ödemeleri	Sibel ONGUN	Hasan DÜZ	Dursun DURU	Abdullah BUDAK	Dr.Hüseyin GELDİ	Dr.Sinan BAHÇACI
5.2.4.5.25	Taşınmaz Kira Ödemeleri	Sibel ONGUN	Hasan DÜZ	Dursun DURU	Abdullah BUDAK	Dr.Hüseyin GELDİ	Dr.Sinan BAHÇACI
5.2.4.5.26	Tıbbi Atık Fatura Ödemeleri	İbrahim TEPE	Hasan DÜZ	Dursun DURU	Abdullah BUDAK	Dr.Hüseyin GELDİ	Dr.Sinan BAHÇACI
5.2.4.5.27	Avukatlık Ödemeleri	İbrahim TEPE	Hasan DÜZ	Dursun DURU	Abdullah BUDAK	Dr.Hüseyin GELDİ	Dr.Sinan BAHÇACI

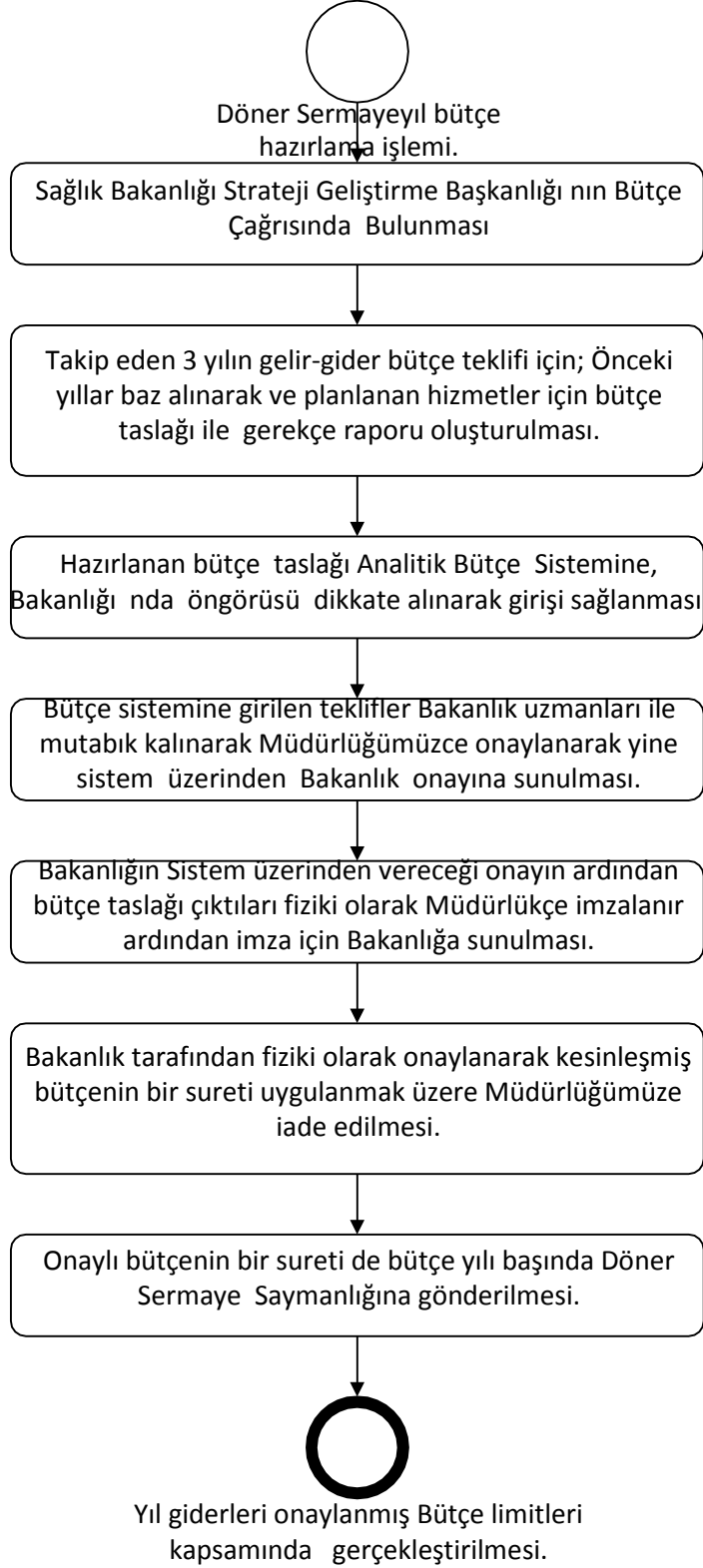
 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	SÜREÇ BİLGİ KARTI	SON GÜNCELLENME TARİHİ	
		TOPLAM SAYFA	1
		SÜREÇ KODU	5.2.4.5.1
BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU MAKAM ADI	PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI		
BİRİM ADI	GİDER TAHAKKUK BİRİMİ		
SÜREÇ ADI	DÖNER SERMAYE YIL BÜTÇESİ HAZIRLANMASI		
ALT SÜREÇ ADI	DÖNER SERMAYE YIL BÜTÇESİ HAZIRLANMASI İŞİ		
YAPILAN İŞİN SÜRESİ VE TEKRAR SAYISI	YILDA BİR YAPILMAKTA OLUP 20 GÜN SÜRMEKTEDİR.		
SÜRECİN ADIMLARI	1) Sağlık Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın Bütçe Çağrısında Bulunması 2) Takip eden 3 yılın gelir-gider bütçe teklifi için; Önceki yıllar baz alınarak ve planlanan hizmetler için bütçe taslağı ile gerekçeraporu oluşturulması. 3) Hazırlanan bütçe taslağı Analitik Bütçe Sistemine, Bakanlığı'nda öngörüsü dikkate alınarak girişi sağlanması. 4) Bütçe sistemine girilen teklifler Bakanlık uzmanları ile mutabık kalınarak Müdürlüğümüzce onaylanarak yine sistem üzerinden Bakanlık onayına sunulması. 5) Bakanlığın Sistem üzerinden vereceği onayın ardından bütçe taslağı çıktıları fiziki olarak Müdürlükçe imzalanır ardından imza için Bakanlığa sunulması. 6) Bakanlık tarafından fiziki olarak onaylanarak kesinleşmiş bütçenin bir sureti uygulanmak üzere Müdürlüğümüze iade edilmesi. 7) Onaylı bütçenin bir sureti de bütçe yılı başında Döner Sermaye Saymanlığına gönderilmesi. 8) Yıl giderleri onaylanmış Bütçe limitleri kapsamında gerçekleştirilmesi.		



5. Destek Hizmetleri Başkanlığı İş Süreçleri

5.2.4.5 Gider Tahakkuk Birimi İş Süreci

5.2.4.5.1 Döner Serm. Yıl Bütçesi Hazırlanması



 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	SÜREÇ BİLGİ KARTI	SON GÜNCELLENME TARİHİ	
		TOPLAM SAYFA	1
		SÜREÇ KODU	5.2.4.5.2
BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU MAKAM ADI	PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI		
BİRİM ADI	GİDER TAHAKKUK BİRİMİ		
SÜREÇ ADI	BÜTÇE TERTİPLERİ ARASI AKTARMA İŞLEMİ		
ALT SÜREÇ ADI	Döner Sermaye Yıl Bütçesi Tertipleri Arası Aktarım İşlemleri		
YAPILAN İŞİN SÜRESİ VE TEKRAR SAYISI	GÜNLÜK DÜZENLİ OLARAK YAPILMAKTADIR.		
SÜRECİN ADIMLARI	1) Yıl içerisinde Gerçekleştirilmesi Zorunlu Gider İçin Onaylı Bütçe Tertibi Bakiyesinin Yetersiz Duruma Gelmesi. 2) Yıl içerisindeki gideri gerçekleştirecek bütçe tertibi limitinin yetersiz duruma düşmesiyle birlikte yeterli bakiyeye sahip diğer bütçe tertibinden aktarım teklifi kararı alınması. 3) Eksiltme yapılacak bütçe tertibi belirlenir, Artırma/Eksiltme yapılacak tertipler Analitik Bütçe Sistemi üzerinden girişi yapılarak Bakanlığa onaya sunulması. 4) Aktarma talebinin Bakanlıkça onay durumu yine Analitik Bütçe Sistemi üzerinden takip edilmesi. 5) Aktarma talebinin onaylanmasıyla birlikte ilgili giderin gerçekleştirilmesi.		



5. Destek Hizmetleri Başkanlığı İş Süreçleri

5.2.4.5 Gider Tahakkuk Birimi İş Süreci

5.2.4.5.2 Döner Serm. Bütç. Tertipler Arası Akt. İş



Oluşturulan liste resmi yazı ile Döner Sermaye Saymanlığına gönderilmesi.

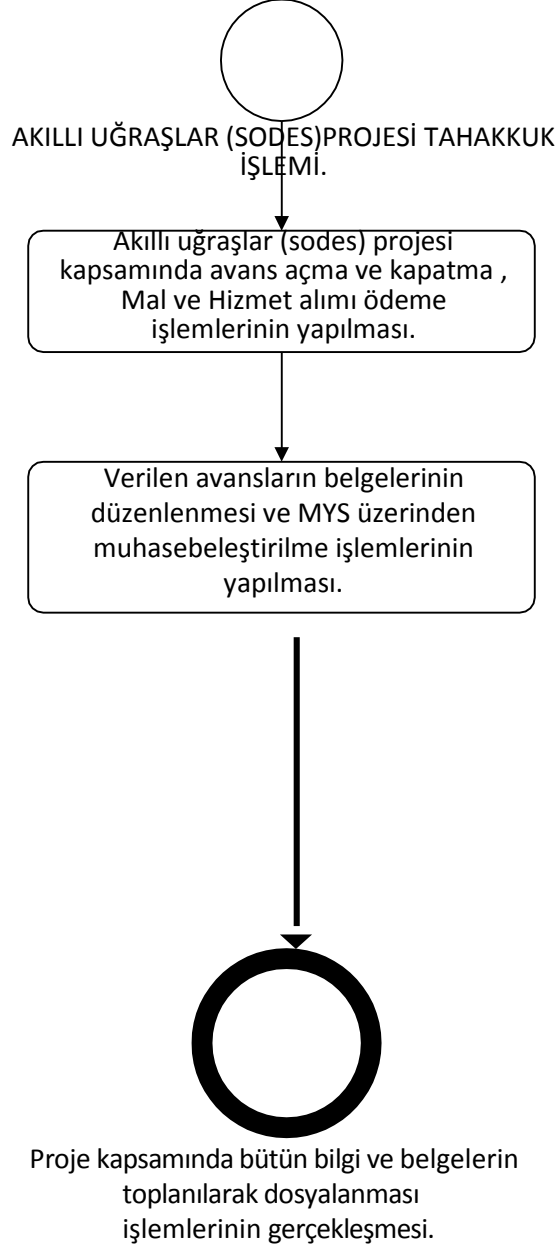
 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	SÜREÇ BİLGİ KARTI	SON GÜNCELLENME TARİHİ	
		TOPLAM SAYFA	1
		SÜREÇ KODU	5.2.4.5.3
BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU MAKAM ADI	PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI		
BİRİM ADI	GİDER TAHAKKUK BİRİMİ		
SÜREÇ ADI	AKILLI UĞRAŞLAR (SODEDES) PROJESİ TAHAKKUK İŞLEMİ		
ALT SÜREÇ ADI	Sodes projesi+Çukurova kalkınma ajansı Tahakkuk işlemleri.		
YAPILAN İŞİN SÜRESİ VE TEKRAR SAYISI	PROJE SÜRESİNCE GELEN ÖDEMELER DÜZENLİ OLARAK YAPILMAKTADIR.		
SÜRECİN ADIMLARI	- Akıllı uğraşlar (sodes) projesi kapsamında avans açma ve kapatma , Mal ve Hizmet alımı ödeme işlemlerinin yapılması. - Verilen avansların belgelerinin düzenlenmesi ve MYS üzerinden muhasebeleştirilme işlemlerinin yapılması. - Proje kapsamında bütün bilgi ve belgelerin toplanılarak dosyalanması işlemlerinin gerçekleştirilmesi.		



5. Destek Hizmetleri Başkanlığı İş Süreçleri

5.2.4.5 Gider Tahakkuk Birimi İş Süreci

5.2.4.5.3 Akıllı uğraşlar
(SODES) Prog. Projesi



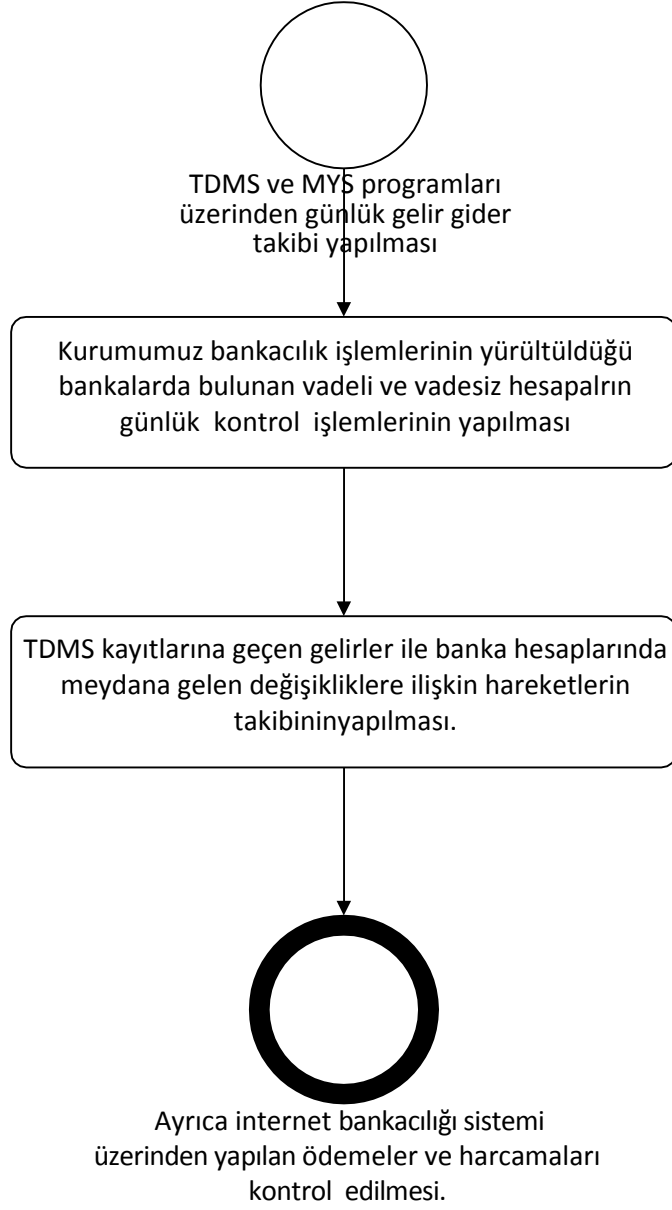
 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	SÜREÇ BİLGİ KARTI	SON GÜNCELLENME TARİHİ	
		TOPLAM SAYFA	1
		SÜREÇ KODU	5.2.4.5.4
BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU MAKAM ADI	PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI		
BİRİM ADI	GİDER TAHAKKUK BİRİMİ		
SÜREÇ ADI	TDMS GELİR GİDER TAKİBİ , BANKA HESAPLARININ KONTROL İŞLEMİ		
ALT SÜREÇ ADI	TDMS PROGRAMALRI ÜZERİNDEN GÜNLÜK GELİR VE GİDERLERİN TAKİBİNİ YAPMAK+MYS ÜZERİNDEN GELEN ÖDENEKLERİN GÜNLÜK TAKİBİNİN YAPILMASI.		
YAPILAN İŞİN SÜRESİ VE TEKRAR SAYISI	GÜNLÜK DÜZENLİ OLARAK YAPILMAKTADIR		
SÜRECİN ADIMLARI	1) TDMS kayıtlarına geçen gelirler ile banka hesaplarında meydana gelen değişikliklere ilişkin hareketlerin takibinin yapılması. 2) Ayrıca internet bankacılığı sistemi üzerinden yapılan ödemeler ve harcamaları kontrol edilmesi.		



