



İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU				
 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	Doküman Kodu: İÇK-FR-03	Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 01	Revizyon Tarihi: 01/01/2021
	Harcama Birimi Adı: EDİRNE İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ			
 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI EDİRNE İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ				

Açıklama

2021 - 2022 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.2.6.1 ve E.2.6.3 eylemleri için doldurulacaktır. Bu form **Birim düzeyinde** hazırlanacaktır.

İlgili çalışma yönünde belirtilen sıralama ile numaralandırma başlanacaktır.

Ana Süreç: 1.,2.,3.,.....;

Süreç: Bağlı bulunduğu ana sürecin kodunu başına alarak 1.1., 1.2., 2.1., 3.1.,.....;

Alt Süreç: Bağlı bulunduğu sürecin kodunu başına alarak 1.1.1., 1.1.2., 1.2.1., 2.1.1., 3.1.1.,.....;

İş Adımı: Bağlı bulunduğu alt sürecin kodunu başına alarak 1.1.1.1., 1.1.2.1., 1.2.1.1., 2.1.1.1., 3.1.1.1.,.....numaralarını alır.

***Ana Süreç Adı:** Daire Başkanlığı/Başkanlığı ifade eder.

****Süreç Adı:** Daire Başkanlığına/Başkanlığa bağlı birimleri ifade eder.

*****Alt Süreç Adı:** Birimlerde yürütülen işleri ifade eder.

******İş Adımı:** İşin nasıl yürütüldüğünü ifade eden faaliyet adımlarıdır. İş Adımları yazılırken cümle sonu -mesi, -ması ifadeleri ile bitirilmelidir.

*******Kadro unvanı değil, yaptığı görevin unvanı yazılmalıdır. (Örneğin Birimi Birim Sorumlusu, Birimi Birim Personeli gibi)**

Ana Süreç No: 4	Ana Süreç Adı*: Destek Hizmetleri Başkanlığı
Süreç No: 4.4	Süreç Adı**: Mali Hizmetler
Sürecin Sahibi: Mali Hizmetler Birimi	
Sürecin Amacı: Gider Tahakkuk Hizmetleri	

Alt Süreç No: 4.4.1	Alt Süreç Adı***: Aboneliğe Bağlı Giderlerin Ödenmesi
Alt Sürecin Girdileri: Abone Faturaları	
Alt Sürecin Çıktıları: Ödeme Emirleri	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her Gün	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her Gün	

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.4.1.1	Müdürlüğümüze bağlı hizmet birimlerince alınan hizmet karşılığında Kurumumuza tahakkuk ettirilen faturalar Tahakkuk Birimimize teslim edilmesi	Birim Çalışanı	EHİP, TDMS, Mail	Her Gün
4.4.1.2	Alınan hizmetin bedelinin ödenebilmesi için ödenek kontrolü yapılır. Elektrik, Telefon, internet, su, doğalgaz ödemeleri döner sermaye bütçesinden yapılması	Birim Çalışanı	EHİP, TDMS, Mail	Her Gün
4.4.1.3	Ödenğin temini sağlandıktan sonra faturaların icmalı yapılır, gerekli evraklar ile birlikte (tek kaynak formu, onay belgesi, harcama talimatı) 3 nüsha halinde ödeme emri belgesi düzenlenmesi	Birim Çalışanı	EHİP, TDMS, Mail	Her Gün
4.4.1.4	Tahakkuk Birimince düzenlenen ödeme emirleri uzman, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisini	Birim Çalışanı	EHİP, TDMS, Mail	Her Gün
4.4.1.5	İdare Amirlerince onaylanan ve TDMS'ye yüklenen ödeme emrinin 2 nüshası Edirne İl Sağlık Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesine teslim edilerek ödemenin yapılması sağlanması	Birim Çalışanı	EHİP, TDMS, Mail	Her Gün

Alt Süreç No: 4.4.2	Alt Süreç Adı***: Müdürlüğümüze bağlı birimlerin elektrik tüketimine ilişkin ihaleli elektrik ödemesi
Sürecin Girdileri: Fatura	
Sürecin Çıktıları: Ödeme Emirleri	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 30 günde 1	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 30 günde 1	

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.4.2.1	Müdürlüğümüze bağlı birimlerin elektrik tüketimine ilişkin, ihaleli kazanan firma tarafından gönderilen fatura, tahakkuk birimimize kwh tüketim, trafo kayıpları, endüktif, kapasitif kontrolleri	Birim Çalışanı	EHİP, TSMS, MYS, MAIL	Her Gün
4.4.2.2	EPDK üzerinden sağlık tesisinin AG veya OG elektrik hattına göre ilgili aya ait endeks çıkarılarak ilgili aya ait fiyat farkı tablosu düzenlenir. Düzenlenen fiyat farkı tablosu firmanın fiyat farkı evrakı ile	Birim Çalışanı	EHİP, TSMS, MYS, MAIL	Her Gün
4.4.2.3	Fatura kontrolü sağlandıktan sonra muayene kabulünün yapılması için görevlendirilen personele(Elektrik Mühendisine) gönderilmesi.	Birim Çalışanı	EHİP, TSMS, MYS, MAIL	Her Gün
4.4.2.4	Elektrik ödemeleri için genel bütçeden ödenek talebinde bulunulması için fatura bütçe birimine teslim edilmesi.	Birim Çalışanı	EHİP, TSMS, MYS, MAIL	Her Gün
4.4.2.5	Ödenek temini sağlandıktan sonra MYS üzerinden ödeme 2 nüsha halinde ödeme emri belgesi düzenlenir. Ödeme emri belgesi ekine Onay Belgesi, Muayene Kabul Tutanağı eklenir.	Birim Çalışanı	EHİP, TSMS, MYS, MAIL	Her Gün
4.4.2.6	Tahakkuk Birimince düzenlenen ödeme emirleri uzman, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunulması.	Birim Çalışanı	EHİP, TSMS, MYS, MAIL	Her Gün
4.4.2.7	İdare Amirlerince onaylanan ödeme emrinin 2 nüshası Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilerek ödemenin yapılması sağlanması.	Birim Çalışanı	EHİP, TSMS, MYS, MAIL	Her Gün

Alt Süreç No: 4.4.3	Alt Süreç Adı***: Müdürlüğümüze bağlı birimlere ait araçların tüketimine ilişkin akaryakıt ödemesi
Sürecin Girdileri: Fatura	
Sürecin Çıktıları: Ödeme Emirleri	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 15 günde 1	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 15 günde 1	

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.4.3.1	Müdürlüğümüze bağlı birimlere ait araçların tüketimine ilişkin, DMO tarafından kesilen fatura, tahakkuk birimimize dmo kamutos akaryakıt takip programından takip edilerek kullanılan litre	Birim Çalışanı	EHİP, TSMS, MYS, MAIL	Her Gün
4.4.3.2	DMO tarafından sağlanan akaryakıtın 5 gün içerisinde ödenebilmesi için gerekli işlere başlanır.	Birim Çalışanı	EHİP, TSMS, MYS, MAIL	Her Gün
4.4.3.3	Fatura kontrolü sağlandıktan sonra muayene kabulünün yapılması için görevlendirilen personele gönderilmesi.	Birim Çalışanı	EHİP, TSMS, MYS, MAIL	Her Gün
4.4.3.4	Akaryakıt ödemeleri için genel bütçeden ödenek talebinde bulunulması için fatura bütçe birimine teslim edilmesi.	Birim Çalışanı	EHİP, TSMS, MYS, MAIL	Her Gün
4.4.3.5	Ödenek temini sağlandıktan sonra MYS üzerinden ödeme 2 nüsha halinde ödeme emri belgesi düzenlenir. Ödeme emri belgesi ekine Onay Belgesi, Muayene Kabul Tutanağı eklenir.	Birim Çalışanı	EHİP, TSMS, MYS, MAIL	Her Gün
4.4.3.6	Tahakkuk Birimince düzenlenen ödeme emirleri uzman, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunulması.	Birim Çalışanı	EHİP, TSMS, MYS, MAIL	Her Gün

4.4.3.7	Idare Amirlerince onaylanan ödeme emrinin 2 nüshası Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilerek ödemenin yapılması sağlanmaması.	Birim Çalışanı	EHP, TSM, MYS, MAIL	Her Gün
---------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	---------------------	---------

Alt Süreç No: 4.4.4		Alt Süreç Adı***: Yemek Hizmeti Alımı Ödemeleri		
Süreçin Girdileri: Yemek Hizmet Bedeli Dekontları				
Süreçin Çıktıları: Ödeme Emirleri				
Alt Süreçin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her Gün				
Alt Süreçin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her Gün				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.4.4.1	Müdürlüğümüz personelinin öğlen yemek ihtiyacını karşılamak için Edirne Sultan 1. Murat Devlet Hastanesi, Keşan ve Uzunköprü Devlet	Birim Çalışanı	TDMS,EHİP,Mail	Her Gün
4.4.4.2	Hastanelerden aylık olarak yemek yiyecek personel sayısı kadar yemek talebi yapılır.	Birim Çalışanı	TDMS,EHİP,Mail	Her Gün
4.4.4.3	Yemek ücretinin bir kısmı döner sermayeden bir kısmı personel tarafından karşılanmaktadır.	Birim Çalışanı	TDMS,EHİP,Mail	Her Gün
4.4.4.4	Yemek yiyecek personel yemek hizmet bedelini Müdürlüğümüz banka hesabına yatırılır. Yatırılan ücretlere ilişkin dekontlar tahakkuk birimimize teslim edilir.	Birim Çalışanı	TDMS,EHİP,Mail	Her Gün
4.4.4.5	Dekontların icmalı yapılarak yemek hizmet bedeli belirlenir.	Birim Çalışanı	TDMS,EHİP,Mail	Her Gün
4.4.4.6	Tahakkuk Birimince düzenlenen ödeme emirleri uzman, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunulur	Birim Çalışanı	TDMS,EHİP,Mail	Her Gün
4.4.4.7	İdare Amirlerince onaylanan ve TDMS'ye yüklenen ödeme emrinin 2 nüshası faturalar, icmal ve ilgili evraklar ile birlikte Edirne İl Sağlık Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesine teslim edilerek ödememin	Birim Çalışanı	TDMS,EHİP,Mail	Her Gün
Alt Süreç No: 4.4.5				
Alt Süreç Adı***: Tıbbi Atıkların taşınması, Ayrıştırılması, Geri kazanımı, Ortadan Kaldırılması ve Depolanması ile İlgili Bütün Hizmetleri Yapma ve Yaptırma İş Ödemesi				
Süreçin Girdileri: Fatura				
Süreçin Çıktıları: Ödeme Emri Belgesi				
Alt Süreçin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her Gün				
Alt Süreçin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her Gün				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.4.5.1	Müdürlüğümüze bağlı sağlık tesislerinin (İpsala Toplum Sağlığı Merkezi, Enez ve Meriç İlçe Entegre Devlet Hastaneleri Uzunköprü İlçe Sağlık Müdürlüğü Uzunköprü Verem Savaş Dispanseri Keşan İlçe	Birim Çalışanı	TDMS,EHİP,Mail	Her Gün
4.4.5.2	İcmali yapılan faturaların muayene kabul komisyon raporu hazırlanıp komisyon üyelerine imzaya gönderilmektedir. İmzadan gelen muayene kabul komisyon raporu sonrasında ödeme aşamasına	Birim Çalışanı	TDMS,EHİP,Mail	Her Gün
4.4.5.3	Tıbbi Atıklar İle İlgili Hizmet Ödemeleri için Döner Sermaye Bütçesi kontrol edilir. Ödenek yok ise ödenek artarımı yapılır ödenek var ise ödeme evrakları düzenlenmesi.	Birim Çalışanı	TDMS,EHİP,Mail	Her Gün
4.4.5.4	Ödenek temini sağlandıktan sonra SGK idarelerce borç sorgulama ekranından firmanın SGK borcu sorgulanması yapılır, firmadan vergi borcu yoktur belgesi talep edilir. Vergi borcu sorgulanması	Birim Çalışanı	TDMS,EHİP,Mail	Her Gün
4.4.5.5	Tahakkuk Birimince düzenlenen ödeme emirleri uzman, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunulması.	Birim Çalışanı	TDMS,EHİP,Mail	Her Gün
4.4.5.6	İdare Amirlerince onaylanan ve TDMS'ye yüklenen ödeme emrinin 2 nüshası ile onay belgesi, piyasa araştırma tutanağı, piyasa görevlendirmesi Edirne İl Sağlık Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesine	Birim Çalışanı	TDMS,EHİP,Mail	Her Gün
Alt Süreç No: 4.4.6.				
Alt Süreç Adı***: Avukatlık Vekâlet Ve Mahkeme Ödemeleri				
Alt Süreçin Girdileri: Mahkeme Kararı, Av. Tarafından düzenlenenmiş serbest meslek makbuzu				
Alt Süreçin Çıktıları: Ödeme Emri Belgesi				
Alt Süreçin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her Gün				
Alt Süreçin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her Gün				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.4.6.1	Mahkeme sonuç ilamı ödenek üzere tahakkuk birimimize gelir. Mahkeme Kararına Göre Avukata yapılacak vekâlet ücreti ödemelerinde; Mahkeme Kararı, Mahkemede hükmedilen vekâlet ücreti için	Birim Çalışanı	TDMS,EHİP,Mail	Her Gün
4.4.6.2	Mahkeme Kararı, Mahkemede hükmedilen vekâlet ücreti için Döner Sermaye Bütçesi kontrol edilir. Ödenek yok ise ödenek artarımı yapılır ödenek var ise ödeme evrakları düzenlenmesi.	Birim Çalışanı	TDMS,EHİP,Mail	Her Gün
4.4.6.3	Ödenek temini sağlandıktan Harcama Talimatı ve ödeme emri belgesi düzenlenmesi.	Birim Çalışanı	TDMS,EHİP,Mail	Her Gün
4.4.6.4	İdare Amirlerince onaylanan ve TDMS'ye yüklenen ödeme emrinin 2 nüshası ile Harcama Talimatı, Mahkeme Kararı ile birlikte Edirne İl Sağlık Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesine teslim edilerek	Birim Çalışanı	TDMS,EHİP,Mail	Her Gün
Alt Süreç No: 4.4.7				
Alt Süreç Adı***: İhaleli ve İhalesiz Kargo Ödemesi				
Süreçin Girdileri: Fatura				
Süreçin Çıktıları: Ödeme Emirleri				
Alt Süreçin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her Gün				
Alt Süreçin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her Gün				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.4.7.1	Müdürlüğümüzün kargo firmasıyla göndermiş olduğu evraklar için kargo firması tarafından düzenlenen faturalar tahakkuk birimimize gönderilir. Gönderilen faturalar tek tek kontrol edilerek,	Birim Çalışanı	EHİP, TSMS, MYS, MAIL	Her Gün
4.4.7.2	Posta giderleri için Döner Sermaye Bütçesi kontrol edilir. Ödenek yok ise ödenek artarımı yapılır ödenek var ise ödeme evrakları düzenlenmesi.	Birim Çalışanı	EHİP, TSMS, MYS, MAIL	Her Gün
4.4.7.3	Ödenek temini sağlandıktan Faturalar kontrol edildikten sonra 4737 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d Maddesi kapsamında olanlar için onay belgesi, piyasa araştırma tutanağı ve görevlendirme yazısı	Birim Çalışanı	EHİP, TSMS, MYS, MAIL	Her Gün
4.4.7.4	Tahakkuk Birimince düzenlenen ödeme emirleri uzman, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunulması.	Birim Çalışanı	EHİP, TSMS, MYS, MAIL	Her Gün
4.4.7.5	İdare Amirlerince onaylanan ve TDMS'ye yüklenen ödeme emrinin 2 nüshası faturalar, icmal ve ilgili evraklar ile birlikte Edirne İl Sağlık Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesine teslim edilerek ödememin	Birim Çalışanı	EHİP, TSMS, MYS, MAIL	Her Gün
Alt Süreç No: 4.4.8				
Alt Süreç Adı***: Avans Alımı Ve Ödemesi				
Süreçin Girdileri: Avans Faturaları				
Süreçin Çıktıları: Ödeme Emirleri				
Alt Süreçin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her Gün				

Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her Gün				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.4.8.1	Gelen talep yazıları neticesinde avans alımı talep yapan kişi veya kurum adına yapılmaktadır. Bir aylık süre içinde alınan avans faturaları ile beraber birimizde teslim edilir, birimizde tesliminden sonra	Birim Çalışanı	TDMS,EHIP,Mail	Her Gün
4.4.8.2	Avans alımı ile mahkeme harç giderleri, HGS yüklemesi, TÜVTÜRK araç muayene giderleri, TMMOB tarafından asansörlerin bakımı ve yeşil etiket alınması gibi nakit para gerektiren işlemler	Birim Çalışanı	TDMS,EHIP,Mail	Her Gün
4.4.8.3	Avans giderleri için Döner Sermaye Bütçesi/Genel Bütçe kontrol edilir. Ödenek yok ise ödenek aktarımı yapılır ödenek var ise ödeme evrakları düzenlenir.	Birim Çalışanı	TDMS,EHIP,Mail	Her Gün
4.4.8.4	Ödenek temini sağlandıktan sonra alınan faturalar için Döner Sermaye üzerinden 3 nüsha halinde Genel Bütçede 2 Nüsha halinde muhasebe işlem fişi düzenlenerek avans açılır. Açılan avans kullanımı	Birim Çalışanı	TDMS,EHIP,Mail	Her Gün
4.4.8.5	Tahakkuk Birimince düzenlenen muhasebe işlem fişi ve ödeme emirleri uzman, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.İdare Amirlerince onaylanan ve TDMS'ye yüklenen	Birim Çalışanı	TDMS,EHIP,Mail	Her Gün

Alt Süreç No: 4.4.9	Alt Süreç Adı***: Teşhis ve Tedaviye Yönelik Mal ve Hizmet Alım Ödemeleri
---------------------	---------------------------------------------------------------------------

Sürecin Girdileri: Fatura

Sürecin Çıktıları: Ödeme Emri Belgesi

Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her Gün

Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her Gün

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.4.9.1	Müdürlüğümüze bağlı hizmet birimlerinde teşhis ve tedaviye yönelik mal ve hizmetler Sağlık Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2018/01 sayılı Genelgele kapsamında alınmaktadır. Kurumumuza	Birim Çalışanı	TDMS,EHIP,Mail	Her Gün
4.4.9.2	Teşhis ve tedaviye yönelik mal ve hizmet alım ödemeleri için Döner Sermaye Bütçesi kontrol edilir. Ödenek yok ise ödenek aktarımı yapılır ödenek var ise ödeme evrakları düzenlenir. Taşınır İşlem Fişi,	Birim Çalışanı	TDMS,EHIP,Mail	Her Gün
4.4.9.3	Tahakkuk Birimince düzenlenen ödeme emirleri uzman, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.	Birim Çalışanı	TDMS,EHIP,Mail	Her Gün
4.4.9.4	İdare Amirlerince onaylanan ve TDMS'ye yüklenen ödeme emrinin 2 nüshası ile Taşınır İşlem Fişi, Fatura ve Protokol Edirne İl Sağlık Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesine teslim edilerek ödemenin	Birim Çalışanı	TDMS,EHIP,Mail	Her Gün

Alt Süreç No: 4.4.10	Alt Süreç Adı***: DMO Sağlık Market Alımları
----------------------	----------------------------------------------

Sürecin Girdileri: Fatura

Sürecin Çıktıları: Ödeme Emri Belgesi

Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her Gün

Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her Gün

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.4.10.1	Müdürlüğümüzün ihtiyacına göre yapılan talepler taşınır kayıt yetkilileri tarafından belirlenerek talep oluşturulur.	Birim Çalışanı	MKYSEHIP,Mail	Her Gün
4.4.10.2	oluşturulan talepler değerlendirilerek uygun görülmesi halinde satınalma biri tarafından onay alınır ve taşınır kayıt yetkilileri tarafından sağlık marketten alımı sağlanır.	Birim Çalışanı	MKYSEHIP,Mail	Her Gün
4.4.10.3	Taşınır Kayıt Yetkililerince sağlık marketten alınan mallara ilişkin fatura, muayene kabul tutanağı ve tiff Tahakkuk Birimimize gönderilir.	Birim Çalışanı	TDMS,EHIP,Mail	Her Gün
4.4.10.4	Tahakkuk Birimince yapılan kontroller sonrasında düzenlenen ödeme emirleri uzman, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.	Birim Çalışanı	TDMS,EHIP,Mail	Her Gün
4.4.10.5	İdare Amirlerince onaylanan ve TDMS'ye yüklenen ödeme emrinin 2 nüshası ile ekleri ile birlikte Edirne İl Sağlık Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesine teslim edilerek ödemenin yapılması	Birim Çalışanı	TDMS,EHIP,Mail	Her Gün

