



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
EDİRNE
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

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

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 yönergesinde belirtilen sıralama ile numaralandırmaya 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)**

[\(bknz: Süreç ve Risk Metodolojisi Rehberi\)](#)

Ana Süreç No*: 0.

Ana Sürecin Adı: Doğrudan Yönetim

Süreç No*: 0.4.

Sürecin Adı: Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri

Sürecin Sahibi: Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Sorumlusu

Sürecin Amacı: Muhasebe İş ve İşlemlerinin Yürütülmesini sağlamak.

Alt Süreç No*:0.4.1

Alt Süreç Adı: Müdürlük ve Sağlık tesisleri tarafından yapılan tahsilatların muhasebe kaydı

Sürecin Girdileri: Müdürlük ve Sağlık tesislerinin banka hesap ekstreleri

Sürecin Çıktıları: Banka hesap ekstreleri

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
0.4.1.1.	Sağlık tesisleri gün içinde yapmış oldukları tahsilatları (teminat, tedavi bedeli, güvence bedeli vs.) ilgili mevzuat dâhilinde belirtilen tutarı aştığı takdirde muhasebe biriminin muhbir bankası olan Halk bankası Edirne merkez şubesi nezdindeki hesabına yatırmalıdır.	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Personeli	TDMS	Anlık
0.4.1.1.	Söz konusu tahsilata ilişkin sağlık tesislerince düzenlenip yetkilileri tarafından imzalanmış Mutemetlikler Tahsilat ve Ödemeler Defterini Muhasebe birimine göndermelidir.	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Personeli	TDMS	Anlık
0.4.1.1.	Muhasebe birimince bankaya yatırılan tutar ile mutemetlikler tahsilat ve ödemeler defteri toplam tutarı karşılaştırılarak doğruluğu saptandıktan sonra gerekli muhasebe kayıtları yapılmalıdır.	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Personeli	TDMS	Anlık

Alt Süreç No*: 0.4.2.		Alt Süreç Adı: Nakit veya mektup şeklindeki teminatların takibi ve muhasebeleştirilmesi ile ilgili iş ve işlemler		
Sürecin Girdileri: Banka Teminat Mektubu veya İlgili kurumun banka hesap ekstresi				
Sürecin Çıktıları: Dekont veya ilgili kurum banka hesap ekstresi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
0.4.2.1	Sağlık tesislerinin yapmış oldukları ihale ve diğer işlemlerinden alınması gereken teminatların (nakit veya mektup) ilgili mevzuatına uygun olarak düzenlenip düzenlenmediği, tutarlarının doğru olarak hesaplanıp hesaplanmadığı, mektup şeklindeki teminatların teyit yazılarının olup olmadığı kontrol edilmelidir.	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Personeli	TDMS	Anlık
0.4.2.2	Gerekli kontrolleri yapıp uygunluğu saptanan teminatların Tek Düzen Muhasebe Sisteminde bulunan Teminat Modülleri kullanılarak muhasebe kayıtları yapılmalıdır.	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Personeli	TDMS	Anlık
0.4.2.3	Gerek nakit, gerekse mektup şeklindeki teminatların alındıları ve mektup ve ekleri vezne bölümünün uygun bir yerinde dosyalanarak saklama süreleri içinde muhafaza edilmelidir.	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Personeli	TDMS	Anlık
0.4.2.4	Gerek nakit, gerekse mektup şeklindeki teminatların ilgisine iadesine ilişkin sağlık tesislerinden yazılar geldiğinde, teminatların iadesine ilişkin mevzuat hükümlerine göre gerekli kontroller yapılmalıdır. (İlişiksizlik belgesi, Vergi borcu yazısı, İdareye borcunun olup olmadığına ilişkin yazı vs.)	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Personeli	TDMS	Anlık
0.4.2.5	Yapılan kontroller sonucu iadesi uygun bulunan teminatlar için modül üzerinden gerekli çıkış kayıtları yapılmalıdır.	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Personeli	TDMS	Anlık
0.4.2.6	Nakit teminatlar ilgili kişinin banka hesabına, mektup şeklindeki teminatlar da ilgili kişinin kendisine veya tebliğat için belirtmiş olduğu adrese posta kanalı ile gönderilmelidir.	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Personeli	TDMS	Anlık
0.4.2.7	İadesi uygun görülmeyen teminatlar vezne bölümünün uygun bir bölümünde muhafaza edilmeye devam edilmelidir.	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Personeli	TDMS	Anlık