5. Destek Hizmetleri Başkanlığı İş Süreçleri

5.2.4.5 Gider Tahakkuk Birimi İş Süreci

5.2.4.5.4 Banka hesapların günlük kontrolü



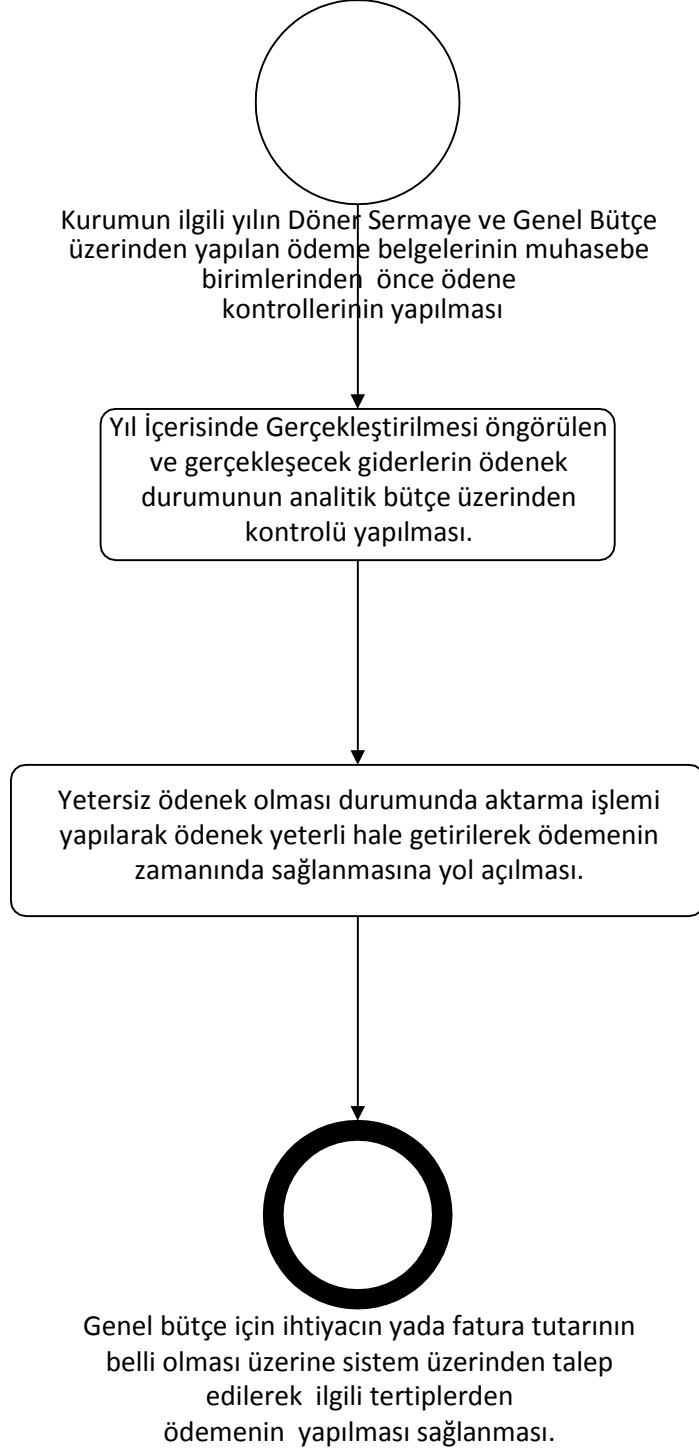
	SÜREÇ BİLGİ KARTI	SON GÜNCELLENME TARİHİ	
		TOPLAM SAYFA	1
		SÜREÇ KODU	5.2.4.5.5
BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU MAKAM ADI	PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI		
BİRİM ADI	GİDER TAHAKKUK BİRİMİ		
SÜREÇ ADI	ÖDENEK KONTROLÜ İŞLEMİ		
ALT SÜREÇ ADI	Kurumun ilgili yılın Döner Sermaye ve Genel Bütçe üzerinden yapılan ödeme belgelerinin muhasebe biriminden önce ödenek kontrolü işlemleri.		
YAPILAN İŞİN SÜRESİ VE TEKRAR SAYISI	GÜNLÜK DÜZENLİ OLARAK YAPILMAKTADIR.		
SÜRECİN ADIMLARI	1) Yıl içerisinde Gerçekleştirilmesi öngörülen ve gerçekleşecek giderlerin ödenek durumunun analitik bütçe üzerinden kontrolü yapılması. 2) Yetersiz ödenek olması durumunda aktarma işlemi yapılarak ödenek yeterli hale getirilerek ödemenin zamanında sağlanmasına yol açılması. 3) Genel bütçe için ihtiyacın yada fatura tutarının belli olması üzerine sistem üzerinden talep edilerek ilgili tertiplerden ödemenin yapılması sağlanması.		



5. Destek Hizmetleri Başkanlığı İş Süreçleri

5.2.4.5 Gider Tahakkuk Birimi İş Süreci

5.2.4.5.5 Ödenek Kontrolü İşlemleri



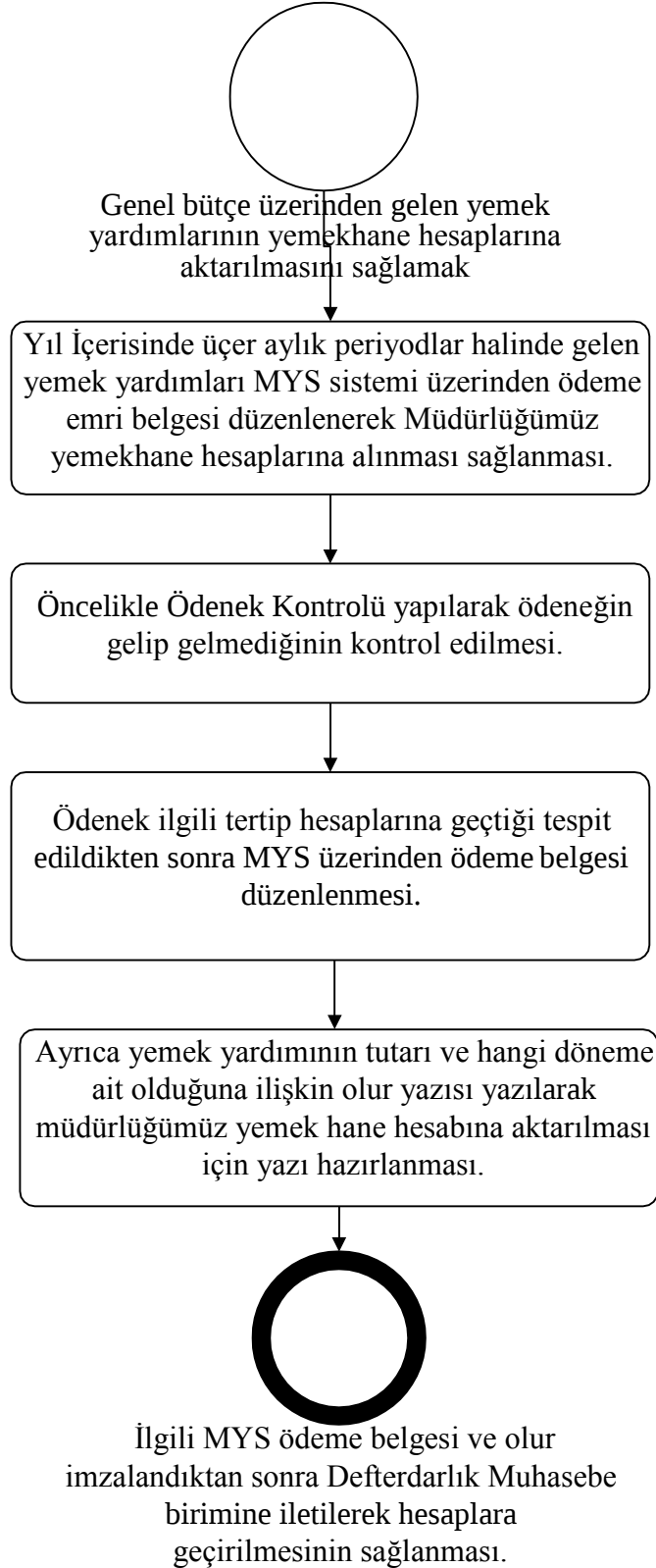
 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	SÜREÇ BİLGİ KARTI	SON GÜNCELLENME TARİHİ	
		TOPLAM SAYFA	1
		SÜREÇ KODU	5.2.4.5.6
BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU MAKAM ADI	PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI		
BİRİM ADI	GİDER TAHAKKUK BİRİMİ		
SÜREÇ ADI	YEMEK YARDIMLARININ BANKA HESABI ÜZERİNE AKTARIM İŞLEMİ		
ALT SÜREÇ ADI	GENEL BÜTÇE ÜZERİNDEN GELEN YEMEK YARDIMLARININ YEMEKHANE HESAPLARINA AKTARILMASINI SAĞLAMAK.		
YAPILAN İŞİN SÜRESİ VE TEKRAR SAYISI	ÖDENEK GELDİĞİ TAKDİRDE AYNI GÜN İÇERSİNDE YAPILMAKTADIR.		
SÜRECİN ADIMLARI	1) Yıl içerisinde üçer aylık periyodlar halinde gelen yemek yardımları MYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek Müdürlüğümüz yemekhane hesaplarına alınması sağlanması. 2) Öncelikle Ödenek Kontrolü yapılarak ödeneğin gelip gelmediğinin kontrol edilmesi. 3) Ödenek ilgili tertip hesaplarına geçtiği tespit edildikten sonra MYS üzerinden ödeme belgesi düzenlenmesi. 4) Ayrıca yemek yardımının tutarı ve hangi döneme ait olduğuna ilişkin olur yazısı yazılarak müdürlüğümüz yemek hane hesabına aktarılması için yazı hazırlanması. 5) İlgili MYS ödeme belgesi ve olur imzalandıktan sonra Defterdarlık Muhasebe birimine iletilerek hesaplara geçirilmesinin sağlanması.		



5. Destek Hizmetleri Başkanlığı İş Süreçleri

5.2.4.5 Gider Tahakkuk Birimi İş Süreci

5.2.4.5.6 Yemek Yardım. Yemekhane Hesap. Aktarılması



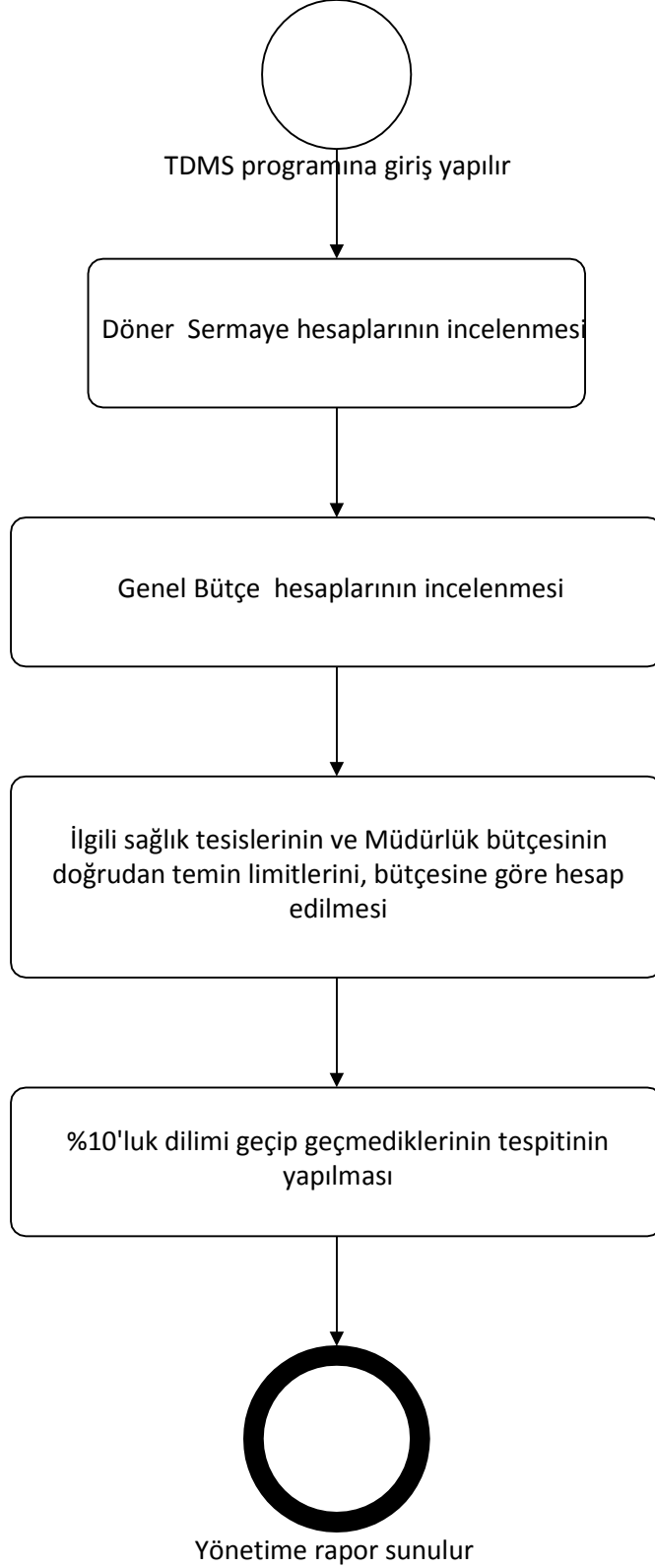
	SÜREÇ BİLGİ KARTI	SON GÜNCELLENME TARİHİ	
		TOPLAM SAYFA	1
		SÜREÇ KODU	5.2.4.5.7
BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU MAKAM ADI	PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI		
BİRİM ADI	GİDER TAHAKKUK BİRİMİ		
SÜREÇ ADI	DOĞRUDAN TEMİN (% 10) LİMİT TAKİBİ İŞLEMİ		
ALT SÜREÇ ADI	Kurumun doğrudan temin (%10) limitini takip işlemleri.		
YAPILAN İŞİN SÜRESİ VE TEKRAR SAYISI	GÜNLÜK DÜZENLİ OLARAK YAPILMAKTADIR.		
SÜRECİN ADIMLARI	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci Maddesinin (ı) bendinde: "Bu kanunun 21 ve 22 nci maddelerindeki parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı, idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin %10'unu Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü olmadıkça aşamaz." hükmü yer almaktadır. Söz konusu Kanuna isinaden çıkarılan 16.08.2014 tarihli ve 29090 sayılı Kamu İhale Genel Tebliğinin 4734 sayılı Kanunun 62 nci maddesinin (ı) bendinin uygulanmasına ilişkin 21 nci maddesinde de; "4964 sayılı Kanunla 4734 sayılı Kanuna eklenen 62 nci maddenin (ı) bendi ile 21/f ve 22/d maddelerine göre yapılacak alımlara sınırlama getirilmiştir. Söz konusu madde ile Kanun kapsamında bulunan kurum ve kuruluşların Kanunun 21 ve 22 nci maddelerinde belirtilen parasal limitler dahilinde yapacakları harcamaların yıllık toplamının idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin % 10'unu aşamayacağı öngörülmüştür. Bu düzenleme ile Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşlar tarafından yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin harcamaların, 4734 sayılı Kanunda belirtilen temel ilkelere ve usullere uygun bir şekilde yapılması amaçlanmıştır." ifadesi bulunmaktadır. Bu kapsamda sağlık tesislerince Döner Sermaye bütçesinden yapılan veya yapılacak 21/f ve 22/d alımlarının sağlık tesisinizin %10 doğrudan temin limitini aşmamasına dikkat edilmesi, zorunlu hallerde 4734 Sayılı Kanunun 62 nci Maddesinin (ı) Bendi ile ilgili Kamu İhale Kuruluna Uygun Görüş İçin Başvuru Formu (Ek-0.2) düzenlenerek uygun görüş alınması gerekmektedir. 1. KİK ilgili maddeleri kapsamında gerekli belge ve bilgilerin inceleme işlemlerinin yapılması.		



5. Destek Hizmetleri Başkanlığı İş Süreçleri

5.2.4.5.7 Gider Tahakkuk Birimi İş Süreci

5.2.4.5.7 Doğrudan temin (%10) limit takip işi



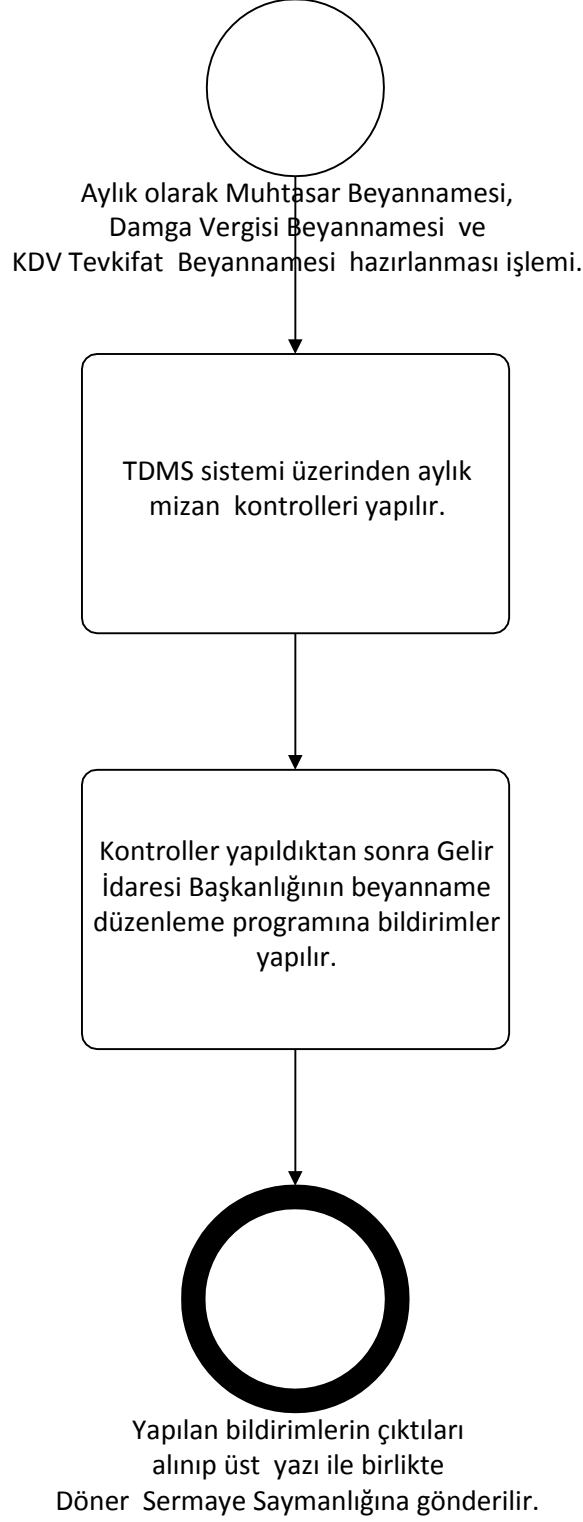
 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	SÜREÇ BİLGİ KARTI	SON GÜNCELLENME TARİHİ	
		TOPLAM SAYFA	1
		SÜREÇ KODU	5.2.4.5.8
BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU MAKAM ADI	PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI		
BİRİM ADI	GİDER TAHAKKUK BİRİMİ		
SÜREÇ ADI	BEYANNEME HAZIRLAMA İŞİ		
ALT SÜREÇ ADI	Aylık olarak Muhtasar Beyannamesi, Damga Vergisi Beyannamesi KDV Tevkifat Beyannamesi hazırlanması işlemi.		
YAPILAN İŞİN SÜRESİ VE TEKRAR SAYISI	AYLIK DÜZENLİ OLARAK YAPILMAKTADIR		
SÜRECİN ADIMLARI	- TDMS sistemi üzerinden aylık mizan kontrolleri yapılması. - Kontroller yapıldıktan sonra Gelir İdaresi Başkanlığının beyanname düzenleme programına bildirimler yapılır. - Yapılan bildirimlerin çıktıları alınıp üst yazı ile birlikte Döner Sermaye Saymanlığına gönderilir.		



