



RİZE
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

MALİ HİZMETLER BİRİMİ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

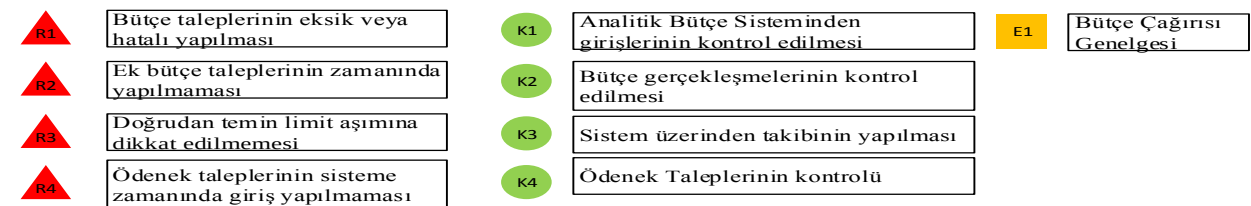
MALİ HİZMETLER BİRİMİ İŞ SÜREÇLERİ

- 4.2.1 Kamu sağlık tesislerinin bütçe ve yatırım tekliflerinin hazırlanması ve Bakanlığa sunulması, ilgili mevzuat çerçevesinde kamu sağlık tesislerinin gelirlerinin tahakkuk ettirilmesi, gelir ve alacakların takip ve tahsili ile harcama işlemleri ve muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi, bütçe taleplerinin konsolide edilerek, gerçekleştirmelerinin takip edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek süreci. Bakanlığın strateji ve hedefleri doğrultusunda; Kamu sağlık tesislerinin kaynak kullanımının ve hizmet sunumunun etkinlik ve verimliliğini değerlendirmek süreci.
- 4.2.2 Müdürlüğün görev alanına yönelik ihtiyaç duyulan satın alma ve kiralama iş ve işlemlerini yürütmek süreci.
- 4.2.3 Müdürlüğün sosyal hizmetler hariç tahakkuk, kredi ve avans iş ve işlemlerini yürütmek süreci.
- 4.2.4 Müdürlük personelinin mutemetlik işlemlerini yürütmek süreci.
- 4.2.5 İl ve İlçe Sağlık Müdürlükleri ile birinci basamak sağlık kurum ve kuruluşlarının nöbet ücreti ile ek ödeme uygulamalarını takip etmek, performans ölçütlerini geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak, ek ödeme ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak süreci.
- 4.2.6 Aile hekimlerinin kullandığı demirbaş ve bina kira bedellerini belirlemek, demirbaşlarının satış, takip ve tahsil ile ilgili işlemlerini yürütmek süreci.
- 4.2.7 Müdürlük tarafından yürütülen hizmetlerin gerektirdiği taşınır ve taşınmazların kayıt, kontrol ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek süreci.
- 4.2.8 İç kontrol iş ve işlemlerini yürütmek süreci.
- 4.2.9 İl düzeyinde mali analiz süreçlerini koordine etmek ve raporlamasını yapmak süreci.
- 4.2.10 Gelir Tahakkuk Alt Süreci.
- 4.2.11 Taşınırların Kontrolü ve Yıl Sonu İşlemlerinin Yapılması Alt Süreci.
- 4.2.12 Ambara Gelen Birim Taleplerinin Karşılınması Alt Süreci.
- 4.2.13 İl düzeyinde stok işlemlerini konsolide ederek koordine etmek süreci.
- 4.2.14 Temin Edilen Malların Depo Kaydı Alt Süreci.
- 4.2.15 Faaliyet alanlarıyla ilgili eğitim programı hazırlayarak uygulamak ya da uygulatmak, görev alanıyla ilgili araştırmalar yapmak, konu hakkında sempozyum, panel, çalıştay, seminer vs. etkinlikleri düzenlemek ve düzenlenen ulusal ve uluslararası etkinliklere katkı ve/veya katılım sağlamak süreci.

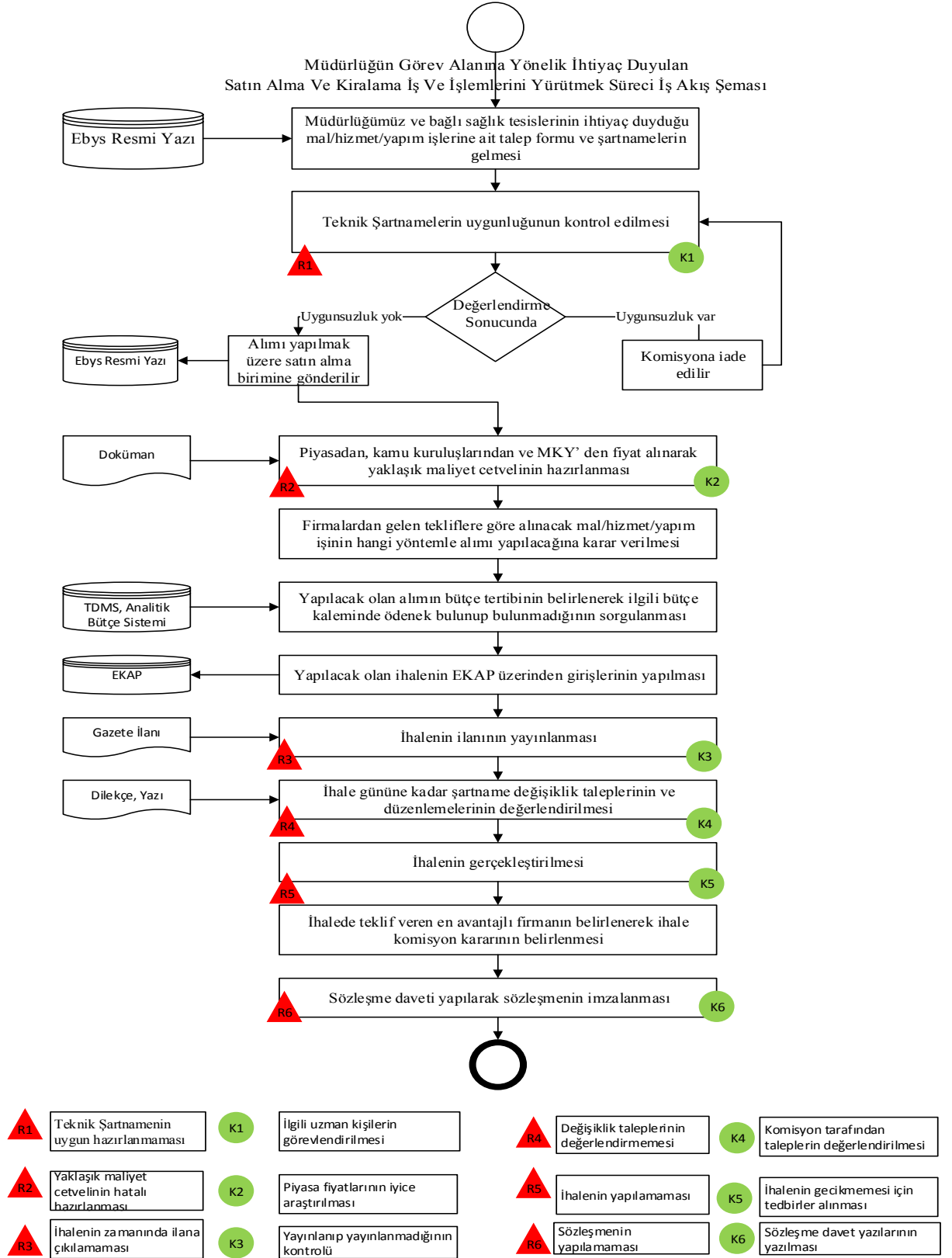
Kamu Sağlık Tesislerinin Bütçe Ve Yatırım Tekliflerinin Hazırlanması Ve Bakanlığa Sunulması, İlgili Mevzuat Çerçevesinde Kamu Sağlık Tesislerinin Gelirlerinin Tahakkuk Ettirilmesi, Gelir Ve Alacakların Takip Ve Tahsili İle Harcama İşlemleri Ve Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi, Bütçe Taleplerinin Konsolide Edilerek, Gerçekleşmelerinin Takip Edilmesine İlişkin İş Ve İşlemleri Yürütmek Süreci İş Akış Şeması

```
graph TD; Start(( )) --> E1[Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığından bütçe çağrısı gelmesi]; E1 --> E2[Bütçe çağrısı doğrultusunda harcama birimlerinden bütçelerin hazırlanıp tarafımıza gönderilmesi]; E2 --> E3[Harcama Birimlerince ihtiyaç duyulması halinde ek bütçe talebi ile ek bütçelerinin hazırlanıp Müdürlüğümüze gönderilmesi]; E3 --> E4[Müdürlüğümüzce değerlendirilen ve uygun görülen bütçe ve ek bütçelerin sistem üzerinden Bakanlığa gönderilmesi]; E4 --> E5[Bakanlık tarafından onay verilen bütçelerin bütçelerin harcama yetkilisi tarafından imzalanmak üzere tarafımıza gönderilmesi]; E5 --> E6[Konsolide edilen bütçe ve ek bütçelerin harcama yetkilisi tarafından imza edilerek onaylanmak üzere Strateji Geliştirme Başkanlığı'na gönderilmesi]; E6 --> E7[Strateji Geliştirme Başkanlığınca onaylanan bütçenin Müdürlüğümüze gönderilmesi]; E7 --> E8[Müdürlük ve bağlı sağlık tesislerinin doğrudan temin limit takiplerinin takibinin yapılması, kurumların gelir ve giderlerinin takibi yapılması]; E8 --> E9[Ödenek Talep Sisteminden Ödenek Talebinin Yapılması (Aile Hekimliği, Geçici Görev Yoluğu, Aday, Çırak ve Stajyer Öğrenci Ücretleri, Mal ve Hizmet Alımları ödenekleri)]; E9 --> End((( ))); E1 -.-> R1[R1]; E2 -.-> R1; E2 -.-> K1[K1]; E3 -.-> R2[R2]; E3 -.-> K2[K2]; E4 -.-> R2; E5 -.-> R2; E6 -.-> R2; E7 -.-> R2; E8 -.-> R3[R3]; E8 -.-> K3[K3]; E9 -.-> R4[R4]; E9 -.-> K4[K4];
```

