Genel Evrak Birimi:

Gelen Evrak Süreci

1. Genel evrak ve merkez teşkilatı birimlerinden gelen evraklar EBYS üzerinden ve fiziki olarak teslim alınır.
2. EBYS'ye düşen evraklar ilgili daire başkanlıklarına havale edilir.
3. KHGM personellerinin dilekçelerine EBYS üzerinden tarih sayı verilerek ilgili daire başkanlıklarına havale edilir.
4. KHGM'yi ilgilendirmeyen evraklar ilgilisine EBYS üzerinden ve fiziki olarak geri iade edilir.
5. Havalesi yapılmış olan fiziki evraklar zimmetle ilgili daire başkanlıklarına gönderilir.

Giden Evrak Süreci

1. KHGM daire başkanlıkları tarafından oluşturulan evraklar EBYS üzerinden ve fiziki olarak teslim alınır.
2. EBYS'ye düşen evraklar dağıtım yerlerine bakılarak KHGM Daire Başkanlıkları'na, Bakanlığımız Merkez ve Bağlı Kuruluşları'na, taşra teşkilatına yazılan yazılar Genel Evrak Giden Birimi'ne havale edilir.
3. Fiziki olarak gidecek evraklar zarflanarak kargo, taahhütlü ve adi posta olarak hazırlanıp, gideceği yerlere gönderilmek üzere genel evrak giden birimine zimmetle teslim edilir.

Destek Hizmetleri Yönetimi Birimi:

İzin ve Rapor Süreci

1. Personel yıllık izin ve rapor için personel şubesine gelir.
2. ÇKYS sistemine giriş yapılır ve istenen belge ile ilgili çıktı alınır.
3. Çıktısı alınan belgeyi ilk olarak talepte bulunan personel imzalar, daha sonra birim sorumlusuna ve ardından daire başkanına imzalatır.
4. Şubemizden evrak için tarih ve sayı alınır.
5. Talepte bulunan personel dış kadrolu ise tarih ve sayı alınan evrağın bir nüshası bağlı bulunduğu il sağlık müdürlüğüne gönderilir.

İlgili Makam Yazısı Süreci

1. Personelin talebine göre dilekçesi istenir.
2. Dilekçesine istinaden kişinin ÇKYS kayıtlarına bakılarak istenen belge hazırlanır.
3. Başkanlığımızca imzaya sunulup tarih ve sayı alınır.
4. Bir nüshası kişiye verilir.

Doğum Yardımı Süreci

1. Talep eden personel tarafından başvuru dilekçesi doldurulur.
2. Dilekçesiyle beraber kişinin doğum raporunu da ekleyerek üst yazı yazılır, tarih ve sayı alınarak Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı'na gönderilir.

Genel Müdürlük İçinden veya Dışından Gelen-Giden Yazı Süreci

1. EBYS sistemine düşen veya fiziki olarak gelen-giden genel yazılar, konu gereği incelenip ilgiliye yazılır.
2. İmzaya sunulur.
3. Tarih sayısı alınır.
4. İlgili yere havale yapılır.

Arşivleme Süreci

1. Başkanlığımıza ait evraklar konusu itibariyle ayrı ayrı dosyalanır.

2. Yılsonunda arşiv mevzuatına uygun şekilde hazırlanıp, arşiv birimine teslim edilir.

Nakil ve Görevlendirme Talepleri

1. Daire başkanı, Genel Müdür Yardımcısı ya da Genel Müdür'den uygun görüş bildirilen (dilekçe üzerinde belirtilen) başvurular personel tarafından şubeye gelir.
2. Yazısı yazılır.
3. Sırası ile paraflanarak Genel Müdür imzası ile Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilir.
4. Talebi uygun görülmeyenler için dairesine ret yazısı (Genel Müdürlük adına Daire Başkanı imzası ile) yazılır.

Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünden Gelen Kurum İçi Ya Da Kurum Dışı Atama Ve Görevlendirme Prosedürleri

1. Kişi karar örneğiyle birime gelir.
2. İlgili personele tebliğ - tebellüğ yapılır. (Tutanak hazırlanıp imzalatılır.)
3. ÇKYS'den Karar/Onay Ayrılış-Başlayış ekranından karar örneğine uygun olarak ayrılış yada başlayış tarihi girilir.
4. Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne ayrılış- başlayış bilgileri yazılır.
5. Kadrolu personel için ayrıca Merkez Saymanlık Müdürlüğüne yazı yazılır.

