Harcama Birimi Adı: ..... Hastanesi

Açıklama

2021 - 2022 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.2.6.1 ve E.2.6.3 eylemleri için doldurulacaktır. Bu form Birim düzeyinde hazırlanacaktır. İlgili çalışma yönergesinde belirtilen sıralama ile numaralandırmaya başlanacaktır. Ana Süreç: 1.,2.,3.,.....; Süreç: Bağlı bulunduğu ana sürecin kodunu başına alarak 1.1., 1.2., 2.1., 3.1.,.....; Alt Süreç: Bağlı bulunduğu sürecin kodunu başına alarak 1.1.1., 1.1.2., 1.2.1., 2.1.1., 3.1.1.,.....; İş Adımı: Bağlı bulunduğu alt sürecin kodunu başına alarak 1.1.1.1., 1.1.2.1., 1.2.1.1., 2.1.1.1., 3.1.1.1.,.....numaralarını alır.	*Ana Süreç Adı: Daire Başkanlığı/Başkanlığı ifade eder. **Süreç Adı: Daire Başkanlığına/Başkanlığa bağlı birimleri ifade eder. ***Alt Süreç Adı: Birimlerde yürütülen işleri ifade eder. ****İş Adımı: İşin nasıl yürütüldüğünü ifade eden faaliyet adımlarıdır. İş Adımları yazılırken cümle sonu –mesi, -ması ifadeleri ile bitirilmelidir. *****Kadro unvanı değil, yaptığı görevin unvanı yazılmalıdır. (Örneğin ..... Birimi Birim Sorumlusu, ... Birimi Birim Personeli gibi) Bkz: Süreç ve Risk Metodolojisi Rehberi

Ana Süreç No: 2	**Ana Süreç Adı*: İdari ve Mali İşler Ana Süreci**
Süreç No: 2.1	**Süreç Adı**: Satın Alma Süreci**
Sürecin Sahibi: Satınalma Birim Sorumlusu	
Sürecin Amacı: Tüm satınalma süreçlerinin doğruluk ve zamanlılık ilkesine göre yönetilerek, kurum ihtiyaçlarının mevzuatlar ve bütçe imkanları doğrultusunda karşılanması.	
Alt Süreç No: 2.1.1	**Alt Süreç Adı***: Yaklaşık Maliyet Alt Süreci**
Alt Sürecin Girdileri: Kurumun ana hizmetlerini sürdürmek üzere ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetler hakkında fiyat araştırması.	
Alt Sürecin Çıktıları: Alımı gereken mal ve hizmetin en uygun fiyat usulüne göre tespit edilmesi.	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: SÜREKLİ	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: SÜREKLİ	

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
2.1.1.1	Alım taleplerinin ilgili depocularca 15 günde 1 kez yapılan ihtiyaç tespit komisyon toplantısı için birimde toplanması.	Taşınır kayıt personeli	İstek belgesi	15 gün
2.1.1.2	Alım taleplerinin ihtiyaç tespit komisyonu üyelerince onaylanmasına müteakip alım iznine gönderilmesi.	İhtiyaç tespit üyeleri	İhtiyaç Tespit Komisyonu Kararı-EBYS	Anlık
2.1.1.3	İzin sonrası depo girişleri sağlandıktan sonra piyasa araştırmasına çıkılması.	Satınalma Personeli	Şartname-Teklif Formu-Mail	Anlık
2.1.1.4	Gelen teklifler ve MKYS ortalama fiyatlarının alınarak yaklaşık maliyet cetveline işlenmesi.	Satınalma Personeli	Yaklaşık Maliyet Formu ve MKYS Cetveli	Anlık

2.1.1.5	alım çeşidine göre ihale, doğrudan temin vb. uygun olan seçilerek alımın tamamlanması ve sipariş çekilmesi.	Satınalma Personeli	görevlendirme, onay belgesi, sipariş belgesi	Anlık

Alt Süreç No: 2.1.2	**Alt Süreç Adı***: Doğrudan Temin Alt Süreci**

Sürecin Girdileri: Yıl içinde birimlerin ihale ve DMO alımları dışında kalan ihtiyaçları ile ilgili taleplerin değerlendirilmesi.

Sürecin Çıktıları: Birimlerin ihale ve DMO alımları dışında kalan ihtiyaçlarının bütçeden ayrılan %10 luk kısım ile sağlanması.

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: SÜREKLİ

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: SÜREKLİ

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
2.1.2.1	Depoculardа toplanan talep belgelerinin, hastane ihtiyaç komisyonunca ayda iki kez değerlendirilmesi.	İhtiyaç tespit üyeleri	İstek belgeleri	15 gün
2.1.2.2	Komisyonda uygunluk verilen alım taleplerinin ihtiyaç tespit kararına eklenmesi ve komisyon üyelerince imzalanması.	Satınalma Personeli	İstek belgeleri-İhtiyaç Tespit Komisyonu Kararı	Anlık
2.1.2.3	Komsiyon onayı sonrası Talep edilen malzeme/hizmet türüne göre bütçe yeterlilik kontrolünün yapılması.	Satınalma Personeli	Bütçe Uygunluk Formu-TDMS	Anlık
2.1.2.4	Alıma uygun talepler için Teklif mektubunun ilgili firma gruplarına göre gönderilerek fiyat tespiti yapılması.	Satınalma Personeli	Şartname-Teklif Formu-Mail	Anlık
2.1.2.5	Firmalardan gelen tekliflerle piyasa fiyat araştırması cetvelinin oluşturulması.	Satınalma Personeli	Teklif formu-Piyasa Fiyat Araştırması Formu	Anlık
2.1.2.6	Firmalardan gelen tekliflerle yaklaşık maliyet cetvelinin oluşturulması.	Satınalma Personeli	Teklif formu-Yaklaşık Maliyet Cetveli	Anlık
2.1.2.7	Alım izni için ilgili tablonun hazırlanarak Üst yazı ile Destek Hizmetleri Başkanlığına gönderilmesi.	Satınalma Personeli	İzin tablosu- İhtiyaç tespit kararı-EBYS	Anlık
2.1.2.8	Alım izni sonrası görevlendirme ve onay belgeleri çıkarılıp yönetim onayı sonrası firmalara sipariş çekilmesi.	Satınalma Personeli	Satınalma dosyası-Sipariş Formu-Mail	Anlık

Alt Süreç No: 2.1.3	**Alt Süreç Adı***: İhale Birimi Alt Süreci**

Sürecin Girdileri: Kurumun ana hizmetlerini sürdürmek üzere ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetler hakkında fiyat araştırması.

Sürecin Çıktıları: Talep edilen ihtiyaçların belirli periyotlara göre ihale üsulü ile alınması.

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: SÜREKLİ

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: SÜREKLİ

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
2.1.3.1	Depocularda toplanan talep belgelerinin, hastane ihtiyaç komisyonunca ayda iki kez değerlendirilmesi.	İhtiyaç tespit üyeleri	İstek belgeleri	15 Gün
2.1.3.2	Komisyonda uygunluk verilen alım taleplerinin ihtiyaç tespit kararına eklenmesi ve komisyon üyelerince imzalanması.	Satınalma Personeli	İstek belgeleri-İhtiyaç Tespit Komisyonu Kararı	Anlık
2.1.3.3	Komisyon onayı sonrası talep edilen malzeme/hizmet türüne göre bütçe yeterlilik kontrolünün yapılması.	Satınalma Personeli	Bütçe Uygunluk Formu-TDMS	Anlık
2.1.3.4	Alıma uygun talepler için teklif mektubunun ilgili firma gruplarına göre gönderilerek fiyat tespiti yapılması.	Satınalma Personeli	Şartname-Teklif Formu-Mail	Anlık
2.1.3.5	Firmalardan gelen tekliflerle piyasa fiyat araştırması cetvelinin oluşturulması.	Satınalma Personeli	Teklif formu-Piyasa Fiyat Araştırması Formu	Anlık
2.1.3.6	Firmalardan gelen tekliflerle yaklaşık maliyet cetvelinin oluşturulması.	Satınalma Personeli	Teklif formu-Yaklaşık Maliyet Cetveli	Anlık
2.1.3.7	Alım izni için hazırlanan tablonun üst yazı ile Destek Hizmetleri Başkanlığına gönderilmesi.	Satınalma Personeli	İzin tablosu- İhtiyaç tespit kararı-EBYS	Anlık
2.1.3.8	İhale Onay Belgesi hazırlanması.	Satınalma Personeli	İhale Onay Belgesi	Anlık
2.1.3.9	EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden ihale girişi yapılması.	Satınalma Personeli	EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)	Anlık
2.1.3.10	BİK (Basın İlan Kurumu) ve EKAP(Elektronik Kamu Alımları Platformu) sitesinde ilan yayınlanması.	Satınalma Personeli	BİK (Basın İlan Kurum) EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)	Anlık

2.1.3.11	EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) sitesinde ihale yapılması ve sözleşme imzalanması.	Satınalma Personeli	Sözleşme	Anlık

Alt Süreç No: 2.1.4	**Alt Süreç Adı***: Hasta Başı Birimi Alt Süreci**			
Sürecin Girdileri: İhale ve Dmo alımı dışında kalan hastabaşı malzmelere ait taleplerin değerlendirilmesi.				
Sürecin Çıktıları: Hasta raporu ve istem belgelerine göre alım taleplerinin gerekli alım süreçlerinin yürütülerek sağlanması.				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: SÜREKLİ				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: SÜREKLİ				
İş Adımı No	**İş Adımı****	**İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	**İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı**	**İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi**
2.1.4.1	Tıbbi Sarf Stok Sorumlusu tarafından hastabaşı istemlerin Satınalma Programına girilmesi.	Taşınır kayıt yetkilisi	Şartname- İstem belgesi-Hasta raporu-Satınalma programı	Anlık
2.1.4.2	Giriş yapıldıktan sonra yaklaşık maliyet için firmalara gönderilmesi.	Satınalma Personeli	Şartname-Teklif Formu-Mail	Anlık
2.1.4.3	Firmalardan gelen tekliflerin SUT fiyatları ve MKYS üzerinden değerlendirilerek yaklaşık maliyet ve ihale onay belgesi hazırlanması.	Satınalma Personeli	Yaklaşık Maliyet Cetveli-İhale Onay Belgesi	Anlık
2.1.4.4	Piyasa fiyat araştırma cetvelinin hazırlanması.	Satınalma Personeli	Piyasa Fiyat Araştırması	Anlık
2.1.4.5	Onay-imza işlemleri sonrası sipariş çekilmesi.	Satınalma Personeli	Satınalma dosyası-Sipariş formu-mail	Anlık