Alt Süreç No*: 0.4.3		Alt Süreç Adı: Müdürlük ve Sağlık tesisleri tarafından hazırlanan ödeme belgelerinin hem fiziki olarak teslim alınması, hem de ön muhasebe modülünden kontrolü		
Sürecin Girdileri: Müdürlük ve Sağlık tesisleri tarafından hazırlanan ödeme belgeleri				
Sürecin Çıktıları: Kontrol edilmiş belgeler				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
0.4.3.1	Sağlık tesisleri tarafından ilgili mevzuatına göre hazırlanan harcama belgeleri hem fiziki olarak, hem de elektronik ortamda muhasebe birimine gönderilmektedir.	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Personeli	TDMS	Anlık
0.4.3.2	Sağlık tesisleri tarafından hazırlanıp gönderilen harcama belgeleri "Tahakkuk Evrağı Teslim Tutanağı" ile teslim alınmalıdır.	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Personeli	TDMS	Anlık
0.4.3.3	Teslim Tutanağında belirtilen evraklar ile fiziki olarak gelen evraklar karşılaştırılıp doğruluğu saptandıktan sonra teslim alınmalıdır.	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Personeli	TDMS	Anlık
0.4.3.4	Teslim alınan harcama belgeleri, Tek Düzen Muhasebe Sisteminde yer alan ön muhasebe modülüne girilip girilmediği kontrol edilmelidir.	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Personeli	TDMS	Anlık

0.4.3.5	Modülde yapılan kontroller sonucu belge eksikliği ve hatalı olan harcama belgeleri düzeltilmek üzere hem modül üzerinden hem de fiziki olarak "Tahakkuk Evrağı İade Tutanağı" ile ilgili sağlık tesisine iade edilmektedir.	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Personeli	TDMS	Anlık
0.4.3.6	Modülde yapılan kontroller sonucu uygun bulunan harcama belgeleri modül üzerinden onaylanarak diğer işlem süreçlerine geçilmektedir.	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Personeli	TDMS	Anlık

Alt Süreç No*: 0.4.4		Alt Süreç Adı: Sağlık tesisleri tarafından hazırlanan aylık gelir tahakkuk belgelerinin teslim alınması ve muhasebeleştirilmesi		
Sürecin Girdileri: Sağlık tesisleri tarafından hazırlanan aylık gelir tahakkuk belgeleri				
Sürecin Çıktıları: Aylık gelir tahakkuk belgeleri				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12 ay				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 12 ay				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
0.4.4.1	Sağlık tesisleri sunmuş oldukları sağlık hizmeti karşılığında ilgili geri ödeme kuruluşlarından bu tedavi bedellerini ilgili mevzuat çerçevesinde tahsil etmektedirler.	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Personeli	TDMS	Her ay
0.4.4.2	Bu gelirlerin tahsil edilebilir hale gelebilmesi için düzenlemiş oldukları tedavi bedeli faturaları için toplu şekilde gelir tahakkuklarını (alacaklar) liste halinde bildirmektedirler.	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Personeli	TDMS	Her ay
0.4.4.3	Sağlık tesislerinin tedavi bedeli alacakları yetkilileri tarafından imzalanmış Muhasebe İşlem Fişi ve eki liste ile muhasebe birimine ay sonu itibarı ile teslim edilmektedir.	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Personeli	TDMS	Her ay
0.4.4.4	Teslim alınan bu gelir tahakkuk belgeleri gerekli kontroller yapılarak, eksikliği bulunanlar iade edilmeli, uygun bulunanlar Tek Düzen Muhasebe Sistemine gerekli kayıtlar yapılarak muhasebeleştirilmelidir.	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Personeli	TDMS	Her ay
0.4.4.5	Tahakkuk ettirilen bu gelirler karşılığında geri ödeme kuruluşları tarafından yapılan ödemeler banka sisteminden kontrol edilerek, gerekli muhasebe kayıtları yapılmalıdır.	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Personeli	TDMS	Her ay

