



DÖNER SERMAYE VE MUHASEBE HİZMETLERİ BİRİMİ

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ VE PROSEDÜRLERİ



**DÖNER SERMAYE VE
MUHASEBE HİZMETLERİ
BİRİMİ
ORGANİZASYON ŞEMASI**



**DOKÜMAN
KODU:OS/DSMHB**

**REVİZYON NO:
01**

**REVİZYON TARİHİ:
29/11/2019**

**SAYFA NO:
2/17**

SAĞLIK BAKANLIĞI

**KASTAMONU
VALİLİĞİ**

**KASTAMONU VALİ
YARDIMCILIĞI**

**KASTAMONU İL
SAĞLIK
MÜDÜRLÜĞÜ**

**MUHASEBE
BİRİMİ**



**DÖNER SERMAYE VE
MUHASEBE HİZMETLERİ
BİRİMİ
GÖREV VE SORUMLULUKLARI**



**DOKÜMAN
KODU:GS/DSMHB**

**REVİZYON NO:
01**

**REVİZYON TARİHİ:
29/11/2019**

**SAYFA NO:
3/17**

Görev ve Sorumluluklar

1. Bakanlık merkez ve taşra teşkilatının muhasebe hizmetlerini yürütmek.
2. Muhasebe yetkililiği görevi ile ilgili Sayıştay'a hesap vermek.
3. Mevzuatında Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde, gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve belgelerin saklanması, raporlanması işlemlerini yürütmek.
4. Muhasebe iş ve işlemleri ile ilgili sorumlu olduğu amir tarafından verilen görevleri yapmak.



DÖNER SERMAYE VE MUHASEBE HİZMETLERİ BİRİMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI



DOKÜMAN KODU:GS/DSMHB

REVİZYON NO:
01

REVİZYON TARİHİ:
29/11/2019

SAYFA NO:
4/17

DÖNER SERMAYE VE MUHASEBE HİZMETLERİ BİRİMİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

İŞİN KODU	İŞİN ADI	I. SORUMLU	II. SORUMLU	I. KONTROL (İmza-Onay)
DSHMHB	Tetkik Ve Kontrol İşlemleri Servisi (Kastamonu Devlet Hastanesi)	Uğur GAZİBEYOĞLU	Volkan PEKŞEN	İmren TOPRAKTAPAR
DSHMHB	Tetkik Ve Kontrol İşlemleri Servisi (Daday Devlet Hastanesi) (Ağız Ve Diş Sağlığı Merkezi) (Tosya Devlet Hastanesi)	Volkan PEKŞEN	Rüya Yeşim ACAR	İmren TOPRAKTAPAR
DSHMHB	Tetkik Ve Kontrol İşlemleri Servisi (Bozkurt Devlet Hastanesi) (İnebolu Devlet Hastanesi) (Araç Devlet Hastanesi)	Rüya Yeşim ACAR	Uğur GAZİBEYOĞLU	İmren TOPRAKTAPAR
DSHMHB	Tetkik Ve Kontrol İşlemleri Servisi (Taşköprü Devlet Hastanesi) (Kastamonu Fizik Tedavi Merkezi) (Devrekani Devlet Hastanesi)	Mehmet YILDIRIM	Hakan ÇEVİKOĞLU	İmren TOPRAKTAPAR
DSHMHB	Tetkik Ve Kontrol İşlemleri Servisi (Azdavay Devlet Hastanesi) (Cide Devlet Hastanesi) (Kastamonu İl Sağlık Müdürlüğü)	Hakan ÇEVİKOĞLU	Mehmet YILDIRIM	İmren TOPRAKTAPAR
DSHMHB	Banka Takip Ve Ödeme İşlemleri Servisi (Kastamonu Devlet Hastanesi) (Kastamonu İl Sağlık Müdürlüğü)	Hilmi HASDEMİR	Ali SÜNTER	İmren TOPRAKTAPAR
DSHMHB	Banka Takip Ve Ödeme İşlemleri Servisi (Tosya Devlet Hastanesi) (Taşköprü Devlet Hastanesi) (İnebolu Devlet Hastanesi)	Sefa YILANCIOĞLU	Hilmi HASDEMİR	İmren TOPRAKTAPAR

(Araç Devlet Hastanesi)
(Azdavay Devlet Hastanesi)