Alt Süreç No: 2.1.5	**Alt Süreç Adı***: DMO Alımları Alt Süreci**			
Sürecin Girdileri: Kurumun hizmetlerini sürdürmek için ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerine dair taleplerin DMO kanalı üzerinden değerlendirilmesi.				
Sürecin Çıktıları: Bahse konu ihtiyaçların Devlet Malzeme Ofisi üzerinden temin edilmesi.				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: SÜREKLİ				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: SÜREKLİ				
İş Adımı No	**İş Adımı****	**İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	**İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı**	**İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi**
2.1.5.1	Depoculardaki toplanan talep belgelerinin, hastane ihtiyaç komisyonunca ayda iki kez değerlendirilmesi.	Satınalma Memuru	İhtiyaç Tespit Komisyonu Kararı	15 Gün

2.1.5.2	Komisyonda uygunluk verilen alım taleplerinin ihtiyaç tespit kararına eklenmesi ve komisyon üyelerince imzalanması.	Satınalma Memuru	İhtiyaç Tespit Komisyonu Kararı	Anlık
2.1.5.3	Komisyon onayı sonrası talep edilen malzeme türüne göre bütçe yeterlilik kontrolünün yapılması.	Satınalma Memuru	Yaklaşık Maliyet Formu-MKYS Cetveli-DMO(Devlet Malzeme Ofisi) Ürün Çıktısı)	Anlık
2.1.5.4	Alıma uygun talepler için teklif mektubunun ilgili firma gruplarına göre gönderilerek fiyat tespiti yapılması.	Satınalma Memuru	Piyasa Fiyat Araştırması-Mail	Anlık
2.1.5.5	Firmalardan gelen tekliflerle piyasa fiyat araştırması cetvelinin oluşturulması.	Satınalma Memuru	Piyasa Fiyat Araştırması Cetveli	Anlık
2.1.5.6	Firmalardan gelen tekliflerle yaklaşık maliyet cetvelinin oluşturulması.	Satınalma Memuru	Yaklaşık Maliyat Cetveli	Anlık
2.1.5.7	Alım izni için hazırlanan tablonun üst yazı ile Destek Hizmetleri Başkanlığına gönderilmesi.	Satınalma Memuru	Alım Tablosu-EBYS	Anlık
2.1.5.8	Tahakkuk Birimi tarafından avans açma belgesinin oluşturulması.	Tahakkuk Memuru	Ödeme Emri Belgesi	Anlık
2.1.5.9	DMO (Devlet Malzeme Ofisi) sitesinden sipariş geçilmesi.	Satınalma Memuru	Ödeme Emri Belgesi-Ödeme Dekontu-Malzeme İstem Formu	Anlık

Alt Süreç No: 2.1.6	**Alt Süreç Adı***: Muayene Kabul Hizmetleri Alt Süreci**			
Sürecin Girdileri: Alınan Mal ve hizmetlerin görevlendirilen komisyon üyelerince değerlendirilmesi.				
Sürecin Çıktıları: Mal ve hizmet alımlarında istenen özelliklere uygunluğunun ölçülmesi, kamu zararının önlenmesi, doğruluk ve zamanlılık ilkelerine uygun işlem tesis edilmesi.				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: SÜREKLİ				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: SÜREKLİ				
İş Adımı No	**İş Adımı****	**İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	**İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı**	**İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi**
2.1.6.1	Alım işlemleri tamamlanan ve Depoya teslim edilecek olan mal veya hizmetin depocularca birime bildirilmesi.	Taşınır kayıt yetkilisi	Satınalma talep belgesi	Anlık
2.1.6.2	Alıma konu olan satınalma dosyasının satınalma biriminden talep edilmesi	Muayene Personeli	Satınalma talep belgesi-Satınalma dosyası	

2.1.6.3	Mal ve hizmetin muayene işlemleri için satınalma programı üzerinden ön kontrolünün yapılması .	Muayene Personeli	Satılama Otomasyon Sistemi-satınalma dosyası	Anlık
2.1.6.4	Muayene işlemleri için talep sahibi depocu ve komisyon başkanı gibi üyelerin görevlendirilmesi.	Muayene Personeli	Satınalma Otomasyon Sistemi-Görevlendirme	Anlık
2.1.6.5	İlgili mal veya hizmetin muayene komisyon üyelerince kontrolü	Muayene Komisyonu	Satınalma dosyası	
2.1.6.6	Yapılan alıma ait fatura talep edilmesi ve taşınır işlem fişi kesilmesi-muayene personeline teslim edilmesi.	Taşınır kayıt yetkilisi	Fatura-Taşınır İşlem fişi	Anlık
2.1.6.7	Hizmet ise hakediş belgeleri, mal ise muayene komisyon belgelerinin düzenlenmesi.	Muayene Personeli	Fatura-Taşınır İşlem fişi-Hakediş Belgesi-Muayene Komisyon Belgesi	Anlık
2.1.6.8	Alım dosyasına tüm belgelerin eklenerek ödeme işlemleri için gider tahakkuk birimine teslim edilmesi.	Muayene Personeli	Muayene belgeleri-tif-fatura-satınalma dosyası	Anlık

Alt Süreç No: 2.1.7	**Alt Süreç Adı***: Şartname Alt Süreci**			
Sürecin Girdileri: Birimlere ait ihtiyaçların temin edilebilmesi için tüm şartların ayrıntılı olarak belirlenmesi.				
Sürecin Çıktıları: Doğru ve hızlı malzeme temininin sağlanması.				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: SÜREKLİ				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: SÜREKLİ				
İş Adımı No	**İş Adımı****	**İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	**İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı**	**İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi**
2.1.7.1	Birim/servis sorumlularınca ihtiyaca dair şartların ayrıntılı şekilde yazılması ve imzalanması.	Talep sahibi	Microsoft office	Anlık
2.1.7.2	Şartnamenin talep belgesi ile birlikte taşınır kayıt sorumlusuna teslim edilmesi.	Talep sahibi	İstek belgesi-Şartneme	Anlık
2.1.7.3	Şartname ve istek belgesinin ihtiyaç tespit komisyonunda değerlendirilmesi.	İhtiyaç tespit üyeleri	İstek belgesi-Şartneme-komisyon kararı	15 gün

2.1.7.4	Onaydan geçen alım taleplerininin satınalma otomasyon sistemine girilerek satınalma birimine gönderilmesi.	Taşınır kayıt yetkilisi	İstek belgesi-Şartneme-komisyon kararı talep girişi satınalma otomasyon sistemi	Anlık

Ana Süreç No: 2	**Ana Süreç Adı*: İdari ve Mali İşler Ana Süreci**
Süreç No: 2.2	**Süreç Adı**: Stok Yönetim Süreci**
Sürecin Sahibi: Taşınır Kayıt Yetkilisi	
Sürecin Amacı: Stok yönetim sisteminin amacı, istenilen malı istenen zamanda hazır bulundurmak ve bunu en ekonomik biçimde yöneterek gerçekleştirmektir.	
Alt Süreç No: 2.2.1	**Alt Süreç Adı***: Stok koordinasyon alt süreci**
Alt Sürecin Girdileri: Kurumun ana hizmetlerini sürdürmek üzere ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin talep sahipleri için temin edilmesi.	
Alt Sürecin Çıktıları: Alımı gereken mal ve hizmetin en uygun fiyat ve şartlara göre alınması, depolanması, takibi, dağıtımı ve kontrolü	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: SÜREKLİ	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: SÜREKLİ	

İş Adımı No	**İş Adımı****	**İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	**İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı**	**İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi**
2.2.1.1	Tıbbi Sarf Stok Sorumlusu tarafından hastabaşı istemlerin Satınalma Programına girilmesi.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Şartname- İstem belgesi-Hasta raporu-Satınalma programı	Anlık
2.2.1.2	Giriş yapıldıktan sonra yaklaşık maliyet için firmalara gönderilmesi.	Satınalma Personeli	Şartname-Teklif Formu-Mail	Anlık
2.2.1.3	Firmalardan gelen tekliflerin SUT fiyatları ve MKYS üzerinden değerlendirilerek yaklaşık maliyet ve ihale onay belgesi hazırlanması.	Satınalma Personeli	Yaklaşık Maliyet Cetveli-İhale Onay Belgesi-Satınalma Otomasyon Programı	Anlık
2.2.1.4	Piyasa fiyat araştırma cetvelinin hazırlanması.	Satınalma Personeli	Piyasa Fiyat Araştırması-Satınalma Otomasyon Programı	Anlık
2.2.1.5	Onay-imza işlemleri sonrası sipariş çekilmesi.	Satınalma Personeli	Satınalma dosyası-Sipariş formu-mail	Anlık

Alt Süreç No: 2.2.2	**Alt Süreç Adı***: Medikal Depo İlaç Alt Süreci**
Alt Sürecin Girdileri: Kurumun ana hizmetlerini sürdürmek üzere ihtiyaç duyduğu ilaçların talep sahipleri için temin edilmesi.	
Alt Sürecin Çıktıları: Alımı gereken ilaçların en uygun fiyat ve şartlara göre alınması, depolanması, takibi ve dağıtımı.	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: SÜREKLİ	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: SÜREKLİ	

İş Adımı No	**İş Adımı****	**İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	**İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı**	**İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi**
2.2.2.1	Hastanede kullanılan rutin ilaçların temininin DMO alımı ile yapılması; yeni talep edilen ilaçların akılcı ilaç komisyonunda ve ihtiyaç tespit toplantılarında değerlendirilerek alımının yapılması (Doğrudan temin ile alınacak ilaçların kiksofta girişi/ mkys fiyat araştırması)	Taşınır Kayıt Yetkilisi	DMO-Doğrudan Temin-Avans- Tps sitemi (lüzum müzekkeresi/iş zekası/kiksoft)	Anlık