Alt Süreç No: 4.4.11	Alt Süreç Adı***: Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Ödemeler
----------------------	-------------------------------------------------------------

Sürecin Girdileri: Fatura

Sürecin Çıktıları: Ödeme Emri Belgesi

Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her Gün

Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her Gün

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.4.11.1	Müdürlüğümüze bağlı hizmet birimlerinin ihtiyaç taleplerine yönelik için satın alma birimince ihalesi yapılan mal ve hizmet alımı ödemelerine ilişkin firma tarafından gönderilen faturalar kontrol edilir,	Birim Çalışanı	TDMS,EHIP,Mail	Her Gün
4.4.11.2	Fatura kontrolü sağlandıktan mal alımlarında muayene kabul tutanağı yapılmak üzere görevlendirilen personele gönderilir muayene kabul yapıldıktan sonra TİF, Onay, SGK borç sorgusu ve vergi borcu	Birim Çalışanı	TDMS,EHIP,Mail	Her Gün
4.4.11.3	Hizmet ve yapım ihalelerinin ödemesinde ise hizmet kabul işleri tutanağı yapılmak üzere kontrol teşkilatına görevlendirilen personele gönderilir. Kabul tutanağı yapıldıktan sonra hizmet işleri teklif	Birim Çalışanı	TDMS,EHIP,Mail	Her Gün
4.4.11.4	İhale sonrasında mal ve hizmet alım ödemeleri için Döner Sermaye Bütçesi kontrol edilir. Ödenek yok ise ödenek aktarımı yapılır ödenek var ise ödeme evrakları düzenlenir.	Birim Çalışanı	TDMS,EHIP,Mail	Her Gün
4.4.11.5	Tahakkuk Birimince düzenlenen ödeme emirleri ve ekleri uzman, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.	Birim Çalışanı	TDMS,EHIP,Mail	Her Gün
4.4.11.6	İdare Amirlerince onaylanan ve TDMS'ye yüklenen ödeme emrinin 2 nüshası ve ekleri ile Edirne İl Sağlık Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesine teslim edilerek ödemenin yapılması sağlanmaktadır.	Birim Çalışanı	TDMS,EHIP,Mail	Her Gün

Alt Süreç No: 4.4.12	Alt Süreç Adı***: Tahakkuk birimine ait yazışmalar
----------------------	----------------------------------------------------

Sürecin Girdileri: Gelen Yazı

Sürecin Çıktıları: Giden yazı

Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her Gün

Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her Gün

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.4.12.1	Müdürlüğümüze bağlı hizmet birimlerimizin abonelik işlemleri için personel görevlendirilmesi	Birim Çalışanı	EBYS,EHIP,Mail	Her Gün
4.4.12.2	Mahsuplaşma işlemlerinde ilgili kurumlarla yazışma yapılarak bildirilmesi	Birim Çalışanı	EBYS,EHIP,Mail	Her Gün
4.4.12.3	Güvence bedelleri için bankalarla yapılan yazışmalar	Birim Çalışanı	EBYS,EHIP,Mail	Her Gün
4.4.12.4	Tahakkuk Birimimizce ödenen bazı idari para cezalarına ilişkin disiplin birimi ile yapılan yazışmalar	Birim Çalışanı	EBYS,EHIP,Mail	Her Gün

Alt Süreç No: 4.4.13		Alt Süreç Adı***: Kamu Zararına Yönetmeliği Kapsamında Yapılan İşlemler		
Süreçin Girdileri: Disiplin Raporu, ek -1 tablo, kamu zararının tahsiline ilişkin form, makam onayı				
Süreçin Çıktıları: kamu zararının tahsili, dekont				
Alt Süreçin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Disiplin Birimi Rapor Gönderdikçe				
Alt Süreçin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Disiplin Birimi Rapor Gönderdikçe				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.4.13.1	Disiplin Birimince araştırma raporuna istinaden Birimimize intikal ettirilen kamu zararının tahsil edilebilmesi için gerekli yazışmalar yapılır.	Birim Çalışanı	EBYS	Her Gün
4.4.13.2	Öncelikle kamu zararına ilişkin Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne ilk 5 gün içerisinde yazı yazılarak borçlu adına kişi borcu açıklar.	Birim Çalışanı	EBYS	Her Gün
4.4.13.3	Kişi borcu Kamu Zararının Tahsiline İlişkin Form ile neden borç oluştuğu, ödenecek meblağ, yasal faizi, 30 gün içerisinde itiraz hakkını kullanacağı itiraz mercuri, itiraz süresi, ödeme süresi ve nereye ödeyeceği itiraz hakkını kullandığı takdirde itiraz değerlendirilir.	Birim Çalışanı	EBYS	Her Gün
4.4.13.5	Oluşan kişi borcunu taksitlendirme talebini içerir dilekçe verir ise Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında yönetmeliğin 16 ncı maddesine istinaden taksitlendirme yapılır.	Birim Çalışanı	EBYS	Her Gün
4.4.13.6	Taksitlendirme talebi için Makam Onayı alınır.	Birim Çalışanı	EBYS	Her Gün
4.4.13.7	Eğer taksitlendirmenin mağından kesilmesini isterse kişinin ödeme planı, taksitlendirme ve mağından kesilmesini istediği talebi içerir dilekçesi mutemetlik birimine gönderilir.	Birim Çalışanı	EBYS	Her Gün
4.4.13.8	Ödeme tamamlandıktan sonra dosya kapatılır.	Birim Çalışanı	EBYS	Her Gün

Alt Süreç No: 4.4.14		Alt Süreç Adı***: AÇIK İHALE USULÜ İŞ VE İŞLEMLER		
Alt Süreçin Girdileri: İhtiyaçın ortaya çıkması ve Talep yazıları.				
Alt Süreçin Çıktıları: İdareler görevlerini yerine getirebilmek için mal, hizmet ve yapım işlerinin alımlarını gerçekleştirmek.				
Alt Süreçin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaç halinde.				
Alt Süreçin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yılı içerisinde				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.4.14.1	İhtiyaçın Ortaya Çıkması İhtiyaçın ortaya çıkması, süreci başlatan ilk girdidir. İdareler görevlerini yerine getirebilmek için mal, hizmet ve yapım işlerinin alımlarına gerek duyarlar. Kendi içinde üretmediği mal, hizmet ve yapım işlerini ihale yapmak suretiyle temin ederler. İdare ihalenin, ihtiyaç türüne göre yapım, mal veya hizmet alım işimi olacağına karar verir. İşin gereği olarak aralarında doğal bir bağlantı olmayan mal ve hizmet alımı ile yapım işleri birlikte ihale edilemez.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	EBYS,WORD.EXCEL, MKYS	İhtiyaç halinde.
4.4.14.2	Ödeneğin Temini İdare bu aşamada ihtiyacının miktarı ile birlikte gerekli ödeneğin tutarını belirler. Yılı içerisinde ortaya çıkabilecek ihtiyaç için gerekli ödeneği, bütçe hazırlığında yaklaşık maliyet hesaplamaları ile belirlemeli ve bütçe teklifinde yer verilmelidir. Birden fazla yılı kapsayacak yapım işleri için de gerekli programlama yapılmalıdır. Eğer idare bütçesinde ihale konusu iş için yeterli miktarda ödenek bulunmuyorsa veya temini mümkün değilse söz konusu iş için ihaleye çıkılmaz	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	EBYS,WORD.EXCEL	İhale Başlangıcı.
4.4.14.3	Yaklaşık Maliyetin Tespiti Yaklaşık maliyet miktar ve fiyat araştırması yapılarak işin maliyetinin tespit edilmesidir. Yaklaşık maliyet yapılacak olan ihalenin ilan sürelerinin ve yerli istekçiler ile ilgili düzenlemelerin tespiti için Kanunda belirtilen eşik değerlerin altında kalıp kalmadığının belirlenmesi amacıyla da taşır. Yaklaşık maliyetin tespiti ihale yetkilisi/harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen kişi ya da kişilerce yapılır. Görevlendirilen kişi/kişiler ihale edilecek işin maliyetini; -Resmi kurum veya kuruluşlardan, piyasada ihale konusu malı üreten firmalardan fiyat istemek suretiyle, -Daha önceki dönemlerde (bütçe hazırlık sürecinde) hesaplanmış, yaklaşık maliyetler ile önceki	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	MKYS, WORD.EXCEL	İhale Başlangıcı.
4.4.14.4	İhale Dokümanın Hazırlanması İhale dokümanı idari şartname, teknik şartname ile sözleşme tasarsından oluşur. İdare bu dokümanları ilk ilan tarihine kadar hazırlamalıdır. Mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinin teknik kriter ve özelliklerini düzenleyen teknik şartnamelerde rekabeti engelleyici hususlara yer verilmemelidir. İdare teknik şartnamede ihale konusu iş ile ilgili olarak her türlü isteğini ve belirlenmiş ulusal ya da uluslararası standartlar var ise bunları açık olarak belirtmelidir. İhale dokümanları hazırlanırken KİK tarafından hazırlanan standart formlar esas alınır.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	EKAP, WORD.EXCEL	İhale Başlangıcı.
4.4.14.5	İhale Onayının Alınması İhale konusu işin niteliği, miktarı, yaklaşık maliyeti, ödenek durumu ile ihale usulü ve ilan süreleri gibi bilgilerin belirlendiği ve ekinde ihale dokümanlarının yer aldığı ihale onay belgesi ihale yetkilisince onaylanır.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	WORD.EXCEL	İhale Başlangıcı.
4.4.14.6	İhale Kayıt Numarası İhale onayının alınmasından itibaren ihale ilanı yapılacak kadar idare tarafından KİK'dan "İhale Kayıt Numarası" alınır. İKN, idare ile istekçilerin/yüklenicilerin ihale ile ilgili KİK'na yapacakları işlemlerin kullanılacaktır.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	EHIP,EKAP	İhale Süreci
4.4.14.7	İhalenin İlan Edilmesi İdare, KİK tarafından çıkarılan standart forma uygun olarak hazırladığı ilanı bütün istekçilerin tekliflerini hazırlamaları için yeterli süre kalacak şekilde ve hesaplanan yaklaşık maliyete göre yasal düzenlemelerde belirtilen süreler dahilinde ihalenin ve işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerde ve/veya Kamu İhale Bülteninde en az bir defa yayımlar. İdareler 4734 sayılı Kanunun 8 inci maddesi ile belirlenen eşik değerlerin üstünde hesaplanan yaklaşık maliyete sahip alımlarında isterlerse ön ilan yapabilirler. Bu durumda ön ilan ile ihalenin ilanı arasında en az kırk gün olmalıdır.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	EHIP,EKAP,KİK,BASIN İLAN KURUMU	İhale Süreci
4.4.14.8	İhale Komisyonunun Görevlendirilmesi İhale komisyonu, bir başkan diğer ikisi ihale konusu işin uzmanı olmak şartıyla idareden en az dört, muhasebe veya mali hizmetler biriminden katılacak bir kişi ile birlikte en az beş veya tek sayıda kişi asil üye ve aynı sayıda kişi ise yedek üye olmak üzere ilk ilan tarihini takip eden üçüncü güne kadar ihale yetkilisince görevlendirilmek suretiyle oluşturulur. İhale komisyonunun idare personeline oluşturulması esas olmakla birlikte yeterli sayı ve nitelikte personel görevlendirilmesi mümkün olmayan hallerde 4734 Sayılı Kanun kapsamındaki diğer idarelerden personel ihale komisyonuna dâhil edilebilir.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	EBYS,EKAP	İhale Süreci
4.4.14.9	İhale İşlem Dosyasının Hazırlanması ve İhale Komisyonuna Verilmesi İdare ihale onayı, ihale dokümanları, ilan metinleri ile ihale sürecinde hazırlanan bütün belgelerin yer aldığı ihale işlem dosyasını hazırlar ve bu dosyanın birer örneğini ilan tarihinden itibaren üç gün içinde ihale komisyonu üyelerine verir.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	EBYS,EKAP, WORD.EXCEL	İhale Süreci
4.4.14.10	İhale Dokümanlarının İsteklere Satılması İhale dokümanı idarede bedelsiz olarak görülebilir. Ancak istekçilerin ihaleye teklif verebilmeleri için ihale dokümanlarını satın almış olmaları şarttır. İhale dokümanı rekabeti engellemeyecek ve baskı maliyetini aşmayacak bir bedel ile satılmalıdır. Gerekli güvenlik önlemleri alındığı takdirde söz konusu dokümanlar Compact Disc (CD) ortamında da satılabilir. İdare ihale dokümanının baskı maliyeti ile dokümanı satın alanlar için standart formlar arasında yer alan tutanakları düzenleyerek ihale işlem dosyasına koyar.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	EKAP	İhale Süreci

4.4.14.11	İhale Dokümanlarında Değişiklik Yapılması veya Açıklanması İlan yapıldıktan sonra ihale dokümanlarında değişiklik yapılmaması esastır. Ancak değişiklik yapılması zorunluluğu doğarsa bu durum tutanak ile tespit edilir ve önceki ilanlar geçersiz sayılarak yeniden ilan edilir. İhale dokümanlarında tekliflerin hazırlanmasını etkileyebilecek maddi teknik hatalar veya eksiklikler tespit edilirse bunlar zeyilname düzenlemek suretiyle düzeltilir. Bu durumda düzenlenen zeyilname daha önce ihale dokümanı almış olan isteklere son teklif verme tarihinden en az on gün önce bilgi sahibi olabilmeleri için iadeli taahhütlü olarak gönderilir veya elden tebliğ edilir. Eğer söz konusu değişiklik ile tekliflerin son teklif verme tarihine kadar hazırlanması için yeterli süre olmaz ise son teklif verme süresi bir defaya mahsus olmak üzere en fazla yirmi gün ek süre verilebilir. Son teklif verme tarihinden yirmi gün öncesine kadar istekler idareden ihale dokümanları ile ilgili açıklama isteyebilirler. Eğer idare açıklama talebini yerinde görürse konu ile ilgili olarak ihale dokümanı satın almış olan tüm istekliler son teklif verme tarihinden on gün öncesine kadar yazılı olarak iadeli taahhütlü veya elden tebliğ yolu ile bilgilendirir.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	EKAP	İhale Süreci
4.4.14.12	Teklif Zarflarının İdareye Verilmesi İdare ihaleye teklif vermek isteyen isteklilerin hazırlamış oldukları zarfları ihale saatine kadar teslim alır ve bu işleme ilişkin olarak standart formlar arasında yer alan sıra numaralı "Alındı Belgesi" düzenleyerek istekliye verir. Teslim alınan teklif zarfları zeyilname düzenlenmesi durumu hariç isteklilere geri verilmaz.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	EKAP	İhale Süreci
4.4.14.13	Teklif Zarflarının İhale Komisyonuna Teslim Edilmesi İdare teslim alınan ve posta ile ihale saatine kadar kendisine ulaşmış teklif zarflarını ihale saatinde ihale komisyonuna standart formlar arasında yer alan tutanak ile teslim eder. Bu durum ihale için hazır bulunana hemen duvurulur.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	TEKLİF ZARFLARI, STANDART FORM, TUTANAK	İhale Süreci
4.4.14.14	Postada Geçiken Teklif Zarflarının Hazırlanması İhale saatinden sonra idareye posta yolu ile ulaşan teklif zarfları değerlendirilmeye alınmaz. Bu zarfların idareye geliş saati, standart formlar arasında yer alan tutanak ile tespit edilir ve bu tutanak posta görevlisi tarafından da imzalanır.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	FİZİKİ DOSYA,CD	İhale Süreci
4.4.14.15	Teklif Zarflarının Açılması İhale komisyonunca idareye teslim edilen teklif zarfları, geliş sırasına göre teklif zarflarında olması gereken isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu ve ihaleyi yapan idarenin açık adresi ile yapılmış yerlerinin imzalı ve mühürlü olması hususları yönünden incelenir ve eksiklik bulunan teklif zarfları tutanak ile tespit edilerek açılmadan ihale dışı bırakılır. İlk incelemeden sonra kalan zarflar yine geliş sırasına göre tek tek açıklar isteklilerin belgelerinin eksik olup olmadığı ve teklif mektubu ile geçici teminatlarının usulüne uygun olup olmadığı kontrol edilir. Belgeleri eksik veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmayan istekliler tutanakla tespit edilir. İstekliler ile teklif fiyatları ve yaklaşık maliyet açıklanır. Teklifler komisyonca değerlendirilmek üzere oturma kapatılır.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	STANDART FORM, TUTANAK	İhale Süreci
4.4.14.16	Teklif Zarflarının İhale Komisyonu Tarafından Değerlendirilmesi Teklif zarflarının açılması aşamasında belgeleri eksik veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmadığı tutanakla tespit edilen teklif zarflarının eksiklikleri, belgelerin eksik olması veya belgelerde önemsiz bilgi eksikliği bulunması halinde teklifin esasını değiştirecek nitelikte olmaması şartıyla yazılı olarak bildirilerek, idarece belirlenen sürede tamamlanır. Belirlenen sürede eksik belge veya bilgileri tamamlamayan isteklilerin tekliflerinin değerlendirme dışı bırakılmasına karar verilir. İhale komisyonu, idare kanalı ile isteklilerden tekliflerinin incelenmesi, karşılaştırılması ve değerlendirilmesinde kullanılmak üzere yazılı açıklama isteyebilir. İsteklilerin ihale konusu işi yapabileceği kapasitesini belirleyen yeterlik kriterlerinin ve tekliflerinin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığı incelenerek, uygun olmayan isteklilerin teklifleri değerlendirilme dışı bırakılır. Bu aşamada ihale komisyonunca teklif mektupları ve eki cetvellerinde aritmetik hata bulunup bulunmadığı kontrol edilir ve hatalı teklifler de değerlendirme dışı bırakılır.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	STANDART FORM, TUTANAK	İhale Süreci
4.4.14.17	Aşırı Düşük Tekliflerin Değerlendirilmesi İhale komisyonu isteklilerin tekliflerini bir önceki aşamaya göre değerlendirdikten sonra bu tekliflere veya idarenin tespit etmiş olduğu yaklaşık maliyete göre teklif fiyatı aşırı düşük olanları tespit eder ve belirlediği süre içerisinde isteklilerden teklifte önemli bulunan bileşenler ile ilgili açıklamaları yazılı olarak ister. İstekli tarafından yapılan yazılı açıklamalar, kanunda belirtilen hususlar yönünden değerlendirilerek yeterli görülmemesi ya da hiç açıklama yapmayan isteklilerin teklifleri değerlendirme dışı bırakılır.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	TEKLİF ZARFLARI, STANDART FORM, TUTANAK	İhale Süreci
4.4.14.18	İhale Komisyonunun Kararı İhale komisyonu isteklilerin tekliflerinin değerlendirilmesi sonrasında geçerli teklifleri, ihale dokümanında belirtilen ekonomik açıdan en avantajlı teklif ve yerli istekli lehine fiyat avantajı esaslarına göre değerlendirilerek ihale üzerinde bırakılacak istekliyi belirler ve gerekçeli kararı ile birlikte standart formlar arasında yer alan ihale karar tutanağını düzenler.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	TEKLİF ZARFLARI, STANDART FORM, TUTANAK	İhale Süreci
4.4.14.19	Yasaklı Teytlerinin Alınması İdare, ihale komisyonu kararı üzerine ihale yetkilisinin onayından önce ihale üzerinde bırakılan istekli ile varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci isteklinin yasaklı olup olmadığını KİK'nun internet sitesi üzerinden teyit eder. İki isteklinin de yasaklı olduğu tespit edilirse ihale kararı ihale yetkilisine onaylanarak ihale iptal edilir.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	EXEL,WORD,EHP,EKAP	İhale Süreci
4.4.14.20	İhale Kararının Onaylanması İhale yetkilisi ihale komisyonunun vermiş olduğu kararı beş iş günü içerisinde onaylar ya da gerekçesini bildirmek suretiyle iptal edebilir.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	KİK,EKAP	İhale Süreci
4.4.14.21	İhale Sonucunun Bildirilmesi İhale kararının ihale yetkilisine onaylanması veyahut reddedilmesi durumunda idare bu durumu ihaleye teklif veren bütün isteklilere posta yolu ile ya da elden imza karşılığı tebliğ eder.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	STANDART FORM, TUTANAK,EKAP	İhale Süreci
4.4.14.22	İsteklinin Sözleşmeye Davet Edilmesi İdare ihale kararının tebliğini izleyen üç iş günü içerisinde üzerine ihale bırakılan istekliye tebliğ tarihini izleyen on gün içerisinde kesin teminatı yatırması ve sözleşmeyi imzalaması hususu posta yolu ile iadeli taahhütlü ya da elden imza karşılığı yazılı olarak bildirilir.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	STANDART FORM, TUTANAK,EKAP	İhale Süreci
4.4.14.23	Sözleşmenin İmzalanması ve İhale Sonucunun Yayımlanması Yapılan bütün ihaleler idare tarafından hazırlanan sözleşmeye bağlanır. İhale üzerinde kalan istekli yukarıda belirtilen süre içerisinde kesin teminatı (teklif edilen bedelin %6'sı) yatırarak sözleşmeyi imzalar. Söz konusu sözleşmeyi idare adına ihale yetkilisi imzalar. Sözleşmenin imzalanmasını müteakip isteklinin geçici teminatı iade edilir. Sözleşmenin imzalanacağı tarihte idare ihale sonucunu İhale Kayıt Formu ile KİK'e bildirir ve bu şekilde tekrardan üzerinde ihale bırakılan isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığını teyit eder. Üzerine ihale bırakılan istekli yukarıda belirtilen süre içerisinde sözleşmeyi imzalamaz ise idare ihale yetkilisinin uygun görüşü üzerine, ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi istekliye bir önceki aşamada belirlen yazılı bildirim ile tebliğ tarihini izleyen on gün içerisinde kesin teminatı yatırması ve sözleşmeyi imzalaması hususu tebliğ edilir. Ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi istekli de sözleşmeyi imzalamaz ise ihale iptal edilir. Sözleşmenin imzalanması aşamasında idare on gün içerisinde sözleşmeyi imzalamaz ise istekli beş iş günü içerisinde on gün süreli noter ihbarnamesi ile bildirmek şartıyla taahhüdünden vazgeçebilir. KİK sözleşmenin imzalanacağı tarihte kendisine İhale Kayıt Formu ile bildirilen ihale sonuçlarını Kamu İhale Bülteninde yayımlar. Bu adımdan sonra idare ihale konusu için tamamlanması ile muayene ve kabul işlemlerini yürütür.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	SÖZLEŞME EVRAKLARI,SÖZLEŞME,EKAP,EHP	İhale Süreci Sonu

