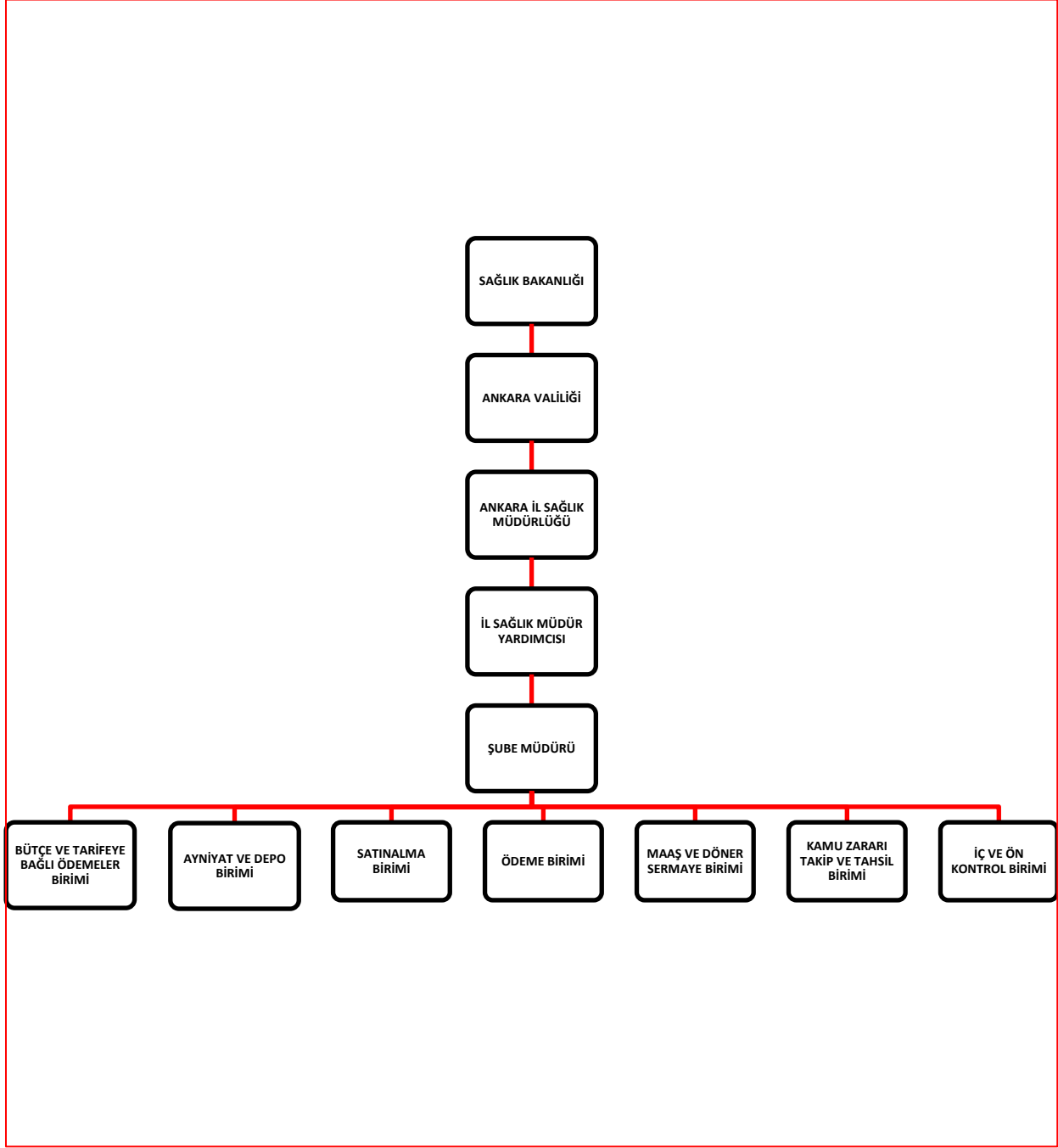


**TAHAKKUK VE MALİ İŞLER
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

TAHAKKUK VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI



TAHAKKUK VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV KAPSAMINDA GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. İl düzeyinde malî kaynaklarının geliştirilmesi, etkili ve verimli bir şekilde kullanılması yönünde araştırmalar yapmak veya yaptırmak ve gerekli tedbirleri almak,
2. Mali işlerle ilgili hizmetlerin yürütülmesi için gereken organizasyonu ve eşgüdümü sağlamak, bu konuda diğer resmi ve özel kuruluşlarla işbirliği yapmak,
3. Bakanlığa bağlı sağlık kuruluşlarının tüketim maddeleri (sarf malzemeleri, yakacak, akaryakıt, vb.) ile tıbbi cihaz, malzeme ve demirbaşların sağlanmasını tek elden planlayarak yürütmek,
4. Bakanlığa bağlı sağlık kuruluşların yıllık ödenek ihtiyaçlarını belirleyerek bütçe hazırlığı için zamanında Bakanlığa ulaştırılmasını sağlamak,
5. Sağlık kurum ve kuruluşlarına ait taşınır hesaplarının, İl Konsolide Görevlileri ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililerince doğru olarak zamanında yapılmasını sağlamak
6. İl Sağlık Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
7. İlgili Şube Müdürlüklerinin her yıl ihtiyaçları olan alımlarla ilgili taleplerinin ve Teknik Şartname hazırlanması konusunda bilgilendirme yazılarının yazılması.
8. Alınması talep edilen malzemelerin birimizce depo kontrollerin yapılması, talep edilen malzeme miktarının düzeltilmesi hususunda ilgili Şube Müdürlüklerinin bilgilendirilmesi.
9. Alınacak Mal, Hizmet ya da Yapım İhalesi ile ilgili taşınır kodlarının doğru bir şekilde araştırılıp Bütçe Kontrol Birimine bilgi verilmesi ve bütçe bloka işlemlerinin yapılması.
10. Basın İlan Kurumuna, İhalenin yerel gazetede yayınlanması için İhale İlan metninin Cd ortamında ve resmi yazıyla birim personelimizce elden götürülmesi.
11. KİK'na itirazın şikayet başvurularında ihale dosyalarının birer nüshasının çoğaltılıp, kaşelenip, mühürlendikten sonra belli bir dosya planı yapılarak, sayfa sayısının elle sayfaların üzerine yazılması ve 3 gün içerisinde birim personelimizce üst yazı ile elden KİK'na teslim edilmesi.
12. Sözleşme sonrası mal alımında, malzemenin depoya teslim aşamasının takibi, hizmet ve yapım ihalelerinde Yüklenicinin yer teslimi yapılacaksa takibinin ve ilgili yazışmalarının yapılması.
13. Personel çalışmasına dayalı hizmetlerde çalışan personellerin izin rapor durumları ve bordro ve puantaj kontrollerinin yapılmaktadır.
14. Hizmet Araçları Akaryakıt alımlarına ilişkin akaryakıt fişlerinin takibi yapılmaktadır.
15. Geçmiş tarihli teminat mektuplarının takibi.
16. Satınalma Birimi gelen-giden evraklarının kayıt altına alınması, standart dosya planına göre dosyalanıp dijital ortamda saklanması.
17. Kurumumuza gelen icra ödemeleri ve tazminat ödemelerini tahakkuka bağlanarak ödenmesi, ödeme işlemlerinin yapılabilmesi için icra müdürlüklerinde gerekli takiplerin yapılması.
18. Hukuk İşleri Biriminin isteği üzerine rücu davaları için gerekli bilgi ve belgelerin toplanması. İstenen Dava dosyalarının Avukatlık Hizmetleri Birimine ve İlgili mahkemelere çoğaltılarak, elden birim personelimizce teslim edilmesi.
19. İcra Müdürlüklerinden gelen haciz işlemlerini takip edip, hacizli firmanın alacağı varsa alacağından kesilmek üzere ödemesinin yapılması, ilgili İcra Müdürlüklerine gidilerek dosya takibinin yapılması
20. Aylık olarak yapılan ödemelerin fatura ödemeleri takip formuna girilmek suretiyle takibinin yapılması.
21. İhale biriminin Dış kurumlar ve Müdürlüğümüz şubeler arası yazışmalarının yapılması.
22. İhalesi tamamlanan işlerle ilgili işlem dosyalarının en az 3 klasör şeklinde çoğaltılıp, kaşe, imza ve mühürlenmek suretiyle ilgili personel tarafından Tahakkuk ödeme teslim tutanağı hazırlanarak, bütçe birimine imza karşılığı teslim edilir.
23. Bütçe hazırlık çalışmaları
24. Tarifeye bağlı yapılan ödemeler
25. İhale ve ödeme dosyaları ile ilgili ön mali kontrolün yapılması
26. Tüm taşınır ve taşınmazlar ile ilgili işlemler
27. Kamu zararlarının takibi
28. Personele yapılacak maaş, yolluk, ek ödeme ve diğer sair ödeme bordoları ve tahakkuklarının hazırlanması.

SORUMLULUK MATRİSİ

İŞİN KODU	İŞİN ADI	1.SORUMLU	2.SORUMLU	3.SORUMLU	1.PARAF KONTROL	2.PARAF KONTROL	3.PARAF KONTROL	4.İMZA/ONAY KONTROL	5. ONAY KONTROL
THK01	Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek ambarlara giriş kaydının yapılması	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
THK02	Birimlerin talebine göre ambarlardan malzeme teslimi	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
THK03	Taşınır Malların hurdaya ayrılması, bedelli veya bedelsiz devir işlemlerinin yapılması	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
THK04	İhale ve Doğrudan Temin Dosyalarının hakediş Belgesinin düzenlenmesi kontrol ve muayene komisyonlarına imzalatılması ve ödeme belgesinin hazırlanması harcama yetkilisinin Onayına sunulması	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
THK05	Personelin nakil veya açıktan atama olarak Kurumumuza başlayışında, maaş nakli incelenerek, özlük haklarının kamu bilgi istemine ve ÇKYS' ye işlenerek maaş, sabit ve ek ödemelerinin gerçekleştirilmesi	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
THK06	Personelin okul durumlarının diplomaları birimimize ulaştıktan sonra takip eden ay başı itibariyle değişikliğinin gerçekleştirilmesi	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
THK07	112 İl Ambulans Servisi Başhekimliği tarafından hesaplanan saat ücretlerinin ve gün girişlerine istinaden hesaplama ve ödeme işlemlerin yapılması	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
THK08	İhale ve Doğrudan Temin Dosyalarının ve Ödeme Belgesinin Ödeme Birimine Gitmeden Önce Ön Mali Kontrolünün Yapılması	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
THK09	Tespit edilen kamu zararlarının takip ve tahsilini yapmak.	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
THK10	Birim Olarak Müdürlüğümüz Ve Bağlı Kuruluşların, Genel Bütçe Ve Döner Sermaye Saymanlıklarına Ödeme Emri Belgesi Gönderilmesi Ödeme İşlemleri Takibi	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	

İŞİN KODU	İŞİN ADI	1.SORUMLU	2.SORUMLU	3.SORUMLU	1.PARAF KONTROL	2.PARAF KONTROL	3.PARAF KONTROL	4.İMZA/ONAY KONTROL	5. ONAY KONTROL
THK11	Posta Makinesi Avans Alımı İşlemleri	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
THK12	Araç Muayene Ve Tescil, Mahkeme Temyiz Bedeli, Avans Ve Kredi Açma İşlemleri (Müdürlük Merkez ve 112)	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
THK13	İhale Ve Kişi İlanları Ödeme İşlemlerin yapılması	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
THK14	Elektrik, Su Ve Doğalgaz Abonelik Altyapı Ödemeleri,	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
THK15	Apartman Aidat Ödemeleri, Turkcell Fatura Bedeli (112 Data) Ödemesi,	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
THK16	Döner Sermaye Aktarılan Borçlar Ve Yemekhane Ödenek Aktarma İşlemleri	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
THK17	Kurs Ve Belge İade Bedelleri Ödemesi	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
THK18	Doğalgaz Ve Su Kartlı Sayaç Takip Ve Ödemeleri	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
THK19	Elektrik, Su, Telefon, Tinet Fatura Giderleri Takip Ve Ödeme Emri Düzenlenmesi	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
THK20	Döner Sermaye Ve Genel Bütçe Taleplerinin Oluşturulması, Döner Sermaye Ve Genel Bütçe Talebinin Bakanlığa Sunulması Ve Onaylanmış Bütçenin Kontrol Ve Takibinin Yapılması.	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
THK21	Satınalma Birimine gelen taleplerin değerlendirilmesi	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
THK22	Yaklaşık maliyet çalışmasının yapılması	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	

İŞİN KODU	İŞİN ADI	1.SORUMLU	2.SORUMLU	3.SORUMLU	1.PARAF KONTROL	2.PARAF KONTROL	3.PARAF KONTROL	4.İMZA/ONAY KONTROL	5. ONAY KONTROL
THK23	İhale onayının alınması	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü	
THK24	4734 Sayılı İhale Kanununa göre dokümanın EKAP' a yüklenerek ihale sürecinin başlatılması	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
THK25	İhale komisyonu kurulması	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
THK26	İhalenin gerçekleştirilmesi	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
THK27	Mal, yapım ve hizmetin 4735 sayılı Kanununa göre sözleşme imzalanarak satın alınması	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
THK28	Alınacak mal/hizmetin kontrol ve muayene işlemleri ardından ön mali kontrolü yapıldıktan sonra ödemeye gönderilmesi	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
THK29	Hizmet alımı personellerin kıdem tazminatlarına ilişkin dava dosyalarının takibi ve icra ödemelerin yapılması	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
THK30	HEK'e ayrılan malzemelerin satışı (Akü, Lastik vs)	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	