2.2.2.2	İlaçların teslim alınması/Miktar-miad kontrolü / İTS alımı- sarfı / Sisteme fatura girişinin yapılması/Evrakların tahakkuka gönderilmesi/ TDMS kontrolü	Taşınır Kayıt Yetkilisi	İraliye-Fatura / Probel İTS sitemi/ Stok Yönetim Sistemi/ TDMS	Anlık
2.2.2.3	İlaçların servislere veriliş sürecinin takibi (Maksimum-minumum stok durumuna göre)	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır İşlem Fişi/ Ara Depo İstem Onaylama	Anlık
2.2.2.4	Günlük ilaç order onaylama-hazırlama ve imza karşılığı teslim etme	ECZACI- Hemşire	Probel HBYS- Servis Bazında Detaylı İlaç Çıkış Listesi	Anlık
2.2.2.5	Her ay sonunda Yarım Doz İmha Formlarının EBYS üzerinden İl Sağlık kurumuna bildirilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Probel İstatistik Modülü/ EBYS	Anlık
2.2.2.6	İlaçların muhafazası için uygun ortam koşullarının sağlanması ve buzdolabı data-loger çıktılarının her ay bildirilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Dorukan BT Sistemi mesaj bildirimi- ATS cihazı - Fridge-tag çıktısı	Anlık
2.2.2.7	Kan ürünü ilaçlarının temini-fatura girişi/ Medulla Eczane sisteminden hastanın e-reçetesi karşılanarak ilacın hastaya imza karşılığı teslim edilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	DMO-TPP-Stok Yönetimi-Medulla Eczane	Anlık
2.2.2.8	Her ay aşı ihtiyaç miktarlarının Aşı Programlama Birimine mail yolu ile bildirilmesi-Aşıların Toplum Sağığı Biriminden ihtiyaç dahilinde peyder pey teslim alınması Acil Servis-Enfeksiyon Birimi -Kadın doğum ve Aşı Servisine verilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	mail-ATS sitemi-Aşı ve Antiserum teslim Tutanağı	Anlık
2.2.2.9	Kalite-verimlilik kriterlerinin sağlanması, düzenlenen evraklarının güncellenen ilaç listelerine göre hazırlanması ve kalite birimine bildirilmesi/ Farmakovijilans bildirimlerinin yapılması	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Kalite sayfası- Kalite klasörü -TITCK TÜFAM	Anlık
2.2.2.10	Serbest eczane denetimlerinin yılda 2 kez olmak üzere İlçe Sağlık Birimi ile birlikte gerçekleştirilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	EBYS olur yazısı - Görevlendirme yazısı	Anlık
2.2.2.11	Eczanede 7/24 ilaç verilmesinin sağlanması için nöbet tutulması	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Eczane Nöbet Listesi	Anlık

Alt Süreç No: 2.2.3	**Alt Süreç Adı***: Medikal Depo Sarf Malzeme Alt Süreci**

Alt Sürecin Girdileri: Kurumun ana hizmetlerini sürdürmek üzere ihtiyaç duyduğu sarf malzemelerin talep sahipleri için temin edilmesi.

Alt Sürecin Çıktıları: Alımı gereken sarfların en uygun fiyat ve şartlara göre alınması, depolanması, takibi ve dağıtımı.

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: SÜREKLİ

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: SÜREKLİ

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
2.2.3.1	Hastanemizde kullanılan, stokta biten/azalan tıbbi sarf malzemelerinin veya ilgili birimlerin ilk defa talep ettikleri malzemelerin; 22/D Doğrudan Temin, Madde-19 Açık İhale, DMO alım yollarıyla temin edilmesi.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	DMO-Doğrudan Temin-Açık İhale (İstek belgelsi-Şartname-Tps Sistemi/Kiksoft/İş Zekası)	Anlık
2.2.3.2	Gelen tıbbisarf malzemelerin sayımlarının ve sağlamlıklarının kontrol edilmesi.	Muayene komisyonu	İrsaliye/Fatura-Malzeme kontrolü	Anlık

2.2.3.3	Sarf malzemelerin muayene sonrası; fatura girişi, ÜTS alımı ve eşleştirilmesi, taşınır işlem fişinin oluşturulması, evrakların ödemeye gönderilmesi ve TDMS kontrolünün yapılması.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	İrsaliye-Fatura-muayene belgesi/Probel ÜTS Sistemi/TDMS	Anlık
2.2.3.4	Tıbbi sarf malzemelerinin uygun fiziki şartlarda depolanması, saklanması ve miad takibinin yapılması.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Hbys-Stok yönetim sistemi	Anlık
2.2.3.5	Tıbbisarf malzemelerinin medikal-tıbbisarf depodan, servislerin ve polikliniklerin yaptığı istemlere istinaden dağıtılması ayrıca bu sürecin takibi(Maksimum-minimum stok durumuna göre).	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Ara Depo İstem Onaylama/Taşınır İşlem Fişi	Anlık
2.2.3.6	Gerekli durumlarda diğer sağlık tesislerinden devir giriş-çıkış yapılması.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Stok Yönetim Sistemi-Ürün Takip Sistemi	Anlık
2.2.3.7	Tıbbisarf malzemelerine ait kalite-verimlilik kriterlerinin sağlanması, düzenlenen evrakların güncellenen malzeme listesine göre hazırlanması ve kalite birimine bildirilmesi.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Kalite sayfası-Kalite klasörü	Anlık
2.2.3.8	Materyovijilans ile ilgili bildirimlerinin yapılması.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	TITCK TUFAM'a mail atılması	Anlık
2.2.3.9	Nöbet sistemi ile tıbbisarf birimi işleyişinin düzenlenmesi.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Eczane Nöbet Listesi	Anlık

Alt Süreç No: 2.2.4	**Alt Süreç Adı***: Ayniyat Tüketim Malzemeleri Alt Süreci**
Alt Sürecin Girdileri: Kurumun ana hizmetlerini sürdürmek üzere ihtiyaç duyduğu ayniyat tüketim malzemelerinin talep sahipleri için temin edilmesi.	
Alt Sürecin Çıktıları: Alımı gereken tüketim malzemelerinin en uygun fiyat ve şartlara göre alınması, depolanması, takibi ve dağıtımı.	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: SÜREKLİ	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: SÜREKLİ	

İş Adımı No	**İş Adımı****	**İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	**İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı**	**İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi**
2.2.4.1	Ayniyat Tüketim stok sorumlusu tarafından servislerden gelen istemlerin toplanması.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	İstem belgesi ve şartname	Anlık
2.2.4.2	Toplanan İstemlerin İhtiyaç Tespit Komisyonuna sunulması, görüşülmesi ve karara bağlanması.	İhtiyaç Tespit Komisyonu	İstem belgesi ve şartname	Ayda iki defa
2.2.4.3	İhtiyaç Tespit Komisyonundan ihtiyacın giderilmesi yönünde karar verilen istemlerin satınalma proğramına girilmesi.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	İstem Belgesi ve şartname ve MKYS Ortalaması	Anlık
2.2.4.4	Satınalma proğramına girilen istemlerin satınalma süreçlerinin başlatılması ve sonuçlandırılması.	Satıalma Departmanı	Yaklaşık Maliyet hesaplaması, ihale ve mal hizmet tedariği	Anlık
2.2.4.5	Satın alma departmanının sonuçlandırdığı mal/hizmetin muayene ve kabul komiyonunun oluşturulması ve şartnameye uygunluğunun saptanması.	Muaye Komisyonu Birimi	Muayene komisyonu onayı ve şartname	Anlık
2.2.4.6	Muayene komisyonu tarafından şartnameye uygunluğu saptanan tüketim malzemelerinin MKYS kayıtlarının yapılması ve depoya alınması.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Fatura, alım onayı ve muayene kabul rapuru	Anlık

2.2.4.7	Depoya alınan tüketim malzemelerinin istem yapan birimlere verilmesi.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	İstem belgesi	Anlık

Alt Süreç No: 2.2.5	**Alt Süreç Adı***: Ayniyat Demirbaş Malzemeleri Alt Süreci**
Alt Sürecin Girdileri: Kurumun ana hizmetlerini sürdürmek üzere ihtiyaç duyduğu ayniyat dayanıklı taşınırların talep sahipleri için temin edilmesi.	
Alt Sürecin Çıktıları: Dayanıklı taşınırların en uygun fiyat ve şartlara göre alınması, depolanması, takibi ve dağıtımı.	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: SÜREKLİ	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: SÜREKLİ	

İş Adımı No	**İş Adımı****	**İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	**İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı**	**İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi**
2.2.5.1	Ayniyat dayanıklı taşınır stok sorumlusu tarafından ihtiyaçların tespiti ve istemlerin toplanması	Taşınır Kayıt Yetkilisi	İstem belgesi ve şartname	Anlık
2.2.5.2	Toplanan İstemlerin İhtiyaç Tespit Komisyonuna sunulması, görüşülmesi ve karara bağlanması	İhtiyaç Tespit Komisyonu	İstem belgesi ve şartname	Ayda iki defa
2.2.5.3	İhtiyaç Tespit Komisyonundan ihtiyacın giderilmesi yönünde karar verilen istemlerin satınalma proğramına girilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	İstem belgesi, şartname ve MKYS ortalaması	Anlık
2.2.5.4	Satınalma proğramına girilen istemlerin satınalma süreçlerinin başlatılması ve sonuçlandırılması	Satınalma departmanı	Yaklaşık Maliyet hesaplaması, ihale ve mal hizmet tedariği	Anlık
2.2.5.5	Satın alma departmanının sonuçlandırdığı mal/hizmetin muayene ve kabul komiyonunun oluşturulması ve şartnameye uygunluğunun saptanması	Muaye Komisyonu Departmanı	Muayene komisyonu onayı ve şartname	Anlık
2.2.5.6	Muayene komisyonu tarafından şartnameye uygunluğu saptanan dayanıklı taşınırların MKYS kayıtlarının yapılması ve depoya alınması	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Fatura, alım onayı ve muayene kabul rapuru	Anlık
2.2.5.7	Depoya alınan dayanıklı taşınırlara künye bilgilerini içeren karekodlarının yapıştırılması	Taşınır Kayıt Yetkilisi	karekod	Anlık
2.2.5.8	Dayanıklı taşınırların ihtiyaç duyulan birimlere verilmesi.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	İstem belgesi.	Anlık

Alt Süreç No: 2.2.6	**Alt Süreç Adı***: İhtiyaç Tespit Alt Süreci**
Sürecin Girdileri: ihtiyaçların gözden geçirilerek komisyon marifetiyle değerlendirilmesi.	
Sürecin Çıktıları: ihtiyaçların gerektiği kadar, gerektiği zaman alınması, tasarrufa yönelik kontrollerin sağlanması, gereksiz alımların önüne geçilmesi.	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: SÜREKLİ	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: SÜREKLİ	

İş Adımı No	**İş Adımı****	**İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	**İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı**	**İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi**
2.2.6.1	Taleplerin birim sorumlularınca yapılması ve harcama yetkililerince imzalanması.	Birim sorumlusu	İstek belgesi-Şartname	Anlık
2.2.6.2	İmzalanan talep belgelerinin birim sorumlularınca ilgili taşınır kayıt yetkilisine teslim edilmesi.	Birim sorumlusu	İstek belgesi-Şartname	Anlık