Alt Süreç No: 4.4.15	Alt Süreç Adı***: Pazarlık Usulü İhale İş Akışı
Sürecin Girdileri: İhtiyacın türüne göre yapım, mal veya hizmet alım talepleri	
Sürecin Çıktıları: İhtiyacın türüne göre yapım, mal veya hizmet alım işi	
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaç doğdukça	

Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: İhtiyaç halinde.

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.4.15.1	İhtiyaçın Ortaya Çıkması Süreci başlatan ilk girdidir. İdareler görevlerini yerine getirebilmek için mal, hizmet, yapım işlerine alımlarına gerek duyarlar. Kendi içinde üretmediği bu mal, hizmet ve yapım işlerini ihale yapmak suretiyle temin ederler. İdareler söz konusu ihtiyaçlarını pazarlık usulü ile ihale edebilmeleri için bu ihtiyaçların Kanununun 21. maddesinde sayılan bentler kapsamında olması gereklidir. İdare ihalesinin, İhtiyaçın türüne göre yapım, mal veya hizmet alımı ismi olacağına karar verir. İş gereği olarak aralarında doğal bir bağlantı olmayan mal ve hizmet alımı ile yapım işleri bir arada ihale edilemez.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	EBYS,WORD.EXCEL, MKYS	İhtiyaç halinde.
4.4.15.2	Ödeneğin Temini İdare bu aşamada ihtiyaçlarının miktarı ile birlikte gerekli ödeneğin tutarını belirler. Yılı içerisinde ortaya çıkabilecek ihtiyaçları için gerekli ödeneği, bütçe hazırlığında yaklaşık maliyet hesaplamaları ile belirlemeli ve bütçe teklifinde yer verilmelidir. Birden fazla yılı kapsayacak yapım işleri içinde gerekli programlama yapılmalıdır. Eğer idare bütçesinde ihale konusu iş için yeterli miktarda ödenek bulunmuyorsa veya temini mümkün değilse söz konusu iş için ihaleye çıkılmaz.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	EBYS,WORD.EXCEL	İhale Başlangıcı.
4.4.15.3	Yaklaşık Maliyetin Tespit Edilmesi Yaklaşık maliyet miktar ve fiyat araştırması yapılarak işin maliyetinin tespit edilmesidir. Yaklaşık maliyet yapılacak olan ihalesinin ilan süreleri ve yerli istekçiler ile ilgili düzenlemelerin tespiti için Kanunda belirtilen eşik değerlerin altında kalıp kalmadığının belirlenmesi amacıyla da taşır. Yaklaşık maliyetin tespiti ihale yetkilisi/harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen kişi ya da kişilerce yapılır. Görevlendirilen kişi/kişiler ihale edilecek işin maliyetini; -Resmi kurum veya kuruluşlardan, piyasada ihale konusu malı üreten firmalardan fiyat istemek suretiyle, -Daha önceki dönemlerde (bütçe hazırlık sürecinde) hesaplanmış, yaklaşık maliyetler ile önceki dönemlerde yapılmış alımlardaki fiyatları fiyat endeksleri ile güncelleyerek, -İnternet gibi iletişim araçları ile elde ettikleri fiyatları gerçekçi olarak tespit eder ve dayanaklarıyla birlikte hesap cetvelinde gösterir. Yaklaşık maliyetin idarece hazırlanması esas olmakla birlikte işin özellikleri veya personelin yerli nitelikte ve sayıda olmaması gibi durumlarda danışmanlık hizmet sunucularına ihale yolu ile tespit ettirilebilir. Yaklaşık maliyet ihale sürecinde ilan edilmez. Ayrıca fiyat farkı ödenecek işlerde bu husus göz önünde bulundurulurken hesaplanır. Eğer ihale konusu iş personel çalıştırma gerektiriyorsa maliyete brüt ücretler üzerine işveren payı gibi yasal düzenlemelerin getirdiği diğer ödemelerde eklenir.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	MKYS, WORD.EXCEL	İhale Başlangıcı.
4.4.15.4	İhale Dokümanın Hazırlanması İhale dokümanı idari şartname, teknik şartname ile yapılabilecek sözleşme tasarısından oluşur. İdare bu dokümanları ilan yapılabilecek ilk ilan tarihine kadar hazırlamalıdır. Mal ve hizmet alım ile yapım işlerinin teknik kriter ve özelliklerini düzenleyen teknik şartnamelerde rekabeti engelleyici hususlara yer verilmemelidir. İdare teknik şartnamede ihale konusu iş ile ilgili olarak her türlü isteğini belirlemiş ulusal ya da uluslararası standartlar var ise bunları açık olarak belirtmelidir. İhale dokümanları hazırlanırken KİK tarafından hazırlanan standart formları esas alınır.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	MKYS, WORD.EXCEL	İhale Başlangıcı.
4.4.15.5	İhale Onayının Alınması İhale konusu işin niteliği, miktarı, yaklaşık maliyeti, ödenek durumu ile ihale usulü ve ilan süreleri gibi bilgilerin belirlendiği ve ekinde ihale dokümanlarının yer aldığı ihale onay belgesi ihale yetkilisine onaylanır.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	EKAP, WORD.EXCEL	İhale Başlangıcı.
4.4.15.6	İhale Kayıt Numarası İhale onayının alınmasından itibaren ihale ilanı yayıncıya kadar idare tarafından KİK'dan "İhale Kayıt Numarası" alınır. İKN, idare ile istekçilerin/yüklenicilerin ihale ile ilgili KİK'na yapacakları işlemlerinde kullanılmaktadır.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	WORD.EXCEL	İhale Süreci
4.4.15.7	İhale İlan Edilmesi İdare KİK tarafından çıkarılan standart forma uygun olarak hazırladığı ilanı bütün istekçilerin tekliflerini hazırlamaları için yeterli süre kalacak şekilde ve hesaplanan yaklaşık maliyete göre yasal düzenlemelerde belirtilen süreler dahilinde ihalesinin ve işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerde ve/veya Kamu İhale Bülteninde en az bir defa yayımlar. Kanununun 21. maddesinin (b), (c) ve (f) bentleri kapsamında düzenlenen ihaleler için ilan yapılması zorunlu değildir. İlan yapılmayan hallerde en az üç istekli davet edilerek yeterlilik ve fiyat tekliflerini sunmaları istenir.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	EHP, EKAP, KİK, BASIN İLAN KURUMU	İhale Süreci
4.4.15.8	İhale Komisyonunun Görevlendirilmesi İhale komisyonu, bir başkan diğer ikisi ihale konusu işin uzmanı olmak şartıyla idareden en az dört, muhasebe veya mali hizmetler biriminden katılacak bir kişi ile birlikte en az beş veya tek sayıda kişi asil üye ve aynı sayıda kişi işe yedek üye olmak üzere ilk ilan tarihini takip eden üçüncü güne kadar ihale yetkilisine görevlendirilmek suretiyle oluşturulur. İhale komisyonunun idare personeline oluşturulması esas olmakla birlikte yeterli sayı ve nitelikte personel görevlendirilmesi mümkün olmayan hallerde 4734 Sayılı Kanun kapsamındaki diğer idarelerden personel ihale komisyona dâhil edilebilir.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	EBYS, EKAP	İhale Süreci
4.4.15.9	İhale İşlem Dosyasının Hazırlanması ve İhale Komisyonuna Verilmesi İdare ihale onayı, ihale dokümanları, ilan metinleri ile ihale sürecinde hazırlanan bütün belgelerin yer aldığı ihale işlem dosyasını hazırlar ve bu dosyanın birer örneğini ilan tarihinden itibaren üç gün içinde ihale komisyonu üyelerine verir.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	EBYS, EKAP, WORD.EXCEL	İhale Süreci
4.4.15.10	İhale Dokümanlarının İstekçilere Satılması İhale dokümanı idarede bedelsiz olarak görülebilir. Ancak istekçilerin ihaleye teklif verebilmeleri için ihale dokümanlarını satın almış olmaları şarttır. İhale dokümanı rekabeti engellemeyecek ve baskı maliyetini aşmayacak bir bedel ile satılmalıdır. Gerekli güvenlik önlemleri alındığı takdirde söz konusu dokümanlar CD ortamında da satılabilir. İdare ihale dokümanının baskı maliyeti ile dokümanı satın alanlar için standart formlar arasında yer alan tutanakları düzenleyerek ihale işlem dosyasına koyar.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	EKAP	İhale Süreci
4.4.15.11	İhale Dokümanlarında Değişiklik Yapılması veya Açıklanması İlan yapıldıktan sonra ihale dokümanlarında değişiklik yapılmaması esastır. Ancak değişiklik yapılması zorunluluğu doğarsa ihale dokümanlarında başvuru belgeleri veya tekliflerin hazırlanmasını etkileyebilecek maddi teknik hatalar ya da eksiklikler tespit edilirse bunlar zeyilname düzenlemek suretiyle düzeltilir. Bu durumda düzenlenen zeyilname daha önce ihale dokümanı almış olan istekçilere ihale tarihinden en az on gün önce bilgi sahibi olabilmeleri için iadeli taahhütlü olarak gönderilir veya elden tebliğ edilir. Eğer söz konusu değişiklik ile yeterlilik başvuru belgeleri/tekliflerin son yeterlilik başvurusu/teklif verme tarihine kadar hazırlanması için yeterli süre olmaz ise bir defaya mahsus olmak üzere en fazla yirmi gün ek süre verilebilir. Son yeterlilik başvurusu/teklif verme tarihinden yirmi gün öncesine kadar istekçiler idareden ihale dokümanları ile ilgili açıklama isteyebilirler. Eğer idare açıklama talebini yerinde görürse konu ile ilgili olarak ihale dokümanı satın almış olan tüm istekçileri son yeterlilik başvurusu/teklif verme tarihinden on gün öncesine kadar yazılı olarak iadeli taahhütlü veya elden tebliğ yolu ile bilgilendirir.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	EKAP	İhale Süreci
4.4.15.12	Yeterlilik Başvurularının İdareye Verilmesi İdare ihaleye yeterlilik başvurusu vermek isteyen istekçilerin hazırlamış oldukları zarfları ihale saatine kadar teslim alır ve bu işleme ilişkin olarak standart formlar arasında yer alan sıra numaralı "Alındı Belgesi" düzenleyerek istekçiye verir. Teslim alınan zarflar zeyilname düzenleme durumu hariç istekçilere geri verilmaz.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	EKAP	İhale Süreci

4.4.15.13	Yeterlilik Başvurularının İhale Komisyonuna Teslim Edilmesi İdare teslim alınan ve posta ile ihale saatine kadar kendisine ulaşılmış zarflar ihale saatinde ihale komisyonuna standart formlar arasında yer alan tutanak ile teslim eder. Bu durum ihale için hazır bulunana hemen duyurulur.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	EKAP	İhale Süreci
4.4.15.14	Postada Geçiken Yeterlilik Başvuru Zarfları İhale saatinden sonra idareye posta yolu ile ulaşan zarflar değerlendirilmez alınmaz. Bu zarfların idareye geliş saatinin tespiti için düzenlenen ve standart formlar arasında yer alan tutanak ile tespit edilir ve bu tutanak posta görevlisi tarafından da imzalanır.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	EKAP	İhale Süreci
4.4.15.15	Yeterlilik Başvuru Zarflarının İhale Komisyonuna Açılması İhale komisyonuna idareye teslim edilen zarflar geliş sırasına göre zarflarda olması gereken isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu ve ihaleyi yapan idarenin açık adresi ile yapılandırılan yerlerinin imzalı ve mühürlü olması hususları yönünden incelenir ve eksiklik bulunan zarflar tutanak ile tespit edilerek açılmadan ihale dışı bırakılır. İlk incelemeden sonra kalan zarflar yine geliş sırasına göre tek tek açılarak adayların belgelerinin eksik veya usulüne uygun olup olmadığı kontrol edilir. Belgeleri eksik veya usulüne uygun olmayan adaylar tutanakla tespit edilir. Bu tutanağın onaylanmış suretleri isteyenlere imza karşılığı verilir. Başvurular komisyonca değerlendirilmek üzere oturum kapatılır.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	EKAP	İhale Süreci
4.4.15.16	Yeterlilik Başvuru Zarflarının İhale Komisyonu Tarafından Değerlendirilmesi Başvuru belgelerini içeren zarfların açılması aşamasında belgeleri eksik veya usulüne uygun olmadığı tutanakla tespit edilen başvuru belgelerinin söz konusu eksiklikleri başvuru belgelerinin esasını değiştirmeyecek nitelikte olması veya bu belgeleri düzenleyen kurum ya da kuruluşlardan kaynaklanan bilgi eksikliklerinin belirlenen sürede isteklilerden tamamlanması yazılı olarak istenir. Belirlenen sürede eksik belge veya bilgileri tamamlamayan isteklilerin başvuru belgelerinin değerlendirilme dışı bırakılmasına karar verilir. İsteklilerin ihale konusu işi yapabileceği kapasitesini belirleyen yeterlik kriterleri ile ön yeterlilik dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığı incelenerek, yeterli ve yetersiz bulunan adaylar tespit edilir. Bu aşamada idare Kanununun 21.maddesinin (a), (d) veya (e) bentlerine göre yapılan ihalelerde yeterli bulunan isteklilerden ihale konusu işin teknik detayları ile gerçekleştirme yöntemlerini içeren ve fiyat içermeyen tekliflerini sunmalarını ister.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	EKAP	İhale Süreci
4.4.15.17	Teknik Tekliflerin İdareye Verilmesi Kanununun 21.maddesinin (a), (d) veya (e) bentlerine göre yapılan ihalelerde yeterli bulunan isteklilerden ihale konusu işin teknik detayları ve gerçekleştirme yöntemleri gibi hususları içeren teknik tekliflerini idareye sunarlar.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	EKAP	İhale Süreci
4.4.15.18	Teknik Tekliflerin İhale Komisyonu Tarafından Değerlendirilmesi İsteklilerden idareye sunulan teknik teklifler ihale komisyonuna incelenir ve tutanağa bağlanır. Her bir istekli ile işin gerçekleştirme yöntemleri ve çözümler üzerine görüşme yapar ve tutanağa bağlar. Teknik görüşmeler sonrasında komisyon teknik şartname netleştirilerek, isteklilerin şartları karşılıklı yeterliliklerini gözden geçirir ve anılan şartnameye uygun olarak fiyat tekliflerini sunmalarını ister.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	EKAP	İhale Süreci
4.4.15.19	Teklif Zarflarının İhale Komisyonca Açılması İhale komisyonuna idareye teslim edilen teklif zarfları geliş sırasına göre teklif zarflarında olması gereken isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu ve ihaleyi yapan idarenin açık adresi ile yapılandırılan yerlerinin imzalı ve mühürlü olması hususları yönünden incelenir ve eksiklik bulunan teklif zarfları tutanak ile tespit edilerek açılmadan ihale dışı bırakılır. İlk incelemeden sonra kalan zarflar yine geliş sırasına göre tek tek açılarak isteklilerin belgelerinin eksik olup olmadığı ve teklif mektubu ile geçici teminatlarının usulüne uygun olup olmadığı kontrol edilir. Belgeleri eksik veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmayan istekliler tutanakla tespit edilir. İstekliler ile teklif fiyatları ve yaklaşık maliyet açıklanır.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	TEKLİF ZARFLARI, STANDART FORM, TUTANAK	İhale Süreci
4.4.15.20	Teklif Zarflarının İhale Komisyonu Tarafından Değerlendirilmesi Teklif zarflarının açılması aşamasında belgeleri eksik veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmadığı tutanakla tespit edilen teklif zarflarının söz konusu eksiklikleri belgelerin eksik olması veya belgelerde önemsiz bilgi eksikliği bulunması halinde, teklifin esasını değiştirecek nitelikte olmaması şartıyla idarece belirlenen sürede ve bu eksik belge veya bilgilerin tamamlanması isteklilerden yazılı olarak istenir. Belirlenen sürede eksik belge veya bilgileri tamamlamayan isteklilerin tekliflerinin değerlendirilme dışı bırakılmasına karar verilir. Bu aşamada ihale komisyonunca teklif mektupları ve eki cetvellerinde aritmetik hatalar olup olmadığı kontrol edilir ve hatalı olan teklifler değerlendirilme dışı bırakılır. İhale komisyonu idare kanalı ile isteklilerden tekliflerinin incelenmesi, karşılaştırılması ve değerlendirilmesinde kullanılmak üzere yazılı açıklama isteyebilir. Kanununun 21. maddesinin (a), (d) ve (e) bentlerine göre yapılacak ihalelerde teklif veren istekli sayısının üçten az olması halinde ihale iptal edilecektir.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	TEKLİF ZARFLARI, STANDART FORM, TUTANAK	İhale Süreci
4.4.15.21	Aşırı Düşük Tekliflerin Değerlendirilmesi İhale komisyonu isteklilerin tekliflerini bir önceki aşamaya göre değerlendirdikten sonra bu tekliflere veya idarenin tespit ettiği aşırı düşük maliyete göre teklif fiyatı aşırı düşük olanları tespit eder ve belirlediği süre içerisinde isteklilerden teklifte önemli bulunan bileşenler ile ilgili açıklamaları yazılı olarak ister. İstekli tarafından yapılan yazılı açıklamalar kanunda belirtilen hususlar yönünden değerlendirilerek yeterli görülmemesi ya da hiç açıklama yapmayan isteklilerin teklifleri değerlendirilme dışı bırakılır.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	TEKLİF ZARFLARI, STANDART FORM, TUTANAK	İhale Süreci
4.4.15.22	İhale Komisyonunun Kararının Alınması İhale komisyonu isteklilerin tekliflerinin değerlendirilmesi sonrasında geçerli tekliflerden ihale dokümanında belirtilen ekonomik açıdan en avantajlı teklif ve yerli istekli lehine fiyat avantajı esaslarına göre değerlendirilerek ihale üzerinde bırakılacak istekliyi belirler ve gerekçeli kararı ile birlikte standart formlar arasında yer alan ihale karar tutanağını düzenler. İhale komisyonu Kanununun 21. maddesinin (a), (b) ve (c) bentlerine göre yapılan ihalelerde istekliler ile tek toplantılık fiyat görüşmesi yapar. Bu fiyat görüşmesinde; teklif veren isteklileri ve bunların teklif ettikleri fiyatları açıklar ve isteklilerden, ilk tekliflerine bağlı kalmak kaydıyla ihale kararına esas olacak son indirilmiş fiyat tekliflerini yazılı ve kapalı olarak sunmalarını ister. Verilen bu son fiyat teklifleri değerlendirilerek ihale karara bağlanır.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	EXEL,WORD,EHP,EKAP	İhale Süreci
4.4.15.23	Yasaklı Teyidinin Alınması İdare, ihale komisyonu kararı üzerine ihale yetkilisinin onayından önce ihale üzerinde bırakılan istekli ile varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci isteklinin yasaklı olup olmadığını KİK'nun internet sitesi üzerinden teyit eder. İki isteklinin de yasaklı olduğu tespit edilirse ihale kararı ihale yetkilisince onaylanmayarak ihale iptal edilir.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	KİK,EKAP	İhale Süreci
4.4.15.24	İhale Kararının Onaylanması İhale yetkilisi ihale komisyonunun vermiş olduğu kararı beş iş günü içerisinde onaylar ya da gerekçesini bildirmek suretiyle iptal edebilir.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	STANDART FORM, TUTANAK,EKAP	İhale Süreci
4.4.15.25	İhale Sonucunun Bildirilmesi İhale kararının ihale yetkilisince onaylanması veyahut reddedilmesi durumunda idare sonucu teklif veren bütün isteklilere posta ile ya da elden imza karşılığı tebliğ eder.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	STANDART FORM, TUTANAK,EKAP	İhale Süreci
4.4.15.26	İsteklinin Sözleşmeye Davet Edilmesi İdare ihale kararının tebliğini izleyen üç iş günü içerisinde üzerine ihale bırakılan istekliye tebliğ tarihini izleyen on gün içerisinde kesin teminatı yatırması ve sözleşmeyi imzalaması hususu posta yolu ile iadeli taahhütlü ya da elden imza karşılığı yazılı olarak bildirilir.	İlgili Birim Sorumluları ve Birim Çalışanı	STANDART FORM, EKAP	İhale Süreci