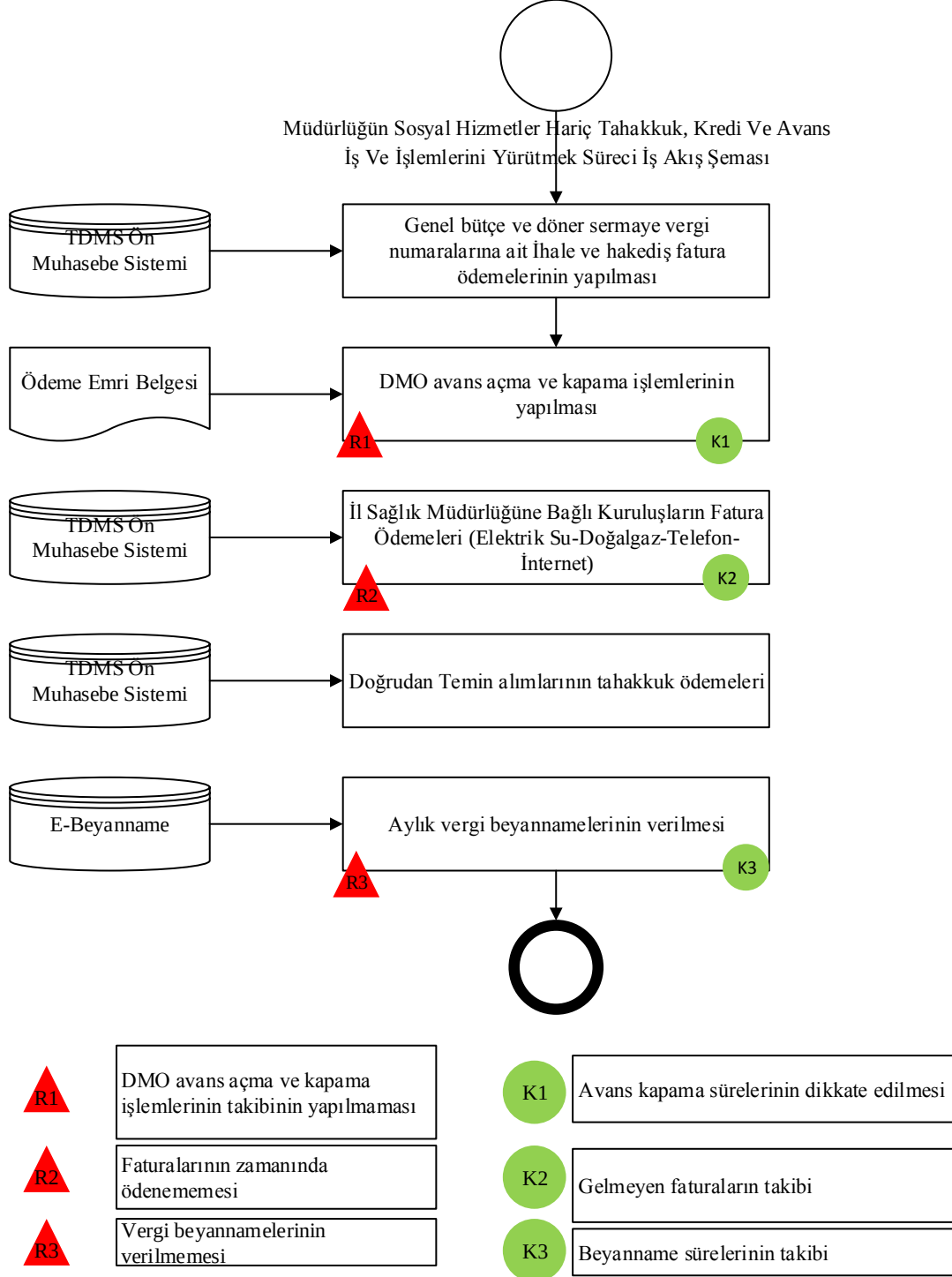
The flowchart illustrates the process for preparing and submitting public health facility budgets and investment proposals to the Ministry, including revenue collection and budget management. The process starts with a call for budget from the Ministry of Health Strategy Development Presidency. It then moves to the preparation and submission of budgets by the spending units. This is followed by the submission of additional budget requests if needed. The budgets are then evaluated and sent to the Ministry. After approval, the budgets are sent back to the Ministry for signature. The consolidated budgets are then submitted to the Ministry of Health Strategy Development Presidency. The approved budget is then sent to the Ministry of Health Strategy Development Presidency. The Ministry of Health Strategy Development Presidency then manages the direct procurement limits and the collection and payment of revenues and expenses of the institutions. Finally, the Ministry of Health Strategy Development Presidency manages the procurement of the necessary services (Family Medicine, Temporary Employment, Apprenticeship, and Student Fees, Mal and Service Purchases) and the payment of the necessary services (Family Medicine, Temporary Employment, Apprenticeship, and Student Fees, Mal and Service Purchases). The process ends with the payment of the necessary services.