5. Destek Hizmetleri Başkanlığı İş Süreçleri

5.2.4.5 Gider Tahakkuk Birimi İş Süreci

5.2.4.5.8 KDV, Muhtasar ve Damga Vergi Beyanname Bild.



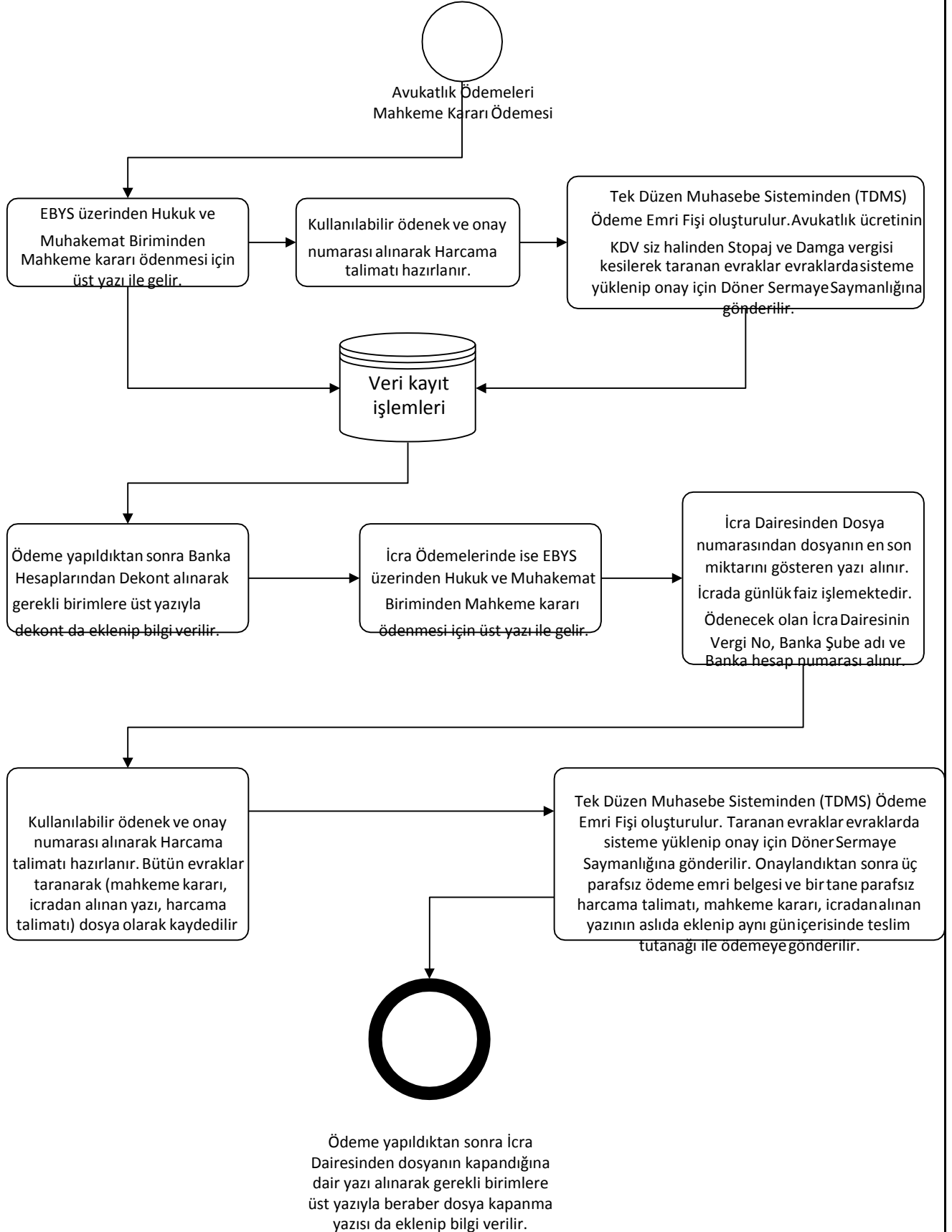
	SÜREÇ BİLGİ KARTI	SON GÜNCELLENME TARİHİ	
		TOPLAM SAYFA	1
		SÜREÇ KODU	5.2.4.5.9
BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU MAKAM ADI	PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI		
BİRİM ADI	GİDER TAHAKKUK BİRİMİ		
SÜREÇ ADI	KANUNİ YÜKÜMLÜLÜKLERE DAİR ÖDEME İŞLEMLERİ		
ALT SÜREÇ ADI	AVUKATLIK ÖDEMELERİ (Mahkeme Kararı Ödemesi)		
YAPILAN İŞİN SÜRESİ VE TEKRAR SAYISI	BİLDİRİM GELDİĞİ SÜREÇTE HER HAFTA DÜZENLİ OLARAK YAPILMAKTADIR		
SÜRECİN ADIMLARI	- EBYS üzerinden Hukukve Muhakemat Biriminden Mahkeme kararı ödenmesi için üst yazı ile gelmesi. - Üst yazıda Avukatlık ücreti bazen de yargılama gideri ödenmesi belirtilmektedir. Mahkeme kararına ek olarak Avukat tarafından kesilmiş KDV'siz tutardan Stopaj ve Damga vergisi kesilmiş Serbest Meslek Makbuzu bunması. - Avukatın Dilekçesinde vekalet ücretinin ve yargılama giderinin miktarlarının tarafına ödenmesine dair dilekçesinde belirtilerek (TC Numarası, Banka Şube Adı, Banka Hesap Numarası) bulunması. - Kullanılabilir ödenek ve onay numarası alınarak Harcama talimatı hazırlanması. - Bütün evraklar taranarak (mahkeme kararı, dilekçe,serbest meslek makbuzu,harcama talimatı) dosyaolarak kaydedimesi. - Tek Düzen Muhasebe Sisteminden (TDMS) Ödeme Emri Fişi oluşturulur. Avukatlık ücretinin KDV'siz halinden Stopaj ve Damga vergisi kesilerek taranan evraklar evraklarda sisteme yüklenip onay için Döner Sermaye Saymanlığına gönderilmesi. - Onaylandıktan sonra üç parafsız ödeme emri belgesi ve bir tane parafsız harcama talimatı, mahkeme kararı, avukatın dilekçesi ve serbest meslek makbuzunun aslıda eklenip teslim tutanağı ile ödemeye gönderilmesi. - Ödeme yapıldıktan sonra Banka Hesaplarından Dekont alınarak gerekli birimlere üst yazıyla dekont da eklenip bilgi verilmesi. - İcra Ödemelerinde ise EBYS üzerinden Hukuk ve Muhakemat Biriminden Mahkeme kararı ödenmesi için üst yazı ile gelmesi. - İcra Dairesinden Dosya numarasından dosyanın en son miktarını gösteren yazı alınır. İcrada günlük faiz işlemektedir. Ödenecek olan İcra Dairesinin Vergi No, Banka Şube adı ve Banka hesap numarası alınması. - Kullanılabilir ödenek ve onay numarası alınarak Harcama talimatı hazırlanır. Bütün evraklar taranarak (mahkeme kararı, icradan alınan yazı, harcama talimatı) dosya olarak kaydedilmesi. - Tek Düzen Muhasebe Sisteminden (TDMS) Ödeme Emri Fişi oluşturulur. Taranan evraklar evraklarda sisteme yüklenip onay için Döner Sermaye Saymanlığına gönderilir. Onaylandıktan sonra üç parafsız ödeme emri belgesi ve bir tane parafsız harcama talimatı, mahkeme kararı, icradan alınan yazının aslıda eklenip aynı gün içerisinde teslim tutanağı ile ödemeye gönderilmesi. - Ödeme yapıldıktan sonra İcra Dairesinden dosyanın kapandığına dair yazı alınarak gerekli birimlere üst yazıyla beraber dosya kapanma yazısı da eklenip bilgilendirilmesi.		



5. Destek Hizmetleri Başkanlığı İş Süreçleri

5.2.4.5 Gider Tahakkuk Birimi İş Süreci

5.2.4.5.9. Avukatlık Ödemeleri



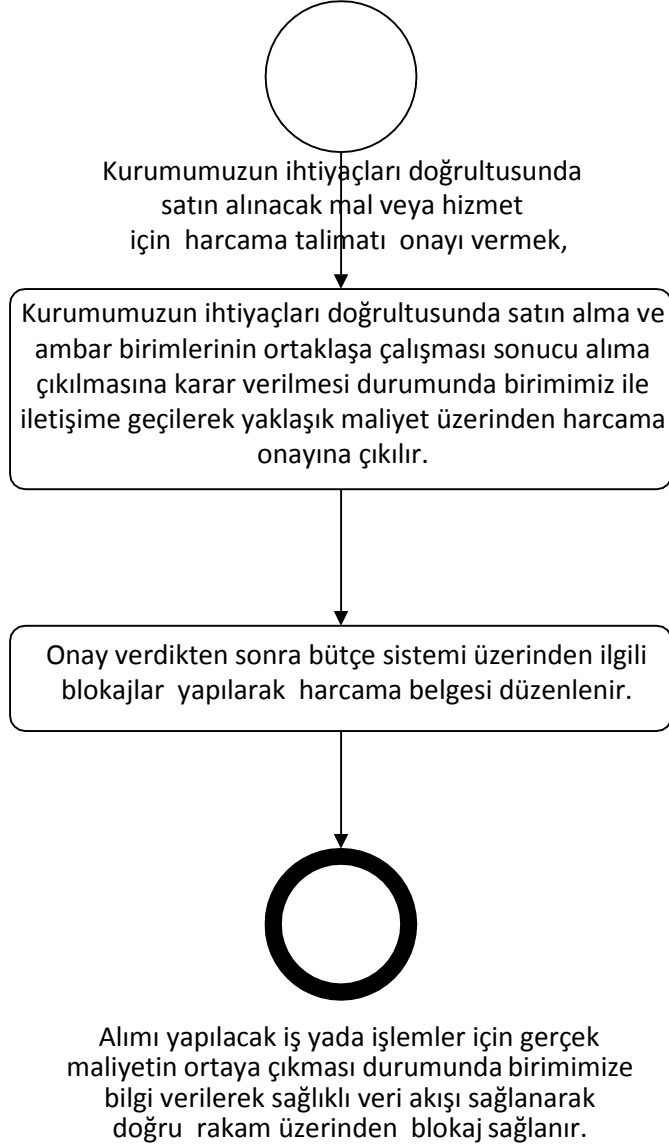
 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	SÜREÇ BİLGİ KARTI	SON GÜNCELLENME TARİHİ	
		TOPLAM SAYFA	1
		SÜREÇ KODU	5.2.4.5.10
BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU MAKAM ADI	PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI		
BİRİM ADI	GİDER TAHAKKUK BİRİMİ		
SÜREÇ ADI	HARCAMA TALİMATI ONAY İŞLEMİ		
ALT SÜREÇ ADI	Kurumumuzun ihtiyaçları doğrultusunda satın alınacak mal veya hizmet için harcama talimatı onayı vermek,		
YAPILAN İŞİN SÜRESİ VE TEKRAR SAYISI	GÜNLÜK DÜZENLİ OLARAK YAPILMAKTADIR.		
SÜRECİN ADIMLARI	1) Kurumumuzun ihtiyaçları doğrultusunda satın alma ve ambar birimlerinin ortaklaşa çalışması sonucu alıma çıkılmasına karar verilmesi durumunda birimimiz ile iletişime geçilerek yaklaşık maliyet üzerinden harcama onayına çıkılması. 2) Onay verdikten sonra bütçe sistemi üzerinden ilgili blokajlar yapılarak harcama belgesi düzenlenmesi. 3) Alımı yapılacak iş yada işlemler için gerçek maliyetin ortaya çıkması durumunda birimimize bilgi verilerek sağlıklı veri akışı sağlanarak doğru rakam üzerinden blokaj sağlanması.		



5. Destek Hizmetleri Başkanlığı İş Süreçleri

5.2.4.5 Gider Tahakkuk Birimi İş Süreci

5.2.4.5.10. Harcama talimatı onayı vermek



 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	SÜREÇ BİLGİ KARTI	SON GÜNCELLENME TARİHİ	
		TOPLAM SAYFA	1
		SÜREÇ KODU	5.2.4.5.11
BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU MAKAM ADI	PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI		
BİRİM ADI	GİDER TAHAKKUK BİRİMİ		
SÜREÇ ADI	SAĞ. BAKANLIĞI WEB SİTESİ ÜZERİNDEN GÜNLÜK DUYRU, İLAN TAKİB İŞLERİ. EBYS ÜZERİNDEN İLGİLİ KURUMLARA YAZIŞMA İŞLEMLERİ		
ALT SÜREÇ ADI	Günlük düzenli olarak Sağlık Bakanlığı web sitesinden duyuruları takip etmek, EBYS üzerinden ilgili kurumlarla yazışmalar yapmak, İdarenin verdiği diğer işleri yapmak.		
YAPILAN İŞİN SÜRESİ VE TEKRAR SAYISI			
SÜRECİN ADIMLARI	1) Her gün düzenli olarak Resmi Gazetede ki mevzuat değişiklikleri ve yayımlanan Kanun ve KHK takip edilmektedir. Müdürlüğümüz yada sağlık sistemi ile ilgili veriler derlenerek Birim Sorumlumuz ile iletişime geçilmesi. 2) Her gün düzenli olarak Sağlık Bakanlığı web sitesi üzerinden mevzuat değişiklikleri ve yayımlanan Genelge ve Yönetmelikler takip edilmektedir. Müdürlüğümüz yada sağlık sistemi ile ilgili veriler derlenerek Birim Sorumlumuz ile iletişime geçilmesi. 3) Ayrıca Strateji Geliştirme Başkanlığı, Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü ve Sağlık Bakanlığına bağlı diğer veb siteleri kontrol edilerek mevzuat ve yenilikler takip edilmesi. 4) Bu sayede değişen ve gelişen sağlık sistemi içerisinde müdürlüğümüzün güncel ve hep ileride olmasını sağlamak ve örnek uygulamalar yapılmasının sağlanması.		



5. Destek Hizmetleri Başkanlığı İş Süreçleri

5.2.4.5 Gider Tahakkuk Birimi İş Süreci

5.2.4.5.11. Sağlık Bakan. web sitesi duyuruları takip etmek

Günlük düzenli olarak Sağlık Bakanlığı web sitesinden duyuruları takip etmek, EBYS üzerinden ilgili kurumlarla yazışmalar yapmak, İdarenin verdiği diğer işleri yapmak

Her gün düzenli olarak Resmi Gazetede mevzuat değişiklikleri ve yayımlanan Kanun ve KHK takip edilmektedir. Müdürlüğümüz yada sağlık sistemi ile ilgili veriler derlenerek Birim Sorumlumuz ile iletişime geçilmesi.

Her gün düzenli olarak Sağlık Bakanlığı web sitesi üzerinden mevzuat değişiklikleri ve yayımlanan Genelge ve Yönetmelikler takip edilmektedir. Müdürlüğümüz yada sağlık sistemi ile ilgili veriler derlenerek Birim Sorumlumuz ile iletişime geçilmesi.

Ayrıca Strateji Geliştirme Başkanlığı, Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü ve Sağlık Bakanlığına bağlı diğer veb siteleri kontrol edilerek mevzuat ve yenilikler takip edilmesi.

Bu sayede değişen ve gelişen sağlık sistemi içerisinde müdürlüğümüzün güncel ve hep ileride olmasını sağlamak ve örnek uygulamalar yapılmasının sağlanması.