4.4.15.27	Sözleşmenin imzalanması ve ihale Sonucunun Yayınlanması Yapılan bütün ihaleler idare tarafından hazırlanan sözleşmeye bağlanır. İhale üzerinde kalan istekli yukarıda belirtilen süre içerisinde kesin teminatı (teklif edilen bedelin %6'sı) yatırarak sözleşmeyi imzalar. Söz konusu sözleşmeyi idare adına ihale yetkilisi imzalar. Sözleşmenin imzalanmasını müteakip isteklinin geçici teminatı iade edilir. Sözleşmenin imzalanacağı tarihte idare ihale sonucunu İhale Kayıt Formu ile KİK'na bildirir ve bu şekilde tekrardan üzerinde ihale bırakılan isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığını teyit eder. Üzerine ihale bırakılan istekli yukarıda belirtilen süre içerisinde sözleşmeyi imzalamaz ise idare ihale yetkilisinin uygun görüşü ekonomik açıdan avantajlı ikinci teklif sahibi istekliye bir önceki aşamada belirtilen yazılı bildirim ile tebliğ tarihini izleyen gün içerisinde kesin teminatı yatırması ve sözleşmeyi imzalaması hususu tebliğ edilir. Ekonomik açıdan avantajlı ikinci teklif sahibi isteklide sözleşmeyi imzalamaz ise ihale iptal edilir. Sözleşmenin imzalanması aşamasında idare gün içerisinde sözleşmeyi imzalamaz ise istekli beş iş günü içerisinde gün sürelili noter ibarnamesi ile bildirmek şartıyla taahhüdünden vazgeçebilir. KİK sözleşmenin imzalanacağı tarihte kendisine İhale Kayıt Formu ile bildirilen ihale sonuçlarını Kamu İhale Bülteninde yayımlar. Bu adımdan sonra idare ihale konusu için tamamlanması ile muayene ve kabul işlemleri sürecini yürütür.	İlgili Birim Sorumluları ,Birim Çalışanı	SÖZLEŞME EVRAKLARI,SÖZLEŞME,EKAP,EHIP	İhale Süreci Sonu
4.4.15.28	Sözleşme Sonrası Olan Bütün İşlemler Sözleşme imzalandıktan sonra sözleşme sürecine kurumlar arası aktarım için ilçelerden gelen talep yazısı doğrultusunda diğer ilçenin ilgili depo sorumlusuna gelen talep mail atılıp uygundur diye kaselemesi istenir. EHİP sisteminden gerekli aktarımlar yapılarak tutanak oluşturulur. İlgili tutanak üst yazısı ile ilgili kurumlar ve Döner Sermaye Muhasebe Birimine yazılır. Sözleşme Bitim tarihinden sonra konu olan kurumlara üst yazı yazılarak ihale bitiş yazısı yazılıp belirtilen tarihe kadar firmaların sözleşme gerçekleştirme bedelleri ve tüm yükümlülüklerini yerine getirdiğine dair yazının tarafımıza ulaşması sağlanır. İlgili firmaların gelen talebi doğrultusunda Kesin teminat bedelleri Döner Sermaye ve Muhasebe Birimine üst yazı ile gönderilir.	İlgili Birim Sorumluları ,Birim Çalışanı	EHİP,TDMS	İhale Süreci Sonu

Alt Süreç No: 4.4.16		Alt Süreç Adı***: Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Süreci		
Sürecin Girdileri: Yüklenciy dilekçeleri				
Sürecin Çıktıları: Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Sürecinin tamamlanması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: talep oldukça				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: talep oldukça				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.4.16.1	Teslim Başvurusu Yüklenciy sözleşme konusu için tamamlandığını ve idarece teslim alınarak kabul edilmesini içeren bir dilekçe ile idareye başvurur. Bu başvuru faks çekmek şeklinde de olabilir.	İlgili Birim Sorumluları ,Birim Çalışanı	İLGİLİ DİLEKÇE	TESLİMAT SÜRECİ BAŞLANGIÇ
4.4.16.2	Kontrol Teşkilatının Oluşturulması Yüklenicinin teslim başvurusunun ardından idare sözleşme konusu için ön incelemesini yapmak üzere	İlgili Birim Sorumluları ,Birim Çalışanı	EBYS	TESLİMAT SÜRECİ BAŞLANGIÇ
4.4.16.3	Muayene ve Kabul Komisyonunun Oluşturulması İdarenin yetkili makama kontrol teşkilatının kabul aşamasına geçilebileceğine ilişkin kararı üzerine en	İlgili Birim Sorumluları ,Birim Çalışanı	EBYS	TESLİMAT SÜRECİ BAŞLANGIÇ

Alt Süreç No: 4.4.17		Alt Süreç Adı***: Yapım İşleri Muayene ve Kabul Süreci		
Sürecin Girdileri: Yüklenciy dilekçeleri				
Sürecin Çıktıları: Yapım İşleri Muayene ve Kabul Sürecinin tamamlanması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: talep oldukça				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: talep oldukça				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.4.17.1	Geçici Kabul Başvurusu Yüklenciy sözleşme konusu için tamamlandığını ve idarece teslim alınarak kabul edilmesini içeren bir dilekçe ile idareye başvurur. Bu başvuru faks çekmek şeklinde de olabilir.	İlgili Birim Sorumluları ,Birim Çalışanı	İLGİLİ DİLEKÇE	TESLİMAT SÜRECİ BAŞLANGIÇ
4.4.17.2	Geçici Kabul Komisyonu İdarenin yetkili makama yapı denetim görevlisinin kabul aşamasına geçilebileceğine ilişkin belgesi üzerine en geç on gün içinde biri başkan olmak üzere üç ya da daha fazla tek sayıda teknik elemandan oluşan kişileri Muayene ve Kabul Komisyonu olarak görevlendirir. Yapı denetim görevlisi bu komisyona üye olamaz. Komisyonlar eksiksiz toplanıp kararlarını çoğunlukla alırlar. Üyeler kararlarda çekimser kalamaz.	İlgili Birim Sorumluları ,Birim Çalışanı	EBYS	TESLİMAT SÜRECİ BAŞLANGIÇ
4.4.17.3	Kesin Kabul Başvurusu Kesin kabul için belirlenen sürede (sözleşmede farklı bir hüküm yok ise geçici kabulden itibaren on iki ay sonra) yüklenciy işin kabulü için idareye başvurur.	İlgili Birim Sorumluları ,Birim Çalışanı	EBYS	TESLİMAT SÜRECİ BAŞLANGIÇ
4.4.17.4	Kesin Kabul Komisyonunun Oluşturulması İdarenin yetkili makama yapı denetim görevlisinin kabul aşamasına geçilebileceğine ilişkin belgesi üzerine en geç on gün içinde biri başkan olmak üzere üç ya da daha fazla tek sayıda teknik elemandan oluşan kişileri Muayene ve Kabul Komisyonu olarak görevlendirir. Yapı denetim görevlisi bu komisyona üye olamaz. Komisyonlar eksiksiz toplanıp kararlarını çoğunlukla alırlar. Üyeler kararlarda çekimser kalamaz	İlgili Birim Sorumluları ,Birim Çalışanı	EBYS	TESLİMAT BAŞLANGIÇ SÜRECİ

Alt Süreç No: 4.4.18		Alt Süreç Adı***: Doğrudan Temin İş ve İşlemleri		
Sürecin Girdileri: Talep Formu ve Şartname				
Sürecin Çıktıları: Piyasa Araştırma Tutanağı, Onay Belgesi, Ödeme Emri, Fiyat Teklifi Formu, Muayene Tutanağı				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her gün.				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her gün.				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.4.18.1	1.İhtiyacın Ortaya Çıkması Süreci başlatan ilk girdidir. İdareler görevlerini yerine getirebilmek için mal, hizmet, yapım işlerine almalarına gerek duyarlar. Kendi içinde üretmediği ve Kanununun 22nci maddesi kapsamına dahil mal, hizmet ve yapım işlerini doğrudan temin suretiyle temin ederler	Birim Çalışanı	EHİP, TDMS, EBYS	Her gün.
4.4.18.2	2.Ödeneğin Temini İdare bu aşamada ihtiyacının miktarı ile birlikte gerekli ödeneğin tutarını belirler. Yıl içerisinde ortaya çıkabilecek ihtiyaçları için gerekli ödeneği, bütçe hazırlığında yaklaşık maliyet hesaplamaları ile belirlemeli ve bütçe teklifinde yer vermelidir. İşin gerçekleşmesi için idare gerekli ödeneği temin etmelidir.	Birim Çalışanı	EHİP, TDMS, EBYS	Her gün.

4.4.18.3	3.Yaklaşık Maliyetin Tespiti Yaklaşık maliyet miktar ve fiyat araştırması yapılarak için maliyetinin tespit edilmesidir. Yaklaşık maliyet Kanununda belirtilen eşik değerlerin altında kalıp kalınmadığının belirlenmesi amacıyla da taşır. Yaklaşık maliyetin tespiti ihale yetkilisi/harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen kişi ya da kişilerce yapılır. Görevlendirilen kişi/kişiler ihale edilecek için maliyetini; -Resmi kurum veya kuruluşlardan, piyasada ihale konusu malı üreten firmalardan fiyat istemek suretiyle, -Daha önceki dönemlerde (bütçe hazırlık sürecinde) hesaplanmış, yaklaşık maliyetler ile önceki dönemlerde yapılmış alımlardaki fiyatları fiyat endeksleri ile güncelleyerek, -İnternet gibi iletişim araçları ile elde ettikleri fiyatları gerçekçi olarak tespit eder ve dayanaklarıyla birlikte hesap cetvelinde gösterir. Yaklaşık maliyetin idarece hazırlanması esas olmakla birlikte işin özellikleri veya personelin yeterli nitelikte ve sayıda olmaması gibi durumlarda danışmalık hizmet sunucularına ihale yolu ile tespit ettirilebilir. Yaklaşık maliyet ilan edilmez ve açıklanmaz.	Birim Çalışanı	EHIP,EBYS, İş Zekası	Her gün.
4.4.18.4	4.Piyasa Araştırması için Görevlendirilme Yapılması ve Doğrudan Temin Onayının Alınması İhtiyacın doğrudan temin usulü ile temin edilebilmesi için ihale yetkilisi/harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen kişi ya da kişilerce piyasa araştırması yapılmalıdır. Ayrıca harcama yapılabilmesi için de ihale yetkilisi/harcama yetkilisinin onayı gereklidir. Bu onay belgesinde işin niteliği, miktarı, yaklaşık maliyeti, ödenek durumu ile Kanunun 22. maddesinin ilgili bentlerinin hangisi kapsamında işin temin edileceği gibi bilgiler yer alır. Diğer taraftan idare isterse ilan yapılması, teminat alınması, ihale komisyonu kurulması, isteklerde belirli yeterlik kriterlerinin aranması ile şartname ve sözleşme düzenlenmesi gibi hususları alm sürecine dâhil edebilir.	Birim Çalışanı	EBYS	Her gün.
4.4.18.5	5.Piyasa Araştırması Görevlendirilen kişi ya da kişilerce piyasa araştırması, gerekli görülmesi halinde yaklaşık maliyetin tespitine ilişkin esas ve usuller çerçevesinde yapılır ve buna ilişkin belgeler dayanaklarıyla birlikte onay belgesine eklenir. Piyasa araştırması ile alınan teklifler ve bunlar arasından uygun bulunan teklif bir tutanak ile gösterilir. Bu tutanak ihale yetkilisince onaylanır. Ayrıca Kanunun 2. maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında yapılan teminlere ilişkin olarak standart form doldurularak ihale yetkilisince imzalanır.	Birim Çalışanı	EBYS	Her gün.
4.4.18.6	6.Sözleşme İmzalanması Yapılan piyasa araştırması sonrasında malın teslimi veya hizmeti ya da yapım işinin belli bir süreyi gerektirmesi durumunda ve Kanunun 22 nci maddesinin (c) bendi kapsamındaki işlerin bir sözleşmeye bağlanması zorunlu olup bir defada yapılacak alımlarda sözleşmenin yapılması hususunda idarenin takdir yetkisi bulunmaktadır.	Birim Çalışanı	EBYS	Her gün.

Alt Süreç No*: 4.4.19		Alt Süreç Adı: Genel Bilgilendirme Dosyası		
Sürecin Girdileri: İç Kontrol Eylem Planı (Eylem 1.1.1)				
Sürecin Çıktıları: Yeni başlayan yönetici ve personele verilerek üzere kurum hakkında genel bilgilendirme dosyasının (iç kontrol çalışmaları, Stratejik Plan, vb. hakkında bilgilendirmeyi de içeren) hazırlanması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 1.çeyrek dönem				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren ,Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının)Gerçekleştirilme Süresi)
4.4.19.1	İç Kontrol Eylem Planı faaliyet talimatının gelmesi	Bakanlık Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Ocak ayı
4.4.19.2	Genel Bilgilendirme Dosyası için hazırlanmış olan taslağın Müdürlüğümüze uyarlanması	Birim çalışanı	Örnek çalışmalar, internet ortamı, Word,	Ocak-şubat-mart
4.4.19.3	Hazırlanan taslağın onaya sunulması	Birim Sorumlusu,	Word, fiziki dosya	Ocak-şubat-mart
4.4.19.4	Onaylanan taslak için ilgili birimlerden gerekli verilerin toplanması	Birim Sorumlusu	EBYS, Fiziki Dosya, Word, Excel, ÇKYS	Ocak-şubat-mart
4.4.19.5	Genel Bilgilendirme Dosyası son halinin imzaya sunulması	Birim Sorumlusu, Birim çalışanı	EBYS, Fiziki Dosya	Ocak-şubat-mart
4.4.19.6	Resmi yazı ile yapılan çalışmalar hakkında başkanlıklara bilgi verilmesi	Birim çalışanı	EBYS	Mart sonu
4.4.19.7	Yapılan çalışmaların Daire Başkanlığına bildirilmesi	Birim çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Mart sonu

Alt Süreç No*: 4.4.20		Alt Süreç Adı: İç Kontrol Farkındalık Süreci		
Sürecin Girdileri: İç Kontrol Eylem Planı (Eylem 1.1.2)				
Sürecin Çıktıları: İç kontrole yönelik farkındalığın artırılması için elektronik yayınlar yapılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 2.çeyrek dönem				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı:1				
Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren ,Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının)Gerçekleştirilme Süresi)
4.4.20.1	İç Kontrol Eylem Planı personele duyurulması İç Kontrol Farkındalık Süreci talimatının gelmesi	Bakanlık Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Ocak ayı
4.4.20.2	Birim tarafından hazırlanacak materyalin belirlenmesi (elektronik yayınlar)	Birim Çalışanı	İnternet ortamı, Power point, video oynaticı,	Nisan-Mayıs-Haziran
4.4.20.3	Materyalin içeriğinin ve düzeninin yeniden hazırlanması	Birim Çalışanı	İnternet ortamı, Power point, video oynaticı,	Nisan-Mayıs-Haziran
4.4.20.4	Üst yönetime sunulması	Birim Çalışanı	EBYS	Nisan-Mayıs-Haziran
4.4.20.5	Onay sonrası tüm personele e-mail olarak gönderilmesi	Birim Çalışanı	e-mail	Nisan-Mayıs-Haziran
4.4.20.6	Yapılan çalışmaların Daire Başkanlığına bildirilmesi	Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Haziran

Alt Süreç No*: 4.4.21		Alt Süreç Adı: Web Sekmesi Takip Süreci		
Sürecin Girdileri: İç Kontrol Eylem Planı (Eylem 1.1.3)				
Sürecin Çıktıları: Birimlerin web sayfasında bulunan iç kontrol sekmesinde yönetici onayı ile iç kontrole yönelik gerçekleştirilen çalışmalara yer verilmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 1.çeyrek dönem				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren ,Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının)Gerçekleştirilme Süresi)

4.4.21.1	İç Kontrol Eylem Planı talimatının gelmesi	Bakanlık Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Ocak ayı
4.4.21.2	İç Kontrol Sekmesinde yayınlanacak olan verilerin oluşturulması	Birim Çalışanı	Pdf, Word,	Ocak-şubat-mart
4.4.21.3	Web te yayınlanacak verilerin üst yönetime sunulması	Birim Çalışanı	EBYS	Ocak-şubat-mart
4.4.21.4	Web sayfasında iç kontrol sekmesi açılması ve oluşturulan verilerin bu sekmede yayınlanması için Bilgi İşlem Birimine gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Ocak-şubat-mart
4.4.21.5	Web sayfasına eklenen İç Kontrol Sekmesinde yayınlanan verilerin kontrol edilmesi	Birim Çalışanı	Web sitesi	Ocak-şubat-mart
4.4.21.6	Yapılan çalışmaların Daire Başkanlığına bildirilmesi	Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Mart sonu

Alt Süreç No*: 4.4.22	Alt Süreç Adı: Toplantı Süreci
Sürecin Girdileri: İç Kontrol Eylem Planı (Eylem 1.1.4)	
Sürecin Çıktıları: İç kontrol sorumluları koordinasyonunda kendi Harcama Birimlerinde çalışan personele yönelik İç Kontrol Sistemi ve Uyum Eylem Planının işleyişine ilişkin eğitimlerin yapılması,	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 2. çeyrek dönem	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1	

Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
4.4.22.1	İç Kontrol Eylem Planı personele duyurulması	Bakanlık Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Ocak ayı
4.4.22.2	Toplantı gereksiniminin üst makama iletilmesi, onaylanması	Birim Çalışanı	Bilgi notu, word	Nisan-Mayıs-Haziran
4.4.22.3	Toplantının planlanması (tarih, yer, saat, katılımcılar, gündem, bilgi-işlem desteği, fotoğrafçı, basın, sunum vs.)	Birim Çalışanı	EBYS	Nisan-Mayıs-Haziran
4.4.22.4	Toplantı planının üst makama onaya sunulması	Birim Çalışanı	EBYS	Nisan-Mayıs-Haziran
4.4.22.5	Toplantı planının (tarih, yer, saat, gündem) resmi yazı ile katılımcılara bildirilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Nisan-Mayıs-Haziran
4.4.22.6	Toplantının gerçekleştirilmesi, toplantı katılım formunun imzalatılması	Birim Çalışanı	Toplantı katılım formu	Nisan-Mayıs-Haziran
4.4.22.7	Basın birimine gönderilecek toplantı bilgi notu hazırlanması ve fotoğrafların belirlenmesi	Birim Çalışanı	Bilgi notu, fotoğraf, EBYS	Nisan-Mayıs-Haziran
4.4.22.8	Yapılan çalışmaların Daire Başkanlığına bildirilmesi	Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Haziran sonu

Alt Süreç No*: 4.4.23	Alt Süreç Adı: Etik Kurallar
Sürecin Girdileri: İç Kontrol Eylem Planı (Eylem 1.3.1)	
Sürecin Çıktıları: Kamu Görevlileri Etik Kurulunca yürürlükte olan "Etik Davranış İlkeleri'nin (belirlenmesi durumunda ise "Bakanlık Etik Kurallarının") tüm personele e-Posta olarak gönderilmesi	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 2. Ve 4. Çeyrek dönem	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 2 kez	

Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
4.4.23.1	İç Kontrol Eylem Planı Kamu Etik Kurallarının personele duyurulması talimatının gelmesi	Bakanlık Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Ocak ayı
4.4.23.2	Etik ilkeler, materyal (etik ilkeler, afiş, broşür vs.) hazırlanması	Birim Çalışanı	Power point, Visio, Word programları	Nisan-Mayıs-Haziran-Ekim-Kasım-Aralık
4.4.23.3	Etik ilkeler, 6 ayda bir tüm personelin e-posta adreslerine ve telefonlarına SMS gönderilerek farkındalığın artırılması	Birim Çalışanı	e-posta, sms	Nisan-Mayıs-Haziran-Ekim-Kasım-Aralık
4.4.23.4	Personelin görebileceği alanlara farkındalık materyallerinin asılması	Birim Çalışanı	Fiziki Materyal	Nisan-Mayıs-Haziran-Ekim-Kasım-Aralık
4.4.23.5	Yazı ile Etik ilkeler, Bilgi İşlem Birimine gönderilmesi	Birim Çalışanı	ebys	Nisan-Mayıs-Haziran-Ekim-Kasım-Aralık
4.4.23.6	Yapılan çalışmaların 6 ayda bir Daire Başkanlığına bildirilmesi	Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Haziran-Aralık sonu

Alt Süreç No*: 4.4.24	Alt Süreç Adı: Etik Slogan
Sürecin Girdileri: İç Kontrol Eylem Planı (Eylem 1.3.2)	
Sürecin Çıktıları: Etik Davranış İlkeleri doğrultusunda "Etik Slogan (Mesaj)" belirlenerek tüm personelin e-Posta adreslerine gönderilmesi	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 2. çeyrek dönem	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1	

Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
4.4.24.1	İç Kontrol Eylem Planı talimatının gelmesi	Bakanlık Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Ocak ayı
4.4.24.2	Birim tarafından hazırlanacak sloganın belirlenmesi (elektronik yayınlar, afiş, broşür vb.)	Birim Çalışanı	İnternet ortamı, Power point, video oynatıcı,	Nisan-Mayıs-Haziran
4.4.24.3	Slogan içeriğinin ve düzeninin yeniden hazırlanması	Birim Çalışanı	İnternet ortamı, Power point, video oynatıcı,	Nisan-Mayıs-Haziran
4.4.24.4	Üst yönetime sunulması	Birim Çalışanı	EBYS	Nisan-Mayıs-Haziran
4.4.24.5	Onay sonrası tüm personele e-mail olarak gönderilmesi	Birim Çalışanı	e-mail	haziran sonu
4.4.24.6	Yapılan çalışmaların Daire Başkanlığına bildirilmesi	Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	haziran sonu

Alt Süreç No*: 4.4.25	Alt Süreç Adı: İş Takvimleri Hazırlama, Değerlendirme Süreci
Sürecin Girdileri: İç Kontrol Eylem Planı (Eylem 13.6.1, 13.6.2)	
Sürecin Çıktıları: Birim düzeyinde iş takviminin hazırlanması, Hazırlanan Takvimlerin gerçekleştirme durumlarının değerlendirilmesi	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 1. çeyrek dönem-4. Çeyrek dönem	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1 kez	

Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
4.4.25.1	İç Kontrol Eylem Planı talimatının gelmesi,	Bakanlık Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Ocak ayı
4.4.25.2	İş Takvimleri hazırlanması için başkanlık ve birimlere yazı yazılması	Birim Çalışanı	EBYS	Ocak-şubat-mart
4.4.25.3	İş Takvimlerinin belirlenme süre içinde birimize gönderilmesi	İlgili Birim Çalışanı	EBYS	Ocak-şubat-mart
4.4.25.4	İncelenmesi, düzeltme ve eksiklerin tamamlanması	Birim Çalışanı	EBYS	Ocak-şubat-mart
4.4.25.5	Tamamlanan iş takvimlerinin son halinin başkanlıklara ve birimlere gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Ocak-şubat-mart
4.4.25.6	Hazırlanmış takvimlerin gerçekleştirme durumlarının ilgili birimler ile birlikte değerlendirilmesi	Birim Çalışanı	EBYS,MAİL	Aralık
4.4.25.7	Yapılan çalışmaların Daire Başkanlığına bildirilmesi	Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Çeyrek Dönem sonu

Alt Süreç No*: 4.4.26		Alt Süreç Adı: Yönetim Kararlılık Beyanı		
Sürecin Girdileri: İç Kontrol Eylem Planı (Eylem 13.6.3)				
Sürecin Çıktıları: İl Sağlık Müdürü tarafından Yönetim Kararlılık beyanının hazırlanması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 1.çeyrek dönem				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
4.4.26.1	İç Kontrol Eylem Planı faaliyet talimatının gelmesi	Bakanlık Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Ocak ayı
4.4.26.2	Yönetim Kararlılık Beyanı için İl Sağlık Müdürü amaç ve hedeflerin belirlenmesi	Başkan ve Başkan Yrd. Birim Sorumluları, Birim çalışanı	Yönerge, Çalışma İstatistikleri, Örnek çalışmalar, internet ortamı,	Ocak-şubat-mart
4.4.26.3	Hazırlanan taslağın onaya sunulması	İl Sağlık Müdürü, Başkan ve Birim Sorumlusu	Word, fiziki dosya	Ocak-şubat-mart
4.4.26.4	Onaylanan taslağın son halinin imzaya sunulması	Birim Sorumlusu	EBYS, Fiziki dosya	Ocak-şubat-mart
4.4.26.5	Resmi yazı ile yapılan çalışmalar hakkında başkanlıklara bilgi verilmesi	Birim çalışanı		Mart sonu
4.4.26.6	Yapılan çalışmaların Daire Başkanlığına bildirilmesi	Birim çalışanı		Mart sonu

Alt Süreç No*: 4.4.27		Alt Süreç Adı: Personele yönelik yılda bir kez olmak üzere memnuniyet anketi yapılması, sonuçların değerlendirilerek raporlanması		
Sürecin Girdileri: İç Kontrol Eylem Planı (Eylem 13.7.2)				
Sürecin Çıktıları:Memnuniyet anketi uygulanarak, uygulama sonuçlarının bildirilmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 4.çeyrek dönem				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
4.4.27.1	İç Kontrol Eylem Planı yapılan faaliyetlerin değerlendirilmesi talimatının gelmesi	Bakanlık Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Ocak ayı
4.4.27.2	Memnuniyet anketi Formunun hazırlanması	Birim Çalışanı	WORD,EXCEL	Ekim-Kasım-Aralık
4.4.27.3	Memnuniyet anketi Formunun Başkanlık ve birimlere uygulama için üst yazı ile gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Ekim-Kasım-Aralık
4.4.27.4	Yapılan çalışmaların yazı ve e-posta ile birimize gönderilmesi	İlgili Birim Çalışanı	EBYS, e-posta	Ekim-Kasım-Aralık
4.4.27.5	İnceleme ve düzeltmelerin yapılması, Memnuniyet anketi Formunun yapılması ve raporlanması	Birim Çalışanı	WORD,EXCEL	Ekim-Kasım-Aralık
4.4.27.6	Resmi yazı ile yapılan çalışmalar hakkında başkanlıklara bilgi verilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Aralık sonu
4.4.27.7	Yapılan çalışmaların Daire Başkanlığına bildirilmesi	Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Aralık sonu

Alt Süreç No*: 4.4.28		Alt Süreç Adı: Rapor Döküm Formu		
Sürecin Girdileri: İç Kontrol Eylem Planı (Eylem 17.2.1)				
Sürecin Çıktıları: İl Sağlık Müdürlüklerinin yürüttükleri faaliyetlere yönelik hangi işlerin, kime ve ne zaman raporlanacağı yazılı hale getirilmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 4.çeyrek dönem				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
4.4.28.1	İç Kontrol Eylem Planı Rapor Döküm Formu talimatının gelmesi	Bakanlık Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Ocak ayı
4.4.28.2	Rapor Döküm Formu Başkanlık ve birimlere hazırlanması için üst yazı ile gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Ekim-Kasım-Aralık
4.4.28.3	Yapılan çalışmaların yazı ve e-posta ile birimize gönderilmesi	İlgili Birim Çalışanı	EBYS, e-posta	Ekim-Kasım-Aralık
4.4.28.4	İnceleme ve düzeltmelerin yapılması,	Birim Çalışanı	Word, Excel	Ekim-Kasım-Aralık
4.4.28.5	Resmi yazı ile yapılan çalışmalar hakkında başkanlıklara bilgi verilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Ekim-Kasım-Aralık
4.4.28.6	Yapılan çalışmaların Daire Başkanlığına bildirilmesi	Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Aralık sonu

Alt Süreç No*: 4.4.29		Alt Süreç Adı: Misyon, Vizyon Farkındalık Süreci		
Sürecin Girdileri: İç Kontrol Eylem Planı (Eylem 2.1.1.1)				
Sürecin Çıktıları:Bakanlığımız Misyon ve Vizyonunun personele e-posta adreslerine ve telefonlarına SMS gönderilerek				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 1. Çeyrek dönem				

Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1 kez				
Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
4.4.29.1	İç Kontrol Eylem Planı Bakanlığımız Misyon ve Vizyonunun personele duyurulması talimatının gelmesi	Bakanlık Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Ocak ayı
4.4.29.2	Misyon, Vizyon farkındalık materyali (afiş, broşür vs.) hazırlanması	Birim Çalışanı	Power point, Visio, Word programları	Ocak-şubat-mart
4.4.29.3	Misyon, Vizyonun 6 ayda bir tüm personelin e-posta adreslerine ve telefonlarına SMS gönderilerek farkındalığın artırılması	Birim Çalışanı	e-posta, sms	Ocak-şubat-mart
4.4.29.4	Personelin görebileceği alanlara farkındalık materyallerinin asılması	Birim Çalışanı	Fiziki Materyal	Ocak-şubat-mart
4.4.29.5	Yazı ile Misyon, Vizyonumuzun Bilgi İşlem Birimine gönderilmesi	Birim Çalışanı	ebys	Ocak-şubat-mart
4.4.29.6	Yapılan çalışmaların 6 ayda bir Daire Başkanlığına bildirilmesi	Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Mart sonu

Alt Süreç No*: ""4.4.30				
Alt Süreç Adı: Görev Dağılım Çizelgeleri				
Sürecin Girdileri: İç Kontrol Eylem Planı (Eylem 2.3.1)				
Sürecin Çıktıları: İl Sağlık Müdürlüklerinin birim bazında Görev Dağılım Çizelgelerinin oluşturulması				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 2.çeyrek dönem				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
4.4.30.1	İç Kontrol Eylem Planı yapılan faaliyetlerin değerlendirilmesi talimatının gelmesi	Bakanlık Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Ocak ayı
4.4.30.2	Görev Dağılım Çizelgeleri Formunun Müdürlüğümüze uygun formatta düzenlenmesi	Birim Çalışanı	Word, Excel	Nisan-Mayıs-Haziran
4.4.30.3	Görev Dağılım Çizelgeleri Formunun Başkanlık ve birimlere hazırlanması için üst yazı ile gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Nisan-Mayıs-Haziran
4.4.30.4	İnceleme ve düzeltmelerin yapılması	Birim Çalışanı	Word, Excel	Nisan-Mayıs-Haziran
4.4.30.5	Resmi yazı ile yapılan çalışmalar hakkında başkanlıklara bilgi verilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Haziran sonu
4.4.30.6	Yapılan çalışmaların Daire Başkanlığına bildirilmesi	Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Haziran sonu

Alt Süreç No*: 4.4.31				
Alt Süreç Adı: Teşkilat Şeması Hazırlama Süreci				
Sürecin Girdileri: İç Kontrol Eylem Planı (Eylem 2.4.1)				
Sürecin Çıktıları: Web Sayfası				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı:1				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:2. Çeyrek				
Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
4.4.31.1	İç Kontrol Eylem Planı Teşkilat Şemasının güncel tutulma talimatının gelmesi,	Birim Çalışanı	EBYS, Web Sitesi	2.Çeyrek Dönem
4.4.31.2	Web sitesinde yayınlanmak üzere Başkanlıklara ait güncel şemaların ilgili birimlerce oluşturulması için resmi yazı yazılması	Birim Çalışanı	EBYS, Web Sitesi	2.Çeyrek Dönem
4.4.31.3	Birimler tarafından Başkanlıklara ait şemaların oluşturulması ve birimize gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS, Web Sitesi	2.Çeyrek Dönem
4.4.31.4	Birimlerden gelen şemaların birleştirilerek İl Sağlık Müdürlüğü Teşkilat Şemasının oluşturulması	Birim Çalışanı	EBYS, Web Sitesi	2.Çeyrek Dönem
4.4.31.5	İl Sağlık Müdürlüğü Organizasyon Şemasının üst yönetime sunulması	Birim Çalışanı	EBYS, Web Sitesi	2.Çeyrek Dönem
4.4.31.6	Yönetim tarafından uygun bulunmadıysa düzeltme için tekrar birimlere gönderilmesi, uygun bulundysa ise oluşturulan şemaların web sayfası iç kontrol sekmesinde yayınlanması için Bilgi İşlem	Birim Çalışanı	EBYS, Web Sitesi	2 Çeyrek Dönem
4.4.31.7	Web sayfasında İç Kontrol Sekmesinin takibi yapılarak güncelliğinin sağlanması	Birim Çalışanı	EBYS, Web Sitesi	2 Çeyrek Dönem
4.4.31.8	Yapılan çalışmaların Daire Başkanlığına bildirilmesi	Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Haziran sonu

Alt Süreç No*: 4.4.32				
Alt Süreç Adı: İş süreçlerinin Hazırlanması				
Sürecin Girdileri: İç Kontrol Eylem Planı (Eylem 2.6.1)				
Sürecin Çıktıları: İş süreçlerinin Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın belirlediği standartlar doğrultusunda güncellenmesi ve uygulanması				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 1.çeyrek dönem				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
4.4.32.1	İç Kontrol Eylem Planı yapılan faaliyetlerin değerlendirilmesi talimatının gelmesi	Bakanlık Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Ocak ayı
4.4.32.2	İş Süreci Tanılama Formunun Müdürlüğümüze uygun formatta düzenlenmesi	Birim Çalışanı	Word, Excel	Ocak-şubat-mart
4.4.32.3	İş Süreci Tanılama Formunun Başkanlık ve birimlere hazırlanması için üst yazı ile gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Ocak-şubat-mart
4.4.32.4	İnceleme ve düzeltmelerin yapılması	Birim Çalışanı	Word, Excel	Ocak-şubat-mart
4.4.32.5	Resmi yazı ile yapılan çalışmalar hakkında başkanlıklara bilgi verilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Martsonu
4.4.32.6	Yapılan çalışmaların Daire Başkanlığına bildirilmesi	Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Mart sonu

Alt Süreç No*: 4.4.33				
Alt Süreç Adı: En az yüz yataklı olmak kaydı ile ilde bir hastanenin mali iş süreçlerinin oluşturulması				
Sürecin Girdileri: İç Kontrol Eylem Planı (Eylem 2.6.3)				

Sürecin Çıktıları: İş süreçlerinin Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın belirlediği standartlar doğrultusunda güncellenmesi ve uygulanması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 4.çeyrek dönem				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
4.4.33.1	İç Kontrol Eylem Planı yapılan faaliyetlerin değerlendirilmesi talimatının gelmesi	Bakanlık Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Ocak ayı
4.4.33.2	İş Süreci Tanılama Formunun Müdürlüğümüze uygun formatta düzenlenmesi	Birim Çalışanı	Word, Excel	Ekim-Kasım-Aralık
4.4.33.3	İş Süreci Tanılama Formunun İlgili hastanelere hazırlanması için üst yazı ile gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Ekim-Kasım-Aralık
4.4.33.4	Inceleme ve düzeltilmelerin yapılması	Birim Çalışanı	Word, Excel	Ekim-Kasım-Aralık
4.4.33.5	Resmi yazı ile yapılan çalışmalar hakkında başkanlıklara bilgi verilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Aralık sonu
4.4.33.6	Yapılan çalışmaların Daire Başkanlığına bildirilmesi	Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Aralık sonu

Alt Süreç No*: 4.4.34	Alt Süreç Adı: İş Akış Şemaları Modelleme Süreci			
Sürecin Girdileri: İç Kontrol Eylem Planı (Eylem 2.6.5)				
Sürecin Çıktıları: İş Akış Şemaları				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 2.çeyrek dönem				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1 kez				
Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
4.4.34.1	İç Kontrol Eylem planı Süreç modellemelerinin standardize edilmesi talimatının gelmesi	Bakanlık Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Ocak Ayı içerisinde
4.4.34.2	İş Akış Şemalarının oluşturulması için Başkanlık ve Birimlere EBYS üzerinden yazı yazılması,	Birim Çalışanı	EBYS,	Nisan-Mayıs-Haziran
4.4.34.3	Yapılan çalışmaların yazı ve e-posta ile biririmimize gönderilmesi	İlgili Birim Çalışanı	EBYS, e-posta	Nisan-Mayıs-Haziran
4.4.34.4	Tüm çalışmaların kontrollerinin yapılması	Birim Çalışanı	Visio, e-posta	Nisan-Mayıs-Haziran
4.4.34.5	Çalışmalar Standartlara uygun değilse düzeltme için tekrar Başkanlık/Birimlere gönderilir	Birim Çalışanı	Visio, EBYS	Nisan-Mayıs-Haziran
4.4.34.6	Süreç Modellemelerinin Web sayfasında yayınlanması, takibinin yapılarak güncelliğinin sağlanması, Yapılan çalışmaların Daire Başkanlığına bildirilmesi	Birim Çalışanı	Visio, EBYS, Web sayfası Eylem Planı İzlem Portalı	Haziran ayı sonu

Alt Süreç No*: 4.4.35	Alt Süreç Adı: Görev Tanımları			
Sürecin Girdileri: İç Kontrol Eylem Planı (Eylem 2.6.6)				
Sürecin Çıktıları: Görev Tanımlarının Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın belirlediği standartlar doğrultusunda güncellenmesi ve uygulanması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 1.çeyrek dönem				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
4.4.35.1	İç Kontrol Eylem Planı yapılan faaliyetlerin değerlendirilmesi talimatının gelmesi	Bakanlık Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Ocak ayı
4.4.35.2	Görev/ İş Tanılama Formunun Müdürlüğümüze uygun formatta düzenlenmesi	Birim Çalışanı	Word, Excel	Ocak-subat-mart
4.4.35.3	Görev/ İş Tanılama Formunun Başkanlık ve birimlere hazırlanması için üst yazı ile gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Ocak-subat-mart
4.4.35.4	Inceleme ve düzeltilmelerin yapılması	Birim Çalışanı	Word, Excel	Ocak-subat-mart
4.4.35.5	Resmi yazı ile yapılan çalışmalar hakkında başkanlıklara bilgi verilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Mart sonu
4.4.35.6	Yapılan çalışmaların Daire Başkanlığına bildirilmesi	Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Mart sonu

