İŞ TAKVİMİ

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
EDİRNE
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: İÇK-FR-10	Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 01	Revizyon Tarihi: 01/01/2021

Harcama Birimi Adı: EDİRNE İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Başkanlık Adı: Destek Hizmetleri Başkanlığı

Birim Adı: Mali Hizmetler Birimi

Açıklama

2021 - 2022 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.13.6.1 ve E.13.6.2 eylemleri için doldurulacaktır.
Bu form ***Birim düzeyinde*** hazırlanacaktır.

İlgili iş için çalışma yapılması öngörülen ay(lar) "X" ile işaretlenecektir.

* Bir birimde yıl içerisinde yapılan işler. (Günlük olarak yapılan işler hariç)

** 1. çeyrekte 13.6.1 eylemine eklenen bu formun **sonuç alanı 4. çeyrekte doldurularak 13.6.2 eylemine eklenecektir**. Bu alana, ilgili iş planlanan tarihte tamamlandı ise **Tamamlandı** yazılmalı; tamamlanmadı ise **Tamamlanmama gerekçesi** belirtilmelidir.

İşin Adı*	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Sonuç** (Gerçekleşme Durumu)
Aboneliğe Bağlı Giderlerin Ödenmesi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Müdürlüğümüze bağlı birimlerin elektrik tüketimine ilişkin ihaleli elektrik ödemesi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Müdürlüğümüze bağlı birimlere ait araçların tüketimine ilişkin akaryakıt ödemesi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Yemek Hizmeti Alımı Ödemeleri	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Tıbbi Atıkların taşınması, Ayrıştırılması, Geri kazanımı, Ortadan Kaldırılması ve Depolanması ile İlgili Bütün Hizmetleri Yapma ve Yaptırma işi Ödemesi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Avukatlık Vekâlet Ve Mahkeme Ödemeleri	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
İhaleli ve İhalesiz Kargo Ödemesi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Avans Açma ve Avans Ödeme İşlemleri	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Teşhis ve Tedaviye Yönelik Mal ve Hizmet Alım Ödemeleri	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
DMO Sağlık Market Alımları	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Mal ve Hizmet Alımlarına ilişkin Ödemeler	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Tahakkuk birimine ait yazışmalar	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Yönetmelik Kapsamında Yapılan İşlemler	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4734 Sayılı Kanunun 22. maddesi kapsamındaki (Doğrudan Temin) İşlemleri	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
İhale İşlemleri	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
İhale Saatinden Önce İhalenin İptal Edilmesi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Devlet Malzeme Ofisi Mal Alımı	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4734 sayılı kanunun 3-e maddesi kapsamında Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden yapılan alımlara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi													
Yaklaşık Maliyet Hesaplama İşlemleri	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
İhale Onay Belgesinin Hazırlanması	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Zeyilname Düzenlenmesi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Tekliflerin kabul edilmesi (e-ihale)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Teklif zarflarının kabul edilmesi (ihale)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Firma numunelerinin değerlendirilmesi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Kesinleşen ihale kararının bildirilmesi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Sözleşmeye davet	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Sözleşmenin imzalanması	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Teminat iadesinin gerçekleştirilmesi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
İş artışı yapılması	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Fesih ve Yasaklama İşlemleri	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Harcama Birimi düzeyinde Yeni başlayan yönetici ve personele verilmek üzere kurum hakkında genel bilgilendirme dosyasının (Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, Stratejik Plan ve yönetim kararlılık beyanı vb.) hazırlanması	x	x	x										
Harcama Birimi düzeyinde web sayfasında bulunan iç kontrol sekmesinde yönetici onayı ile iç kontrole yönelik gerçekleştirilen güncel çalışmalara yer verilmesi	x	x	x										
Harcama Birimi düzeyinde Kamu Görevlileri Etik Kurulunca yürürlükte olan "Etik Davranış İlkelerinin" tüm personele e-Posta olarak gönderilmesi	x	x	x										
Harcama Birimi düzeyinde İç kontrol sorumluları koordinasyonunda Harcama Birimlerinde çalışan personele yönelik İç Kontrol Sistemi, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve işleyişine ilişkin eğitimlerin yapılması (yüz yüze/uzaktan)	x	x	x										