İŞ SÜREÇLERİ



BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : TAHAKKUK VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU:THK01-01

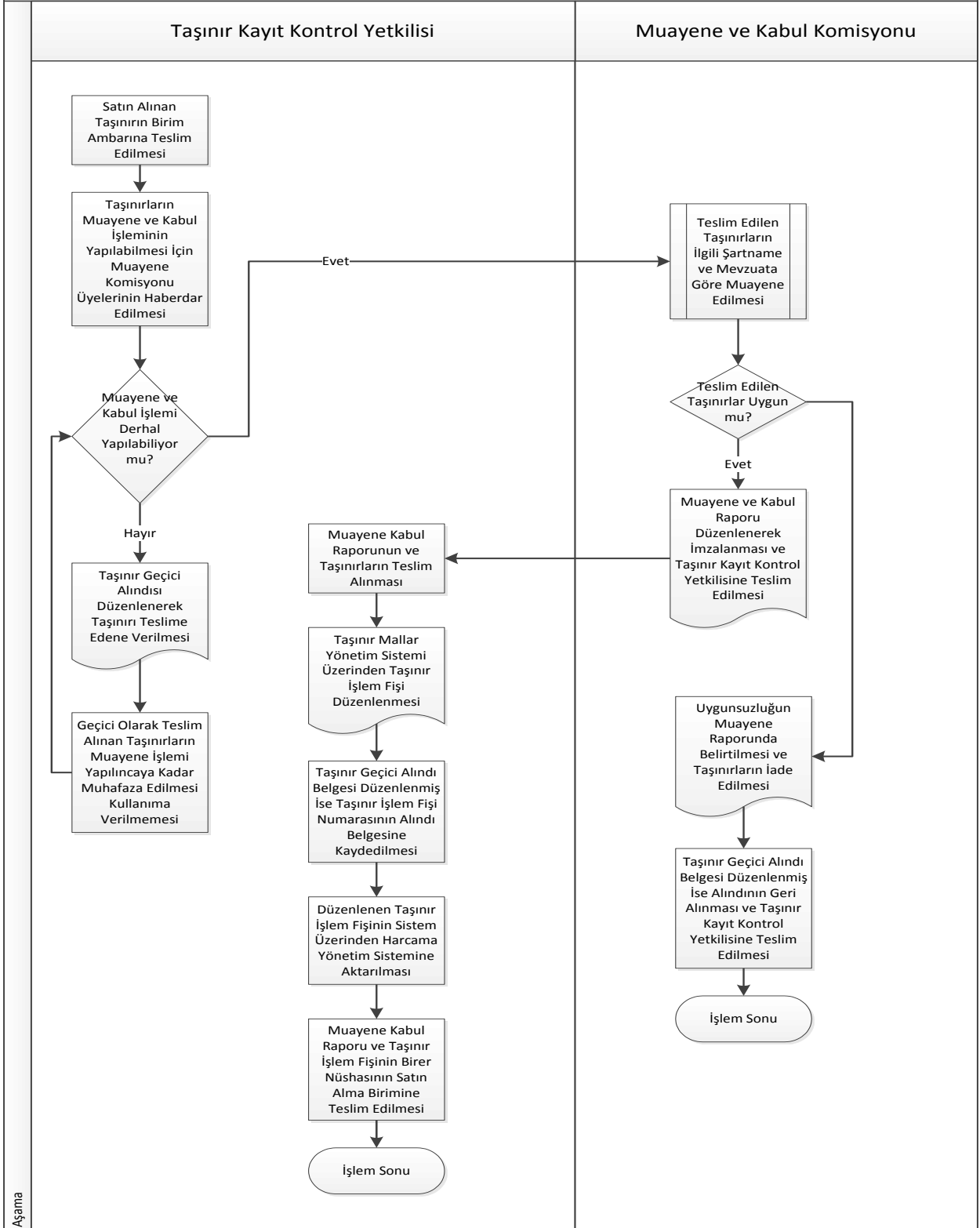
İŞ SÜRECİ : Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek ambarlara giriş kaydının yapılması

1. Satın alınan taşınırın birim ambarına teslim edilmesi.
2. Taşınırın muayene ve kabul işlemlerinin yapılabilmesi için muayene kabul komisyonu üyelerinin haberdar edilmesi.
3. Muayene ve kabul işlemi derhal yapılabiliyor mu?
4. Evet ise, Teslim edilen taşınırlar uygun mu?
5. Hayır ise, Uygunsuzluğunun muayene raporunda belirtilmesi ve taşınırların iade edilmesi.
6. Taşınır geçici alındı belgesi düzenlenmiş ise alınması ve Taşınır Kayır Kontrol Yetkilisine teslim edilmesi.
7. İşlem Sonu
8. Taşınır uygun ise, muayene kabul raporunun ve taşınırların teslim alınması
9. Taşınır Mallar Yönetim Sistemi üzerinden taşınır işlem fişi düzenlenmesi
10. Taşınır geçici alındı belgesi düzenlenmiş ise taşınır işlem fişi numarasının alındı belgesine kaydedilmesi.
11. Düzenlenen taşınır işlem fişinin sistem üzerinden harcama sistemine aktarılması
12. Muayene ve kabul raporu ve taşınır işlem fişinin birer nüshasının satınalma birimine teslim edilmesi.
13. İşlem sonu
14. Muayene işlemi hemen yapılmıyorsa taşınır geçici işlem alındısı düzenlenerek taşınırı teslim edene verilmesi.
15. Geçici olarak teslim alınan taşınırların muayene işlemi yapılıncaya kadar muhafaza edilmesi kullanıma verilmemesi.

SÜREÇ KODU:THK01-02

İŞ SÜRECİ : Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek ambarlara giriş kaydının yapılması

Satın Alınan Taşınırın Muayene Kabul ve Giriş Kaydı İş Akış Şeması





BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : TAHAKKUK VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU:THK02-01

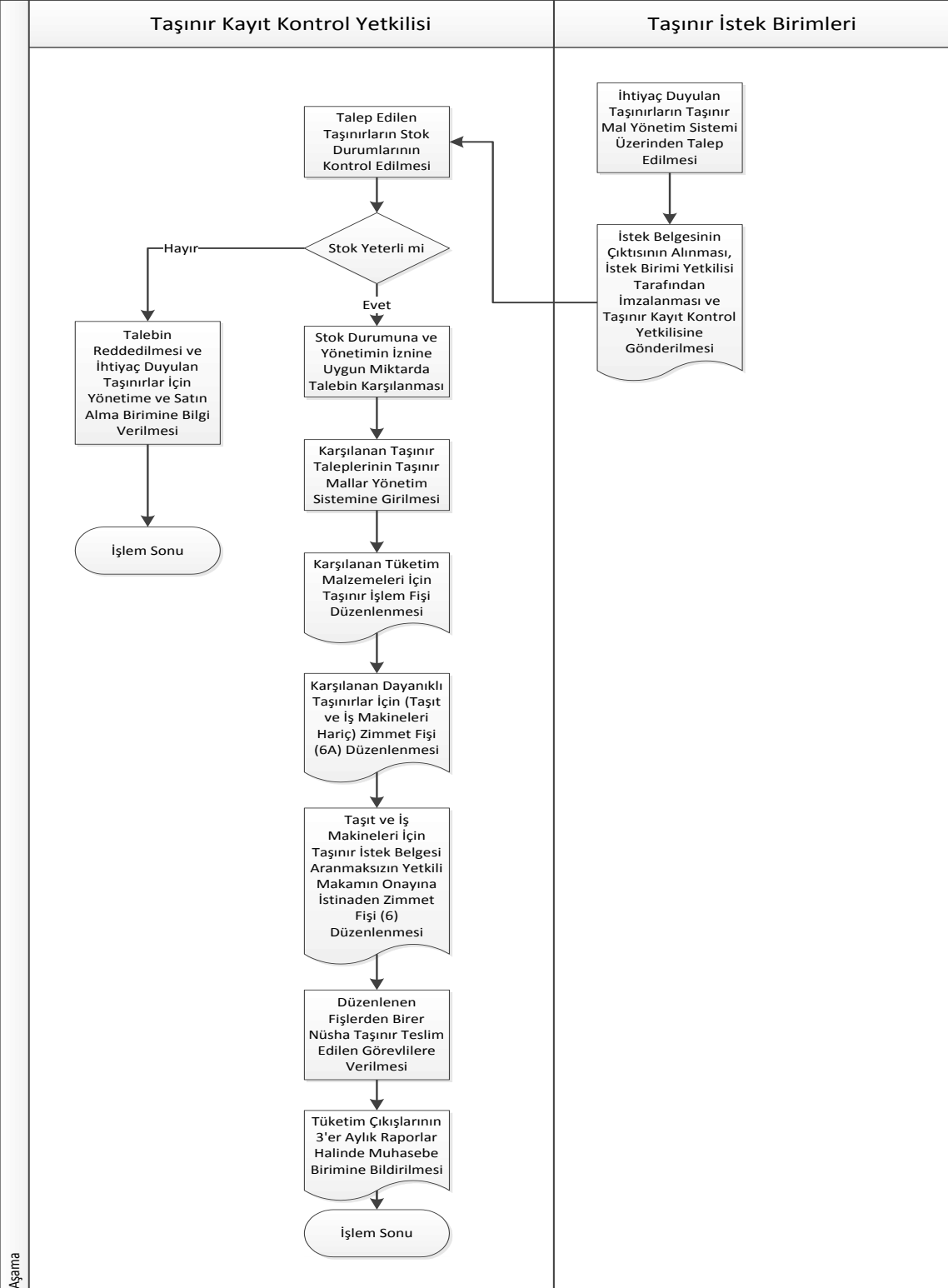
İŞ SÜRECİ : Birimlerin talebine göre ambarlardan malzeme teslim edilmesi.

1. İhtiyaç duyulan taşınırların Taşınır Mal Yönetimi Sistemi üzerinden talep edilmesi.
2. İstek belgesinin çıktısının alınması, istek birimi yetkilisi tarafından imzalanması ve taşınır kayıt kontrol yetkilisine gönderilmesi.
3. Talep edilen taşınırların stok durumlarının kontrol edilmesi.
4. Stok yeterli mi?
5. Hayır ise, Talebin reddedilmesi ve ihtiyaç duyulan taşınırlar için yönetime ve satın alma birimine bilgi verilmesi.
6. İşlem sonu
7. Evet ise, Stok durumuna göre ve yönetimin iznine uygun miktarda talebin karşılanması
8. Karşılanan taşınır taleplerinin Taşınır Mallar Yönetim Sistemine girilmesi.
9. Karşılanan tüketim malzemeleri için taşınır işlem fişi düzenlenmesi.
10. Karşılanan dayanıklı taşınırlar için (Taşıt ve İş Makineleri Hariç) zimmet fişi (6 A) düzenlenmesi
11. Taşıt ve iş makineleri için taşınır istek belgesi aranmaksızın yetkili makamın onayına istinaden zimmet (6) düzenlenmesi
12. Düzenlenen fişlerden birer nüsha taşınır teslim edilen görevlilere verilmesi
13. Tüketim çıkışlarının 3'er aylık raporlar halinde muhasebe birine bildirilmesi.
14. İşlem sonu.

SÜREÇ KODU:THK02-02

İŞ SÜRECİ : Birimlerin talebine göre ambarlardan malzeme teslim edilmesi.