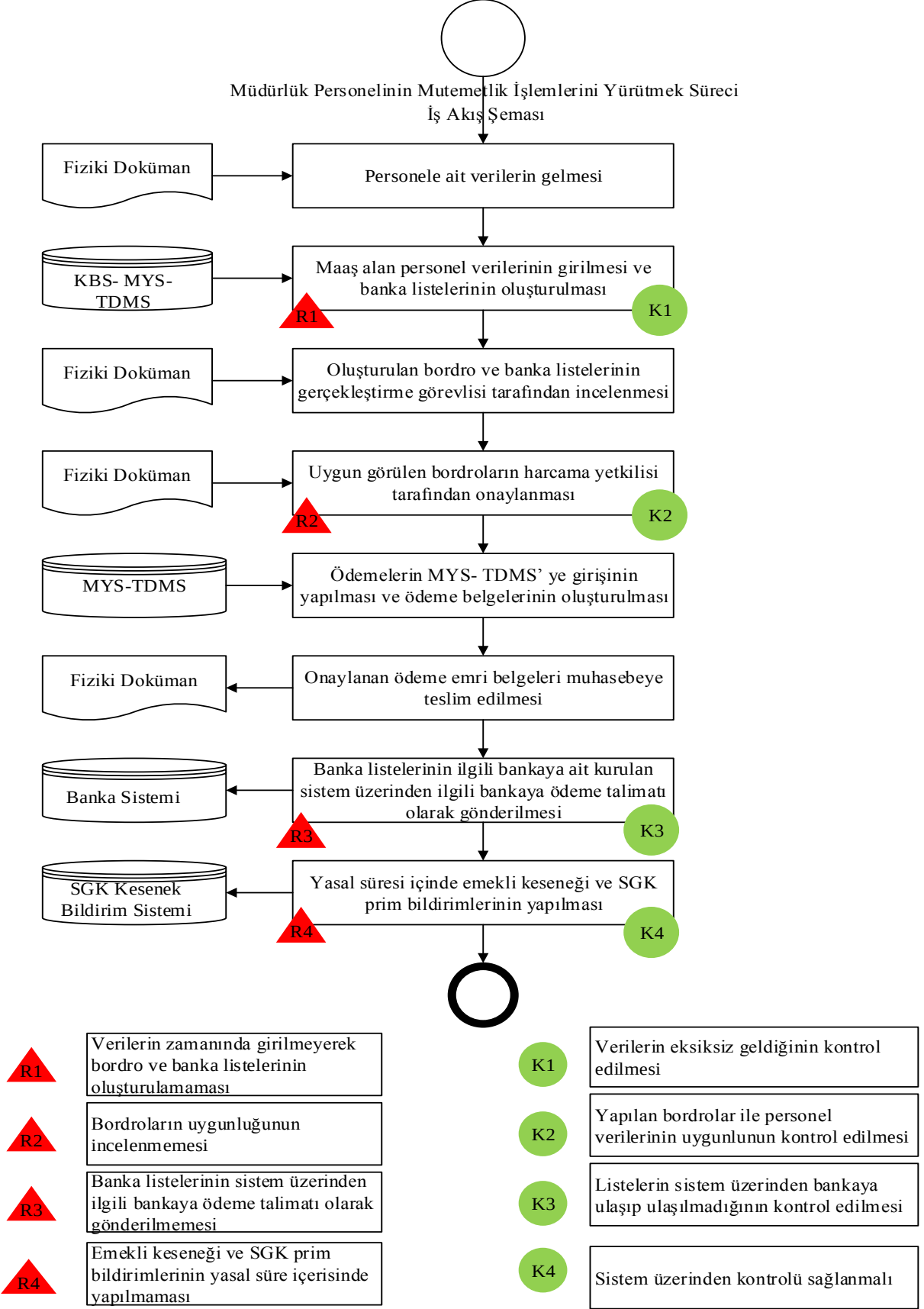
4.2.2 MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV ALANINA YÖNELİK İHTİYAÇ DUYULAN SATIN ALMA VE KİRALAMA İŞ VE İŞLEMLERİNİ YÜRÜTMEK SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



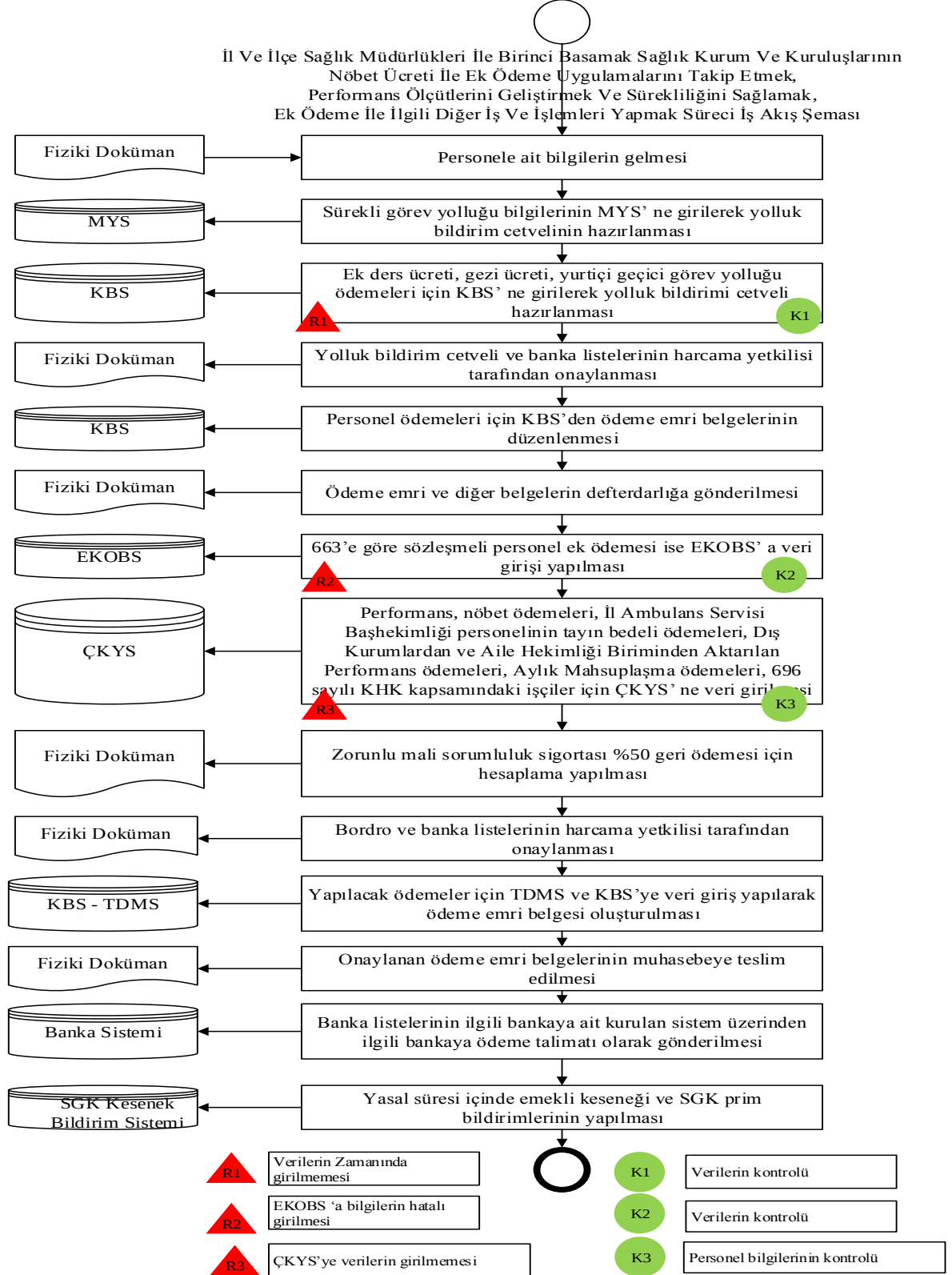
4.2.3 MÜDÜRLÜĞÜN SOSYAL HİZMETLER HARIÇ TAHAKKUK, KREDİ VE AVANS İŞ VE İŞLEMLERİNİ YÜRÜTMEK SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