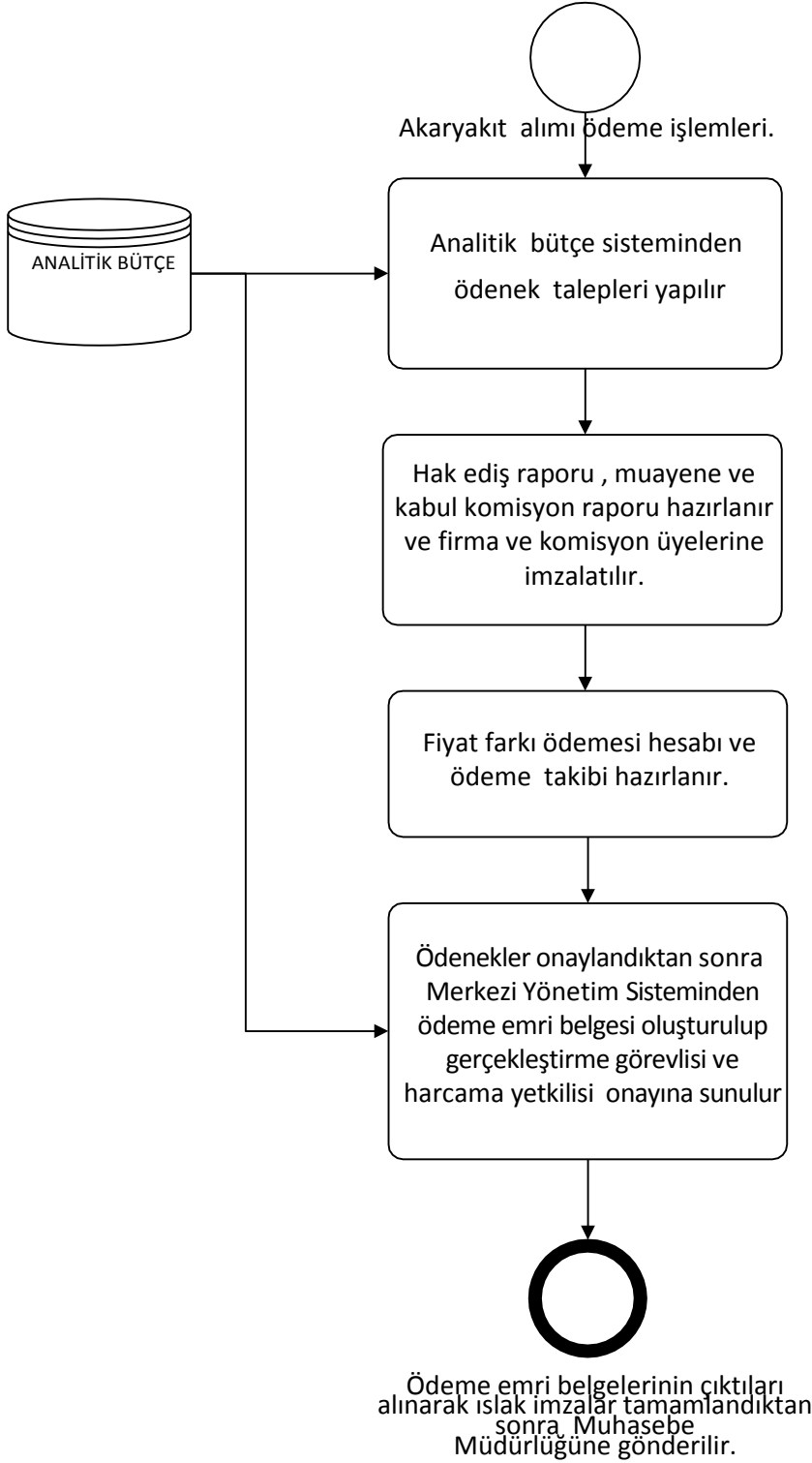
	SÜREÇ BİLGİ KARTI	SON GÜNCELLENME TARİHİ	
		TOPLAM SAYFA	1
		SÜREÇ KODU	5.2.4.5.12
BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU MAKAM ADI	PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI		
BİRİM ADI	GİDER TAHAKKUK BİRİMİ		
SÜREÇ ADI	AKARYAKIT ALIM İŞLEMLERİ		
ALT SÜREÇ ADI	AKARYAKIT ALIM ÖDEME İŞLEMLERİ		
YAPILAN İŞİN SÜRESİ VE TEKRAR SAYISI	AYLIK DÜZENLİ OLARAK YAPILMAKTADIR		
SÜRECİN ADIMLARI	1. Analitik bütçe sisteminden ödenek talepleri yapılması. 2. Hak ediş raporu , muayene ve kabul komisyon raporu hazırlanması. 3. Firma ve komisyon üyelerine imzalatılması. 3. Fiyat farkı ödemesi hesabı ve ödeme takibi hazırlanması. 4. Ödenekler onaylandıktan sonra Merkezi Yönetim Sisteminden ödeme emri belgesi oluşturulması. 5. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına sunulması. 6. Ödeme emri belgelerinin çıktılarını alarak ıslak imzalar tamamlandıktan sonra Muhasebe Müdürlüğüne gönderilmesi.		



5. Destek Hizmetleri Başkanlığı İş Süreçleri

5.2.4.5 Gider Tahakkuk Birimi İş Süreci

5.2.4.5.12. Akaryakıt alımı ödeme işi



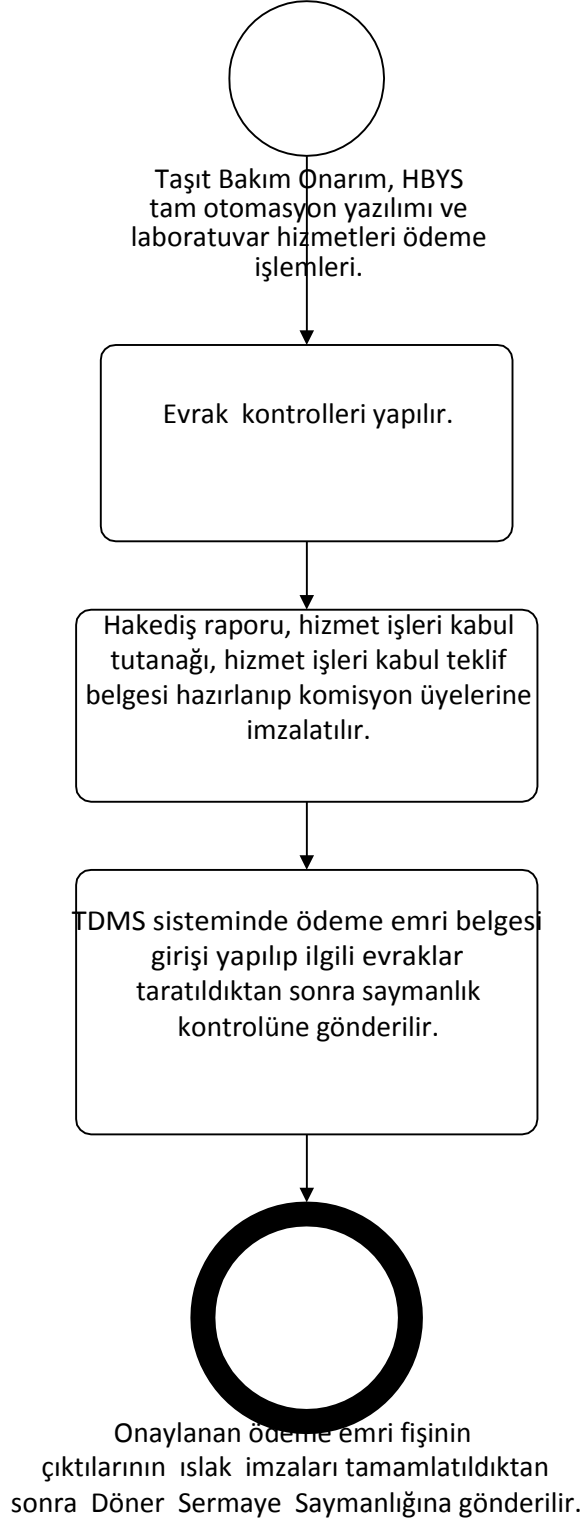
	SÜREÇ BİLGİ KARTI	SON GÜNCELLENME TARİHİ	
		TOPLAM SAYFA	1
		SÜREÇ KODU	5.2.4.5.13
BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU MAKAM ADI	PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI		
BİRİM ADI	GİDER TAHAKKUK BİRİMİ		
SÜREÇ ADI	DİĞER ÖDEME İŞLEMLERİ		
ALT SÜREÇ ADI	Taşıt Bakım Onarım, HBYS tam otomasyon yazılımı ve laboratuvar hizmetleri ödeme işlemleri.		
YAPILAN İŞİN SÜRESİ VE TEKRAR SAYISI	AYLIK DÜZENLİ OLARAK YAPILMAKTADIR		
SÜRECİN ADIMLARI	1. Evrak kontrolleri yapılması. 2. Hakediş raporu, hizmet işleri kabul tutanağı, hizmet işleri kabul teklif belgesi hazırlanıp komisyon üyelerine imzalatılması. 3. TDMS sisteminde ödeme emri belgesi girişi yapıp ilgili evraklar taratıldıktan sonra saymanlık kontrolüne gönderilmesi. 4. Onaylanan ödeme emri fişinin çıktılarının ıslak imzaları tamamlatıldıktan sonra Döner Sermaye Saymanlığına gönderilmesi.		



5. Destek Hizmetleri Başkanlığı İş Süreçleri

5.2.4.5 Gider Tahakkuk Birimi İş Süreci

5.2.4.5.13. Personel çalışt. dayalı
Hizm. Ödem. işi.



SÜREÇ BİLGİ KARTI

SON GÜNCELLENME TARİHİ

TOPLAM SAYFA

1

SÜREÇ KODU

5.2.4.5.14

BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU
MAKAM ADI

PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

BİRİM ADI

GİDER TAHAKKUK BİRİMİ

SÜREÇ ADI

DOĞRUDAN TEMİN MAL VE HİZMET ALIMLARINA AİT ÖDEME İŞLERİ

ALT SÜREÇ ADI

Doğrudan temin ve ihale ile alımı yapılan mal ve hizmet alımlarına ait ödeme işlemleri.

YAPILAN İŞİN SÜRESİ VE
TEKRAR SAYISI

AYLIK DÜZENLİ OLARAK YAPILMAKTADIR

SÜRECİN ADIMLARI

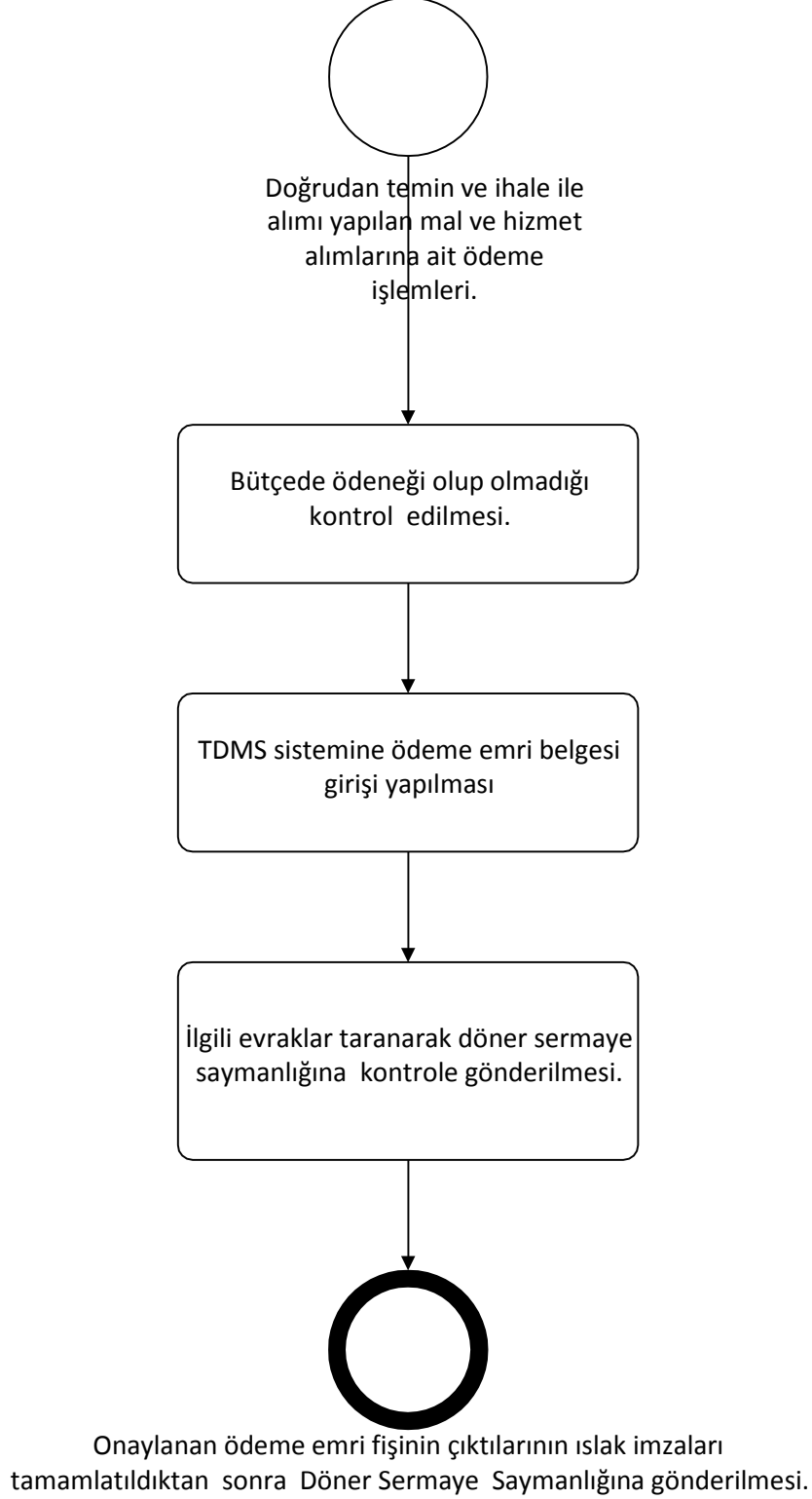
1. Bütçede ödeneği olup olmadığı kontrol edilmesi.
2. TDMS sistemine ödeme emri belgesi girişi yapılması.
3. İlgili evraklar taranarak döner sermaye saymanlığına kontrole gönderilmesi.
4. Onaylanan ödeme emri fişinin çıktıların ıslak imzaları tamamlandıktan sonra Döner Sermaye Saymanlığına gönderilmesi.



5. Destek Hizmetleri Başkanlığı İş Süreçleri

5.2.4.5 Gider Tahakkuk Birimi İş Süreci

5.2.4.5.14. Doğrudan Temin Mal ve hizmet ödeme işi



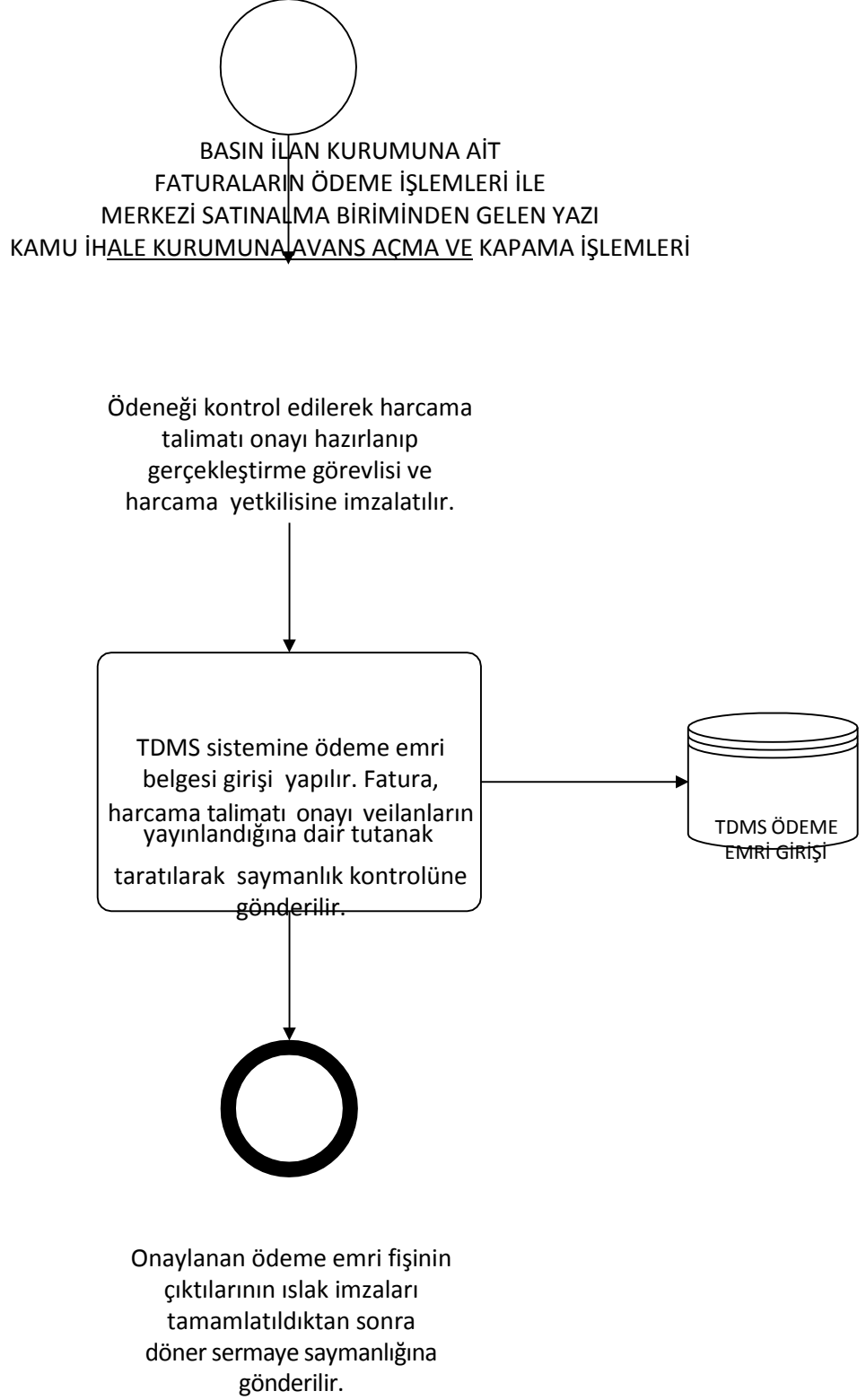
 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	SÜREÇ BİLGİ KARTI	SON GÜNCELLENME TARİHİ	
		TOPLAM SAYFA	1
		SÜREÇ KODU	5.2.4.5.15
BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU MAKAM ADI	PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI		
BİRİM ADI	GİDER TAHAKKUK BİRİMİ		
SÜREÇ ADI	FATURALARA ÖDEME İŞLEMLERİ.		
ALT SÜREÇ ADI	BASIN İLAN KURUMUNA AİT FATURALARIN ÖDEME İŞLEMLERİ İLE MERKEZİ SATINALMA BİRİMİNDEN GELEN YAZI KAMU İHALE KURUMUNA AVANS AÇMA VE KAPAMA İŞLEMLERİ		
YAPILAN İŞİN SÜRESİ VE TEKRAR SAYISI	ÖDEME GELDİĞİ SÜREÇTE GÜNLÜK DÜZENLİ OLARAK YAPILMAKTADIR		
SÜRECİN ADIMLARI	- Ödeneği kontrol edilerek harcama talimatı onayı hazırlanması. - Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzalatılması - TDMS sistemine ödeme emri belgesi girişi yapılması. - Fatura, harcama talimatı onayı ve ilanların yayınlandığına dair tutanak taratılarak saymanlık kontrolüne gönderilmesi. - Onaylanan ödeme emri fişinin çıktılarının ıslak imzaları tamamlandıktan sonra döner sermaye saymanlığına gönderilmesi.		



