DÖNER SERMAYE BÜTÇE VE MUHASEBE İŞLEMLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Gelen Evrak Takibi

1. Daire Başkanlığının görev alanına ilişkin yazıyı sistem üzerinden gönderir ya da fiziki ise hem sistem hem de elden verir.
2. Daire Başkanı gelen yazının içeriğini değerlendirir.
3. Daire Başkanlığı ile ilgili olmayan gelen yazının kaydını düzenler, ilgili Birime iletilmek üzere sistem üzerinden ve elden teslim eder.
4. Daire Başkanlığı ile ilgili olan gelen yazıyı ilgili birime sistem üzerinden ve elden teslim eder.

Giden Evrak Takibi

1. Kurum içi ve kurum dışına gönderilecek yazıları hazırlar ve Sistem üzerinden gönderir.
2. Gelen yazının içeriğini değerlendirir.
3. Daire Başkanı giden yazıyı inceler ve Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcılığı'na imza için sistemden paraflar/imzalar.
4. Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcılığı giden yazıyı inceler ve imzalar.

Daire Başkanlığı Web Sayfası

1. Daire Başkanlığı Web Sayfasında yayımlanacak olan bilgi ve belgeler ilgili web sayfası sorumlusuna iletilir.
2. Web sayfası sorumlusu gelen bilgilerin içeriğini değerlendirir.
3. Sayfada yayımlanması onayı için Daire Başkanına gönderir.
4. Daire Başkanı yayımlanmak için gelen bilgi ve belgeleri değerlendirir.
5. Web Sayfasında yayımlanması istenen bilgi/belgeleri Web sayfası sorumlusuna gönderir.
6. Onaylanan bilgi/ belgeler web sayfası uygulamasına girilerek Daire Başkanlığı web Sayfasında yayımlanır.

Mevzuat Birimi

İcra Takibi

1. Haciz ihbarnamesine ilişkin yazıyı sistem üzerinden gönderir.
2. TDMS üzerinden ilgili firmanın alacak sorgulaması yapılır.
3. Firma alacağı varsa TDMS üzerinden ilgili firmaya bloke konulması için yazı Tek Düzen Muhasebe İşlemleri Birimi'ne havale edilir.
4. Firma alacağı yoksa sorgu sonucunu içeren üst yazı hazırlanır ve imza için Daire Başkanına EBYS üzerinden gönderilir.
5. Yazıyı inceler, imzalar ve yazı EBYS üzerinden ilgili birime otomatik iletilir.

Sayıştay Ön inceleme Raporuna Savunma Hazırlama

1. Sayıştay tarafından hazırlanan ön inceleme raporu Genel Müdür tarafından Sayıştay tarafından gelen ön inceleme raporunu Genel Müdür Yardımcılığı'na gönderir.

2. Sayıştay ön inceleme raporunu Döner Sermaye Bütçe Ve Muhasebe İşlemleri Daire Başkanlığına gönderir.
3. Sayıştay ön inceleme raporunu inceler, Mevzuat Birimine gönderir.
4. Rapordaki Daire Başkanlığımız ile ilgili bulgular incelenir.
5. Rapordaki Daire Başkanlığımız ile ilgili bulgulara ilişkin Daire Başkanlımız değerlendirmesi hazırlanır ve Genel Müdür Yardımcılığına gönderilir.
6. Genel Müdür Yrd. giden yazıyı inceler ve imzalar.

Sayıştay Kesin Raporu

1. Sayıştay tarafından hazırlanan Sayıştay kesin raporu Genel Müdür tarafından Sayıştay tarafından gelen Sayıştay kesin raporunu Genel Müdür Yardımcılığı'na gönderir.
2. Sayıştay kesin raporunu Döner Sermaye Bütçe Ve Muhasebe İşlemleri Daire Başkanlığına gönderir.
3. Sayıştay kesin raporunu inceler, Mevzuat Birimine gönderir.
4. Rapordaki Daire Başkanlığımız ile ilgili bulgular incelenir.
5. Rapordaki Daire Başkanlığımız ile ilgili bulgulara ilişkin Daire Başkanlımız değerlendirmesi hazırlanır ve Genel Müdür Yardımcılığına gönderilir.
6. Genel Müdür Yrd. giden yazıyı inceler ve raporu Genel Müdüre gönderir.
7. Genel Müdür raporu inceler ve Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderir.