Harcama Birimi düzeyinde Bakanlığımızın misyon ve vizyonunun personelce benimsenmesine yönelik iç kontrol sorumlusu tarafından tüm personele misyon ve vizyonun e-Posta olarak gönderilmesi	x	x	x										
Birim düzeyinde iş süreçlerinin hazırlanması	x	x	x										
Birim düzeyinde Görev Tanımlarının oluşturulması	x	x	x										
Birim düzeyinde ilgili yıl İş Takvimlerinin hazırlanması	x	x	x										
Harcama Birimi düzeyinde ilgili yıl "Yönetim Kararlılık Beyanının" hazırlanarak EBYS üzerinden tüm personele gönderilmesi	x	x	x										
Harcama Birimi düzeyinde ilgili personel tarafından Standart Dosya Planı kodlarına ilişkin eğitim düzenlenmesi (yüz yüze/uzaktan)	x	x	x										
Başkanlık düzeyinde görev alanı ile ilgili Üç Aylık Durum Raporunun hazırlanması			x			x			x			x	
Harcama Birimi düzeyinde yönetici tarafından kurumsallaşma kapsamında personeli ile toplantı düzenlemesi (yüz yüze/uzaktan)				x	x	x							
Harcama Birimi düzeyinde İç kontrole yönelik farkındalığın artırılması için elektronik yayınlar yapılması				x	x	x							
Harcama Birimi düzeyinde Etik Davranış İlkeleri doğrultusunda "Etik Slogan (Mesaj)" belirlenerek tüm personelin e-Posta adreslerine gönderilmesi				x	x	x							
Başkanlık düzeyinde Görev Dağılım Formunun hazırlanması				x	x	x							
Harcama Birimi düzeyinde teşkilat şemalarının web sayfasında yayınlaması				x	x	x							
Birim düzeyinde iş süreçlerine ait iş akış şemalarının oluşturulması				x	x	x							
Başkanlık düzeyinde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercilerinin (Sorumluluk Matrisleri) mevzuat doğrultusunda hazırlanması				x	x	x							
Harcama Birimi düzeyinde Hassas Görev Envanterinin oluşturulması							x	x	x				
Başkanlık düzeyinde belirlenen risklerin Risk Haritasının oluşturulması, Birim düzeyinde alt süreçlere ilişkin risklerin belirlemesi, ölçümlemesi. Belirlenen risklere karşı kontrol faaliyetlerinin oluşturulması, Başkanlık düzeyinde belirlenen risklerin Risk Envanterinin oluşturulması							x	x	x				
Tüm Hastane/ADSM'lerin mali iş süreçlerinin oluşturulmas										x	x	x	
01.01.2020 tarihinden itibaren sözleşme imzalayan İl Sağlık Müdürü/Başkan/Başkan Yardımcılarının ilgili yıl içerisinde (ilgili yılın 4. çeyrek dönemde sözleşme imzalayan yöneticilerin en geç ertesi yılın 1. çeyrek dönem sonuna kadar) tamamının USES üzerinden eğitimlerini tamamlaması										x	x	x	
Harcama Birimi düzeyinde Muhasebe Yetkilileri tarafından görev alanı ile ilgili sık karşılaşılan sorunlar hakkında yılda en az bir defa ilgili İl Sağlık Müdürlüğü/Hastane/ADSM personeline eğitim verilmesi (yüz yüze/uzaktan)										x	x	x	
Harcama Birimi düzeyinde Risk Değerlendirme Raporunun oluşturulması										x	x	x	
Harcama Birimi düzeyinde Birinci, ikinci ve üçüncü basamak sağlık tesislerine ilişkin mutemetlik (Maaş Mutemetliği/Muhasebe Yetkilisi Mutemetliği) işlemlerinin Teftiş Kurulu Başkanlığınca hazırlanan ve illere gönderilen Denetim Rehberi doğrultusunda yılda en az 1 defa İl Sağlık Müdürlüğünce denetlenmesi										x	x	x	