5. Destek Hizmetleri Başkanlığı İş Süreçleri

5.2.4.5 Gider Tahakkuk Birimi İş Süreci

5.2.4.5.15. Basın ilan kurumu fatura ödeme işi



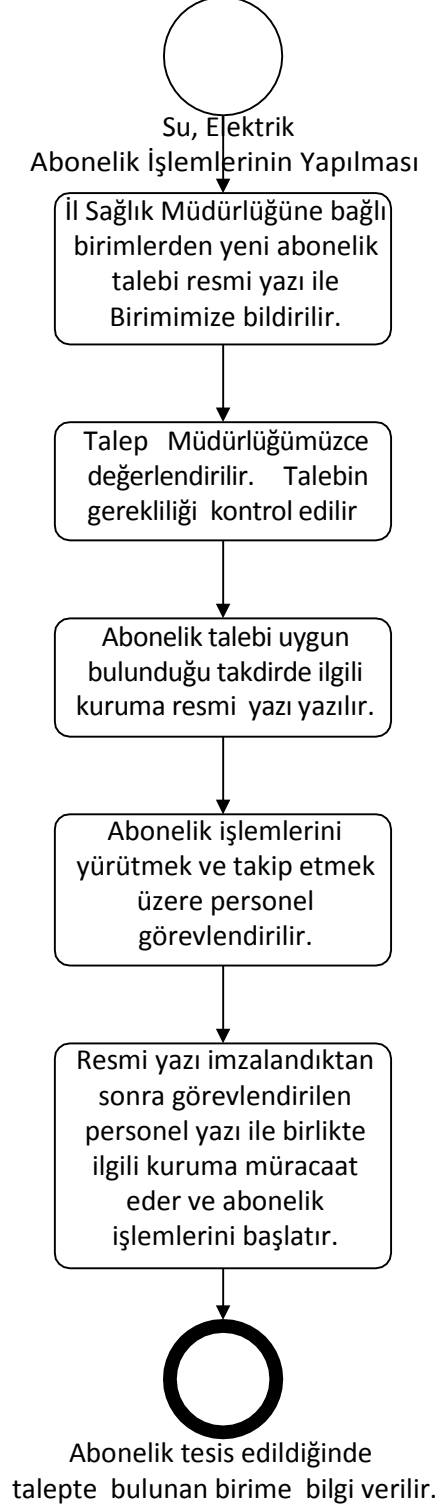
	SÜREÇ BİLGİ KARTI	SON GÜNCELLENME TARİHİ	
		TOPLAM SAYFA	1
		SÜREÇ KODU	5.2.4.5.16
BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU MAKAM ADI	PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI		
BİRİM ADI	GİDER TAHAKKUK BİRİMİ		
SÜREÇ ADI	ABONELİK İŞLEMLERİ		
ALT SÜREÇ ADI			
YAPILAN İŞİN SÜRESİ VE TEKRAR SAYISI	TALEP OLUŞTUŞTUKÇA YAPILMAKTA OLUP, İŞLEMLER 1 HAFTA SÜRMEKTEDİR.		
SÜRECİN ADIMLARI	1) İl Sağlık Müdürlüğüne bağlı birimlerden yeni abonelik talebi resmi yazı ile Birimize bildirilir. 2) Talep Müdürlüğümüzce değerlendirilir. Talebin gerekliliği kontrol edilir. 3) Abonelik talebi uygun bulunduğu takdirde ilgili kuruma resmi yazı yazılır. 4) Abonelik işlemlerini yürütmek ve takip etmek üzere personel görevlendirilir. 5) Resmi yazı imzalandıktan sonra görevlendirilen personel yazı ile birlikte ilgili kuruma müracaat eder ve abonelik işlemlerini başlatır. 6) Abonelik tesis edildiğinde talepte bulunan birime bilgi verilir.		



5. Destek Hizmetleri Başkanlığı İş Süreçleri

5.2.4.5. Gider Tahakkuk Birimi İş Süreci

5.2.4.5.16. Su, Elektrik Abone İşlemleri



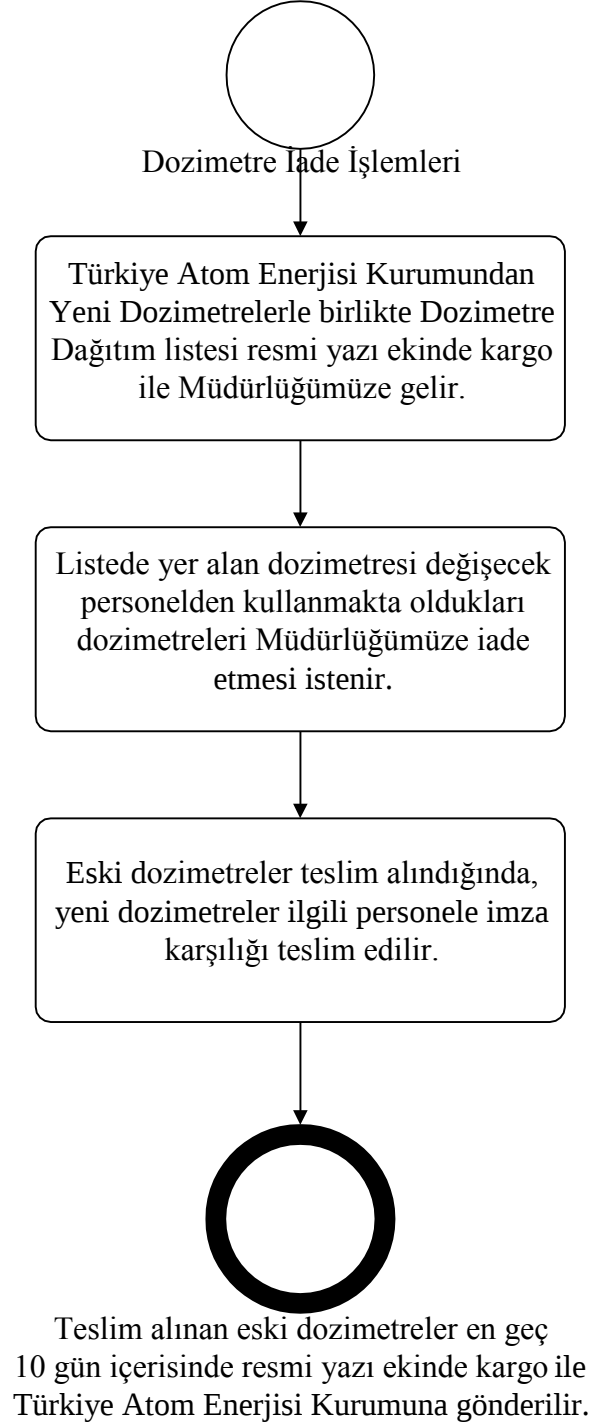
 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	SÜREÇ BİLGİ KARTI	SON GÜNCELLENME TARİHİ	
		TOPLAM SAYFA	1
		SÜREÇ KODU	5.2.4.5.17
BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU MAKAM ADI	PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI		
BİRİM ADI	GİDER TAHAKKUK BİRİMİ		
SÜREÇ ADI	İADE İŞLEMLERİ		
ALT SÜREÇ ADI	Dozimetre İade İşlemleri		
YAPILAN İŞİN SÜRESİ VE TEKRAR SAYISI	2 AYDA BİR YAPILMAKTA OLUP, İŞLEMLER 1 HAFTA SÜRMEKTEDİR.		
SÜRECİN ADIMLARI	1) Türkiye Atom Enerjisi Kurumundan Yeni Dozimetrelerle birlikte Dozimetre Dağıtım listesi resmi yazı ekinde kargo ile Müdürlüğümüze gelir. 2) Listede yer alan dozimetresi değişecek personelden kullanmakta oldukları dozimetreleri Müdürlüğümüze iade etmesi istenir. 3) Eski dozimetreler teslim alındığında, yeni dozimetreler ilgili personele imza karşılığı teslim edilir. 4) Teslim alınan eski dozimetreler en geç 10 gün içerisinde resmi yazı ekinde kargo ile Türkiye Atom Enerjisi Kurumuna gönderilir.		



5. Destek Hizmetleri Başkanlığı İş Süreçleri

5.2.4.5. Gider Tahakkuk Birimi İş Süreci

5.2.4.5.17. Dozimetre İade İşlemleri



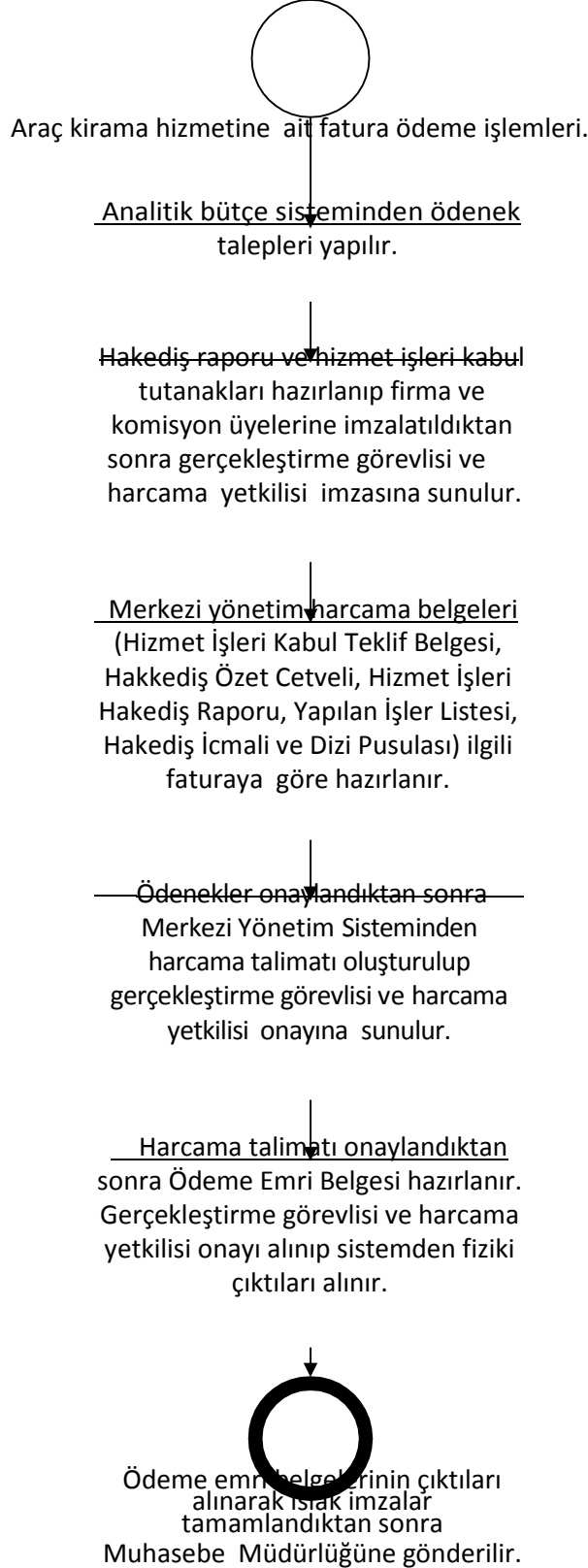
 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAMSUN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	SÜREÇ BİLGİ KARTI	SON GÜNCELLENME TARİHİ	
		TOPLAM SAYFA	1
		SÜREÇ KODU	5.2.4.5.18
BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU MAKAM ADI	PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI		
BİRİM ADI	GİDER TAHAKKUK BİRİMİ		
SÜREÇ ADI	ARAÇ KİRALAMA HİZMETLERİ		
ALT SÜREÇ ADI	Araç kirama hizmetine ait fatura ödeme işlemleri.		
YAPILAN İŞİN SÜRESİ VE TEKRAR SAYISI	AYLIK DÜZENLİ OLARAK YAPILMAKTADIR		
SÜRECİN ADIMLARI	1) Analitik bütçe sisteminden ödenek talepleri yapılması. 2) Hakediş raporu ve hizmet işleri kabul tutanakları hazırlanıp firma ve komisyon üyelerine imzalatıldıktan sonra gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasına sunulması. 3) Merkezi yönetim harcama belgeleri (Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi, Hakediş Özet Cetveli, Hizmet İşleri Hakediş Raporu, Yapılan İşler Listesi, Hakediş İcmali ve Dizi Pusulası) ilgili faturaya göre hazırlanması. 4) Ödenekler onaylandıktan sonra Merkezi Yönetim Sisteminden harcama talimatı oluşturulup gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına sunulması. 5) Harcama talimatı onaylandıktan sonra Ödeme Emri Belgesi hazırlanır. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayı alınıp sistemden fiziki çıktıları alınması. 6) Ödeme emri belgelerinin çıktıları alınarak ıslak imzalar tamamlandıktan sonra Muhasebe Müdürlüğüne gönderilmesi.		



5. Destek Hizmetleri Başkanlığı İş Süreçleri

5.2.4.5. Gider Tahakkuk Birimi İş Süreci

5.2.4.5.18. Araç kiralama hizmet.fatura ödeme işi



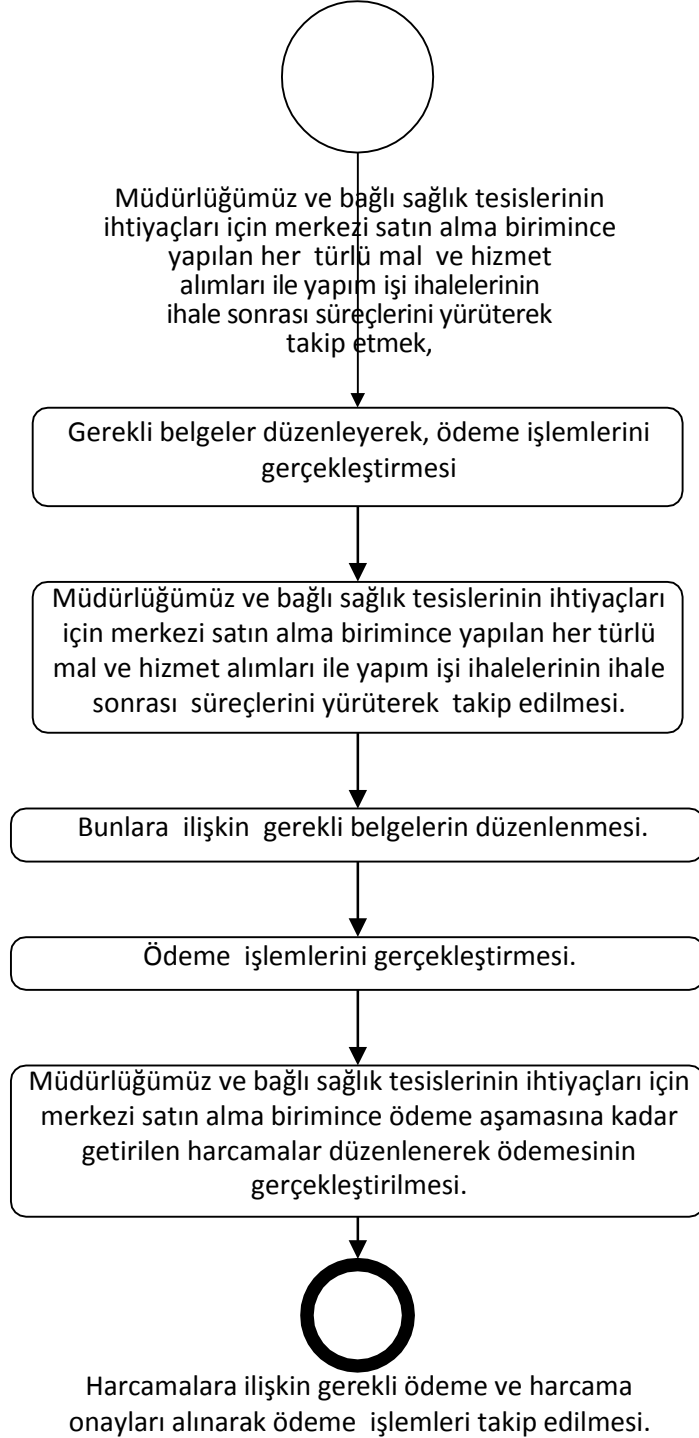
	SÜREÇ BİLGİ KARTI	SON GÜNCELLENME TARİHİ	
		TOPLAM SAYFA	1
		SÜREÇ KODU	5.2.4.5.19
BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU MAKAM ADI	PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI		
BİRİM ADI	GİDER TAHAKKUK BİRİMİ		
SÜREÇ ADI	İHALE SONRASI SÜREÇ TAKİP İŞLERİ		
ALT SÜREÇ ADI	Müdürlüğümüz ve bağlı sağlık tesislerinin ihtiyaçları için merkezi satın alma birimince yapılan her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işi ihalelerinin ihale sonrası süreçlerini yürüterek takip etmek, bunlara ilişkin gerekli belgeler düzenleyerek, ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,		
YAPILAN İŞİN SÜRESİ VE TEKRAR SAYISI			
SÜRECİN ADIMLARI	1. Müdürlüğümüz ve bağlı sağlık tesislerinin ihtiyaçları için merkezi satın alma birimince yapılan her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işi ihalelerinin ihale sonrası süreçlerini yürüterek takip edilmesi. 2. Bunlara iliskingerekli belgelerin düzenlenmesi. 3. Ödeme işlemlerini gerçekleştirmesi. 4. Müdürlüğümüz ve bağlı sağlık tesislerinin ihtiyaçları için merkezi satın alma birimince ödeme aşamasına kadar getirilen harcamalar düzenlenerek ödemesinin gerçekleştirilmesi. 5. Harcamalara ilişkin gerekli ödeme ve harcama onayları alınarak ödeme işlemleri takip edilmesi.		