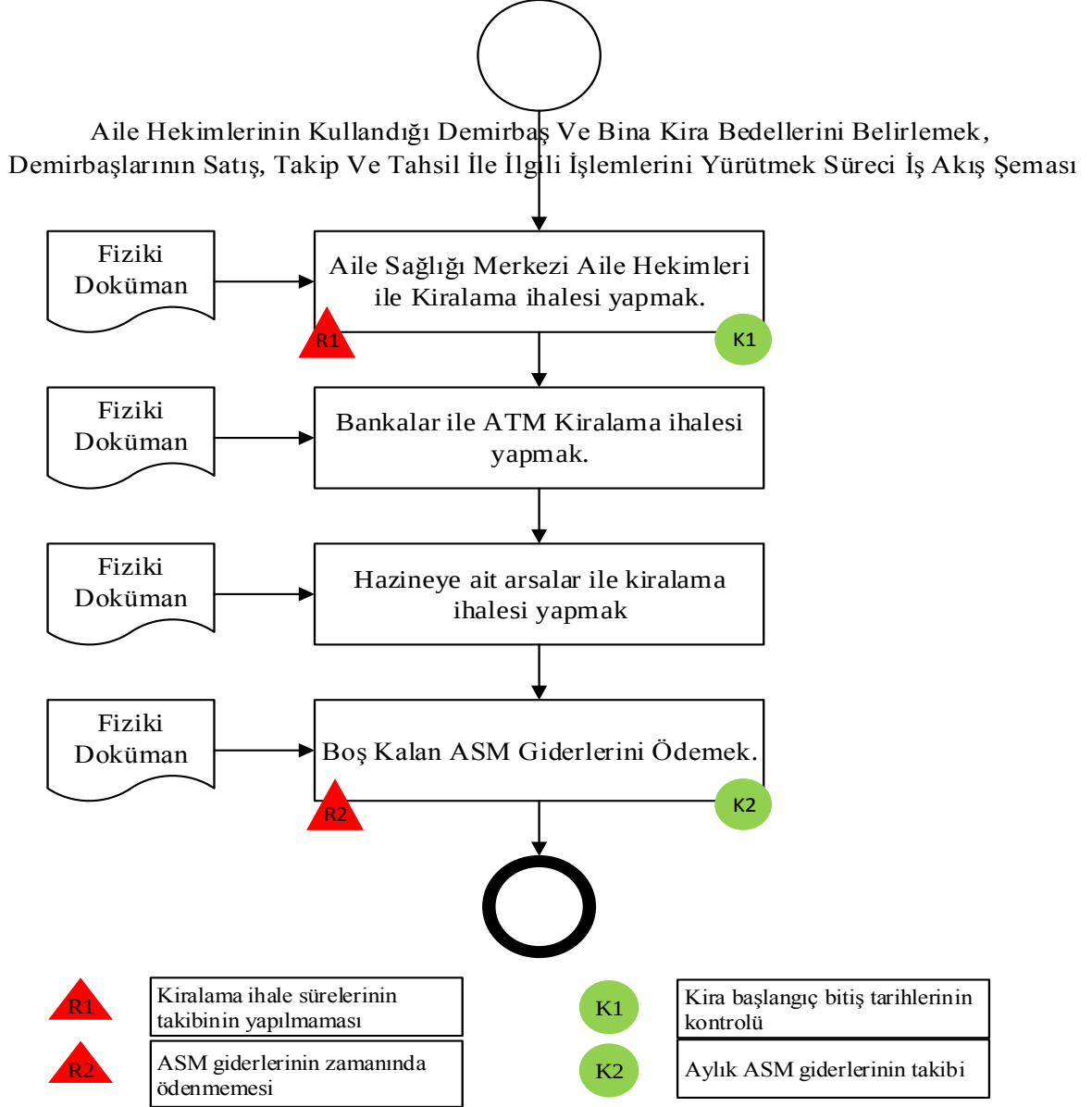
4.2.4 MÜDÜRLÜK PERSONELİNİN MUTEMETLİK İŞLEMLERİNİ YÜRÜTMEK SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