Personel Kimlik Kartı Prosedürleri

1. Personel kimlik kartı başvurusu için birime gelir.
2. Kimlik bilgileri forma uygun olarak doldurulur.
3. Form ve 1 Adet fotoğraf üst yazı ile Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilir.
4. Kimlik kartı hazırlandığında alması için personel aranarak bilgi verilir.

Gelen Evrakların Arşivleme Prosedürleri

1. Genel Müdürlük içerisinde sonuçlandırılıp arşive kaldırılmak istenen dosyalar için dosya muhteviyatı döküm formu hazırlanır ve dosya arşiv birimine ulaştırılır.
2. Arşiv personeli hazırlanan klasörleri arşiv mevzuatına uygun olup olmadığını kontrol eder.
3. Uygun hale getirilen klasörler arşiv mevzuatına uygun şekilde zimmetle Genel Müdürlüğümüz arşivine alınır.
4. Arşive giren klasörler bir yıl ile beş yıl arasında muhafaza edilir.
5. Arşivden evrak istendiğinde, isteyen şubeye evrakların fotokopisi veya zimmetle aslı verilir.
6. Arşivde bekleme süresi dolan evraklar, zimmet karşılığında Sağlık Bakanlığı Kurum Arşivi'ne teslim edilir.

Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve Daire Başkanlarının E-İmza ile İlgili İşlem Prosedürleri

1. E-imza süresi biten ya da göreve yeni başlayan yönetici Kamu Sertifikasyon Merkezi üzerinden üst yazı ile birlikte başvuruda bulunur.
2. İlgili personel gelen talebi inceler, başvuru uygunsa TÜBİTAK'a üst yazı yazılır ve üst makama imzaya sunulur.
3. Talep üst makamlarca imzalandıktan sonra TÜBİTAK tarafından değerlendirmeye alınır.
4. Gelen talep uygun değilse ret verip ilgiliye iletir.

EBYS'de Birim Tanımlama Prosedürleri

1. Oluşturulan yeni birim veya daire talebini hazırlar ve üst yazı ile birlikte EBYS 'den ilgili birime iletir.

2. Daire başkanı gelen talebi inceler, EBYS yetkilisine iletir.
3. İlgili personel kanuna uygun şekilde talebi gerçekleştirir ve üst yazı ile daire başkanına iletir.
4. Daire başkanlığı tarafından imzalanan ilgili yazı KHGM Birim Evrak ile ilgili daire başkanlığına iletilir.

Birim Değişikliği Yapan Kişilerin EBYS'de Tanımlanması İle İlgili Prosedürler

1. Kişiler ya da Daire Başkanı birim değişikliği ile ilgili talebini Yazılım Destek Programı aracılığıyla iletir.
2. Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü talebi inceler, EBYS yetkilisine iletir.
3. EBYS yetkilisi talebi gerçekleştirir ilgili kişiye e mail aracılığıyla iletir.

EBYS'de Yaşanan Sorunlara İlişkin İşlem Prosedürleri

1. Kişiler ya da Daire Başkanı EBYS'de yaşadığı sorunlar ile ilgili talebini Yazılım Destek Programı aracılığıyla ilgili birime iletir.
2. Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü talebi inceler, EBYS yetkilisine iletir.
3. EBYS yetkilisi talebi inceler ve gerekli işlemleri yapar.
4. Yapılan iş ile ilgili talepte bulunan ilgiliye mail yolu ile bilgi verilir.

Mutemetlik Birimi:

Maaş Ödeme İşlemleri

1. Her ay Maaşa ait belgelerin (Terfi kararı, icra, aile beyannamesi vs.) sistemlerine girişleri yapılır.
2. Ödeme belgeleri KBS 'den oluşturulur.
3. Dökümler alınarak imza aşamaları tamamlanmasına müteakip Saymanlığa teslim edilir.
4. Personelin banka hesaplarına maaş ödemesinin geçmesi için ilgili takipler yapılır.