DÖNER SERMAYE VE MUHASEBE HİZMETLERİ BİRİMİ
GÖREV VE SORUMLULUKLARI



DOKÜMAN KODU:GS/DSMHB

REVİZYON NO:
01

REVİZYON TARİHİ:
29/11/2019

SAYFA NO:
5/17

DSHMHB	Banka Takip Ve Ödeme İşlemleri Servisi (Devrekani Devlet Hastanesi) (Bozkurt Devlet Hastanesi) (Kastamonu Fizik Tedavi Merkezi) (Daday Devlet Hastanesi) (Ağız Ve Diş Sağlığı Merkezi) (Cide Devlet Hastanesi)	Ali SÜNTER	Sefa YILANCIOĞLU	İmren TOPRAKTAPAR
DSHMHB	Evrak Kayıt,Tasnif Ve Arşiv İşlemleri Servisi (Kastamonu Devlet Hastanesi)	Nimet YILMAZ	Fatih TÜZİM	İmren TOPRAKTAPAR
DSHMHB	Evrak Kayıt,Tasnif Ve Arşiv İşlemleri Servisi (Daday Devlet Hastanesi) (Bozkurt Devlet Hastanesi) (Taşköprü Devlet Hastanesi)	Nurcan ÖZDEMİR	Savaş DOĞRU	İmren TOPRAKTAPAR
DSHMHB	Evrak Kayıt,Tasnif Ve Arşiv İşlemleri Servisi (Ağız Ve Diş Sağlığı Merkezi) (İnebolu Devlet Hastanesi) (Kastamonu İl Sağlık Müdürlüğü)	Nilgün ÖZDAMAR	Nurcan ÖZDEMİR	İmren TOPRAKTAPAR
DSHMHB	Evrak Kayıt,Tasnif Ve Arşiv İşlemleri Servisi (Tosya Devlet Hastanesi) (Araç Devlet Hastanesi) (Devrekani Devlet Hastanesi)	Fatih TÜZİM	Nilgün ÖZDAMAR	İmren TOPRAKTAPAR
DSHMHB	Evrak Kayıt,Tasnif Ve Arşiv İşlemleri Servisi (Kastamonu Fizik Tedavi Merkezi) (Azdavay Devlet Hastanesi) (Cide Devlet Hastanesi)	Savaş DOĞRU	Nimet YILMAZ	İmren TOPRAKTAPAR
DSHMHB	Banka Takip Ve Arşiv İşlemleri Servisi	Hasan MAHMUTOĞLU	Savaş DOĞRU	İmren TOPRAKTAPAR
DSHMHB	Vezne İşlemleri Servisi	Hilmi HASDEMİR	-	İmren TOPRAKTAPAR



İŞ AKIŞ ŞEMASI SEMBOLLERİ VE KULLANIM AMAÇLARI



DOKÜMAN KODU:

-

REVİZYON NO:

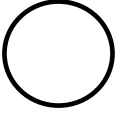

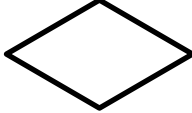


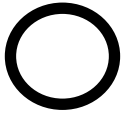

01

REVİZYON TARİHİ:

29/11/2019

SAYFA NO:

6/17

SİMGE	AÇIKLAMASI
	Bu şekli işlemin ilk adımı için kullanılır.
	Bu şekil, işleminizdeki genel bir adımı temsil eder. Bu, neredeyse tüm işlemlerde en sık kullanılan şekildir.
	Bu şekil, bir kararın sonucunun bir sonraki adımı belirlediği noktayı belirtir. Birden fazla sonuç olabilir, ancak genellikle iki sonuç vardır: evet ve hayır.
	Bu şekil, işlemin bir veriyle sonuçlanan adımını temsil eder.
	Bu şekil, işlemin belgeyle sonuçlanan bir adımını temsil eder.
	Bu şekli işlemin son adımı için kullanılır.
	Bu şekil, işlemler arasındaki bağlantıyı temsil eder.



