

TC. SAĞLIK BAKANLIĞI

SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının, Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü Daire Başkanlıklarının Görevlerine Dair Yönergedeki Görevleri

a) Genel Müdürlük personelinin izin, rapor ve görevlendirme vb. özlük işlemlerini yürütmek, evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.

1. Personel izin /rapor işlemleri yürütmek.
2. Yurtiçi, yurtdışı görevlendirme işlemleri yürütmek.
3. Personel işe başlayış, ilişik kesme, emeklilik işlemlerini yürütmek.
4. Personel askerlik, mal bildirim, disiplin, pasaport işlemlerini yürütmek.
5. Organizasyon şeması, vekalet onayı v.b. işlemler ile, geçici görevli personel v.b. işlemleri yürütmek.
6. Gelen-giden evrak ve birim arşivi işlemlerini yürütmek.
7. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

b) Personelin maaş ve döner sermaye ek ödeme işlemleri, yurtiçi geçici ve sürekli görev yolluğu ile yurtdışı geçici görev yolluğu ödemesi ile ilgili işlemleri yürütmek.

1. Maaş, ek ödeme ve fazla mesai ödeme işlemlerini yürütmek.
2. Sosyal güvenlik kesenekleri işlemlerini yürütmek.
3. Yurtiçi, yurtdışı görev yollukları ödemesi işlemlerini yürütmek.
4. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

c) Genel Müdürlükçe oluşturulan bilimsel kurullarda görevli kurul üyelerinin toplantıya katılım ücretlerinin ödenmesiyle ilgili işlemleri düzenlemek.

1. Bilimsel kurullarda görevli kurul üyelerinin toplantı katılım ücret Ödemesi işlemlerini yürütmek.
2. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ç) Genel Müdürlük ihtiyaçlarını tespit etmek, satın alma ve muayene kabul işlemlerini yürütmek, ödeme evraklarını düzenlemek, demirbaş kayıtlarını tutmak, teknik cihazların arıza, bakım destek hizmetlerini yürütmek ve ilgili kurumlara dönem sonu hesaplarını vermek.

1. İhale, Doğrudan Temin, D.M.O. ve Dünya Bankasından Mal/Teknik Hizmetler/Organizasyon Hizmetleri Alımları Usulüne Tabi Satın Alma, muayene kabul işlemleri ve ödeme evraklarını düzenlemek.
2. Alımı yapılan taşınırın kayıt altına alma işlemleri ve cihazların arıza, bakım destek hizmetlerini yürütmek.

3. Yıl sonu taşınır sayım işlemlerini yürütmek.

4. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

d) Genel bütçe ve döner sermayeden tahsis edilen ödeneklerin kullanılmasına dair iş ve işlemleri yürütmek.

1. Ödenekleri genel bütçe veya döner sermayeden tahsis edilen iş ve işlemleri yürütmek.

2. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

e) Dünya Bankası, Avrupa Birliği vb. tarafından finanse edilen kaynaklar kapsamındaki proje faaliyetlerinin planlanması, koordinasyonu ve satın alma süreçlerini yürütmek.

1. Dünya Bankası ve Avrupa Birliği'nden finanse edilen mal / Teknik Hizmetler / Organizasyon Alım işlemlerini yürütmek.

2. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

f) Sağlık hizmetlerinin ücret tarifelerini belirlemek veya tasdik etmek.

1. Fiyat tarifesinin hazırlanma, onaylanma ve duyurulma işlemlerini yürütmek.

2. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

SORUMLULUK MATRİSİ

İŞİN KODU	İŞİN ADI	1.SORUMLU	2.SORUMLU	3.SORUMLU	1.KONTROL (PARAF)	2.KONTROL (PARAF)	3.KONTROL (PARAF)	4.KONTROL (İMZA)	5.KONTROL (İMZA)
İÇK.001	Personel İşe Başlayış Süreci	Sumru OLTAN	Tekin YILDIRIM	Yusuf YAĞMUR	Birim Sorumlusu	Daire Başkanı	Genel Müdür Yardımcısı	Genel Müdür	
İÇK.002	Personel İlişik Kesme Süreci	Sumru OLTAN	Tekin YILDIRIM	Yusuf YAĞMUR	Birim Sorumlusu			Daire Başkanı	
İÇK.003	Personel Emeklilik İşleyiş Süreci	Sumru OLTAN	Tekin YILDIRIM	Yusuf YAĞMUR	Birim Sorumlusu	Daire Başkanı	Genel Müdür Yardımcısı	Genel Müdür	
İÇK.004	Personel Disiplin İşlemleri Süreci	Sumru OLTAN	Tekin YILDIRIM	Yusuf YAĞMUR	Birim Sorumlusu	Daire Başkanı	Genel Müdür Yardımcısı	Genel Müdür	
İÇK.005	Pasaport İşlemleri Süreci	Sumru OLTAN	Tekin YILDIRIM	Yusuf YAĞMUR	Birim Sorumlusu	Daire Başkanı	Genel Müdür Yardımcısı	Genel Müdür	
İÇK.006	Geçici Görevli Personelin Geçici Görev Uzatılması Süreci	Sumru OLTAN	Tekin YILDIRIM	Yusuf YAĞMUR	Birim Sorumlusu	Daire Başkanı	Genel Müdür Yardımcısı	Genel Müdür	
İÇK.007	Personel izin, rapor ve görevlendirme vb. özlük işlemleri	Sumru OLTAN	Tekin YILDIRIM	Yusuf YAĞMUR	Birim Sorumlusu	Daire Başkanı		Genel Müdür Yardımcısı	Genel Müdür
İÇK.008	Personel Askerlik İşlemleri Süreci	Sumru OLTAN	Tekin YILDIRIM	Yusuf YAĞMUR	Birim Sorumlusu	Daire Başkanı		Genel Müdür Yardımcısı	
İÇK.009	Organizasyon Şeması Vekalet onayı v.b. İşlemleri Süreci	Sumru OLTAN	Tekin YILDIRIM	Yusuf YAĞMUR	Birim Sorumlusu	Daire Başkanı	Genel Müdür Yardımcısı	Genel Müdür	
İÇK.010	Mal Bildirim Süreci	Sumru OLTAN	Tekin YILDIRIM	Yusuf YAĞMUR	Birim Sorumlusu			Daire Başkanı	

İŞİN KODU	İŞİN ADI	1.SORUMLU	2.SORUMLU	3.SORUMLU	1.KONTROL (PARAF)	2.KONTROL (PARAF)	3.KONTROL (PARAF)	4.KONTROL (İMZA)	5.KONTROL (İMZA)
İÇK.011	Yurtdışı Görevlendirme Süreci	Sumru OLTAN	Tekin YILDIRIM	Yusuf YAĞMUR	Birim Sorumlusu	Daire Başkanı	Genel Müdür Yardımcısı	Genel Müdür	
İÇK.012	Yurtiçi Görevlendirme Süreci	Sumru OLTAN	Tekin YILDIRIM	Yusuf YAĞMUR	Birim Sorumlusu	Daire Başkanı	Genel Müdür Yardımcısı	Genel Müdür	
İÇK.013	Geçici Görevli Personelin İzin/ Rapor Durumunun Kurumuna Bildirilmesi Süreci	Sumru OLTAN	Tekin YILDIRIM	Yusuf YAĞMUR	Birim Sorumlusu			Daire Başkanı	
İÇK.014	Gelen Evrak Süreci	Ahmet Hamdi SUSMAZ	Mehmet ŞAHİN	Edip DEMİRCİ	Birim Sorumlusu			Daire Başkanı	
İÇK.015	Giden Evrak Süreci	Hakan YÜCESOY	Mehmet ŞAHİN	Edip DEMİRCİ	Birim Sorumlusu	Daire Başkanı	Genel Müdür Yardımcısı	Genel Müdür	
İÇK.016	Birim Arşivi Süreci	Alişan GÜNEŞ	Mehmet ŞAHİN	Edip DEMİRCİ	Birim Sorumlusu			Daire Başkanı	Genel Müdür Yardımcısı
İÇK.017	Maaş Ödemeleri Süreci	Doğan KONCA	Uğur TORUN	Cennet ACAR	Birim Sorumlusu			Daire Başkanı	Genel Müdür Yardımcısı
İÇK.018	Ek Ödeme İşlemleri Süreci	Doğan KONCA	Uğur TORUN	Cennet ACAR	Birim Sorumlusu			Daire Başkanı	Genel Müdür Yardımcısı
İÇK.019	Yurtiçi Görev Yollukları Ödenmesi Süreci	Uğur TORUN	Cennet ACAR	Erhan ÇARDAK	Birim Sorumlusu			Daire Başkanı	Genel Müdür Yardımcısı
İÇK.020	Yurtdışı Görev Yollukları Ödenmesi Süreci	Raşit ERTUĞRUL	Cennet ACAR	Uğur TORUN	Birim Sorumlusu			Daire Başkanı	Genel Müdür Yardımcısı
İÇK.021	Kredi Şeklinde Yapılacak Ödemeler Süreci	Raşit ERTUĞRUL	Cennet ACAR	Erhan ÇARDAK	Birim Sorumlusu			Daire Başkanı	Genel Müdür Yardımcısı
İÇK.022	Fazla Mesai Süreci	Doğan KONCA	Uğur TORUN	Cennet ACAR	Birim Sorumlusu	Daire Başkanı		Genel Müdür Yardımcısı	Genel Müdür

İŞİN KODU	İŞİN ADI	1.SORUMLU	2.SORUMLU	3.SORUMLU	1.KONTROL (PARAF)	2.KONTROL (PARAF)	3.KONTROL (PARAF)	4.KONTROL (İMZA)	5.KONTROL (İMZA)
İÇK.023	Sosyal Güvenlik Kesenekleri Süreci	Doğan KONCA	Uğur TORUN	Cennet ACAR	Birim Sorumlusu			Daire Başkanı	Genel Müdür Yardımcısı
İÇK.024	Akademik Personel Ödemeleri	Uğur TORUN	Doğan KONCA	Cennet ACAR	Birim Sorumlusu			Daire Başkanı	Genel Müdür Yardımcısı
İÇK.025	Mal ve Hizmet Alımı Ödemesi	Raşit ERTUĞRUL	Cennet ACAR	Erhan ÇARDAK	Birim Sorumlusu	Daire Başkanı		Genel Müdür Yardımcısı	
İÇK.026	Dünya Bankası Danışmanlık ve Hizmet Alımı Ödemeleri	Raşit ERTUĞRUL	Cennet ACAR	Erhan ÇARDAK	Birim Sorumlusu	Daire Başkanı		Genel Müdür Yardımcısı	
İÇK.027	Ulusal Katkı Payı Ödemesi	Raşit ERTUĞRUL	Cennet ACAR	Erhan ÇARDAK	Birim Sorumlusu	Daire Başkanı		Genel Müdür Yardımcısı	Genel Müdür
İÇK.028	Fatura Ödemeleri Süreci	Erhan ÇARDAK	Uğur TORUN	Cennet ACAR	Birim Sorumlusu			Daire Başkanı	Genel Müdür Yardımcısı
İÇK.029	Açık İhale Usulü Satın Alma Süreci	Mehmet SEVİNÇ	Suat OĞUZ	Emine AKYOL	Birim Sorumlusu	Genel Müdür Yardımcısı		Daire Başkanı	Genel Müdür
İÇK.030	Belli İstekler Arasında İhale Usulü	Mehmet SEVİNÇ	Suat OĞUZ	Şükran BAŞKAYA	Birim Sorumlusu	Genel Müdür Yardımcısı		Daire Başkanı	Genel Müdür
İÇK.031	Pazarlık Usulü İhale Satın Alma Süreci	Mehmet SEVİNÇ	Suat OĞUZ	Hatice MURTAZAOĞLU	Birim Sorumlusu	Genel Müdür Yardımcısı		Daire Başkanı	Genel Müdür
İÇK.032	Doğrudan Temin Usulü ile Alım Süreci	Emine AKYOL	Şükran BAŞKAYA	Hatice MURTAZAOĞLU	Birim Sorumlusu			Daire Başkanı	Genel Müdür Yardımcısı
İÇK.033	İhtiyacın DMO Kataloğundan Karşılanması Süreci	Emine AKYOL	Suat OĞUZ	Şükran BAŞKAYA	Birim Sorumlusu			Daire Başkanı	Genel Müdür Yardımcısı
İÇK.034	Dünya Bankasından Mal/ Teknik Hizmetler / Organizasyon Alım Süreci	Emine AKYOL	Şükran BAŞKAYA	Hatice MURTAZAOĞLU	Birim Sorumlusu			Daire Başkanı	Genel Müdür Yardımcısı

İŞİN KODU	İŞİN ADI	1.SORUMLU	2.SORUMLU	3.SORUMLU	1.KONTROL (PARAF)	2.KONTROL (PARAF)	3.KONTROL (PARAF)	4.KONTROL (İMZA)	5.KONTROL (İMZA)
İÇK.035	Kimlik ve Giriş Kartı İşlemleri Süreci	Zeki ŞAHİN	Hasan Barış DOĞANKILIÇ	Zülfikar YILDIRIM	Birim Sorumlusu			Daire Başkanı	
İÇK.036	Lojman Talep Süreci	Zeki ŞAHİN	Hasan Barış DOĞANKILIÇ	Zülfikar YILDIRIM	Birim Sorumlusu	Daire Başkanı		Genel Müdür Yardımcısı	
İÇK.037	Mal Teslim Alma Süreci	Zeki ŞAHİN	Hasan Barış DOĞANKILIÇ	Zülfikar YILDIRIM	Birim Sorumlusu			Daire Başkanı	
İÇK.038	Malzeme Talep Karşılması Süreci	Zeki ŞAHİN	Hasan Barış DOĞANKILIÇ	Zülfikar YILDIRIM	Birim Sorumlusu			Daire Başkanı	
İÇK.039	Yıl Sonu Taşınır Sayım İşlemleri Süreci	Zeki ŞAHİN	Hasan Barış DOĞANKILIÇ	Zülfikar YILDIRIM	Birim Sorumlusu	Daire Başkanı		Genel Müdür Yardımcısı	Genel Müdür
İÇK.040	Bütçe Teklifi Hazırlama Süreci	Yunus ERDOĞAN	Cennet ACAR	Zülfikar YILDIRIM	Birim Sorumlusu	Daire Başkanı	Genel Müdür Yardımcısı	Genel Müdür	
İÇK.041	Ayrıntılı Harcama Programı Hazırlama(AHP) ve Onaylama Süreci	Yunus ERDOĞAN	Cennet ACAR	Zülfikar YILDIRIM	Birim Sorumlusu	Daire Başkanı	Genel Müdür Yardımcısı	Genel Müdür	
İÇK.042	Cari ve Yatırım Bütçe İşlemleri Süreci	Yunus ERDOĞAN	Cennet ACAR	Zülfikar YILDIRIM	Birim Sorumlusu	Daire Başkanı	Genel Müdür Yardımcısı	Genel Müdür	
İÇK.043	Kesin Hesap İşlemleri Süreci	Yunus ERDOĞAN	Cennet ACAR	Zülfikar YILDIRIM	Birim Sorumlusu	Daire Başkanı	Genel Müdür Yardımcısı	Genel Müdür	
İÇK.044	(3'er Aylık) Yıllık Yatırım Projelerinin İzleme ve Değerlendirme Raporları Süreci	Yunus ERDOĞAN	Cennet ACAR	Zülfikar YILDIRIM	Birim Sorumlusu	Daire Başkanı		Genel Müdür Yardımcısı	Genel Müdür
İÇK.045	Performans Programı Hazırlama Süreci	Yunus ERDOĞAN	Cennet ACAR	Zülfikar YILDIRIM	Birim Sorumlusu	Daire Başkanı		Genel Müdür Yardımcısı	Genel Müdür

[illegible]

İŞ SÜREÇLERİ

BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

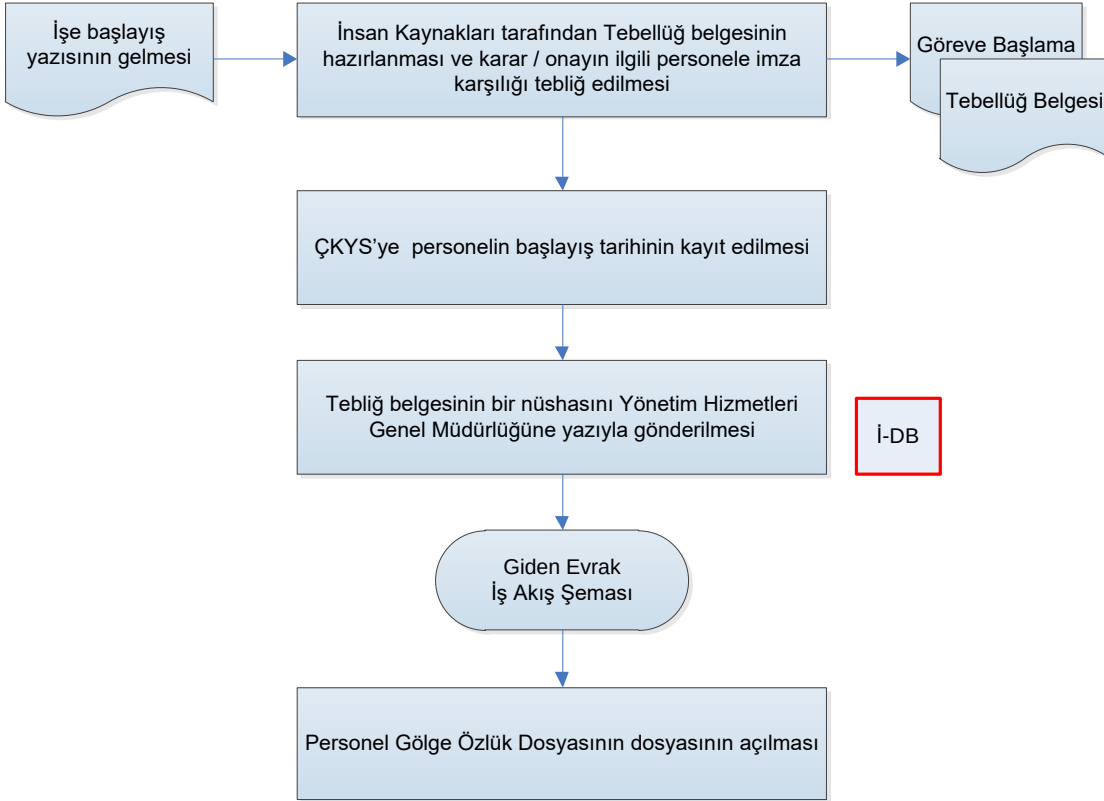
DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON(HİZMET): Personel İşe Başlayış Süreci

SÜREÇ KODU: İÇK.001

İŞ SÜRECİ: Personel İşe Başlayış Süreci.

- Birimde çalışmak isteyen Personelin Genel Müdürlüğe dilekçe ile başvurulması,
- Personelden gelen bu dilekçeyi Genel Müdür arzına sunulması,
- Birim amiri personelin başlamasını uygun görülmesi ve dilekçeyi paraflanarak dilekçeyi İnsan Kaynaklarına gönderilmesi,
- İşe başlamasını uygun görülen personel talebinin uygun olması için Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne resmi yazılır ve Genel Müdüre imzaya gönderilmesi,
- Onaydan çıkan yazının Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesi ve Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Müsteşarlık Makamından aldığı onayın/kararın Genel Müdürlüğümüze gönderilmesi.
- Personele onayın tebliğ edilmesi ve tebellüğ edilen onayın bir nüshasının üst yazıyla Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesi,
- İşe başlayan yeni personel için Özlük Gölge Dosya açılması,
- Personelin ÇKYS sisteminde göreve başlayışının girilmesi.



BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

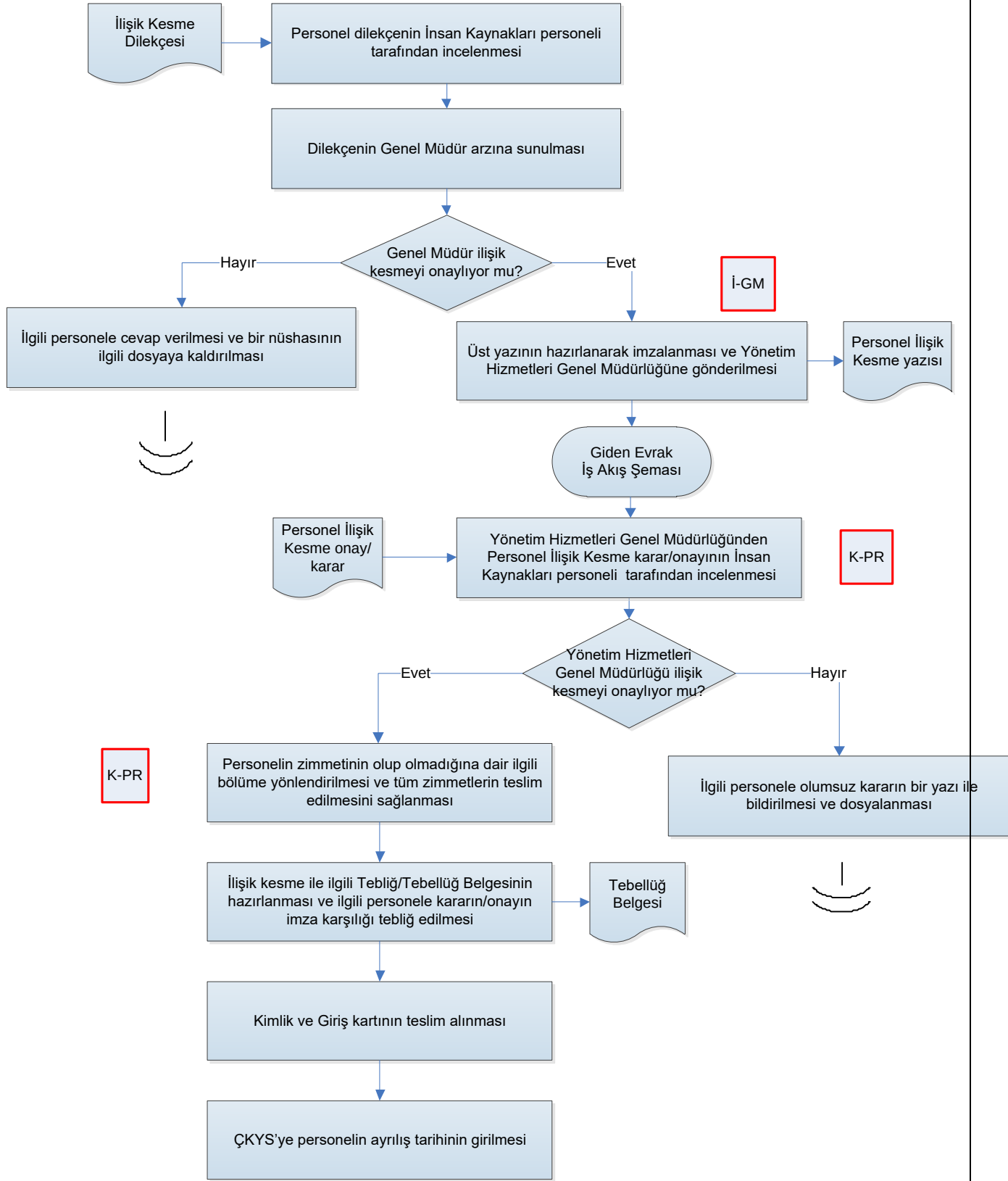
DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON(HİZMET): Personel İlişik Kesme Süreci

SÜREÇ KODU: İÇK.002

İŞ SÜRECİ: Personel İlişik Kesme Süreci

- İlişik kesilmesini isteyen personelin bir dilekçeyle Genel Müdürlüğe başvurması,
- Dilekçenin Genel Müdür arzına sunulması ve karar verilmesi,
- Talebi uygun görülmeyen personele yazıyla bildirilmesi,
- Talebi uygun görülen personel için Üst yazının hazırlanarak Genel Müdürün Onayına sunulması,
- Onaydan çıkan yazının Gereği için Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesi,
- Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünden Karar/Onay yazısının gelmesi,
- Gelen Karar/Onay yazısının personele tebliğ edilmesinden önce personelin zimmetinin olup olmadığına dair ilgili bölümlere yönlendirilmesi,
- Zimmeti ile ilgili işlemleri tamamladıktan sonra Gelen Karar/Onay yazısının personele tebliğ edilmesi,
- Tebellüğ yapan personelin Kimlik ve Giriş Kartının teslim alınarak ilgili birime teslim edilmesi,
- İlişiği kesilen personelin Üst yazısının tebliğ/tebellüğ formu ile birlikte Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesi,
- İlişiği kesilen personelin ayrılışının ÇKYS sistemine girilmesi,
- Ayrılan personelin Gölge Özlük Dosya Dizi Pusulasının kapalı şekilde başladığı Kadrosunun bulunduğu Kurumuna gönderilmesi.



BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

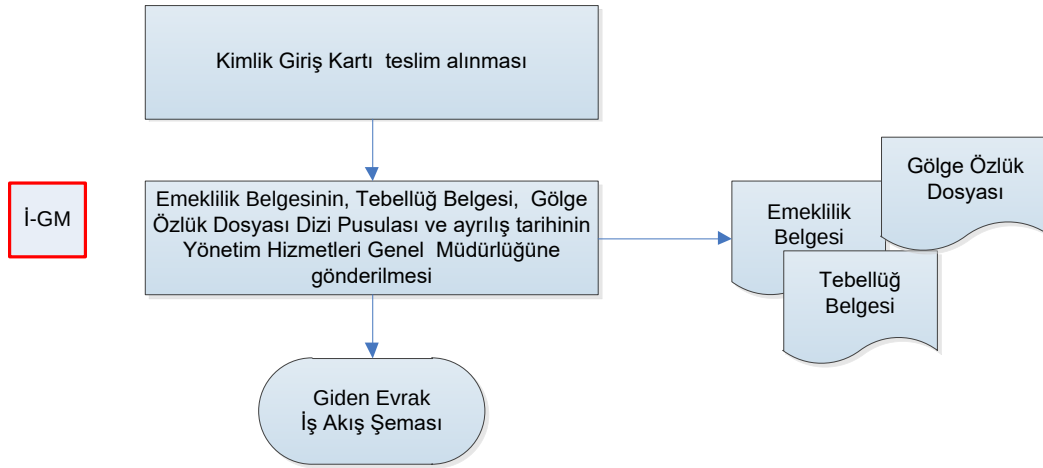
DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON(HİZMET): Personel Emeklilik İşleyiş Süreci

SÜREÇ KODU: İÇK.003

İŞ SÜRECİ: Personel Emeklilik İşleyiş Süreci

- Emekli olmak isteyen personelin dilekçeyle İnsan Kaynaklarına başvurması,
- Dilekçenin üst yazısının hazırlanarak Genel Müdürün Onayına sunulması,
- Onaylanan yazının Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesi,
- Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünden Emeklilik Onay Yazısının gelmesi,
- Gelen Emeklilik Onay yazısının personele tebliğ edilmesinden önce, personelin zimmetinin olup olmadığına dair ilgili bölümlere yönlendirilmesi,
- Zimmeti ile ilgili işlemleri tamamladıktan sonra Gelen Emeklilik Onay yazısının personele tebliğ edilmesi,
- Tebellüğ yapan personelin Kimlik Kartının teslim alınarak ilgili birime teslim edilmesi,
- Personelin ayrılış, Kimlik Kartı ve Gölge Özlük Dosyası Dizi Pusulası hazırlanarak Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesi.



BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

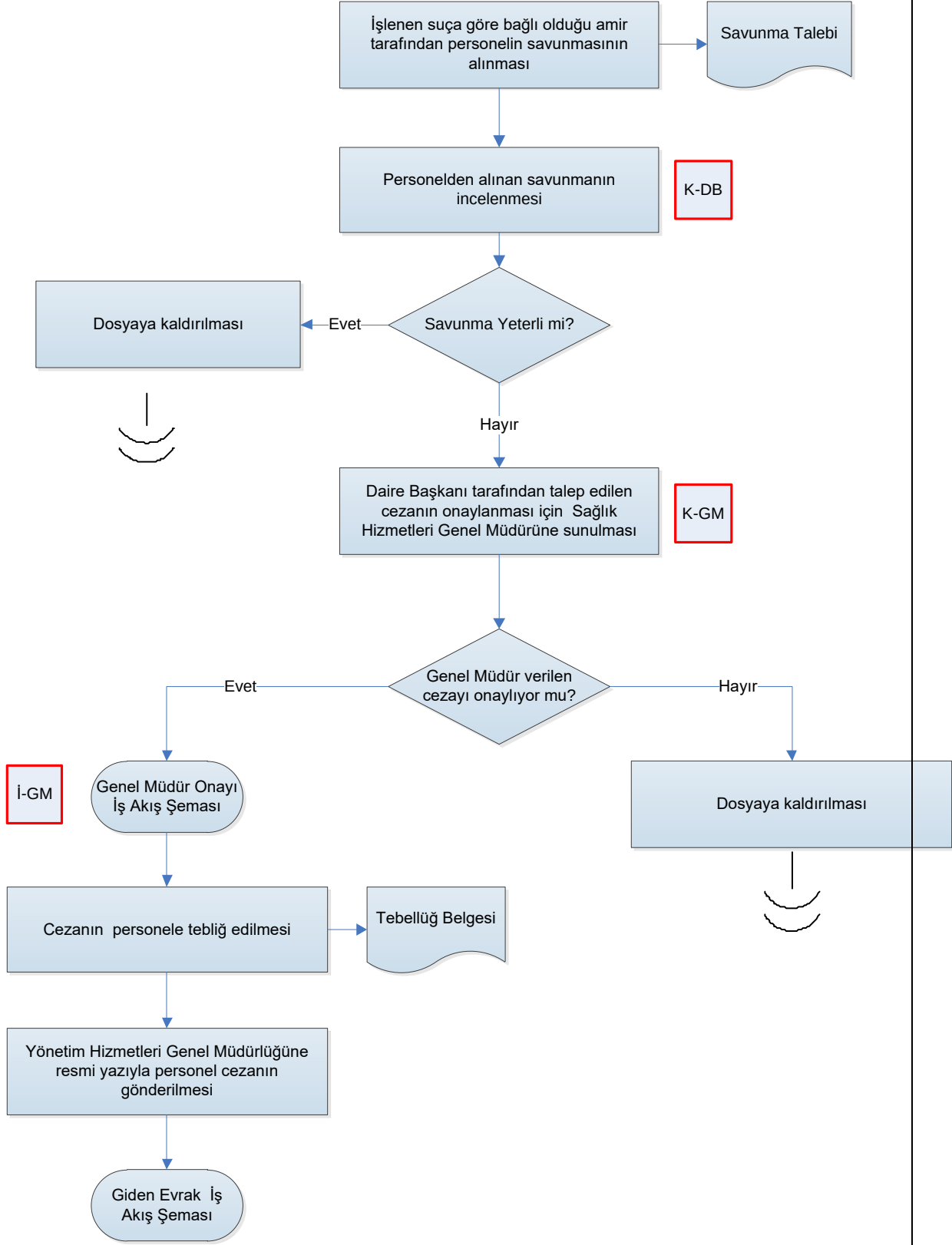
DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON(HİZMET): Personel Disiplin İşlemleri Süreci

SÜREÇ KODU: İÇK.004

İŞ SÜRECİ: Personel Disiplin İşlemleri Süreci

- İşlenen suça göre sorumlu Daire Başkanı tarafından resmi yazıyla savunma talep edilmesi,
- İlgili personelin 7 gün içerisinde savunmasının gelmesi,
- Personelin savunmasına göre ilgili sorumlu Daire Başkanının talebiyle Birim Amirinin cezai işlem konusunda karar vermesi,
- Eğer kararda ceza verilmeyecekse personelin sözlü uyarılarak dosyaya kaldırılması,
- Eğer kararda ceza varsa ilgili personel tebliğ edilir ve Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne kayıtlara işlenmek üzere gönderilir.



BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

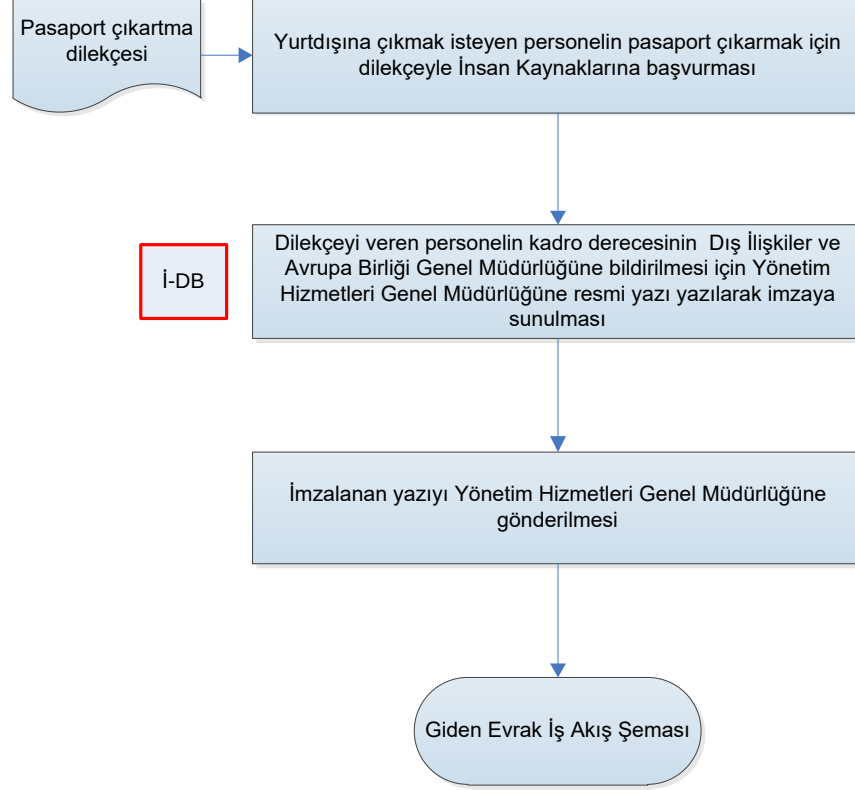
DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON(HİZMET): Pasaport İşlemleri Süreci

SÜREÇ KODU: İÇK.005

İŞ SÜRECİ: Pasaport İşlemleri Süreci

- Pasaport işlemi yaptıracak personelin dilekçeyle başvurusunun alınması,
- İlgili personelin kadro derecesinin Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Genel Müdürlüğüne bildirilmesi için Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne yazının gönderilmesi.



BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

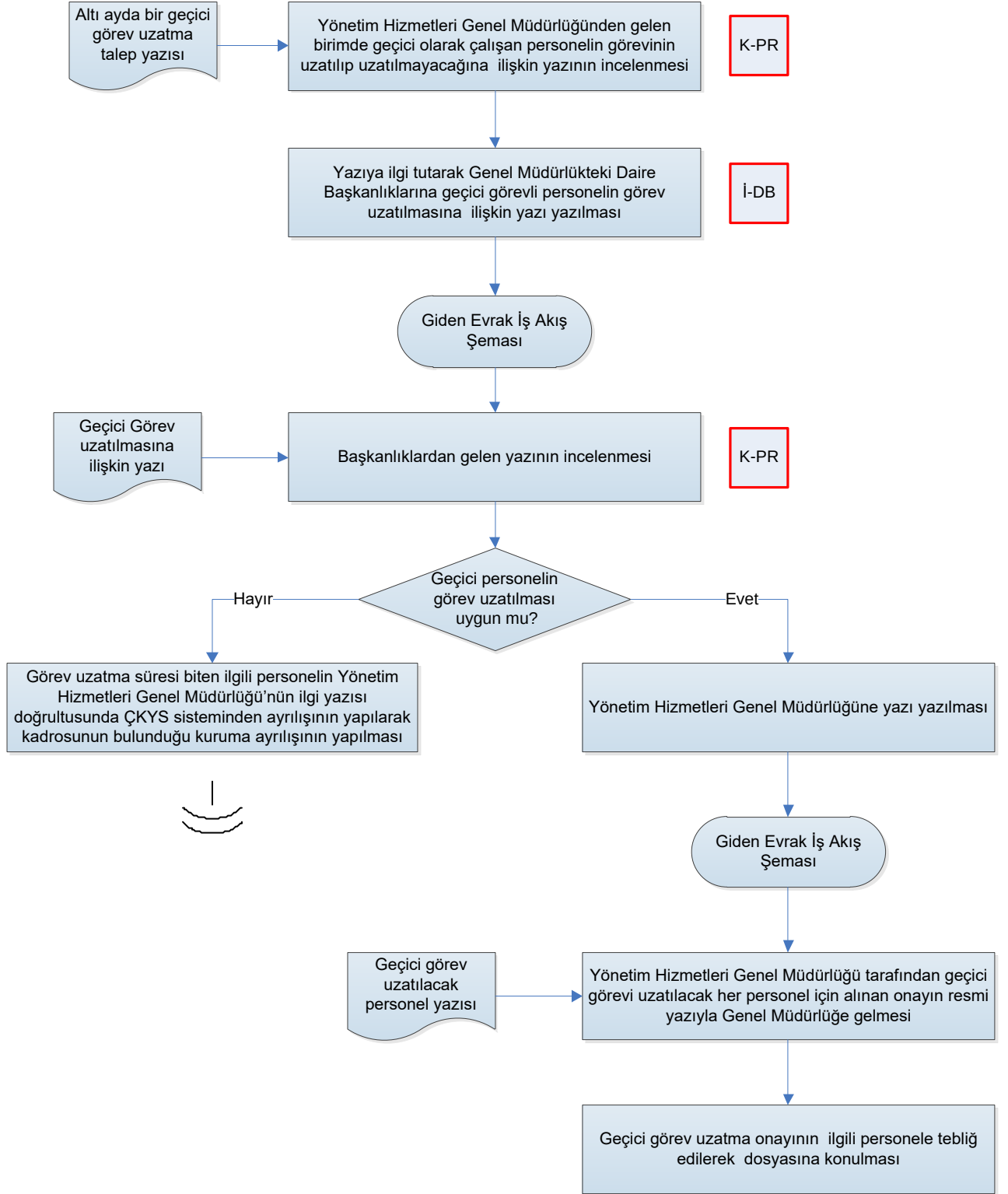
DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON(HİZMET): Geçici Görevli Personelin Geçici Görev Uzatılması Süreci

SÜREÇ KODU: İÇK.006

İŞ SÜRECİ: Geçici Görevli Personelin Geçici Görev Uzatılması Süreci

- Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünden Görev Uzatmaları ile ilgili yazının gelmesi,
- Genel Müdürlükte çalışan geçici personelin görevlerinin uzatılmaları ile ilgili Daire Başkanlıklarına görüş sorulması,
- Genel Müdürlük tarafından geçici görevinin uzatılması uygun görülmeyenlerin geçici görev uzatmaları bitim tarihi itibarıyla ayrılışlarının yapılarak ÇKYS sistemine girilmesi,
- Geçici görev uzatması uygun görülen personelin gereği için Genel Müdür İmzasıyla Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesi,
- Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından geçici görevleri uzatılacak her personel için alınan Onayların Genel Müdürlüğümüze gelmesi,
- Alınan Görev Uzatma Onayının personele tebliğinden sonra personelin Özlük Gölge Dosyasına konulması.



BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

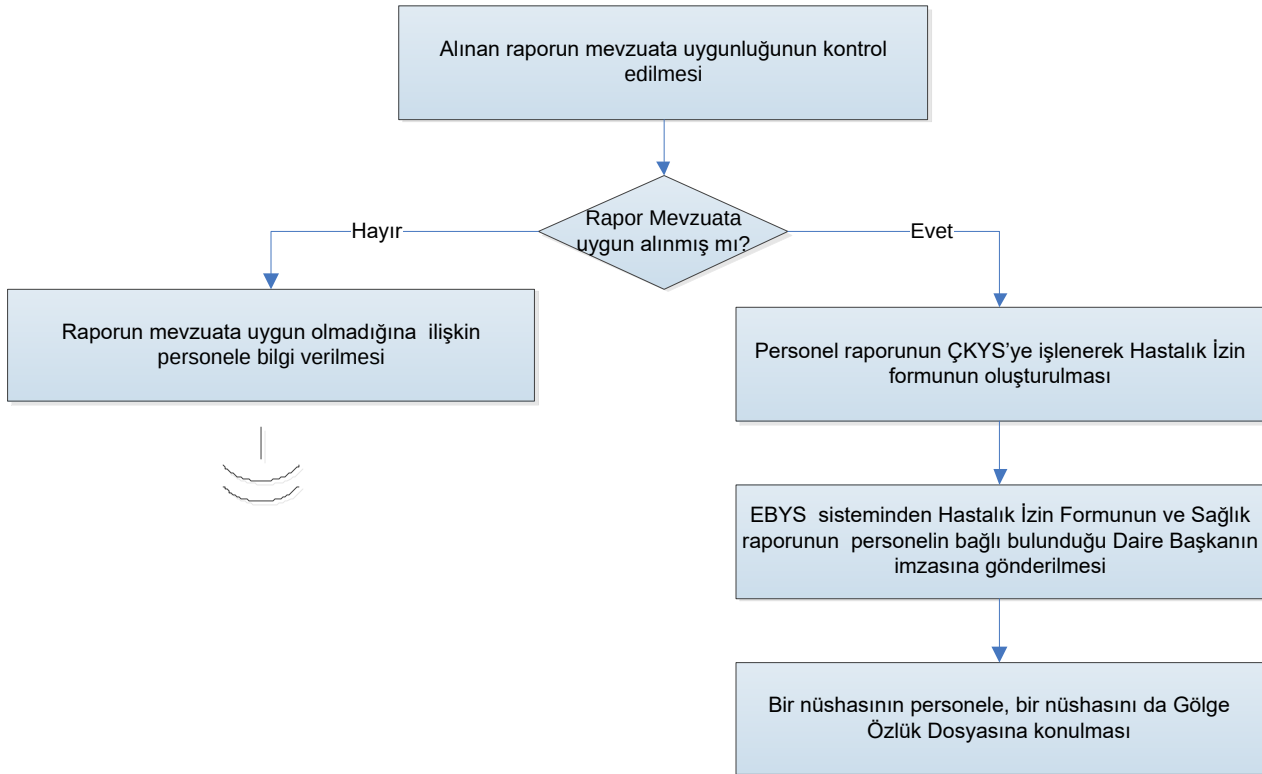
DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON(HİZMET): Personel İzin /Rapor İşlemleri Süreci

SÜREÇ KODU: İÇK.007

İŞ SÜRECİ: Personel İzin /Rapor İşlemleri Süreci

- Personelin İnsan Kaynaklarına izin talebini bildirmesi,
- Personelin izin durumunun ÇKYS sisteminden bakılması,
- İzin formunun Personelin bağlı olduğu Daire Başkanının imzasına sunulması,
- Tarih/sayı olarak imzalanan İzin yazısının bir çıktısının personele verilmesi, bir çıktısının da personelin dosyasına konulması,
- Personele mevzuata uygun olarak sağlık kuruluşundan verilen raporun İnsan Kaynakları Birimine gelmesi,
- Raporun ÇKYS sistemine işlenerek Hastalık İzin Formunun oluşturulması,
- Hastalık İzin Formunun personelin bağlı bulunduğu Daire Başkanına imzaya sunulması,
- Tarih/sayı olarak imzalanan Hastalık İzin Formunun bir çıktısının personele verilmesi, bir çıktısının da personelin dosyasına konulması,
- Aylıksız izin ve Refakat izni almak isteyen personelin talepleri alınır,
- Personelin talebinin Daire Başkanı arzına sunulması ve karar verilmesi,
- Talebi uygun görülen personelin yazısının Daire Başkanına gönderilmesi,
- E-imzadan çıkan Aylıksız izin onayının Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesi, Refakat İzin Onayının ise kişinin Gölge özlük dosyasına kaldırılması.



BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

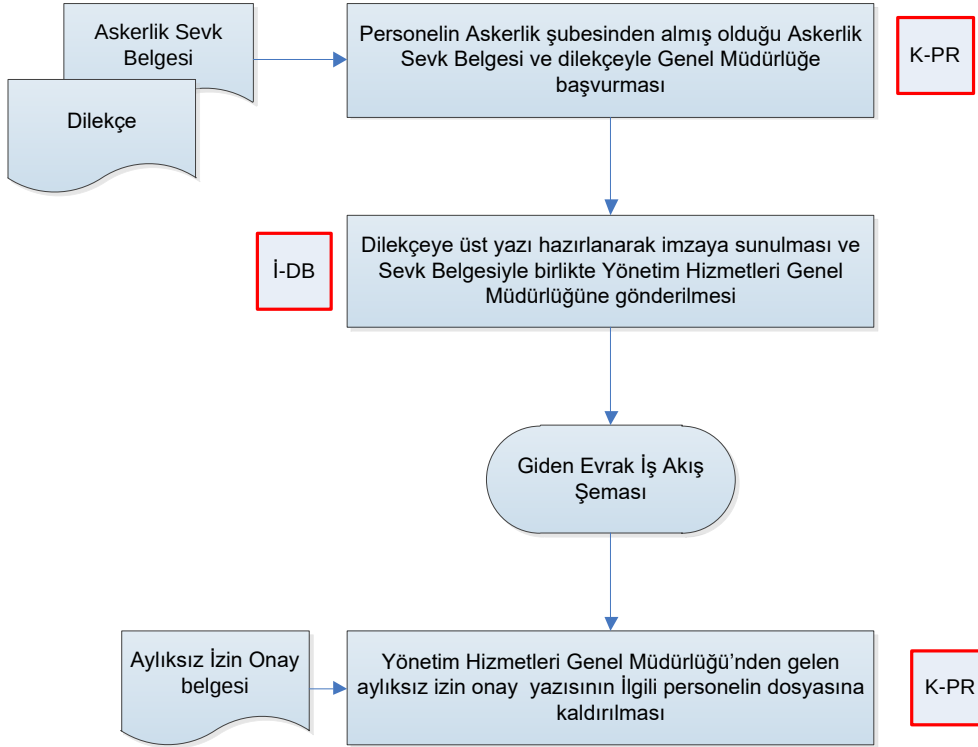
DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON(HİZMET): Personel Askerlik İşlemleri Süreci

SÜREÇ KODU: İÇK.008

İŞ SÜRECİ: Personel Askerlik İşlemleri Süreci

- Personelin Askerlik Şubesinden almış olduğu Askerlik Sevk Belgesi ve Dilekçesi ile birlikte Genel Müdürlüğe başvurusu,
- Personelin Askerlik Sevk Belgesi ve dilekçesi üst yazının ekine konularak Genel Müdürün imzası ile Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bildirilmesi,
- Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nden aylıksız izin onay yazısının gelmesi,
- Gelen onay yazısının ilgili personelin Gölge Özlük Dosyasına konulması ve bir nüshasının da tahakkuk şubesine verilmesi.



BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

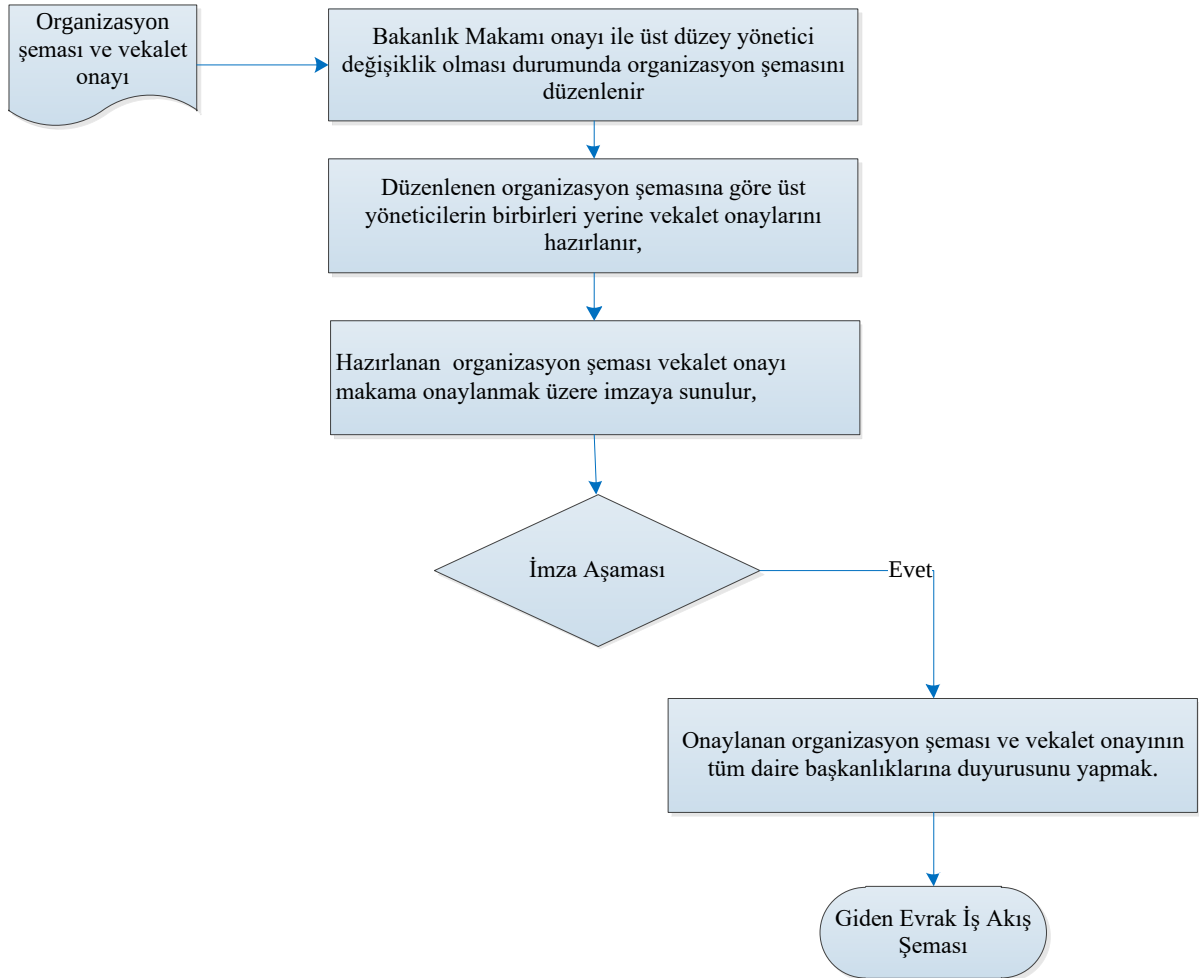
DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON(HİZMET): Organizasyon Şeması Vekalet onayı v.b. İşlemleri Süreci

SÜREÇ KODU: İÇK.009

İŞ SÜRECİ: Organizasyon Şeması Vekalet onayı v.b. İşlemleri Süreci

- Bakanlık Makamı onayı ile üst düzey yönetici değişiklik olması durumunda organizasyon şemasını düzenlenir,
- Düzenlenen organizasyon şemasına göre üst yöneticilerin birbirleri yerine vekalet onaylarını hazırlanır,
- Hazırlanan organizasyon şeması vekalet onayı makama onaylanmak üzere imzaya sunulur,
- Onaylanan organizasyon şeması ve vekalet onayının tüm daire başkanlıklarına duyurusunu yapmak.



BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

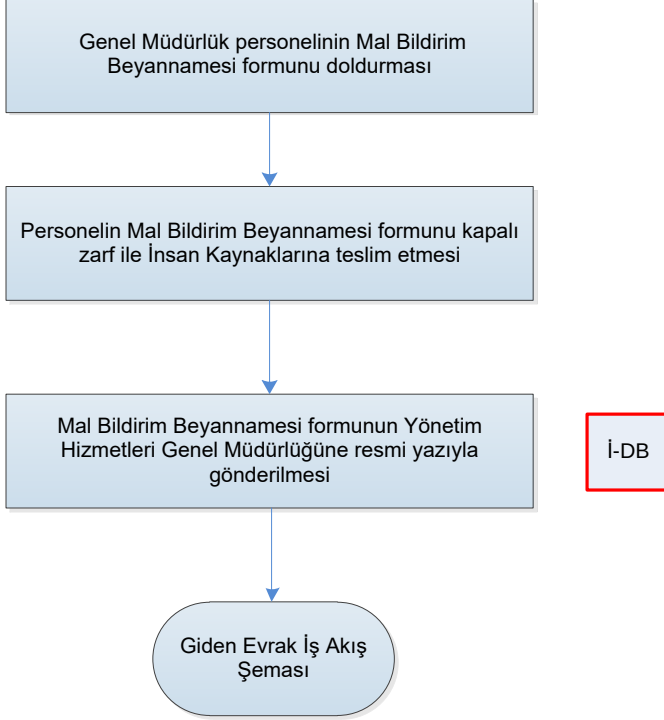
DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON(HİZMET): Mal Bildirim Süreci

SÜREÇ KODU: İÇK.010

İŞ SÜRECİ: Mal Bildirim Süreci

- Personelin doldurduğu “Mal Bildirim Formu”nu kapalı şekilde İnsan Kaynaklarına teslim etmesi,
- Mal Bildirim Formunun bulunduğu zarfın, Üst yazı ekine konularak Daire Başkanının imzası ile Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesi.



BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

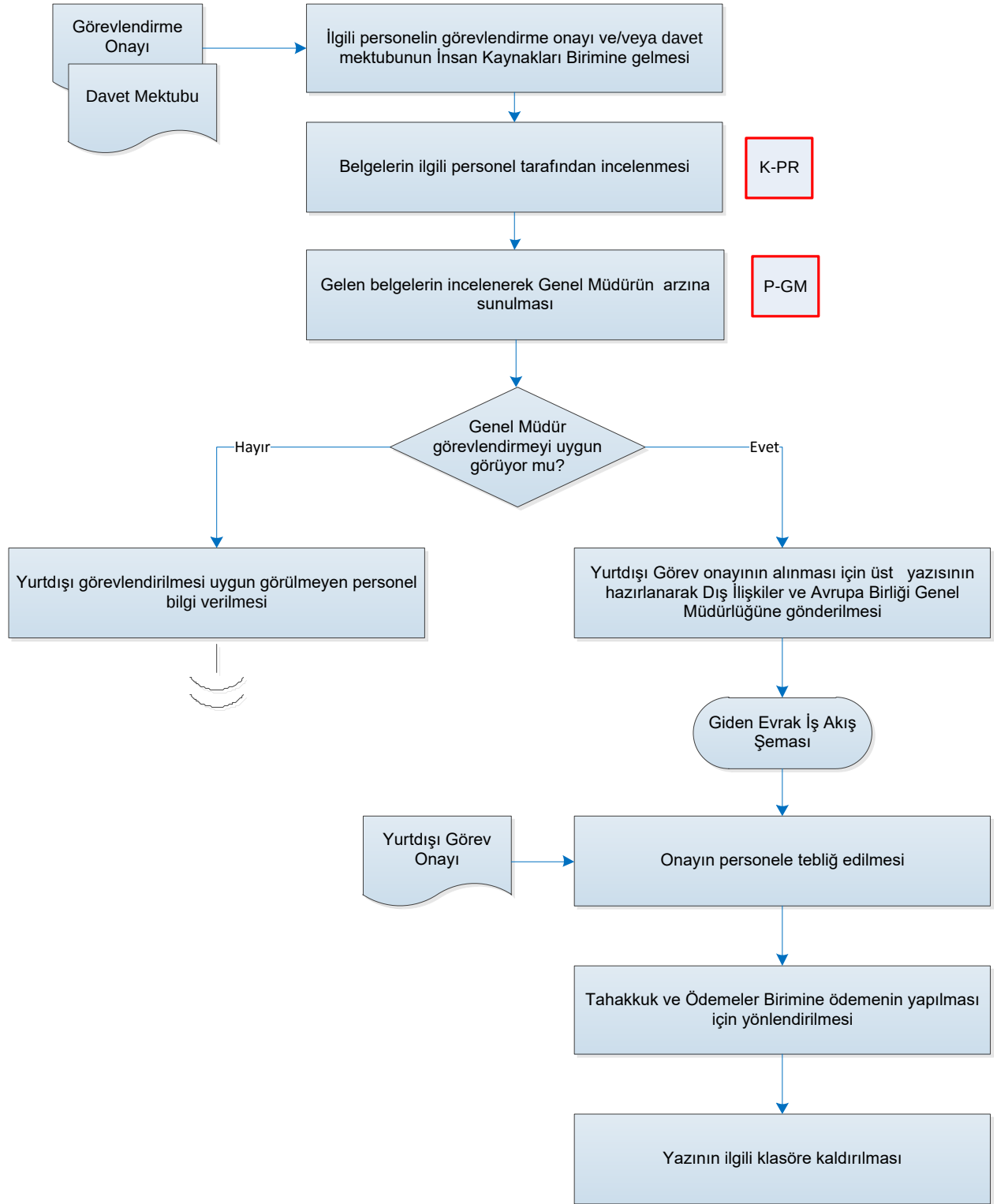
DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON(HİZMET): Yurtdışı Görevlendirme Süreci

SÜREÇ KODU: İÇK.011

İŞ SÜRECİ: Yurtdışı Görevlendirme Süreci

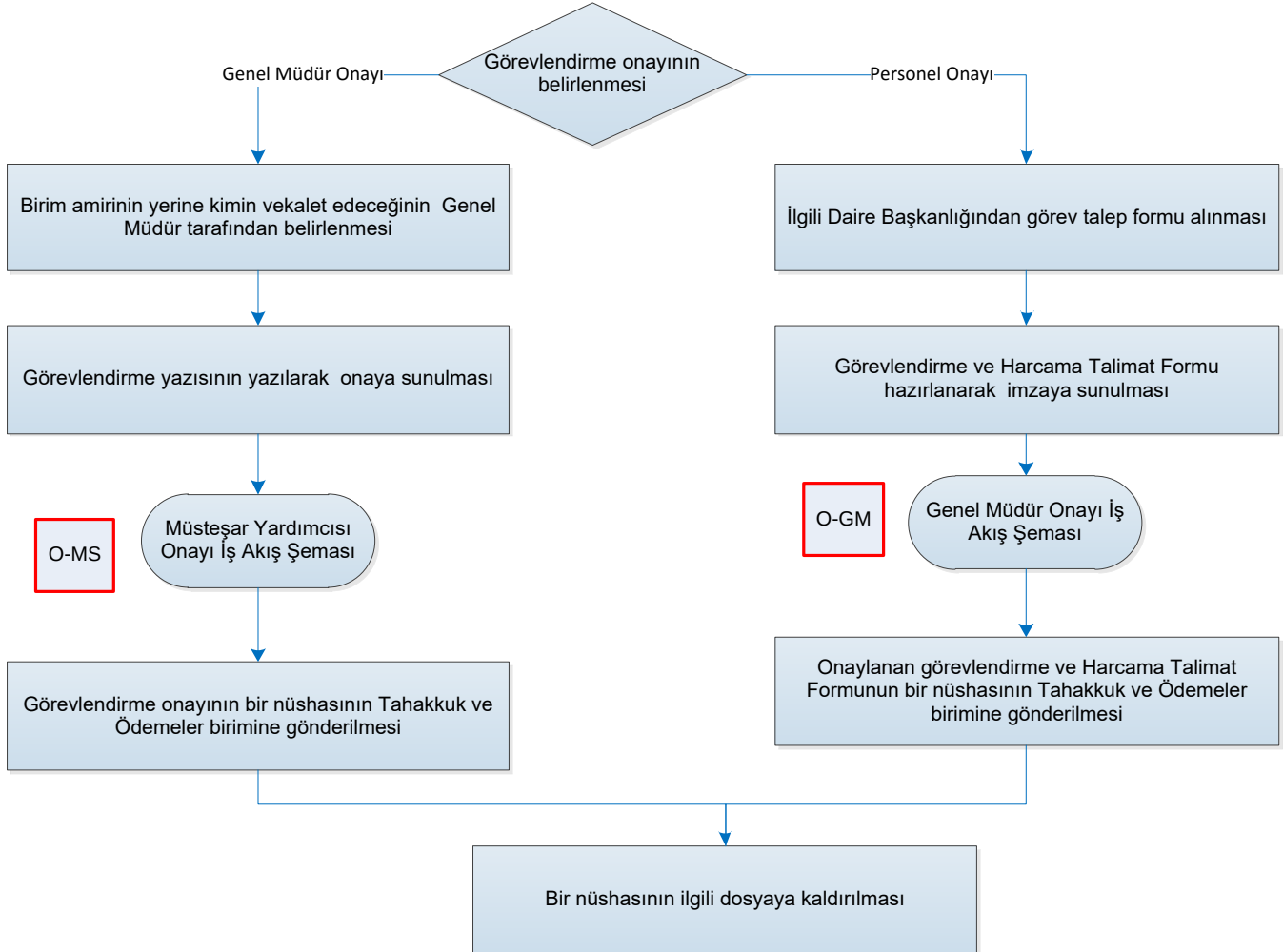
- Yurt dışına görevlendirilecek personelin Görev Yazısının / Davet Mektubunun gelmesi,
- Gelen belgelerin incelenerek Genel Müdürün arzına sunulması,
- Arzın Uygun olması durumunda personel hakkında Yurtdışı Görev Onayının alınabilmesi için Üst yazının ekine Görev Yazısının / Davet Mektubunun konularak Genel Müdür İmzası ile Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Genel Müdürlüğüne gönderilmesi,
- Arzın Uygun olmaması durumunda evrakın ilgili personele cevap verilmek üzere İnsan Kaynaklarına iade edilmesi,
- Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Genel Müdürlüğünden gelen onayın personele tebliğ edilmesi,
- Tahakkuk ve Ödemeler Birimine ödeme yapılabilmesi için gönderilir ve ilgili klasörüne kaldırılır.



SÜREÇ KODU: İÇK.012

İŞ SÜRECİ: Yurtiçi Görevlendirme Süreci

- Genel Müdür beye yurtiçi görevlendirme onayı alınacaksa Vekâletin kime verileceği tespit edilir,
- Görevlendirme onayı yazılarak Bakanlık Makamının İmzasına sunulur,
- Yazı Onayladıktan sonra bir nüsha ödeme yapılabilmesi için Tahakkuk ve Ödemeler Birimine diğer nüshası da ilgili dosyasına kaldırılarak arşivlenir.
- Personel için Yurt içi görevlendirme onayı alınacaksa, ilgili Daire Bakanlıklarından görev talep formları alınır,
- Görevlendirme ve Harcama Talimat Formu yazılarak Genel Müdürlük Makamına İmzaya sunulur,
- Görevlendirme ve Harcama Talimat Formunun imzalanmasından sonra bir nüsha ödeme yapılabilmesi için Tahakkuk ve Ödemeler Birimine diğer nüshası da ilgili dosyasına kaldırılarak arşivlenir.



BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

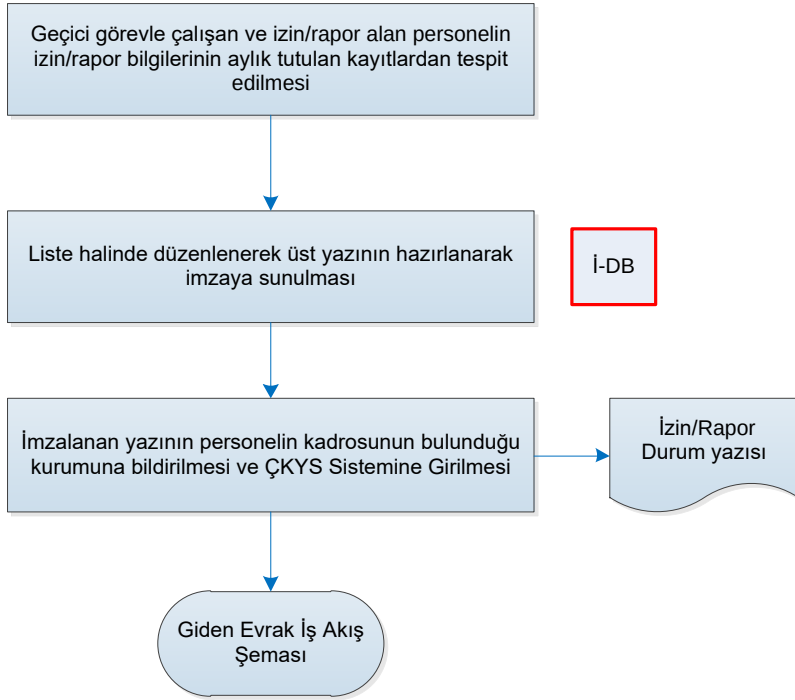
DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON(HİZMET): Geçici Görevli Personelin İzin/ Rapor Durumunun Kurumuna Bildirilmesi Süreci

SÜREÇ KODU: İÇK.013

İŞ SÜRECİ: Geçici Görevli Personelin İzin/ Rapor Durumunun Kurumuna Bildirilmesi Süreci

- Geçici görevle çalışan ve İzin/rapor alan personelin izin/rapor bilgileri ay sonu tutulan kayıtlardan tespit edilir.
- Liste halinde düzenlenerek Üst yazısı hazırlanarak Daire Başkanının imzası ile aylık ek ödemesinin hesaplanması için her ay sonu İlgili Kurumlarına gönderilir.



BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON(HİZMET): EVRAK VE ARŞİV FAALİYETLERİNİ DÜZENLEMEK VE YÜRÜTMEK.
YÖNERGE FONKSİYON (HİZMET) SIRA NO: a.1

SÜREÇ KODU: İÇK.014 Gelen Evrak Süreci

SÜREÇ KODU: İÇK.015 Giden Evrak Süreci

SÜREÇ KODU: İÇK.016 Birim Arşivi Süreci

➤ Bakanlık genel evrakından birime gelen harici evrakın ve birimlerden gelen dahili evrakın ekleriyle birlikte EBYS üzerinden kontrol edilerek (sistem üzerinden havalesinin yapılıp yapılmadığı, birime ait olup olmadığı, vb.) teslim alınır. İlgili Daire Başkanlara EBYS sisteminden, havalesi yapılır. Şayet evrak fiziki ortamda da gelmişse ilgili Daire Başkanlıklarının belirlediği personellere imza karşılığı teslim edilir.

➤ Birimlerden üretilen harici ve dâhili giden evraka EBYS üzerinden tarih ve numara alınır. Harici giden evrak sadece EBYS sistemi üzerinden gelmişse evrakın çıktısı alınıp paraflanır. Birimlerden gelen EBYS ve fiziki evrakların Genel Evrak Birimine teslim edilir. Dahili giden fiziki evrak ilgili birimlerin Evrak Birimine EBYS sisteminden gönderilir. Ayrıca evrak personele teslim edilir.

➤ Eğer evrak EBYS sistemi üzerinde oluşturulmuşsa, ilgili birimin Birim Evraka havalesi yapılır.

➤ Genel Müdürlük birimlerinde üretilen ve bir yılını dolduran belgelerin dosya muhteviyatı formu ve klasör sırtlığı yapılarak Birim Arşivine teslim edilir. Birim Arşivi memuru tarafından teslim alınan arşivlik malzemenin içindeki belgeler ve muhteviyat formu üzerinden kontrol edilir. Arşivlik malzemesi, Daire Başkanlıklara göre önceden tasnif edilmiş raflara oluşturulduğu yıl ve standart dosya planına göre dizilir. Beş yılını dolduran klasörler aynı dosya muhteviyatı ile birlikte kurum arşivine gönderilir.

EVRAK BİRİMİ

Birimlerden üretilen harici ve dâhili giden evraka
EBYS üzerinden tarih ve numara verilmesi,

Harici giden evrak sadece EBYS sistemi üzerinden
gelişse Evrakın çıktısının alınması ve paraflanması,

Birimlerden gelen EBYS ve fiziki evrakların Genel
Evrak Birimine teslim edilmesi

Dahili giden fiziki evrakın ilgili birimlerin
Evrak Birimi EBYS sistemine gönderilmesi,
ayrıca evrakın personele teslim edilmesi,

Eğer evrak EBYS sistemi üzerinde
oluşturulmuşsa ilgili birimin Birim
Evraka havalesinin yapılması,

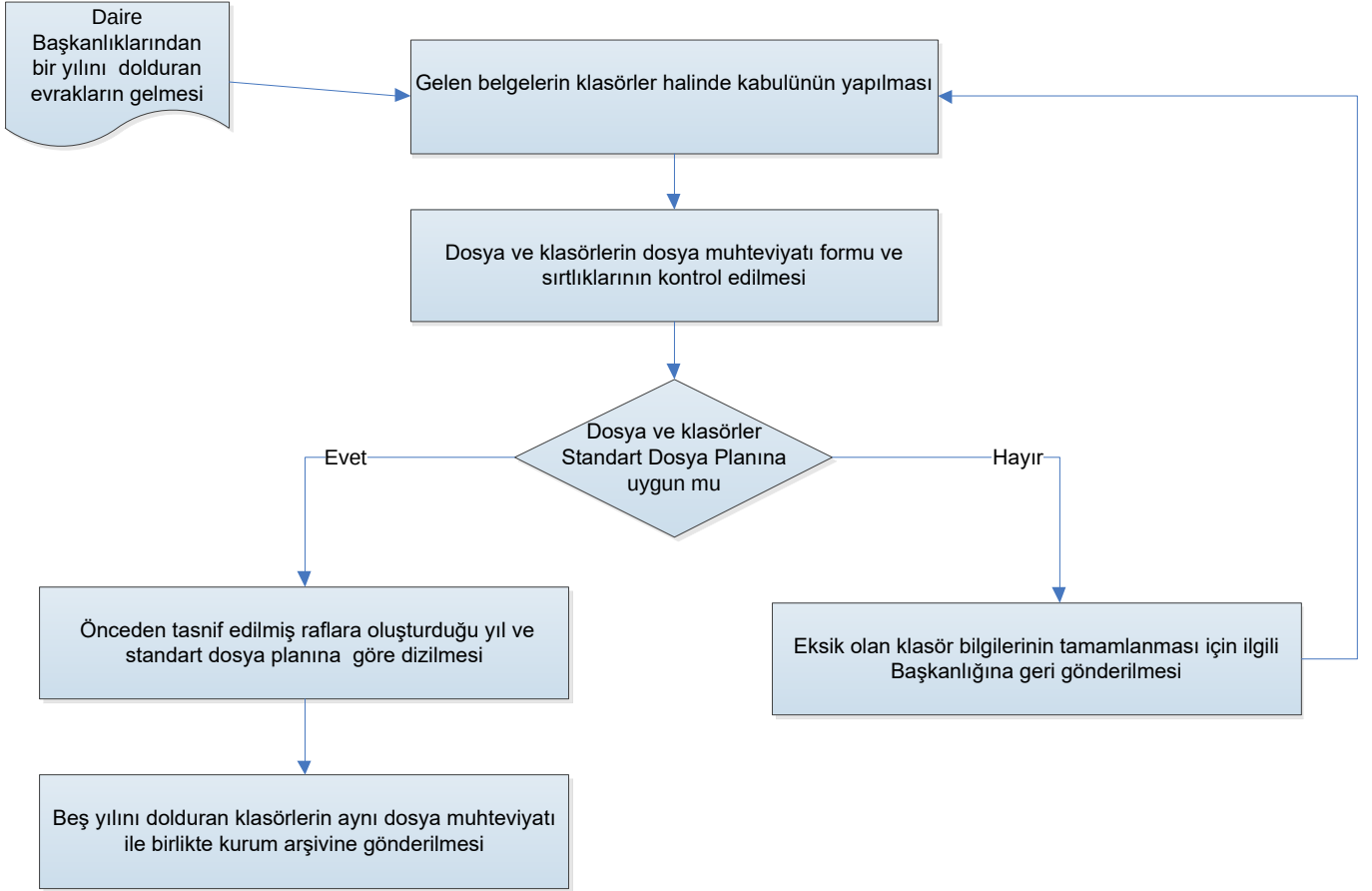
GENEL EVRAK BİRİMİ

SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
EVRAK BİRİMİ

Bakanlık genel evrakından birime gelen harici
evrakın ve birimlerden gelen dahili evrakın ekleriyle
birlikte EBYS üzerinden kontrol edilerek (sistem
üzerinden havalesinin yapıp yapılmadığı, birime ait
olup olmadığı, vb.) teslim alınması,

İlgili Daire Başkanlara EBYS sisteminden, havale
edilmesi

Şayet evrak fiziki ortamda da gelmişse ilgili Daire
Başkanlıklarının belirlendiği personellere imza
karşılığı teslim edilmesi,



BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

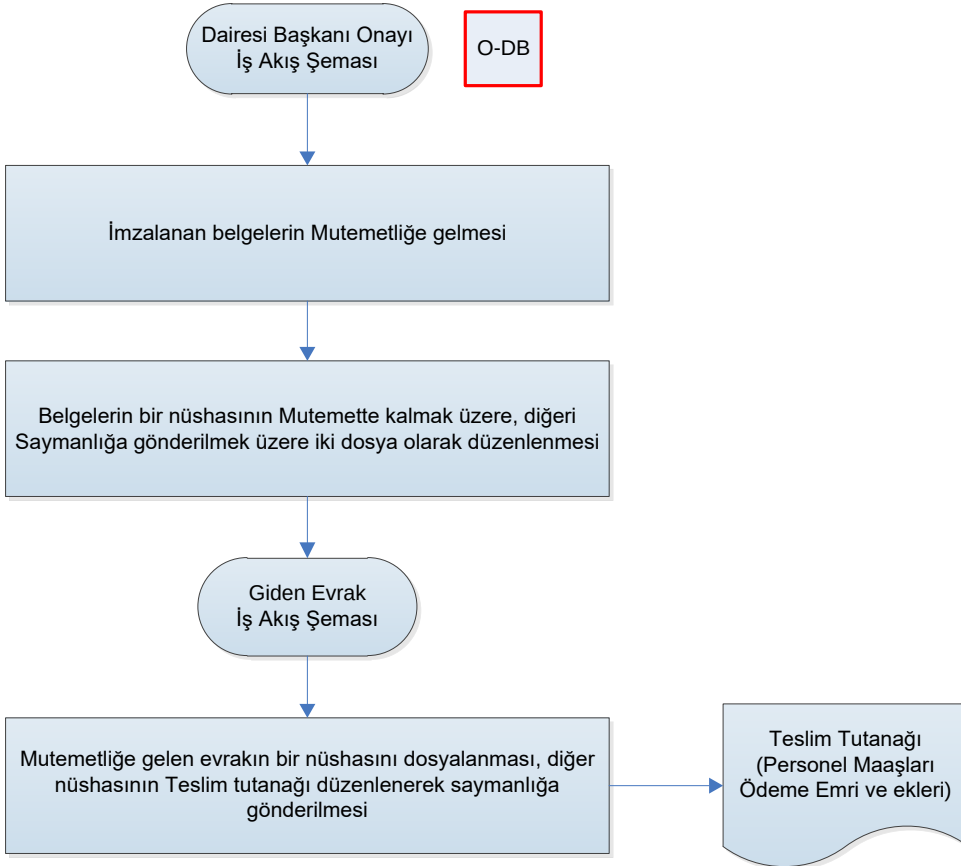
DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON(HİZMET): Personel Maaş Ödemeleri Süreci

SÜREÇ KODU: İÇK.017

İŞ SÜRECİ: Personel Maaş Ödemeleri Süreci

- Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünden personelin özlük hakları ya da sicilleriyle ilgili bilgiler (terfi kararı, kıdem durumu, eğitim durumu, vb.) personel sendika bilgileri, aile durum bilgileri ve rapor, yıllık izin ve mazeret izni gibi bilgilerin İnsan Kaynakları'ndan alınır ve dosyalanır.
- Personellerin yıllık yan kademeleri tespit edilerek güncellenir.
- Özlük hakları ve sicil ile ilgili bilgilerin her ay düzenli olarak Mutemetliğe bildirilir.
- Bilgiler ÇKY'S' ye girilir.
- Varsa İcra Müdürlükleri ve mahkeme kararlarına göre icra ve nafaka kesinti tutarları ile birlikte Merkez Saymanlık Müdürlüğü'ne SAY2000 sistemine girilmek üzere bildirilir.
- Saymanlık sisteminde maaşa ilişkin hesaplamalar yapıldıktan sonra çıktılar alınarak imzaya sunulur.
- Maaşı etkileyen evraklar, maaş çıktılarına eklenerek Merkez Saymanlığa gönderilir.
- Merkez Saymanlık incelemeleri tamamlayınca bankaya parayı yatırır. Bankanın ödeme yapması için Genel Müdürlük Mutemetlik Personeli tarafından bankaya mail atılarak personelin hesabına maaşı yatırılır.



BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

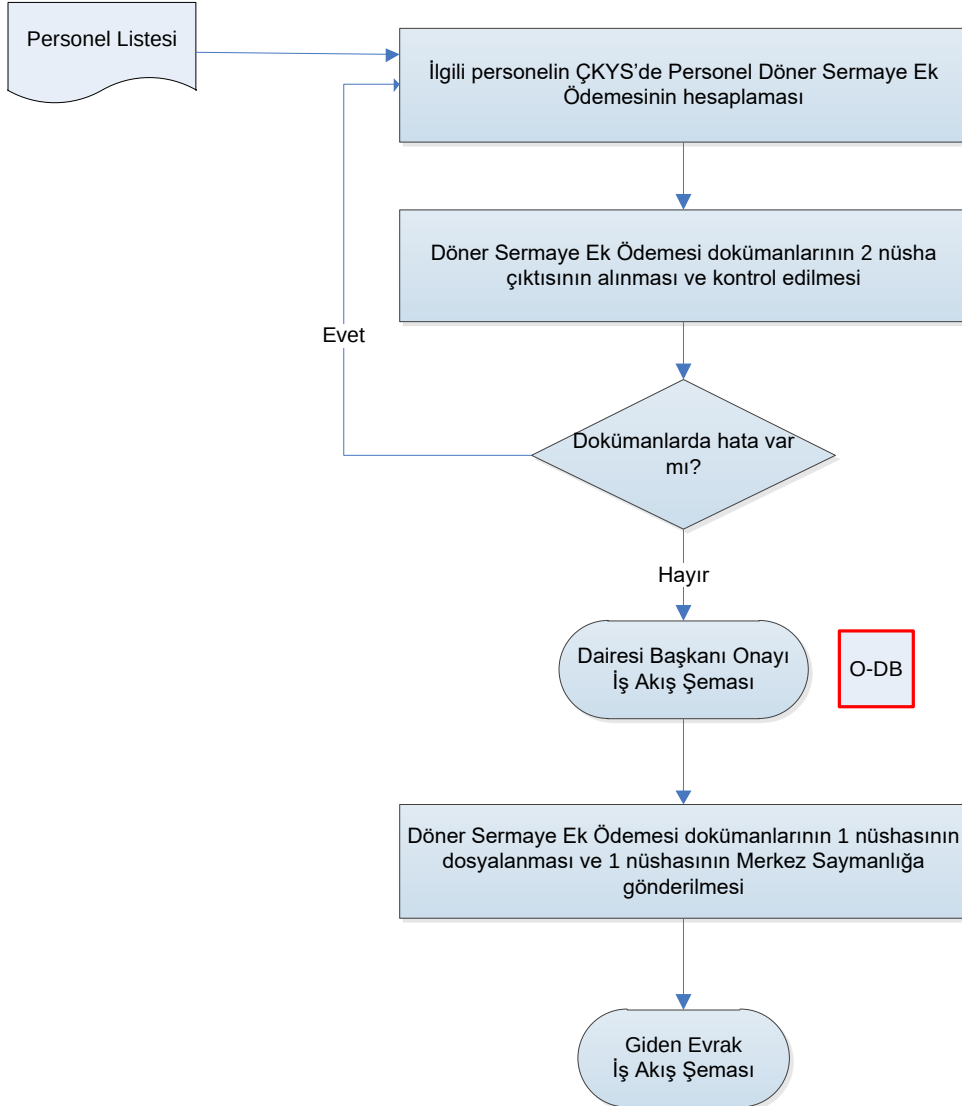
DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON(HİZMET): Ek Ödeme İşlemleri Süreci

SÜREÇ KODU: İÇK.018

İŞ SÜRECİ: Ek Ödeme İşlemleri Süreci

- Her ay personellerin ÇKYS sisteminde derece kademesine göre tavan puanlarının kontrol edilmesi,
- Her ayın ilk haftasında personellerin ÇKYS sisteminin üzerinden unvan, derece kademesine göre tavan puanına göre ek ödemelerinin hazırlanması,
- Personelin icra kesintilerinin yapılması,
- Hazırlanan ek ödemelerinin çıktılarının alınarak imzaya sunulması,
- İmzalanan Ek Ödemelerin Döner Sermaye Saymanlığı'na gönderilmesi,
- Döner Sermaye Saymanlığının parayı bankaya yatırmaya takiben Mutemetlik personeli tarafından bankaya mail atarak ödeme yapılmasını sağlanması,



BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

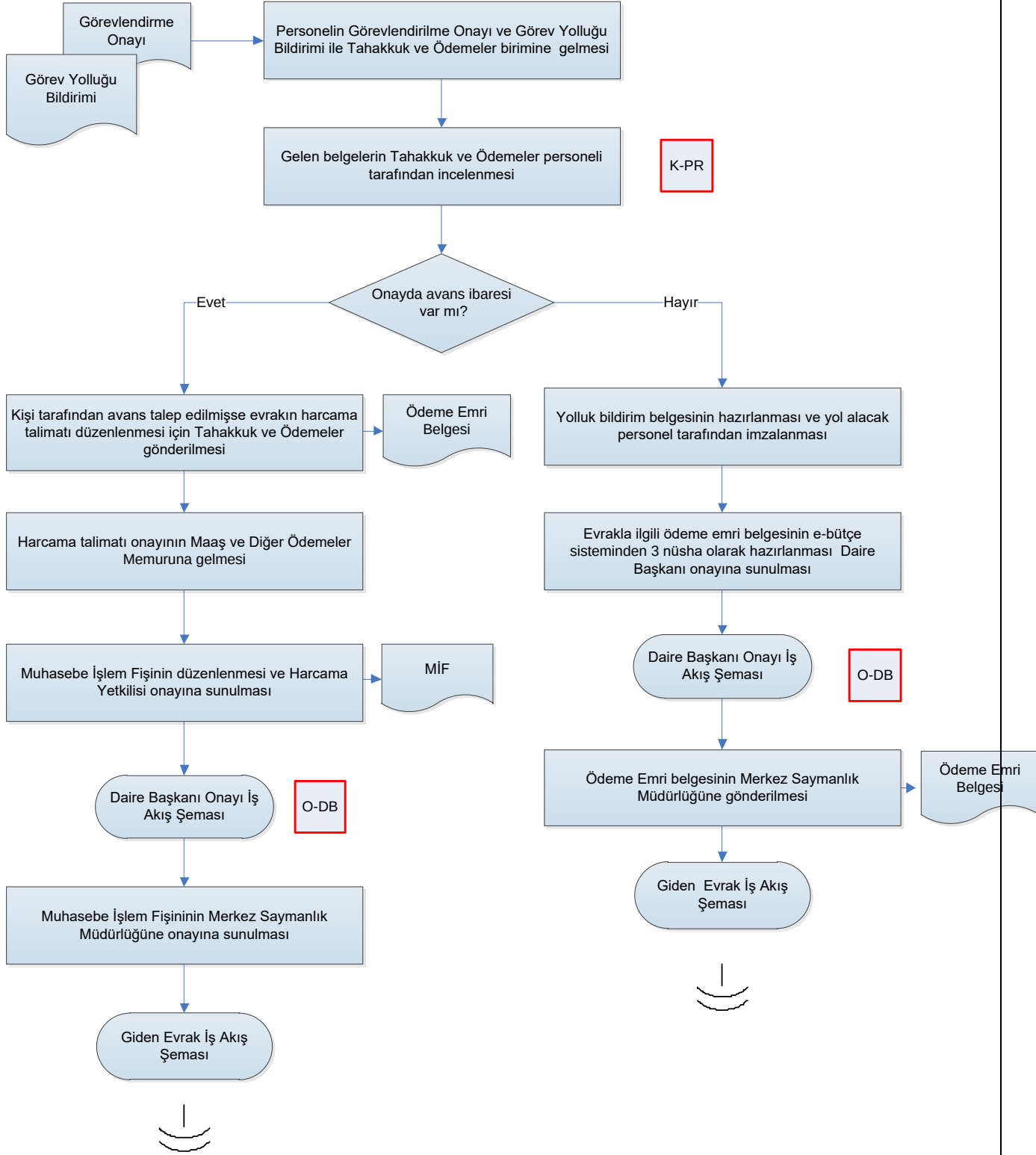
DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON(HİZMET): Yurtiçi Görev Yollukları Ödenmesi Süreci

SÜREÇ KODU: İÇK.019

İŞ SÜRECİ: Yurtiçi Görev Yollukları Ödenmesi Süreci

- Görevli onay yazısı ile Personel tarafından yurtiçi görev yolluğunun ödenmesi için Ödemeler ve Tahakkuk Birimine başvurusu,
- Yurtiçi görev yolluğuna ilişkin gelen belgelerin incelenmesi,
- Yollukların avanslı veya avansız olarak nasıl ödeneceğinin belirlenmesi,
- Harcama Talimatı düzenlenmesi,
- Ödeme emri belgesinin düzenlenmesi ve Harcama yetkilisi ile Gerçekleştirme Görevlisinin imzasına sunulması,
- EBYS sisteminden tarih/ sayı alınması,
- Ödeme emri belgesini Merkez Saymanlık Müdürlüğüne gönderilmesi.



BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

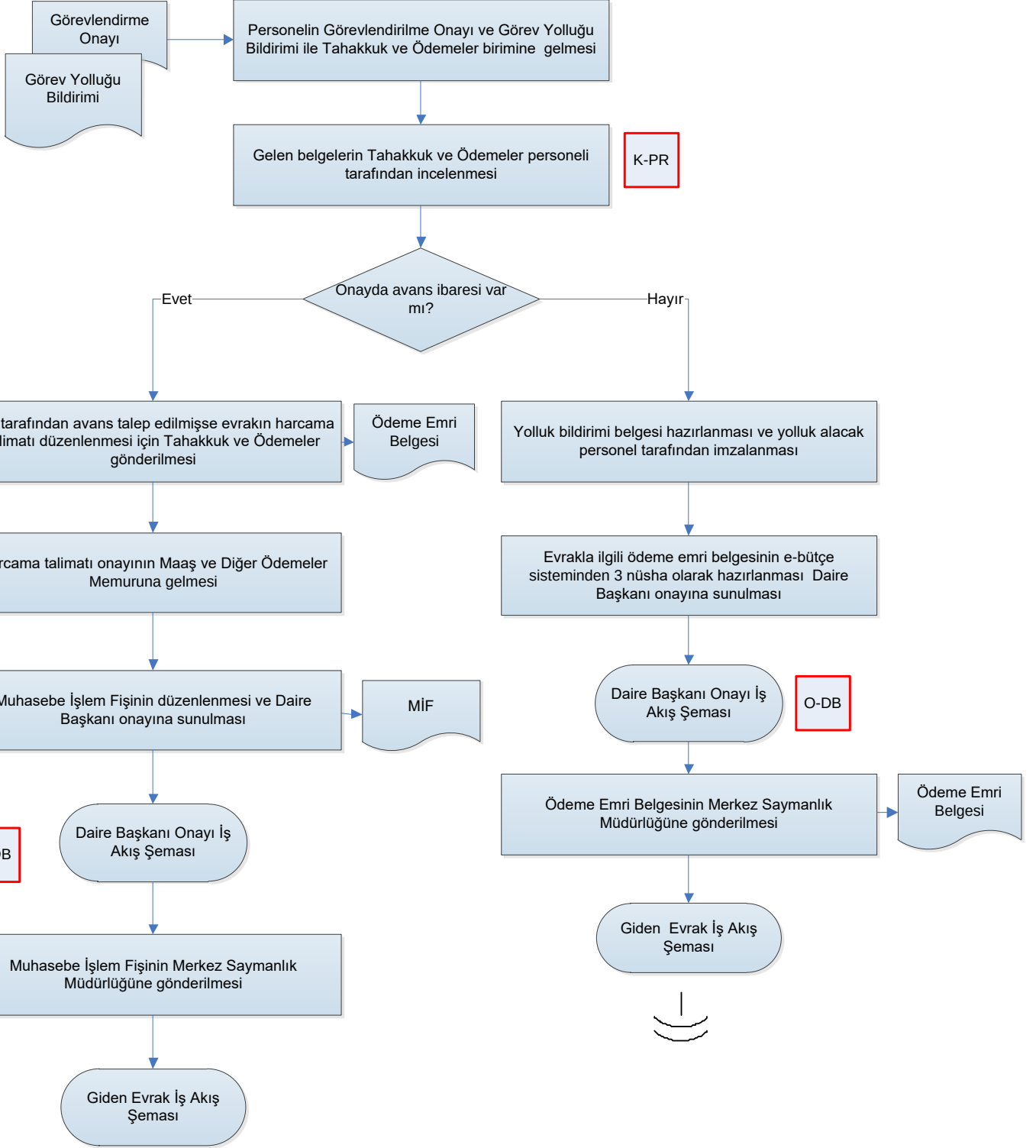
DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON(HİZMET): Yurtdışı Görev Yollukları Ödenmesi Süreci

SÜREÇ KODU: İÇK.020

İŞ SÜRECİ: Yurtdışı Görev Yollukları Ödenmesi Süreci

- Personel Biriminden veya diğer Şubelerden Tahakkuk Şubesine gönderilen Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Genel Müdürlüğünce Bakanlık Makamından alınan yurtdışı görev onayında belirtilen bilgilere göre verilecek avans hesaplanarak Harcama Talimatı, HY Sisteminden de Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince imzalanarak avansın personelin hesabına ödeme yapılmak üzere teslim tutanak düzenlenerek ödeme belge asılları Merkez Saymanlık Müdürlüğüne gönderilmektedir.
- Yurtdışı görev yolluğuna ilişkin personelin Tahakkuk ve Ödemeler Birimine başvurusu,
- Gelen belgelerin personel tarafından incelenerek yolluğunun avanslı mı yoksa avansız olarak ödeneceğinin belirlenmesi,
- Harcama talimatı düzenlenmesi,
- Ödeme Emri belgesinin hazırlanması,
- EBYS sistemin tarih sayı alınarak Merkez Saymanlık Müdürlüğüne gönderilmesi.



BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON(HİZMET): Kredi Şeklinde Yapılacak Ödemeler Süreci

SÜREÇ KODU: İÇK.021

İŞ SÜRECİ: Kredi Şeklinde Yapılacak Ödemeler Süreci

- Kredi şeklinde yapılacak ön ödemenin tutarının bütçe kanunda gösterilen limit ile karşılaştırılması,
- Limitin altında kalan tutarlar için Harcama Talimatnamesi doldurulması,
- E-bütçe'den Muhasebe İşlem Fişinin kesilmesi,
- Talimatname ve Fişin Merkez Saymanlığa gönderilmesi,
- E-bütçe sisteminde ödeme emri belgesinin düzenlenmesi,
- Limitin üzerindeki tutarlar için Kredi Talepnamesinin hazırlanması,
- Maliye Bakanlığına onay için gönderilmesi,
- Muhasebe İşlem Fişinin kesilmesi ve Talepname ile Fişin Merkez Saymanlığa gönderilmesi,
- E-bütçe sisteminde ödeme emri belgesinin düzenlenmesi,
- Açılan kredi ile ödeme emri belgesi arasındaki fark için ilgili kurum/kuruluş'a yazı yazılması,
- Aradaki farkın iadesinin sağlanması.

BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

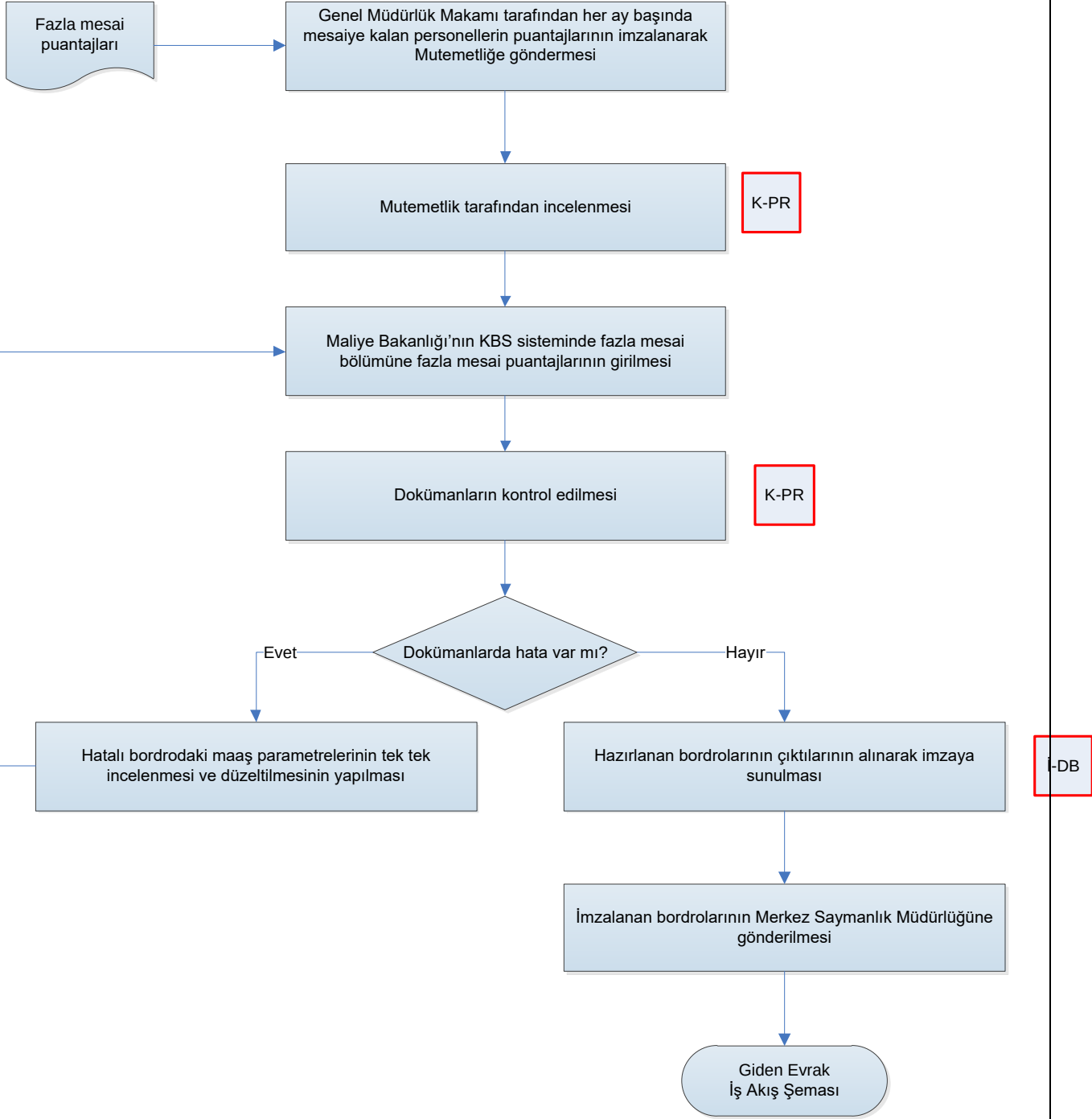
DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON(HİZMET): Fazla Mesai Süreci

SÜREÇ KODU: İÇK.022

İŞ SÜRECİ: Fazla Mesai Süreci

- Her ayın başında mesaiye kalan personellerin puantajlarının hazırlanıp bağlı olduğu Daire Başkanı ve tarafından imzalanması,
- İmzalanan fazla mesai puantajlarının Mutemetliğe gönderilmesi,
- Mutemetliğe gelen puantajlarının Mutemet tarafından kontrol edilmesi,
- Maliye Bakanlığı'nın KBS sisteminde fazla mesai bölümüne fazla mesai puantajlarının girilmesi,
- KBS sistemine girilen fazla mesai puantajlarının bordrolarının hazırlanması,
- Hazırlanan bordrolarının çıktıları alınarak imzaya sunulması,
- İmzalanan bordrolarının KBS sistemi üzerinde ve ıslak imzalı belgelerin Merkez Saymanlığı Müdürlüğüne gönderilmesi,
- Merkez Saymanlık Müdürlüğünün parayı bankaya yatırılmasının takiben Mutemetlik personeli tarafından bankaya mail atarak ödeme yapılmasının sağlanması.



BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON(HİZMET): Sosyal Güvenlik Kesenekleri Süreci

SÜREÇ KODU: İÇK.023

İŞ SÜRECİ: Sosyal Güvenlik Kesenekleri Süreci

- Mutemetlik tarafından KBS sistemindeki veriyi döküman olarak bilgisayara kaydedilmesi,
- Kaydedilen dokümanların SGK'nın Kesenek sistemine aktarılarak hesaplamaların yapılması,
- Çıkan sonuçların kontrol edilerek herhangi bir sorun olmadığını tespit edildikten sonra sistem üzerinden SGK gönderilmesi,
- Oluşan raporun çıktısı alınarak Merkez Saymanlık Müdürlüğüne gönderilerek sürecin tamamlanması.

Her ayın 15'inden maaşlar hazırlandıktan sonra Merkez Saymanlık Müdürlüğü tarafından onaylanan maaşların Maliye Bakanlığının KBS sistemine veri olarak aktarılmasının sağlanması

Mutemet tarafından KBS sistemindeki veriyi doküman olarak bilgisayar kaydedilmesi

Kaydedilen dokümanlarının SGK'nın Kesenek sistemine aktarılarak hesaplamaların yapılması

Çıkan sonuçların kontrol edilmesi

K-PR

Dokümanlarda hata var mı?

Hayır

Hayır

Hatalı sonuçların incelenmesi ve düzeltilmesinin yapılması

K-PR

Sistem üzerinden dokümanların SGK gönderilmesi

Rapor halinde çıktısı alınarak imzaya sunulması

İ-DB

İmzalanan bordrolarının Merkez Saymanlık Müdürlüğüne gönderilmesi

Giden Evrak
İş Akış Şeması

BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON(HİZMET): Akademik Personel Ödemeleri

SÜREÇ KODU: İÇK.024

İŞ SÜRECİ: Akademik Personel Ödemeleri

- Akademik personelin ücret ödemesi yapılabilmesi için görevlendirmeyi yapan ilgili Daire Başkanlığı tarafından Makam Onayı, toplantıya katıldığına dair toplantı katılım tutanağı, banka adı, şube adı ve iban numaraları ile şubemize verilmesi,
- Başkanlıklardan gelen belgeler incelenip, bordro icmal, banka listesi düzenleyip, KBS sisteminde Ödeme Emri Belgesi hazırlayıp ilgili belgelerle ödenmek üzere Merkez Saymanlık Müdürlüğüne gönderilmesi,
- Merkez Saymanlık Müdürlüğü ise Genel Müdürlüğümüz adına vakıflar bankası kıızılay şubesi nezdinde açmış olduğumuz hesaba ilgili tutarı gönderilmesi sonucundan sonra mutemet tarafından ilgili akademik personelin hesaplarına EFT/HAVALE yapılarak sürecin tamamlanması.

BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON(HİZMET): Mal ve Hizmet Alımı Ödemesi

SÜREÇ KODU: İÇK.025

İŞ SÜRECİ: Mal ve Hizmet Alımı Ödemesi

- Satın Alma Şubesinden Tahakkuk Şubesine teslim edilen ödeme evrakları incelenerek Döner Sermaye bütçesinden ise manüel olarak, Genel Bütçeden ise Harcama Yönetim Sisteminden Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince imzalanınca teslim tutanak düzenlenerek ödeme belge asılları Döner Sermaye veya Merkez Saymanlık Müdürlüğüne gönderilir.
- Kamu İhale Kurumu ve Devlet Malzeme Ofisi vb. Harcama Yönetim Sistemi üzerinden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek avans verilmekte fatura ve diğer belgelere göre Harcama Yönetim Sisteminden Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince imzalanır. Avans mahsup işlemleri yapılarak belge asılları Döner Sermaye veya Merkez Saymanlık Müdürlüğüne gönderilmektedir.

BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON(HİZMET): Dünya Bankası Danışmanlık ve Hizmet Alımı Ödemeleri

SÜREÇ KODU: İÇK.026

İŞ SÜRECİ: Dünya Bankası Danışmanlık ve Hizmet Alımı Ödemeleri

- Satın Alma Şubesinden Tahakkuk Şubesine teslim edilen Dünya Bankası Proje Ödeneğinden Organizasyon, Toplantı, Danışmanlık, İlan Bedeli ödemelerine ait dosyalar incelenerek Proje Destek Birimi Sisteminden başvuru numarası alınır. Proje Özel Hesap Kullanın Emri Ek:3 Belgesi, Kesinti Cetveli ve Harcama Yönetim Sistemi üzerinden Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlilerine imzalanır. Ödeme yapılmak üzere teslim tutanak düzenlenerek ödeme belge asılları Merkez Saymanlık Müdürlüğüne gönderilir.

BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON(HİZMET): Ulusal Katkı Payı Ödemesi

SÜREÇ KODU: İÇK.027

İŞ SÜRECİ: Ulusal Katkı Payı Ödemesi

- AB hibeleri ile finanse edilen projelere yönelik ulusal katkı payı ile ilgili Başbakanlık Hazine Müsteşarlığınca Euro olarak talep edilen tutarla ilgili alınan Bakanlık Makamı gereğince Ödemenin yapılacağı günkü kur üzerinden TL ye dönüştürülerek Bank Cetveli düzenlenmekte, tutar üzerinden Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlilerine imzalatılarak ilgili firmaya ve kişilere ödeme yapılmak üzere teslim tutanak düzenlenerek ödeme belge asılları Merkez Saymanlık Müdürlüğüne gönderilmektedir.

BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

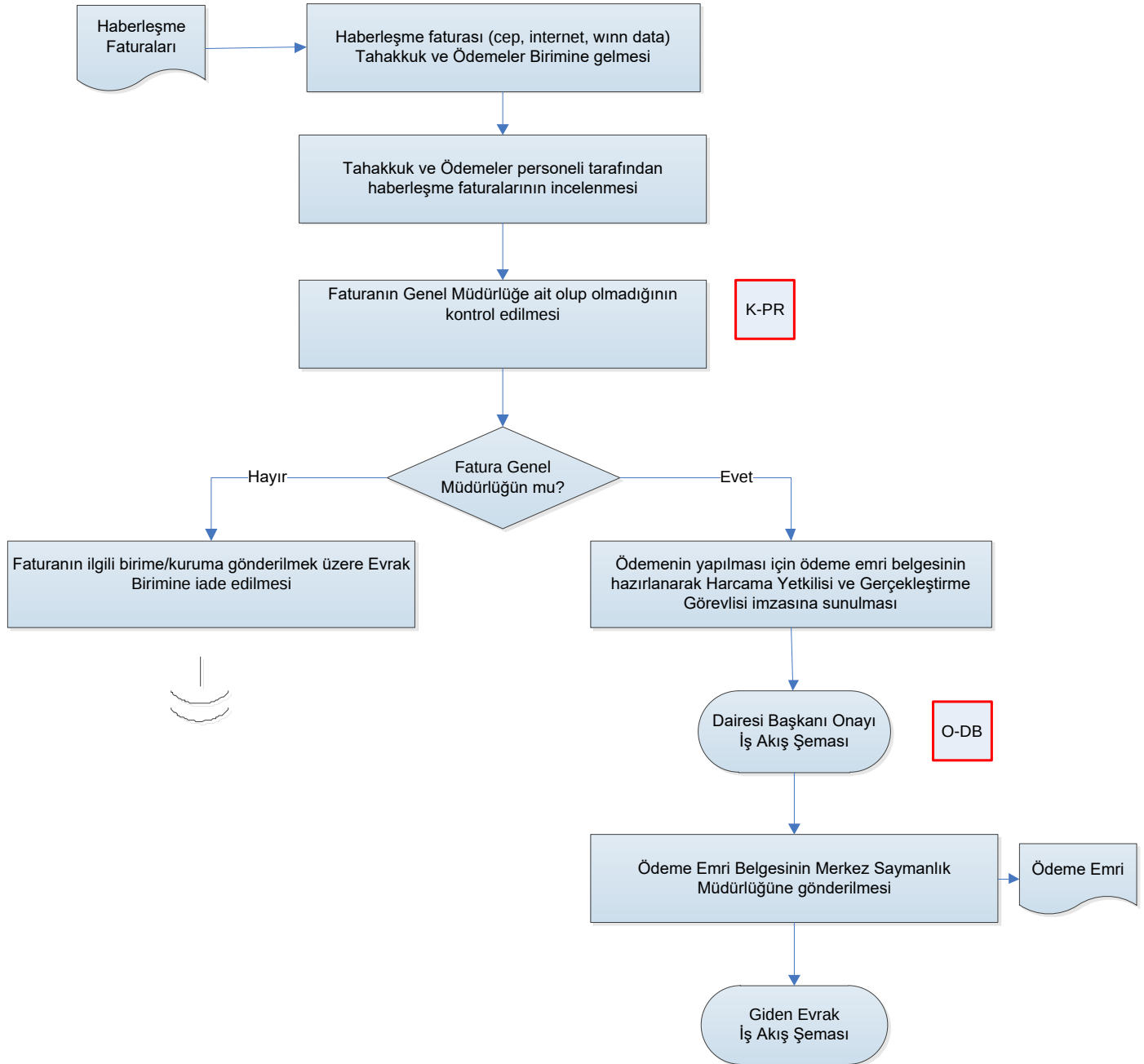
DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON(HİZMET): Fatura Ödemeleri Süreci

SÜREÇ KODU: İÇK.028

İŞ SÜRECİ: Fatura Ödemeleri Süreci

- Telefon Konuşma, TTN, Türkcell İnternet, Türkcell Telefon Ödemeleriyle ilgili Operatörlerden alınan faturalar incelerek Kullanıcılara imzalatılarak HY Sisteminden Ödeme Emri Belgesi Düzenlenerek Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlilerine imzalatılarak ilgili firmaya teslim tutanak düzenlenerek ödeme belge asılları Merkez Saymanlık Müdürlüğüne gönderilmektedir.



BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

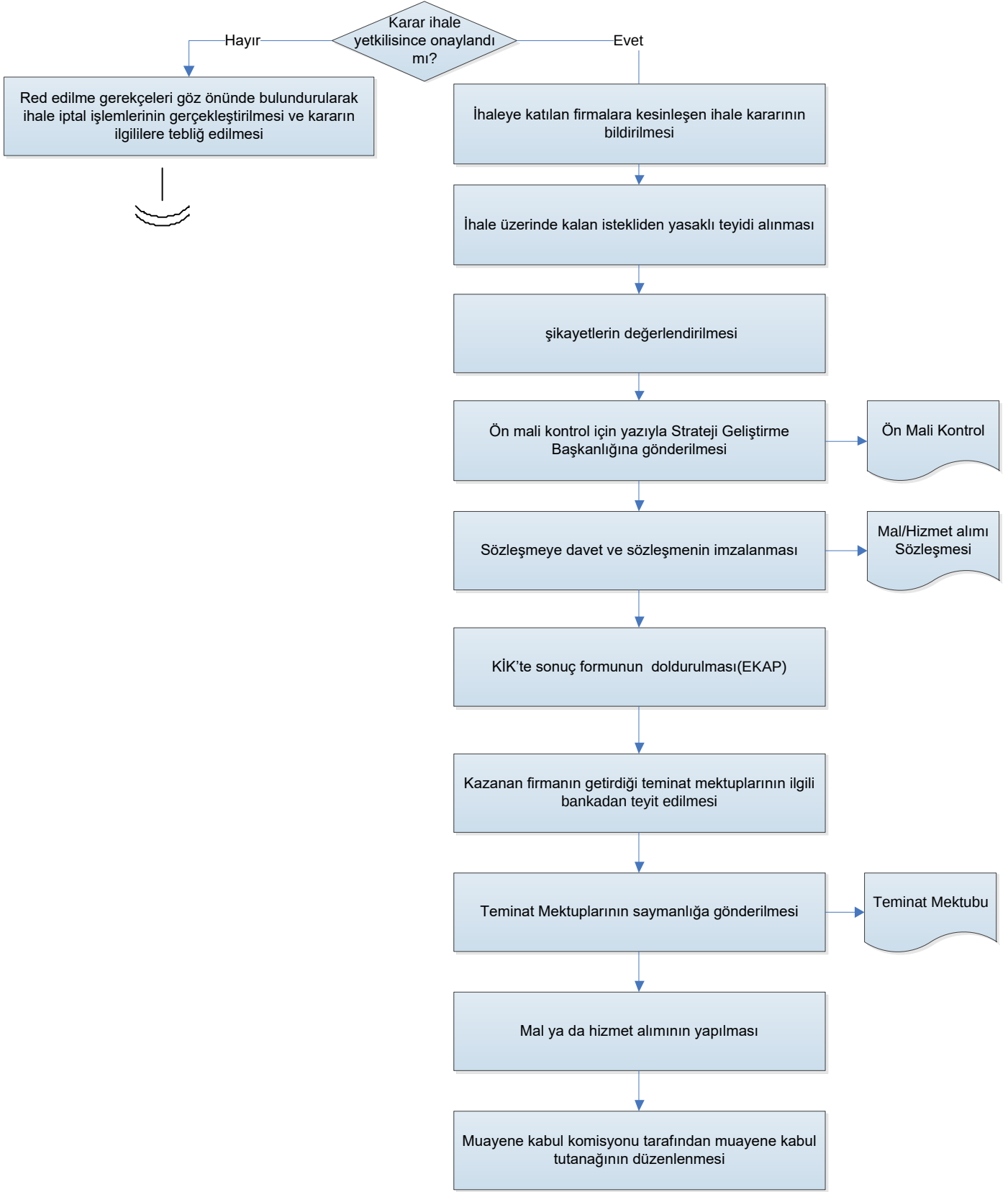
DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON (HİZMET): Açık İhale Usulü Satın Alma Süreci

SÜREÇ KODU: İÇK.029

İŞ SÜRECİ: Açık İhale Usulü Satın Alma Süreci

- İlgili birimlerden ihtiyaç talebinin bildirilmesi
- Yaklaşık Maliyet çalışmalarının başlatılması ve Yaklaşık Maliyetin tespit edilmesi,
- Alımın Açık İhale usulü ile yapılacağının tespiti ve ihale onay belgesinin düzenlenmesi,
- İhale Kayıt Numarasının alınması,
- İhale dokümanlarının hazırlanması, ihale ilanının yapılması ve ihale komisyonunun görevlendirilmesi,
- İhale işlem dosyasının İhale Komisyon Üyelerine gönderilmesi,
- Teklif zarflarının teslim alınması ve ihale komisyonuna teslimi,
- İhale Komisyonu tarafından teklif zarflarının kanuna 30. Maddesine uygunluğunun incelenmesi,
- Teklif zarfların açılması ve tekliflerin değerlendirilmesi,
- Teklif fiyatlarının incelenmesi ve İhale Komisyon kararı,
- Yasaklılık Teyidinin alınması,
- İhale kararının onaylanması,
- Kesinleşen ihale kararının/iptal kararının bildirimi.
- Şikayet başvuru sürecinin tamamlanması,
- Sözleşmeye davet
- İsteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığının teyit edilmesi,
- Kanunun 10. Maddesinde istenen belgelerin ibrazı,
- Kesin teminat, KİK payı, Sözleşme Damga Vergisinin tahsiline ilişkin belgelerin alınması,
- Sözleşmenin yapılması,
- Geçici teminatın iadesi,
- Sözleşmeye gelmemesi halinde gelir kaydedilmesi,
- İhale sonuç formunun gönderilmesi,
- Teminat mektubunun bankadan teyit edilmesi,
- Kesin teminat mektubunun emanete alınmak üzere Saymanlık Müdürlüğüne gönderilmesi.



BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

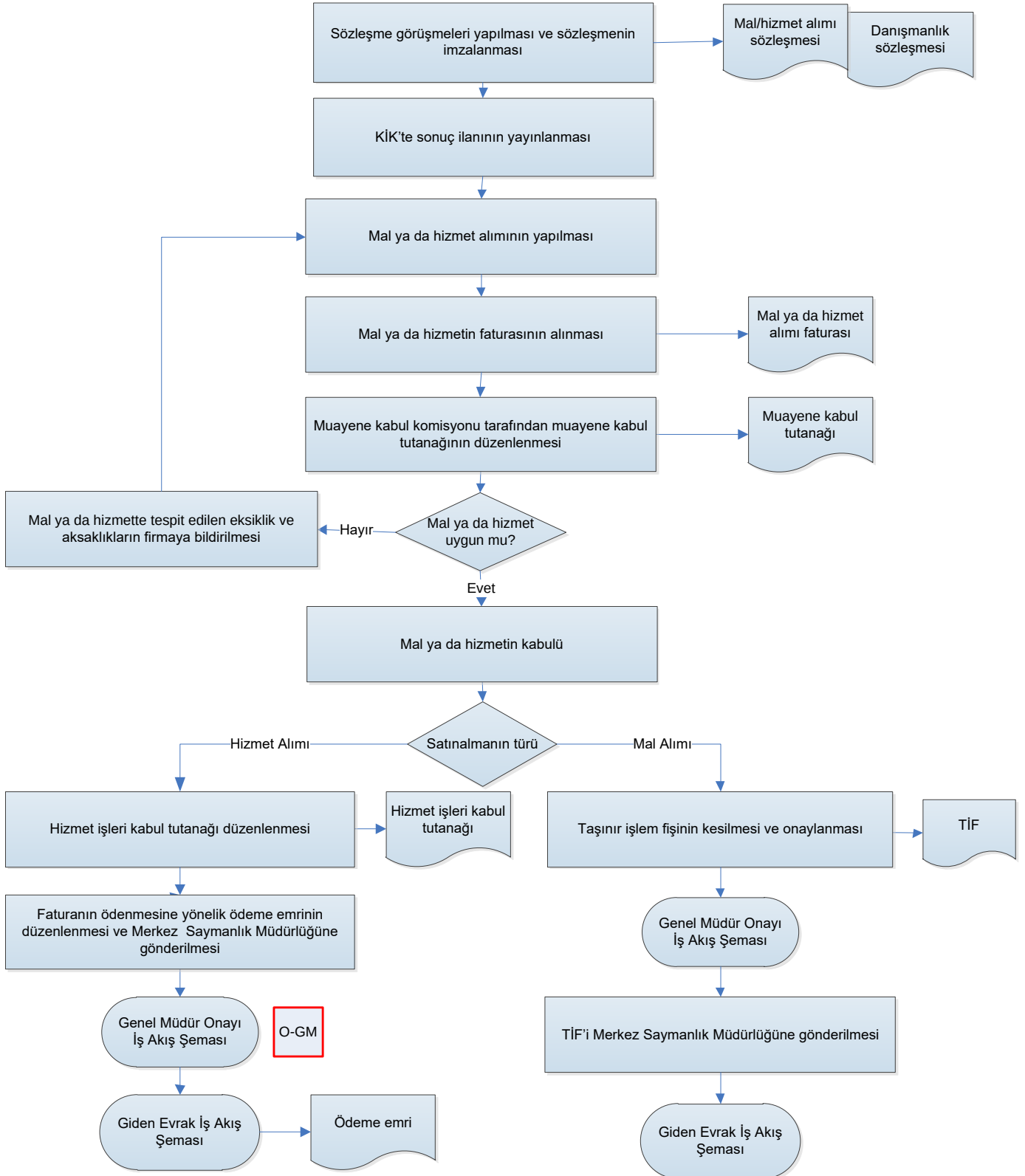
DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON (HİZMET): Belli İstekler Arasında İhale Usulü Satın Alma Süreci

SÜREÇ KODU: İÇK.030

İŞ SÜRECİ: Belli İstekler Arasında İhale Usulü Satın Alma Süreci

- Yaklaşık Maliyet çalışmalarının başlatılması ve Yaklaşık Maliyetin tespit edilmesi,
- Alımın Belli İstekliler Arasında İhale usulü ile yapılacağını tespit ve ihale onay belgesinin düzenlenmesi,
- İhale Kayıt Numarasının alınması,
- Ön yeterlik ve ihale dokümanlarının hazırlanması,
- Ön ilan yapılması,
- İhale komisyonunun görevlendirilmesi,
- Ön yeterlik ve ihale dokümanının alınması,
- Ön yeterlik işlemlerinin sonuçlandırılması,
- Yeterli görülen isteklilere davetiye gönderilmesi,
- Teklif dosyası hazırlığı ve isteklilerin ihale dokümanının alması,
- Fiyatı içeren teklif zarfların alınması ve ön değerlendirilmenin yapılması/ mali değerlendirme ve puanlamanın yapılması ve konsolidasyon,
- Tekliflerin değerlendirilmesi ve nihai kararın verilmesi,
- Ön mali kontrol için Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesi,
- Yasaklılık teyidinin alınması,
- Sözleşmeye davet ve sözleşmenin imzalanması,
- KİK’de sonuçların yayınlanması,
- Mal/hizmet/danışmanlık/ yapım alımının yapılması,
- Faturasının alınması,
- Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından kabul tutanağının düzenlenmesi,
- Mal alımlarında TİF düzenlenmesi,
- Ödeme emri belgesinin düzenlenmesi,
- Ödeme emri ve taahhüt dosyasının Saymanlık Müdürlüğüne gönderilmesi,



BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

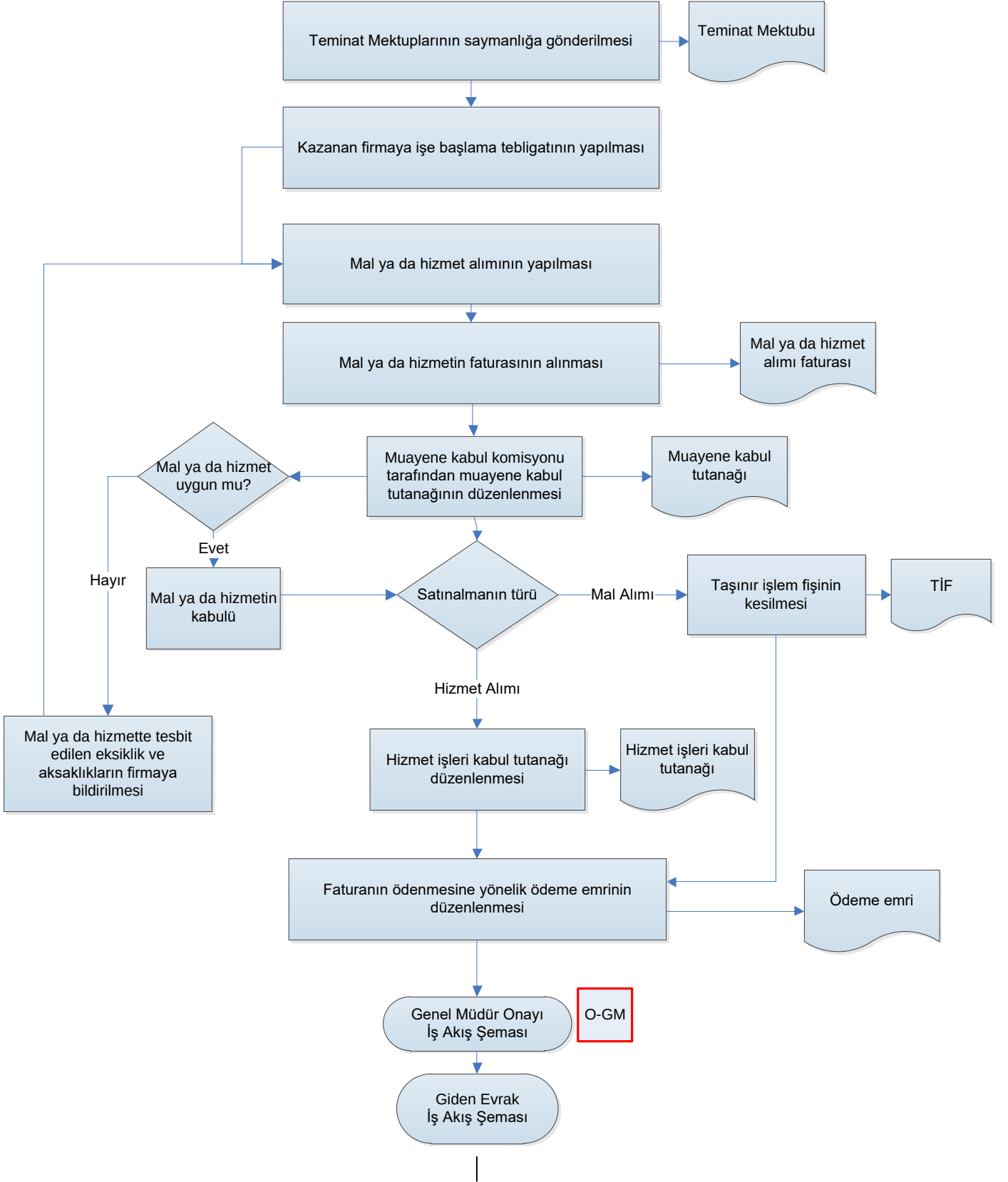
DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON (HİZMET): Pazarlık Usulü İhale Satın Alma Süreci

SÜREÇ KODU: İÇK.031

İŞ SÜRECİ: Pazarlık Usulü İhale Satın Alma Süreci

- İlgili birimlerden ihtiyaç talebinin gelmesi,
- Yaklaşık Maliyet çalışmalarının başlatılması ve yaklaşık maliyetin tespit edilmesi,
- Alımın Pazarlık usulü ile yapılacağının ihale onay belgesinin düzenlenmesi,
- İhale Kayıt numarasının alınması,
- İhale dokümanlarının hazırlanması,
- İlan yapılıp yapılmayacağının değerlendirilmesi, ilan yapılacaksa ihale
- İlanın verilmesi, ilan yapılmayacaksa davet mektubunun düzenlenmesi,
- İhale komisyonunun görevlendirilmesi ve ihale işlem dosyasının gönderilmesi,
- Teklif dosyası hazırlığı ve isteklilerin ihale dokümanını alması,
- İsteklilerin önyeterliklerinin tespit edilmesi ve uygun görülen isteklilerin davet edilmesi,
- Fiyatı içeren teklif zarflarının alınması ve ön değerlendirilmenin yapılması,
- Tekliflerin değerlendirilmesi ve nihai kararın verilmesi,
- İhale kararı onayının alınması,
- Kazanan istekliye sonucun bildirilmesi,
- Şikayet başvuru sürecinin başlaması,
- Ön Mali kontrol için Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesi,
- Sözleşmeye davet,
- Yasaklılık teyidinin alınması,
- KİK'te sonuç ilanının yayınlanması,
- Sözleşme yapılması,
- Teminat mektubunun ilgili bankadan teyidi,
- Teminat Mektubunun Saymanlığa gönderilmesi,
- Mal ve hizmetin alınması,
- Fatura kesilmesi,
- Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından muayene ve kabulün yapılması,
- Mal alımında TİF düzenlenmesi,
- Hizmet alımında Hizmet işleri kabul tutanağının düzenlenmesi,
- Ödeme emri belgesinin düzenlenmesi,
- Ödeme emri belgesi ve taahhüt dosyasının Saymanlığa gönderilmesi,



BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

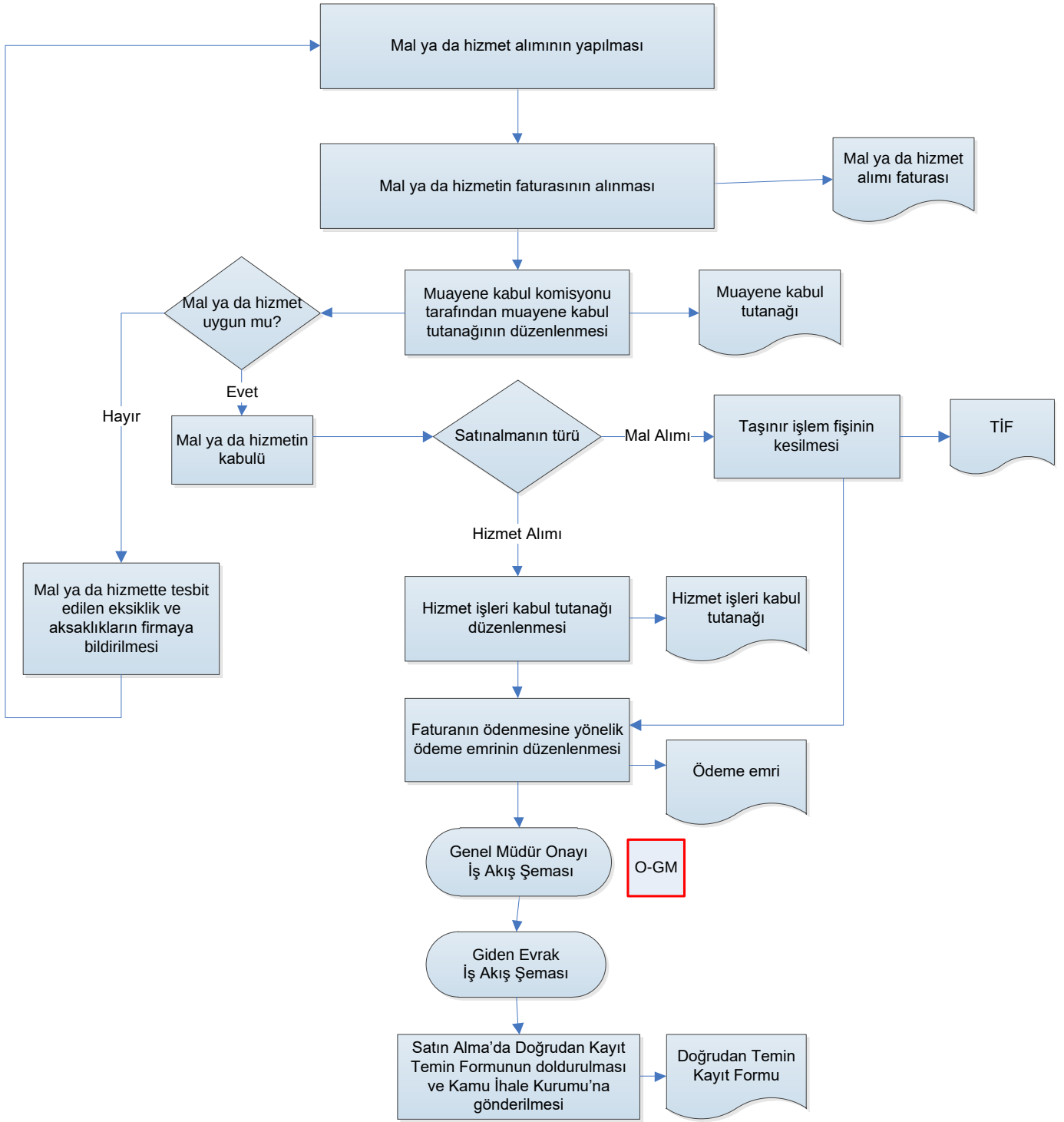
DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON (HİZMET): Doğrudan Temin Usulüne Tabi Satın Alma Süreci

SÜREÇ KODU: İÇK.032

İŞ SÜRECİ: Doğrudan Temin Usulüne Tabi Satın Alma Süreci

- Satın Alma Yöntemi ile alımın Doğrudan Temin usulü ile yapılacağını tespiti ve talebin doğrudan temin üst sınırıyla karşılaştırılması,
- Görevlendirilen personelin piyasa fiyat araştırmasının yapması (tekliflerin toplanması),
- Mal ve hizmet alımları için Yaklaşık Maliyet cetvelinin düzenlenmesi,
- Ödeneğin uygun olup olmadığı konusundaki bilginin Sorumluluğundan alınması
- Tekliflerin kabulü, zarfların açılması ve kabul tutanağının düzenlenmesi,
- Kazanan firmaya sonucun bildirilmesi ve işe başlama tebligatının yapılması, faturanın kestirilmesi,
- Doğrudan Temin evraklarının muayene kabul için gönderilmesi,
- Muayeneden onaylandıktan sonra taşınır işlem fişi kesilmek üzere ayniyata gönderilmesi,
- Satın alma evraklarının onay işlemlerinden sonra ödenmek üzere tahakkuk servisine gönderilmesi,
- Satın alma işleminin gerçekleştirilmesi
- Kamu İhale Kurumunun internet sayfasından sonuç formunun doldurulması (ayda 1 sefer doldurulur)



BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

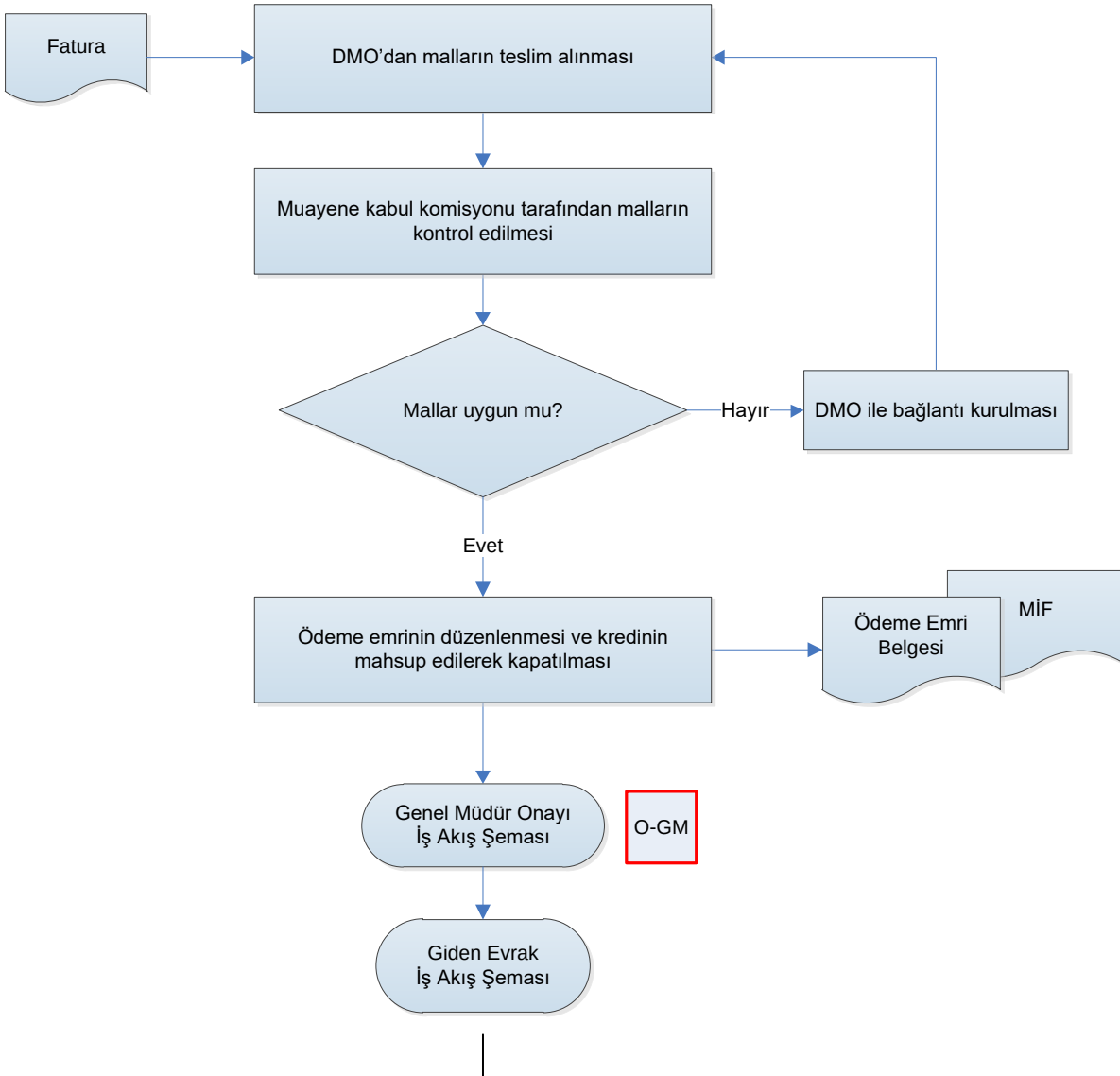
DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON (HİZMET): D.M.O. Satın Alma Süreci

SÜREÇ KODU: İÇK.033

İŞ SÜRECİ: D.M.O. Satın Alma Süreci

- Malzeme ihtiyaç listesinin hazırlanması ve satın alma yöntemi ile DMO kataloğundan karşılanıp karşılanmayacağının tespit edilmesi,
- İhtiyaç duyulan malzeme katalogda var ise kod numarasından oluşan DMO malzeme istem listesinin hazırlanması ve DMO'ya gönderilmesi,
- Toplam tutara göre harcama talimatnamesi veya kredi talimatnamesinin doldurulması,
- Satın alma hizmetinin gerçekleştirilmesi,
- Kredinin kapatılmasına dair e-bütçe'de ödeme emrinin düzenlenmesi,
- Kamu İhale Kurumunun internet sayfasında sonuç formunun doldurulması,



BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

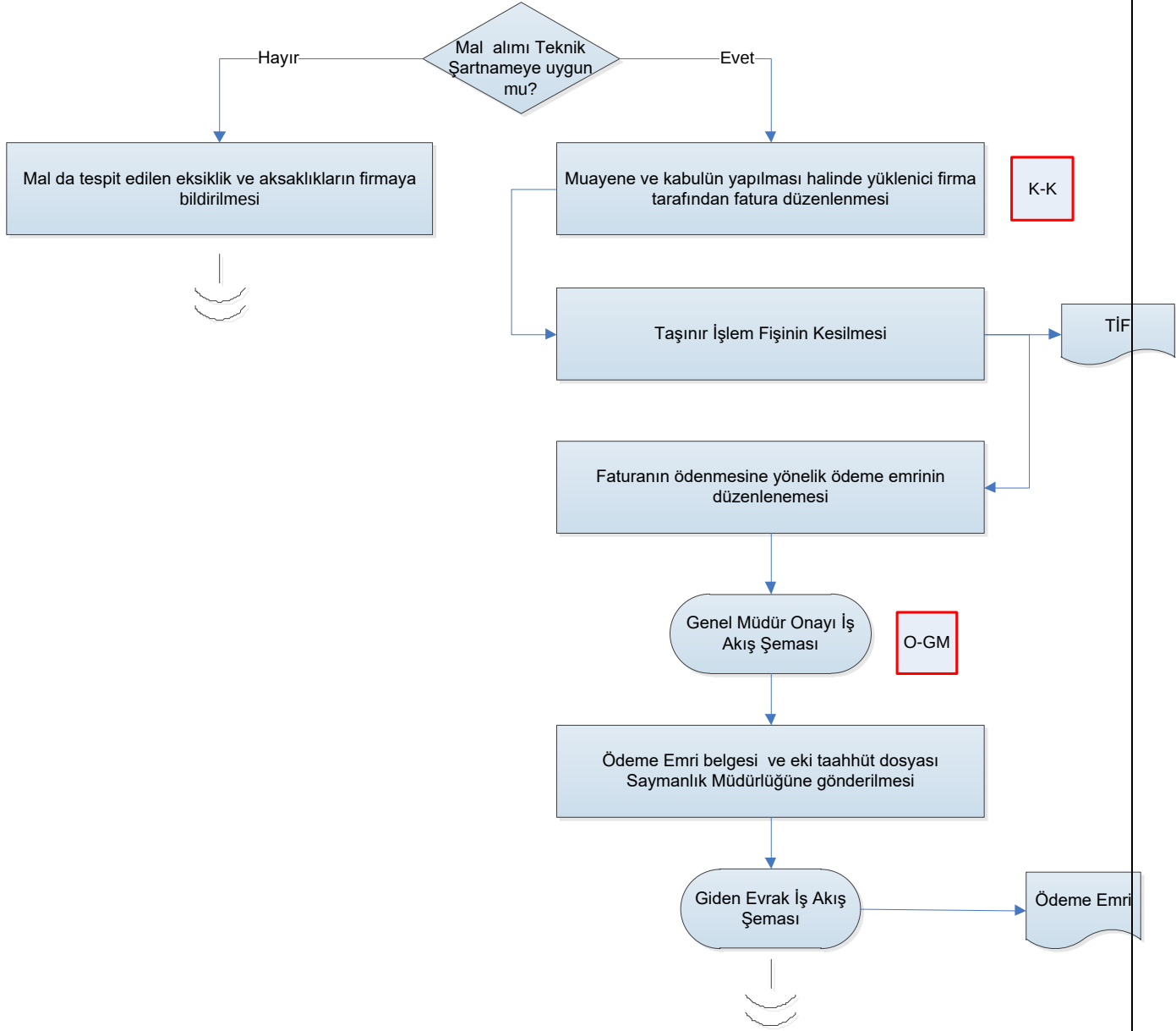
DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON (HİZMET): Dünya Bankasından Mal/Teknik Hizmetler/Organizasyon Hizmetleri Süreci

SÜREÇ KODU: İÇK.034

İŞ SÜRECİ: Dünya Bankasından Mal/Teknik Hizmetler/Organizasyon Hizmetleri Süreci

- İhtiyaç listesi / çizelgelerin hazırlanması,
- Taslak İhale Şartnamesi hazırlanması,
- Önerilen alıma ve İhale Şartnamesine Bankanın ön onayının alınması,
- Özel Satın alma İlanı(ÖSİ)-Teklife Davet yayınlanması,
- Teklifler belirlenerek son teslim tarihine kadar alınıp, teklif açılışı gerçekleştirilmesi,
- Teklif Açılış Tutanağı Banka'nın ön onayına tabi alımlarda ivedilikle Bankaya gönderilmesi,
- Açılan tekliflerin değerlendirilmesi,
- Teklif Değerlendirme Raporuna ve ihale kararına Banka uygun görüşü talep edilmesi,
- Banka satın alma onayını takiben (Ön incelemeye tabi alımlarda) ihale kararının bildirimi yapılması ve ardından sözleşmenin imzalanması,
- Teslim edilen malların / hizmetlerin sözleşme şartlarına uygunluğunun denetlenmesi,
- Kabulün yapılması, Garanti Belgeleri /Sertifikalarının alınması, Nihai ödemenin gerçekleştirilmesi,
- Bütün ihale evrakı dosyasında saklanması,



BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

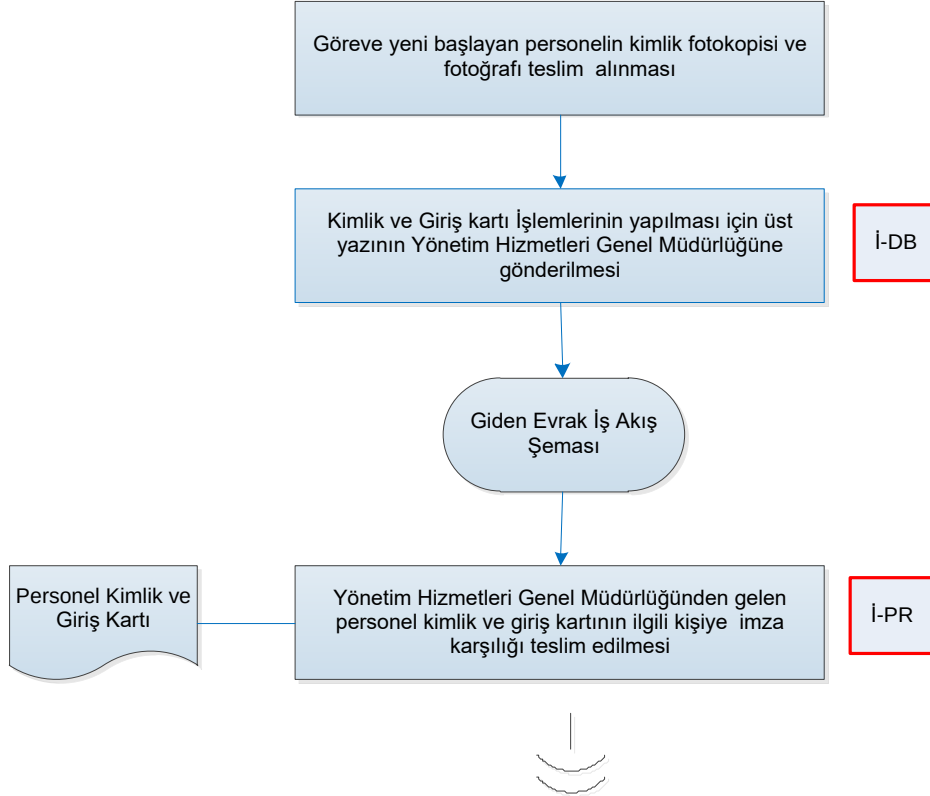
DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON (HİZMET): Kimlik ve Giriş Kartı İşlemleri Süreci.

SÜREÇ KODU: İÇK.035

İŞ SÜRECİ: Kimlik ve Giriş Kartı İşlemleri Süreci

- Göreve yeni başlayan personelin kimlik fotokopisi ve fotoğrafı teslim alınır,
- Kimlik ve Giriş işlemleri yazısı Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne Daire Başkanı imzası ile gönderilir,
- Basımı yapılarak gelen Kimlik Kartı ilgili kişiye teslim edilir.



BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

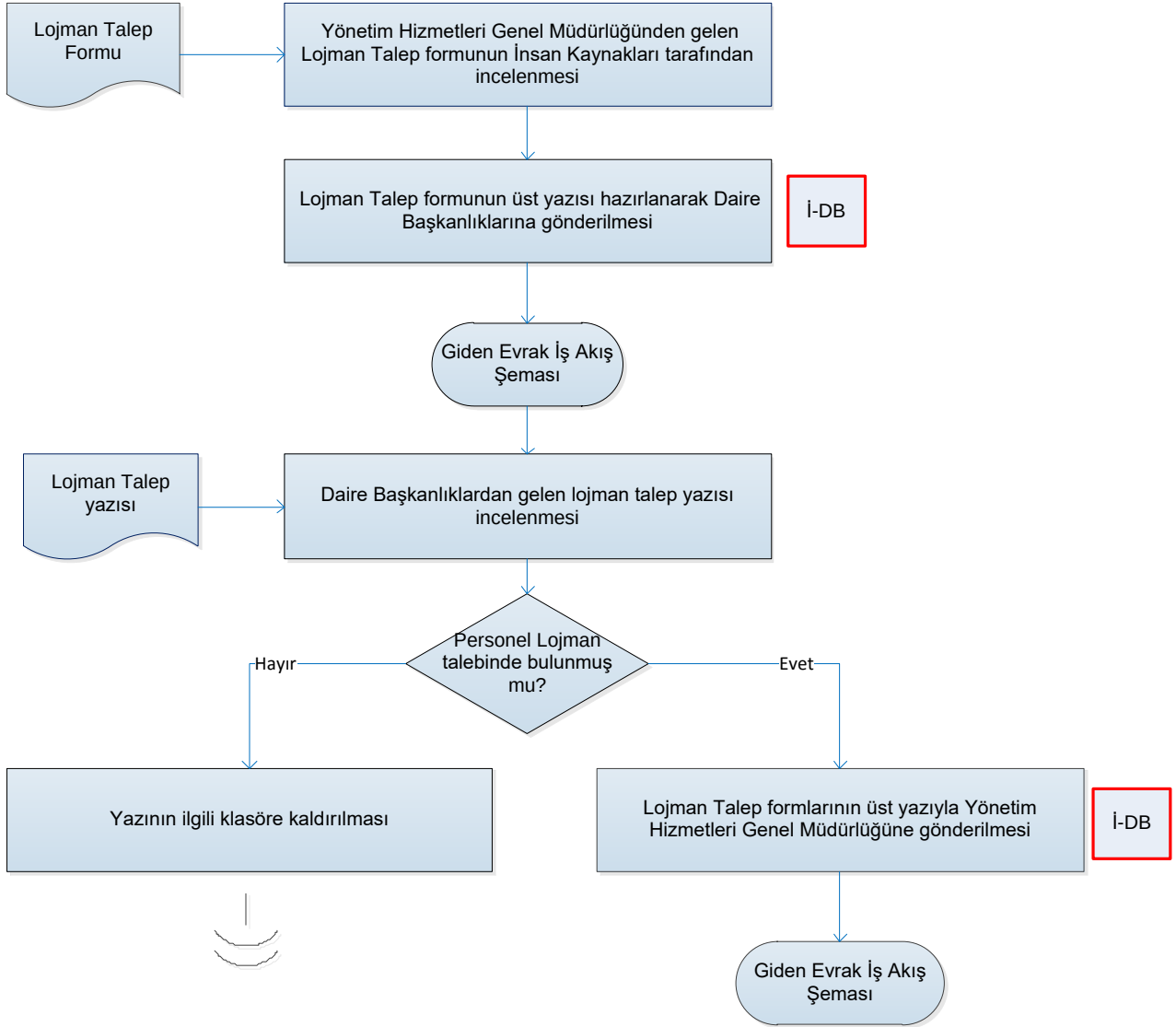
DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON (HİZMET): Lojman Talep Süreci.

SÜREÇ KODU: İÇK.036

İŞ SÜRECİ: Lojman Talep Süreci

- Lojman Talep Formunun Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünden gelmesi,
- İnsan Kaynakları tarafından lojman talep formlarının Başkanlıklara gönderilerek tüm personele duyurulması,
- Lojman Talep eden personelin Lojman Talep Formlarını doldurması,
- Lojman Talep Formlarının İnsan Kaynakları Birimine gelmesi,
- Lojman Talep Formlarının kontrol edilerek Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesi.



BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

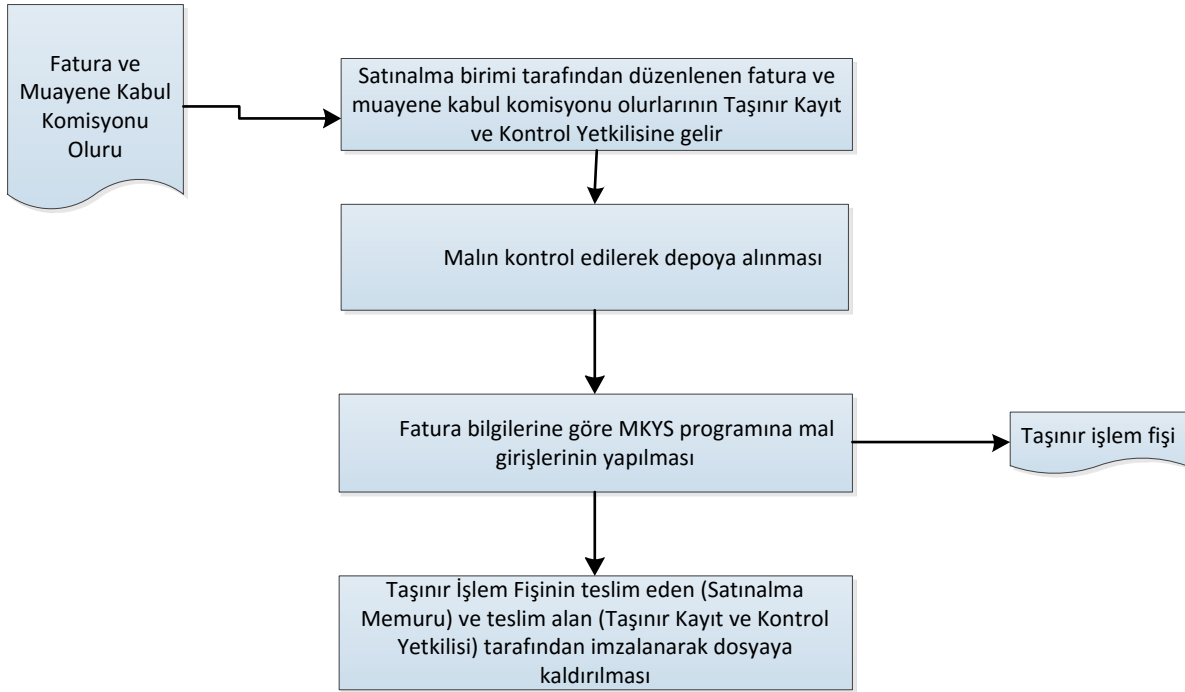
DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

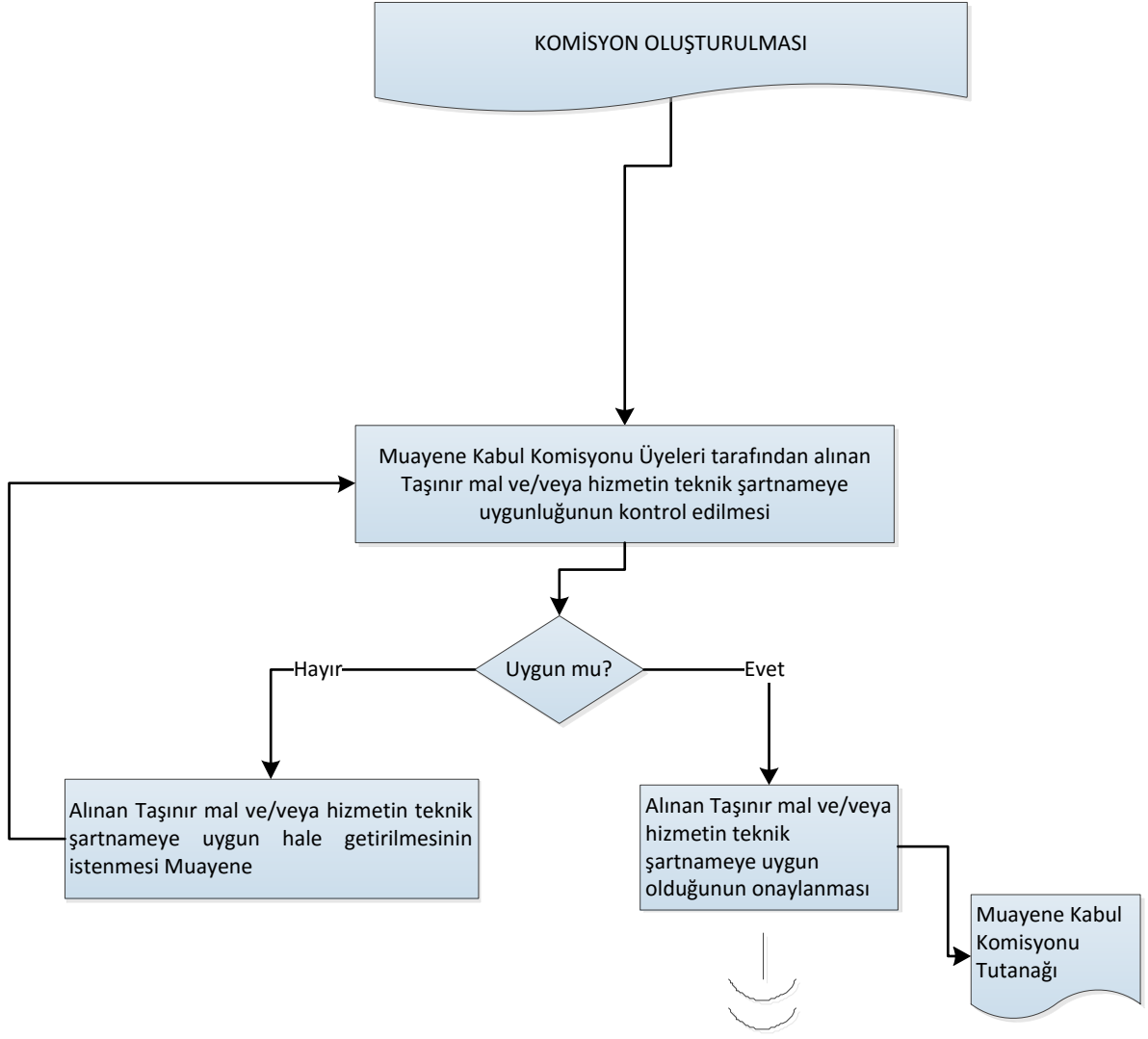
FONKSİYON (HİZMET): Mal Teslim Alma Süreci ve Muayene Kabul Komisyonu.

SÜREÇ KODU: İÇK.037

İŞ SÜRECİ: Mal Teslim Alma Süreci ve Muayene Kabul Komisyonu

- Taşınırların satın alındığına dair Fatura ve Muayene Kabul Komisyonu Tutanağının Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine gelmesi,
- Malın kesin kabulünden sonra depoya alınması,
- MKYS’de Taşınır İşlem Fişi’nin kesilmesi,
- Taşınır Fişi ile Ödeme Emrinin Merkez Saymanlığına gönderilmesi.





BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

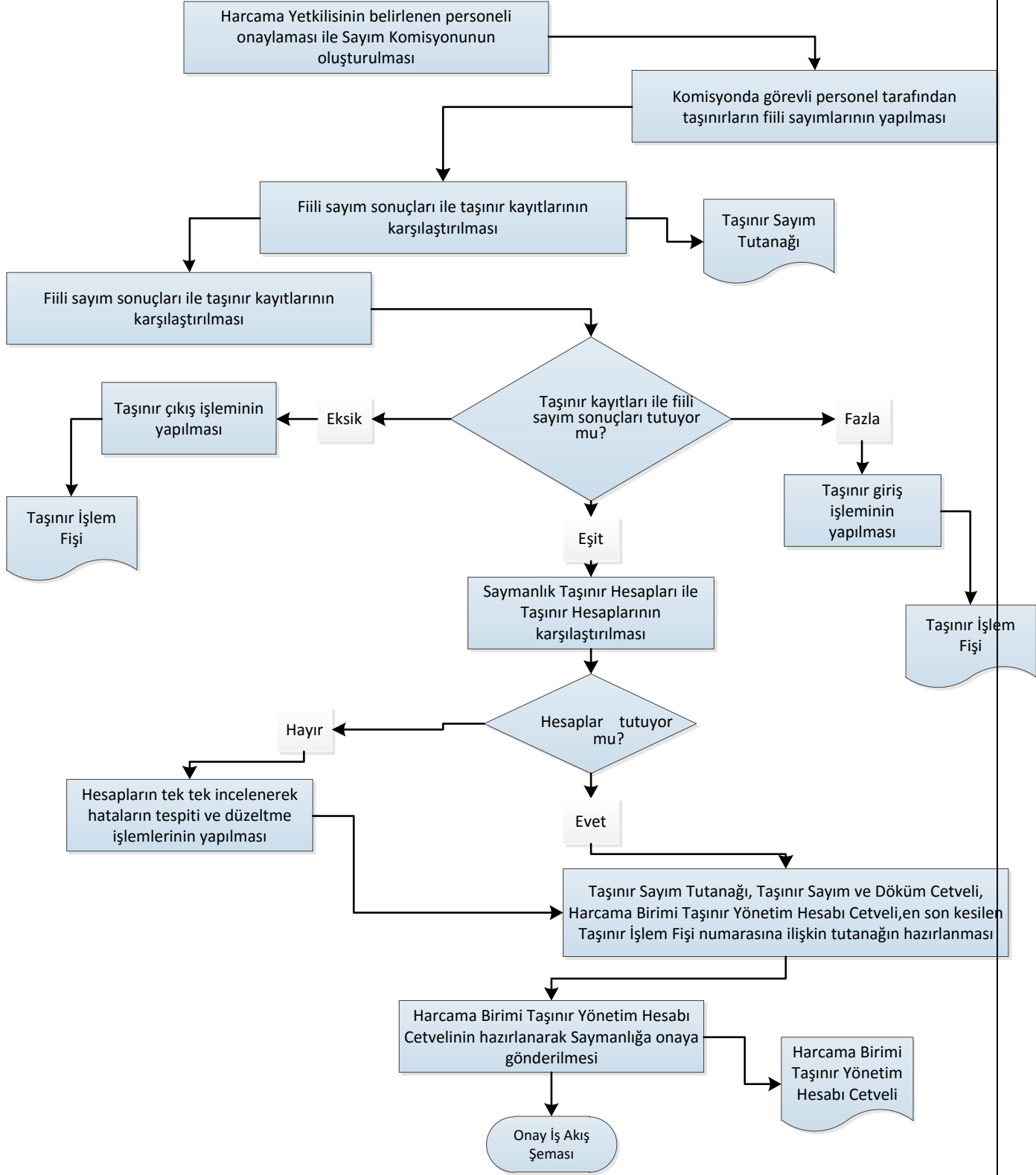
DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON (HİZMET): Malzeme Talep Karşılması Süreci ve Sayım Sonrası İşlemleri.