2.2.6.3	Taşınır kayıt yetkililerince, istek belgelerinin ihtiyaç tespit komisyonuna sunulmak üzere toplanması.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	İstek belgesi-Şartname	Anlık
2.2.6.4	Belirlenen tarih aralıklarında ihtiyaç sahipleri, harcama yetkilileri ve talep sahiplerince toplantı yapılması.	İhtiyaç Tespit Komisyonu	İstek belgesi-Şartname	Anlık
2.2.6.5	Komsiyonda ihtiyaçların görüşülerek alımı onaylanan isteklerin satınalma birimine gönderilmesi.	İhtiyaç Tespit Komisyonu	İstek belgesi-Şartname	Anlık
2.2.6.6	Alımı onaylanan istek belgelerinin satınalma birimince ihtiyaç tespit kararına eklenerek komisyon imzasına sunulması	Satınalma Personeli	İhtiyaç tespit kararı	1 gün
2.2.6.7	Üyelerce onaylanan karara göre istek belgelerinin taşınır kayıt yetkililerine giriş yapılmak üzere gönderilmesi.	Satınalma Personeli	İstek belgesi-Şartname-İhtiyaç tespit kararı	Anlık

Alt Süreç No: 2.2.7	**Alt Süreç Adı***: 22F yoluyla Alınan Mal ve Malzeme Alt Süreci**
Alt Sürecin Girdileri: Kurumun ihtiyaç duyduğu sarfların talep sahipleri için temin edilmesi.	
Alt Sürecin Çıktıları: En uygun fiyat ve şartlara göre ilgili sarfların alınması, takibi ve dağıtımı.	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: SÜREKLİ	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: SÜREKLİ	

İş Adımı No	**İş Adımı****	**İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	**İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı**	**İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi**
2.2.7.1	Talep eden doktor imzalı malzeme isteminin satın alma sistemine girişi yapılması.	Taşınır kayıt yetkilisi	Şartnameler- istem formu- kiksoft sistem	Anlık
2.2.7.2	Satın alma ,alınacak malzemelerin ortalama maliyetini firmalarla görüşür,uygun görülen sipariş verilir.	Satın alma birimi	Şartnameler- istem formu- kiksoft sistem	Anlık
2.2.7.3	Tedarik edilen malzemeler adet- kalite- fiyat degerlemesi için muayene komisyonundan geçer .	Muayene komisyonu	Şartnameler- istem formu- kiksoft sistem	Anlık
2.2.7.4	Ameliyatta kullanılan malzemelerin faturası yetkili birim tarafından sisteme girişi yapılması.	Taşınır kayıt yetkilisi	ÜTS-Probel- MKYS- TİF	Anlık
2.2.7.5	Sisteme girişi yapılan faturanın ve TİF' in muayene komisyonuna gönderilmesi.	Taşınır kayıt yetkilisi	TİF-Muayene belgeleri-Kiksoft ve Probel sistemi	Anlık

Alt Süreç No: 2.2.8	**Alt Süreç Adı***: Biyomedikal Depo Alt Süreci**
Alt Sürecin Girdileri: Kurumun ana hizmetlerini sürdürmek üzere ihtiyaç duyduğu biyomedikal dayanıklı taşınırların ve bakım hizmetlerinin talep sahipleri için temin edilmesi.	
Alt Sürecin Çıktıları: Dayanıklı taşınırların en uygun fiyat ve şartlara göre alınması, depolanması, takibi ve dağıtımı, bakımları ve arıza takiplerinin yapılması.	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: SÜREKLİ	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: SÜREKLİ	

İş Adımı No	**İş Adımı****	**İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	**İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı**	**İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi**
2.2.8.1	Alım talebine ait dökümanların teslim alınması.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	İstek belgesi-Şartname	Anlık

2.2.8.2	Taşınır kayıt yetkililerince, istek belgelerinin ihtiyaç tespit komisyonuna sunulmak üzere toplanması.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	İstek belgesi-Şartname	Anlık
2.2.8.3	Üyelerce onaylanan karara göre istek belgelerinin taşınır kayıt yetkililerine giriş yapılmak üzere gönderilmesi.	Satınalma Personeli	İstek belgesi-Şartname-İhtiyaç tespit kararı	Anlık
2.2.8.4	Talep belgesi ve Teknik şartnamenin satın alma bilgi yönetim sistemine girilmesi.	Taşınır kayıt yetkilisi	İstek belgesi- Teknik Şartneme-Satınalma Otomasyon Sist.	Anlık
2.2.8.5	Tlımı yapılarak Firmadan gelen malzemelerin muayene ve kabül işlemleri sonrası ilgili depoda kayıt Atına alınması.	Taşınır kayıt yetkilisi	Fatura - Muayene tutanağı ve taşınır giriş tifi	Anlık
2.2.8.6	Taşınırların ilgili birimlere/servislere teslim edilmesi.	Taşınır kayıt yetkilisi	İstek belgesi- zimmet fişi	Anlık
2.2.8.7	Cihazların bakım onarım-arıza takiplerinin yapılması.	Taşınır kayıt yetkilisi	Bakım onarım dosyası-Hbys arıza modülü-Servis formu	Anlık
2.2.8.8	HEK işlemlerinini takibini yapılması.	Taşınır kayıt yetkilisi	Servis formu-MKYS-Onay yazısı Hek listesi-Hek Geçici kayıt belgesi -Hek çıkış tifi	Anlık

Alt Süreç No: 2.2.9	**Alt Süreç Adı***: Cerrahi Depo Alt Süreci**

Alt Sürecin Girdileri: Kurumun ana hizmetlerini sürdürmek üzere ihtiyaç duyduğu sarf malzemelerin talep sahipleri için temin edilmesi.

Alt Sürecin Çıktıları: Sarf ürünlerin en uygun fiyat ve şartlara göre alınması, depolanması, takibi ve dağıtımı.

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: SÜREKLİ

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: SÜREKLİ

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
2.2.9.1	Birim/servis sorumlularınca ihtiyaca dair şartların ayrıntılı şekilde yazılması ve imzalanması.	Talep sahibi	Microsoft office	Anlık
2.2.9.2	Şartnamenin talep belgesi ile birlikte taşınır kayıt sorumlusuna teslim edilmesi.	Talep sahibi	İstek belgesi-Şartneme	Anlık
2.2.9.3	Şartname ve istek belgesinin ihtiyaç tespit komisyonunda değerlendirilmesi.	İhtiyaç tespit üyeleri	İstek belgesi-Şartneme-komisyon kararı	Anlık
2.2.9.4	Onaydan geçen alım taleplerininin satınalma otomasyon sistemine girilerek satınalma birimine gönderilmesi.	Taşınır kayıt yetkilisi	İstek belgesi-Şartneme-komisyon kararı talep girişi satınalma otomasyon sistemi	Anlık
2.2.9.5	Şartname ve istek belgesinin ihtiyaç tespit komisyonunda değerlendirilmesi.	İhtiyaç tespit üyeleri	İstek belgesi-Şartneme-komisyon kararı	Anlık
2.2.9.6	Onaydan geçen alım taleplerininin satınalma otomasyon sistemine girilerek satınalma birimine gönderilmesi.	Taşınır kayıt yetkilisi	İstek belgesi-Şartneme-komisyon kararı talep girişi satınalma otomasyon sistemi	Anlık

Alt Süreç No: 2.2.10	**Alt Süreç Adı***: Laboratuar Depo Alt Süreci**

Alt Sürecin Girdileri: Kurumun ana hizmetlerini sürdürmek üzere ihtiyaç duyduğu sarf malzemelerin talep sahipleri için temin edilmesi.

Alt Sürecin Çıktıları: Sarf ürünlerin en uygun fiyat ve şartlara göre alınması, depolanması, takibi ve dağıtımı.

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: SÜREKLİ

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: SÜREKLİ

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
2.2.10.1	Laboratuvar stok sorumlusu tarafından, laboratuvar uzmanları ve servis sorumluları tarafından hazırlanan istemlerin toplanması.	Taşınır kayıt yetkilisi	istem belgesi, şartname	Anlık
2.2.10.2	Toplanan İstemlerin İhtiyaç Tespit Komisyonuna sunulması, görüşülmesi ve karara bağlanması.	İhtiyaç Tespit Komisyonu	İstek belgesi-Şartneme	Ayda bir
2.2.10.3	İhtiyaç Tespit Komisyonundan ihtiyacın giderilmesi yönünde karar verilen istemlerin satınalma proğramına girilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	İstek belgesi-Şartneme-komisyon kararı	Anlık
2.2.10.4	Satınalma proğramına girilen istemlerin satınalma süreçlerinin başlatılması ve sonuçlandırılması.	Satıalma Departmanı	İstek belgesi-Şartneme-komisyon kararı talep girişi satınalma otomasyon sistemi	Anlık
2.2.10.5	Satın alma departmanının sonuçlandırdığı mal/hizmetin muayene ve kabul komiyonunun oluşturulması ve şartnameye uygunluğunun saptanması.	Muaye Komisyonu Departmanı	İstek belgesi-Şartneme-komisyon kararı	Anlık
2.2.10.6	Muayene komisyonu tarafından şartnameye uygunluğu saptanan tüketim malzemelerinin MKYS kayıtlarının yapılması ve depoya alınması.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	İstek belgesi-Şartneme-komisyon kararı talep girişi satınalma otomasyon sistemi	Anlık
2.2.10.7	Depoya (stoğa) alınan malzemelerin ihtiyaca göre laboratuvara ve ilgili birimlere verilmesi.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	İstek belgesi-Şartneme-komisyon kararı talep girişi satınalma otomasyon sistemi	Anlık

Alt Süreç No: 2.2.11	**Alt Süreç Adı***: Yıl sonu depo sayımları**

Sürecin Girdileri: Sayım komisyon yazısı.

Sürecin Çıktıları: Sistem ve fiili depo uyumunun sağlanması.