Tüketim ve Kullanım Suretiyle Taşınır Çıkışı İş Akış Şeması





BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : TAHAKKUK VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

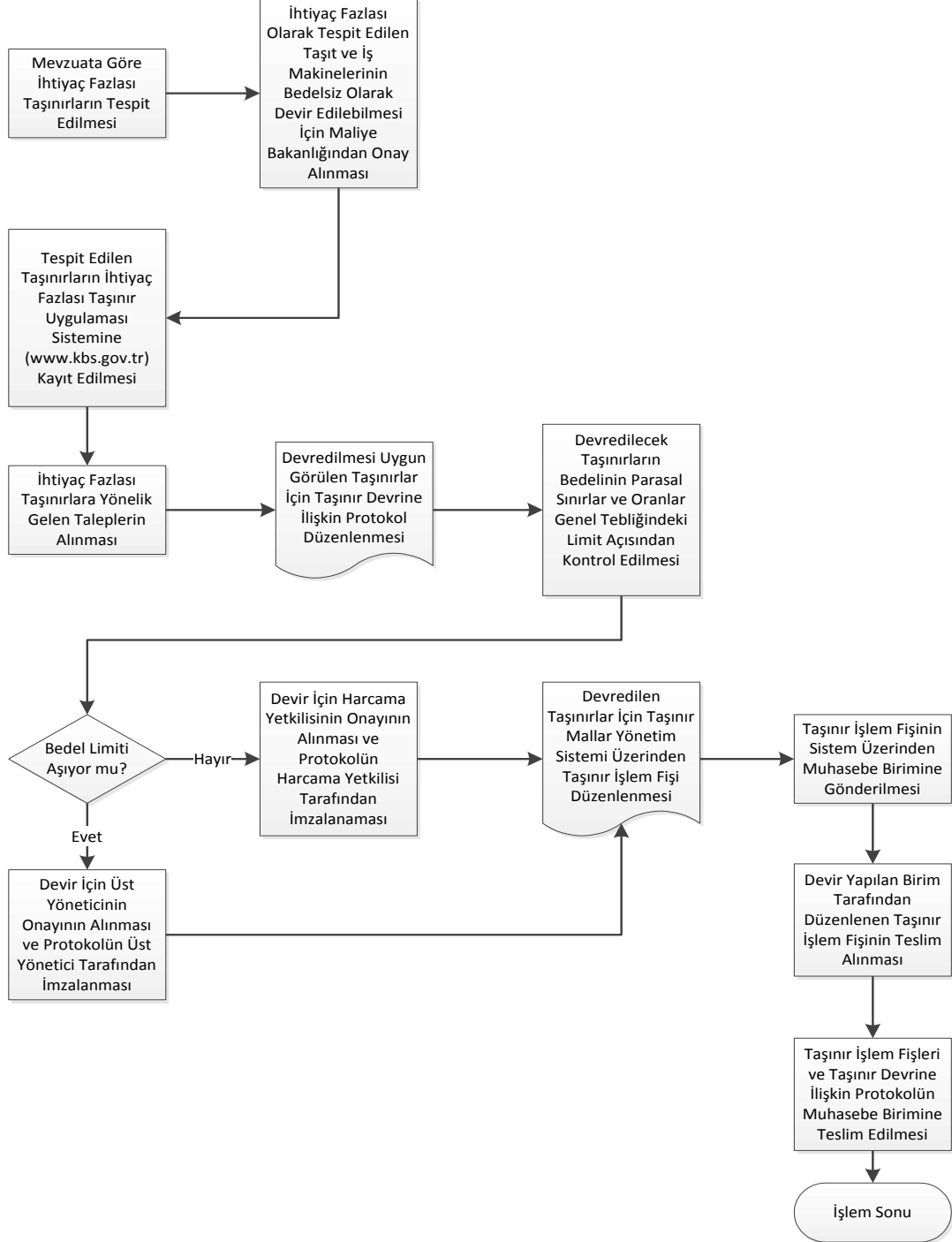
SÜREÇ KODU:THK03-01

İŞ SÜRECİ : Taşınır malların hurdaya ayrılması, bedelli veya bedelsiz devir işlemlerinin yapılması

1. Mevzuata göre ihtiyaç fazlası taşınırların tespiti
2. İhtiyaç fazlası olarak tespit edilen taşıt ve iş makinelerinin bedelsiz olarak devir edilebilmesi için Maliye Bakanlığında onay alınması.
3. Tespit edilen taşınırların İhtiyaç Fazlası Taşınır Uygulama Sistemine (www.kbs.gov.tr) kayıt edilmesi.
4. İhtiyaç fazlası taşınırlara yönelik gelen taleplerin alınması
5. Devredilmesi uygun görülen taşınırlar için taşınır devrine ilişkin protokol düzenlenmesi.
6. Devredilecek taşınırların bedelinin parasal sınırlar ve oranlar genel tebliğindeki limit açısından kontrol edilmesi.
7. Bedel limiti aşıyor mu?
8. Evet ise, Devir için üst yöneticinin onayının alınması ve protokolün üst yönetici tarafından imzalanması,
9. Hayır ise, Devir için harcama yetkilisinin onayının alınması ve protokolün harcama yetkilisi tarafından imzalanması.
10. Devredilen taşınırlar için Taşınır Mallar Yönetim Sistemi üzerinden taşınır işlem fişi düzenlenmesi.
11. Taşınır işlem fişinin sistem üzerinden muhasebe birimine gönderilmesi
12. Devir yapılan birim tarafından düzenlenen taşınır işlem fişinin teslim alınması
13. Taşınır işlem fişleri ve taşınır devrine ilişkin protokolün muhasebe birimine teslim edilmesi
14. İşlem sonu

SÜREÇ KODU:THK03-02

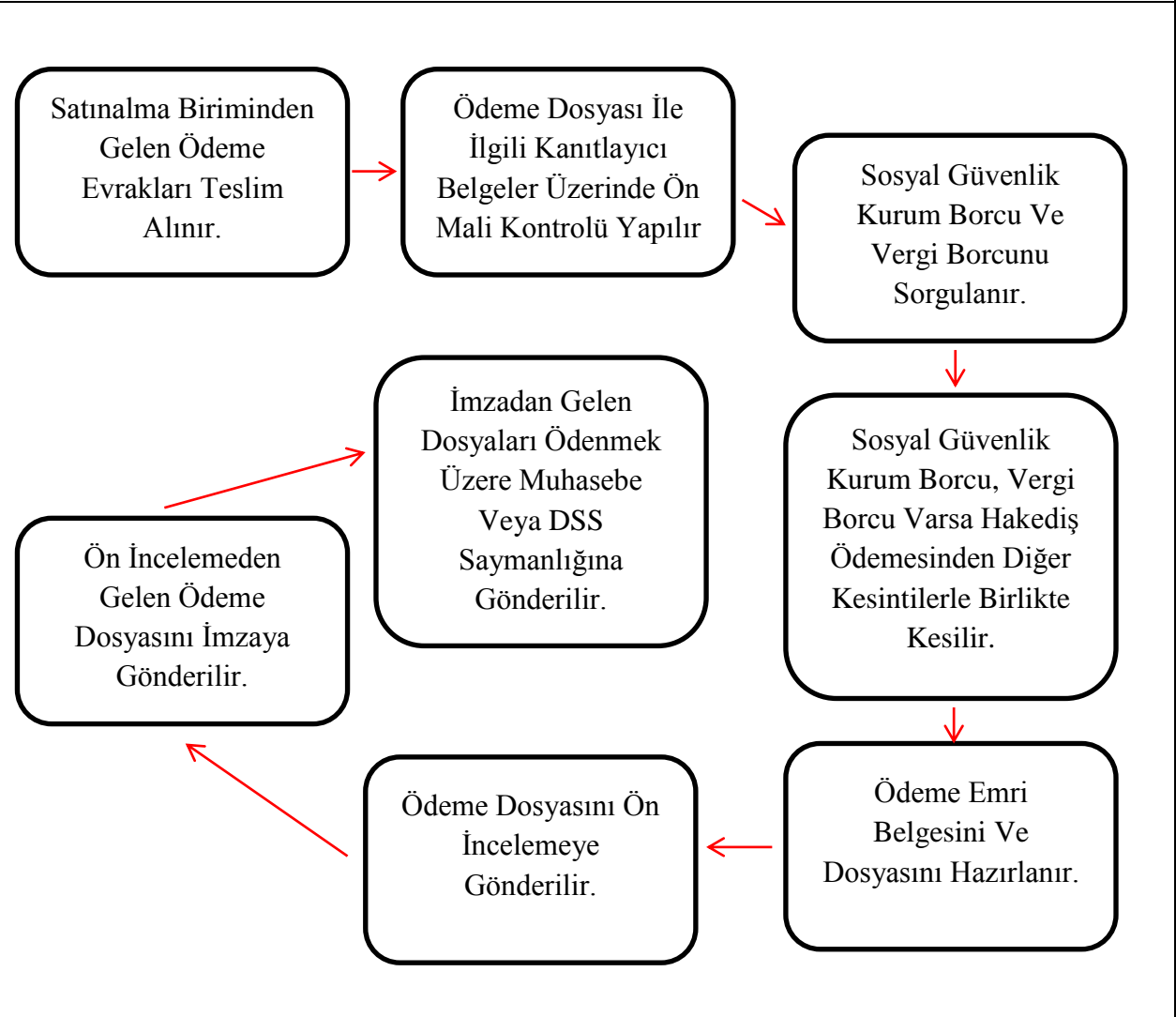
İŞ SÜRECİ : Taşınır malların hurdaya ayrılması, bedelli veya bedelsiz devir işlemlerinin yapılması



SÜREÇ KODU:THK04

İŞ SÜRECİ : İhale ve Doğrudan Temin Dosyalarının hakediş Belgesinin düzenlenmesi kontrol ve muayene komisyonlarına imzalatılması ve ödeme belgesinin hazırlanması harcama yetkilisinin Onayına sunulması

1. Satınalma Biriminden Gelen Ödeme Evrakları Teslim Alınır.
2. Ödeme Dosyası İle İlgili Kanıtlayıcı Belgeler Üzerinde Ön Mali Kontrolü Yapılır Eksikler Varsa Tamamlatılır.
3. Sosyal Güvenlik Kurum Borcu Ve Vergi Borcunu Sorgulanır.
4. Sosyal Güvenlik Kurum Borcu, Vergi Borcu Varsa Hakediş Ödemesinden Diğer Kesintilerle Birlikte Kesilir.
5. Ödeme Emri Belgesini Ve Dosyasını Hazırlanır.
6. Ödeme Dosyasını Ön İncelemeye Gönderilir.
7. Ön İncelemeden Gelen Ödeme Dosyasını İmzaya Gönderilir.
8. İmzadan Gelen Dosyaları Ödenmek Üzere Muhasebe Veya DSS Saymanlığına Gönderilir.





BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : TAHAKKUK VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU:THK05

İŞ SÜRECİ : Personelin nakil veya açıktan atama olarak Kurumumuza başlayışında, maaş nakli incelenerek, özlük haklarının kamu bilgi istemine ve ÇKYS' ye işlenmesi.

1. Personelin nakil veya açıktan atama olarak Kurumumuza başlamasına müteakip, maaş nakli incelenir ve özlük hakları kamu bilgi istemine ve ÇKYS' ye işlenir.

Personelin nakil veya açıktan atama olarak Kurumumuza başlamasına müteakip, maaş nakli incelenir ve özlük hakları kamu bilgi istemine ve ÇKYS' ye işlenir.



BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : TAHAKKUK VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU:THK06

İŞ SÜRECİ : Personelin okul durumlarının diplomaları birimize ulaştıktan sonra takip eden ay başı itibariyle değişikliğinin gerçekleştirilmesi

1. Personel dilekçe ile döner sermaye birimine başvuru yapmak zorundadır.
2. Döner sermaye birimi dilekçeye istinaden ödeme gerçekleştirir.

Personel dilekçe ile döner sermaye birimine başvuru yapmak zorundadır.

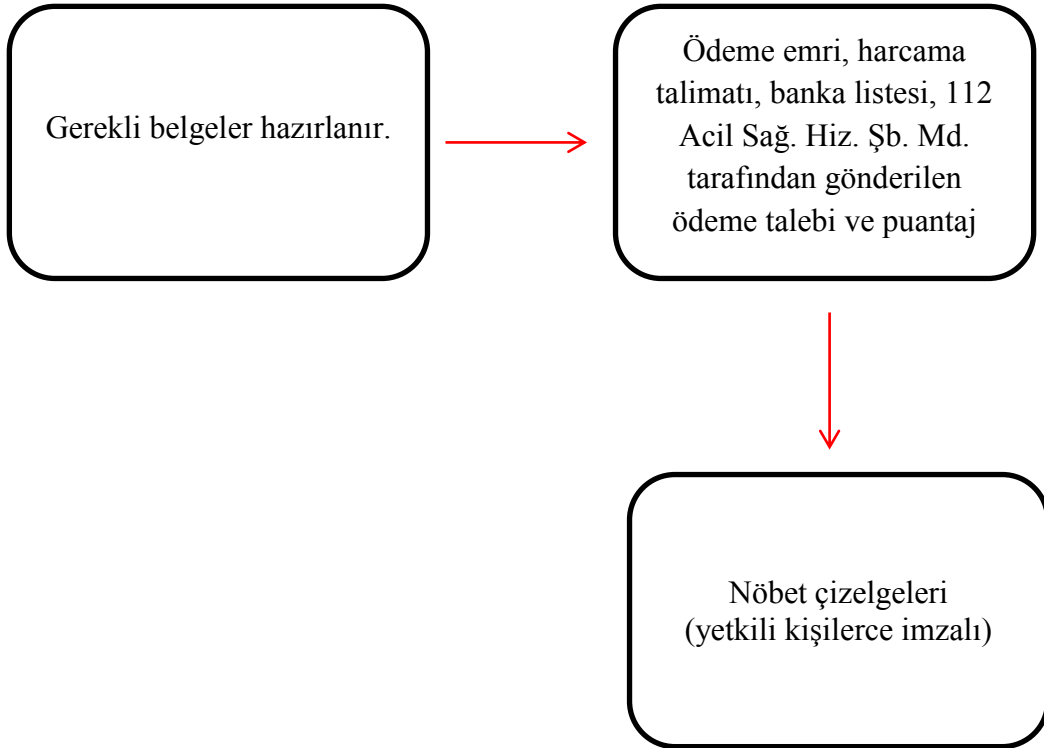


Döner sermaye birimi dilekçeye istinaden ödeme gerçekleştirir.