Harcama Birimi düzeyinde Döner Sermaye Bütçesi ile ilgili Kamu İhale Kanununun 62. maddesinin ı bendi kapsamında bir defadan fazla %10 artırım talebinde bulunulmaması, Harcama Birimi düzeyinde Bakanlıkça onaylanmış ilgili yıl konsolide döner sermaye gider bütçesinin içinde kalarak (öngörülemeyen ve Strateji Geliştirme Başkanlığınca uygunluğuna karar verilen durumlar hariç) ek bütçe talebinde bulunulmaması										x	x	x	
Birim düzeyinde hazırlanan ilgili yıl İş Takvimlerinin sonuç (gerçekleşme) durumlarının bildirilmesi										x	x	x	
Harcama Birimi düzeyinde Personele yönelik yılda bir kez olmak üzere memnuniyet anketi yapılması, sonuçların değerlendirilerek raporlanması										x	x	x	
Harcama Birimi düzeyinde yürütülen faaliyetlere yönelik hangi işlerin, kime ve ne zaman raporlandığının Rapor Döküm Formuna işlenmesi										x	x	x	
Başkanlık düzeyinde İç Kontrol Sistemi Soru Formunun uygulanarak Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirilmesi (Her Başkanlıktan biri Yönetici olmak üzere en az iki soru formunun doldurularak sisteme yüklenmesi)										x	x	x	
Müdürlüğümüzün Döner Sermaye Bütçesinin Hazırlanması										x	x	x	
Müdürlüğümüz merkezi ile bağlı sağlık tesislerimizin bütçelerinin konsolide edilerek Bakanlığa gönderilmesi										x	x	x	
Bağlı sağlık tesislerimizin bütçe kalemleri arasındaki aktarım işlemlerinin onaylanması	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Döner Sermaye Ek Bütçesinin Hazırlanması												x	
Genel Bütçe, Döner Sermaye ve İl Özel İdaresi Bütçesi Ödenek Talep İşlemlerinin yapılması ve takibi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Döner Sermaye Bütçesinden Gönderilen Ödeneğin Sağlık Tesislerine Dağıtımı	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Vergi beyannamelerinin hazırlanması ve ödeme işlemlerinin takibi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Bakanlığımıza tahsisli lojmanlar ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Sözleşme Sonrası Olan Bütün İşlemler (AÇIK İHALE VE PAZARLIK USULÜ)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Aile Sağlığı Merkezi Kiralama İhale Komisyonu Oluşturulmasu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
ASM Bina Kiralama İşlemleri	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
ASM Kiralamalarına Ait Kira (TÜFE oniki aylık oratalama oranına göre) Artışları	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
ASM Kiralamalarına Ait Elektirik, Su ve Isınma Bedellerinin belirlenmesi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
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	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Müdürlüğümüz envanterine kayıtlı ambulans ve diğer resmi araçların tamirat, bakım ve onarımlarına ilişkin iş ve işlemleri	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
657 Kadrolu Çalışan Memur Personel Maaş İşlemleri	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Sözleşmeli (4924'lü) Personel Maaş İşlemleri	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