Döner Sermaye Uygulamaları ile İlgili Soru Önergesi/ BİMER/SBN' den Gelen Soruların Cevaplandırılması

1. Sistemden gelen soru/yazıları inceler.
2. Daire Başkanlığı ile ilgili olmayan soru/yazıları sistemden gerekçe ile iade eder.
3. Soruyu cevaplar ve Daire Başkanına iletir.
4. Cevabı Cevabi yazıyı, başvuru sahibine iletilmek üzere sisteme gönderir.
5. İnceler ve imza için Gene Müdür Yardımcısına gönderir.

Döner Sermaye Mevzuatı ile İlgili Görüş Taleplerine Cevap Verilmesi

1. Sağlık tesisleri, döner sermaye uygulamalarına ilişkin görüş talep eder.
2. Daire Başkanı Görüş yazısını inceler ve yazıya cevap verilmek üzere sistem üzerinden Mevzuat Birimine gönderir.
3. Görüş talebine ilişkin yazıyı değerlendirir. Görüş talebiyle ilgili konu hakkında; mevzuat taramasını, fiili uygulamaları v.b araştırmaları yapar.
4. Görüş yazısını hazırlar ve paraf/imza için Daire Başkanına gönderir.
5. Yazıyı inceler, paraflar/imza için Genel Müdür Yardımcısına gönderir.
6. Genel Müdür Yardımcısı görüş yazısına ilişkin yazıyı inceler ve imzalar. Görüş yazısını ilgili birime sistem üzerinden gönderilir.

Döner Sermaye Mevzuatı ile İlgili Kanun- Yönetmelik v.b. Konular hk. Görüş Bildirmek

1. Daire Başkanı Görüş yazısını inceler ve yazıya cevap verilmek üzere sistem üzerinden Mevzuat Birimine gönderir.

2. Görüş talebine ilişkin yazıyı değerlendirir. Görüş talebiyle ilgili konu hakkında; mevzuat taramasını, fiili uygulamaları v.b araştırmaları yapar.
3. Görüş yazısını hazırlar ve paraf/imza için Daire Başkanına gönderir.
4. Yazıyı inceler, paraflar/imza için Genel Müdür Yardımcısına gönderir.
5. Genel Müdür Yardımcısı görüş yazısına ilişkin yazıyı inceler ve imzalar. Görüş yazısını ilgili birime sistem üzerinden gönderilir.

Döner Sermaye İşlemleri ile İlgili Genel Yazı/Genelge Hazırlamak

1. Daire Başkanı Döner Sermaye uygulamalarına yönelik genelge/genel yazı hazırlanması talimatını verir.
2. Genelge/genel yazıya ilişkin mevzuat taramasını, fiili uygulamaları v.b. araştırmaları yapar.
3. Dağıtımlı genelge ve genel yazıyı hazırlar ve Daire Başkanına iletir.
4. Hazırlanan genelge ve genel yazıyı inceler Genel Müdür Yardımcısına iletir.
5. Genelge ve genel yazıyı inceler ve Genel Müdüre iletir.
6. Genelge ve genel yazıyı inceler ve yayımlanması için imzalar.

Döner Sermaye Bütçe Birimi

2. ve 3. Basamak Sağlık Tesisleri İlk Bütçesinin Hazırlanması

1. Analitik Bütçe Sistemi üzerinden Sağlık Müdürlüğünden gelen Sağlık Tesisleri bütçeleri incelenir.
2. Uygun olan bütçe İl Sağlık Müdürlüğüne konsolide edilmek üzere sistem üzerinden gönderilir.

2. ve 3. Basamak Sağlık Tesisleri Ek Bütçesinin Hazırlanması

1. Sağlık tesisleri gerekçeleriyle birlikte ek bütçe talebinde bulunur. Sağlık Müdürlüğü talebi inceler ve onay için Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğüne gönderir.
2. Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğü sisteme girilen bütçeyi kontrol eder, KHGM Uzman onayı verir ve E-onay için gönderir.
3. Ek bütçe talebinin uygunluğunu incelenir. Uygun olan ek bütçeye e-onay verilir ve sağlık Müdürlüğüne gönderilir.