SÜREÇ KODU:THK07

İŞ SÜRECİ : 112 İl Ambulans Servisi Başhekimliği tarafından hesaplanan saat ücretlerinin ve gün girişlerine istinaden hesaplama ve ödeme işlemlerin yapılması

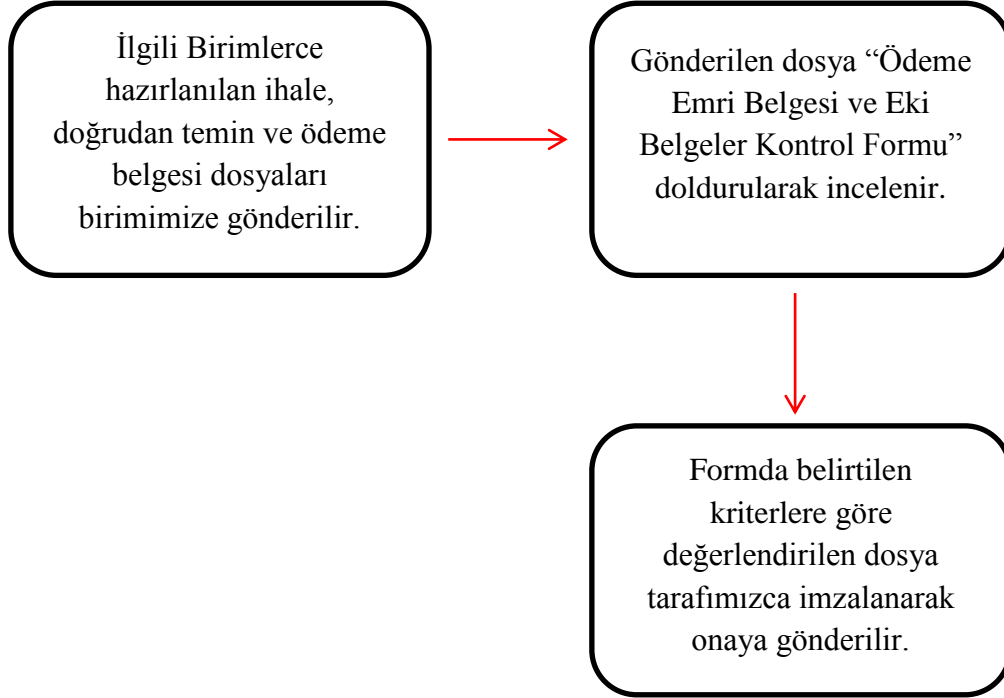
1. Gerekli belgeler hazırlanır.
2. Ödeme emri, harcama talimatı, banka listesi, 112 Acil Sağ. Hiz. Şb. Md. tarafından gönderilen ödeme talebi ve puantaj
3. Nöbet çizelgeleri (yetkili kişilerce imzalı)



SÜREÇ KODU:THK08

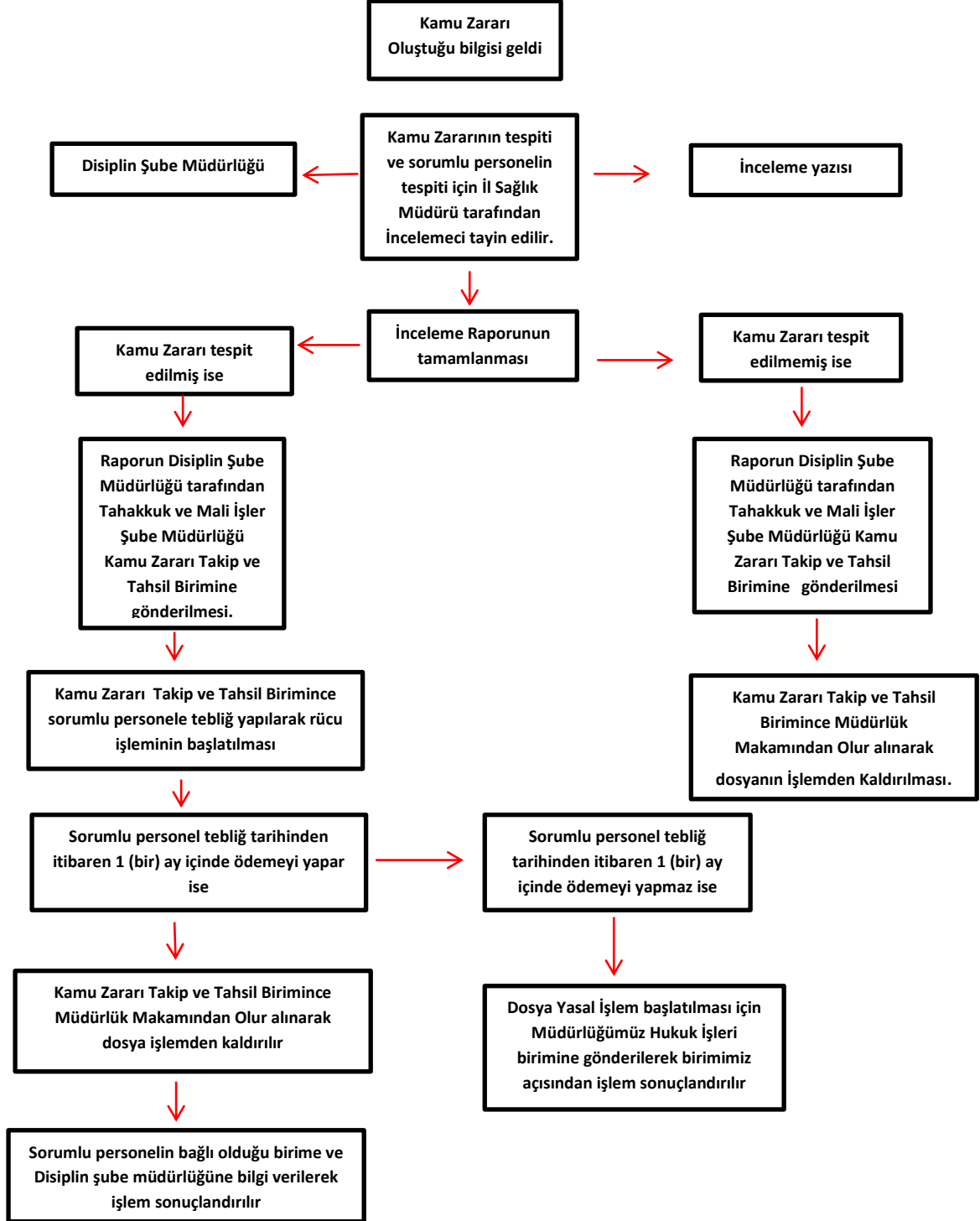
İŞ SÜRECİ : İhale ve Doğrudan Temin Dosyalarının ve Ödeme Belgesinin Ödeme Birimine Gitmeden Önce Ön Mali Kontrolünün Yapılması

1. İlgili Birimlerce hazırlanan ihale, doğrudan temin ve ödeme belgesi dosyaları birimize gönderilir.
2. Gönderilen dosya “Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler Kontrol Formu” doldurularak incelenir.
3. Formda belirtilen kriterlere göre değerlendirilen dosya tarafımızca imzalanarak onaya gönderilir.



SÜREÇ KODU:THK09

İŞ SÜRECİ : Tespit edilen kamu zararlarının takip ve tahsilini yapmak.



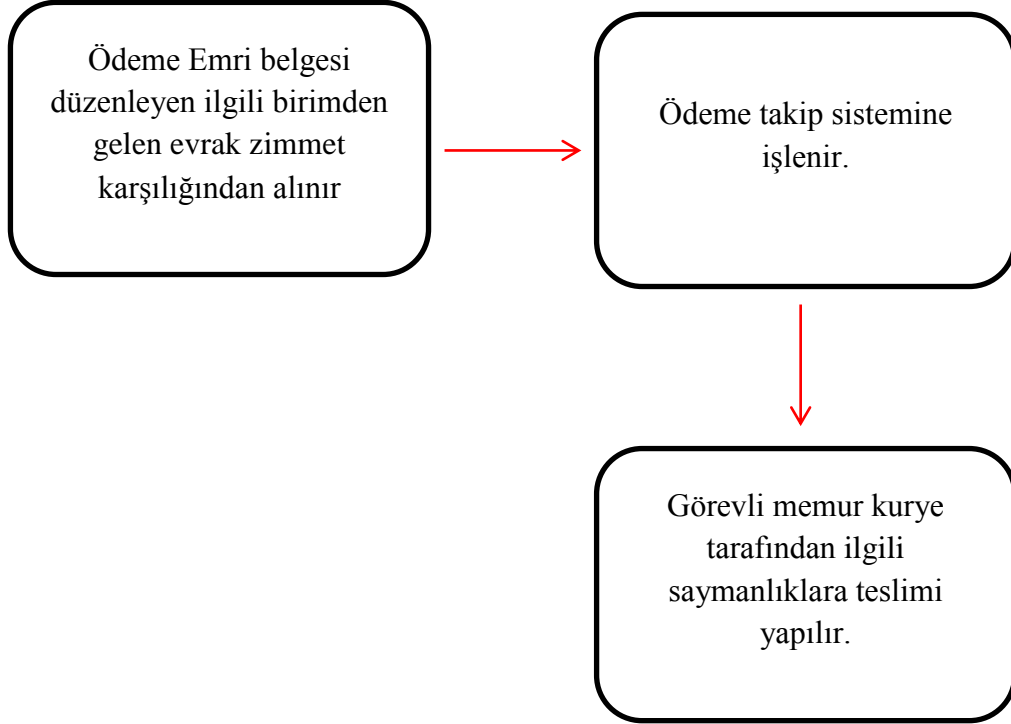


BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : TAHAKKUK VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU:THK10

İŞ SÜRECİ : Birim Olarak Müdürlüğümüz Ve Bağlı Kuruluşların,Genel Bütçe Ve Döner Sermaye Saymanlıklarına Ödeme Emri Belgesi Gönderilmesi Ödeme İşlemleri Takibi

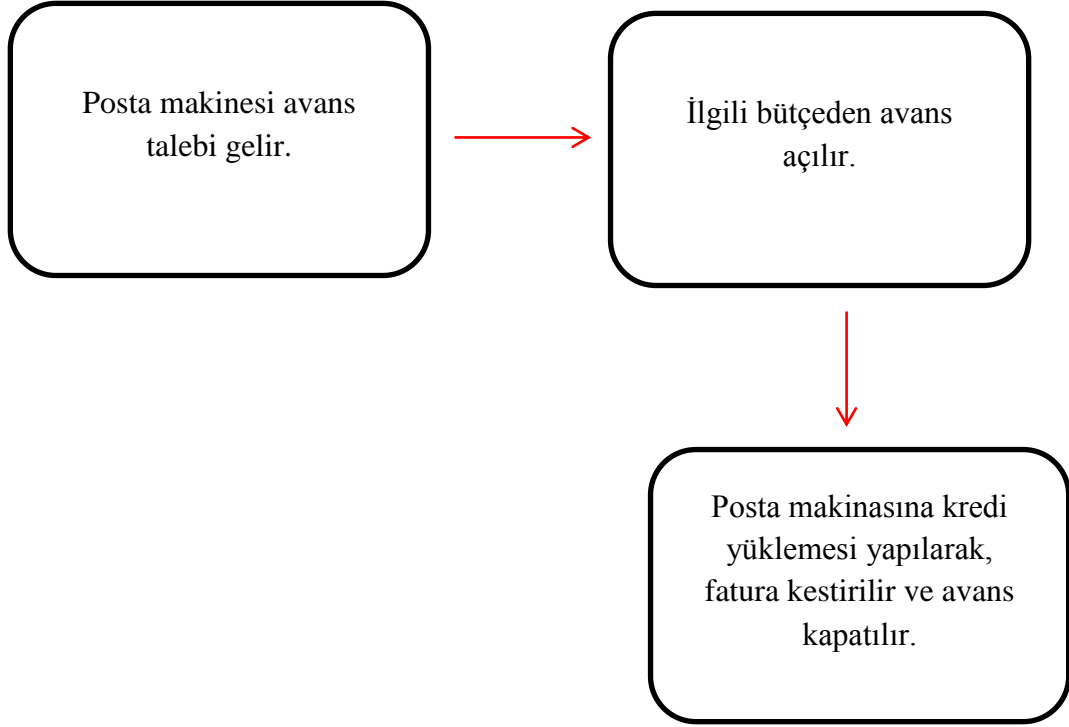
1. Ödeme Emri belgesi düzenleyen ilgili birimden gelen evrak zimmet karşılığında alınır
2. Ödeme takip sistemine işlenir.
3. Görevli memur kurye tarafından ilgili saymanlıklara teslimi yapılır.