SÜREÇ KODU: İÇK.038

İŞ SÜRECİ: Malzeme Talep Karşılması Süreci ve Sayım Sonrası İşlemleri

- Bölümlerden Taşınır İstek Belgesinin veya Dayanıklı Taşınır İstek Belgesinin gelmesi,
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından stok mevcut durumunun kontrol edilmesi,
- Stok mevcudu yeterli ise demirbaşlar için Zimmet Fişi, tüketime yönelik taşınırlar için ise Taşınır İşlem Fişi kesilerek imza karşılığında ilgili bölüme teslim edilmesi,
- Stok mevcudu yetersiz ise ilgili sorumluluğa bildirilmesi.



BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

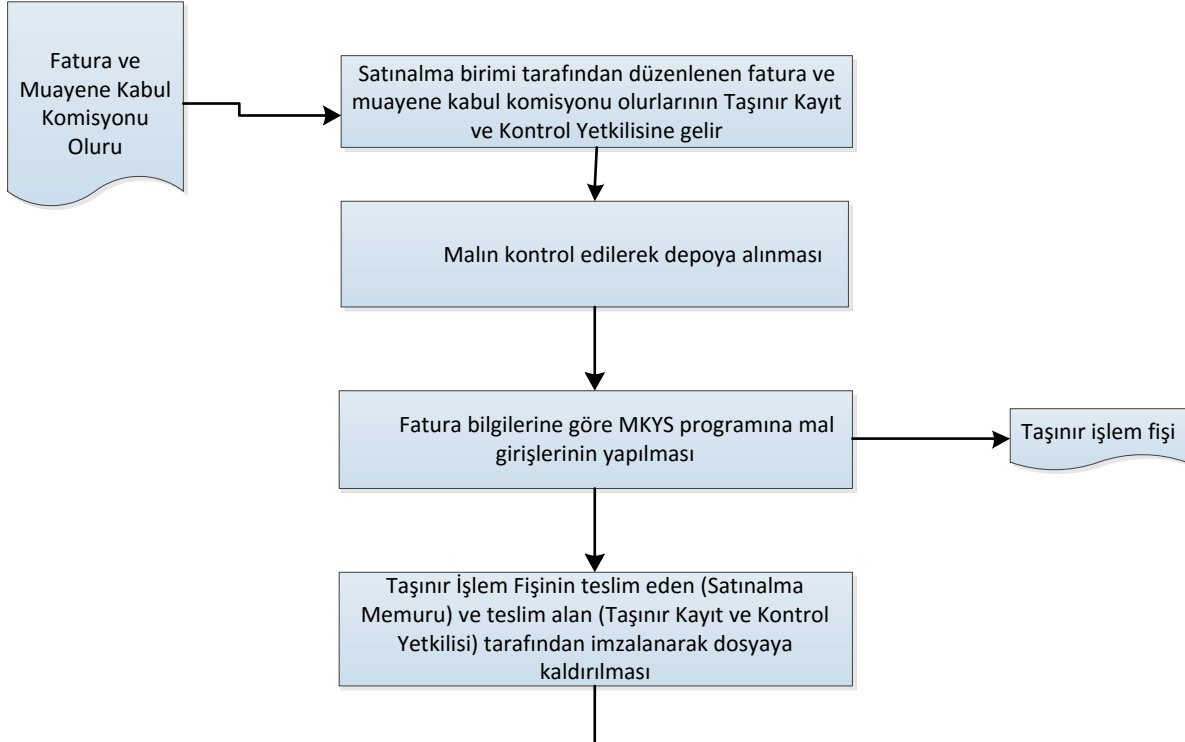
DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

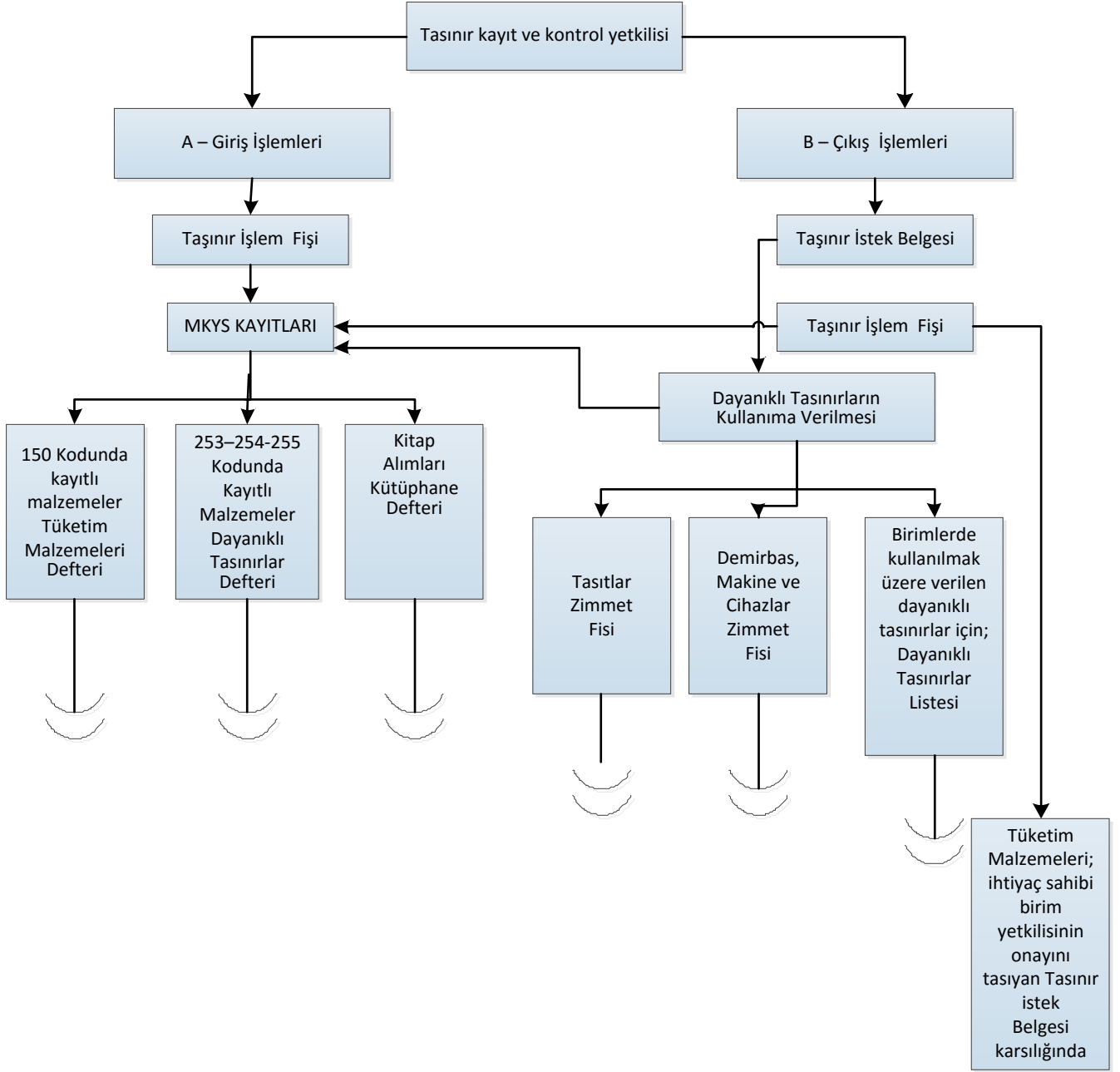
FONKSİYON (HİZMET): Yıl Sonu Taşınır Sayım İşlemleri Süreci ve Taşınır Mal Giriş Çıkış İşlemleri.

SÜREÇ KODU: İÇK.039

İŞ SÜRECİ: Yıl Sonu Taşınır Sayım İşlemleri Süreci ve Taşınır Mal Giriş Çıkış İşlemleri

- Her yılın son ayında Taşınır Sayım Komisyonunda yer alacak personelin belirlenmesi,
- Komisyonunda görevli personel tarafından taşınırların (tüketime yönelik ve demirbaş) fiili sayımlarının yapılması,
- Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtlarının karşılaştırılması,
- Taşınır kayıtları fiili sayım sonuçlarından fazla ise taşınır giriş işleminin yapılması, Taşınır İşlem Fişinin kesilmesi ve Saymanlık Hesapları ile MKYS Taşınır hesaplarının karşılaştırılması,
- Taşınır kayıtları fiili sayım sonuçlarından eksik ise taşınır çıkış işleminin yapılması, Taşınır İşlem Fişinin kesilmesi Saymanlık Hesapları ile MKYS Taşınır hesaplarının karşılaştırılması,
- Taşınır kayıtları fiili sayım sonuçları ile eşit ise Saymanlık Hesapları ile MKYS Taşınır hesaplarının karşılaştırılması,
- Saymanlık Hesapları ile MKYS Taşınır hesapları birbirini tutuyorsa, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Cetvelinin hazırlanması, uyumsuzluk varsa hesapların tek tek incelenmesi ve hata tespitinin yapılması,
- Taşınır Sayım Tutanağı, Kayıttan Düşme ve Teklif Onay Tutanaklarının (kullanılmaz hale gelme, yok olma, hurdaya ayırma, terkin işlemlerine ilişkin Komisyon kararına istinaden) ve kesilen son işlem fişini içeren tutanağın hazırlanması,
- Tutanak ve eklerinin Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi.





BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON (HİZMET): Bütçe Teklifi Hazırlama Süreci.

SÜREÇ KODU: İÇK.040

İŞ SÜRECİ: Bütçe Teklifi Hazırlama Süreci

- Genel Müdürlüğe Strateji Geliştirme Başkanlığından Bütçe Hazırlama Çağrısı yazısının gelmesi,
- Bütçe Hazırlama Çağrı yazısının Tüm Daire Başkanlıklarına gönderilmesi,
- Bütçe Personelinin Daire Başkanlıklardan gelen bütçe tekliflerini (yatırım bütçesi ve cari bütçe) alması ve merkez ve taşra bütçe tekliflerini hazırlaması,
- Daire Başkanlıklarından gelen cari ve yatırım bütçe tekliflerinin kontrol ve konsolide edilmesi,
- Genel Müdürlük bütçe teklifinin Maliye Bakanlığı ve DPT ile ikili görüşmelerinin yapılması,
- Bütçe tekliflerinin görüşmeler sonucunda revize edilmesi,

Bütçe Çağrısı

Bütçe tekliflerinin hazırlanmalarına esas olmak üzere
Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Rehberinin üst yazı ile
Genel Müdürlüğe gelmesi

K-PR

İ-DB

Daire Başkanlıklarına bütçe tekliflerinin bildirilmesi için
resmi yazı ile gönderilmesi

Bütçe teklifi talebi

Daire Başkanlıklarından gelen bütçe tekliflerine ilişkin
cetvel ve tabloların alınması

Gelen bütçe tekliflerine ilişkin cetvel ve tabloların tam
ve doğru olup olmadığının Bütçe Memuru tarafından
incelenmesi

K-PR

Hata veya eksiklik var mı?

Evet

Hayır

İlgili Daire Başkanlıklarına gönderilmek üzere hata ve
eksikliklerin düzeltilmesi için yazı yazılması

İ-DB

E-bütçe üzerinden Genel Müdürlük bütçe taleplerinin
girişinin yapılması

İ-GM

Genel Müdürlük bütçe teklifi ve ilgili formların çıktısının
alınarak SGB gönderilmek üzere üst yazı yazılması ve
imzalanması

Yazıyı Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesi

Giden Evrak İş Akış Şeması

BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

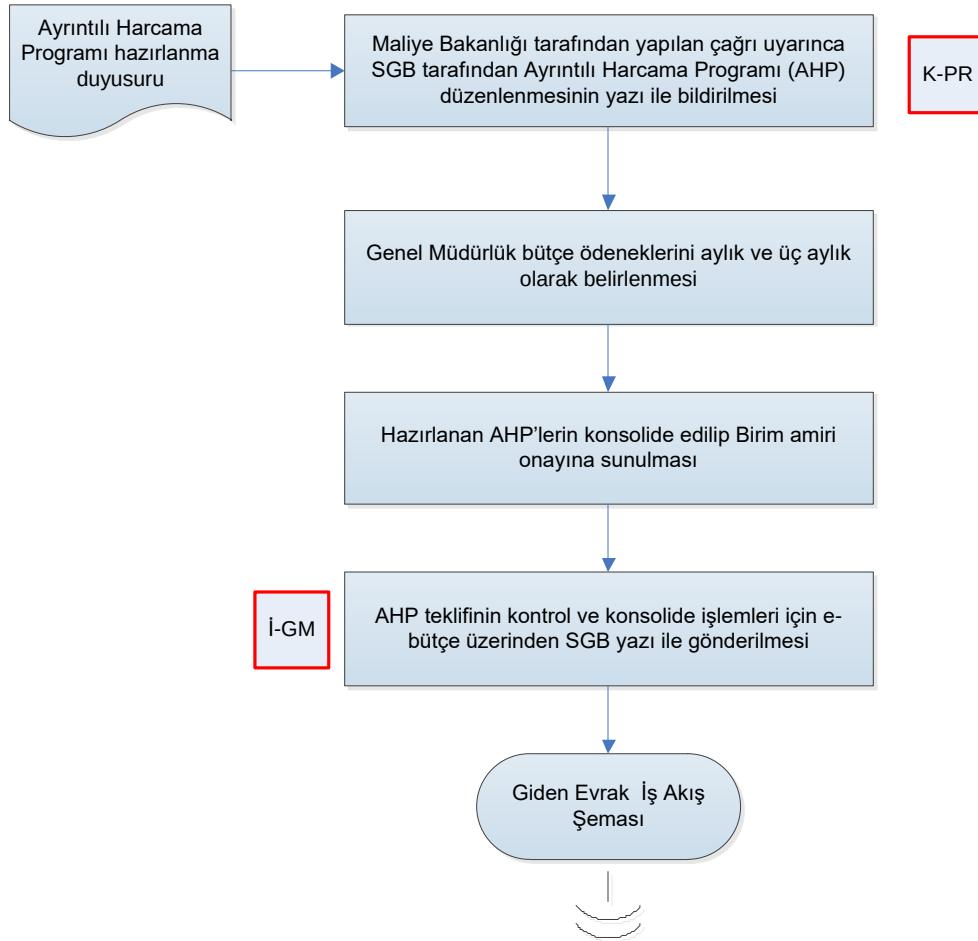
DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON (HİZMET): Ayrıntılı Harcama Programı Hazırlama (AHP) ve Onaylama Süreci.

SÜREÇ KODU: İÇK.041

İŞ SÜRECİ: Ayrıntılı Harcama Programı Hazırlama (AHP) ve Onaylama Süreci

- SGB'nin Bütçe uygulama talimatıyla harcama birimlerine AHP'nin hazırlanması için duyuru yapılması,
- Genel Müdürlük başlangıç ödeneklerine istinaden AHP'lerin hazırlanması,
- AHP'lerin konsolide edilip üst yönetici onayına sunulması,
- E-bütçe üzerinden ve yazı ile SGB'ye gönderilmesi,



BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

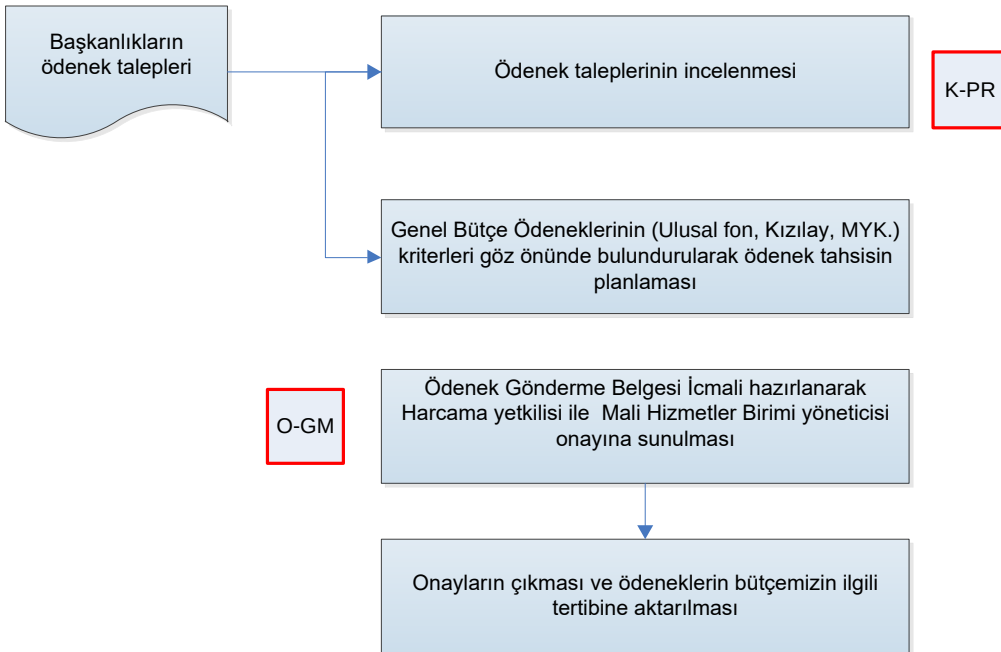
DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON (HİZMET): Cari ve Yatırım Bütçe İşlemleri Süreci.

SÜREÇ KODU: İÇK.042

İŞ SÜRECİ: Cari ve Yatırım Bütçe İşlemleri Süreci

- Planlanan ödeneklerin yıl içinde aktarma işlemlerinin yapılması,
- Ödenek Serbest Bırakma işlemlerinin yapılması,
- Ödenek Gönderme işlemlerinin yapılması,
- Tenkis işlemlerinin yapılması,



BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

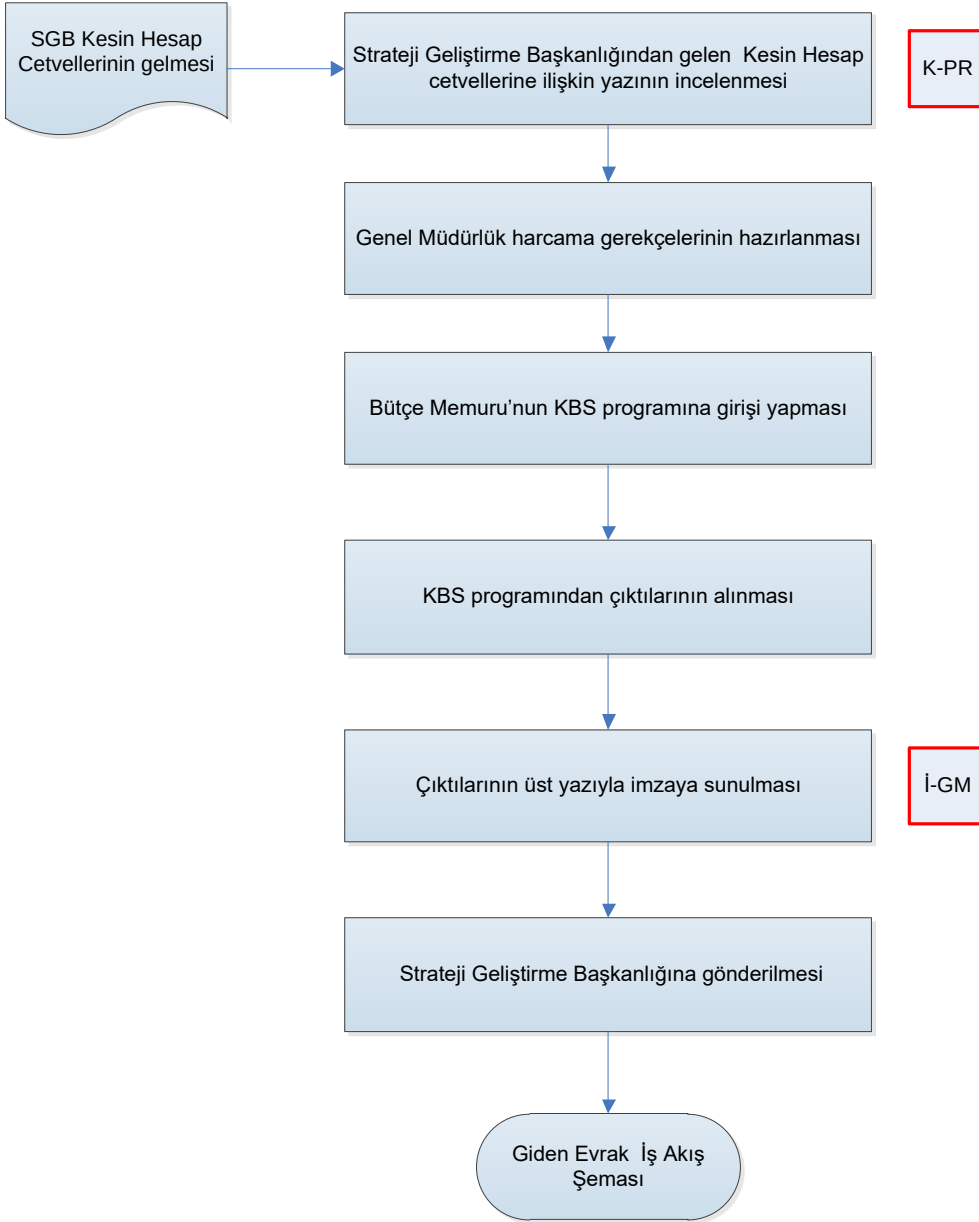
DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON (HİZMET): Kesin Hesap İşlemleri Süreci.

SÜREÇ KODU: İÇK.043

İŞ SÜRECİ: Kesin Hesap İşlemleri Süreci

- Kesin hesap cetvellerinin SGB den üst yazı ile gelmesi,
- Başkanlığımız harcama gerekçelerinin hazırlanması,
- Web tabanlı KBS programına giriş yapılması ve alınan çıktıların onaylanarak SGB'ye gönderilmesi,



BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

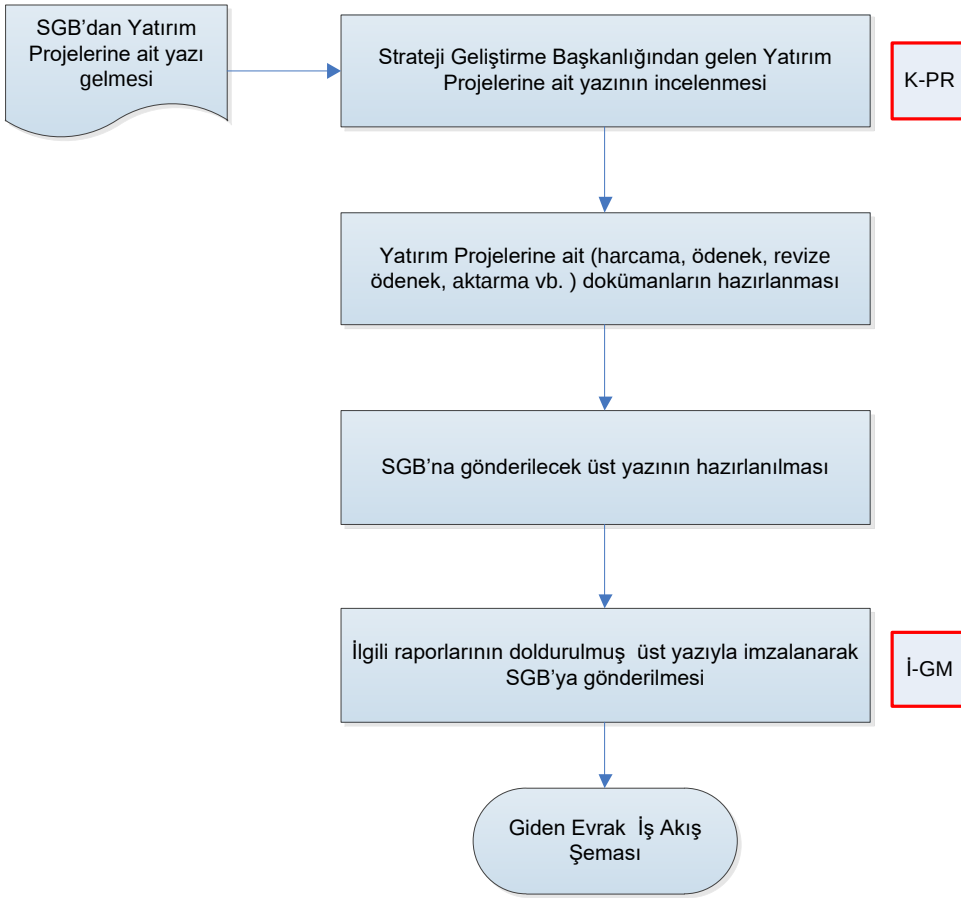
DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON (HİZMET): Yatırım Projelerinin (3'er Aylık) Dönem Raporları ile Yıllık Yatırım Projelerinin İzleme ve Değerlendirme Raporları Süreci.