Ek Ödeme İşlemleri

1. Her ay ek ödemeye ait belgeler (Terfi kararı, icra, aile beyannamesi vs.) ÇKYS sistemine girişleri yapılır.
2. Ödeme belgeleri TDMS' den oluşturulur.
3. Dökümler alınarak imza aşamaları tamamlanmasına müteakip Saymanlığa teslim edilir.
4. Personelin banka hesaplarına ek ödemelerin geçmesi için ilgili takipler yapılarak işlemler sonlandırılır.

Stajyer Öğrenci Maaşları

1. Staj için Genel Müdürlüğümüze gelen öğrencilerin bilgi ve belgeleri Başkanlığımıza İntikali sonucunda ödemeye ait belgeler hazırlanır.
2. MYS sistemine giriş yapılır.
3. Ödeme belgeleri onaylama ve imza aşamaları tamamlanır.
4. İlgili yazı Saymanlığa teslim edilir.

Yurtdışı Maaş Prosedürleri

1. Yurt dışında bulunan Sudan ve Somali hastanelerimize görevlendirilen personeller için makam onayı başkanlığımıza İntikal eder.
2. Onaya müteakiben onayda adı geçen personellere ait bilgi ve belgelere (nüfus cüzdanı fotokopisi, maaş bordrosu, IBAN numarası vs.) göre yurtdışı uygulama programına girişleri yapılır.

3. Ödeme belgeleri hazırlanır. (bordro, banka listesi vs.)
4. Ödeme emri belgesi MYS sisteminden düzenlenir.
5. Ödeme belgeleri onaylama ve imza aşamaları tamamlanır.
6. Saymanlığa teslim edilir.

Yurtdışı Eğitim Maaşı Prosedürleri

1. Yurt dışına eğitim amacıyla gönderilen personeller için makam onayı Başkanlığımıza intikal eder.
2. Onaya müteakiben kişilere kefalet senedi düzenlenir ve eğitim birimine teslim edilir.
3. Giden personelden gittiği ülkeye ait banka bilgileri (hesap numarası, IBAN numarası, swift kodu, banka adresi vs.) ve ilgili kurumdan aldığı başlayış yazısı kişi tarafından mail ile tarafımıza bildirilir.
4. Bakanlık Özel Kalem Müdürlüğü bütçesi üzerinden ödeme emri belgeleri hazırlanır.
5. MYS sistemine giriş yapılır.
6. Ödeme belgeleri onaylama ve imza aşamaları tamamlanır.
7. İlgili yazı Saymanlığa teslim edilir.

Özlükle Alakalı Terfi ile İlgili Prosedürler

1. Kişinin terfi ettiğini gösteren evrağı Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü gönderir.
2. KBS güncellemesi yapılır.
3. Yapılan güncellemeye göre ilgili kişinin alması gereken maaşı hesaplanır.

Doğum/Ölüm Yardımı Prosedürleri

1. Genel Müdürlüğümüzde çalışan personelin dilekçe ve doğum/ölüm belgesine istinaden doğum/ölüm yardımı ödemeleri KBS sistemine girilir.
2. Ödeme emri belgesi düzenlenir.
3. Belgelerin onaylama ve imza aşamaları tamamlanır
4. İlgili yazı saymanlığa teslim edilir.

Personel Giyecek Yardımı ile İlgili Prosedürler

1. Maliye Bakanlığı giyecek yardımı ile ilgili genelgeyi düzenler. Genelgeye göre hangi personelin ne kadar yardım alacağını belirler.
2. Genelgedeki listelere uygun tablolar KBS den oluşturur.
3. Daire başkanı dokümanları inceler ve harcama yetkilisi'ne sunar.
4. Genel müdür yardımcısı dokümanları imzalar ve ilgiliye gönderir.
5. İlgili personel dokümanları saymanlığa gönderir.
6. Saymanlık gelen dokümanlara binaen personelin banka hesabına parayı gönderir.