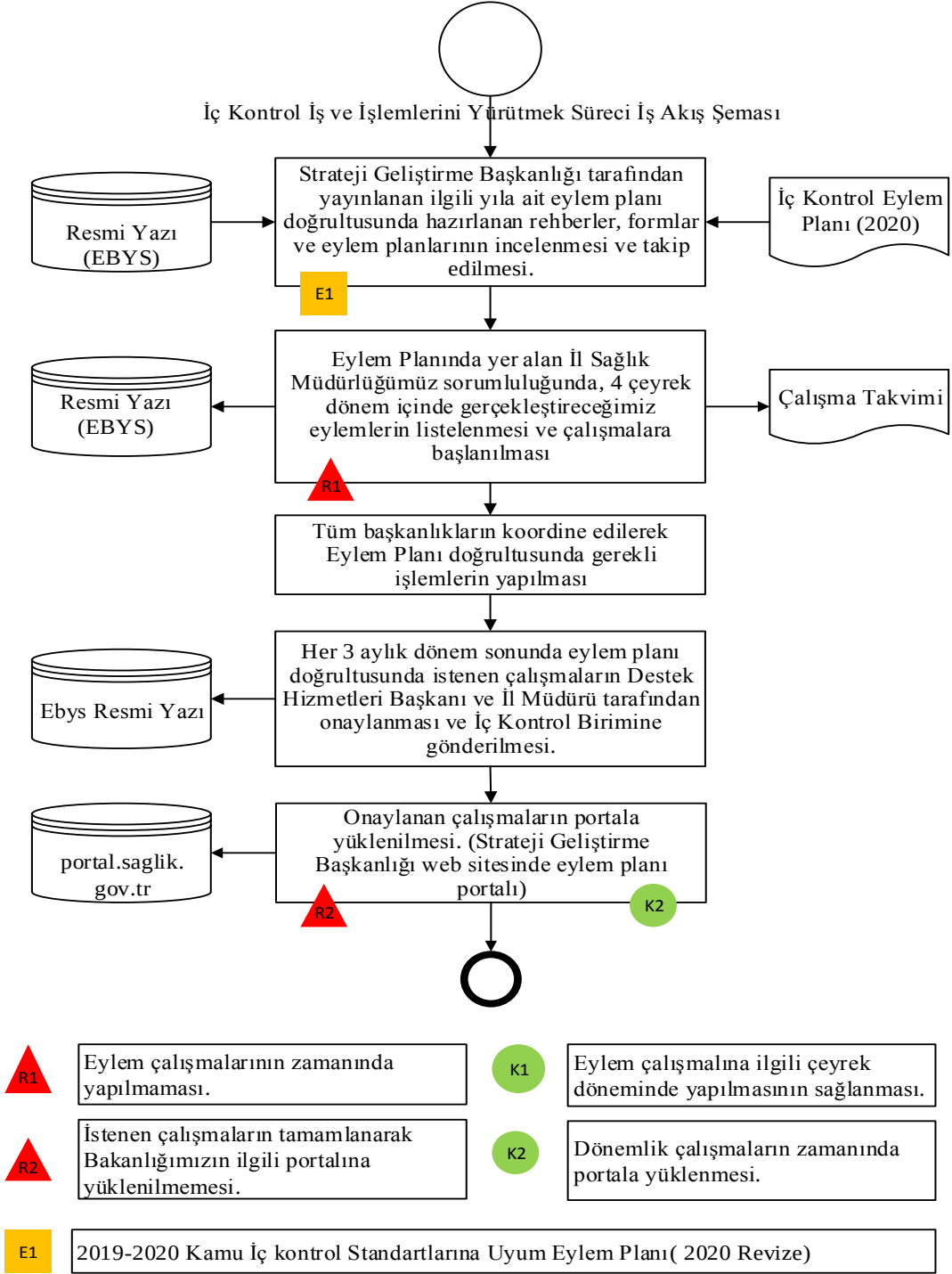
4.2.5 İL VE İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜKLERİ İLE BİRİNCİ BASAMAK SAĞLIK KURUM VE KURULUŞLARININ NÖBET ÜCRETİ İLE EK ÖDEME UYGULAMALARINI TAKİP ETMEK, PERFORMANS ÖLÇÜTLERİNİ GELİŞTİRMEK VE SÜREKLİLİĞİNİ SAĞLAMAK, EK ÖDEME İLE İLGİLİ DİĞER İŞ VE İŞLEMLERİ YAPMAK SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



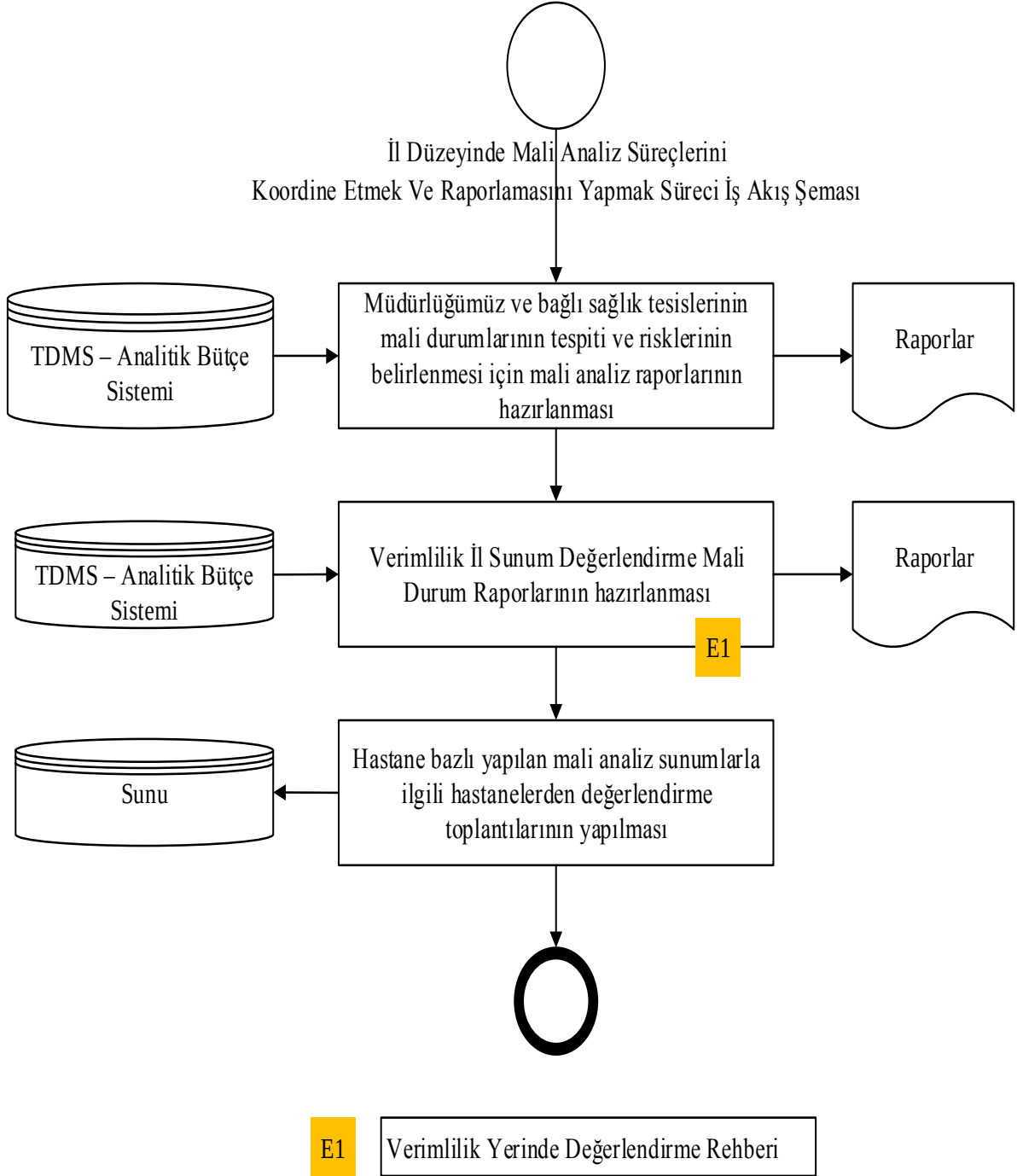
4.2.6 AİLE HEKİMLERİNİN KULLANDIĞI DEMİRBAŞ VE BİNA KİRA BEDELLERİNİ BELİRLEMEK, DEMİRBAŞLARININ SATIŞ, TAKİP VE TAHSİL İLE İLGİLİ İŞLEMLERİNİ YÜRÜTMEK SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