**DÖNER SERMAYE VE
MUHASEBE HİZMETLERİ
BİRİMİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ VE
PROSEDÜRLERİ**



**DOKÜMAN
KODU:İAS01/DSMHB**

**REVİZYON NO:
01**

**REVİZYON TARİHİ:
29/11/2019**

**SAYFA NO:
7/17**

**KASTAMONU İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ DÖNER SERMAYE VE MUHASEBE
HİZMETLERİ BİRİMİ İŞ LİSTESİ**

1. Tetkik Ve Kontrol İşlemleri
2. Banka Takip Ve Ödeme İşlemleri
3. Evrak Kayıt,Tasnif Ve Arşiv İşlemleri
4. Vezne İşlemleri
5. Banka Takip Ve Arşiv İşlemleri



**DÖNER SERMAYE VE
MUHASEBE HİZMETLERİ
BİRİMİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ VE
PROSEDÜRLERİ**



**DOKÜMAN
KODU:İAS01/DSMHB**

**REVİZYON NO:
01**

**REVİZYON TARİHİ:
29/11/2019**

**SAYFA NO:
8/17**

TETKİK VE KONTROL İŞLEMLERİ

1. Harcama birimleri tarafından gönderilen muhasebe kayıtları ile ödemeye esas kanıtlayıcı belgeleri kontrol etmek.
2. Kontrol sonrası belgelerde hata veya noksanlık bulunması halinde düzeltilmek veya tamamlanmak üzere harcama birimlerine imza karşılığında iade etmek
3. Kontrol sonrası belgelerde hata veya noksanlık bulunmaması halinde muhasebe yetkilisinin onayına sunmak.



**DÖNER SERMAYE VE
MUHASEBE HİZMETLERİ
BİRİMİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ VE
PROSEDÜRLERİ**



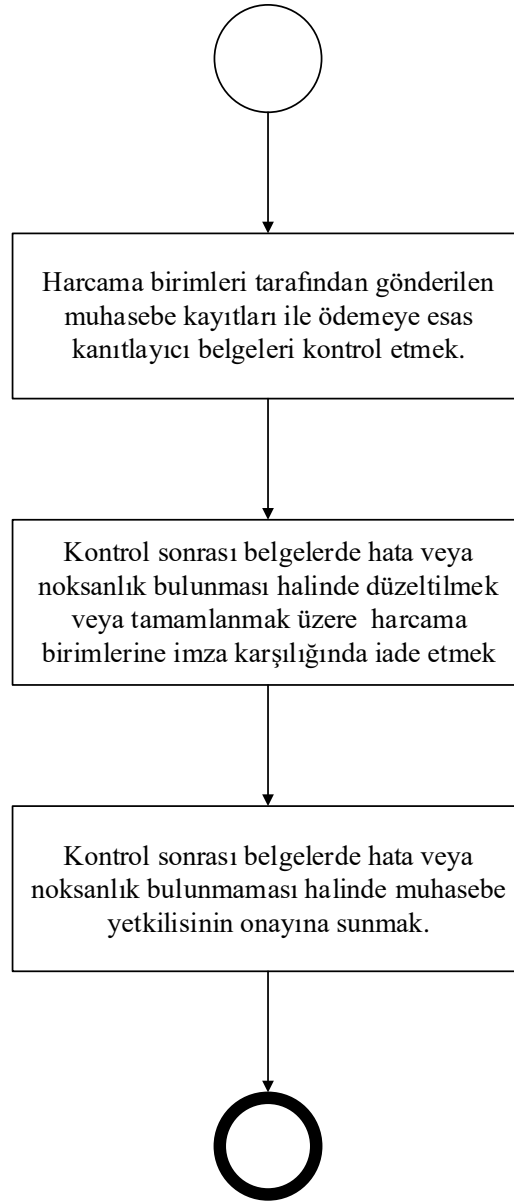
**DOKÜMAN
KODU:İAS01/DSMHB**

**REVİZYON NO:
01**

**REVİZYON TARİHİ:
29/11/2019**

**SAYFA NO:
9/17**

TETKİK VE KONTROL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





**DÖNER SERMAYE VE
MUHASEBE HİZMETLERİ
BİRİMİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ VE
PROSEDÜRLERİ**



**DOKÜMAN
KODU:İAS02/DSMHB**

**REVİZYON NO:
01**

**REVİZYON TARİHİ:
29/11/2019**

**SAYFA NO:
10/17**

BANKA TAKİP VE ÖDEME İŞLEMLERİ

1. İlgili personelce kontrol edilip onaylanan ödeme emri belgeleri banka takip ve ödeme işlemleri servisine gelir.
2. Kendisine verilen ödeme emri belgeleri üzerinde istihkak sahiplerinin vergi, SGK, icra vb borcu bulunup bulunmadığını araştırır.
3. Borcu bulunan istihkak sahiplerinden gerekli kesintileri yapar.
4. Ödeme evraklarının ödenmesine ilişkin gönderme emrini düzenleyerek muhasebe yetkilisine onaylatır.
5. Gün içinde bankaya yatan veya iade olunan paraların hesap kayıtlarını yapmak.