İcra İşlemleri Prosedürleri

1. Genel Müdürlüğümüz personeli için İcra Dairesinden gelen yazılara cevap verilir.
2. Saymanlığa icra borcu için dosya açılma yazısı yazılır.
3. Her ay maaş hesaplamasında Saymanlıkla iletişime geçilerek KBS ve ÇKYS üzerinden gerekli maaş kesintisi yapılır.
4. İcra kesintisi bitince personelden icraya dair fek belgesi istenir.
5. Personel Fek belgesini hazırlar ve KHGM'ye getirir.
6. İlgili personel Fek belgesini kontrol eder ve maaştaki icra kesintisini sonlandırır.

Yurt Dışı Yolluk İşlemleri Prosedürleri

1. Yurtdışına görevlendirilen personelin görev bitiminde ilgili belgelere (dilekçe, pasaport fotokopisi, IBAN numarası, maaş bordrosu) istinaden yolluk bildirimi hazırlanır.
2. Ödeme emri belgesi MYS sisteminden düzenlenir.
3. Belgelerin onaylama ve imza aşamaları tamamlanır
4. İlgili yazı Saymanlığa teslim edilir.

Maaş Farklarının Ödenmesi İle İlgili Prosedürler

1. İlgili memur Maaş farklarını hesaplar, gerekli veriler elde edilince sisteme girer.
2. Gerekli dokümanları hazırlar ve KBS'den ödeme emri oluşturur.
3. Daire başkanı dokümanları inceler ve harcama yetkilisine sunar.
4. İlgili personel imzadan geçen dokümanları sistemden alır ve teslim tutanağı ile saymanlığa iletir.

Ek Ödeme Farklarının Ödenmesi İle İlgili Prosedürler

1. İlgili memur ek ödeme farklarını hesaplar, gerekli veriler elde edilince sisteme girer.
2. Gerekli dokümanları hazırlar ve TDMS'den ödeme emri oluşturur.
3. Daire başkanı dokümanları inceler ve harcama yetkilisine sunar.
4. İlgili personel imzadan geçen dokümanları sistemden alır ve teslim tutanağı ile saymanlığa iletir.

SGK İle İlgili Prosedürler

1. Genel Müdürlüğe başlayan ya da ayrılan personel bilgilerini DHYB yollar.
2. İlgili Personel SGK sistemine kişinin ayrılış/başlayışını girer.

Tahakkuk İşlemleri Birimi:

Komisyon Ödeneği Prosedürleri

1. Komisyon tutanakları ilgili personel tarafından birime teslim edilir.
2. Birime teslim edilen tutanaklar TDMS sisteminden ödeme emri düzenlenir
3. Düzenlenen ödeme kontrol edildikten sonra gerçekleşme görevlisine imzaya gönderilir.
4. Gerçekleşme görevlisi evrağı inceleyip, imzaladıktan sonra harcama yetkilisine imzaya gönderir.
5. Harcama Yetkilisi imzaladığı evrakları birime tekrar gönderir.
6. Birime gelen evraklar bir asıl, bir suret dosya olarak hazırlanıp, teslim tutanağı ile merkez saymanlığa teslim edilir.

Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu Prosedürleri

1. Personel yolluğunu makam onayı ile birlikte birime teslim eder.
2. Kontrol edilen yolluk evraklarının MYS girişi yapılır.
3. MYS üzerinden kişilerin T.C. ve IBAN numaralarının sisteme girişi yapılır.
4. Sisteme girişi yapılan personelin MYS'den harcama onayı hazırlanıp yine sistem üzerinden gerçekleştirme görevlisine onaya gönderilir.
5. Gerçekleştirme görevlisi personelin MYS'den harcama onayını yaptıktan sonra Harcama Yetkilisine onaya gönderir.
6. Evrakların onaydan gelmesi ile ilgili personele e-devlet üzerinden yolluk bildirimi doldurtulur ve personel evrağı tekrar gönderir.
7. MYS üzerinden ödeme emri hazırlanır ve gerçekleştirme görevlisine onayagönderilir.
8. Gerçekleştirme görevlisi personelin MYS'den ödeme emrinin onayını yaptıktan sonra harcama yetkilisine onaya gönderir.

9. MYS üzerinden 2 adet onay belgesi, 3 adet ödeme emri belgesi çıktısı alınıp, ıslak imzalanmak üzere önce gerçekleştirme görevlisine daha sonra harcama yetkilisine onaya gönderilir.
10. Onaydan gelen evraklar mühürlendikten sonra teslim tutanağıyla Merkez Saymanlığa teslim edilir.