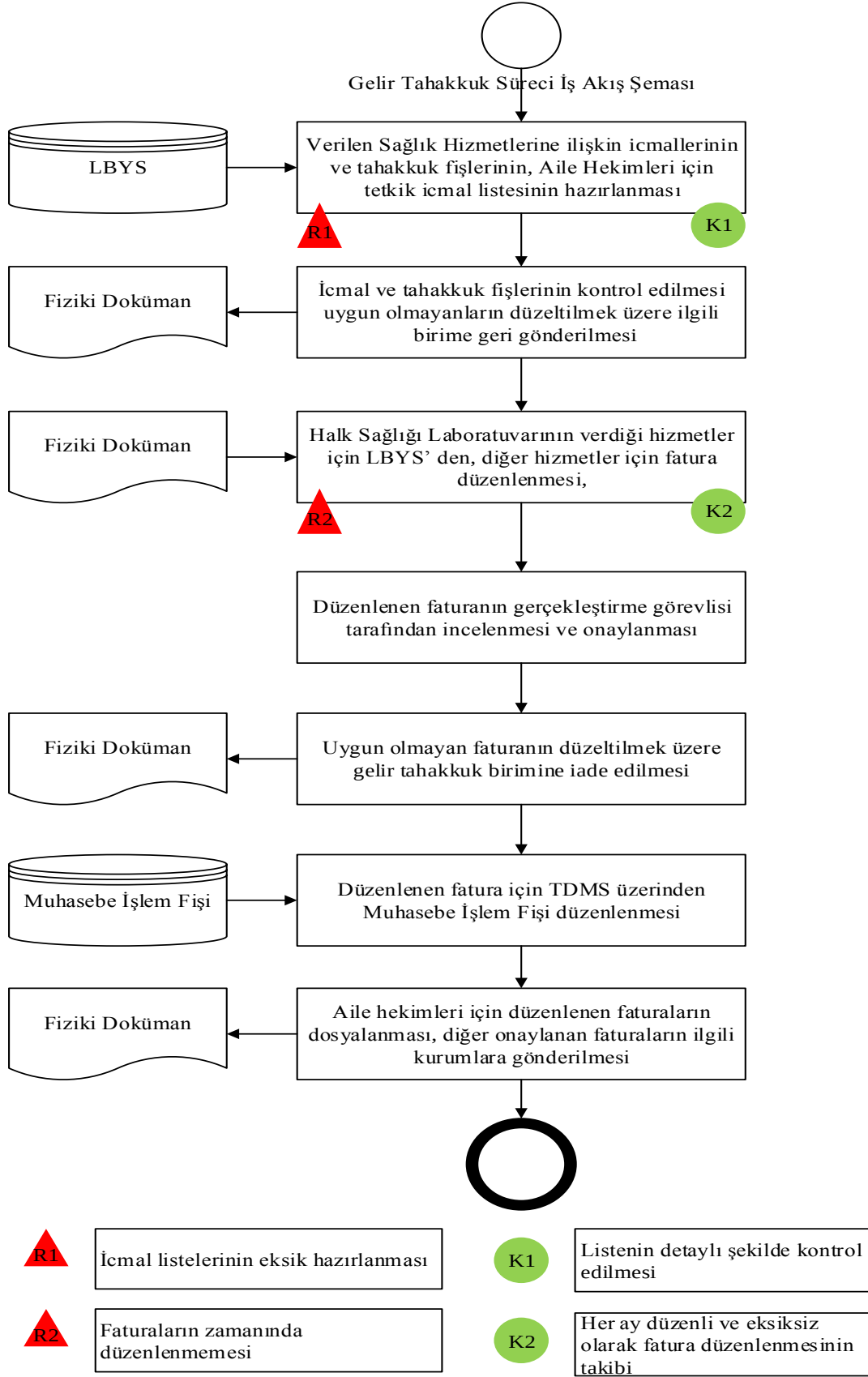
4.2.8 İÇ KONTROL İŞ VE İŞLEMLERİNİ YÜRÜTMEK SÜRECİ.



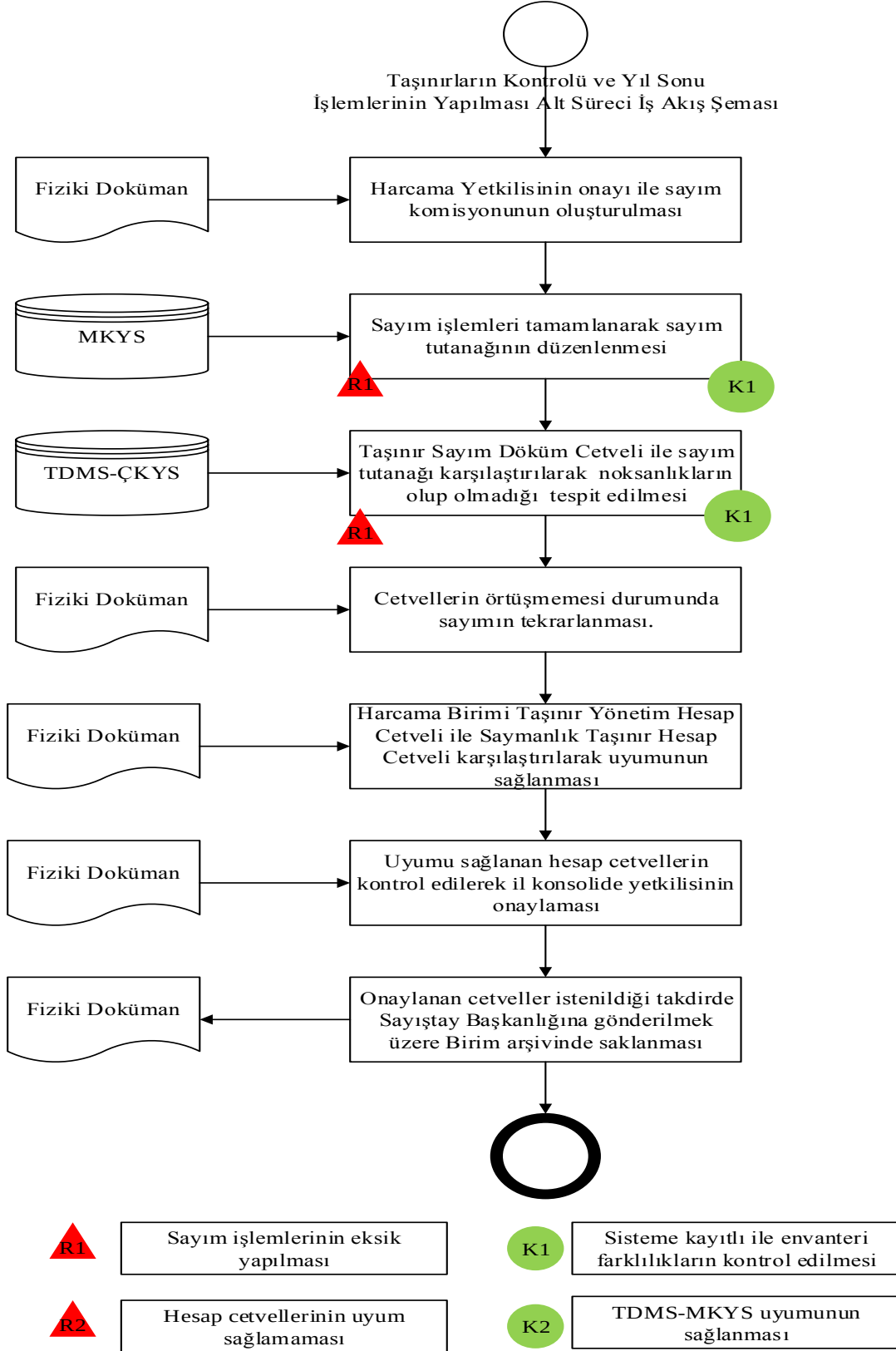
4.2.9 İL DÜZEYİNDE MALİ ANALİZ SÜREÇLERİNİ KOORDİNE ETMEK VE RAPORLAMASINI YAPMAK SÜRECİ.