SÜREÇ KODU:THK11

İŞ SÜRECİ : Posta Makinesi Avans Alımı İşlemleri

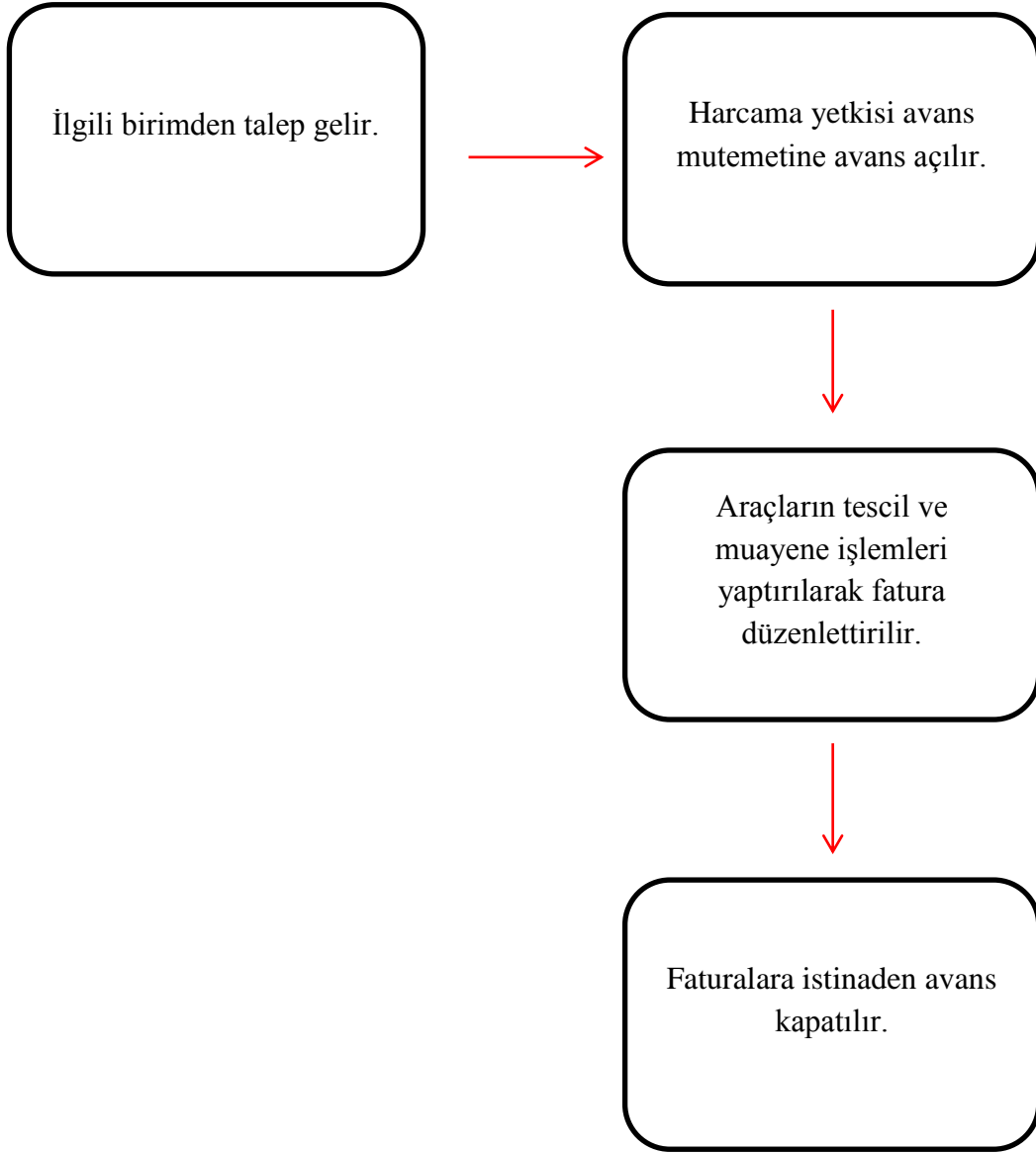
1. Posta makinesi avans talebi gelir.
2. İlgili bütçeden avans açılır.
3. Posta makinasına kredi yüklemesi yapılarak, fatura kestirilir ve avans kapatılır.



SÜREÇ KODU:THK12

İŞ SÜRECİ : Araç Muayene Ve Tescil, Mahkeme Temyiz Bedeli, Avans Ve Kredi Açma İşlemleri (Müdürlük Merkez ve 112)

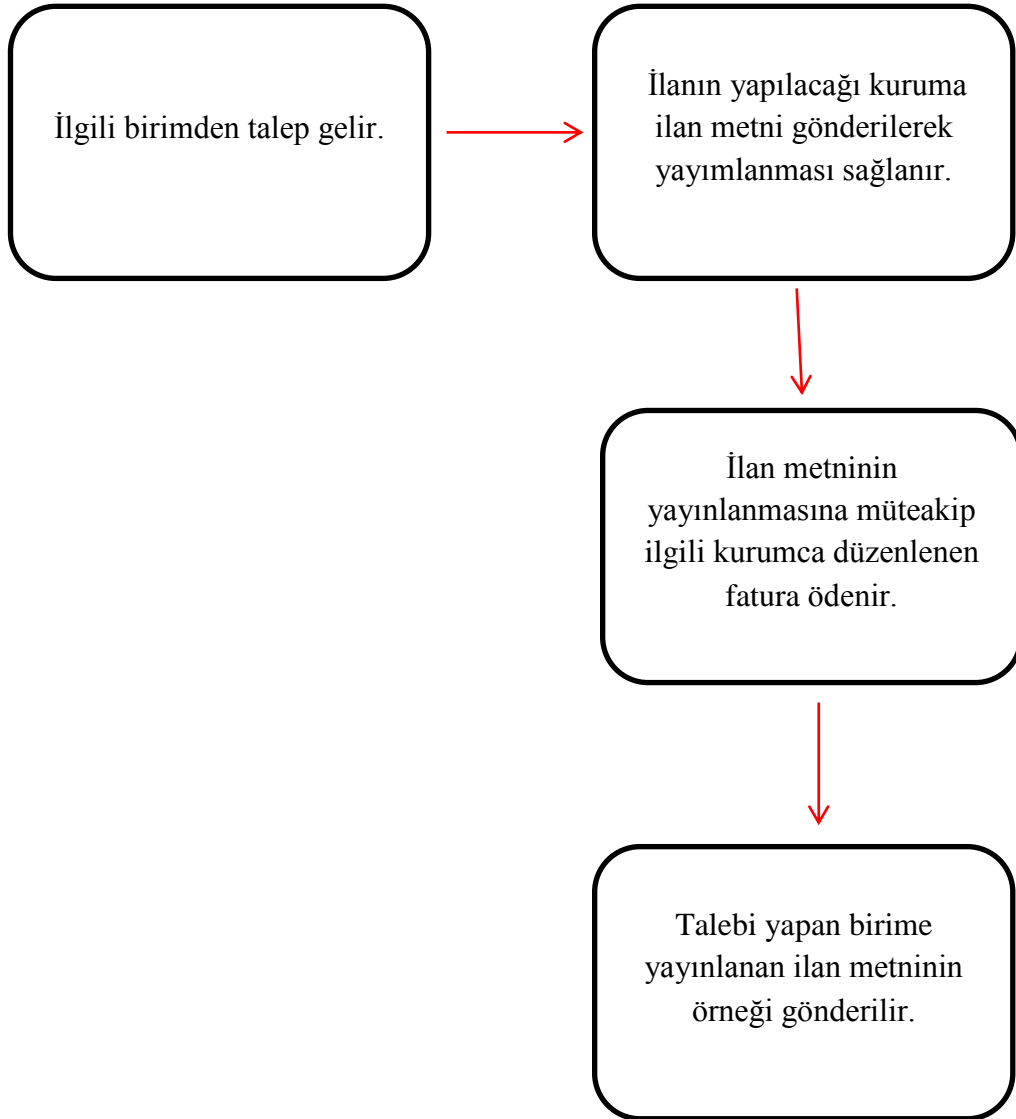
1. İlgili birimden talep gelir.
2. Harcama yetkisi avans mutemetine avans açılır.
3. Araçların tescil ve muayene işlemleri yaptırılarak fatura düzenlettirilir.
4. Faturalara istinaden avans kapatılır.



SÜREÇ KODU:THK13

İŞ SÜRECİ : İhale Ve Kişi İlanları Ödeme İşlemlerin yapılması

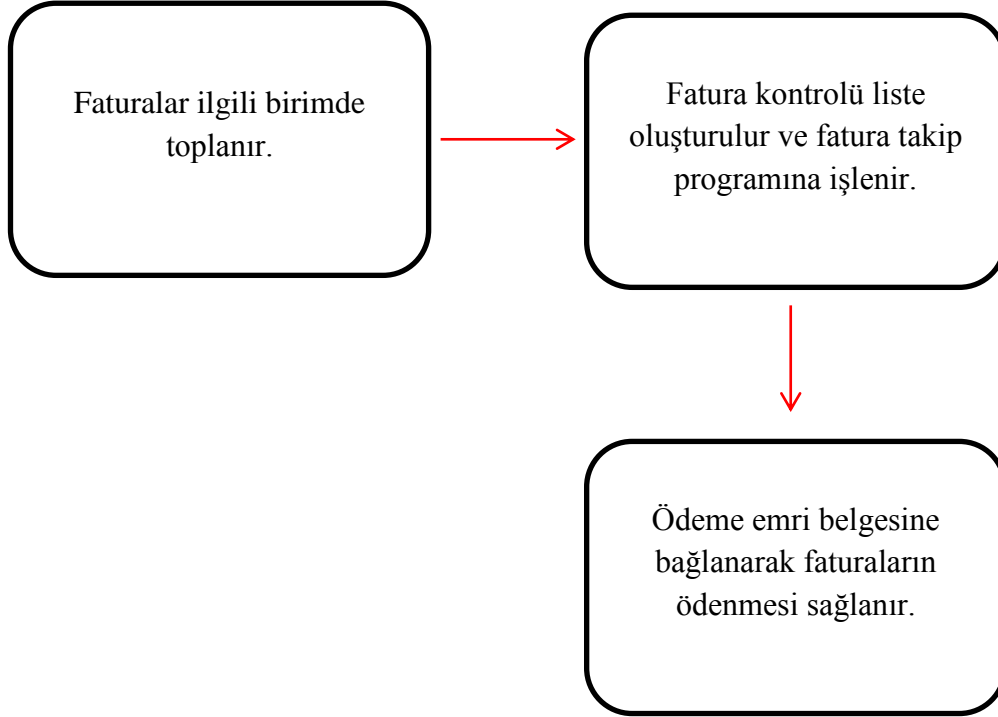
1. İlgili birimden talep gelir.
2. İlanın yapılacağı kuruma ilan metni gönderilerek yayımlanması sağlanır.
3. İlan metninin yayınlanmasına müteakip ilgili kurumca düzenlenen fatura ödenir.
4. Talebi yapan birime yayınlanan ilan metninin örneği gönderilir.



SÜREÇ KODU:THK14

İŞ SÜRECİ : Elektrik,Su Ve Doğalgaz Abonelik Altyapı Ödemeleri

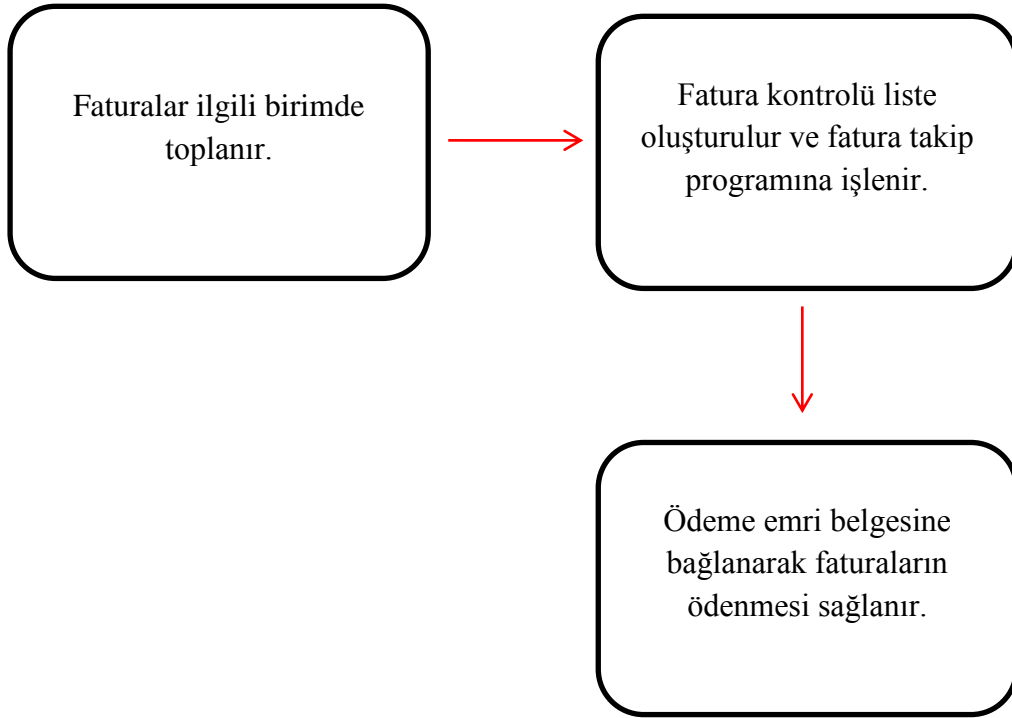
1. Faturalar ilgili birimde toplanır.
2. Fatura kontrolü liste oluşturulur ve fatura takip programına işlenir.
3. Ödeme emri belgesine bağlanarak ödemeleri sağlanır.