Yurtiçi Ve Yurt Dışı Göreve Giden Personelin Uçak Biletlerinin Ödenmesi Prosedürleri

1. Göreve giden personellerin faturaları onaylarıyla birlikte firma tarafından birime teslim edilir.
2. Teslim edilen bilet ve faturalar onaylarıyla birlikte ilgili personel tarafından kontrol edilir.
3. Kontrol edilen evrakların tablosu hazırlanıp dosyalanır.
4. Dosyanın onay belgesi MYS üzerinden hazırlanıp gerçekleştirme görevlisine onaya gönderilir.
5. Gerçekleştirme görevlisi personelin MYS'den harcama onayını yaptıktan sonra harcama yetkilisine onaya gönderir.
6. Onaylanan evrakların MYS üzerinden 2 adet onay belgesi, 3 adet ödeme emri belgesi çıktısı alıp, ıslak imzalanmak üzere önce gerçekleştirme görevlisine daha sonra harcama yetkilisine onaya gönderilir.
7. Onaydan gelen evraklar mühürlendikten sonra teslim tutanağıyla Merkez Saymanlığa teslim edilir.

Hazine Hissesi Ödeme Payının Ödenmesi Prosedürleri

1. TDMS'den Genel Müdürlüğün Hazine Payı Raporu (ay seçilir) alınır.
2. Ödeme evrakları düzenlenir.
3. Ödeme emri belgesi ile önce gerçekleştirme görevlisine daha sonra harcama yetkilisine onaya verilir.
4. Onaydan gelen evraklara teslim tutanağı düzenlenip Döner Sermaye Saymanlığı'na teslim edilir.
5. Her ayın 20'ne kadar hazine payı ödemelerinin yapılması gerekmektedir.

KDV Ve Muhtasar Beyannameleri Prosedürleri

1. TDMS'den mali raporlar alınır.
2. Mizan kontrol edilir.
3. E Beyanname sistemine giriş yapılır.
4. E Beyanname sisteminden KDV ve muhtasar beyannameleri evrakları hazırlanır.
5. Hazırlanan evraklar üst yazı ile önce gerçekleştirme görevlisine daha sonra harcama yetkilisine onaya gönderilir.
6. Onaydan gelen evraklara teslim tutanağı hazırlanır ve Döner Sermaye Saymanlığı'na teslim edilir.
7. Her ayın 23'ne kadar bildirimlerin yapılması gerekmektedir.

Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yönetim Birimi:

Taşınırları Teslim Alma Prosedürleri

1. Satın alma daire başkanlığından satın alınan malzemelere dair fatura ve muayene kabul komisyonu tutanağını taşınır kayıt yetkilisine gelir.
2. Malın Teknik Şartnameye uygunluğunun kontrolü yapılır ve mal depoya alınır.
3. Satın alınan mal ile ilgili MKYS'de taşınır işlem fişi kesilir.
4. Komisyon üyesi taşınır işlem fişini imzalar.
5. Depoya giriş kaydı yapılan malzemelere ait giriş taşınır işlem fişi satın alma birimine gönderilir.

6. Satın alma tarafından kesilen ödeme emri belgesi ekine konularak merkez ve döner sermaye saymanlığına gönderilir.

Taşınırlar İçin Talep Karşılama Prosedürleri

1. Birimlerden taşınır istek belgesi gelir.
2. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından stok mevcut durumu kontrol edilir.
3. Stok mevcudu yeterli ise demirbaşlar için zimmet fişi düzenlenir.
4. Tüketime yönelik malzemeler için çıkış taşınır işlem fişi kesilir.
5. Malzeme talep eden veya teslim alan personel taşınır işlem fişine imza atar ve malzemeyi teslim alır.

Taşınırların Devirlerine ilişkin Prosedürler

1. Satın Alma Daire Başkanlığı'ndan satın alınan malzemelere dair fatura, geçici alındı belgesi, muayene kabul komisyonu tutanağı ve devir onayı taşınır kayıt yetkilisine gelir.
2. MKYS'de taşınır işlem fişi kesilir.
3. Depoya giriş kaydı yapılan malzemelere ait giriş taşınır işlem fişi satın alma birimine gönderilir ve Satın alma tarafından kesilen ödeme emri belgesi ekine konularak merkez ve döner sermaye saymanlığına gönderilir.

