



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

# İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
SAMSUN  
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: DHB.İKS.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 1 / 5

SÜRECİN PLANLANMASI	Ana Süreç No: 0	Ana Sürecin Adı: İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ SÜRECİ			
	Süreç No: 0.4	Sürecin Adı: DÖNER SERMAYE MUHASEBE HİZMETLERİ SÜRECİ			
	Sürecin Sahibi: Birim Uzmanı				
	Sürecin Amacı: Gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuatına göre tahsil edilmesi, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililerine iade edilmesi, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve gönderilmesi, muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek, muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek, muhasebe biriminin ay sonu ve yılsonu hesap ve cetvellerini süresinde hazırlamak, kanunî kesinti ve yükümlülüklerle ilişkin yapılan tahsilat ve emanete alınan tutarların süresi içinde ilgili kuramlara ve kişilere gönderilmesi, iade edilmesi işlemlerini yürütmek.				
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No: 0.4.1	Alt Süreç Adı: Ödeme ve Banka İşlemleri Süreci			
	Sürecin Girdileri: Fatura				
	Sürecin Çıktıları: Muhasebe İşlem Fişi, Gönderme Emri				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaç halinde				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: İhtiyaç halinde					
SÜRECİN UYGULANMASI	<b>Faaliyet (İş Adımı) No:</b>	<b>Faaliyetleri (İş Adımları):</b>	<b>Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı</b>	<b>Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı</b>	<b>Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi</b>
	0.4.1.1	Sağlık Tesisine ait ödenecek fatura ile ilgili fişlerin Tek Düzen Muhasebe Sistemi Hesap Kapatma menüsünden seçilmesi.	Birim Çalışanı	TDMS	1 Gün
	0.4.1.2	Seçilen fişlerinin ödemelerinin gerçekleştirilmesi	Birim Çalışanı	TDMS	1 Saat
	0.4.1.3	Oluşturulan Muhasebe İşlem Fişlerinin Muhasebe Yetkilisinin onayına sunulması	Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
	0.4.1.4	Gönderme Emri Çekinin kesilmesi ve Gönderme Listesinin Muhasebe Yetkilisine imzalatılması	Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
	0.4.1.5	Gönderme Emri Çeki ve Gönderme Emri Listesinin bankaya gönderilmesi.	Birim Çalışanı	İlgili Yazılım, Elden Teslim	1 Gün
	0.4.1.6	Banka tarafından ilgili yüklenicinin hesabına aktarılan ödemelerin Tek Düzen Muhasebe Sisteminde hesap kapatma işlemlerinin yapılması.	Birim Çalışanı	TDMS	1 Saat



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

## İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
SAMSUN  
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: DHB.İKS.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 2 / 5

### ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No: **0.4.2**

Alt Süreç Adı: **Kıdem Tazminatı Ödeme İşlemleri Süreci**

Sürecin Girdileri: **Kıdem Tazminatı ödemeleri**

Sürecin Çıktıları: **Hesaba aktarma**

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: **Her ay**

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: **Her ay**

### SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet (İş Adımı) No:	Faaliyetleri (İş Adımları):	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
<b>0.4.2.1</b>	Sağlık Tesisleri tarafından yapılacak Kıdem Tazminatı ödemelerinin TDMS sistemine girişlerinin yapılması.	Birim Çalışanı	TDMS	1 gün
<b>0.4.2.2</b>	İlgili Muhasebe Memuru tarafından girile evrakların kontrol edilmesi. Hesap kapatma işlemlerinin yapılması.	Birim Çalışanı	MEVZAT TDMS	5 gün
<b>0.4.2.3</b>	Kontrol edilen evraklarda eksik var ise tamamlanmak üzere sağlık tesisine iade edilmesi.	Birim Çalışanı	Elden Teslim	5 gün
<b>0.4.2.4</b>	Eksik yok ise Tek Düzen Muhasebe Sistemi Hesap Kapatma menüsünden ödeme yapılacak fişlerin seçilmesi.	Birim Çalışanı	TDMS Mevzuat	1 gün
<b>0.4.2.5</b>	Seçilen fişlerinin ödemelerinin gerçekleştirilmesi.	Birim Çalışanı	TDMS	1 gün
<b>0.4.2.6</b>	Oluşturulan Muhasebe İşlem Fişlerinin Muhasebe Yetkilisinin onayına sunulması.	Birim Çalışanı	TDMS	1 gün
<b>0.4.2.7</b>	Gönderme Emri Çekinin kesilmesi ve Gönderme Listesinin Muhasebe Yetkilisine imzalatılması.	Birim Çalışanı	Elden	1 gün
<b>0.4.2.8</b>	Gönderme Emri Çeki ve Gönderme Emri Listesinin bankaya gönderilmesi.	Birim Çalışanı	Elden Teslim	1 gün
<b>0.4.2.9</b>	Banka tarafından ilgili hesaba aktarılan ödemelerin Tek Düzen Muhasebe Sisteminde hesap kapatma işlemlerinin yapılması	Birim Çalışanı	TDMS	1 gün

### ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No: **0.4.3**

Alt Süreç Adı: **Gelirlerin Mahsuplaştırılması İşlemleri Süreci**

Sürecin Girdileri: **Banka hesap dökümü**

Sürecin Çıktıları: **Muhasebe İşlem Fişleri**

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: **Her gün**

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: **1 gün**



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

## İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
SAMSUN  
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: DHB.İKS.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 3 / 5

SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet (İş Adımı) No:	Faaliyetleri (İş Adımları):	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
		0.4.3.1	Sağlık Tesisine ait banka hesap dökümünün alınması.	Birim Çalışanı	TDMS
	0.4.3.2	Gün içinde hesaba yatırılan paraların mahiyetine göre TDMS' de ilgili hesaba alınması.	Birim Çalışanı	MEVZUAT TDMS	15 dk.
	0.4.3.3	Gün içinden hesaptan yapılan ödemelerin TDMS üzerinden kapatma fişinin oluşturulması.	Birim Çalışanı	TDMS	1 saat
	0.4.3.4	Vadeli hesaplarda oluşan mevduat faizinin ilgili hesaba alınması.	Birim Çalışanı	TDMS/Mevzuat	10 dk.
	0.4.3.5	Banka hesap dökümü ile TDMS kayıtlarının tutup tutmadığının kontrol edilmesi.	Birim Çalışanı	TDMS	1 saat
	0.4.3.6	Banka hesap dökümü ile TDMS kayıtlarının tutmaması halinde, TDMS kayıtları incelenerek yapılan hatalı kayıtların düzeltilmesi ve banka hesap dökümü ile TDMS kayıtlarının günlük olarak uyumunun sağlanması.	Birim Çalışanı	TDMS	30dk.
	0.4.3.7	Oluşturulan Muhasebe İşlem Fişlerinin Muhasebe Yetkilisinin onayına sunulması.	Birim Çalışanı	TDMS Elden	1 saat
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No: 0.4.4		Alt Süreç Adı: <b>Hakediş Ödemeleri İşlemler Süreci</b>		
	Sürecin Girdileri: <b>Banka hesap dökümü</b>				
	Sürecin Çıktıları: <b>Muhasebe İşlem Fişleri</b>				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: <b>Her gün</b>				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: <b>1 gün</b>					
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet (İş Adımı) No:	Faaliyetleri (İş Adımları):	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
	0.4.4.1	Sağlık Tesisleri tarafından 4737 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ait alımlarda, ödeme yapılacak yüklenicinin vadesi geçmiş vergi ve SGK borcu olup olmadığının sorgulanması	Birim Çalışanı	TDMS/Mevzuat	1 saat



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

## İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
SAMSUN  
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: DHB.İKS.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 4 / 5