SÜREÇ KODU:THK15

İŞ SÜRECİ : Apartman Aidat Ödemeleri, Mobil Hat Fatura Bedeli (112 Data) Ödemesi

1. Faturalar ilgili birimde toplanır.
2. Fatura kontrolü liste oluşturulur ve fatura takip programına işlenir.
3. Ödeme emri belgesine bağlanarak ödemeleri sağlanır.





BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : TAHAKKUK VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU:THK16

İŞ SÜRECİ : Döner Sermaye Aktarılan Borçlar Ve Yemekhane Ödenek Aktarma İşlemleri

1. İlgili kurumca gönderilen ödenekler kullanacak birimlere aktarılır.

İlgili kurumca gönderilen ödenekler kullanacak birimlere
aktarılır.

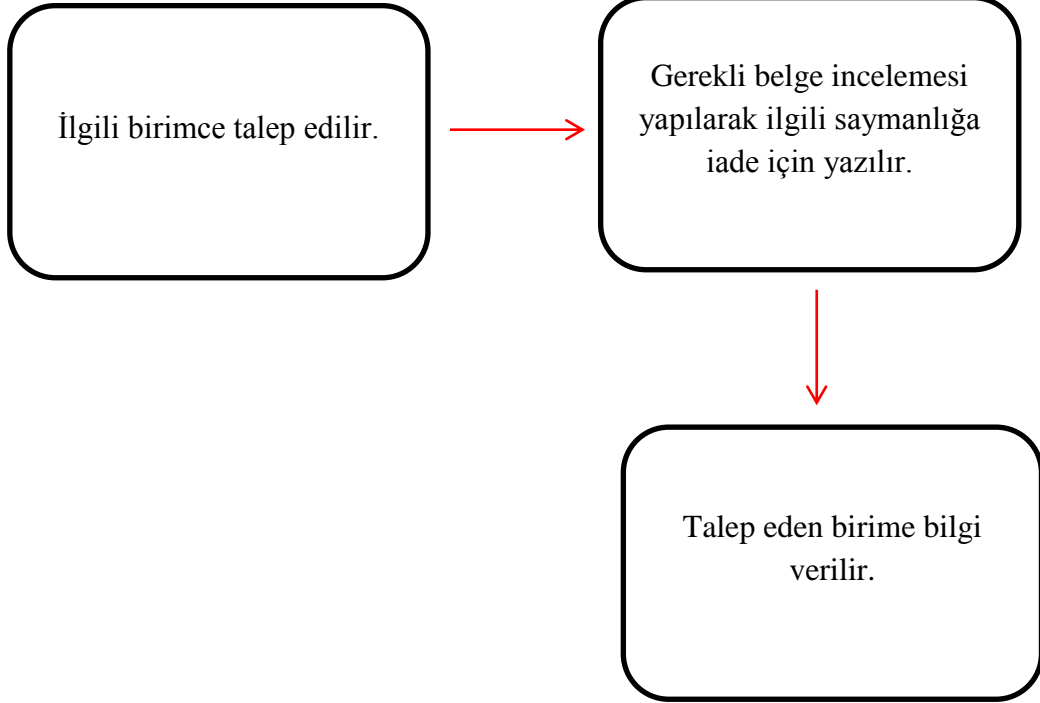


BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : TAHAKKUK VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU:THK17

İŞ SÜRECİ : Kurs Ve Belge İade Bedelleri Ödemesi

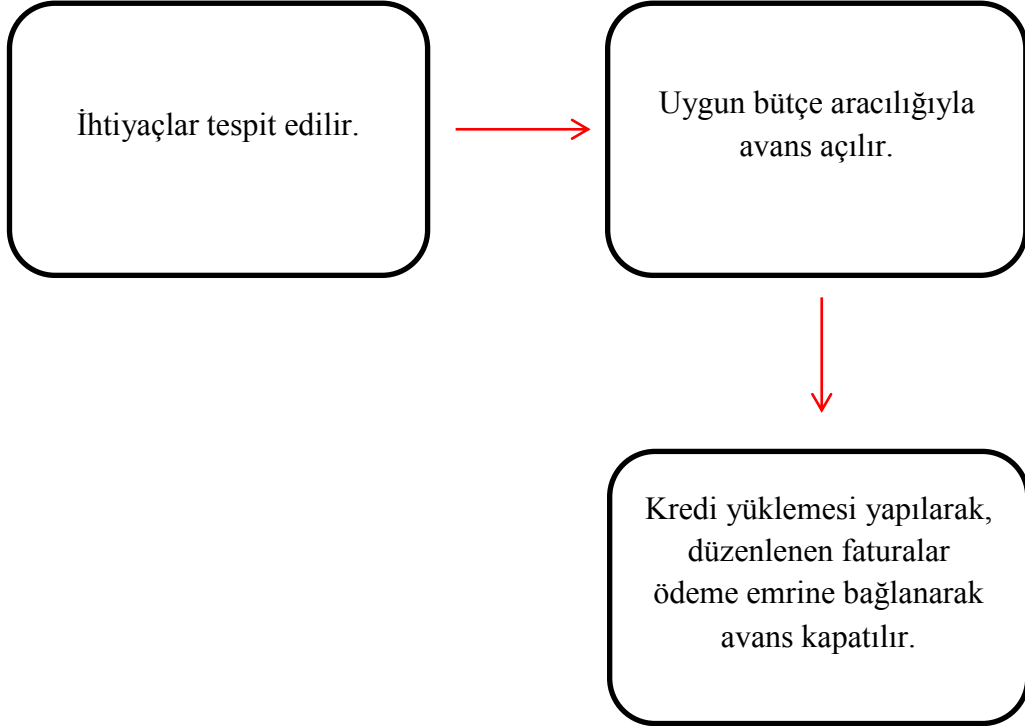
1. İlgili birimce talep edilir.
2. Gerekli belge incelemesi yapılarak ilgili saymanlığa iade için yazılır.
3. Talep eden birime bilgi verilir.



SÜREÇ KODU:THK18

İŞ SÜRECİ : Doğalgaz Ve Su Kartlı Sayaç Takip Ve Ödemeleri

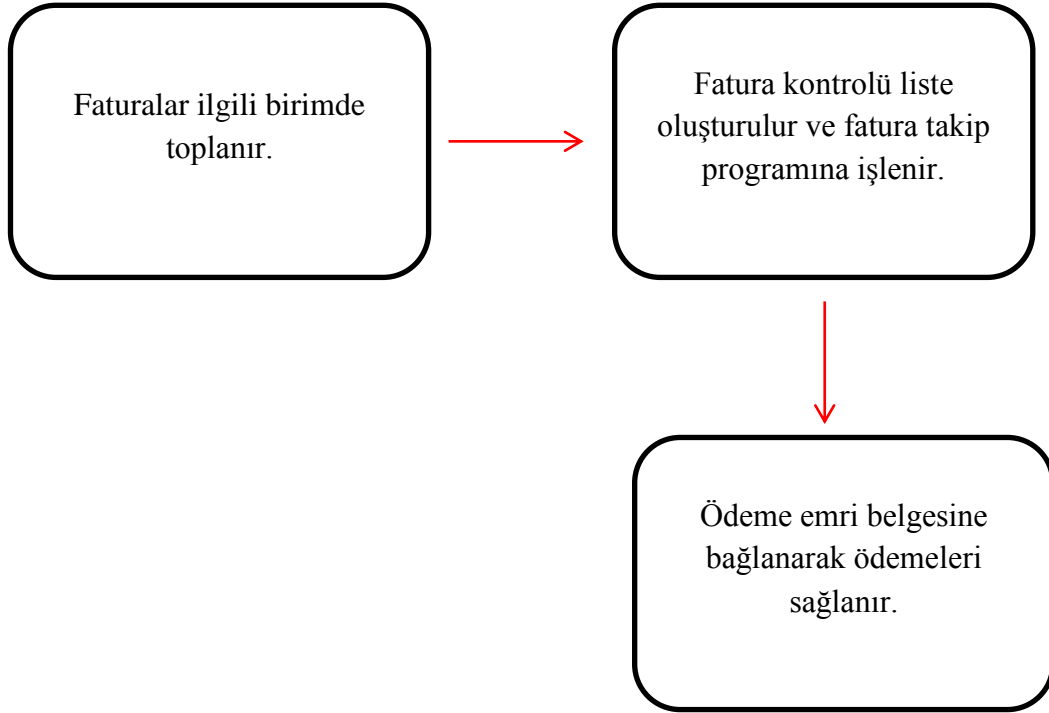
1. İhtiyaçlar tespit edilir.
2. Uygun bütçe aracılığıyla avans açılır.
3. Kredi yüklemesi yapılarak, düzenlenen faturalar ödeme emrine bağlanarak avans kapatılır.



SÜREÇ KODU:THK19

İŞ SÜRECİ : Elektrik, Su, Telefon, Tnet Fatura Giderleri Takip Ve Ödeme Emri Düzenlenmesi

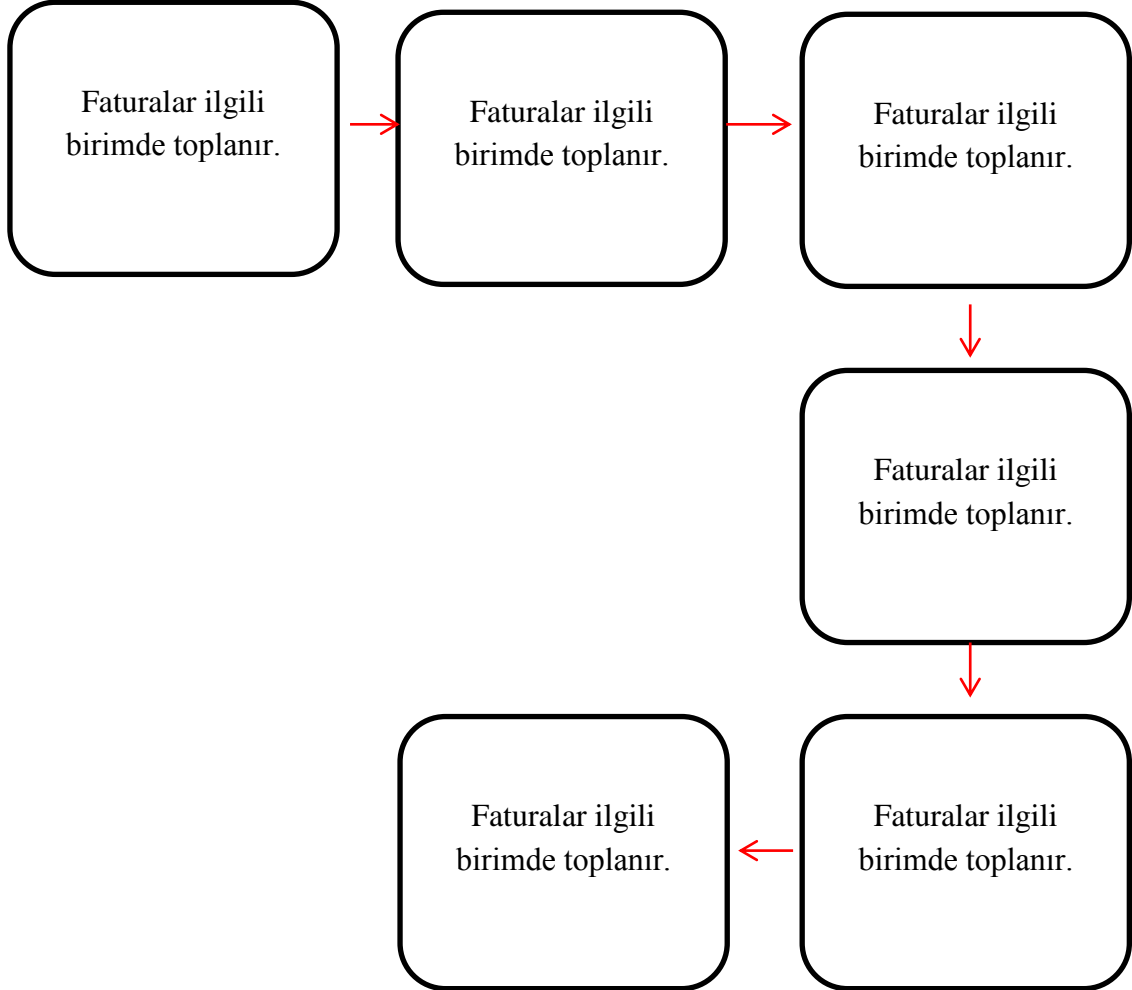
1. Faturalar ilgili birimde toplanır.
2. Fatura kontrolü liste oluşturulur ve fatura takip programına işlenir.
3. Ödeme emri belgesine bağlanarak ödemeleri sağlanır.



SÜREÇ KODU:THK20

İŞ SÜRECİ : Döner Sermaye Ve Genel Bütçe Taleplerinin Oluşturulması, Döner Sermaye Ve Genel Bütçe Talebinin Bakanlığa Sunulması Ve Onaylanmış Bütçenin Kontrol Ve Takibinin Yapılması.