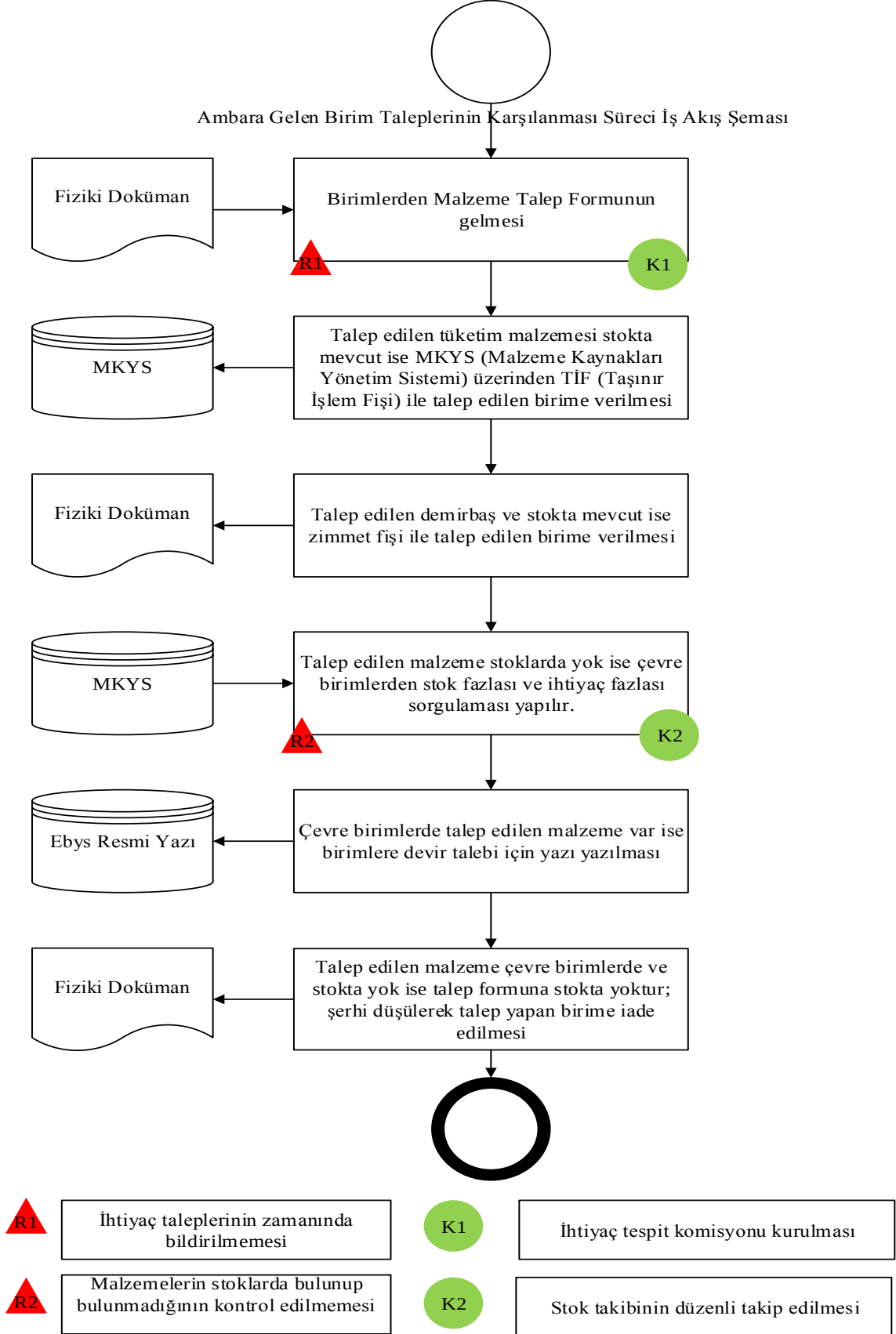
4.2.10 GELİR TAHAKKUK ALT SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



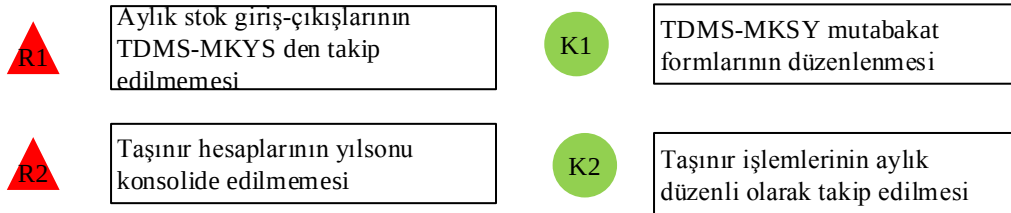
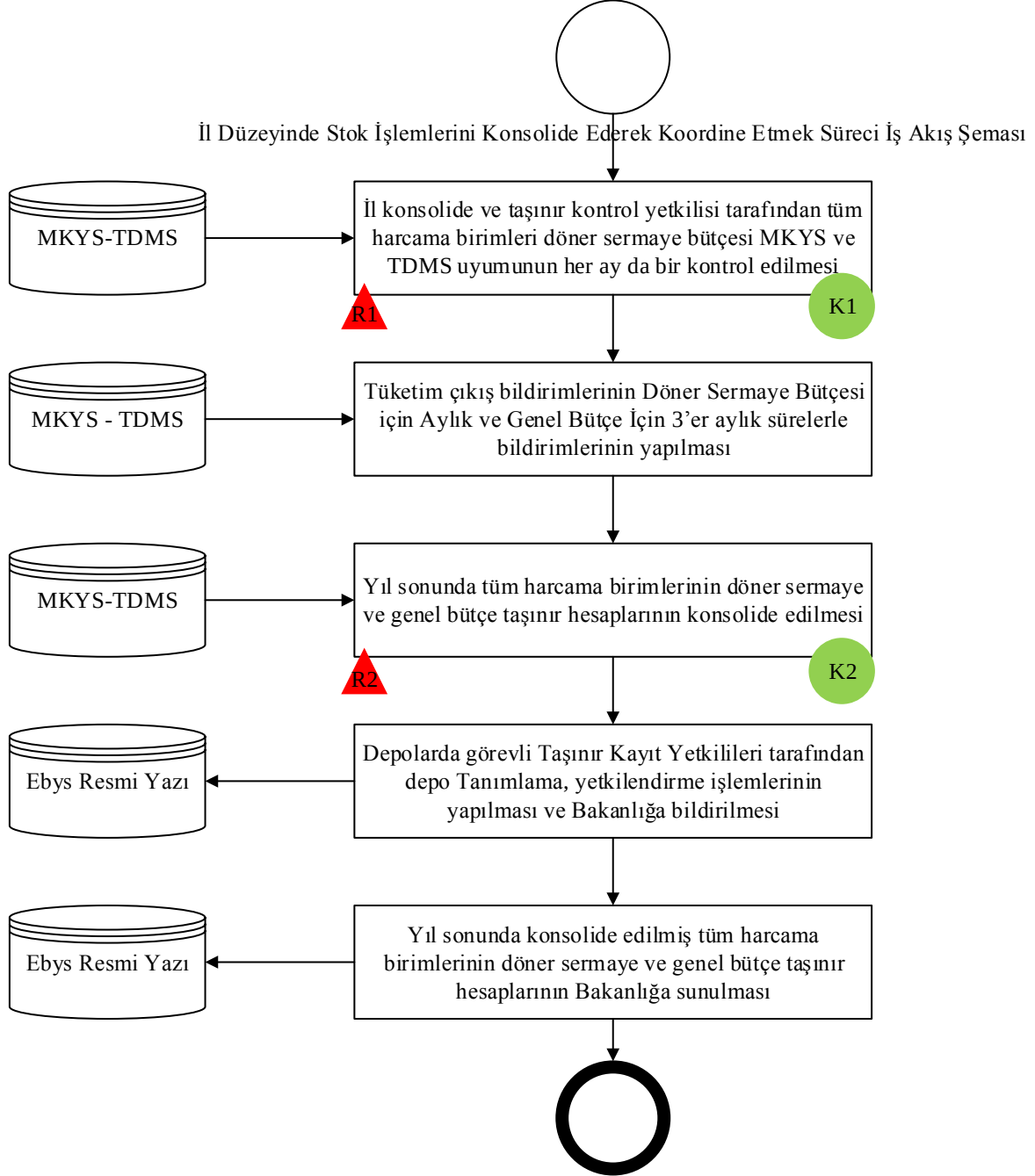
4.2.11 TAŞINIRLARIN KONTROLÜ VE YIL SONU İŞLEMLERİNİN YAPILMASI ALT SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