2.ve 3. Basamak Sağlık Tesisleri Bölümler Arası Bütçe Aktarması

1. Sağlık Müdürlüğü tarafından sistemden onay verilerek gönderilen aktarma talebi incelenir.
2. Aktarma talebini sistem üzerinden e-onay vererek onaylar.
3. Aktarma talebi onayından sonra sistemi kullanıma hazır hale getirir.

Tek Düzen Muhasebe İşlemleri Birimi

İşletmeler Adına Yapılan Muhasebe Kayıtlarının TDMS'de Kontrol Edilmesi

1. İl Sağlık Müdürlüğü Muhasebe Birimi Muhasebe Verilerini TDMS' ye girer.
2. TDMS Birimi Günlük verilerin mevzuata uygunluğunu kontrol eder.

3. Veriler uygun değilse, İl Sağlık Müdürlüğü Muhasebe Birimi ile iletişime geçerek, kayıtların düzeltilmesini iletir. Düzeltilen veriler kontrol edilir.

İşletmelerin TDMS Sisteminde Yıl Sonunda Hesaplarının Kapatılması-Yeni Yıla Açılışlarının Yapılması

1. İl Sağlık Müdürlüğü Muhasebe Birimi Hesap kapatma işlemlerinin gerçekleştirilmesi için hesap kapama talebini iletir.
2. TDMS Birimi tüm yıla ait verileri inceler.
3. Noksan yada hatalı veriler için İl Sağlık Müdürlüğü Muhasebe Birimi ile iletişime geçerek, kayıtların düzeltilmesini iletir. Düzeltilen veriler kontrol edilir.
4. Veriler uygunsa TDMS Birimi İlgili yıl hesap kapatımı talimatını verir ve yeni yıl hesap açılışını yapar.

TDMS Sistemine Yeni Sağlık Tesisi Tanımlanması

1. İl Sağlık Müdürlüğü Muhasebe Birimi Sistemde tanımlanmak üzere talebini Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğüne iletir.
2. TDMS Birimi açılış evrakların tamlığını inceler.
3. Yeni sağlık tesisi TDMS' de İlgili Muhasebe Biriminin altına tanımlanır.
4. Yeni sağlık tesisinde TDMS' ne veri girişi yapacak olan kullanıcılara yetki verir.

TDMS üzerinde Kurum Birleştirilmesi Yapılması

5. İl Sağlık Müdürlüğü Muhasebe Birimi Sağlık tesisinin birleştirilmesi onayını Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğüne iletir.
1. TDMS Birimi Sağlık tesisinin evraklarının tamlığını inceler.
2. İl Sağlık Müdürlüğü Muhasebe Birimi ile iletişime geçerek, kayıtların incelenmesini ister.
3. Mali yönden faaliyeti durdurulan sağlık tesisinin kayıtlarının tam ve doğru olduğunu sistem ve ilgili evraklar üzerinden kontrol eder.
4. TDMS Birimi Mali yönden faaliyeti durdurulan sağlık tesisinin kayıtlarını inceler. Uygunsa hesapları kapatır.
5. Devam edecek olan işletmeye, Mali yönden faaliyeti durdurulan sağlık tesisinin hesaplarını aktarır.

TDMS'den Mali Raporların Alınması

1. Kurum içinden veya Kurum dışından iletilen, sistemden ek mali rapor veya mevcut mali raporlarda revizyon talebi inceler. Onay için Daire Başkanına iletir.
2. Uygun olmayan talepler gerekçeleri ile birlikte ilgili birime iletilir.
3. Uygun talebi gereği için TDMS Birimine iletir.
4. Rapor talep eden kuruma raporun hazırlandığı bilgisini yazı ile bildirir.