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Bir kez

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Bir kez

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
2.2.11.1	Yıl sonu depo sayımları için Sayım Komisyonu oluşturulması.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Komisyon Onay Yazısı	Yılda bir kez
2.2.11.2	Her Deponunun ayrı ayrı sayılması.	Sayım Komisyonu	Sayım Tutanağı	Yılda bir kez
2.2.11.3	Sayım Sonucunun MKYS ile Karşılaştırılması.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Sayım Tutanağı ve MKYS Dökümü	Yılda bir kez

2.2.11.4	Eksik varsa sebebi araştırılarak giderilmesi (eksikliğe sebep olanlardan kusurları versa tazmin edilerek kayıtlardan düşülmesi)	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanakları ve Düşüm TİF'leri,	Yılda bir kez
2.2.11.5	Fazlalık varsa sebebi araştırılarak Değer Tespit Komisyonu oluşturulması ve komisyonun tespit ettiği değer üzerinden sayım fazlası olarak MKYS'ye işlenerek irat kaydedilmesi.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Değer Tespit Komisyon Tutanağı ve MKYS Giriş TİF'leri	Yılda bir kez
2.2.11.6	Fiili Sayım Tutanağı tanzim edilerek MKYS eşitliğinin sağlanması.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	MKYS Mutabakat Formu	Yılda bir kez

Ana Süreç No: 2	**Ana Süreç Adı*: İdari ve Mali İşler Ana Süreci**
Süreç No: 2.3	**Süreç Adı**: Gelir Gerçekleştirme İşlemleri**
Sürecin Sahibi: Fatura-Vezne-TİG- Hasta Kabul- Sağlık Kurulu Birim Sorumluları	
Sürecin Amacı: Tüm gelir kalemlerinin faturalanması ve takibinin sağlanması.	
Alt Süreç No: 2.3.1	**Alt Süreç Adı***: Faturalama Alt Süreci**
Sürecin Girdileri: Tutuklu Hükümlü-Adli Vaka-Bankalar-Ticaret Borsası Sevkleri-Taburcu olan ve epikrizi yazılan hastaların HBYS sistemi kontrolü ve faturalanması.	
Sürecin Çıktıları: Medula sistemine Faturalama-Sevkli kurumlara fiziki faturalama	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: SÜREKLİ	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: SÜREKLİ	

İş Adımı No	**İş Adımı****	**İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	**İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı**	**İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi**
2.3.1.1	Epikiriz tamamlanmış taburcu olan hastaların HBYS ve dosya üzerinden kontrolü ve carileştirilmesi	Dosya Kontrol Birimi	HBYS-Hasta Dosyaları	Anlık
2.3.1.2	Ayaktan Hastaların 10 iş günü öncesinde HBYS üzerinden kontrolünün yapılarak carileştirilmesi	Fatura Birimi Görevlisi	HBYS	Anlık
2.3.1.3	Epikiriz tamamlanmış yatan hastaların kontrolünün yapılarak carileştirilmesi	Fatura Birimi Görevlisi	HBYS	Anlık
2.3.1.4	Günibirlik Tedavi gören hastaların kontrolünün yapılarak carileştirilmesi	Fatura Birimi Görevlisi	HBYS	Anlık
2.3.1.5	Kurumlardan sevkli hastaların fiziki faturalarının hazırlanması	Fatura Birimi Görevlisi	Sevk Evrağı-HBYS	Anlık
2.3.1.6	Carileştirmesi yapınan Ayaktan-Yatan ve Günübirlik Tedavi gören hastarın faturalarının SGK Medula sistemine gönderilmesi.	Fatura Birimi Görevlisi	Medula-HBYS	Anlık
2.3.1.7	Faturalandırılamayan işlemlerin listekeri oluşturularak giderleştirilmesinin yapılması	Fatura Birimi Görevlisi	HBYS	Anlık
2.3.1.8	Ödeme yapılmamış ücretli hastaların faturalarının kesilmesi	Fatura Birimi Görevlisi	HBYS	Anlık
2.3.1.9	Dönem sonlandırma öncesi adli vaka-iş kazası-trafik kazası fatura eki belgelerinin online ortamda medula sistemine gönderilmesi	Fatura Birimi Görevlisi	Medula-HBYS	Anlık

2.3.1.10	Dönem sonlandırma sonrası örnemeye düşen ayaktan-yatan ve günibirlik hastaların fatura eki belgelerinin Medula sistemine Online olarak gönderilmesi.	Fatura Birimi Görevlisi Dosya Kontrol Birimi	Medula-HBYS	Aylık
2.3.1.11	Dönem sonlandırma sonrası fatura gelirlerinin muhasebeleştirilmesi	Fatura Birimi Görevlisi	HBYS-Ödeme Emri Belgesi-Fiziki Faturalar-TDMS	Aylık
2.3.1.12	Donem Sonu örnekleme ekranına düşen yatan hastaların epikrilerinin E-imza işlemlerinin yapılması	Fatura Birimi Görevlisi	Medula-HBYS	Aylık
2.3.1.13	Hizmet verilen kurumalara fiziki fatura gönderimi	Fatura Birimi Görevlisi	Fatura-HBYS	Aylık
2.3.1.14	Güncellenen Kamu Fiyat Tarifesi,SUT ve Faturalama algoritmalarının takibinin yapılması	Fatura Birimi Görevlisi	Fatura Analiz Daire Başkanlığı	Anlık

Alt Süreç No: 2.3.2	**Alt Süreç Adı***: Alacak Takip Alt Süreci**			
Sürecin Girdileri: Ticari Alanların Sözleşme,protokol, şartname ve vade günleri				
Sürecin Çıktıları: Alacakların tahsili, dekont ve TDMS işlenmesi.				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: SÜREKLİ				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: SÜREKLİ				
İş Adımı No	**İş Adımı****	**İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	**İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı**	**İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi**
2.3.2.1	Yapılan şözleşme ve protokollerin muhasebeleştirilip alacak takibinin başlatılması	Tahsilat Personeli	TDMS-Sözleşme,protokol,MİF	aylık
2.3.2.2	Tahsilatı yapılan ödemenin ilgili muhasebe koduna aktarılması	Tahsilat Personeli	TDMS-Dekont	aylık
2.3.2.3	Alacak takiplerinin dönemler itibariyle kontrol edilmesi	Tahsilat Personeli	TDMS	aylık
2.3.2.4	Ödemelerin gecikmesi halinde ilgili kurumlara bildirim yapılması	Tahsilat Personeli	EBYS	aylık
2.3.2.5	İlgili borcun tahsilinde geçikme faizi uygulanması ve muhasebeleştirilmesi	Tahsilat Personeli	TDMS	aylık

Alt Süreç No: 2.3.3	**Alt Süreç Adı***:TİG Alt Süreci**			
Sürecin Girdileri: Hasta Dosyalarının İnceleme Sonrası Tig birimine Ulaşması				
Sürecin Çıktıları: Hasta Bilgilerinin TİG sistemine ICD 10 IM kurallarına göre kodlanması.				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: SÜREKLİ				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: SÜREKLİ				
İş Adımı No	**İş Adımı****	**İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	**İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı**	**İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi**
2.3.3.1	Hasta Dosyalarının Dosya kontrol sonrası birime ulaşması sonucu birim bazında doyaların incelenmesi	Tig Görevlisi	Yatan Hasta Dosyası	Anlık

2.3.3.2	Hasta Dosyalı ile HBYS uyumluluğunun kontrol edilmesi	Tig Görevlisi	Yatan Hasta Dosyası- HBYS	Anlık
2.3.3.3	Kontrol sonucu XML dosyası oluşturulup Tig Sistemine yüklemesi yapılır.	Tig Görevlisi	TİG Sistemi	Anlık
2.3.3.4	Tig Sistemine yüklenen verilerin ICD 10 IM göre kodlanması	Tig Görevlisi	TİG Sistemi	Anlık
2.3.3.5	İşlemi tamamlanan dosyaların arşive teslim edilmesi	Tig Görevlisi	Yatan Hasta Dosyaları	Anlık
2.3.3.6	Eksik dosyalara yönelik tutanak hazırlanması	Tig Sorumlusu	Tutanak	Anlık
2.3.3.7	Aylık İstatistiki verilerin hazırlanması	Tig Sorumlusu	Form	Aylık

Alt Süreç No: 2.3.4	**Alt Süreç Adı***: Vezne Birimi Alt Süreci**			
Alt Sürecin Girdileri: HBYS sisteminde ücretli muayene girişi				
Alt Sürecin Çıktıları: Vezne Makbuz Çıktısı-Banka Ödeme Dekontu-Saymanlık Ödeme Tahsilat Defterinin çıktısı				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: SÜREKLİ				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: SÜREKLİ				
İş Adımı No	**İş Adımı****	**İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	**İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı**	**İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi**
2.3.4.1	HBYS programına ücretli muayene girişi yapılan hastalardan ücret tahsis edilmesi, muayene işlemi gerçekleşmeyen ödemelerin iade işlemlerinin yürütülmesi	Vezne Görevlisi	HBYS Programı	Anlık
2.3.4.2	Ücret tahsili sonrası makbuz yazdırılması,makbuz çıktısı ve hbys kontrolünün sağlanması	Vezne Görevlisi	HBYS Programı	Anlık
2.3.4.3	Saat 16:00 da gün sonu kasa dökümünün alınarak kurum hesabına ilgili tutarın yatırılması	Vezne Görevlisi	HBYS Programı Kasa Defteri	Anlık
2.3.4.4	Banka Ödeme Dekontu, Saymanlık Ödeme Tahsilat Defteri çıktısı-Kredi kartı tahsilat raporu ve ücret iade makbuz çıktılarının alınıp kontrolleri yapılarak İl Muhasebeye mail olarak gönderilmesi	Vezne Görevlisi	Ödeme Tahsilat Defteri çıktısı-Banka Ödeme Dekontu	Anlık
2.3.4.5	Ayda iki kez olmak üzere vezne birimi denetiminin sağlanması	Vezne Birimi Sorumlu Yönetici	Banka Ödeme Dekontu-Ödeme Tahsilat defteri-Para	Anlık

Alt Süreç No: 2.3.5	**Alt Süreç Adı***: Ticari Alacak Alt Süreci**
Sürecin Girdileri: Ticari Alanların Sözleşme,protokol, şartname ve vade günleri	
Sürecin Çıktıları: Alacakların tahsili, dekont ve TDMS işlenmesi.	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: SÜREKLİ	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: SÜREKLİ	

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
2.3.5.1	Yapılan şözleşme ve protokollerin muhasebeleştirilip alacak takibinin başlatılması	Tahsilat Personeli	TDMS-Sözleşme,protokol,MİF	aylık
2.3.5.2	Tahsilatı yapılan ödemenin ilgili muhasebe koduna aktarılması	Tahsilat Personeli	TDMS-Dekont	aylık
2.3.5.3	Alacak takiplerinin dönemler itibariyle kontrol edilmesi	Tahsilat Personeli	TDMS	aylık
2.3.5.4	Ödemelerin gecikmesi halinde ilgili kurumlara bildirim yapılması	Tahsilat Personeli	EBYS	aylık
2.3.5.5	İlgili borcun tahsilinde geçikme faizi uygulanması ve muhasebeleştirilmesi	Tahsilat Personeli	TDMS	aylık