Yıl Sonu Terkin ve Taşınır Sayım Prosedürleri

1. Her yılın son ayında taşınır sayım komisyonunda yer alacak personeller belirlenir.
2. Komisyonda görevli personel tarafından taşınırların (tüketime yönelik ve demirbaş) fiili sayımları yapılır.
3. Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtları karşılaştırılır.
4. Taşınır kayıtları fiili sayım sonuçlarından fazla ise taşınır çıkış işlemi yapılır.
5. Çıkış belgesi ilgili saymanlığa gönderilerek oluşan hesap farkı düzeltilir.
6. Taşınır kayıtları fiili sayım sonuçlarından eksik ise taşınır giriş işlemi yapılır.
7. Giriş belgesi ilgili saymanlığa gönderilerek oluşan hesap farkı düzeltilir.
8. Taşınır kayıtları fiili sayım sonuçları ile eşit ise saymanlık hesapları ile MKYS taşınır hesapları karşılaştırılır.
9. Saymanlık Hesapları ile MKYS taşınır hesapları birbirini tutuyorsa, taşınır sayım döküm cetveli hazırlanarak komisyon tarafından imzalanır.
10. Komisyon tarafından imzalanan taşınır yönetim hesabı cetveli, hazırlanan harcama birimi taşınır yönetim cetveli ile birlikte harcama yetkilisine imzaya gönderilir.
11. Dört nüsha şeklinde hazırlanan ve İmzalanan cetveller ilgili birime geldikten sonra mühür basılarak merkez veya döner sermaye saymanlığına gönderilir.
12. Saymanlık tarafından imzalanan cetvellerin üç nüshası birimimize gönderilir.
13. Yılsonunda en son kesilen tüketim ve demirbaş taşınır işlem fişinin tarih ve numarasını gösteren tutanak hazırlanır.
14. Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetvelinin bir nüshasının Strateji ve Geliştirme Başkanlığına ve istenildiğinde Sayıştay Başkanlığına gönderilir.

Arıza İşi İle İlgili Prosedürler

1. İlgili birim tarafından cihaz arıza kaydı oluşturulur ve SBSGM'de görevli teknik servis personeli cihazı kontrol etmek amacıyla ilgili yere gider.
2. Cihazı kontrol eden personel onarım işlemi yapar.
3. Arızalı cihaz onarılamadığı durumlarda değiştirilmesi gereken parçalar tespit edilerek cihazın kullanıldığı birime ve taşınır kayıt yetkilisine bilgi verilir.
4. Değiştirilmesi gereken parçaların piyasa fiyat araştırılması yapılarak maliyet tespiti yapılır.

5. Maliyetin yüksek çıkması durumunda arızalı cihaz depoya teslim edilip stok mevcudunda bulunan cihaz verilir.
6. Maliyetin düşük çıkması durumunda ilgili birim tarafından değişmesi gereken parçalar Satın Alma Daire Başkanlığı'ndan talep edilir.

Ekonomik Ömrünü Tamamlamış Taşınırların Tespit Edilmesi Prosedürleri

1. Ekonomik ömrünü tamamlamış cihazların hurdaya ayrılması işlemleri için harcama yetkilisi tarafından HEK komisyonu kurulur.
2. Taşınır kayıt yetkilisi Hek'e ayrılacak malzemeleri kayıttan düşme ve teklif onayı hazırlayarak Hek komisyonuna sunar.
3. Hek komisyonunda görevli personeller ile taşınır kayıt yetkilisi kayıttan düşme ve teklif onayındaki malzemeleri niteliklerine göre inceler ve kayıttan düşme teklif onayını imzalar.
4. İmzalanan teklif onayı harcama yetkilisine imzaya gönderilir.
5. Harcama yetkilisi tarafından onaylanarak gelen teklif onayına tarih sayı alınarak MKYS Sisteminde hurdaya ayırma çıkış taşınır işlem fişi kesilir.
6. Düzenlenen belgeler ile Hek'e uygun görülen malzemeler Bakanlığımız Ana Depo veya Maliye Bakanlığı'nın Hurda Alma Birimi'ne teslim edilir.
7. Hurdaya ayırma çıkış işlem fişi teslim alan personel tarafından imzalanarak taşınır kayıt yetkilisine teslim edilir.
8. Tüm belgelerin bir nüshası ilgili saymanlığa gönderilerek kayıttan düşme işlemleri yapılır.