Ödenek Planlama Birimi

2. ve 3. basamak Sağlık Tesisleri Döner Sermaye Kaynaklı Ödenek Planlama Yapma

1. Daire Başkanı Götürü bedelden KHGM'ye düşen payın planlanması için Ödenek Planlama Birimine gönderir.
2. Sağlık tesislerinin gelir (tedavi bedeli) tahakkukuna ve mali durum ve Sağlık Tesislerinden gelen talepleri değerlendirilerek götürü bedelin planlamasını yapar ve Daire Başkanına iletir.
3. Sağlık tesisleri için hazırlanan planı kontrol eder ve Genel Müdüre imza için iletir.
4. Genel Müdür imzaladığı planı Sağlık Tesislerine iletilmek üzere Strateji Geliştirme Başkanlığı'na gönderir.

Genel Bütçe Kaynaklı Ödenek Planlama Yapma

1. Sağlık Tesisleri ödenek talebini ABS'ye girer.
2. Daire Başkanı Ödenek İhtiyacı olan sağlık tesisine ödenek planlamasının yapılması için Ödenek Planlama Birimine talimat verir.
3. Ödenek talebine uygun planlamayı hazırlar ve Daire Başkanına iletir.
4. Sağlık tesisleri için hazırlanan planı kontrol eder ve Genel Müdüre onay için iletir.
5. Genel Müdür uygun talebi ABS'de onaylar.

01'li Ekonomik Kodlu Ödenek Kalemleri

1. Sağlık Tesisleri ödenek talebini ABS'ye girer.
2. Daire Başkanı Ödenek İhtiyacı olan sağlık tesisine ödenek planlamasının yapılması için Ödenek Planlama Birimine talimat verir.
3. Ödenek talebine uygun planlamayı hazırlar ve Daire Başkanına iletir.
4. Sağlık tesisleri için hazırlanan planı kontrol eder ve Genel Müdüre imza için iletir.
5. Genel Müdür imzaladığı planı onaylanmak üzere Strateji Geliştirme Başkanlığı'na gönderir.
6. Strateji Geliştirme Başkanlığı planı onaylar ve e-bütçe enformasyon sistemine gönderir.

03'lü Ekonomik Kodlu Ödenek Kalemleri

1. Sağlık Tesisleri ödenek talebini ABS'ye girer.
2. Daire Başkanı Ödenek İhtiyacı olan sağlık tesisine ödenek planlamasının yapılması için Ödenek Planlama Birimine talimat verir.
3. Ödenek talebine uygun planlamayı hazırlar ve Daire Başkanına iletir.
4. Sağlık tesisleri için hazırlanan planı kontrol eder ve Genel Müdüre imza için iletir.
5. Genel Müdür imzaladığı planı onaylanmak üzere Strateji Geliştirme Başkanlığı'na gönderir.
6. Strateji Geliştirme Başkanlığı planı onaylar ve e-bütçe enformasyon sistemine gönderir.

06'lı Ekonomik Kodlu Ödenek Kalemleri

1. Sağlık Tesisleri ödenek talebini ABS'ye girer.
2. Daire Başkanı Ödenek İhtiyacı olan sağlık tesisine ödenek planlamasının yapılması için Ödenek Planlama Birimine talimat verir.

3. Ödenek talebine uygun planlamayı hazırlar ve Daire Başkanına iletir.
4. Sağlık tesisleri için hazırlanan planı kontrol eder ve Genel Müdüre imza için iletir.
5. Genel Müdür imzaladığı planı onaylanmak üzere Strateji Geliştirme Başkanlığı'na gönderir.
6. Strateji Geliştirme Başkanlığı planı onaylar ve e-bütçe enformasyon sistemine gönderir.

(AFAD) Suriyeli vatandaşlara verilen sağlık hizmetlerinin Ödenek Planlama Yapma

1. Daire Başkanı (AFAD) Suriyeli vatandaşlara verilen sağlık hizmetlerinin Ödeneklerin KHGM'ye düşen payın planlanması için Ödenek Planlama Birimine gönderir.
2. Sağlık tesislerinin gelir (tedavi bedeli) tahakkukuna göre değerlendirilerek AFAD Suriyeli vatandaşlara verilen sağlık hizmetlerinin planlamasını yapar ve Daire Başkanına iletir.
3. AFAD'a gönderilmek için hazırlanan ödenek planını kontrol eder ve Genel Müdüre imza için iletir.
4. AFAD'a gönderilmek için hazırlanan ödenek planını onaylanmak üzere Strateji Geliştirme Başkanlığı'na gönderir.