Alt Süreç No*: 4.4.36	Alt Süreç Adı: Hassas görev envanterinin oluşturulması			
Sürecin Girdileri: İç Kontrol Eylem Planı (Eylem 2.6.7)				
Sürecin Çıktıları: İl Sağlık Müdürlüğü bazında hassas görev envanterinin oluşturulması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 3.çeyrek dönem				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı:1 kez				
Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
4.4.36.1	İç Kontrol Eylem Planı talimatının gelmesi	Bakanlık Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Ocak ayı
4.4.36.2	Hassas görevlerin belirlenmesi için Başkanlık ve birimlere yazı yazılması	Birim Çalışanı	EBYS, Hassas Görev Tespit Formu, Hassas Görev EnvanterFormu	Nisan-Mayıs-Haziran
4.4.36.3	Tanımlanan Hassas Görevlerin İç Kontrol Birimine gönderilmesi	İlgili Birim Çalışanı	EBYS, e-mail	Nisan-Mayıs-Haziran
4.4.36.4	Inceleme ve düzeltilmelerin yapılması	Birim Çalışanı	EBYS, Hassas Görev Tespit Formu, Hassas Görev Envanter Formu	Nisan-Mayıs-Haziran
4.4.36.5	Hassas Görev Envanterinin oluşturulması	Birim Çalışanı	Hassas Görev Envanter Formu	Nisan-Mayıs-Haziran
4.4.36.6	Resmi yazı ile yapılan çalışmalar hakkında başkanlıklara bilgi verilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Haziran sonu
4.4.36.7	Yapılan çalışmaların Daire Başkanlığına bildirilmesi	Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Haziran sonu

Alt Süreç No*: 4.4.37	Alt Süreç Adı:Başkanlık düzeyinde görev alanı ile ilgili Üç Aylık Durum Raporunun hazırlanması
Sürecin Girdileri: İç Kontrol Eylem Planı (Eylem 2.7.1)	

Sürecin Çıktıları: II Sağlık Müdürlüklerinin yürüttükleri faaliyetlere yönelik hangi işlerin, kime ve ne zaman raporlanacağı yazılı hale getirilmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 4 çeyrek dönem				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 4				
Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
4.4.37.1	İç Kontrol Eylem Planı Üç Aylık Durum Raporu Formu talimatının gelmesi	Bakanlık Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Ocak ayı
4.4.37.2	Üç Aylık Durum Raporu Formunun Başkanlık ve birimlere hazırlanması için üst yazı ile gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	4 ÇEYREK DÖNEM
4.4.37.3	Yapılan çalışmaların yazı ve e-posta ile birimize gönderilmesi	İlgili Birim Çalışanı	EBYS, e-posta	4 ÇEYREK DÖNEM
4.4.37.4	Inceleme ve düzeltmelerin yapılması,	Birim Çalışanı	Word, Excel	4 ÇEYREK DÖNEM
4.4.37.5	Resmi yazı ile yapılan çalışmalar hakkında başkanlıklara bilgi verilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	4 ÇEYREK DÖNEM
4.4.37.6	Yapılan çalışmaların Daire Başkanlığına bildirilmesi	Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Dönem sonu

Alt Süreç No*: 4.4.38		Alt Süreç Adı: II Yöneticileri USES Bildirim Formu, Sağlık Yöneticilerine Yönelik Eğitim Programları Faaliyetleri		
Sürecin Girdileri: İç Kontrol Eylem Planı (Eylem 3.3.2)				
Sürecin Çıktıları: Tebliğ Tebellüğü eden yönetici sayısının bildirilmesi, ilgili yıl içerisinde (2020/4. çeyrek dönemde tebliğ tebellüğü edenlerin en geç 2021/1. çeyrek dönem sonuna kadar) tamamının USES üzerinden eğitimlerini tamamlaması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 4. çeyrek dönem				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sözleşme dönemlerinde				
Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
4.4.38.1	İç Kontrol Eylem Planı yapılan faaliyetlerin değerlendirilmesi talimatının gelmesi	Bakanlık Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Ocak ayı
4.4.38.2	Başkanlık ve ilgili birimlere Eylem Planı hakkında üst yazı ile bilgi verilmesi	Birim Çalışanı	EBYS,	Sözleşme dönemlerinde
4.4.38.3	İlgili birimlerle koordineli çalışmak ve yapılan çalışmaları takip etmek	Atama Birimi Çalışanı ,Eğitim Birimi Çalışanı ,Birim çalışanı	EBYS, Fiziki Belge, Eğitim Tutanakları	Sözleşme dönemlerinde
4.4.38.4	Yapılan çalışmaların Daire Başkanlığına bildirilmesi	Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	4 çeyrek dönem sonu

Alt Süreç No*: 4.4.39		Alt Süreç Adı: Muhasebe Yetkilileri tarafından görev alanı ile ilgili sık karşılaşılan sorunlar hakkında yılda en az bir defa ilgili II Sağlık Müdürlüğü/Hastane/ADSM personeline eğitim verilmesi (yüz yüze/uzaktan)		
Sürecin Girdileri: İç Kontrol Eylem Planı (Eylem 3.5.4)				
Sürecin Çıktıları: Toplantı Katılım Formu				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 4. çeyrek dönem				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
4.4.39.1	İç Kontrol Eylem Planı personele duyurulması	Bakanlık Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Ocak ayı
4.4.39.2	Toplantı gereksiniminin üst makama iletilmesi, onaylanması	Birim Çalışanı	Bilgi notu, word	Ekim-Kasım-Aralık
4.4.39.3	Toplantının planlanması (tarih, yer, saat, katılımcılar, gündem, bilgi-işlem desteği, fotoğrafçı, basın, sunum vs.)	Birim Çalışanı	EBYS	Ekim-Kasım-Aralık
4.4.39.4	Toplantı planının üst makama onaya sunulması	Birim Çalışanı	EBYS	Ekim-Kasım-Aralık
4.4.39.5	Toplantı planının (tarih, yer, saat, gündem) resmi yazı ile katılımcılara bildirilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Ekim-Kasım-Aralık
4.4.39.6	Toplantının gerçekleştirilmesi, toplantı katılım formunun imzalatılması	Birim Çalışanı	Toplantı katılım formu	Ekim-Kasım-Aralık
4.4.39.7	Basın birimine gönderilecek toplantı bilgi notu hazırlanması ve fotoğrafların belirlenmesi	Birim Çalışanı	Bilgi notu, fotoğraf, EBYS	Ekim-Kasım-Aralık
4.4.39.8	Yapılan çalışmaların Daire Başkanlığına bildirilmesi	Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Aralık sonu

Alt Süreç No*: 4.4.40		Alt Süreç Adı: Sorumluluk Matrisi Formu		
Sürecin Girdileri: İç Kontrol Eylem Planı (Eylem 4.1.1)				
Sürecin Çıktıları: II Sağlık Müdürlüklerince iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercilerinin (Sorumluluk Matrisleri) mevzuat doğrultusunda belirlenmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 2. çeyrek dönem				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
4.4.40.1	İç Kontrol Eylem Planı yapılan faaliyetlerin değerlendirilmesi talimatının gelmesi	Bakanlık Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Ocak ayı
4.4.40.2	Sorumluluk Matrisi Formunun Müdürlüğümüze uygun formatta düzenlenmesi	Birim Çalışanı	Word, Excel	Nisan-Mayıs-Haziran
4.4.40.3	Sorumluluk Matrisi Formunun Başkanlık ve birimlere hazırlanması için üst yazı ile gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Nisan-Mayıs-Haziran
4.4.40.4	Inceleme ve düzeltmelerin yapılması,	Birim Çalışanı	Word, Excel	Nisan-Mayıs-Haziran
4.4.40.5	Resmi yazı ile yapılan çalışmalar hakkında başkanlıklara bilgi verilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Haziran sonu
4.4.40.6	Yapılan çalışmaların Daire Başkanlığına bildirilmesi	Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Haziran sonu

Alt Süreç No*: 4.4.41		Alt Süreç Adı: Birim düzeyinde alt süreçlere ilişkin risklerin belirlenmesi, ölçülmesi. Belirlenen risklere karşı kontrol faaliyetlerinin, Risk Envanterinin, Risk Haritasının oluşturulması		
Sürecin Girdileri: İç Kontrol Eylem Planı (Eylem 6.1.1- 6.2.1-6.2.2)				
Sürecin Çıktıları: Risk Belirleme ve Kontrol Faaliyetleri Formu, Risk Envanteri Formu, Risk Haritası Formu				

Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 3.çeyrek dönem				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
4.4.41.1	İç Kontrol Eylem Planı yapılan faaliyetlerin değerlendirilmesi talimatının gelmesi	Bakanlık Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Ocak ayı
4.4.41.2	Risk Belirleme ve Kontrol Faaliyetleri Formu,Risk Envanteri Formu,Risk Haritası Formlarının Müdürlüğümüze uygun formatta düzenlenmesi	Birim Çalışanı	Word, Excel	Temmuz-Ağustos-Eylül
4.4.41.3	Başkanlık ve birimlere uygun formatta hazırlanması için üst yazı ile gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Temmuz-Ağustos-Eylül
4.4.41.4	İnceleme ve düzeltmelerin yapılması,	Birim Çalışanı	Word, Excel	Temmuz-Ağustos-Eylül
4.4.41.5	Resmi yazı ile yapılan çalışmalar hakkında başkanlıklara bilgi verilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Temmuz-Ağustos-Eylül
4.4.41.6	Yapılan çalışmaların Daire Başkanlığına bildirilmesi	Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Eylül sonu

Alt Süreç No*: 4.4.42				
Alt Süreç Adı: Harcama Birimi düzeyinde Risk Değerlendirme Raporunun oluşturulması				
Sürecin Girdileri: İç Kontrol Eylem Planı (Eylem 6.2.3)				
Sürecin Çıktıları: Risk Değerlendirme Raporu				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 4.çeyrek dönem				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
4.4.42.1	İç Kontrol Eylem Planı yapılan faaliyetlerin değerlendirilmesi talimatının gelmesi	Bakanlık Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Ocak ayı
4.4.42.2	Risk Değerlendirme Raporunun Müdürlüğümüze uygun formatta düzenlenmesi	Birim Çalışanı	Word, Excel	Ekim-Kasım-Aralık
4.4.42.3	Başkanlık ve birimlere uygun formatta hazırlanması için üst yazı ile gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Ekim-Kasım-Aralık
4.4.42.4	İnceleme ve düzeltmelerin yapılması,	Birim Çalışanı	Word, Excel	Ekim-Kasım-Aralık
4.4.42.5	Resmi yazı ile yapılan çalışmalar hakkında başkanlıklara bilgi verilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Ekim-Kasım-Aralık
4.4.42.6	Yapılan çalışmaların Daire Başkanlığına bildirilmesi	Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Aralık sonu

Alt Süreç No*: 4.4.43				
Alt Süreç Adı: Sağlık Tesislerine İlişkin Mutemetik Denetimleri				
Sürecin Girdileri: İç Kontrol Eylem Planı (Eylem 7.2.1)				
Sürecin Çıktıları: sağlık tesislerine ilişkin mutemetik (Maaş Mutemetliği/Muhasebe Yetkili Mutemetliği) işlemlerinin Teftiş Kurulu Başkanlığına hazırlanan ve illere gönderilen denetim rehberi doğrultusunda yılda en az 1 defa İl Sağlık Müdürlüğüne denetlenmesi				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 4.çeyrek dönem				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
4.4.43.1	İç Kontrol Eylem Planı yapılan faaliyetlerin değerlendirilmesi talimatının gelmesi	Bakanlık Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Ocak ayı
4.4.43.2	Başkanlık ve ilgili birimlere Eylem Planı hakkında üst yazı ile bilgi verilmesi	Birim Çalışanı	EBYS, Mutemetik İşlemleri Denetim Tutanağı	Ekim-Kasım-Aralık
4.4.43.3	İlgili birimler tarafından düzenlenen Mutemetik İşlemleri Denetim Tutanağının Fiziki olarak birimime gönderilmesi	İlgili Birim Çalışanı	Mutemetik İşlemleri Denetim Tutanağı	Ekim-Kasım-Aralık
4.4.43.4	Mutemetik İşlemleri Denetim Tutanağının İnceleme ve düzeltmelerin yapılması	Birim çalışanı	Mutemetik İşlemleri Denetim Tutanağı	Ekim-Kasım-Aralık
4.4.43.5	Yapılan çalışmaların Daire Başkanlığına bildirilmesi	Birim çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Aralık sonu

Alt Süreç No*: 4.4.44				
Alt Süreç Adı: Döner Sermaye Bütçe %10 artırım talebi, Ek bütçe talebi				
Sürecin Girdileri: İç Kontrol Eylem Planı (Eylem 7.3.1 -7.3.2)				
Sürecin Çıktıları: Döner Sermaye Bütçesi ile ilgili Kamu İhale Kanununun 62. Maddesinin 1 bendi kapsamında Genel Müdürlük/İl Sağlık Müdürlüğü düzeyinde bir defadan fazla %10 artırım talebinde bulunulmaması, Bakanlıkça onaylanmış ilgili yıl konsolide döner sermaye gider bütçesinin içinde kalarak (öngörülme ve Strateji Geliştirme Başkanlığına uygunluğuna karar verilen durumlar hariç) ek bütçe talebinde bulunulmaması				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 4.çeyrek dönem				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
4.4.44.1	İç Kontrol Eylem Planı yapılan faaliyetlerin değerlendirilmesi talimatının gelmesi	Bakanlık Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Ocak ayı
4.4.44.2	Başkanlık ve ilgili birimlere Eylem Planı hakkında üst yazı ile bilgi verilmesi	Birim Çalışanı	EBYS,	Ekim-Kasım-Aralık
4.4.44.3	Yapılan çalışmaların Daire Başkanlığına bildirilmesi	Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Aralık sonu

Alt Süreç No*: 4.4.45				
Alt Süreç Adı: Eğitim Süreci				
Sürecin Girdileri: İç Kontrol Eylem Planı (Eylem 15.6.2)				
Sürecin Çıktıları: İl Sağlık Müdürlüklerinde Standart Dosya Planı kodlarına ilişkin tüm personele eğitim düzenlenmesi				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 1.çeyrek dönem				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1 kez				
Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
4.4.45.1	Eğitim ihtiyacının belirlenmesi	Bakanlık Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Ocak ayı
4.4.45.2	Eğitim verilecek tarih, saat, yer, eğitim konuları, sunum vs. içeren Eğitim Planının hazırlanması	Birim Çalışanı-Eğitim Birimi çalışanı	Power Point, Word, Visio Programları	Ocak-subat-mart

4.4.45.3	Eğitim Planının üst yönetime sunulması ve onay alınması	Birim Çalışanı-Eğitim Birimi çalışması	EBYS	Ocak-subat-mart
4.4.45.4	Eğitim Katılım Formu düzenlenerek, eğitim anında katılımcılara imzalatılması	Birim Çalışanı-Eğitim Birimi çalışması	Eğitim Katılımcı listesi, Word	Ocak-subat-mart
4.4.45.5	Katılımcılara Eğitim katılım Belgesi verilmesi, Eğitim Raporu Düzenlenmesi	Bakanlık Birim Çalışanı	Eğitim katılım Belgesi Eğitim Raporu,Word	Ocak-subat-mart
4.4.45.6	Eğitim raporunun Daire Başkanlığına bildirilmesi	Birim Çalışanı	Eylem Planı İzlem Portalı	Mart Sonu

Alt Süreç No: 4.4.46		Alt Süreç Adı***: Müdürlüğümüzün Döner Sermaye Bütçesinin Hazırlanması		
Sürecin Girdileri:		İlgili yılın Bütçe Hazırlama Çağrısı		
Sürecin Çıktıları:		ABS Bütçe Onayı		
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Ekim- Kasım Ayları İçerisinde				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.4.46.1	Bütçe hazırlama işlemlerine Bakanlığımızca takip eden yıllar Bütçe çağrısı ve uygulamaları ile ilgili yazını yayımlanması.	Birim Çalışanı	ABS(Analitik Bütçe Sistemi)İşletme Birim	Ekim- Kasım Ayları İçerisinde
4.4.46.2	TDMS üzerinden içinde bulunan yıl bütçesinin verileri alınarak yılsonu gerçekleşmesi hesaplanır. Bu verilere istinaden, döner sermaye kaynaklı alımı/yapımı planlanan mal/hizmet/yapım işlerine ilişkin ödeneklerde göz önüne alınarak, takip eden yıl bütçesi taslağı hazırlanması.	Birim Çalışanı	ABS(Analitik Bütçe Sistemi)İşletme Birimi	Ekim- Kasım Ayları İçerisinde
4.4.46.3	https://analitikbutce.saglik.gov.tr/giris linkinden Sağlık Müdürlüğümüz bütçe yetkili sıfresi ile girilir. İlk Bütçe Sekmesinden önce gelir bütçesi, ardında da gider kalemlerine ilişkin öngörülen tutarlar yazılması.	Birim Çalışanı	ABS(Analitik Bütçe Sistemi)İşletme Birimi	Ekim- Kasım Ayları İçerisinde
4.4.46.4	Strateji Geliştirme Başkanlığının Müdürlüğümüze önceki yıldaki gerçekleşme durumuna göre Teklif Bütçesi bulunması.	Birim Çalışanı	ABS(Analitik Bütçe Sistemi)İşletme Birimi	Ekim- Kasım Ayları İçerisinde
4.4.46.5	Teklif Bütçemize Bütçe Hazırlama çağrısındaki deflatoör artış oranı alınarak ve bütçe artışı yapılacak tertiplerin artırma gerekçeleri yazılarak hazırlanmaya başlanması	Birim Çalışanı	ABS(Analitik Bütçe Sistemi)İşletme Birimi	Ekim- Kasım Ayları İçerisinde
4.4.46.6	Bütçemizi önceki yılın gerçekleşme ve Bütçe çağrısındaki hususlar dikkate alınarak Gider / Gelir Kısmı eşit olacak şekilde kayıt edilmesi.	Birim Çalışanı	ABS(Analitik Bütçe Sistemi)İşletme Birimi	Ekim- Kasım Ayları İçerisinde
4.4.46.7	Analitik Bütçe üzerinden hazırlanan bütçe Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığına incelenmek üzere gönderilmesi.	Birim Çalışanı	ABS(Analitik Bütçe Sistemi)İşletme Birimi	Ekim- Kasım Ayları İçerisinde
4.4.46.8	Uygun görülen bütçe Harcama Yetkilisi ile Gider ve Gelir Gerçekleşme yetkililerince imzalanmak ve tekrar Bakanlık Onayına sunulmak üzere sistem üzerinden Müdürlüğümüze gönderilmesi.	Birim Çalışanı	ABS(Analitik Bütçe Sistemi)İşletme Birimi	Ekim- Kasım Ayları İçerisinde
4.4.46.9	Müdürlüğümüz Yetkililerince imzalanan taslak bütçe son olarak imzalanmak üzere Bakanlığımıza gerekli evrakları ile birlikte gönderilmesi.	Birim Çalışanı	ABS(Analitik Bütçe Sistemi)İşletme Birimi	Ekim- Kasım Ayları İçerisinde
4.4.46.10	Bakanlık imzasıyla bütçe geçerli hale gelir ve Mali yılbaşında kullanılmaya başlanması	Birim Çalışanı	ABS(Analitik Bütçe Sistemi)İşletme Birimi	Ekim- Kasım Ayları İçerisinde

Alt Süreç No: 4.4.47		Alt Süreç Adı***: Müdürlüğümüz merkezi ile bağlı sağlık tesislerimizin bütçelerinin konsolide edilerek Bakanlığa gönderilmesi		
Sürecin Girdileri:		İlgili yılın Bütçe Hazırlama Çağrısı		
Sürecin Çıktıları:		ABS Bütçe Onayı		
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Ekim- Kasım Ayları İçerisinde				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.4.47.1	Sağlık Müdürlüğümüze bağlı sağlık tesislerimizin Analitik Bütçe Sistemi üzerinden hazırlanmış olduğu İşletme Birim	Birim Çalışanı	ABS(Analitik Bütçe Sistemi) İl Sağlık Müdürlüğü	Ekim- Kasım Ayları İçerisinde
4.4.47.2	Kontrol edilen bütçeler İl Sağlık Müdürlüğü Konsolide Bütçesi Analitik Bütçe üzerinden hazırlanan bütçe Bakan	Birim Çalışanı	ABS(Analitik Bütçe Sistemi) İl Sağlık Müdürlüğü	Ekim- Kasım Ayları İçerisinde
4.4.47.3	Uygun görülen bütçe İl Sağlık Müdürü ve Harcama Yetkilisi ile Gider ve Gelir Gerçekleşme yetkililerince imzalan	Birim Çalışanı	ABS(Analitik Bütçe Sistemi) İl Sağlık Müdürlüğü	Ekim- Kasım Ayları İçerisinde
4.4.47.4	Müdürlüğümüz Yetkililerince imzalanan taslak bütçe son olarak imzalanmak üzere Bakanlığımıza gerekli evrakları	Birim Çalışanı	ABS(Analitik Bütçe Sistemi) İl Sağlık Müdürlüğü	Ekim- Kasım Ayları İçerisinde
4.4.47.5	Bakanlık imzasıyla bütçe geçerli hale gelir ve Mali yılbaşında kullanılmaya başlanması	Birim Çalışanı	ABS(Analitik Bütçe Sistemi) İl Sağlık Müdürlüğü	Ekim- Kasım Ayları İçerisinde