Alt Süreç No: 2.3.6	**Alt Süreç Adı***: Sağlık Kurulu Alt Süreci**
Sürecin Girdileri:Dilekçe,Sevk Kağıdı, MHRS Randevuları	
Sürecin Çıktıları: Erişkinler için Engellilik Sağlık Kurulu Raporu,Durum Bildirir-TSK -ÇÖZGER-Medula Sağlık Kurulu Raporları ve E rapor	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: SÜREKLİ	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: SÜREKLİ	

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
2.3.6.1	MHRS randevuları kapsamında sağlık kurulu heyet sürecinin başlatılması	MHRS Görevlisi	182 Telefon Hattı	Anlık
2.3.6.2	Sağlık kuruluna başvuran kişinin Heyet Muayene Formunun Düzenlenmesi	Sağlık Kurulu Görevlisi	Heyet Muayene Müracaat Formu	Anlık
2.3.6.3	Muayene Formları tamamlanan hastaların dosyalarının kabulu ve heyet günü randevusu oluşturulması	Sağlık Kurulu Görevlisi	Heyet Muayene Müracaat Formu	Anlık
2.3.6.4	Haftada 2 gün heyet toplanmasının sağlanması	Sağlık Kurulu Görevlisi	Heyet Muayene Müracaat Formu	Anlık
2.3.6.5	İşlemi tamamlanan dosyların karara bağlanması	Sağlık Kurulu Hekimleri	Sağlık Kurulu Karar Defteri	Anlık
2.3.6.6	Türüne göre raporların oluşturulup onay sürecinin başlatılması	Sağlık Kurulu Görevlisi	E rapor sitemi	Anlık
2.3.6.7	Kontrol ve onay işlemleri biten raporların kişilere teslimi ve arşivlenmesi	Sağlık Kurulu Görevlisi	E rapor sitemi çıktısı	Anlık
2.3.6.8	Kurumlardan talep edilen sağlık kurulu raporlarının yazışmalarının yapılaması	Sağlık Kurulu Görevlisi	Üst yazı-E rapor çıktısı	Anlık

Alt Süreç No: 2.3.7	**Alt Süreç Adı***: Şahıslardan Alacaklar Alt Süreci**
Sürecin Girdileri: Alacak Taahhütname	

Sürecin Çıktıları: HBYS borç bilgisi,Ödeme Dekontu,TDMS alacaka takibi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: SÜREKLİ				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: SÜREKLİ				
İş Adımı No	**İş Adımı******	**İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*******	**İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı**	**İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi**
2.3.7.1	Kuruma ücretli muayene girişi olup, tahsilat yapılmayan alacaklara Taahütname hazırlanması	Hasta Kabul Personeli	Taahhütname-HBYS	Anlık
2.3.7.2	Ücretli muayene girişlerinin provisyon kontrolünün yapılması	Hasta Kabul Personeli	HBYS	Anlık
2.3.7.3	Alacakların tahsili için kişilere borç bilgilendirme yazısı gönderilmesi(Belirli aralıklarla 2 kez yazı)	Hasta Kabul Personeli	EBYS	Anlık
2.3.7.4	Tahsili yapılmayacan alacakların muhasebeleştirilmesi ve ilgili koddan takibinin yapılması	Tahsilat Personeli	TDMS-HBYS	Anlık
2.3.7.5	Ödemenin yapılmaması durumunda İl Sağlık Hukuk birimine iletilerek hukuken alacak takibinin başlatılması	Tahsilat Personeli	EBYS	Anlık
2.3.7.6	Alacağın muhasebeleşme sonrası tahsili durumunda alcak kodundan düşümünün yapılması	Tahsilat Personeli	tdms	

Alt Süreç No: 2.3	**Alt Süreç Adı***: Gelir Bütçesi Takip İşlemleri Alt Süreci**			
Sürecin Girdileri: Verilen hizmet listesi, Tahakkuk Belgeleri, İcmal Listeleri vs.				
Sürecin Çıktıları: Fatura				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: SÜREKLİ				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: SÜREKLİ				
İş Adımı No	**İş Adımı******	**İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*******	**İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı**	**İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi**
2.3.8.1	Müdürlük içi verilen hizmetlerin icmal listelerinin birimimize teslim edilmesi. (Patoloji-Görüntüleme-Laboratuvar-Yemek Listesi)	Gelir Tahakkuk Görevlisi	İcmal Listesi	aylık
2.3.8.2	Temin edilen veriler üzerinde çalışılıp gerekli hesaplamalar yapılarak ve Sağlık Uygulama Tebliğine (SUT) ve yürürlükte bulunan diğer güncel mevzuatlara göre ücretlendirilmesi.	Gelir Tahakkuk Görevlisi	TDMS-SUT	aylık
2.3.8.3	Ücretlendirilen işlemlere ait Hizmet Detaylarının hazırlanıp Fatura ile birlikte ilgili kurumlara ulaştırılması.	Gelir Tahakkuk Görevlisi	FATURA-TDMS	aylık

2.3.8.4	Düzenlenen fatura için TDMS üzerinden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmesi ve Muhasebe Birimine teslim edilmesi.	Gelir Tahakkuk Görevlisi	TDMS-MİF	aylık
2.3.8.5	Fatura gönderilen kurumların TDMS' den ödeme yapılıp yapılmadığının takip edilmesi	Gelir Tahakkuk Görevlisi	TDMS	aylık

Ana Süreç No: 2	**Ana Süreç Adı*: İdari ve Mali İşler Ana Süreci**			
Alt Süreç No: 2.4.1	**Alt Süreç Adı***: Firma Ödemesi Alt Süreci**			
Alt Sürecin Girdileri: Ödeme dosyalarının hazırlanması.				
Alt Sürecin Çıktıları: Ödeme işlemlerinin mevzuat hükümleri doğrultusunda doğruluk ve zamanlılık ilkelerine uygun olarak yürütülmesi.				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: SÜREKLİ				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: SÜREKLİ				
İş Adımı No	**İş Adımı****	**İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	**İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı**	**İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi**
2.4.1.1	fatura-muayene işlemi tamamlanan alım dosyalarında ödeme sürecinin başlatılması.	Gider Tahakkuk Personeli	Ödeme emri - TDMS	Anlık
2.4.1.2	Hazırlanan ödeme dosyasının imzaya sunulması.	Gider Tahakkuk Personeli	İmza Sümeni	1-3 gün
2.4.1.3	Ödeme emirlerinin harcama yetkililerince onayı sonrası tasnif edilmesi ve TDMS sistemine yüklenmesi.	Gider Tahakkuk Personeli	Ödeme dosyası-TDMS	Anlık
2.4.1.4	TDMS sistemine yüklenen dosyaların son kontrolü ve teslim tutanağı hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi.	Gider Tahakkuk Personeli	Ödeme dosyası-Teslim tutanağı	Anlık

Alt Süreç No: 2.4.2	**Alt Süreç Adı***: Beyannameler Alt Süreci**			
Alt Sürecin Girdileri: Vergi ödemelerinin hazırlanması.				
Alt Sürecin Çıktıları: Vergi Ödeme işlemlerinin mevzuat hükümleri doğrultusunda doğruluk ve zamanlılık ilkelerine uygun olarak yürütülmesi.				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: SÜREKLİ				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: SÜREKLİ				
İş Adımı No	**İş Adımı****	**İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	**İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı**	**İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi**
2.4.2.1	İlgili ay itibariyle 360 Hesap kodu baz alınarak yardımcı defter ve mizan çıktıları alınıp tutarlılığın sağlanması.	Gider Tahakkuk Personeli	Yardımcı defter - mizan - TDMS	1-2 gün
2.4.2.2	Alınan raporların tasnif ve kontrolü sağlanarak tablo oluşturulması.	Gider Tahakkuk Personeli	Vergi Tablosu - Excel	Anlık
2.4.2.3	Hazırlanan tablo üzerinden Mizanda bakiyesi bulunan KDV tevkifatı bakiyeleri için Beyanname düzenleme programı üzerinden KDV beyannamesinin hazırlanması.	Gider Tahakkuk Personeli	Beyanname düzenleme programı	Anlık

2.4.2.4	Hazırlanan tablo üzerinden Mizanda bakiyesi bulunan 360 hesap kodu için bu bakiyeler üzerinden BDP programı üzerinden Muhtasar beyanname hazırlanması.	Gider Tahakkuk Personeli	Beyanname düzenleme programı	Anlık
2.4.2.5	Mutemetlik birminden SGK bildirimleri listesi alınarak içeriğinin düzenlenerek dosya formatının değiştirilmesi.	Gider Tahakkuk Personeli	Eposta - Excel - txt	Anlık
2.4.2.6	Hazırlanan txt sgk bildirimlerinin Muhtasar beyannameye eklenmesi.	Gider Tahakkuk Personeli	Beyanname düzenleme programı	Anlık
2.4.2.7	Oluşturulan KDV beyannamesi ve Muhtasar beyannamenin yüklemeye hazır paket dosyalarının oluşturulması.	Gider Tahakkuk Personeli	Beyanname düzenleme programı	Anlık
2.4.2.8	Oluşturulan paket dosyaların E-Beyanname sistemine yüklenerek Gelir İd.Bşk.na onaya gönderilmesi.	Gider Tahakkuk Personeli	ebeyanname.gib.gov.tr - Tahakkuk fişi	Anlık
2.4.2.9	Onaylanan KDV beyannamesi ve Muhtasar beyannamenin tahakkuk fişlerinin yazdırılması.	Gider Tahakkuk Personeli	ebeyanname.gib.gov.tr - Beyanname	Anlık
2.4.2.10	Onaylanan beyannameler için harcama talimatının hazırlanması.	Gider Tahakkuk Personeli	Harcama Talimatı - Excel	Anlık
2.4.2.11	Harcama talimatı doğrultusunda Muhasebe İşlem fişinin hazırlanması.	Gider Tahakkuk Personeli	Muhasebe İşlem fişi - TDMS	Anlık
2.4.2.12	TDMS emanet hesabından çıkış için Muhasebe İşlem fişinin hazırlanarak imzaya sunulması.	Gider Tahakkuk Personeli	Muhasebe İşlem fişi - Probel	1-3 gün
2.4.2.13	İmzası ve mühürleri tamamlanan belgelerin gerekli tasnifi sanrası TDMS sistemine yüklenmesi.	Gider Tahakkuk Personeli	Pdf Ödeme dosyası - TDMS	Anlık
2.4.2.14	TDMS sistemine yüklenen dosyaların muhasebe birimine teslim edilmesi için teslim tutanağının hazırlanması.	Gider Tahakkuk Personeli	Teslim Tutanağı - Excel	Anlık