İlaç Ve Tıbbi Cihaz Devirlerine İlişkin İşlem Prosedürleri

1. Tedarik Planlama ve Satın alma Daire Başkanlığı tarafından ihalesi yapılan ve ödemesi merkezden gerçekleştirilen ilaç ve tıbbi cihazlara ilişkin fatura, geçici alındı belgesi, muayene kabul komisyonu tutanağı ve devir onayı taşınır kayıt yetkilisine gelir.
2. MKYS'de taşınır işlem fişi kesilir.
3. Depoya giriş kaydı yapılan malzemelere ait giriş taşınır işlem fişi satın alma birimine gönderilir. Satın alma tarafından kesilen ödeme emri belgesi ekine konularak merkez ve döner sermaye saymanlığı gönderilir.
4. Satın alınan mal ile ilgili MKYS'de çıkış taşınır işlem fişi kesilir.
5. Devir çıkışı yapılan malzemelere ait taşınır işlem fişleri imzalanarak ilgili hastaneye gönderilir.

Basın Ve Kurumsal İletişim Yönetimi Birimi:

Fotoğraf ve Kamera Çekimi Prosedürleri

1. Genel Müdürlük etkinlik, eğitim, seminer, çalıştay gibi program ve etkinliklerin kayda alınması için ilgili dairenin daire başkanı tarafından imzalanan talep formu gelir.
2. İlgili talep formu Daire Başkanına iletilir.
3. İlgili personel gerekli hazırlıkları yapar.
4. İlgili personel çekime gider.
5. Kayda alınan veriler talep eden daire başkanlığına iletilir.
6. Aynı zamanda kayda alınan veriler kendi birimimize iletilir ve arşivlenir.

Kurumsal Aidiyet ve Farkındalık ÇalışmalarıİLe İlgili Prosedürler

1. Daire Başkanı tarafından etkinlik programı belirlenir.
2. İlgili personel tarafındanetkinlik/aktivite/program takvimi hazırlanır ve daire başkanına iletilir.

3. Daire başkanı etkinlik takvimini inceler, varsa gerekli değişiklikleri yapar ve Genel Müdürlük makamına onaya sunar.
4. Genel Müdür tarafından etkinlik yapılmasıyla ilgili onay alınır.
5. Onay sonrası etkinlik/aktivite sunucusu-konuk edilecek kişi ile gerekli bağlantılar kurulur ve iletişim sağlanır.
6. Etkinlik/aktivite veya programın yapılacağı yerin gün ve saat ayarlaması yapılır.
7. Duyuru çalışması (afiş ve davetiye) yapılır.
8. Açılış konuşması ve program bilgi notu hazırlanır.
9. Program gerçekleştirilir. Sonuç raporu hazırlanır ve daire başkanına iletilir.

Genel Müdürlük Süreli / Süresiz Yayın Talebi İle İlgili Prosedürler

1. Üst yazı ile eser, kitap vb. basımı için talep yazısı gelir.
2. Yayın Komisyonu toplantısı İçin daire başkanlıklarına yazı yazılır.
3. Yayın Komisyonu toplanır ve talep değerlendirilir.
4. Komisyon kararıevet olduğu durumlarda; komisyon kararı, yayın komisyonu kurulması hakkında olur ve CD ile birlikte müsteşarlık makamına onay için sunulur.
5. SHGM'ye yayın no alınması için yayın komisyonu kurulması hakkında olur, komisyon kararı ve CD ile birlikte üst yazı yazılır.
6. İlgili daire başkanlığı tarafından ISBN formu doldurulur.
7. İlgili Daire Başkanlığı tarafından doldurulan ISBN Formu daire başkanlığımıza üst yazı ile gönderilir.
8. ISBN No için Kültür Turizm Bakanlığı'na resmi yazı yazılır.
9. ISBN ve yayın no işlemleri tamamlanır İlgili daire başkanlığı üst yazı ile bilgilendirilir.
10. İlgili daire başkanlığı eserin son halini ve CD sini İdari Hizmetler ve İletişim Yönetimi Dairesi Başkanlığına yazı ile teslim eder.
11. İlgili daire başkanlığı tarafından kitap, eser basımı için Tedarik Yöntemleri ve Satın Alma Dairesi Başkanlığı'na yazı yazılır.
12. Komisyon kararı hayır ise; komisyon kararı gerekçesi ile birlikte ilgili daire başkanlığına üst yazı ile bildirilir.