663 say. KHK ile Geçen Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Maaş İşlemleri	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Sözleşmeli Personel (657 4/B) Maaş İşlemleri	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Sözleşmeli Personel Aile Hekimi, Aile Sağlığı Elemanı Maaş İşlemleri	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
696 KHK 375.Mad. ile Geçen Sürekli İşçi (657 4/D) Personel Maaş İşlemleri	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
6111 Say. Kanun ile Geçen Sürekli İşçi (657 4/D) Personel Maaş İşlemleri	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Yurtiçi Geçici Görev Yolluk İşlemleri	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Yurtiçi Sürekli(Tayin) Görev Yolluk İşlemleri	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Emekli Yolluk İşlemleri (657)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Aile Sağlığı Merkezi Gider Ödeneği İşlemi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Ek Ders Ücretleri İşlemi (657)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Stajyer Öğrenci Ücreti İşlemleri	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
ASM Boş Birim Ödeneği İşlemi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Maaş Nakil İlmühaberi İşlemleri													
14 Günlük Fark Maaş İşlemleri (657, 4/B, İşçi, Kadro Karşılığı)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
ASM' ye İlçelerden Geçici Görevlendirilen Personele Yapılan Ödeme İşlemi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Fiili Hizmet Süresi Zammı İşlemleri (657, 4/B, ASE. AH.)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Banka Promosyon İşlemi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Kefalet Yüklenme Senedi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Askerlik Yardımı Ödeme İşlemi (İşçi)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
SGK Pirim ve Emekli Keseneği İşlemleri	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Askerlik Yardımı Ödeme İşlemi (İşçi)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Kişi Borçlanması İşlemleri (657, 4/B, Kadro Karşılığı)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Kıst (Ek Bordro) Maaş İşlemleri (657, 4/B,4924, AH., ASE., Kadro Karşılığı)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
ASM Tetkik (Sarf) Ödeneği İşlemleri	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Giyecek Yardımı Ödeme İşlemleri (657, İşçi)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Öğrenim Yardımı Ödeme İşlemi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Doğum Yardımı Ödeme İşlemi (İşçi)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Ölüm Yardımı Ödeme İşlemleri (657, İşçi)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
BES (Zorunlu Bireysel Emeklilik) İşlemleri	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Fazla Mesai Ödeme İşlemi (İşçi))	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Kıdem Tazminatı İşlemi (İşçi)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
İlave Tediye(İşçi) Ödeme İşlemi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Evlilik(İşçi) Yardımı Ödeme işlemi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Teşvik Pirimi(İşçi) Ödeme İşlemi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Toplu İş Sözleşme Farkı Ödeme İşlemi (İşçi)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Denge Ödeneği (İşçi) Ödeme İşlemi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Nöbet Ücretlerinin Ödenmesi İşlemleri	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
375 KHK Sabit Ödemelerin Yapılması	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Sabit Dışı Döner Sermaye Ek Ödemelerin Gerçekleştirilmesi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Aylık Mahsuplaşma Bordrolarının Düzenlenmesi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Zorunlu Mesleki Sorumluluk Sigortası ödemesini yapılması	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Döner Sermaye Bütçesi Memur Maaşlarının Yapılması	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Adli İcap ve Nöbet ödemelerinin yapılması	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Tayin Bedeli Hesaplamaları ve Ödemesi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Ödeme Dosyalarının Banka Sistemine Yüklenmesi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Müdürlüğümüz Tarafından Sunulan Eğitim Hizmetlerinin Faturalandırılması	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Tıbbi Sarf Deposu Yıllık İhtiyaç Ve Stok Belirleme, Malzeme Temini Ve İhale Hazırlıkları İşlemlerinin Yürütülmesi ve Takibi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Tıbbi Sarf Deposu Miad Takipleri Ve Gerekli Değişim Yazışma İşlemlerinin Yürütülmesi Takibi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Tıbbi Sarf Deposu MKYS Giriş /Çıkış İşlemleri İle Muhasebe (Genel Bütçe Ve Döner Sermaye) İşlemlerinin Yürütülmesi Ve Takibi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Tıbbi Sarf Deposu Sipariş Ve Muayene Kabul İşlemlerinin Yürütülmesi Ve Takibi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Tıbbi Sarf Deposu DMO Talep İşlemlerinin Planlanması, Yürütülmesi ve Takibi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Tıbbi Sarf Deposu Aylık Talep Ve Dağıtım Planı Belirleme İşlemlerinin Yürütülmesi Ve Takibi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Temizlik ve Kıyafet Malzemeleri Deposu Yıllık İhtiyaç Ve Stok Belirleme, Malzeme Temini Ve İhale Hazırlıkları İşlemlerinin Yürütülmesi ve Takibi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Temizlik ve Kıyafet Malzemeleri Deposu MKYS Giriş /Çıkış İşlemleri İle Muhasebe (Genel Bütçe Ve Döner Sermaye) İşlemlerinin Yürütülmesi Ve Takibi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Temizlik Ve Kıyafet Malzemeleri Deposu Sipariş Ve Muayene Kabul İşlemlerinin Yürütülmesi Ve Takibi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Temizlik Ve Kıyafet Malzemeleri Deposu Aylık Talep Ve Dağıtım Planı Belirleme İşlemlerinin Yürütülmesi Ve Takibi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Teknik Ambar Malzemeleri Deposu Yıllık İhtiyaç Ve Stok Belirleme, Malzeme Temini Ve İhale Hazırlıkları İşlemlerinin Yürütülmesi ve Takibi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Teknik Ambar Malzemeleri Deposu MKYS Giriş /Çıkış İşlemleri İle Muhasebe (Genel Bütçe Ve Döner Sermaye) İşlemlerinin Yürütülmesi Ve Takibi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Teknik Ambar Malzemeleri Deposu Sipariş Ve Muayene Kabul İşlemlerinin Yürütülmesi Ve Takibi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Teknik Ambar Malzemeleri Deposu Aylık Talep Ve Dağıtım Planı Belirleme İşlemlerinin Yürütülmesi Ve Takibi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Teknik Ambar Malzemeleri Deposu Yıllık İhtiyaç Ve Stok Belirleme, Malzeme Temini Ve İhale Hazırlıkları İşlemlerinin Yürütülmesi ve Takibi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Teknik Ambar Malzemeleri Deposu MKYS Giriş /Çıkış İşlemleri İle Muhasebe (Genel Bütçe Ve Döner Sermaye) İşlemlerinin Yürütülmesi Ve Takibi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Teknik Ambar Malzemeleri Deposu Sipariş Ve Muayene Kabul İşlemlerinin Yürütülmesi Ve Takibi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Teknik Ambar Malzemeleri Deposu Aylık Talep Ve Dağıtım Planı Belirleme İşlemlerinin Yürütülmesi Ve Takibi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Kırtasiye Ve Diğer Tüketim Malzemeleri Deposu Yıllık İhtiyaç Ve Stok Belirleme, Malzeme Temini Ve İhale Hazırlıkları İşlemlerinin Yürütülmesi ve Takibi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Kırtasiye Ve Diğer Tüketim Malzemeleri Deposu MKYS Giriş /Çıkış İşlemleri İle Muhasebe (Genel Bütçe Ve Döner Sermaye) İşlemlerinin Yürütülmesi Ve Takibi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Kırtasiye Ve Diğer Tüketim Malzemeleri Deposu Sipariş Ve Muayene Kabul İşlemlerinin Yürütülmesi Ve Takibi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Kırtasiye Ve Diğer Tüketim Malzemeleri Deposu Aylık Talep Ve Dağıtım Planı Belirleme İşlemlerinin Yürütülmesi Ve Takibi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Tüm Depolarının Mkys Giriş Ve Çıkış İşlemlerinin Aylık Kontrolü İşlemlerinin Yürütülmesi ve Takibi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Tüm Depolar Ve Bağlı Sağlık Tesislerinin Döner Sermaye Muhasebelestirme İşlemleri Ve Mkys Tdms Uyumunun Aylık Kontrolüİşlemlerinin Yürütülmesi ve Takibi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Tüm Depolar Ve Bağlı Sağlık Tesisleri Genel Bütçe Muhasebelestirme İşlemleri Ve Mkys Kbs Uyumunun 3 Aylık Kontrolü İşlemlerinin Yürütülmesi ve Takibi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
İl Sağlık Müdürlüğü Ve Bağlı Sağlık Tesislerinde Görev Yapan Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkililerinin Mkys, İş Zekası, Stok Koordinasyon Ve Tedarik Paylaşım Platformu Programlarının Şifre Ve Yetkilendirme İşlemlerinin Güncel Tutulması İşlemlerinin Yürütülmesi ve Takibi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
İl Sağlık Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimlerde Görev Yapan Taşınır Kayıt Yetkililerinin Ayrılış Başlayışlarının İlgili Mevzuata Göre Yapılıp Ve Bakanlığa Bildirilmesi İşlemlerinin Yürütülmesi Ve Takibi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
İl Sağlık Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimlerde Ve Bağlı Sağlık Tesislerinde İhtiyaç Fazlası Ve Stok Fazlası Devir İşlemlerinde Gerekli Olurların Alınıp Protokollerin Hazırlanması Ve Devir Takibi İşlemlerinin Yürütülmesi Ve Takibi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
İl Sağlık Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimlerde Ve Bağlı Sağlık Tesislerinin Yılsonu Hesaplarını Taşınır Kontrol Yetkililerinden Alınıp Genel Bütçe Kbs, Döner Sermaye Tdms Konsolidasyonu Ve Uyumu Sağlanarak Bakanlığa Ve Sayıştay'a Bildirilmesi İşlemlerinin Yürütülmesi Ve Takibi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
İlaç Deposu Yıllık İhtiyaç Ve Stok Belirleme, Malzeme Temini Ve İhale Hazırlıkları İşlemlerinin Yürütülmesi ve Takibi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
İlaç Deposu Miat Takipleri Ve Gerekli Değişim Yazışma İşlemlerinin Yürütülmesi Takibi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
İlaç Deposu MKYS Giriş /Çıkış İşlemleri İle Muhasebe (Genel Bütçe Ve Döner Sermaye) İşlemlerinin Yürütülmesi Ve Takibi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