**DÖNER SERMAYE VE
MUHASEBE HİZMETLERİ
BİRİMİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ VE
PROSEDÜRLERİ**



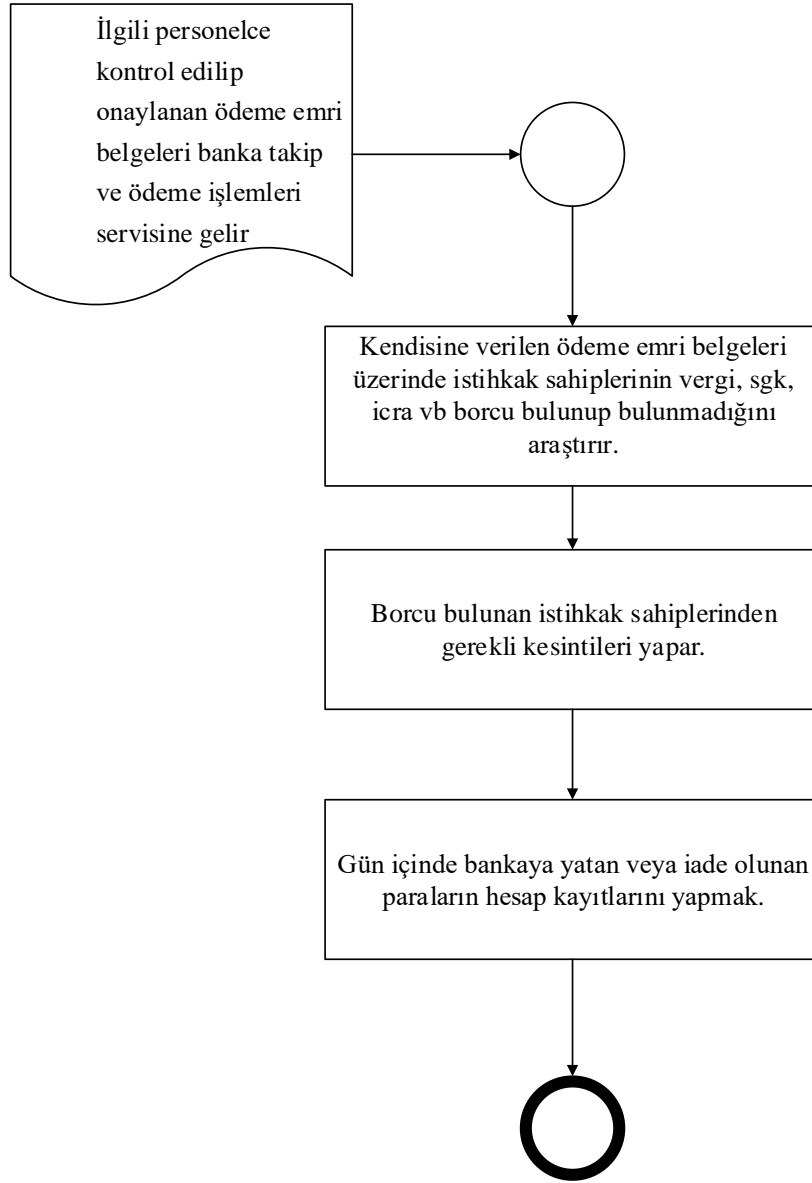
**DOKÜMAN
KODU:İAS02/DSMHB**

**REVİZYON NO:
01**

**REVİZYON TARİHİ:
29/11/2019**

**SAYFA NO:
11/17**

BANKA TAKİP VE ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





**DÖNER SERMAYE VE
MUHASEBE HİZMETLERİ
BİRİMİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ VE
PROSEDÜRLERİ**



**DOKÜMAN
KODU:İAS02/DSMHB**

**REVİZYON NO:
01**

**REVİZYON TARİHİ:
29/11/2019**

**SAYFA NO:
12/17**

EVRAK KAYIT, TASNİF VE ARŞİV İŞLEMLERİ

1. Muhasebe Yetkilisinin onayından çıkan evrakların, sağlık tesislerince TDMS Ön Muhasebe Sistemine girişi yapılan muhasebe kayıtları ile ödemeye esas kanıtlayıcı belgeleri kontrol ederek onay veya iade işlemlerini gerçekleştirmek.
2. Hata ve noksanlık bulunmayan işlemleri aynı gün onaylamak.