Alt Süreç No*: 0.4.5		Alt Süreç Adı: Kontrol işlemi tamamlanan ödeme belgelerinin Muhasebe Yetkilisine imzaya sunulması		
Sürecin Girdileri: Müdürlük ve Sağlık tesisleri tarafından hazırlanan ödeme belgeleri				
Sürecin Çıktıları: Ödeme belgeleri				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
0.4.5.1	Harcama süreci ilgili yasal mevzuat çerçevesinde, sağlık tesisleri tarafından hazırlanan harcama belgelerinin Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi ve Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra tamamlanmaktadır.	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Personeli	TDMS	Anlık
0.4.5.2	Sağlık tesislerinden gönderilen harcama belgeleri 5018 sayılı kanun ve buna bağlı ikincil mevzuat çerçevesinde, Yetkililerin imzası, Ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olması, Maddi hata bulunup bulunmadığı, hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, açısından kontrol edilmektedir.	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Personeli	TDMS	Anlık
0.4.5.3	Eksikliği ve maddi hata bulunan harcama belgeleri, düzeltilmek üzere ilgili sağlık tesisine iade edilmektedir.	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Personeli	TDMS	Anlık
0.4.5.4	Uygun bulunan harcama belgeleri harcama sürecinin son aşaması olan Muhasebe Yetkilisine imzaya sunulmalıdır.	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Personeli	TDMS	Anlık

Alt Süreç No*: 0.4.6		Alt Süreç Adı: Muhasebe Yetkilisince imzalanan ödeme belgelerinin muhasebe kayıtlarının yapılması		
Sürecin Girdileri: Ödeme emri belgeleri				
Sürecin Çıktıları: Kontrol edilmiş belgeler				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
0.4.6.1	İmza süreci tamamlanan harcama belgelerinin muhasebenin temel fonksiyonlarından olan raporlama için analitik bütçe sistemine uygun kodlara kayıtlarının yapılması gerekir.	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Personeli	TDMS	Anlık
0.4.6.2	Kayıtlara alınan harcama belgeleri, muhasebenin kodlama sistemi sayesinde üst düzey ve orta kademe yöneticilerine ileriye dönük karar almada çok yardımcı olmaktadır.	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Personeli	TDMS	Anlık
0.4.6.3	Muhasebe Yetkilisince imzalanan harcama belgeleri görevli personel tarafından özellikle kodlama sistemine dikkat edilerek kayıtlara alınmalıdır.	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Personeli	TDMS	Anlık

Alt Süreç No*:0.4.7		Alt Süreç Adı: Kayıtlara alınan ödeme belgelerinin ödemelerde öncelik sıralaması dikkate alınarak gerçekleştirilmesi.		
Sürecin Girdileri: TDMS Kayıtlarına alınan ödeme emri belgeleri				
Sürecin Çıktıları: Muhasebe İşlem Fişi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12 ay				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 12 ay				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
0.4.7.1	Sağlık tesislerinin vermiş oldukları sağlık hizmeti karşılığı geri ödeme kuruluşlarından gelen ödenekler banka sisteminden kontrol edilerek kayıtlara alınmakta ve ödemeler gerçekleştirilmektedir.	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Personeli	TDMS	Her ay
0.4.7.2	Sağlık tesislerinin birikmiş borçları, Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin Ödemelerin yapılmasında öncelik başlıklı 22. Maddesi ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün 18/02/2009 tarih ve B.07.0.MGM.0.23/115-2277 sayılı Nakit Sıkıntısı Bulunan Döner Sermaye Saymanlıklarında Ödemelerde Öncelik Sırası konulu yazıda belirtilen hususlar dikkate alınarak gerçekleştirilmelidir.	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Personeli	TDMS	Her ay
0.4.7.3	Ödemeler yapılırken özellikle vadesi belirtilmiş borçlara (Vergi,SGK ve Kanuni Yükümlülükler gibi.) dikkat edilmelidir.	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Personeli	TDMS	Her ay
0.4.7.4	Ödemeler yapılırken hak sahibinin kimliğine ilişkin kontrol yükümlülüğüne uygun olarak ödemenin yapıldığı gerçek veya tüzel kişinin vergi veya T.C. kimlik numarası ile banka hesap numaralarının hem doğru, hem de birbirine uygun olup olmadığı kontrol edilmelidir.	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Personeli	TDMS	Her ay
0.4.7.5	Ödemeye ilişkin talimat anlamında olan gönderme emrinin düzenlenirken rakamların ve yazıların düzgün ve okunaklı olmasına dikkat edilmelidir. Ödemelerin gerçek alacaklılara yapıp yapılmadığı banka sisteminden kontrol edilmelidir.	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Personeli	TDMS	Her ay