Birimimize Gelen BİMER, SBN, SABİM, WEB, Bilgi Edinme Başvuruları İle İlgili Prosedürler

1. Gelen başvurunun içeriğini değerlendirir
2. Gelen başvuru daire başkanlığı ile ilgili ise;
3. Konu ile ilgili cevap oluşturulur.
4. Daire başkanına onaya sunulur.
5. Daire Başkanı ilgili cevabı sistem üzerinden ilgiliye iletir.
6. Gelen başvuru daire başkanlığı ile ilgili değil ise;
7. Sistem üzerinden gelen başvuru yine sistem üzerinden iade edilir.

Haber Takibi ile İlgili Prosedürler

1. Basın ve yayın kuruluşları ve haber ajanslarında çıkan sağlık ile ilgili haberler elektronik ortamda takip edilir.
2. Takip edilen tüm haberler olumlu ve olumsuz haber şeklinde ayrıştırılarak bilgi notu hazırlanır.

3. Haber olumlu ise; daire başkanı gelen bilgi notunu inceler ve düzenler, Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısına incelemek üzere iletir.
4. Haber olumsuz ise; basın sorumlusu ile iletişime geçilir ve mail yoluyla bilgi notu talep edilir.
5. Bilgi notu incelenir ve üst makamlara incelenmek üzere iletilir.

KHGM Daire Başkanlıklarından Gelen/Giden Evrak Takibi ile İlgili Prosedürler

1. EBYS üzerinden gelen yazı Daire Başkanı tarafından incelenir ve daire ile ilgili olan yazı ilgili personele sistem üzerinden iletilir.
2. İlgili personel gelen yazıyı inceler, gerekli işlemleri yapar, EBYS'den üst makama imzaya gönderir.
3. İmzadan geçen yazı KHGM Evrak Birimi'ne iletilir.
4. Daire Başkanlığı ile ilgili olmayan yazı ise;
5. Daire Başkanı yazıyı sistem üzerinden Gelen Evrak Birimine iletir.

Genel Müdürlük Dışından Gelen/ Giden Evrak Takibi İle İlgili Prosedürler

1. EBYS üzerinden gelen yazı Daire Başkanı tarafından incelenir ve daire ile ilgili olan yazı ilgili personele sistem üzerinden iletilir.
2. İlgili personel gelen yazıyı inceler, gerekli işlemleri yapar, EBYS'den üst makama imzaya gönderir.
3. Genel Müdür tarafından ıslak imza ile imzalanan yazı ilgili personele geri gelir ve yazıya tarih ve sayı alınarak yazı giden evrak birimine verilir.
4. Genel Müdür tarafından sistem üzerinden imzalanan yazı sistem üzerinden ilgili birime gönderilir.
5. Daire Başkanlığı ile ilgili olmayan yazı ise;
6. Daire Başkanı yazıyı sistem üzerinden Gelen Evrak Birimine iletir.

Daire Başkanlıklarından Gelen Duyuru ve Faaliyetlerin Web'de Yayınlanması ile İlgili Prosedürler

1. Diğer Daire Başkanlığı duyuru veya faaliyetini web ortak uygulama programından birime iletir.
2. İlgili personel gelen talebi inceler gerekli işlemleri yapar.
3. Gelen talep web usul ve esaslarına uygunsa web ana sayfasında yayınlanır.
4. Gelen talep web usul ve esaslarına uygun değilse, içerik ilgili daireye iade edilerek düzeltilmesi sağlanır.