3. Kontrol edilerek onaylanan evraklarda öncelikli olanları banka takip ve ödeme işlemleri servisine vermek.
4. Ay sonunda ,günlük olarak ayrılan ödeme belgeleri ve muhasebe işlem fişlerinin suretlerini ekleriyle birlikte dosyalamak ve denetime hazır halde bulundurmak.
5. Sisteme girilen ve kaydı yapılan fişlere Muhasebe Yetkilisinin belirlediği aralıklarla birbirini takip edecek şekilde yevmiye numarası vermek.
6. Arşivin tertip, düzen ve güvenliğini sağlamak, bunun için her türlü tedbiri almak.
7. İlgili mevzuatlar kapsamında diğer arşiv işlemlerini yürütmek.
8. Muhasebe Yetkilisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



**DÖNER SERMAYE VE
MUHASEBE HİZMETLERİ
BİRİMİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ VE
PROSEDÜRLERİ**



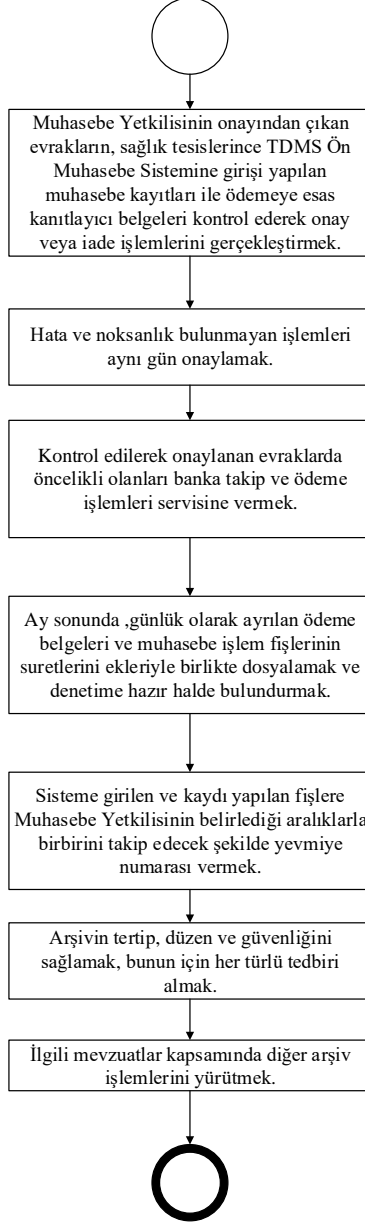
**DOKÜMAN
KODU:İAS02/DSMHB**

**REVİZYON NO:
01**

**REVİZYON TARİHİ:
29/11/2019**

**SAYFA NO:
13/17**

EVRAK KAYIT,TASNİF VE ARŞİV İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