Alt Süreç No: 4.4.48		Alt Süreç Adı***: Bağlı sağlık tesislerimizin bütçe kalemleri arasındaki aktarım işlemlerinin onaylanması		
Sürecin Girdileri:		ABS sistemi Aktarma İşlemleri Modülü		
Sürecin Çıktıları:		ABS sistemi Aktarma İşlemleri Modülü Aktarma onayını TDMS M1 e yansıtması		
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 365 gün				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her gün				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.4.48.1	Döner Sermaye Bütçesinden ödeminin yapılacağı Analitik Fonksiyon kodlarında eksik bütçe var ise Bakanlığımız yayımlanmış yönerge ve yönetmelikler doğrultusunda ihtiyaçların ödenebilmesi için gerekli aktarımlar yapılması.	Birim Çalışanı	ABS(Analitik Bütçe Sistemi)Aktarma İşlemleri Modülü	Hergün
4.4.48.2	Yapılan Aktarımlar bölümler arası ise Müdürlüğümüz tarafından onaylanması.	Birim Çalışanı	ABS(Analitik Bütçe Sistemi)Aktarma İşlemleri Modülü	Hergün
4.4.48.3	Onaylanmış olan aktarımlar gün içerisinde 12.00 a kadar yapılan aktarım onayı M1 12.00 den sonra yansıtılır.12.00 den sonra yapılan aktarım onayları 24,00 ten sonra M1 yansıtması.	Birim Çalışanı	ABS(Analitik Bütçe Sistemi)Aktarma İşlemleri Modülü	Hergün
4.4.48.4	Aktarımlar Bölümler arası ise Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığına incelenmesi için gönderilmesi.	Birim Çalışanı	ABS(Analitik Bütçe Sistemi)Aktarma İşlemleri Modülü	Hergün
4.4.48.5	İncelenmiş olan aktarımlar uygun ise onaylanır. Uygun görülmeyen aktarımlar gerekçesi yazılarak geri iade edilir. Geri iade gerekçesine göre gereği yapılması.	Birim Çalışanı	ABS(Analitik Bütçe Sistemi)Aktarma İşlemleri Modülü	Hergün

Alt Süreç No: 4.4.49		Alt Süreç Adı***: Döner Sermaye Ek Bütçesinin Hazırlanması		
Sürecin Girdileri:		İlgili yılın Bütçe Hazırlama Çağrısı		
Sürecin Çıktıları:		ABS Ek Bütçe Onayı		

Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1 Defa				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: - Ağustos-Aralık Ayları				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.4.49.1	Müdürlüğümüzün onaylanmış olan Bütçesinin Yılsonuna kadar yetmeyeceği durumlarda hazırlanması.	Birim Çalışanı	ABS(Analitik Bütçe Sistemi)Ek Bütçe İşlemleri Modülü	Ağustos-Aralık Ayları
4.4.49.2	https://analitikbutce.saglik.gov.tr/giris linki Ek Bütçe/Yeni Ek Bütçe sekmesinden girilerek hazırlanmaya başlandı	Birim Çalışanı	ABS(Analitik Bütçe Sistemi)Ek Bütçe İşlemleri Modülü	Ağustos-Aralık Ayları
4.4.49.3	Gerekli olan miktar talep edilen bütçe tertiplerine işlenmesi.	Birim Çalışanı	ABS(Analitik Bütçe Sistemi)Ek Bütçe İşlemleri Modülü	Ağustos-Aralık Ayları
4.4.49.4	Yapılan Ek Bütçe Gider/Gelir kısımları eşit olacak şekilde kayıt edilip Gereklilerini ayrıntılı bir şekilde yazılarak in	Birim Çalışanı	ABS(Analitik Bütçe Sistemi)Ek Bütçe İşlemleri Modülü	Ağustos-Aralık Ayları
4.4.49.5	Uygun görülen bütçe Harcama Yetkilisi ile Gider ve Gelir Gerçekleşme yetkililerince imzalanmak ve tekrar Bakan	Birim Çalışanı	ABS(Analitik Bütçe Sistemi)Ek Bütçe İşlemleri Modülü	Ağustos-Aralık Ayları
4.4.49.6	Müdürlüğümüz Yetkililerince imzalanan taslak bütçe son olarak imzalanmak üzere Bakanlığımıza gerekeçli evrakla	Birim Çalışanı	ABS(Analitik Bütçe Sistemi)Ek Bütçe İşlemleri Modülü	Ağustos-Aralık Ayları
4.4.49.7	Bakanlık imzasıyla bütçe geçerli hale gelir	Birim Çalışanı	ABS(Analitik Bütçe Sistemi)Ek Bütçe İşlemleri Modülü	Ağustos-Aralık Ayları

Alt Süreç No: 4.4.50				
Alt Süreç Adı***:Genel Bütçe, Döner Sermaye ve İl Özel İdaresi Bütçesi Ödenek Talep İşlemlerinin yapılması ve takibi				
Sürecin Girdileri: EBYS üzerinden ilgili Genel Müdürlüklere yazılan ödenek talep myazırları				
Sürecin Çıktıları: Talep edilen ödenek yazılarının ilgili Genel Müdürlüklerden Tahsis edilmesi				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 365 Gün				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: - Yıl İçerisinde				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.4.50.1	Müdürlüğümüzü ihtiyacı olan giderler öncelikli olarak Hangi Bütçeden talep edileceği ilgili 2017/18 sayılı genelge	Birim Çalışanı	ABS(Analitik Bütçe Sistemi)KHGM Ödenek Talep-İl Sağlık Müdürlüğü Ödenek Talep Modülü	Hergün
4.4.50.2	İstenecek ödenek 06.04, 06.07 tertiplerinden yatırımlar ile ilgili olduğundan Sağlık Yatırımları Genel Müdürlüğü	Birim Çalışanı	ABS(Analitik Bütçe Sistemi)KHGM Ödenek Talep-İl Sağlık Müdürlüğü Ödenek Talep Modülü	Hergün
4.4.50.3	Birinci Basamak sağlık tesislerimizin ödenek talepleri Strateji Geliştirme Başkanlığımızdan ve Analitik Bütçe Siste	Birim Çalışanı	ABS(Analitik Bütçe Sistemi)KHGM Ödenek Talep-İl Sağlık Müdürlüğü Ödenek Talep Modülü	Hergün
4.4.50.4	İkinci ve Üçüncü Basamak sağlık tesislerimizin ödenek talepleri Strateji Geliştirme Başkanlığımızdan ve Analitik B	Birim Çalışanı	ABS(Analitik Bütçe Sistemi)KHGM Ödenek Talep-İl Sağlık Müdürlüğü Ödenek Talep Modülü	Hergün
4.4.50.5	İlgili Ödenek Talep Tertibi Analitik Bütçe Sisteminde yok ise EBYS ile gerekli evraklar ekdenilerek talep edilir.	Birim Çalışanı	ABS(Analitik Bütçe Sistemi)KHGM Ödenek Talep-İl Sağlık Müdürlüğü Ödenek Talep Modülü	Hergün

Alt Süreç No: 4.4.51				
Alt Süreç Adı***:Döner Sermaye Bütçesinden Gönderilen Ödenegin Sağlık Tesislerine Dağıtımı				
Sürecin Girdileri: EBYS den gelen ödenek tahsis yazısı ve ödenegin TDMS ye düşmesi				
Sürecin Çıktıları: Gelen ödenegin geli amaci dorultusunda dağıtımının sağlanması				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 365 gün				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: - Yıl İçerisinde				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.4.51.1	akanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığımızdan tahsis edilmekte olup Gelen yazının içeriğinde kurumlarımızın h	Birim Çalışanı	TDMS Sistemi ve EBYS	Hergün
4.4.51.2	aktarımın Sağlık Tesislerimizin hangi giderlerini kapsadığına bakılarak TDMS üzerinden ne kadarlık ödenek dağıt	Birim Çalışanı	TDMS Sistemi ve EBYS	Hergün
4.4.51.3	ıtımı Sağlık Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesine bildirilerek Sağlık Tesislerimizin Döner Sermaye Hesaplarına	Birim Çalışanı	TDMS Sistemi ve EBYS	Hergün
4.4.51.4	ze ve bağlı bulundukları Döner Sermaye İşletme Birimine bilgi verilerek Ödenegin Tahsis edilme kapsamında kull	Birim Çalışanı	TDMS Sistemi ve EBYS	Hergün

Alt Süreç No: 4.4.52				
Alt Süreç Adı***: Vergi beyannamelerinin hazırlanması ve ödeme işlemlerinin takibi				
Sürecin Girdileri: TDMS kayıtları doğrultusunda Vergi beyan Programı (EBYN) doldurularak beyan verilmesi				
Sürecin Çıktıları: EBYN beyan doldurularak İnternet Vergi Dairesine yükleme yapılması.				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her ayın 23 üne kadar				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: - Her Ay				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.4.52.1	Sağlık Müdürlüğümüzün Ay içerisinde yapmış olduğu Giderlerinden doğan Vergiler İnternet Vergi Dairesi üzerin	Birim Çalışanı	TDMS-EBYN(Beyan Programı)-EBYS	Her ay
4.4.52.2	TDMS den 360-361 kodu girilerek tamamlanan ay için Mizan alınması.	Birim Çalışanı	TDMS-EBYN(Beyan Programı)-EBYS	Her ay
4.4.52.3	TDMS -Muhasebe İşlemleri-Defterler-Yardımcı Defterlerden Mizandaki ilgili kodların tamamlanan ay içerisinde	Birim Çalışanı	TDMS-EBYN(Beyan Programı)-EBYS	Her ay
4.4.52.4	TDMS-Karar Destek Raporları-Mali Raporlar-R1-Vergi Beyanlarına ilişkin Raporlardan beyan verilecek ayın dökü	Birim Çalışanı	TDMS-EBYN(Beyan Programı)-EBYS	Her ay
4.4.52.5	Müdürlüğümüzü Muhtasar, Damga Vergisi ve KDV Vergisi beyanı vermesi.	Birim Çalışanı	TDMS-EBYN(Beyan Programı)-EBYS	Her ay
4.4.52.6	Vergi Beyanımızı https://beyanname.gib.gov.tr/index.html linkindeki Gerekli Programlardaki BEYANNAME DÜ	Birim Çalışanı	TDMS-EBYN(Beyan Programı)-EBYS	Her ay
4.4.52.7	İlgili program güncel olarak kullanılması gerekmekte olup versiyonu eski olduğu takdirde verilen beyanı kabul ed	Birim Çalışanı	TDMS-EBYN(Beyan Programı)-EBYS	Her ay
4.4.52.8	EBYN programı çalıştırılarak MUH(Muhtasar Beyannamesi) Ödemelerin Tür kodu olarak 012,018 olarak verilir.3	Birim Çalışanı	TDMS-EBYN(Beyan Programı)-EBYS	Her ay

4.4.52.9	KDV 9015 (Katma Değer Vergisi Tevkifatı) olarak Tevkifattan doğan Vergilerin Beyanı verilmesi.	Birim Çalışanı	TDMS-EBYN(Beyan Programı)-EBYS	Her ay
4.4.52.10	Beyanlar Mizandaki verilere uygun olarak doldurulup Beyanname Paketi oluşturulması.	Birim Çalışanı	TDMS-EBYN(Beyan Programı)-EBYS	Her ay
4.4.52.11	Vergi Beyanını tamamlanan ayı takip eden ayın 23 üçüne kadar https://ebeyanname.gib.gov.tr/giris.html Kurum	Birim Çalışanı	TDMS-EBYN(Beyan Programı)-EBYS	Her ay
4.4.52.12	Gönderilen paket sistem tarafından kontrol edilerek Beyanname hazırlanması.	Birim Çalışanı	TDMS-EBYN(Beyan Programı)-EBYS	Her ay
4.4.52.13	Beyannamemizin Tahakkuk evrağı hazırlanması için gerekli onaylar verilerek geçilmesi.	Birim Çalışanı	TDMS-EBYN(Beyan Programı)-EBYS	Her ay
4.4.52.14	Onaylandıktan sonra Tahakkuk evrağı ortaya çıkar bu verilen beyanın kabul edildiğini gösterilmesi.	Birim Çalışanı	TDMS-EBYN(Beyan Programı)-EBYS	Her ay
4.4.52.15	Beyannameden 2 Nüsha, Tahakkuk tan 4 Nüsha çıktısı alınarak İl Sağlık Müdürü yada Resmî olarak olmadığı taktirde	Birim Çalışanı	TDMS-EBYN(Beyan Programı)-EBYS	Her ay
4.4.52.16	İmzalanmış beyannamemiz Sağlık Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesine teslim edilerek ayın 25 ine kadar öden	Birim Çalışanı	TDMS-EBYN(Beyan Programı)-EBYS	Her ay

Alt Süreç No: 4.4.53		Alt Süreç Adı***: Bakanlığımıza tahsisli lojmanlar ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi		
Süreçin Girdileri: EBYS üzerinden gerekli yazışmalar ve resmi WEP sayfamızda yayın edilmesi.				
Süreçin Çıktıları: Tahsis için başvurular ve Tahsis Komisyon Kararı				
Alt Süreçin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Yıl İçerisinde				
Alt Süreçin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: : Yıl İçerisinde				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.4.53.1		Birim Çalışanı	EBYS	Hergün
4.4.53.2	Tahsis şekli ve oranı belirlenen boş lojmanlarda otacakların belirlenmesi için gerekli yerlerde ilan edilerek ve taleplerin toplanması,	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün
4.4.53.3	Lojman taleplerinin yürürlükteki yönetmeliğe göre değerlendirilip, puanlama işlemine tabi tutulması ve tüm işlemler sonucunda gündemin hazırlanarak Lojman Tahsis Komisyonunun toplantıya davet edilmesi,	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün
4.4.53.4	Lojman Tahsis Komisyonunda alınan kararların ilgililere duyurulması,	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün
4.4.53.5	Lojman tahsisi gerçekleşen personellere lojman teslim işlemlerinin zamanında yapılması ve su, elektrik, doğalgaz aboneliklerinin tahsis edilen personel adına yaptırılmasının sağlanması, (sözleşme örnekleri lojman giriş tutanağı ile birlikte dosyasına konulur),	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün
4.4.53.6	• Lojman kira kesintilerinin yapılması için tesisat durumu (kalförler, soba vb.) ve lojman bilgilerinin ilgili Maaş Mutemetliğine bildirilmesi,	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün
4.4.53.7	• Lojmanda oturma süresi dolan veya ölüm, emeklilik, görevden ayrılma vb. sebeplerden dolayı lojmanı tahliye etmesi gereken personelin lojman tahliye işlemlerinin yapılması. (Giriş-Çıkış farklılıklarının çıkış tutanağı ile tespit edilip, dairedeki hasarların ilgili personele kargılanmasının sağlanması, aboneliklerin iptal edilmesi),	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün
4.4.53.8	Eksiksiz teslim alınan lojman için ilgili personelden kira kesintisi yapılmaması için Maaş Mutemetliğine bildirilmesi işlemlerinin yapılması,	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün
4.4.53.9	Lojman dağılım envanterlerinin güncel tutulmasının sağlanması,	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün
4.4.53.10	Bakım, onarım ihtiyacı olan lojmanların tespit edilerek ilgili Şubelerle iş birliği yapılarak gerekli tadilat ve bakımların yapılmasının sağlanması,	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün
4.4.53.11	Hizmet birimine dönüştürülmesine karar verilen lojmanlarla ilgili işlemlerin yapılması,	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün
4.4.53.12	Lojman olarak belirlenen veya bağış yoluyla hibe edilen ya da protokolle verilen binaların lojman olarak kullanılmasının sağlanması için gerekli işlemlerin yapılması.	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün

Alt Süreç No*:4.4.54		Alt Süreç Adı: Sözleşme Sonrası Olan Bütün İşlemler (AÇIK İHALE VE PAZARLIK USULÜ)		
Süreçin Girdileri: TEMİNAT İADESİ TALEP YAZISI				
Süreçin Çıktıları: ÜST YAZI VE MAKBUZ				
Alt Süreçin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: HERGÜN				
Alt Süreçin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: HERGÜN				
Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
4.4.54.1	Sözleşme imzalandıktan sonra sözleşme sürecince kurumlar arası aktarım için içlerinden gelen talep yazısı doğrultusunda diğer ilginin ilgili depo sorumlusuna gelen talep mail atılıp uygundur diye kasehlenmesi istenir.	BİRİM GÖREVLİSİ	EBYS	HERGÜN
4.4.54.2	EHIP sisteminden gerekli aktarımlar yapılarak tutanak oluşturulur. İlgili tutanak üst yazısı ile ilgili kurumlara ve Döner Sermaye Muhasebe Birimine yazı yazılır.	BİRİM GÖREVLİSİ	EBYS	HERGÜN
4.4.54.3	İlgili kurumlardan gelen iş artışı/azalışı ve eksiksiz tutanağı doğrultusunda ilgili kalemlerin sözleşme miktarları kontrol edilip EHIP den talepler onaylanır ,EKAP a iş artışı miktar talebi Firmanın sözleşme miktarına girilir. İlgili Tutanak İmzaya verilir bir örneği alınarak kuruma lade edilir.	BİRİM GÖREVLİSİ	EBYS EKAP	HERGÜN
4.4.54.4	Sözleşme Bitim tarihinden sonra konu olan kurumlara üst yazı yazılarak ihale bitiş yazısı yazılıp belirtilen tarihte kadar firmaların sözleşme gerçekleştirme bedelleri ve tüm yükümlülüklerini yerine getirdiğine dair yazının tarafımıza ulaşması sağlanır. İlgili firmaların gelen talebi doğrultusunda iş deneyim belgesi talep yazısı değerlendirilerek kurumlardan gelen tutarlar göz önüne alınarak iş deneyim belgeleri hazırlanıp ilgili firmaya ulaştırılır.	BİRİM GÖREVLİSİ	EBYS EKAP	HERGÜN
4.4.54.5	İlgili firmaların gelen talebi doğrultusunda Kesin teminat bedelleri Döner Sermaye ve Muhasebe Birimine üst yazı ile gönderilir.	BİRİM GÖREVLİSİ	EBYS	HERGÜN

Alt Süreç No*: 4.4.55		Alt Süreç Adı: Aile Sağlığı Merkezi Kiralama İhale Komisyon Onayı		
Süreçin Girdileri: Dilekçe				
Süreçin Çıktıları: Aile Hekimliği Sözleşme				

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: HER AY				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: HER AY				
Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımı) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
4.4.55.1	2286 Sayılı kanun gereği Aile Hekimliği hizmet yeri olarak kullanılmak üzere taşınmazların kiralanması,	BİRİM ÇALIŞANI	EBYS,TDMS	HER AY
4.4.55.2	Kira bedellerinin belirlenmesi,	BİRİM ÇALIŞANI	EBYS,TDMS	HER AY
4.4.55.3	Kiralama ihalesinin yapılması için ASM Kiralama Komisyon Onayı alınır. İl Sağlık Müdürlüğü veya görevlendireceği bir Başkanın başkanlığında, 1 Mali Üye ve İl Sağlık Müdürlüğü bünyesinde 3 üyeden oluşmaktadır.	BİRİM ÇALIŞANI	EBYS,TDMS	HER AY
4.4.55.4	Komisyon tarafından öncelikle Bakanlığımıza tahsisli taşınmazların değerlendirilmesi (hizmet sunumuna uygun olup, olmadığı)	BİRİM ÇALIŞANI	EBYS,TDMS	HER AY