Alt Süreç No*: 0.4.8		Alt Süreç Adı: Ödeme işlemi gerçekleştirilen belgelerin banka mutabakatının sağlanması		
Sürecin Girdileri: Ödeme işleminin yapıldığı muhasebe işlem fişi				
Sürecin Çıktıları: Muhasebe İşlem Fişi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Ödeme işlemi gerçekleştirildi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Ödeme işlemi gerçekleştirildi				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
0.4.8.1	Sağlık tesislerinin gerçek veya tüzel kişilere olan borçları Maliye Bakanlığı tarafından yapılan düzenleme ile bankacılık sistemi aracılığı ile gerçekleştirilmektedir. Muhasebe biriminin ödemelerini gerçekleştiren muhabir banka şubesi Halkbank Edirne merkez şubesidir.	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Personeli	TDMS	Ödeme işlemi gerçekleştirildi
0.4.8.2	Gün içinde veya gün sonunda gönderilen ödeme talimatları internet bankacılığı kullanılarak gerçekleştirip gerçekleştirmediği kontrol edilmektedir.	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Personeli	TDMS	Ödeme işlemi gerçekleştirildi
0.4.8.3	Gerçekleşen ödeme talimatlarında herhangi bir hatanın olup olmadığı kontrol edilmektedir.	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Personeli	TDMS	Ödeme işlemi gerçekleştirildi
0.4.8.4	Eğer bir hata tespiti yapılırsa, derhal ilgili banka şubesi ile irtibata geçilerek hatanın düzeltilmesi sağlanmalıdır.	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Personeli	TDMS	Ödeme işlemi gerçekleştirildi
0.4.8.5	Ödemelerin sorunsuz yapıldığı tespit edilirse Tek Düzen Muhasebe Sisteminde gerekli muhasebe kayıtları yapılmalıdır.	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Personeli	TDMS	Ödeme işlemi gerçekleştirildi

Alt Süreç No*: 0.4.9		Alt Süreç Adı: Müdürlük ve Sağlık tesislerine tahsisli bulunan taşınmazların kira gelirlerine ilişkin işlemlerin yapılması		
Sürecin Girdileri: Müdürlük ve Sağlık tesislerine tahsisli bulunan taşınmazların kira gelirini gösteren banka ekstresi				
Sürecin Çıktıları: Banka ekstresi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 3 ayda bir				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 4 dönem				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
0.4.9.1	Sağlık tesislerinin kullanımında bulunan taşınmazların, uygun bulunan alanlarının kiraya verilmesi işlemleri Maliye Bakanlığı ile 2011 yılında yapılan protokol gereği, sağlık tesislerinin kendileri tarafından kiraya verilmektedir. (Kantin, Aile Hekimliği vs.)	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Personeli	TDMS	3 ay
0.4.9.2	Söz konusu protokolün verdiği yetkiye istinaden 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun ilgili madde hükümleri uygulanarak kiralama ihaleleri yapılmakta ve kazanan kişi ile sözleşme imzalanmaktadır.	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Personeli	TDMS	3 ay
0.4.9.3	Düzenlenen bu sözleşme hükümleri, Tek Düzen Muhasebe Sisteminde yer alan Kira Modülüne ilgili sağlık tesisi tarafından girilmektedir. Düzenlenen bu sözleşme hükümleri gereği yapılan kira taksidi tahsilatları, bankacılık sistemi kullanılarak takip edilmektedir.	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Personeli	TDMS	3 ay

0.4.9.4	Ödenen taksit tutarlarının doğru hesaplanıp hesaplanmadığı, içinde elektrik ve su bedeli olup olmadığı, doğru hesaba yatırılıp yatırılmadığı kontrol edilmelidir. Doğru olarak yatırılan taksit tutarlarının, elektrik ve su bedellerinin Tek Düzen Muhasebe Sisteminde gerekli muhasebe kayıtları yapılmalıdır.	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Personeli	TDMS	3 ay
---------	--	--	------	------