DÖNER SERMAYE VE MUHASEBE HİZMETLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ VE PROSEDÜRLERİ



**DOKÜMAN
KODU:İAS02/DSMHB**

**REVİZYON NO:
01**

**REVİZYON TARİHİ:
29/11/2019**

**SAYFA NO:
14/17**

VEZNE İŞLEMLERİ

1. Harcama birimleri tarafından gönderilen kesin veya geçici teminat mektuplarını kontrol ve takip etmek.
2. Kontrol sonrası kesin veya geçici teminat mektuplarında hata veya noksanlık bulunması halinde düzeltilmek veya tamamlanmak üzere harcama birimlerine imza karşılığında iade etmek.
3. Kontrol sonrası kesin veya geçici teminat mektuplarında hata veya noksanlık bulunmaması halinde muhasebe yetkilisinin onayına sunmak.
4. Muhasebe yetkilisinin onayının ardından her bir teminat mektubu için alındı belgesi düzenlemek ve alındı belgelerini imza karşılığı kuruma etmek,
5. Kayıtlara alınan kesin veya geçici teminat mektuplarını her bir hastane için ayrı klasörde muhafaza etmek,
6. Sözleşme süresi sona ermiş firmaların kesin veya geçici teminat mektuplarını elden veya bankaya iadesini yapmak
7. Bilgisayarlı Muhasebe Yetkilisi Mutemet Alındılarını temin etmek ihtiyaç halinde hastanelere üst yazı ve tutanak ile teslim etmek,
8. Banka takip ve ödeme işlemleri biriminde kullanılacak ödeme emri belgelerini ve alındı belgelerini temin etmek ve teslim etmek
9. Firmalar tarafından verilen vekaletname kayıtlarını tutmak.



DÖNER SERMAYE VE MUHASEBE HİZMETLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ VE PROSEDÜRLERİ



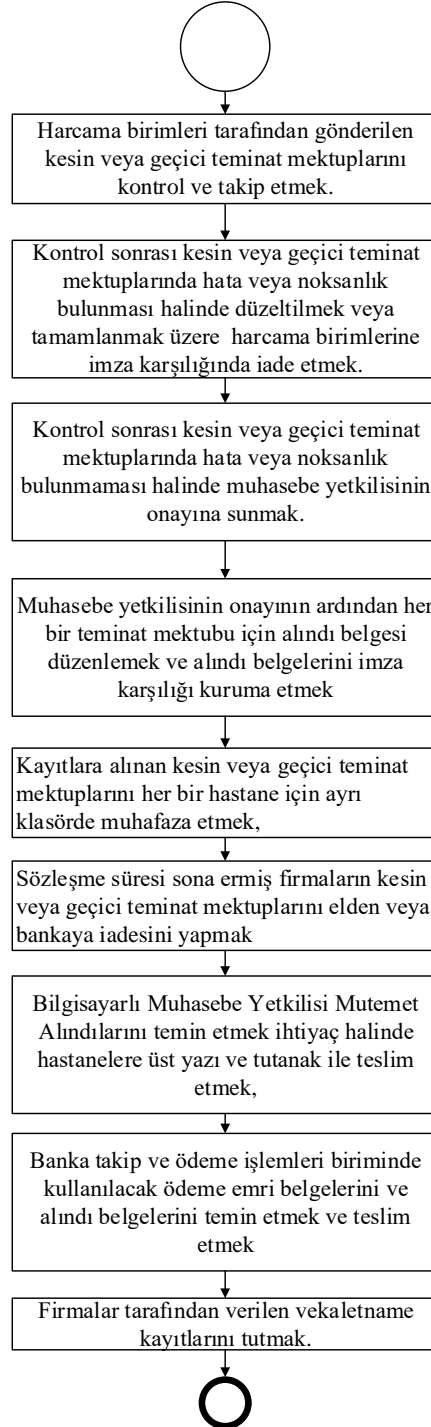
**DOKÜMAN
KODU:İAS02/DSMHB**

**REVİZYON NO:
01**

**REVİZYON TARİHİ:
29/11/2019**

**SAYFA NO:
15/17**

VEZNE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





**DÖNER SERMAYE VE
MUHASEBE HİZMETLERİ
BİRİMİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ VE
PROSEDÜRLERİ**



**DOKÜMAN
KODU:İAS02/DSMHB**

**REVİZYON NO:
01**

**REVİZYON TARİHİ:
29/11/2019**

**SAYFA NO:
16/17**

BANKA TAKİP VE ARŞİV İŞLEMLERİ

1. Gün içerisinde yapılan ödemeleri bankaya ulaşmasını sağlamak
2. Banka tarafından yapılan ödemelerin dekont,ekstre vs. lerini banka takip ve ödeme birimine ulaştırmak
3. İlgili arşiv ve banka iş ve işlemlerini yürütmek



**DÖNER SERMAYE VE
MUHASEBE HİZMETLERİ
BİRİMİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ VE
PROSEDÜRLERİ**



**DOKÜMAN
KODU:İAS02/DSMHB**

**REVİZYON NO:
01**

**REVİZYON TARİHİ:
29/11/2019**

**SAYFA NO:
17/17**

BANKA TAKİP VE ARŞİV İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