5. Destek Hizmetleri Başkanlığı İş Süreçleri

5.2.4.5. Gider Tahakkuk Birimi İş Süreci

5.2.4.5.19. Mal, Hizm. Yapım İhale sonrası süreçleri takibi



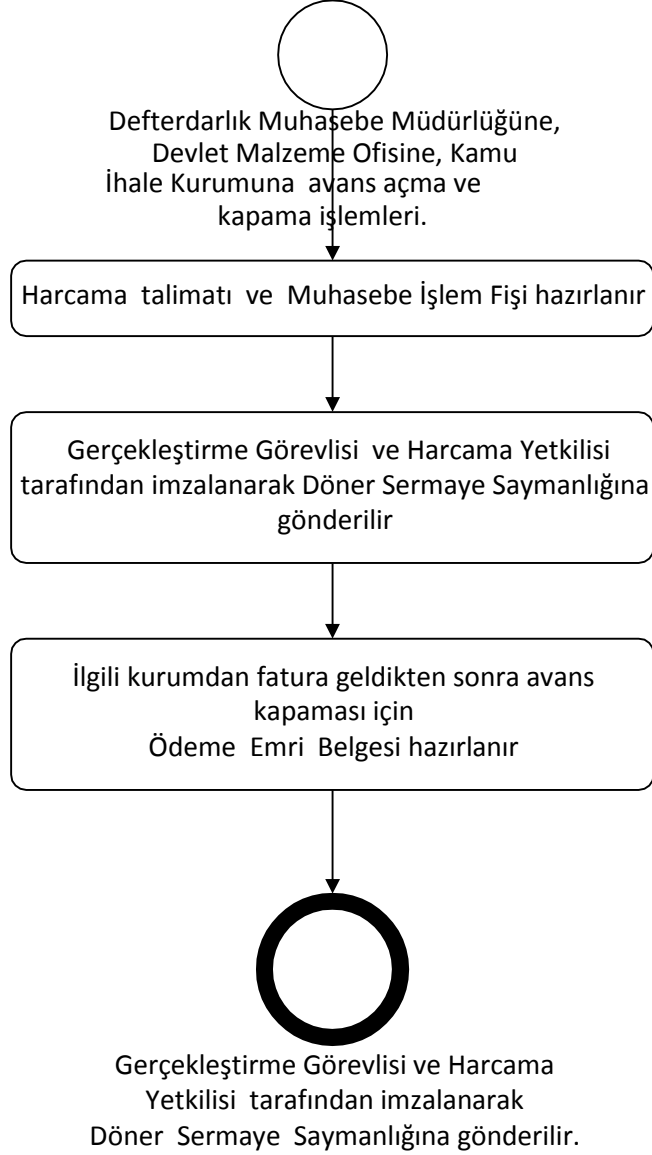
 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	SÜREÇ BİLGİ KARTI	SON GÜNCELLENME TARİHİ	
		TOPLAM SAYFA	1
		SÜREÇ KODU	5.2.4.5.20
BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU MAKAM ADI	PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI		
BİRİM ADI	GİDER TAHAKKUK BİRİMİ		
SÜREÇ ADI	AVANS AÇMA KAPAMA İŞİ		
ALT SÜREÇ ADI	Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne, Devlet Malzeme Ofisine, Kamu İhale Kurumuna avans açma ve kapama işlemleri.		
YAPILAN İŞİN SÜRESİ VE TEKRAR SAYISI	ALIM YAPILDIKÇADÜZENLİ OLARAK YAPILMAKTADIR		
SÜRECİN ADIMLARI	- Harcama talimatı ve Muhasebe İşlem Fişi hazırlanması. - Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanarak Döner Sermaye Saymanlığına gönderilmesi. - İlgili kurumdan fatura geldikten sonra avans kapaması için Ödeme Emri Belgesi hazırlanması. - Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanarak Döner Sermaye Saymanlığına gönderilmesi.		



5. Destek Hizmetleri Başkanlığı İş Süreçleri

5.2.4.5. Gider Tahakkuk Birimi İş Süreci

5.2.4.5.20. Kurum ödeme ve avans işlem sonlandırılması



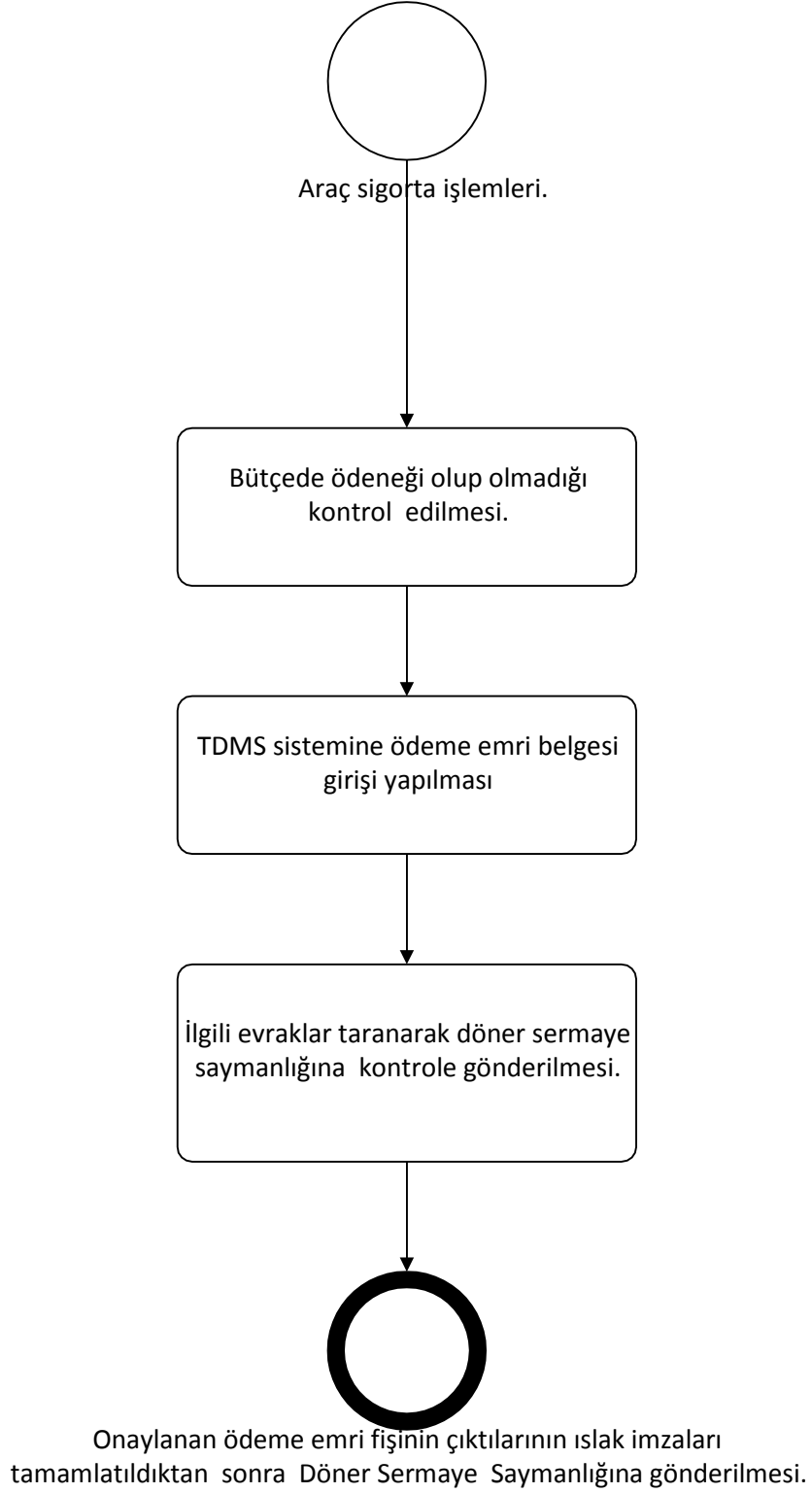
	SÜREÇ BİLGİ KARTI	SON GÜNCELLENME TARİHİ	
		TOPLAM SAYFA	1
		SÜREÇ KODU	5.2.4.5.21
BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU MAKAM ADI	PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI		
BİRİM ADI	GİDER TAHAKKUK BİRİMİ		
SÜREÇ ADI	ARAÇ SİGORTASI POLİÇE ÖDEME İŞLEMLERİ		
ALT SÜREÇ ADI	Araç Sigorta Poliçesi Ödemesi		
YAPILAN İŞİN SÜRESİ VE TEKRAR SAYISI	Araç Sigorta Poliçesi ödemesi		
SÜRECİN ADIMLARI	1. Bütçede ödeneği olup olmadığı kontrol edilmesi. 2. TDMS sistemine ödeme emri belgesi girişi yapılması. 3. İlgili evraklar taranarak döner sermaye saymanlığına kontrole gönderilmesi. 4. Onaylanan ödeme emri fişinin çıktılarının ıslak imzaları tamamlandıktan sonra Döner Sermaye Saymanlığına gönderilmesi.		



5. Destek Hizmetleri Başkanlığı İş Süreçleri

5.2.4.5. Gider Tahakkuk Birimi İş Süreci

5.2.4.5.21. Doğrudan Temin Mal ve hizmet ödeme işi



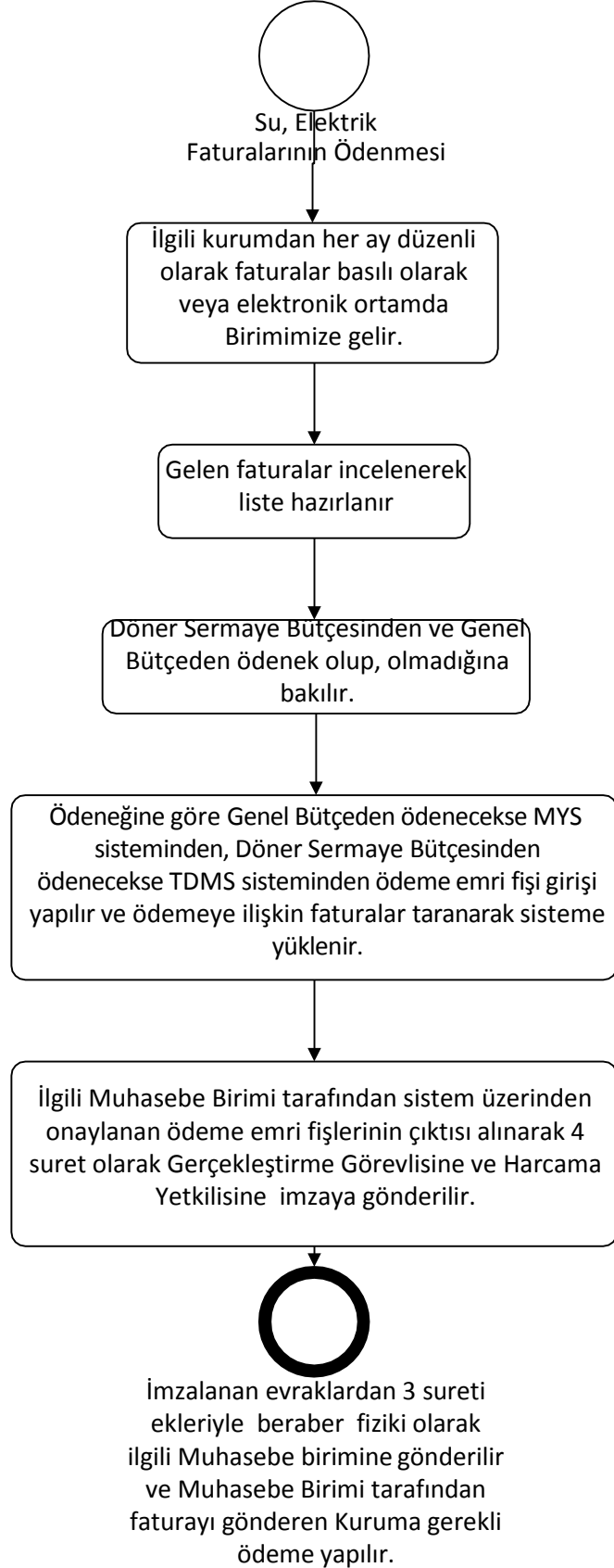
	SÜREÇ BİLGİ KARTI	SON GÜNCELLENME TARİHİ	
		TOPLAM SAYFA	1
		SÜREÇ KODU	5.2.4.5.22
BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU MAKAM ADI	PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI		
BİRİM ADI	GİDER TAHAKKUK BİRİMİ		
SÜREÇ ADI	FATURALARIN VERİ TABANINA İŞLENMESİ		
ALT SÜREÇ ADI	ELEKTRİK, SU FATURALARIN VERİ TABANINA KAYDEDİLMESİ VE TAKİBİ		
YAPILAN İŞİN SÜRESİ VE TEKRAR SAYISI	FATURA GELDİĞİ AN VERİ TABANINA İŞLENMEKTEDİR.		
SÜRECİN ADIMLARI	1- Fatura geldiği an veri tabanında olup, olmadığı kontrol edilmesi. 2- Fatura mükerrer değilse veri tabanına ayrıntılı olarak işlenmesi. 3- Daha önceki faturalarla karşılaştırılarak ödeme tutarları kıyaslanması. 4- Fatura bu işlemlerden sonra ödemeyi gerçekleştirecek personel teslim edilmesi. 5- Ödeme gerçekleştikden sonra ödeme bilgileri (Ödeme tarihi, fiş numarası, hangi bütçeden ödendiği) veri tabanına kaydedilmesi.		



5. Destek Hizmetleri Başkanlığı İş Süreçleri

5.2.4.5. Gider Tahakkuk Birimi İş Süreci

5.2.4.5.22. Su, Elektrik Abone ve Fatura Ödeme



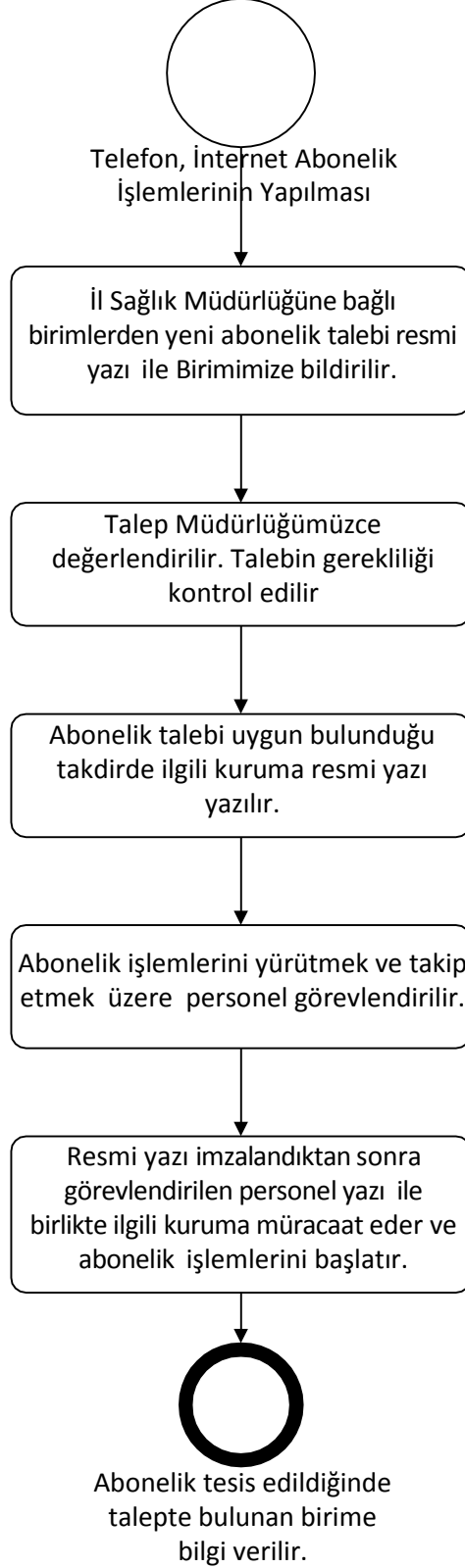
	SÜREÇ BİLGİ KARTI	SON GÜNCELLENME TARİHİ	
		TOPLAM SAYFA	1
		SÜREÇ KODU	5.2.4.5.23
BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU MAKAM ADI	PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI		
BİRİM ADI	GİDER TAHAKKUK BİRİMİ		
SÜREÇ ADI	FATURA ÖDEMELERİ		
ALT SÜREÇ ADI	Telefon, İnternet Faturalarının Ödenmesi		
YAPILAN İŞİN SÜRESİ VE TEKRAR SAYISI	HER AY DÜZENLİ OLARAK YAPILMAKTADIR.		
SÜRECİN ADIMLARI	1) İlgili kurumdan her ay düzenli olarak faturalar basılı olarak veya elektronik ortamda Birimimize gelir. 2) Gelen faturalar incelenerek liste hazırlanır. 3) Döner Sermaye Bütçesinden ve Genel Bütçeden ödenek olup, olmadığına bakılır. 4) Ödeneğine göre Genel Bütçeden ödenecekse MYS sisteminden, Döner Sermaye Bütçesinden ödenecekse TDMS sisteminden ödeme emri fişi girişi yapılır ve ödemeye ilişkin faturalar taranarak sisteme yüklenir. 5) İlgili Muhasebe Birimi tarafından sistem üzerinden onaylanan ödeme emri fişlerinin çıktısı alınarak 4 suret olarak Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine imzaya gönderilir. 6) İmzalanan evraklardan 3 sureti ekleriyle beraber fiziki olarak ilgili Muhasebe birimine gönderilir ve Muhasebe Birimi tarafından faturayı gönderen Kuruma gerekli ödeme yapılır.		