Alt Süreç No: 2.4.1	**Alt Süreç Adı***: Yargılama Giderleri Alt Süreci**			
Alt Sürecin Girdileri: Yargılama ödemelerinin hazırlanması.				
Alt Sürecin Çıktıları:Yargılama Ödeme işlemlerinin mevzuat hükümleri doğrultusunda doğruluk ve zamanlılık ilkelerine uygun olarak yürütülmesi.				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: SÜREKLİ				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: SÜREKLİ				
İş Adımı No	**İş Adımı****	**İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	**İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı**	**İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi**
2.4.3.1	İcra ya konu dosyanın, ilgili bilgi belge ve TDMS kontrollerinin yapılması.	Gider Tahakkuk Personeli	Sistemden kontrol-TDMS	Anlık
2.4.3.2	İtiraz veya kabul sürecinin yapılması.	Gider Tahakkuk Personeli	İtiraz veya kabul - EBYS	1-2 gün
2.4.3.3	İlgili icra dairesinden güncel borç durumunu gösterir kapak hesabının istenilmesi.	Gider Tahakkuk Personeli	Borç Sorgulama-İlgili İcra Dairesi	Anlık
2.4.3.4	İcraya konu kıdem tazminatı alacağına dayalı ise SGK Ayrıntılı Hizmet ve Firma Listelerinin talep edilmesi.	Gider Tahakkuk Personeli	Firma listesi-SGK Müdürlüğü	1-2 gün
2.4.3.5	Firmalara Rücü oranında hesap tablosu ve gün hesaplanması.	Gider Tahakkuk Personeli	Hesaplama Tablosu – Excel	Anlık

2.4.3.6	Ticaret sicil gazetesinden Firmaların güncel durum ve adreslerinin sorgulanarak çıktı alınması.	Gider Tahakkuk Personeli	www.ticaretsicil.gov.tr-	Anlık
2.4.3.7	İcraya konu kıdem tazminatı alacağına dayalı ise şirketlere rücu çağrısı.	Gider Tahakkuk Personeli	Rücu yazısı-EBYS	1-2 gün
2.4.3.8	Barolar birliği (On-line) Serbest Meslek Makbuzu Hesabının yapılması.	Gider Tahakkuk Personeli	www.barobirlik.org.tr	Anlık
2.4.3.9	Dosya süreçlerinin tamamlanarak ödeme safhası için harcama talimatının alınması.	Gider Tahakkuk Personeli	Harcama Talimatı - Excel	Anlık
2.4.3.10	Talimatı alınan ve mahkemeye konu evrakları tamamlanan dosyaya ödeme emrinin düzenlenmesi.	Gider Tahakkuk Personeli	Ödeme emri - TDMS	Anlık
2.4.3.11	Hazırlanan ödeme emri ve muhasebe İşlem fişinin imzaya sunulması.	Gider Tahakkuk Personeli	İmza Sümeni	1-3 gün
2.4.3.12	TDMS sistemine yüklenen dosyaların muhasebe birimine teslim edilmesi için teslim tutanağının hazırlanması.	Gider Tahakkuk Personeli	Teslim Tutanağı – Excel	Anlık
2.4.3.13	Ödeme Yapıldıktan sonra ilgili icra dairesi ve vekil avukat ile görüşülerek dosyanın infazen kapandığına dair yazı alınması.	Gider Tahakkuk Personeli	EBYS - POSTA - E-POSTA	1-2 gün
2.4.3.14	İl sağlık md.Avukatlık hizmetlerinin takibinde ise dosyanın infazen kapandığına dair alınan yazı ile ödeme evrakları ekinde gönderilmesi.	Gider Tahakkuk Personeli	Dosya-EBYS-ELDEN TESLİM	Anlık
2.4.3.15	Rücü davası açılacak ise İl Sağlık Müdürlüğü Dava Açma Oluru alınması.	Gider Tahakkuk Personeli	Olur yazısı -EBYS	1-2 gün
2.4.3.16	Kıdem Tazminatına dayalı ise Üst yazı ekinde Dava Açma Oluru Ödeme Emri , İdari ve Teknik Şartnameler ve diğer hazırlanan belgelerin CD ortamında gönderilmesi.	Gider Tahakkuk Personeli	EBYS-Dosya- ELDEN TESLİM	Anlık

Alt Süreç No: 2.4.4	**Alt Süreç Adı***: Resmi Kurum Ödemeleri Alt Süreci**			
Alt Sürecin Girdileri: Resmi kurum ödemelerinin hazırlanması.				
Alt Sürecin Çıktıları:Resmi kurum ödeme işlemlerinin mevzuat hükümleri doğrultusunda doğruluk ve zamanlılık ilkelerine uygun olarak yürütülmesi.				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: SÜREKLİ				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: SÜREKLİ				
İş Adımı No	**İş Adımı****	**İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	**İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı**	**İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi**
2.4.4.1	Faturaya ait varsa muayene ve taşınır işlem fişlerinin imza süreçlerinin tamamlanarak ödeme safhası için teslim alınması.	Gider Tahakkuk Personeli	Harcama Talimatı - Excel	Anlık
2.4.4.2	Hazırlanan ödeme dosyası için ödeme emrinin hazırlanması ve imza işlemlerinin tamamlanması.	Gider Tahakkuk Personeli	Ödeme emri - TDMS	1-3 gün
2.4.4.3	Ödeme emri mühürlerinin tamamlanması sonrası gerekli tasnifi yapılarak TDMS sistemine yüklenmesi.	Gider Tahakkuk Personeli	Pdf Ödeme dosyası - TDMS	Anlık
2.4.4.4	TDMS sistemine yüklenen dosyaların muhasebe birimine teslim edilmesi için son kontrolünün yapılarak teslim tutanağının hazırlanması.	Gider Tahakkuk Personeli	Teslim Tutanağı - Excel	Anlık

Alt Süreç No: 2.4.5	**Alt Süreç Adı***: Kesin Teminatlar Alt Süreci**
Alt Sürecin Girdileri: Kesin teminat ödemelerinin hazırlanması.	
Alt Sürecin Çıktıları: Kesin teminat ödeme işlemlerinin mevzuat hükümleri doğrultusunda doğruluk ve zamanlılık ilkelerine uygun olarak yürütülmesi.	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: SÜREKLİ	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: SÜREKLİ	

İş Adımı No	**İş Adımı****	**İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	**İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı**	**İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi**
2.4.5.1	İmzaları tamamlanan teminat eklerinin ve Firmaya ait dilekçenin satınalma biriminden teslim alınarak muhasebe İşlem fişinin hazırlanarak imzaya sunulması.	Gider Tahakkuk Personeli	Muhasebe İşlem fişi - Probel	Anlık
2.4.5.2	İmza ve mühürlerinin tamamlanması sonrası dosyaların muhasebe birimine teslim edilmesi için teslim tutanağının hazırlanması.	Gider Tahakkuk Personeli	Teslim Tutanağı - Excel	Anlık

Alt Süreç No: 2.4.6	**Alt Süreç Adı***: Kredi ve Avans Açma Kapama Alt Süreci**
Alt Sürecin Girdileri: Kredi ve Avans ödemeleri için talep belgesinin oluşturulması.	
Alt Sürecin Çıktıları: Kredi ve Avans ödeme işlemlerinin mevzuat hükümleri doğrultusunda doğruluk ve zamanlılık ilkelerine uygun olarak yürütülmesi.	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: SÜREKLİ	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: SÜREKLİ	

İş Adımı No	**İş Adımı****	**İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	**İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı**	**İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi**
2.4.6.1	Talep yazısı veya fiyat araştırması süreçlerinin satınalma birimi tarafından tamamlanarak ödeme safhası için teslim alınması.	Gider Tahakkuk Personeli	Talep belgesi-Harcama Talimatı - Excel	Anlık
2.4.6.2	Harcama talimatı doğrultusunda Muhasebe İşlem fişinin hazırlanması ve imzaya sunulması.	Gider Tahakkuk Personeli	Muhasebe İşlem fişi - Probel	Anlık
2.4.6.3	İmza ve mühürlerinin tamamlanması sonrası gerekli tasnifi yapılan dosyaların muhasebe birimine teslim edilmesi için teslim tutanağının hazırlanması.	Gider Tahakkuk Personeli	Teslim Tutanağı-Excel	Anlık
2.4.6.4	Ödemelerin yapıldığına dair dekont alınması.	Gider Tahakkuk Personeli	İl Muhasebe Birimi-TDMS	Anlık
2.4.6.5	Faturaya ait varsa muayene ve taşınır işlem fişlerinin imza süreçlerinin tamamlanarak muayene biriminden teslim alınması.	Gider Tahakkuk Personeli	Ödeme emri-TDMS	Anlık
2.4.6.6	Hazırlanan tahakkuk dosyasının imzaya sunulması.	Gider Tahakkuk Personeli	Avans dosyası-İmza Sümeni-TDMS	1-3 gün
2.4.6.7	İmza ve mühürlerinin tamamlanması sonrası gerekli tasnifin yapılarak TDMS sistemine yüklenmesi.	Gider Tahakkuk Personeli	PDF Avans Dosyası-TDMS	Anlık
2.4.6.8	TDMS sistemine yüklenen dosyaların muhasebe birimine teslim edilmesi için teslim tutanağının hazırlanması.	Gider Tahakkuk Personeli	Teslim Tutanağı - Excel	Anlık

Alt Süreç No: 2.4.7	**Alt Süreç Adı***: Avans işlemleri Alt Süreci**
Alt Sürecin Girdileri: Avans talep yazısı.	
Alt Sürecin Çıktıları: Avans işlemlerinin mevzuat hükümleri doğrultusunda doğruluk ve zamanlılık ilkelerine uygun olarak yürütülerek tamamlanması.	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: SÜREKLİ	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: SÜREKLİ	