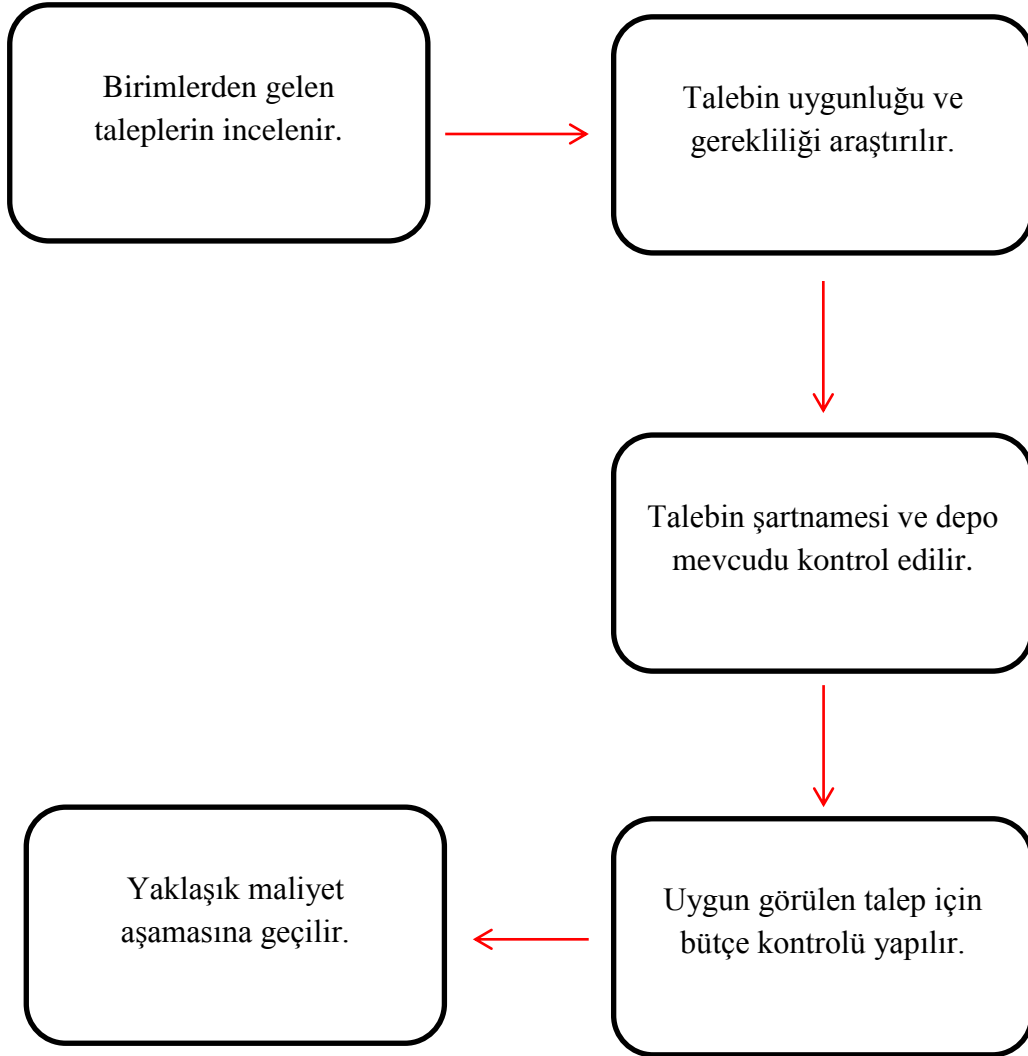
1. İlgili mali yıl ihtiyaçları tespiti yapılır.
2. Yaklaşık bütçe oluşturulur.
3. Bakanlığa sunulur.
4. Onaylanan bütçe, bütçe takip programında takip edilir.
5. Yıl içerisinde ihtiyaç duyulan ek ödenek Bakanlıktan talep edilir.
6. Tüm ödemeler ve ek bütçe işlemleri sisteme işlenerek takibi yapılır.



SÜREÇ KODU:THK21

İŞ SÜRECİ : Satınalma Birimine gelen taleplerin değerlendirilmesi

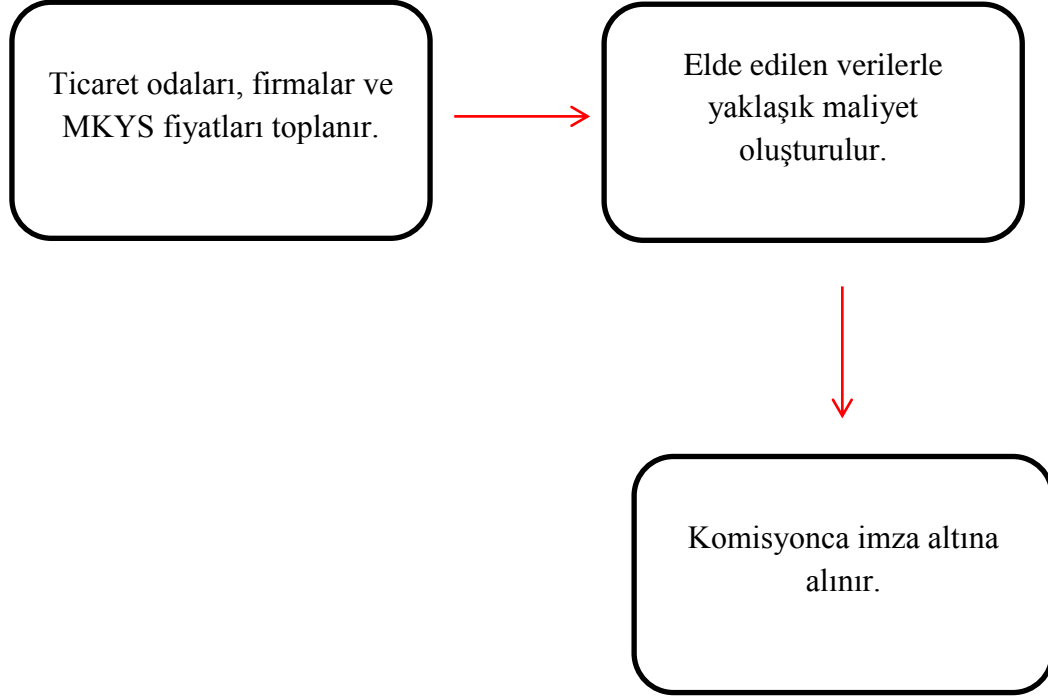
1. Birimlerden gelen taleplerin incelenir.
2. Talebin uygunluğu ve gerekliliği araştırılır.
3. Talebin şartnamesi ve depo mevcudu kontrol edilir.
4. Uygun görülen talep için bütçe kontrolü yapılır.
5. Yaklaşık maliyet aşamasına geçilir.



SÜREÇ KODU:THK22

İŞ SÜRECİ : Yaklaşık maliyet çalışmasının yapılması

- 1) Ticaret odaları, firmalar ve MKYS fiyatları toplanır.
- 2) Elde edilen verilerle yaklaşık maliyet oluşturulur.
- 3) Komisyonca imza altına alınır.





BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : TAHAKKUK VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU:THK23

İŞ SÜRECİ : İhale onayının alınması

1) Bütçe ve yaklaşık maliyet verileri ile oluşturulan onay müdürlük makamına sunulur.

Bütçe ve yaklaşık maliyet verileri ile oluşturulan onay
müdürlük makamına sunulur.

SÜREÇ KODU:THK24

İŞ SÜRECİ : 4734 Sayılı İhale Kanununa göre dokümanın EKAP'a yüklenerek ihale sürecinin başlatılması

1. Onayın alınmasının ardından yaklaşık maliyet bilgileri, ihale usulü, işin projesi, teknik şartname, standart formlar ile diğer belge ve bilgiler EKAP'a yüklenerek doküman oluşturulur.
2. İhalenin EKAP'ta ve yerel medyada ilanı sağlanır.

Onayın alınmasının ardından yaklaşık maliyet bilgileri, ihale usulü, işin projesi, teknik şartname, standart formlar ile diğer belge ve bilgiler EKAP'a yüklenerek doküman oluşturulur.

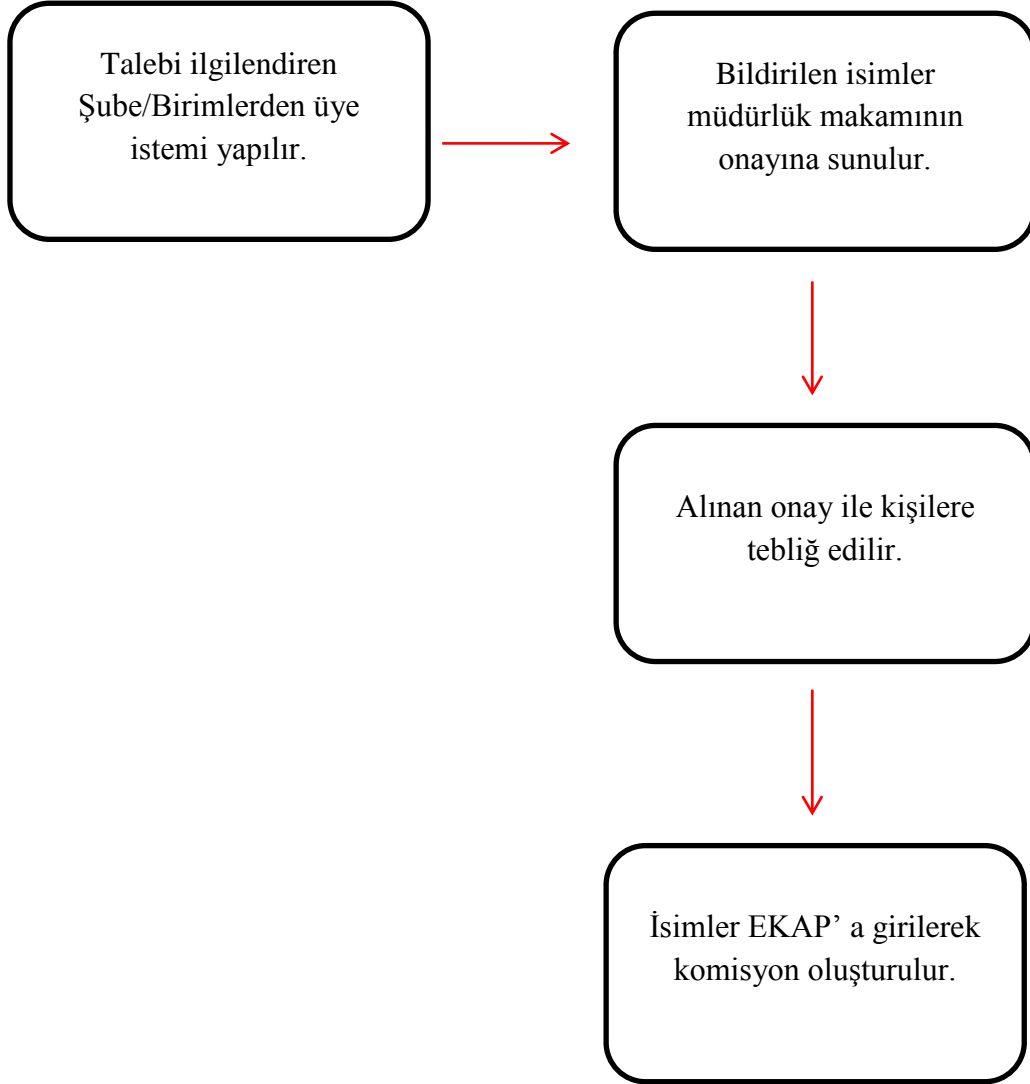


İhalenin EKAP'ta ve yerel medyada ilanı sağlanır.