5. Destek Hizmetleri Başkanlığı İş Süreçleri

5.2.4.5. Gider Tahakkuk Birimi İş Süreci

5.2.4.5.23. Telef.,internet,Doğalgaz AboneveFatura Ödeme



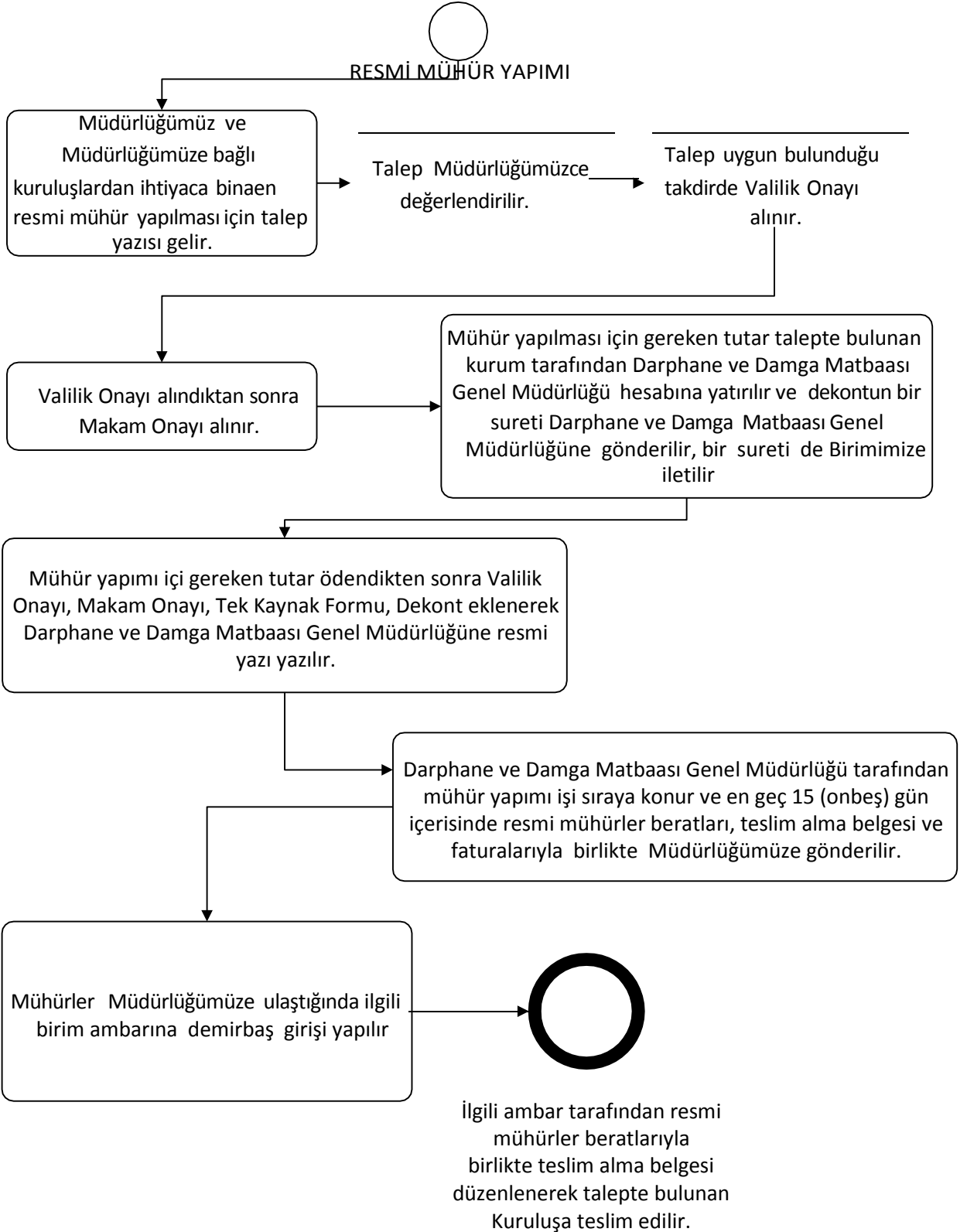
	SÜREÇ BİLGİ KARTI	SON GÜNCELLENME TARİHİ	
		TOPLAM SAYFA	1
		SÜREÇ KODU	5.2.4.5.24
BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU MAKAM ADI	PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI		
BİRİM ADI	GİDER TAHAKKUK BİRİMİ		
SÜREÇ ADI	RESMİ MÜHÜR YAPIMI		
ALT SÜREÇ ADI	RESMİ MÜHÜR YAPIM İŞİ		
YAPILAN İŞİN SÜRESİ VE TEKRAR SAYISI	TALEP OLDUĞUNDA YAPILMAKTA OLUP, SÜREÇ 1 AY İÇERİSİNDE TAMAMLANMAKTADIR.		
SÜRECİN ADIMLARI	1) Müdürlüğümüz ve Müdürlüğümüze bağlı kuruluşlardan ihtiyaca binaen resmi mühür yapılması için talep yazısı gelir. 2) Talep Müdürlüğümüzce değerlendirilir. 3) Talep uygun bulunduğu takdirde Valilik Onayı alınır. 4) Valilik Onayı alındıktan sonra Makam Onayı alınır. 5) Mühür yapılması için gereken tutar talepte bulunan kurum tarafından Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü hesabına yatırılır ve dekontun bir sureti Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne gönderilir, bir sureti de Birimimize iletilir. 6) Mühür yapımı için gereken tutar ödendikten sonra Valilik Onayı, Makam Onayı, Tek Kaynak Formu, Dekont eklenerek Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne resmi yazı yazılır. 7) Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü tarafından mühür yapımı işi sıraya konur ve en geç 15 (onbeş) gün içerisinde resmi mühürler beratları, teslim alma belgesi ve faturalarıyla birlikte Müdürlüğümüze gönderilir. 8) Mühürler Müdürlüğümüze ulaştığında ilgili birim ambarına demirbaş girişi yapılır. 9) İlgili ambar tarafından resmi mühürler beratlarıyla birlikte teslim alma belgesi düzenlenerek talepte bulunan Kuruluşa teslim edilir.		



5. Destek Hizmetleri Başkanlığı İş Süreçleri

5.2.4.5. Gider Tahakkuk Birimi İş Süreci

5.2.4.5.24. Resmi Mühür Alım ve Ödeme



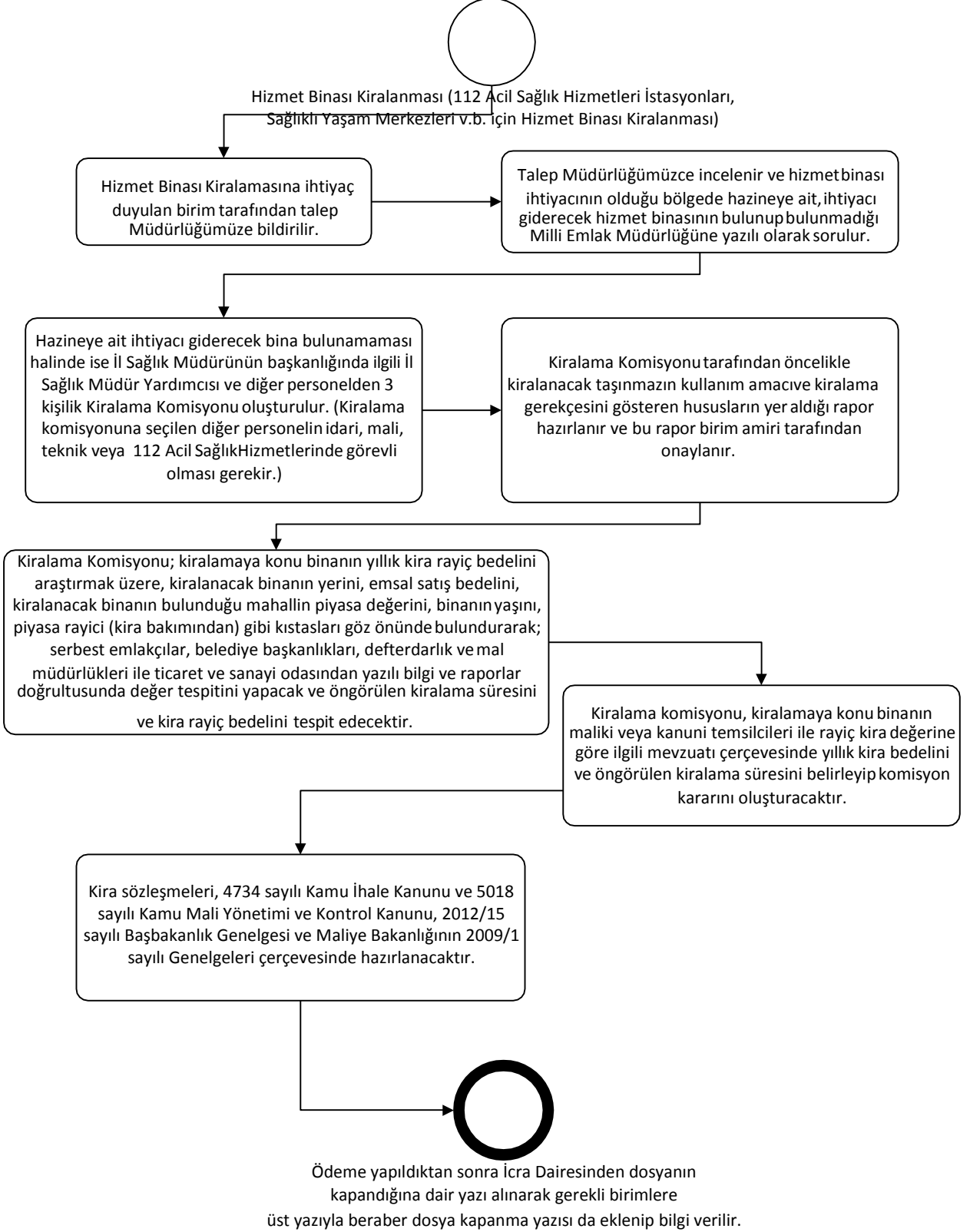
	SÜREÇ BİLGİ KARTI	SON GÜNCELLENME TARİHİ	
		TOPLAM SAYFA	1
		SÜREÇ KODU	5.2.4.5.25
BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU MAKAM ADI	PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI		
BİRİM ADI	GİDER TAHAKKUK BİRİMİ		
SÜREÇ ADI	HİZMET BİNASI KİRALAMA İŞLEMLERİ		
ALT SÜREÇ ADI	Hizmet Binası Kiralanması (112 Acil Sağlık Hizmetleri İstasyonları, Sağlıklı Yaşam Merkezleri v.b. için Hizmet Binası		
YAPILAN İŞİN SÜRESİ VE TEKRAR SAYISI	TALEP OLDUKÇA YAPILMAKTA OLUP, İŞLEMLER AZAMI 3 HAFTADA TAMAMLANMAKTADIR.		
SÜRECİN ADIMLARI	1) Hizmet Binası Kiralamasına ihtiyaç duyulan birim tarafından talep Müdürlüğümüze bildirilir. 2) Talep Müdürlüğümüzce incelenir ve hizmet binası ihtiyacının olduğu bölgede hazineye ait, ihtiyacı giderecek hizmet binasının bulunup bulunmadığı Milli Emlak Müdürlüğüne yazılı olarak sorulur. 3) Hazineye ait ihtiyacı giderecek bina bulunamaması halinde ise İl Sağlık Müdürünün başkanlığında ilgili İl Sağlık Müdür Yardımcısı ve diğer personelden 3 kişilik Kiralama Komisyonu oluşturulur. (Kiralama komisyonuna seçilen diğer personelin idari, mali, teknik veya 112 Acil Sağlık Hizmetlerinde görevli olması gerekir.) 4) Kiralama Komisyonu tarafından öncelikle kiralanacak taşınmazın kullanım amacı ve kiralama gerekçesini gösteren hususların yer aldığı rapor hazırlanır ve bu rapor birim amiri tarafından onaylanır. 5) Kiralama Komisyonu; kiralamaya konu binanın yıllık kira rayiç bedelini araştırmak üzere, kiralanacak binanın yerini, emsal satış bedelini, kiralanacak binanın bulunduğu mahallin piyasa değerini, binanın yaşını, piyasa rayici (kira bakımından) gibi kıstasları göz önünde bulundurarak; serbest emlakçılar, belediye başkanlıkları, defterdarlık ve mal müdürlükleri ile ticaret ve sanayi odasından yazılı bilgi ve raporlar doğrultusunda değer tespitini yapacak ve öngörülen kiralama süresini ve kira rayiç bedelini tespit edecektir. 6) Kiralama komisyonu, kiralamaya konu binanın maliki veya kanuni temsilcileri ile rayiç kira değerine göre ilgili mevzuatı çerçevesinde yıllık kira bedelini ve öngörülen kiralama süresini belirleyip komisyon kararını oluşturacaktır. 7) Kira sözleşmeleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2012/15 sayılı Başbakanlık Genelgesi ve Maliye Bakanlığının 2009/1 sayılı Genelgeleri çerçevesinde hazırlanacaktır. 8) Taşınmaz malikine Yıllık Kira Bedeli en fazla üçer aylık (tercihen aylık) eşit taksitler halinde ve dönem başlarında ödenek durumuna göre Genel Bütçeden veya Döner Sermaye Bütçesinden ödenir.		



5. Destek Hizmetleri Başkanlığı İş Süreçleri

5.2.4.5. Gider Tahakkuk Birimi İş Süreci

5.2.4.5.25. Taşınmaz Kıra Ödeme



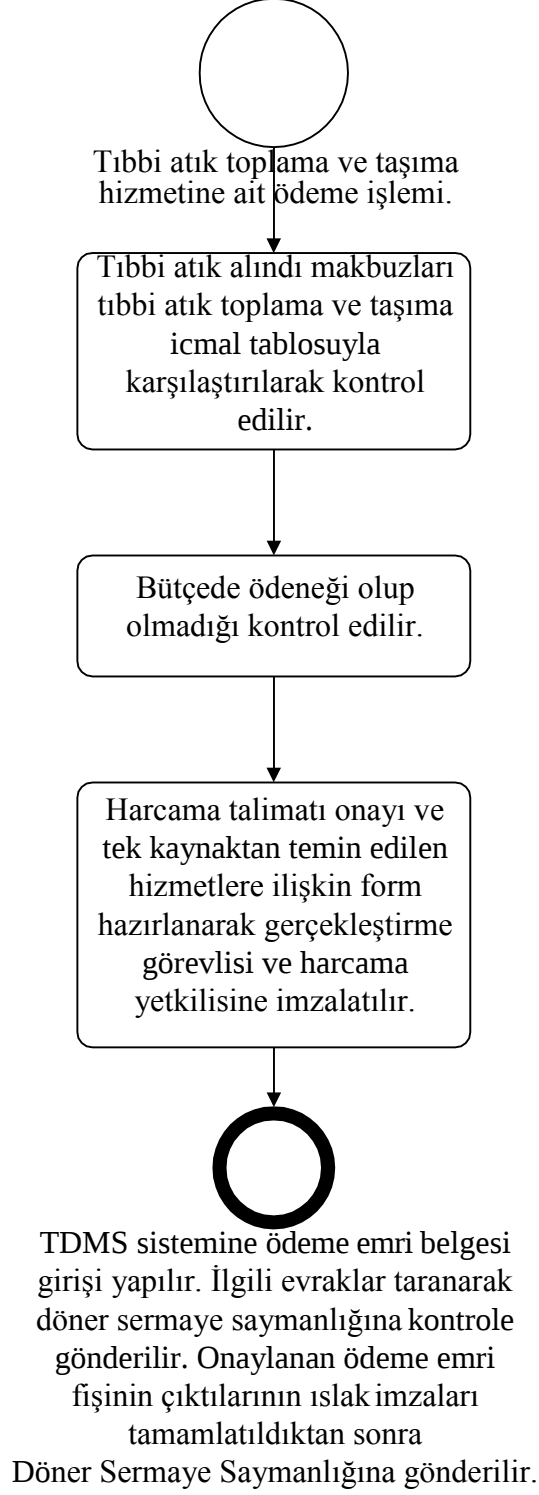
 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	SÜREÇ BİLGİ KARTI	SON GÜNCELLENME TARİHİ	
		TOPLAM SAYFA	1
		SÜREÇ KODU	5.2.4.5.26
BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU MAKAM ADI	PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI		
BİRİM ADI	GİDER TAHAKKUK BİRİMİ		
SÜREÇ ADI	TIBBİ ATIK TOPLAMA VE TAŞIMA İŞİ		
ALT SÜREÇ ADI	Tıbbi atık toplama ve taşıma hizmetine ait ödeme işlemi.		
YAPILAN İŞİN SÜRESİ VE TEKRAR SAYISI	AYLIK DÜZENLİ OLARAK YAPILMAKTADIR		
SÜRECİN ADIMLARI	1. Tıbbi atık alındı makbuzları tıbbi atık toplama ve taşıma icmal tablosuyla karşılaştırılarak kontrol edilmesi. 2. Bütçede ödeneği olup olmadığı kontrol edilmesi. 3. Harcama talimatı onayı ve tek kaynaktan temin edilen hizmetlere ilişkin form hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzalatılması. 4. TDMS sistemine ödeme emri belgesi girişi yapılması. 5. İlgili evraklar taranarak döner sermaye saymanlığına kontrole gönderilmesi. 6. Onaylanan ödeme emri fişinin çıktılarının ıslak imzaları tamamlandıktan sonra Döner Sermaye Saymanlığına gönderilmesi.		