İş Adımı No	**İş Adımı****	**İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	**İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı**	**İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi**
2.4.7.1	Görevlendirme veya Talep yazıları doğrultusunda harcama talimatının oluşturulması.	Gider Tahakkuk Personeli	Harcama Talimatı - Excel	Anlık
2.4.7.2	Harcama talimatı doğrultusunda Muhasebe İşlem fişinin hazırlanması.	Gider Tahakkuk Personeli	Muhasebe İşlem fişi - Probel	Anlık
2.4.7.3	Hazırlanan dosyasının imzaya sunulması.	Gider Tahakkuk Personeli	İmza Sümeni	1-3 gün
2.4.7.4	İmza ve mühürlerinin tamamlanması sonrası gerekli tasnifi yapılan dosyaların muhasebe birimine teslim edilmesi için teslim tutanağının hazırlanması.	Gider Tahakkuk Personeli	Teslim Tutanağı - Excel	Anlık
2.4.7.5	Yapılan harcamalara ait Faturaların varsa muayene ve taşınır işlem fişlerinin imza süreçlerinin tamamlanarak teslim alınması.	Gider Tahakkuk Personeli	Ödeme emri - TDMS	Anlık
2.4.7.6	Hazırlanan ödeme dosyasının imzaya sunulması.	Gider Tahakkuk Personeli	Avans dosyas-İmza Sümeni	1-3 gün
2.4.7.7	İmza ve mühürlerinin tamamlanması sonrası gerekli tasnifin yapılarak TDMS sistemine yüklenmesi.	Gider Tahakkuk Personeli	PDF Avans Dosyası-TDMS	Anlık
2.4.7.8	TDMS sistemine yüklenen dosyaların son kontrolü ve teslim tutanağı hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi.	Gider Tahakkuk Personeli	Teslim Tutanağı - Excel	Anlık

Alt Süreç No: 2.4.8	**Alt Süreç Adı***: Bütçe Hazırlama ve Takip İşlemleri**
Alt Sürecin Girdileri: Yıllık bütçe ihtiyacına göre ilgili birimlerce hazırlanan bütçe ihtiyaç tablosu	
Alt Sürecin Çıktıları: yıllık bütçehesaplama tablosu, TDMS, Analitik Bütçe Sistemi	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: SÜREKLİ	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: SÜREKLİ	

İş Adımı No	**İş Adımı****	**İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	**İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı**	**İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi**
2.4.8.1	Yıllık Bütçe çağrısının gelmesi ile birlikte bütçe ihtiyacının önceki yıl oranlarına göre çıkarılması.	Bütçe Sorumlusu	EBYS TDMS, Analitik Bütçe Sistemi	5 gün
2.4.8.2	Harcama birimlerince Yıllık Bütçenin hazırlanarak TDMS üzerinden gönderilmesi.	Bütçe Sorumlusu	TDMS, Analitik Bütçe Sistemi	5 gün
2.4.8.3	Müdürlük ve Bakanlık birimlerince bütçelerin kontrol edilmesi ve onayı sonrası yeni bütçenin kullanıma açılması.	Bütçe Sorumlusu	TDMS, Analitik Bütçe Sistemi	5 gün
2.4.8.4	Yıl içinde kullanılan bütçede bütçe kodlarına göre oluşan aktarma ihtiyaçlarının gerçekleştirimesi.	Bütçe Sorumlusu	TDMS, Analitik Bütçe Sistemi	5 gün

2.4.8.5	Onaylanan Bütçe gerçekleşmelerinin ve %10 limit aşımları kontrollerinin yapılması.	Bütçe Sorumlusu	TDMS, Analitik Bütçe Sistemi	anlık
2.4.8.6	%10 limit aşımı olması durumda gerekli izin için Bakanlığa gerekçeli yazı yazılarak aktarım talep edilmesi.	Bütçe Sorumlusu	EBYS-TDMS, Analitik Bütçe Sistemi	anlık

Alt Süreç No*: 2.4.9	**Alt Süreç Adı: Mutemetlik (Maaş) İşlemleri**			
Sürecin Girdileri: Puantaj, Ödeme Bilgileri, Listeler vs.				
Sürecin Çıktıları: Ödeme Bordrosu				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
İş Adımı No	**İş Adımı******	**İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*******	**İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı**	**İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi**
2.4.9.1	Birimlerden puantaj ve ödeme bilgilerinin gelmesi	Birim Görevlileri	Puantaj, Çalışma Tabloları vs.	1 gün
2.4.9.2	Maaş ödemesi yapılacak personelin kadro durumu/ istihdam modelinin belirlenmesi. (-657 K. 4/A, -657 K. 4/B, -657 K. 4/D, -4924 K., -663 KHK vb.)	Mutemetlik Görevlisi	Puantaj, Çalışma Tabloları vs.	1 gün
2.4.9.3	Genel bütçeden maaş alan (657 S.K. 4/A) personel ise KBS' ne veri girişi yapılarak bordro ve banka listesi oluşturulması	Mutemetlik Görevlisi	Maaş Listesi,Bordro,KBS	1 gün
2.4.9.4	Döner Sermaye Bütçesinden maaş alan personel için ÇKYS' ne yapılarak bordro ve banka listesi oluşturulması	Mutemetlik Görevlisi	Maaş Listesi ,Bordro,KBS	1 gün
2.4.9.5	4/B 'li personel, kadro karşılığı sözleşmeli personel, kadrolu personel için KBS' ne veri girişi yapılması bordro ve banka listesi oluşturulması	Mutemetlik Görevlisi	Maaş Listesi ,Bordro,KBS	1 gün
2.4.9.6	4924 sözleşmeli personel için MYS(maaş yönetim sistemi)'ne veri girişi yapılması bordro ve banka listesi oluşturulması	Mutemetlik Görevlisi	Maaş Listesi ,Bordro,KBS	1 gün
2.4.9.7	696 dışındaki işçilerin (sürekli işçi personel) maaş bilgilerinin ÇKYS' ne veri girişi yapılması	Mutemetlik Görevlisi	KBS	1 gün
2.4.9.8	KBS, TDMS, MYS., ÇKYS' den oluşturulan bordro ve banka listelerinin çıktısının alınması.	Mutemetlik Görevlisi	KBS	1 gün
2.4.9.9	Oluşturulan bordro ve banka listelerinin gerçekleştirme görevlisi tarafından incelenmesi	Gerçekleştirme Görevlisi	Maaş Bordroları, Banka Listesi	1 gün
2.4.9.10	Uygun Olmayan dokümanların düzeltilmek üzere iade edilmesi.	Gerçekleştirme Görevlisi	Maaş Bordroları, Banka Listesi	1 gün
2.4.9.11	Oluşturulan bordro ve banka listelerinin Harcama Yetkilisi tarafından incelenmesi	Harcama Yetkilisi	Maaş Bordroları, Banka Listesi	1 gün
2.4.9.12	Uygun olmayan dokümanların Mutemetlik birimine düzeltilmek üzere iade edilmesi.	Harcama Yetkilisi	Maaş Bordroları, Banka Listesi	1 gün
2.4.9.13	Uygun bulunan dokümanların Ödeme emri belgesinin oluşturulması ve imzalanması.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Ödeme emri belgeleri	1 gün

2.4.9.14	İmzalanan ödeme emri belgesi ve eki bordroların muhasebe birimlerine teslim edilmesi.	Mutemetlik Görevlisi	Ödeme emri belgesi ve ekleri	1 gün
2.4.9.15	Banka listelerinin ilgili bankaya gönderilmesi	Mutemetlik Görevlisi	Banka Listesi	1 gün

Alt Süreç No*: 2.4.10	**Alt Süreç Adı: Mutemetlik (Sair Ödeme) İşlemleri**
Sürecin Girdileri: Puantaj, Ödeme Bilgileri, Listeler vs.	
Sürecin Çıktıları: Sair Ödeme bordrosu	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli	

İş Adımı No	**İş Adımı******	**İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*******	**İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı**	**İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi**
2.4.10.1	Birimlerden puantaj ve ödeme bilgilerinin gelmesi	Birim Görevlileri	Puantaj, Çalışma Tabloları vs.	1 gün
2.4.10.2	Sair ödeme yapılacak personelin kadro durumu/ istihdam modelinin belirlenmesi. (-657 K. 4/A, -657 K. 4/B, -657 K. 4/D, -4924 K., -663 KHK vb.)	Mutemetlik Görevlisi	Puantaj, Çalışma Tabloları vs.	1 gün
2.4.10.3	663 e göre sözleşmeli personel ek ödemesi ise EKOBS’ a veri girişi yapılması.	Mutemetlik Görevlisi	EKOBS	1 gün
2.4.10.4	Performans Ödemeleri, Nöbet ödemeleri, İl Ambulans Servisi Başhekimliği personelinin tayın bedeli ödemeleri, Dış Kurumlardan ve Aile Hekimliği Biriminden Aktarılan Performans ödemeleri, Aylık Mahsuplaşma ödemeleri, 696 sayılı KHK kapsamındaki işçiler için ÇKYS’ ne veri girilmesi.	Mutemetlik Görevlisi	ÇKYS	2 gün
2.4.10.5	Sürekli ve Geçici görev yolluğu ödeme bilgilerinin MYS sistemine girilmesi.	Mutemetlik Görevlisi	MYS	1 gün
2.4.10.6	EKOBS, ÇKYS ve MYS sistemi üzerinden bordro ve banka listelerinin oluşturulması	Mutemetlik Görevlisi	ÇKYS, EKOBS, MYS	1 gün
2.4.10.7	Oluşturulan ödeme bordrolarının ve banka listelerinin çıktısının alınması ve	Mutemetlik Görevlisi	ÇKYS, EKOBS, MYS	1 gün
2.4.10.8	Oluşturulan bordro ve banka listelerinin gerçekleştirme görevlisi tarafından incelenmesi	Gerçekleştirme Görevlisi	Bordro ve Banka Listeleri	1 gün
2.4.10.9	Uygun Olmayan dokümanların düzeltilmek üzere iade edilmesi.	Gerçekleştirme Görevlisi	Bordro ve Banka Listeleri	1 gün
2.4.10.10	Oluşturulan bordro ve banka listelerinin Harcama Yetkilisi tarafından incelenmesi	Harcama Yetkilisi	Bordro ve Banka Listeleri	1 gün
2.4.10.11	Uygun olmayan dokümanların Mutemetlik birimine düzeltilmek üzere iade edilmesi.	Harcama Yetkilisi	Bordro ve Banka Listeleri	1 gün
2.4.10.12	Uygun bulunan dokümanların Ödeme emri belgesinin oluşturulması ve imzalanması.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Ödeme Emri Belgesi,Bordro ve Banka Listeleri	1 gün

2.4.10.13	İmzalanan ödeme emri belgesi ve eki bordroların muhasebe birimlerine teslim edilmesi.	Mutemetlik Görevlisi	Ödeme Emri Belgesi, Bordro	1 gün
2.4.10.14	Banka listelerinin ilgili bankaya gönderilmesi	Mutemetlik Görevlisi	-Banka Listesi	1 gün