Alt Süreç No*: 4.4.56		Alt Süreç Adı: ASM Bina Kiralama İşlemleri		
Sürecin Girdileri: Dilekçe				
Sürecin Çıktıları: Aile Hekimliği Sözleşme				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: AYLIK				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımı) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
4.4.56.1	Aile Sağlığı Merkezi Kiralama işlemi kira bedelinin belirlenmesi ile başlar.Bunun için öncelikle taşınmazın emsal değeri, arsa yüzölçümü ve Aile Hekimim kullandığı alan(m2) belirtilerek; sanayi ve ticaret odası, defterdarlık, ilçe mal müdürlükleri, Belediye başkanlıkları, ilgili meslek odalarından alınacak rayiç bedel doğrultusunda kira bedeli belirlenir.(enaz üç yerden rayiç bedel alınır.)	BİRİM ÇALIŞANI	EBYS,TDMS	HER AY
4.4.56.2	1-Kira İşlemine Esas Kıymet Takdir Karar Formu Üç yerden alınan rayiç bedelin ortalaması taşınmazın kira bedeli olarak belirlenir. (Mevcut kira bedelinin altında olmaması gereklidir.) Kira bedeli Kira İşlemine Esas Kıymet Takdir Karar Formu hazırlanır.Taşınmazın Tapu kaydı bilgileri ve alınan rayiç bedeller bu formda yer almaktadır.Burada belirtilen kira bedeli tahmini yıllık kira bedeli olup, bu bedel üzerinden %3 Geçici Teminat Bedeli belirlenir.	BİRİM ÇALIŞANI	EBYS,TDMS	HER AY
4.4.56.3	2-İhale Onay Belgesi Kiralaması yapılacak taşınmazın tapu kaydı bilgileri, belirlenen tahmini yıllık kira bedeli, geçici teminat,ihalenin şekli,tarhi/saati yazılır ve onaya sunulur.	BİRİM ÇALIŞANI	EBYS,TDMS	HER AY
4.4.56.4	3-İhaleye Davet Taşınmaza ait tapu bilgileri ve ihale bilgileri yer almaktadır. Aile Hekimine yazılı EBYS üzerinden bildirilir.	BİRİM ÇALIŞANI	EBYS,TDMS	HER AY
4.4.56.5	4-Kira Şartnamesi Taşınmaza ait tapu bilgileri, ihale bilgileri, aile hekiminin yapması gereken bilgiler yer almaktadır.	BİRİM ÇALIŞANI	EBYS,TDMS	HER AY
4.4.56.6	5-Kira Bedeli Artış Komisyon Kararı İhale günü ve saatinde komisyon üyeleri (talepli/işgalci) Aile Hekiminin katılımıyla pazarlık usulü ile yapılır.Aile Hekiminin geçici teminatı yatırmayı kabul etmesi üzerine komisyon tarafından oy birliği ile karara bağlanır ve imza altına alınır.	BİRİM ÇALIŞANI	EBYS,TDMS	HER AY
4.4.56.7	6-İhale Komisyon Kararı Komisyonunda uygun görüldüğü yıllık kira bedeli kira artış komisyon kararı İl Sağlık Müdürlüğüne imzaya sunulur.	BİRİM ÇALIŞANI	EBYS,TDMS	HER AY
4.4.56.8	7-Sözleşmeye Davet Belirlenen kira bedelinin 1/4ü,Kesin Teminat (%6), Karar Pulu (%05,69), Damga Vergisi (%01,89) hesaplanır sözleşme süresi ile çarpılır.tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde bu rakamların yatırılması gerektiği ve yatacak banka hesap no Aile Hekimine bildirilir.(EBYS)	BİRİM ÇALIŞANI	EBYS,TDMS	HER AY
4.4.56.9	8- Kira Sözleşmesi Aile Hekimine kiraya verilen taşınmazın tapu bilgileri ve Aile Hekiminin bilgileri yer almaktadır.Kira Şartnamesine ek olarak düzenlenir.İla Amiri İl Sağlık Müdürlüğü ve Aile Hekimi tarafından imza altına alınır.	BİRİM ÇALIŞANI	EBYS,TDMS	HER AY
4.4.56.10	9-Yer Teslim Tutanağı Aile Hekimi kira sözleşme şartlarını kabul etmesi ve hizmet vermeye başlaması ve kira sözleşmesinin başladığı tarih yer teslim edilmiş olur. *Sözleşme Bilgilerinin TDMS'ye girilmesi ile kira işlemi tamamlanmıştır. *Sözleşme davette belirtilen yıllık kira bedeli ve giderlerin ödendiği tarih kira sözleşmesinin başladığı tarih olarak belirlenir. *Yıllık kira bedeli üçer aylık dönemler halinde peşin olarak tahsil edilir. *Yadesinde idemeyen kira bedellerine (21/07/1953 tarihli ve 6183 sayılı Anme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 51.maddesi gereğince) gecikme zammı uygulanır.	BİRİM ÇALIŞANI	EBYS,TDMS	HER AY

Alt Süreç No*: 4.4.57		Alt Süreç Adı: ASM Kiralamalarının (TÜFE) artışları		
Sürecin Girdileri: TÜFE hesaplama				
Sürecin Çıktıları: Aile Hekimlerine Tebliğ				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: AYLIK				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: AYLIK				
Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımı) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
4.4.57.1	İkinci yıl kira artışı: bir önceki yıl kira bedelinin Türkiye İstatistik Kurumunca artışın yapılacağı ONiki aylık ortalama Tüketici Fiyat Endeksi oranında artırılması suretiyle belirlenir.(TDMS)	BİRİM ÇALIŞANI	EBYS,TDMS	HER AY

Alt Süreç No*: 4.4.58		Alt Süreç Adı: Müdürlüğümüz ve bağlı sağlık tesislerimizin hizmet binalarında belirlenen alanların ATM /BTM kantin ve kafeterya amacıyla kullanılabilmesi için yapılan kiralama ihalelerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi		
Sürecin Girdileri: İhale İlan				
Sürecin Çıktıları: Kişi / firma sözleşme				

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:iki yılda bir				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: iki yılda bir				
Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımını) Gerçekleştirilme Süresi
4.4.58.1	Kurumun Resmi İnternet Sitesi ve hastane duyuru panolarından ihalenin ilanı yapılır.	BİRİM ÇALIŞANI	EBYS.TDMS	İki Yılda Bir
4.4.58.2	İhale Komisyonu Oluşturma ve Görevlendirme işlemleri yapılır.	BİRİM ÇALIŞANI	EBYS.TDMS	İki Yılda Bir
4.4.58.3	Kıymet Takfir Belgesi Oluşturma için fiyat belirleme işlemi yapılır.	BİRİM ÇALIŞANI	EBYS.TDMS	İki Yılda Bir
4.4.58.4	Onay Belgesi Oluşturulup yıllık kiralama bedelleri belirlenip onaya çıkar.	BİRİM ÇALIŞANI	EBYS.TDMS	İki Yılda Bir
4.4.58.5	Teknik Şartname Oluşturulur.	BİRİM ÇALIŞANI	EBYS.TDMS	İki Yılda Bir
4.4.58.6	Birim Fiyat Belirleme için yazışmalar yapılır.	BİRİM ÇALIŞANI	EBYS.TDMS	İki Yılda Bir
4.4.58.7	İhale İlan edilir.	BİRİM ÇALIŞANI	EBYS.TDMS	İki Yılda Bir
4.4.58.8	İhale Süreci Pazarlık Usulu Pazarlık Usulu İhale Şeklindeki Süreç Uygulanır	BİRİM ÇALIŞANI	EBYS.TDMS	İki Yılda Bir
4.4.58.9	Sözleşmeye Davet İhaleyi alan firma kişi ye Sözleşmeye Davet yazıları yazılır.	BİRİM ÇALIŞANI	EBYS.TDMS	İki Yılda Bir
4.4.58.10	Sözleşme İmzalamaya Kiracı ve Kurum arasında Kiralama Sözleşmesi yapılır.	BİRİM ÇALIŞANI	EBYS.TDMS	İki Yılda Bir
4.4.58.11	TDMS ,EBYS Yazışmalar TDMS Kira kartı hazırlanır	BİRİM ÇALIŞANI	EBYS.TDMS	İki Yılda Bir
4.4.58.12	TDMS Kayıt Kira Taksit planı hazırlanır	BİRİM ÇALIŞANI	EBYS.TDMS	İki Yılda Bir
4.4.58.13	Kira Taksit Plan Bildirme Firma yada Kişiyne Kira taksit planı bildirilir.	BİRİM ÇALIŞANI	EBYS.TDMS	İki Yılda Bir

Alt Süreç No*:4.4.59	Alt Süreç Adı: Müdürlüğümüz envanterine kayıtlı ambulans ve diğer resmi araçların tamirat, bakım ve onarımlarına ilişkin iş ve işlemleri
Sürecin Girdileri: TALEP YAZILARI	
Sürecin Çıktıları: : Müdürlüğümüz envanterine kayıtlı ambulans ve diğer resmi araçların tamirat, bakım ve onarımlarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: HER GÜN	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: TALEP GELDİKÇE	

Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımını) Gerçekleştirilme Süresi
4.4.59.1	İLGİLİ BİRİMLERDEN TALEP YAZILARININ GELMESİ	BİRİNCİ BASAMAK SAĞLIK TESİSİ SORUMLULARI	EBYS –FİZİKİ BELGE	İŞ VE İŞLEMLERDEN ÖNCE HER GÜN
4.4.59.2	EBYS ÜZERİNDEN GÖREVLİNDİRME TALEBİ YAZILIR			
4.4.59.3	GÖREVLİNDİRME ONAYINDAN SONRA YAPILACAK İŞLEMLER İÇİN FİYAT TEKLİF BELGESİ HAZIRLANIR			
4.4.59.4	ONAYDAN ÇIKAN TEKLİF BELGESİ FİRMALARA SUNULUP FİYAT İSTENİR.PİYASA ARAŞTIRMASI YAPILIR			
4.4.59.5	TEKLİFLER TOPLANIR			
4.4.59.6	EN UYGUN TEKLİF SAHİBİNE İŞİN KENDİ ÜHDESİNDE KALDIĞI VE İŞİN YAPIMI İÇİN BAŞLANABİLECEĞİ BİLDİRİLİR			
4.4.59.7	İŞİN TUTARI İÇİN İDAREDEN ONAY ALINIR			
4.4.59.8	İŞİN BİTİRİLMESİYLE BİRLİKTE EVRAKLAR HAZIRLANIR / ÖDEME İÇİN MUHASEBEYE TESLİM EDİLİR			

Alt Süreç No*: 4.4.60	Alt Süreç Adı: Doğrudan Temin İş ve İşlemleri			
Sürecin Girdileri: Talep Formu ve Şartname				
Sürecin Çıktıları: Piyasa Araştırma Tutanağı, Onay Belgesi, Ödeme Emri, Fiyat Teklifi Formu, Muayene Tutanağı				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her gün.				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her gün.				
Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımını) Gerçekleştirilme Süresi
	1.İhtiyaçın Ortaya Çıkması			

4.4.60.1	Süreci başlatan ilk girdidir. İdareler görevlerini yerine getirebilmek için mal, hizmet, yapım işlerine almalarına gerek duyarlar. Kendi içinde üretmediği ve Kanunun 22nci maddesi kapsamına dahil mal, hizmet ve yapım işlerini doğrudan temin suretiyle temin ederler	Birim Çalışanı	EHIP, TDMS, EBYS	Her gün.
2.Ödeneğin Temini				
4.4.60.2	İdare bu aşamada ihtiyacının miktarı ile birlikte gerekli ödeneğin tutarını belirler. Yıl içerisinde ortaya çıkabilecek ihtiyaçları için gerekli ödeneği, bütçe hazırlığında yaklaşık maliyet hesaplamaları ile belirlemeli ve bütçe teklifinde yer vermelidir. İşin gerçekleşmesi için idare gerekli ödeneği temin etmelidir.	Birim Çalışanı	EHIP, TDMS, EBYS	Her gün.
3.Yaklaşık Maliyetin Tespiti				
4.4.60.3	Yaklaşık maliyet miktar ve fiyat araştırması yapılarak işin maliyetinin tespit edilmesidir. Yaklaşık maliyet Kanunda belirtilen eşik değerlerin altında kalıp kalmadığının belirlenmesi amacıyla da taşır. Yaklaşık maliyetin tespiti ihale yetkilisi/harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen kişi ya da kişilerce yapılır. Görevlendirilen kişi/kişiler ihale edilecek işin maliyetini; -Resmi kurum veya kuruluşlardan, piyasada ihale konusu malı üreten firmalardan fiyat istemek suretiyle, -Daha önceki dönemlerde (bütçe hazırlık sürecinde) hesaplanmış, yaklaşık maliyetler ile önceki dönemlerde yapılmış alımlardaki fiyatları fiyat endeksleri ile güncelleyerek, gerçekçi olarak tespit eder ve dayanaklarıyla birlikte hesap cetvelinde gösterir. Yaklaşık maliyetin idarece hazırlanması esas olmakla birlikte işin özellikleri veya personelin yeterli nitelikte ve sayda olmaması gibi durumlarda danışmalık hizmet sunucularına ihale yolu ile tespit ettirilebilir. Yaklaşık maliyet ilan edilmez ve açıklanmaz.	Birim Çalışanı	EHIP,EBYS, İş Zekası	Her gün.
4.Piyasa Araştırması İçin Görevlendirilme Yapılması ve Doğrudan Temin Onayının Alınması				
4.4.60.4	İhtiyacın doğrudan temin usulü ile temin edilebilmesi için ihale yetkilisi/harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen kişi ya da kişilerce piyasa araştırması yapılmalıdır. Ayrıca harcama yapılabilmesi için de ihale yetkilisi/harcama yetkilisinin onayı gereklidir. Bu onay belgesinde işin niteliği, miktarı, yaklaşık maliyeti, ödenek durumu ile Kanunun 22. maddesinin ilgili bentlerinin hangisi kapsamında işin temin edileceği gibi bilgiler yer alır. Diğer taraftan idare isterse ilan yapılması, teminat alınması, ihale komisyonu kurulması, isteklerde belirli yeterlik kriterlerinin aranması ile şartname ve sözleşme düzenlenmesi gibi hususları alım sürecine dâhil edebilir.	Birim Çalışanı	EBYS	Her gün.
4.4.60.5	5.Piyasa Araştırması Görevlendirilen kişi ya da kişilerce piyasa araştırması, gerekli görülmesi halinde yaklaşık maliyetin tespitine ilişkin esas ve usuller çerçevesinde yapılır ve buna ilişkin belgeler dayanaklarıyla birlikte onay belgesine eklenir. Piyasa araştırması ile alınan teklifler ve bunlar arasından uygun bulunan teklif bir tutanak ile gösterilir. Bu tutanak ihale yetkilisince onaylanır. Ayrıca Kanunun 2. maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında yapılan teminlere ilişkin olarak standart form doldurularak ihale yetkilisince imzalanır.	Birim Çalışanı	EBYS	Her gün.
4.4.60.6	6.Sözleşme İmzalanması Yapılan piyasa araştırması sonrasında malın teslimi veya hizmetin ya da yapım işinin belli bir süreyi gerektirmesi durumunda ve Kanunun 22 nci maddesinin (c) bendi kapsamındaki işlerin bir sözleşmeye bağlanması zorunlu olup bir defada yapılacak alımlarda sözleşmenin yapılması hususunda idarenin takdir yetkisi bulunmaktadır.	Birim Çalışanı	EBYS	Her gün.

Alt Süreç No*: 4.4.61	Alt Süreç Adı: 4734 sayılı kanunun 3-e maddesi kapsamında Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden yapılan alımlara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi			
Sürecin Girdileri: Talep Formu ve Teknik Şartname				
Sürecin Çıktıları: Piyasa Araştırma Tutanağı - Onay Belgesi --Muhasebe İşlem Fişi- Harcama Talimatı-Teslim Tesellüm Belgesi ve Üst Yaz, Ödeme Emri.				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaç Talebi Oluştukça				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: İhtiyaç Talebi Oluştukça				
Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
4.4.61.1	1.Piyasa Araştırma Tutanağı Görevlendirilen kişi ya da kişilerce piyasa araştırması esas ve usuller çerçevesinde yapılır ve buna ilişkin belgeler dayanaklarıyla birlikte onay belgesine eklenir. Piyasa araştırmasında iş zekasından önceki alımlardan 3 adet fiyat belirlenir ve DMO sitesinden belirlenen yine 2 adet fiyatla birlikte alınacak ürün de tabloda belirtilerek tutanak ile gösterilir. Bu tutanak ihale yetkilisince onaylanır. Ayrıca alımı yapılacak olan kalemin MKYS çıktısı alınarak görevlilerce paraflanır.	Birim Çalışanı	DMO, EHIP, MKYS, EBYS	İhtiyaç Talebi Oluştukça
4.4.61.2	2.Ödeneğin Temini İdare bu aşamada ihtiyacının miktarı ile birlikte gerekli ödeneğin tutarını yaklaşık maliyet tutanağına göre belirler. İşin gerçekleşmesi için idare gerekli ödeneği temin etmelidir.	Birim Çalışanı	EHIP	İhtiyaç Talebi Oluştukça
4.4.61.3	3-Alıma Ait Onay Belgesinin Hazırlanması Söz konusu işin niteliği, miktarı, yaklaşık maliyeti, ödenek durumu ile alım usulü gibi bilgilerin belirlendiği ve ekine alım dokümanlarının yer aldığı onay belgesi ihale yetkilisince onaylanır.	Birim Çalışanı	EHIP,EBYS,	İhtiyaç Talebi Oluştukça
4.4.61.4	4-Avans Açma İşlemleri -Avans döner sermaye hesabından açılacaksa; Muhasebe İşlem Fişi/Avans Açma İdare Onay Belgesi hazırlanır. -Avans genel bütçe hesabından açılacaksa;Harcama Talimatı ve Ödeme Emri evrakları hazırlanarak avans açılır.	Birim Çalışanı	EBYS,EHIP	İhtiyaç Talebi Oluştukça
4.4.61.5	5-Sepete At Talep edilen ihtiyaçlara ait avans açma işlemleri tamamlandıktan sonra DMO sitesinden sepete at işlemi yapılarak sipariş listesi oluşturulur.Avans açma evrakları taranarak sitedeki ilgili yere yüklenir ek tahsilat bildirimini yapılmış olur ve sipariş oluşturulur.	Birim Çalışanı	EBYS, DMO	İhtiyaç Talebi Oluştukça
4.4.61.6	6-Siparişlerin Teslim Aşaması DMO'ya bildirilen ürünler teslim süresi içinde ilgili depolara geldiğinde sevki irsaliyesi ile alınır ve Teslim Tesellüm Tutanağı hazırlanarak malzemelerin muayene işlemleri tamamlanır ve Taşınır İşlem Fişi oluşturulur.Dmo'ya teslimin yapıldığına dair bir üst yazı yazılarak ek evraklarla birlikte (irsaliye,üst yazı,teslim tesellüm tut.)fax çekilir.Faxtan birkaç gün sonra Dmo'nun sitesinde ilgili alımın faturası gönderilir.	Birim Çalışanı	EBYS, DMO	İhtiyaç Talebi Oluştukça
Alt Süreç No*: 4.4.62	Alt Süreç Adı: Alımı sonuçlanan dosyaların ödemeleri.			
Sürecin Girdileri: Fatura. Taşınır İşlem Fişi, Muayene Kom. Raporu, Onay Belgesi, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, Görevlendirme				
Sürecin Çıktıları: Ödeme Emri Belgesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her gün.				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her gün.				

Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
4.4.62.1	Bütçede ödeneği olup olmadığı kontrol edilmesi.	Birim Çalışanı	EHİP, TDMS	Her gün.
4.4.62.2	Ödeme emri belgesi hazırlanarak imzaya sunulması.	Birim Çalışanı	EHİP	Her gün.
4.4.62.3	İlgili evraklar taranarak döner sermaye saymanlığına kontrole gönderilmesi.	Birim Çalışanı	EHİP, EBYS	Her gün.
4.4.62.4	Onaylanan ödeme emri çıktılarının Döner Sermaye Saymanlığına gönderilmesi.	Birim Çalışanı	TDMS	Her gün.