5. Destek Hizmetleri Başkanlığı İş Süreçleri

5.2.4.5. Gider Tahakkuk Birimi İş Süreci

5.2.4.5.26. Tıbbi Atık Fatura Ödeme



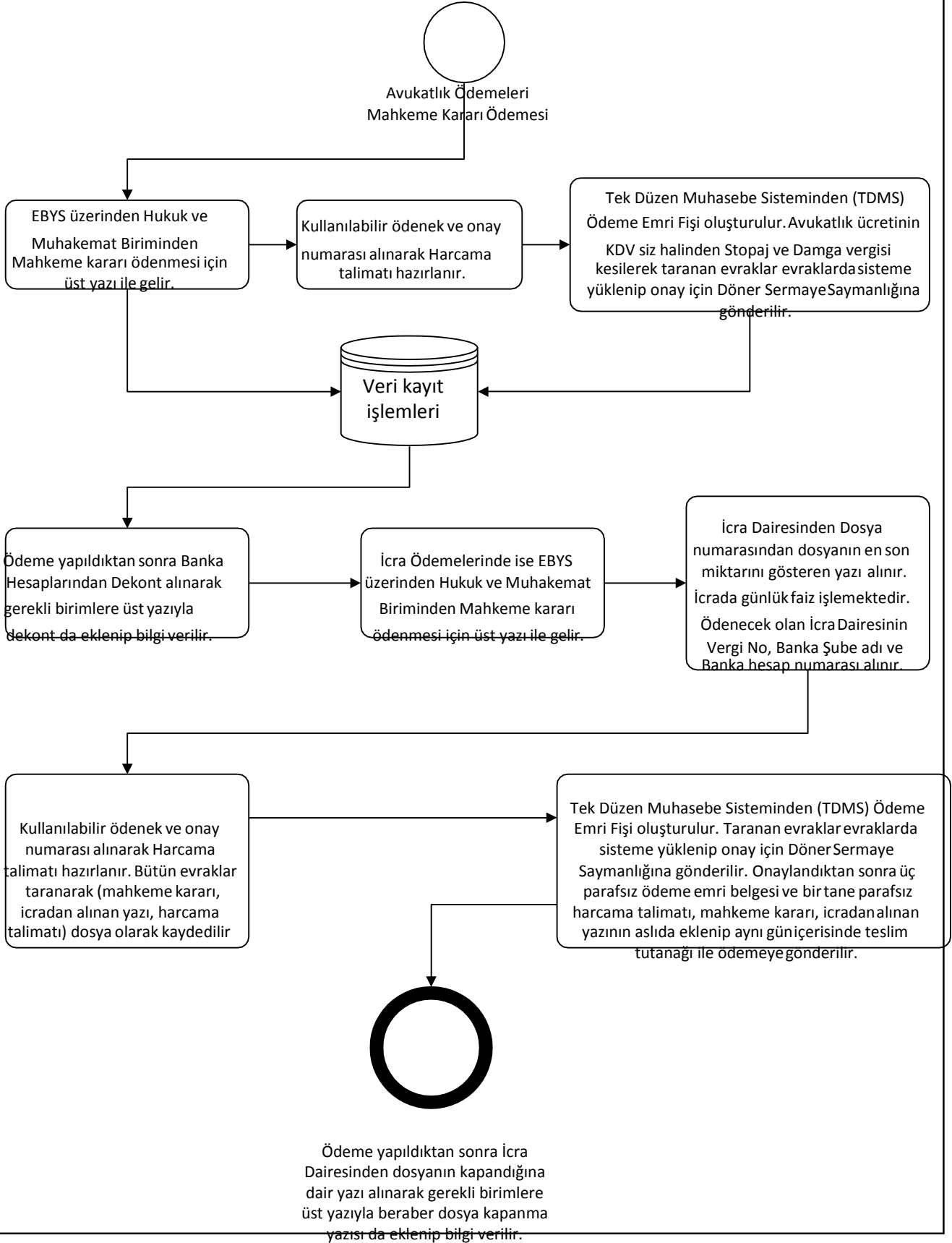
	SÜREÇ BİLGİ KARTI	SON GÜNCELLENME TARİHİ	
		TOPLAM SAYFA	1
		SÜREÇ KODU	5.2.4.5.27
BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU MAKAM ADI	PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI		
BİRİM ADI	GİDER TAHAKKUK BİRİMİ		
SÜREÇ ADI	KANUNİ YÜKÜMLÜLÜKLERE DAİR ÖDEME İŞLEMLERİ		
ALT SÜREÇ ADI	AVUKATLIK ÖDEMELERİ (Mahkeme Kararı Ödemesi)		
YAPILAN İŞİN SÜRESİ VE TEKRAR SAYISI	BİLDİRİM GELDİĞİ SÜREÇTE HER HAFTA DÜZENLİ OLARAK YAPILMAKTADIR		
SÜRECİN ADIMLARI	14. EBYS üzerinden Hukuk ve Muhakemat Biriminden Mahkeme kararı ödenmesi için üst yazı ile gelmesi. 15. Üst yazıda Avukatlık ücreti bazen de yargılama gideri ödenmesi belirtilmektedir. Mahkeme kararına ek olarak Avukat tarafından kesilmiş KDV'siz tutardan Stopaj ve Damga vergisi kesilmiş Serbest Meslek Makbuzu bunması. 16. Avukatın Dilekçesinde vekalet ücretinin ve yargılama giderinin miktarlarının tarafına ödenmesine dair dilekçesinde belirtilerek (TC Numarası, Banka Şube Adı, Banka Hesap Numarası) bulunması. 17. Kullanılabilir ödenek ve onay numarası alınarak Harcama talimatı hazırlanması. 18. Bütün evraklar taranarak (mahkeme kararı, dilekçe, serbest meslek makbuzu, harcama talimatı) dosya olarak kaydedilmesi. 19. Tek Düzen Muhasebe Sisteminden (TDMS) Ödeme Emri Fişi oluşturulur. Avukatlık ücretinin KDV'siz halinden Stopaj ve Damga vergisi kesilerek taranan evraklar evraklarda sisteme yüklenip onay için Döner Sermaye Saymanlığına gönderilmesi. 20. Onaylandıktan sonra üç parafsız ödeme emri belgesi ve bir tane parafsız harcama talimatı, mahkeme kararı, avukatın dilekçesi ve serbest meslek makbuzunun aslıda eklenip teslim tutanağı ile ödemeye gönderilmesi. 21. Ödeme yapıldıktan sonra Banka Hesaplarından Dekont alınarak gerekli birimlere üst yazıyla dekont da eklenip bilgi verilmesi. 22. İcra Ödemelerinde ise EBYS üzerinden Hukuk ve Muhakemat Biriminden Mahkeme kararı ödenmesi için üst yazı ile gelmesi. 23. İcra Dairesinden Dosya numarasından dosyanın en son miktarını gösteren yazı alınır. İcrada günlük faiz işlemektedir. Ödenecek olan İcra Dairesinin Vergi No, Banka Şube adı ve Banka hesap numarası alınması. 24. Kullanılabilir ödenek ve onay numarası alınarak Harcama talimatı hazırlanır. Bütün evraklar taranarak (mahkeme kararı, icradan alınan yazı, harcama talimatı) dosya olarak kaydedilmesi. 25. Tek Düzen Muhasebe Sisteminden (TDMS) Ödeme Emri Fişi oluşturulur. Taranan evraklar evraklarda sisteme yüklenip onay için Döner Sermaye Saymanlığına gönderilir. Onaylandıktan sonra üç parafsız ödeme emri belgesi ve bir tane parafsız harcama talimatı, mahkeme kararı, icradan alınan yazının aslıda eklenip aynı gün içerisinde teslim tutanağı ile ödemeye gönderilmesi. 26. Ödeme yapıldıktan sonra İcra Dairesinden dosyanın kapandığına dair yazı alınarak gerekli birimlere üst yazıyla beraber dosya kapanma yazısı da eklenip bilgi verilmesi.		



5. Destek Hizmetleri Başkanlığı İş Süreçleri

5.2.4.5. Gider Tahakkuk Birimi İş Süreci

5.2.4.5.27. Avukatlık Ödeme



RİSK DEĞERLENDİRME TABLOSU

RISK DEĞERLENDİRME												RISK YÖNETİMİ STRATEJİLERİNİZ												
Başkanlığınızın ana görev ve sorumlulukları çerçevesinde, temel faaliyetleri/iş süreçlerinin başarı ile yürütülmesini engelleyebilecek, süreç hedeflerinizi tehdit edebilecek veya süreçlerde zarara yol açabilecek riskler nelerdir? Lütfen aşağıda belirtiniz. (her temel faaliyet/ iş süreci için en az 2 adet önemli gördüğünüz riski tanımlayınız)												MEVCUT KONTROLLERİNİZ					RISK EYLEM PLANINIZ							
												Faaliyet/Süreç Riskleriniz ile İlgili Risk Yönetim Stratejiniz/Kontrol Faaliyetiniz Nedir?					Yeterli mi? Çalışıyor mu?	Faaliyet/Süreç Riskleriniz İçin Uyguladığımız bir Risk Yönetim Stratejisi veya Kontrol Faaliyeti Yok ya da Yeterli Değil ise, Nasıl Bir RY Stratejisi veya Kontrol Faaliyeti Tasarlamayı ve Uygulamaya Almayı Planlamaktasınız?			GEREKLİ KAYNAK		TAHMİNİ TAMAMLANMA TARİHİ	
No		Risk Alanları					Riskin Ortaya Çıkma Olasılığı (İhtimal)					Riskin Gerçekleşmesi Durumunda Yarattığı Etki (Şiddet)					Risk Skoru							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1					2					3							
							1																	

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	RİSK İCMAL FORMU				 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	
	Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi		Sayfa 1/1
	İÇK.FR.12	01.03.2019	00	31.05.2019		

RİSK		RİSK SKORU*					RİSKİN DERECESİ	RİSKE KARŞI ALANACAK ÖNLEMLER (Kontrol Faaliyetleri)
5.2.4.5.16 Su ve Elektrik Abonelik ve Fatura Ödemeleri		1	2	3	4	5	☐ Çok Düşük Risk	R1 ve R2'nin Risk Skoru=15 Risk Derecece; Orta Risk Ö1 Düzenli olarak fatura icmallerinden gelmeyen faturaları tespit edilip ilgili kurumdan talep edilmesi Ö2 Düzenli olarak fatura icmallerinden gelmeyen faturaları tespit edilip ilgili kurumdan talep edilip ödenmesi Ö3 Ö4
R1	Su ve Elektrik Abonelik ve Faturaların kuruma teslim edilmemesi	2	4	6	8	10	☐ Düşük Risk	
R2	Su ve Elektrik Abonelik ve Faturaların ödenmemesi	3	6	9	12	15	☐ Orta Risk	
R3		4	8	12	16	20	☐ Yüksek Risk	
R4		5	10	15	20	25	☐ Çok Yüksek Risk	
5.2.4.5.23 Telefon, İnternet ve Fatura Ödemeleri		1	2	3	4	5	☐ Çok Düşük Risk	R1 ve R2'nin Risk Skoru=15 Risk Derecece; Orta Risk Ö1 Düzenli olarak fatura icmallerinden gelmeyen faturaları tespit edilip ilgili kurumdan talep edilmesi Ö2 Düzenli olarak fatura icmallerinden gelmeyen faturaları tespit edilip ilgili kurumdan talep edilip ödenmesi Ö3 Ö4
R1	Telefon, İnternet ve Faturalarının kuruma teslim edilmemesi	2	4	6	8	10	☐ Düşük Risk	
R2	Telefon, İnternet ve Faturalarının ödenmemesi	3	6	9	12	15	☐ Orta Risk	
R3		4	8	12	16	20	☐ Yüksek Risk	
R4		5	10	15	20	25	☐ Çok Yüksek Risk	
R1		1	2	3	4	5	☐ Çok Düşük Risk	Ö1 Ö2 Ö3 Ö4
R2		2	4	6	8	10	☐ Düşük Risk	
R3		3	6	9	12	15	☐ Orta Risk	
R4		4	8	12	16	20	☐ Yüksek Risk	
		5	10	15	20	25	☐ Çok Yüksek Risk	
R1		1	2	3	4	5	☐ Çok Düşük Risk	Ö1 Ö2 Ö3 Ö4
R2		2	4	6	8	10	☐ Düşük Risk	
R3		3	6	9	12	15	☐ Orta Risk	
R4		4	8	12	16	20	☐ Yüksek Risk	
		5	10	15	20	25	☐ Çok Yüksek Risk	
R1		1	2	3	4	5	☐ Çok Düşük Risk	Ö1 Ö2 Ö3 Ö4
R2		2	4	6	8	10	☐ Düşük Risk	
R3		3	6	9	12	15	☐ Orta Risk	
R4		4	8	12	16	20	☐ Yüksek Risk	
		5	10	15	20	25	☐ Çok Yüksek Risk	

* Belirlediğiniz Risk Skorunu daire içine alınız.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
MERSİN
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: İÇK.FR.05

Yayın Tarihi:01/03/2019

Revizyon No:00

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

Sayfa 1 / 1

HARCAMA BİRİMİ: MALİ HİZMETLER BİRİMİ

ALT BİRİM: * GİDER TAHAKKUK BİRİMİ

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Bütçe Hazırlaması	Mal ve hizmet alımının durması	Yüksek	Eylül ayında 3 yıllık bütçe hazırlamaktadır.	Bütçe hazırlanmasında harcama kalemlerine hakim olmak.
2	Vergi beyan bildirimleri (kdv,muhtasar,damga)	Vergi beyannamesi verilmemesi usulsüzlük cezasına sebebiyet verir	Yüksek	Her ay beyannameler düzenlenerek verilmektedir.	Vergi Mevzuatına hakim olmak.
3					
4					
5					
7					
8					
9					
10					

* ... Daire Başkanlığı/...Hizmeti

** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

HASSAS GÖREV LİSTELEME FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
MERSİN
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: İÇK.FR.07

Yayın Tarihi:01/03/2019

Revizyon No:00

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

Sayfa 1 / 1

HARCAMA BİRİMİ: MALİ HİZMETLER BİRİMİ

ALT BİRİM: * GİDER TAHAKKUK BİRİMİ

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Adı-Soyadı	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürler (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Bütçe Hazırlaması	İbrahim TEPE	Yüksek	Bütçenin yapılmaması kurumun gider ve gelir kalemleri için ödenek gelmemesine sebep olur. Bütçe yetersizliği ödeme kalemlerinin durmasına sebep olmaktadır.	
2	Vergi beyan bildirimleri (kdv,muhtasar,damga)	Hasan DÜZ	Yüksek	Vergi cezalarına sebep vermektedir.	
3					
4					
5					
7					
10					

* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
MERSİN
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: İÇK.FR.06

Yayın Tarihi:01.03.2019

Revizyon No:00

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

Sayfa 1 / 1

HARCAMA BİRİMİ: MALİ HİZMETLER BİRİMİ

ALT BİRİM: * GİDER TAHAKKUK BİRİMİ

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Bütçe Hazırlaması	Gider tahakkuk birimi	Dursun DURU	Bütçenin yapılmaması kurumun gider ve gelir kalemleri için ödenek gelmemesine sebep olur. Bütçe yetersizliği ödeme kalemlerinin durmasına sebep olmaktadır.
2	Vergi beyan bildirimleri (kdv,muhtasar,damga)	Gider tahakkuk birimi	Dursun DURU	Vergi cezalarına sebep vermektedir.
3				
4				
5				
7				
8				

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)

* Bu bölüme, ... hizmetleri yazılacaktır.

** Bu bölüme ... Birim Sorumlusu yazılacaktır.

[illegible]