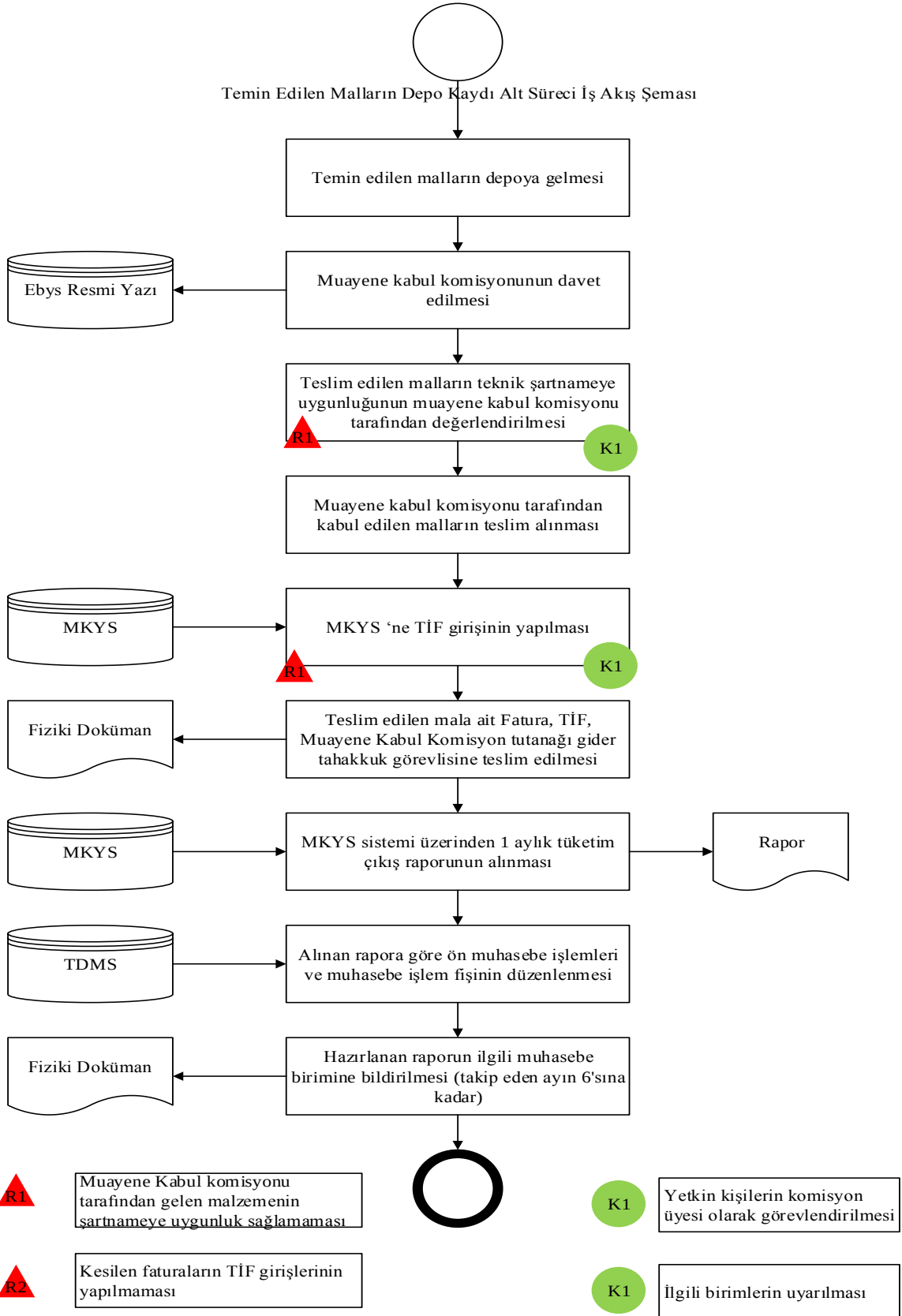
4.2.12 AMBARA GELEN BİRİM TALEPLERİNİN KARŞILANMASI ALT SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



4.2.13 İL DÜZEYİNDE STOK İŞLEMLERİNİ KONSOLİDE EDEREK KOORDİNE ETMEK SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



4.2.14 TEMİN EDİLEN MALLARIN DEPO KAYDI ALT SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



**4.2.15 FAALİYET ALANLARIYLA İLGİLİ EĞİTİM PROGRAMI
HAZIRLAYARAK UYGULAMAK YA DA UYGULATMAK, GÖREV ALANIYLA
İLGİLİ ARAŞTIRMALAR YAPMAK, KONU HAKKINDA SEMPOZYUM, PANEL,
ÇALIŞTAY, SEMİNER VS. ETKİNLİKLERİ DÜZENLEMELİK VE DÜZENLENEN
ULUSAL VE ULUSLARARASI ETKİNLİKLERE KATKI VE/VEYA KATILIM
SAĞLAMAK SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