İlaç Deposu Sipariş Ve Muayene Kabul İşlemlerinin Yürütülmesi Ve Takibi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
İlaç Deposu Aylık Talep Ve Dağıtım Planı Belirleme İşlemlerinin Yürütülmesi Ve Takibi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
İlaç Deposu DMO Talep İşlemlerinin Planlanması, Yürütülmesi ve Takibi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Dayanıklı Taşınır Malzemeleri Deposu Yıllık İhtiyaç Ve Stok Belirleme, Malzeme Temini Ve İhale Hazırlıkları İşlemlerinin Yürütülmesi ve Takibi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Dayanıklı Taşınır Malzemeleri Deposu MKYS Giriş /Çıkış İşlemleri İle Muhasebe (Genel Bütçe Ve Döner Sermaye) İşlemlerinin Yürütülmesi Ve Takibi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Dayanıklı Taşınır Malzemeleri Deposu Zimmetlerin Yapılması ve Güncel Takip İşlemlerinin Yürütülmesi Ve Takibi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Dayanıklı Taşınır Malzemeleri Deposu İhtiyaç Fazlası Veya Kullanılamaz Hale Gelen Dayanıklı Taşınırların Belirlenmesi, İhtiyaç Fazlası Devir Ve Hurda İşlemlerinin Güncel Yapılması İşlemlerinin Yürütülmesi Ve Takibi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Gelir Tahakkuk iş ve işlemleri.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	