SÜREÇ KODU:THK25

İŞ SÜRECİ : İhale komisyonu kurulması

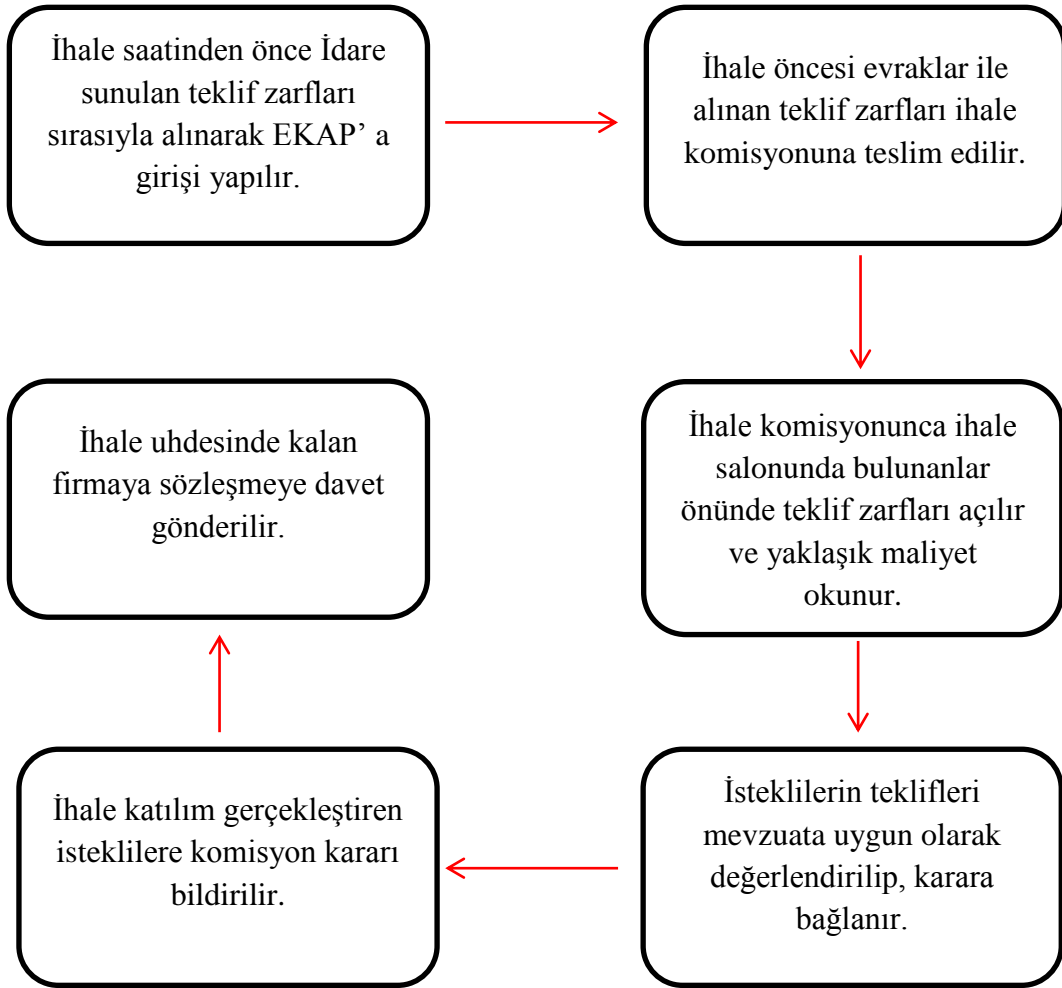
1. Talebi ilgilendiren Şube/Birimlerden üye istemi yapılır.
2. Bildirilen isimler müdürlük makamının onayına sunulur.
3. Alınan onay ile kişilere tebliğ edilir.
4. İsimler EKAP'a girilerek komisyon oluşturulur.



SÜREÇ KODU:THK26

İŞ SÜRECİ : İhalenin gerçekleştirilmesi

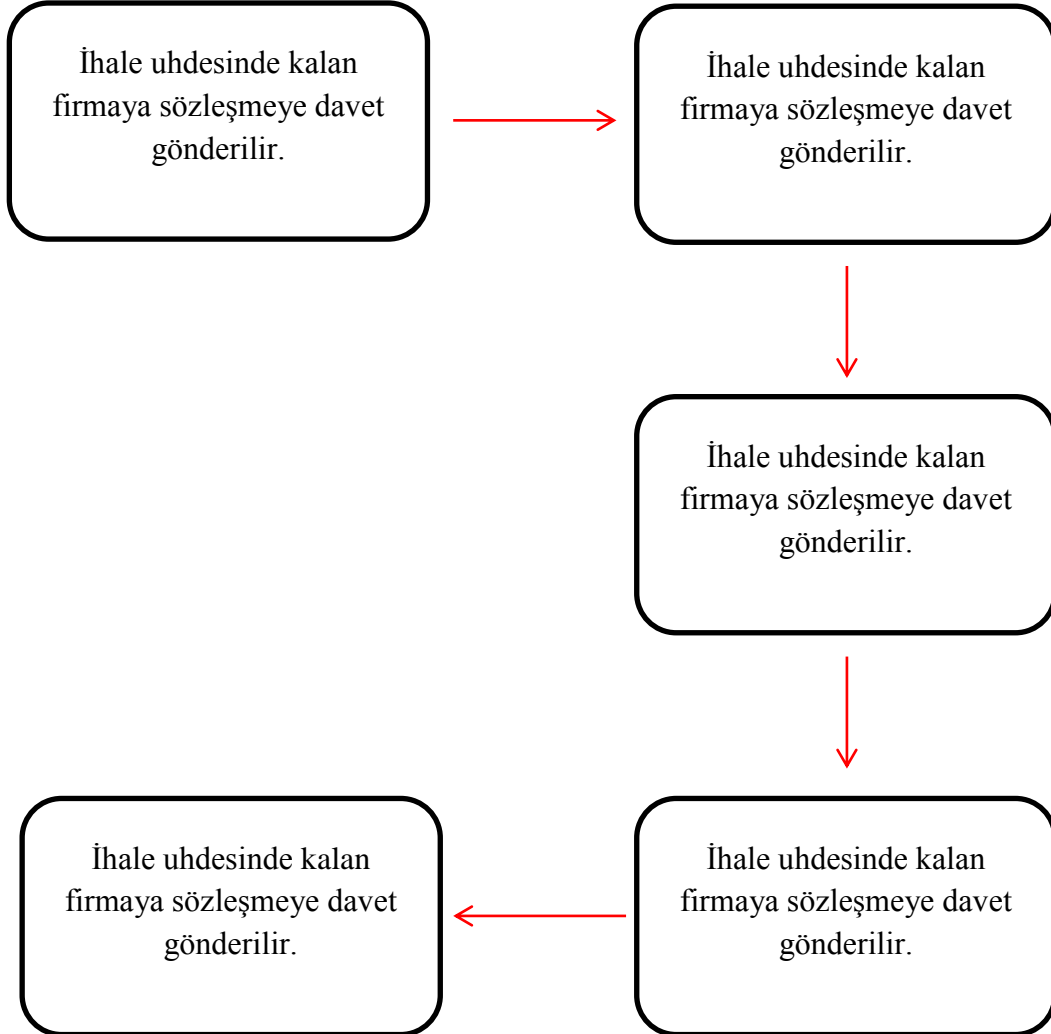
1. İhale saatinden önce İdare sunulan teklif zarfları sırasıyla alınarak EKAP'a girişi yapılır.
2. İhale öncesi evraklar ile alınan teklif zarfları ihale komisyonuna teslim edilir.
3. İhale komisyonunca ihale salonunda bulunanlar önünde teklif zarfları açılır ve yaklaşık maliyet okunur.
4. İsteklilerin teklifleri mevzuata uygun olarak değerlendirilip, karara bağlanır.
5. İhale katılım gerçekleştiren isteklilere komisyon kararı bildirilir.
6. İhale uhdesinde kalan firmaya sözleşmeye davet gönderilir.



SÜREÇ KODU:THK27

İŞ SÜRECİ : Mal, yapım ve hizmetin 4735 sayılı Kanununa göre sözleşme imzalanarak satın alınması

1. Yüklenici ile 4735 sayılı kamu sözleşmeler kanunu gereğince sözleşme imzalanır.
2. Sözleşmenin imzalanmasının ardından vergi daireleri, Sosyal Güvenlik Kurumu ve ilgili birimlere bildirim yapılır.
3. Sözleşme kapsamında yükleniciden alınan teminat emanete alınmak üzere saymanlığa gönderilir.
4. Mal, yapım ve hizmetin kontrolü/muayenesi için komisyon oluşturulur.
5. Kontrolü/Muayenesi yapılan mal, yapım ve hizmetin ödeme işlemi başlatılır.





BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : TAHAKKUK VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU:THK28

İŞ SÜRECİ : Alınacak mal/hizmetin kontrol ve muayene işlemleri ardından ön mali kontrolü yapıldıktan sonra ödemeye gönderilmesi

1. Kontrolü/Muayenesi yapılan mal, yapım ve hizmetin ödeme işlemleri için ön mali kontrol birimine gönderilir.
2. Ön mali kontrolden geçen dosya saymanlığa gönderilmesi için ödeme birimine gönderilir.

Kontrolü/Muayenesi yapılan mal, yapım ve hizmetin ödeme işlemleri için ön mali kontrol birimine gönderilir.

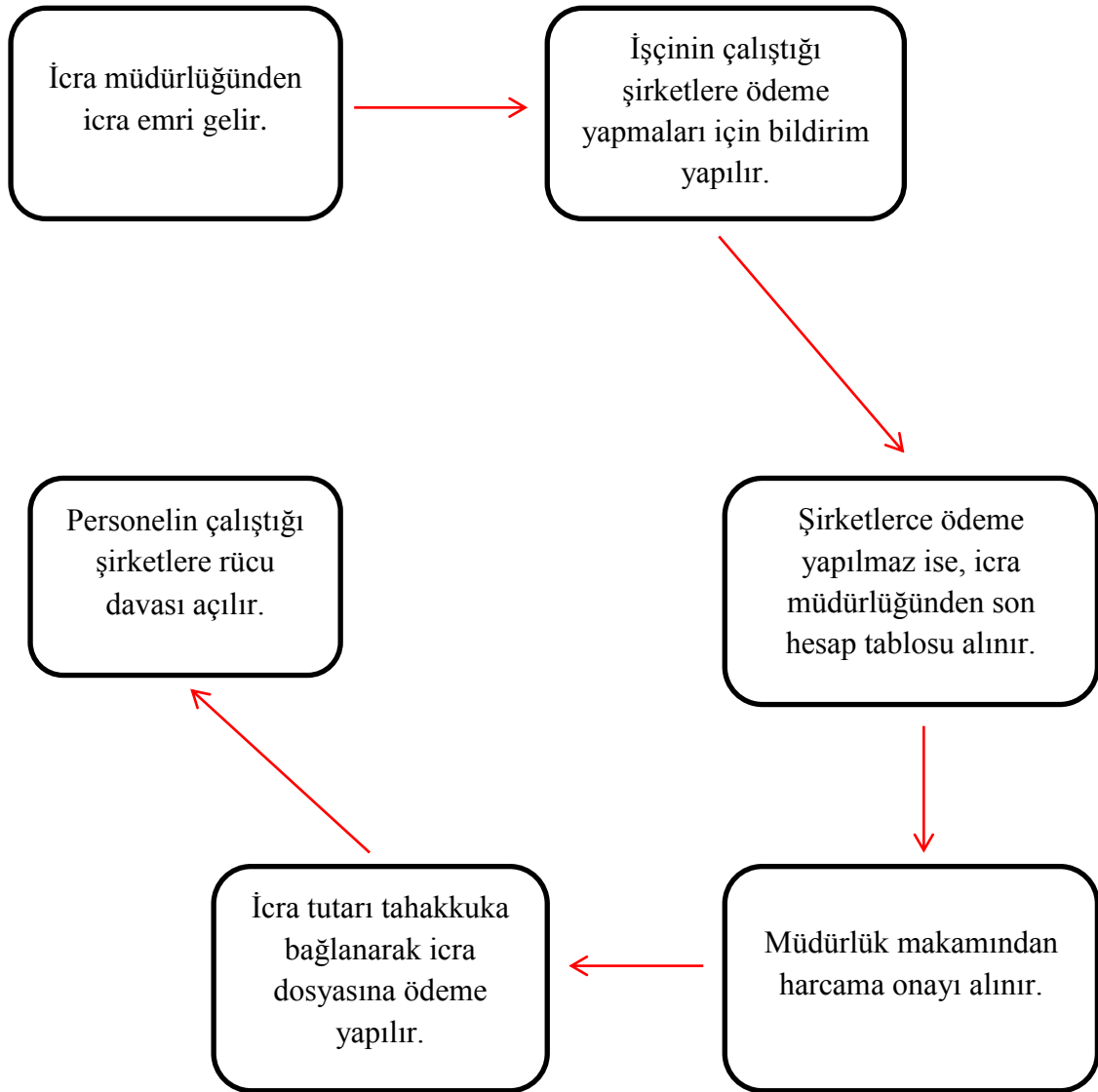


Ön mali kontrolden geçen dosya saymanlığa gönderilmesi için ödeme birimine gönderilir.

SÜREÇ KODU:THK29

İŞ SÜRECİ : Hizmet alımı personellerin kıdem tazminatlarına ilişkin dava dosyalarının takibi ve icra ödemelerin yapılması

1. İcra müdürlüğünden icra emri gelir.
2. İşçinin çalıştığı şirketlere ödeme yapmaları için bildirim yapılır.
3. Şirketlerce ödeme yapılmaz ise, icra müdürlüğünden son hesap tablosu alınır.
4. Müdürlük makamından harcama onayı alınır.
5. İcra tutarı tahakkuka bağlanarak icra dosyasına ödeme yapılır.
6. Personelin çalıştığı şirketlere rücu davası açılır.



SÜREÇ KODU:THK30

İŞ SÜRECİ : HEK'e ayrılan malzemelerin satışı (Akü, Lastik vs)

1. Tespiti yapıp HEK'e ayrılan malzemenin satışı yönünde talep gelir.
2. Maliyet oluşturulur.
3. Müdürlük makamından onay alınır.
4. Açık artırma yoluyla satış yapılır.
5. HEK'e ayrılan malzemin teslim edildikten sonra, tutar saymanlık hesabına gelir kaydettirilir.