SÜREÇ KODU: İÇK.044

İŞ SÜRECİ: Yatırım Projelerinin (3'er Aylık) Dönem Raporları ile Yıllık Yatırım Projelerinin İzleme ve Değerlendirme Raporları Süreci

- Yatırım projelerine ait (harcama, ödenek, revize ödenek, aktarma, vb.) iş ve işlemlerin üst yazı ile SGB ye gönderilmesi,
- İlgili raporların doldurulmuş halinin Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesi,



BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

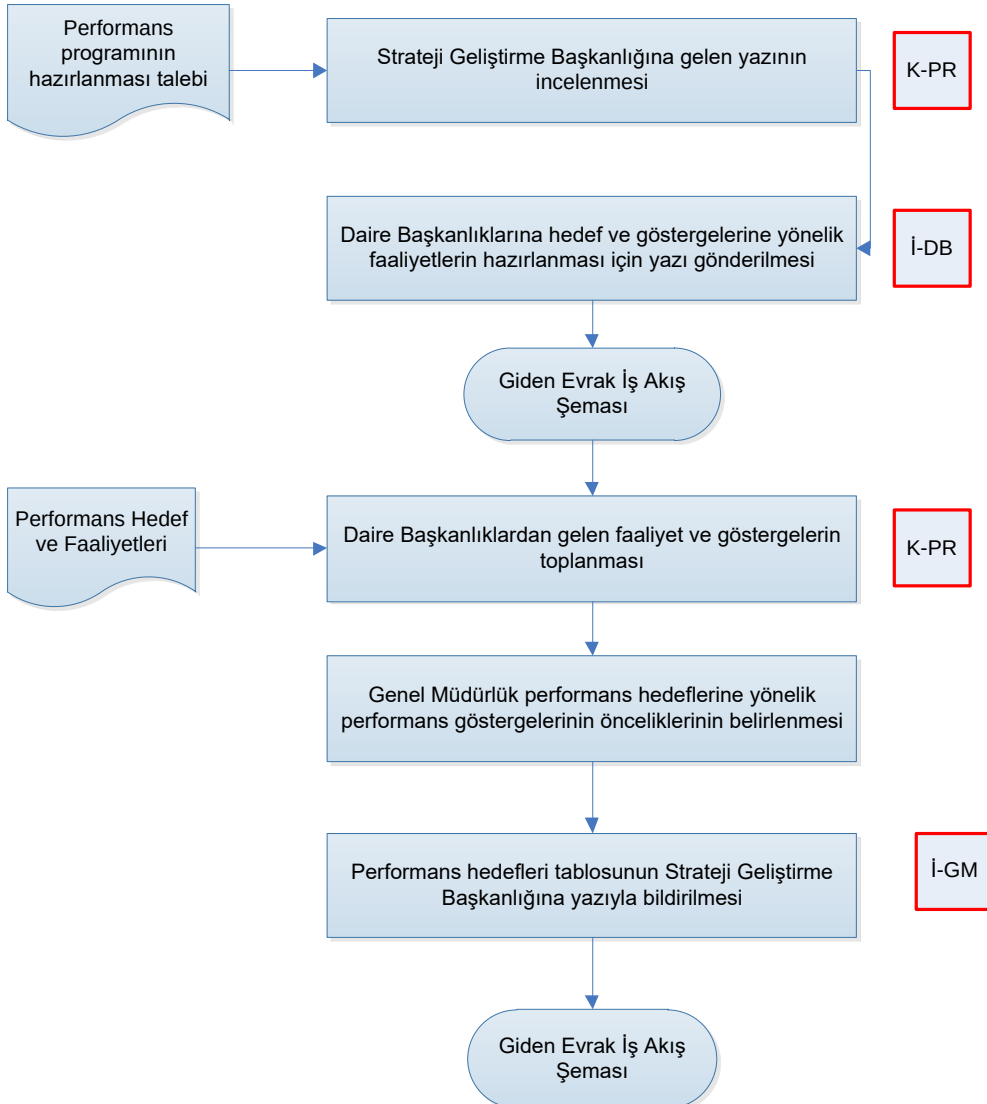
DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON (HİZMET): Performans Programı Hazırlama Süreci.

SÜREÇ KODU: İÇK.045

İŞ SÜRECİ: Performans Programı Hazırlama Süreci

- Bakanlığın stratejik amaçları doğrultusunda Genel Müdürlükçe Performans Programının hazırlanması için Strateji Geliştirme Başkanlığından yazının gelmesi,
- Yazının incelenmesi ve Daire Başkanlıklarına hedef ve göstergelere yönelik her bir faaliyetin hazırlanması için yazı gönderilmesi,
- Daire Başkanlıklardan gelen faaliyet ve göstergelerin toplanması,
- İdare performans hedeflerine yönelik performans göstergelerinin önceliklerinin belirlenmesi ve revize edilmesi,
- Öncelikli performans göstergeleri ile ilgili performans hedef tablosunun Strateji Geliştirme Başkanlığı'na bildirilmesi,
- Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından yazının incelenmesi ve gerektiğinde koordineli çalışılması,



BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

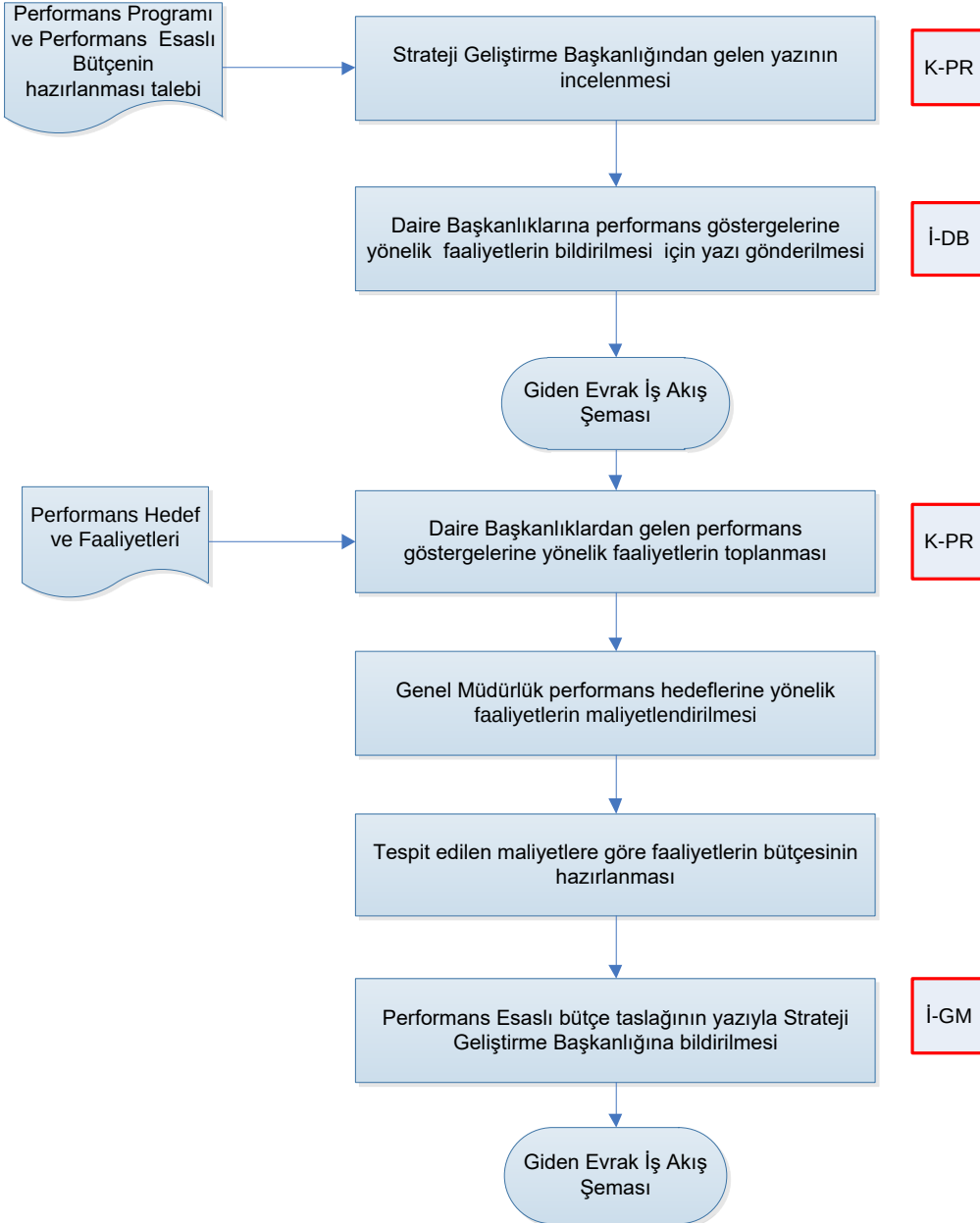
DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON (HİZMET): Performans Esaslı Bütçe Hazırlama Süreci.

SÜREÇ KODU: İÇK.046

İŞ SÜRECİ: Performans Esaslı Bütçe Hazırlama Süreci

- Performans Esaslı Bütçenin hazırlanması için Strateji Geliştirme Başkanlığından Genel Müdürlüğümüze yazı gelmesi,
- Daire Başkanlıklarına maliyetlerinin bildirilmesi için yazı yazılması,
- Daire Başkanlıklardan gelen maliyetlerin değerlendirilmesi,
- İdare performans hedeflerine yönelik faaliyetlerin maliyetlendirilmesi,
- Tespit edilen maliyetlere göre faaliyetlerin bütçesinin hazırlanması,
- Hazırlanan performans esaslı bütçe taslağının Strateji Geliştirme Başkanlığı'na gönderilmesi,



BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

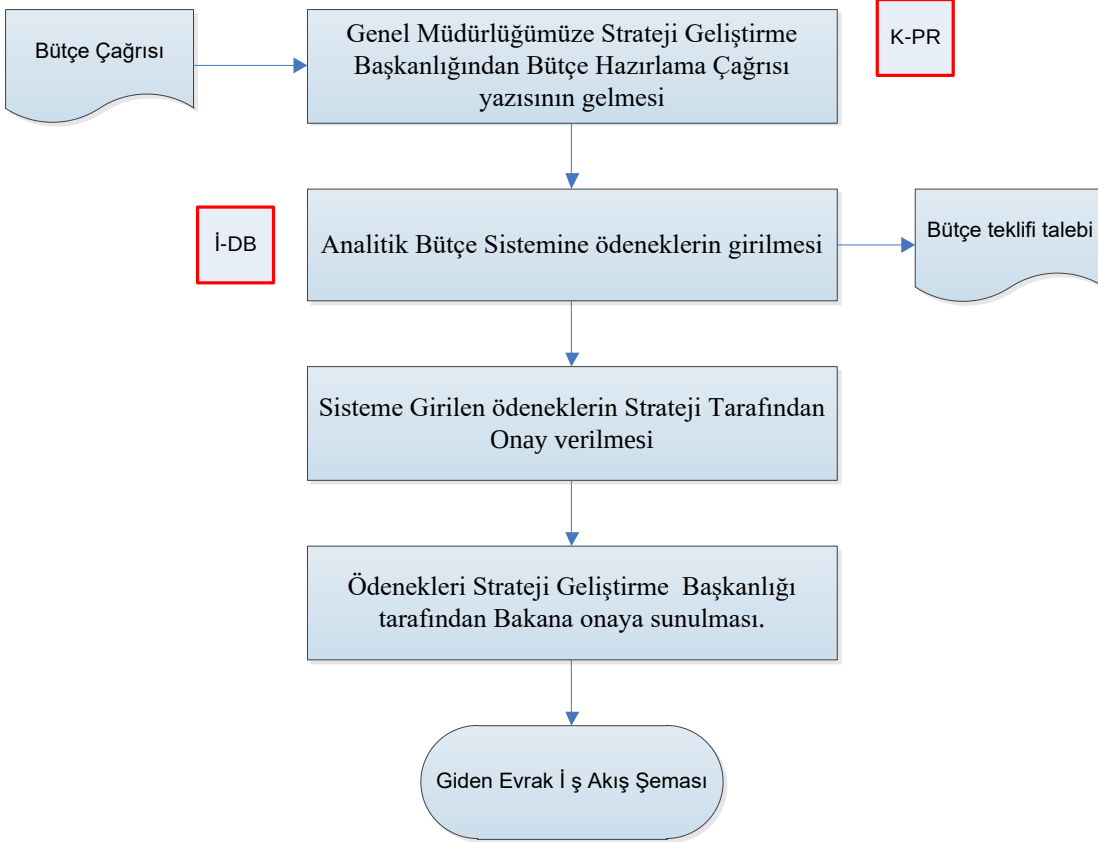
DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON (HİZMET): Döner Sermaye Bütçesi Teklif Süreci.

SÜREÇ KODU: İÇK.047

İŞ SÜRECİ: Döner Sermaye Bütçesi Teklif Süreci

- Genel Müdürlüğümüze Strateji Geliştirme Başkanlığından Bütçe Hazırlama Çağrısı yazısının gelmesi,
- Analitik Bütçe Sistemine ödeneklerin girilmesi,
- Sisteme Girilen ödeneklerin Strateji Tarafından Onay verilmesi,
- Ödenekleri Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından Bakana onaya sunulması.



BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

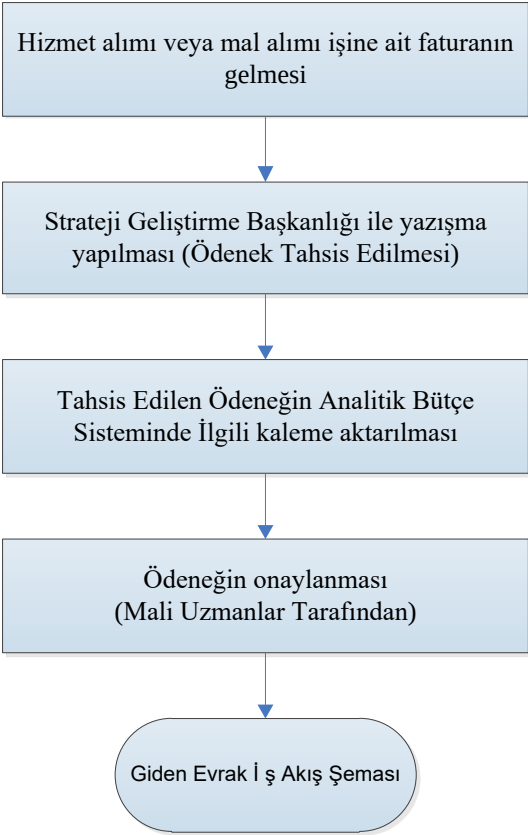
DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON (HİZMET): Ödeneğin Aktarılma Süreci.

SÜREÇ KODU: İÇK.048

İŞ SÜRECİ: Ödeneğin Aktarılma Süreci

- Hizmet alımı veya mal alımı işine ait faturanın gelmesi,
- Strateji Geliştirme Başkanlığı ile yazışma yapılması, (Ödenek Tahsis Edilmesi)
- Tahsis Edilen Ödeneğin Analitik Bütçe Sisteminde İlgili kaleme aktarılması,
- Ödeneğin onaylanması. (Mali Uzmanlar Tarafından)



BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

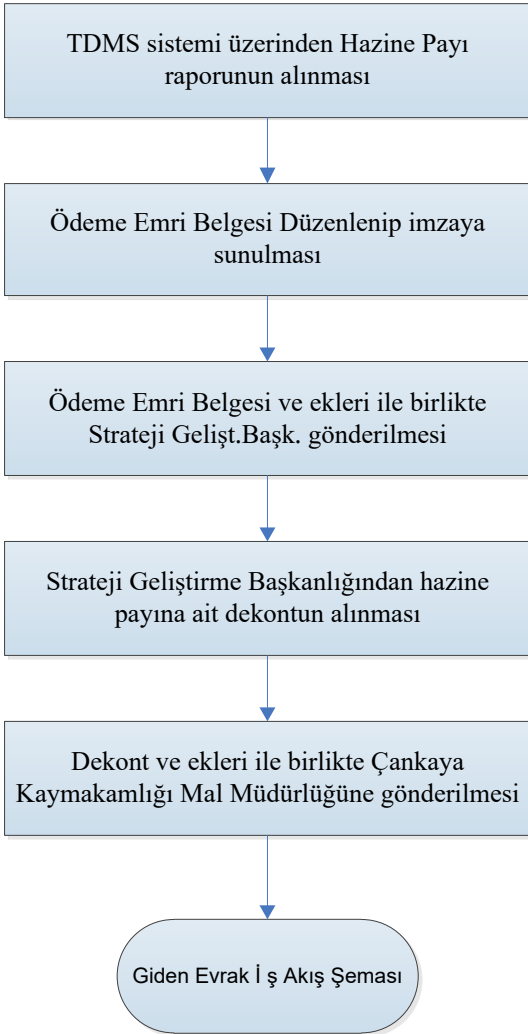
DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON (HİZMET): Hazine Payının Ödenme Süreci.

SÜREÇ KODU: İÇK.049

İŞ SÜRECİ: Hazine Payının Ödenme Süreci

- TDMS sistemi üzerinden Hazine Payı raporunun alınması,
- Ödeme Emri Belgesi Düzenlenip imzaya sunulması,
- Ödeme Emri Belgesi ve ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesi,
- Strateji Geliştirme Başkanlığından hazine payına ait dekontun alınması,
- Dekont ve ekleri ile birlikte Çankaya Kaymakamlığı Mal Müdürlüğüne gönderilmesi.



BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

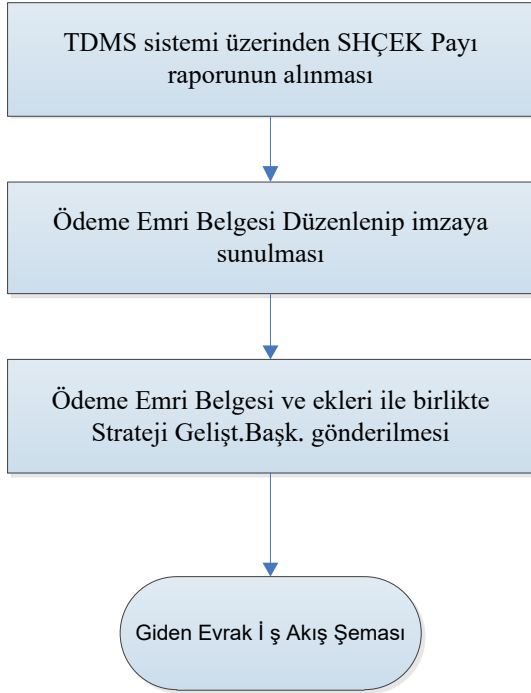
DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON (HİZMET): SHÇEK Payının Ödenme Süreci.

SÜREÇ KODU: İÇK.050

İŞ SÜRECİ: SHÇEK Payının Ödenme Süreci

- TDMS sistemi üzerinden SHÇEK Payı raporunun alınması,
- Ödeme Emri Belgesi Düzenlenip imzaya sunulması,
- Ödeme Emri Belgesi ve ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesi.



BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

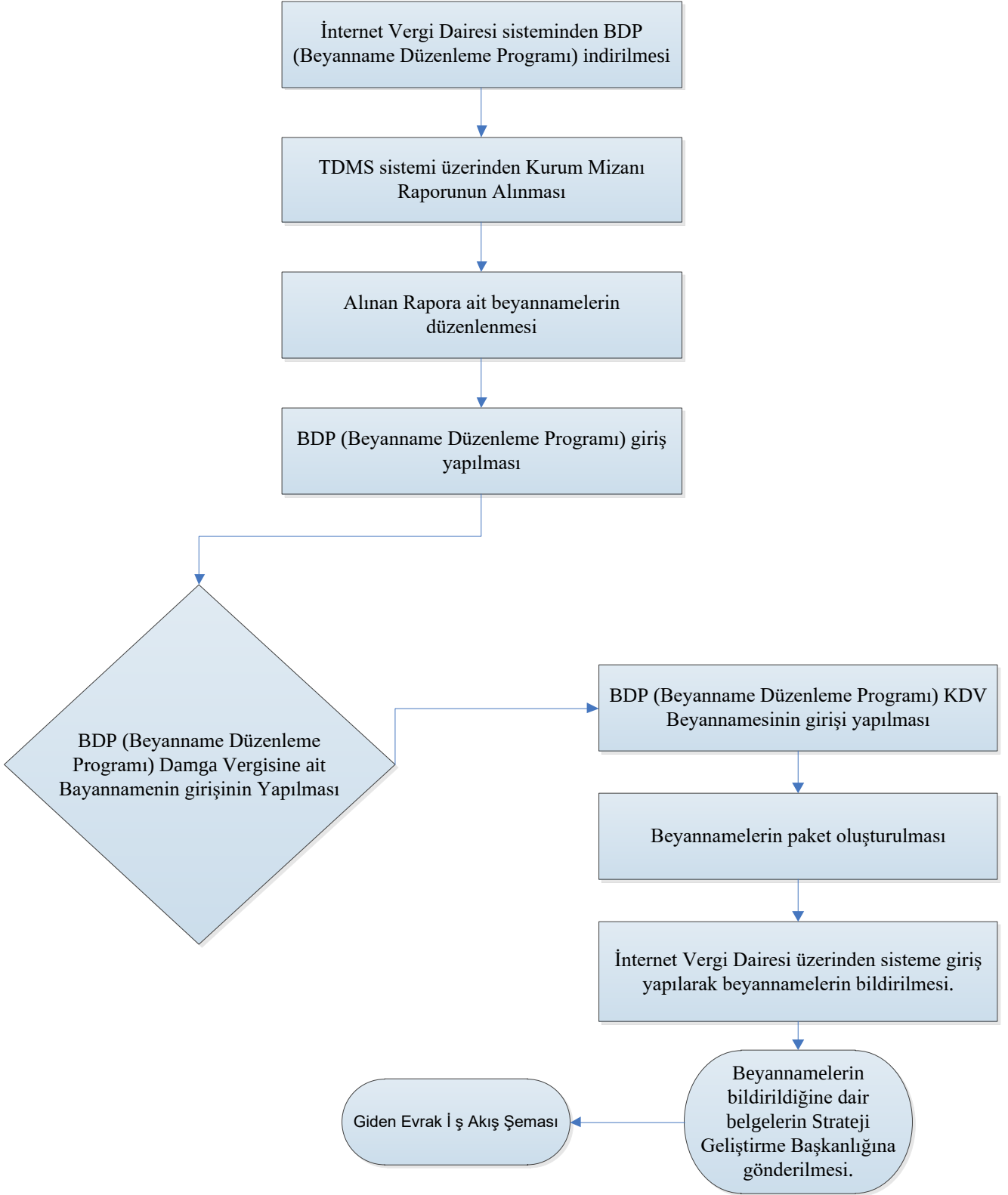
DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON (HİZMET): Beyannamelerin Düzenlenmesi ve Bildirilme Süreci.

SÜREÇ KODU: İÇK.051

İŞ SÜRECİ: Beyannamelerin Düzenlenmesi ve Bildirilme Süreci

- İnternet Vergi Dairesi sisteminden BDP (Beyanname Düzenleme Programı) indirilmesi,
- TDMS sistemi üzerinden Kurum Mizanı Raporunun Alınması,
- Alınan Rapora ait beyannamelerin düzenlenmesi,
- BDP (Beyanname Düzenleme Programı) giriş yapılması,
- BDP (Beyanname Düzenleme Programı) Damga Vergisine ait Bayannamenin girişinin Yapılması,
- BDP (Beyanname Düzenleme Programı) KDV Beyannamesinin girişi yapılması,
- Beyannamelerin paket oluşturulması,
- İnternet Vergi Dairesi üzerinden sisteme giriş yapılarak beyannamelerin bildirilmesi,
- Beyannamelerin bildirildiğine dair belgelerin Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesi.



BİRİM: SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

DAİRE BAŞKANLIĞI (ALT BİRİM): İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FONKSİYON (HİZMET): Sağlık hizmetlerinin ücret tarifelerinin işlemleri.

SÜREÇ KODU: İÇK.052

İŞ SÜRECİ: Sağlık hizmetlerinin ücret tarifelerinin işlemleri

- Daire Başkanlıklarına ve Bakanlığımız Merkez Birimlerine ücret tarifelerinin güncellenmesi için resmi yazı ile gönderilmesi,
- Daire Başkanlıklarından ve Bakanlığımız Merkez Birimlerinden gelen ücret tabloların alınması,
- Gelen ücret tarifelerine ilişkin cetvel ve tabloların tam ve doğru olup olmadığının Bütçe Memuru tarafından incelenmesi,
- Hata veya Eksiklik olup olmadığının incelenmesi,
- Ücret Tarifelerinin Makam Onayına Sunulması,
- Ücret Tarifesinin duyurusu için üst yazı yazılması ve imzalanması,
- Yazının İl Sağlık Müdürlüklerine, Defterdarlık Muhasebe Müdürlüklerine ve Defterdarlık Sağlık Kurumları Saymanlık Müdürlüklerine gönderilmesi,
- Yazının Sağlık Bakanlığı İnternet sayfasında yayınlanması.

Belge Bedelleri

Daire Başkanlıklarına ve Bakanlığımız Merkez Birimlerine ücret tarifelerinin güncellenmesi için resmi yazı ile gönderilmesi

İ-GM

Daire Başkanlıklarından ve Bakanlığımız Merkez Birimlerinden gelen ücret tarifelerine ilişkin cetvel ve tabloların alınması

Gelen ücret tarifelerine ilişkin cetvel ve tabloların tam ve doğru olup olmadığının Bütçe Memuru tarafından incelenmesi

Hata veya eksiklik var mı?

Evet

Hayır

İlgili Daire Başkanlıklarına gönderilmek üzere hata ve eksikliklerin düzeltilmesi için yazı yazılması

İ-DB

Ücret Tarifelerinin Makam Onayına Sunulması

İ-GM

Ücret Tarifesinin duyurusu için üst yazı yazılması ve imzalanması

Yazının Sağlık Bakanlığı İnternet sayfasında yayınlanması

Yazının İl Sağlık Müdürlüklerine, Defterdarlık Muhasebe Müdürlüklerine ve Defterdarlık Sağlık Kurumları Saymanlık Müdürlüklerine gönderilmesi

Giden Evrak İş Akış Şeması