	<b>0.4.4.2</b>	Yüklenicin borcu yok ise Tek Düzen Muhasebe Sistemi Hesap Kapatma menüsünden yüklenicinin ödeme yapılacak faturalarına ait fişlerin seçilmesi	Birim Çalışanı	TDMS/Mevzuat	15 dk.
	<b>0.4.4.3</b>	Seçilen fişlerinin ödemelerinin gerçekleştirilmesi	Birim Çalışanı	TDMS/Mevzuat	1 saat
	<b>0.4.4.4</b>	Oluşturulan Muhasebe İşlem Fişlerinin Muhasebe Yetkilisinin onayına sunulması	Birim Çalışanı	TDMS/Mevzuat	10 dk.
	<b>0.4.4.5</b>	Gönderme Emri Çekinin kesilmesi ve Gönderme Listesinin Muhasebe Yetkilisine imzalatılması	Birim Çalışanı	TDMS/Mevzuat	1 saat
	<b>0.4.4.6</b>	Gönderme Emri Çeki ve Gönderme Emri Listesinin bankaya gönderilmesi	Birim Çalışanı	TDMS/Mevzuat	30dk.
	<b>0.4.4.7</b>	Banka tarafından ilgili yüklenicinin hesabına aktarılan ödemelerin Tek Düzen Muhasebe Sisteminde hesap kapatma işlemlerinin yapılması	Birim Çalışanı	TDMS/Mevzuat	1 saat
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No: <b>0.4.5</b>		Alt Süreç Adı: <b>Vergi ve SGK Ödeme İşlemleri Süreci</b>		
	Sürecin Girdileri: <b>Vergi Beyannameleri, Prim Tahakkukları</b>				
	Sürecin Çıktıları: <b>Gönderme Emri</b>				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: <b>İhtiyaç halinde</b>				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: <b>Aylık</b>				
SÜRECİN UYGULANMASI	<b>Faaliyet (İş Adımı) No:</b>	<b>Faaliyetleri (İş Adımları):</b>	<b>Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı</b>	<b>Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı</b>	<b>Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi</b>
	<b>0.4.5.1</b>	Ödeme yapılacak ilgili ayın vergi beyannameleri ve SGK prim tahakkuklarının TDMS mizanı ile uyumlu olup olmadığı kontrol edilmesi.	Birim Çalışanı	TDMS/Mevzuat	1 Gün
	<b>0.4.5.1</b>	TDMS mizanı ile uyumlu olmayan vergi beyannameleri ve SGK prim tahakkukları ilgili sağlık tesisine bildirilerek düzeltilmesi sağlanması.	Birim Çalışanı	TDMS/Mevzuat	1 Gün
	<b>0.4.5.1</b>	TDMS mizanı ile uyumlu olan vergi beyannameleri ve SGK prim tahakkuklarının TDMS üzerinden ödeme işlemi yapılması.	Birim Çalışanı	TDMS/Mevzuat	1 Gün
	<b>0.4.5.4</b>	Oluşturulan Muhasebe İşlem Fişlerinin Muhasebe Yetkilisinin onayına sunulması	Birim Çalışanı	TDMS/Mevzuat	1 Gün



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

## İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
SAMSUN  
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: DHB.İKS.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 5 / 5

	<b>0.4.5.4</b>	Gönderme Emri Çekinin kesilmesi ve Gönderme Listesinin Muhasebe Yetkilisine imzalatılması	Birim Çalışanı	TDMS/Mevzuat	1 Gün
	<b>0.4.5.6</b>	Gönderme Emri Çeki ve Gönderme Emri Listesine vergi beyannameleri ve SGK prim tahakkukları eklenerek bankaya gönderilmesi	Birim Çalışanı	TDMS/Mevzuat	1 Gün
	<b>0.4.5.7</b>	Banka tarafından gerçekleştirilen ödemelerin Tek Düzen Muhasebe Sisteminde hesap kapatma işlemlerinin yapılması	Birim Çalışanı	TDMS/Mevzuat	1 Gün