



Nörolojik Bilimler  
Enstitüsü

# PROSEDÜRLER

**İDARİ ve MALİ HİZMETLER PROSEDÜRÜ**

**SAĞLIK HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ**



Nörolojik Bilimler  
Enstitüsü

T.C.  
MARMARA ÜNİVERSİTESİ  
NÖROLOJİK BİLİMLER ENSTİTÜSÜ HASTANESİ

## İDARİ ve MALİ HİZMETLER PROSEDÜRÜ

Kodu: KY.PR.01

Yayın Tarihi: 24.11.2023

Revizyon Tarihi:24.11.2023

Revizyon No: 03

Sayfa 2 / 13

# İDARİ ve MALİ HİZMETLER PROSEDÜRÜ

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



Nörolojik Bilimler  
Enstitüsü

T.C.  
MARMARA ÜNİVERSİTESİ  
NÖROLOJİK BİLİMLER ENSTİTÜSÜ HASTANESİ

**İDARİ ve MALİ HİZMETLER PROSEDÜRÜ**

Kodu: KY.PR.01

Yayın Tarihi: 24.11.2023

Revizyon Tarihi:24.11.2023

Revizyon No: 03

Sayfa 3 / 13

**İlgili Birim / Sahibi**

: Marmara Üniversitesi Nörolojik Bilimler Enstitüsü/Enstitü Müdürü

**İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge**

: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti EmekliSandığı Kanunu , 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu , 6245 Sayılı Harcırah Kanunu , , 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu , 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu , 4857 Sayılı İş Kanunu ,Devlet Memurları Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği, Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik, M.Ü. Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği, M.Ü. Rektörlüğü imza Yetkileri Yönergesi, Taşınır Mal Yönetmeliği, Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği

**İlgili Prosedür(ler)**

: Sağlık Hizmetleri Prosedürü, ..... Talimatı

1. **Amaç**

: Enstitümüz idari iş ve işlemlerinin doğru zamanında yapılmasını sağlayarak aynı zamanda da sağlık Hizmetinin, kalitesini arttırmak

2. **Tanımlamalar**

:  
**Üniversite** : Marmara Üniversitesi (M. Ü.)  
**YÖK** : Yükseköğretim Kurumu  
**Üst Sağlık Kuruluşları** : Devlet Hastaneleri, Üniversite Hastaneleri, Tam Teşekküllü Özel Hastaneler  
**Enstitü Çalışanları** : 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi Katma ve Döner Sermaye Bütçe kapsamında çalışan Personel ile, Geçici ve Daimî İşçileri, Hizmet alımı Personeli  
**Fiziksel Belge** : Fiziki olarak hazırlanmış ıslak imzalı belge  
**Soruşturmacı** : Birimin ita amiri ya da kendisi tarafından görevlendirilmiş personel  
**Rektörlük** : Marmara Üniversitesi Rektörlüğü

3. **Kısaltmalar**

:  
**M.B.** : Maliye Bakanlığı  
**SB.** : Sağlık Bakanlığı  
**NB** : M.Ü. Nörolojik Bilimler Enstitüsü  
**MEDULA** : Türkiye'de genel sağlık sigortası ile sağlık tesisleri arasında, sağlık tesislerinin iç süreçlerine müdahale etmeksizin fatura bilgisini elektronik olarak toplamak ve hizmetlerin ödenmesini gerçekleştirmek için oluşturulmuş bütünlük sistemidir  
**EBYS** : M.Ü. Elektronik Belge Yönetim Sistemi  
**PBYS** : M.Ü. Personel Yönetim Sistemi  
**KİK** : Kamu İhale Kurumu  
**EKAP** : Elektronik Kamu Alımları Platformu  
**KBS** : Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi  
**Uni-HSYS** : Üniversite Hastane Yönetim Sistemi  
**SGK HİTAP** : Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Sistemi

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



Nörolojik Bilimler  
Enstitüsü

T.C.  
MARMARA ÜNİVERSİTESİ  
NÖROLOJİK BİLİMLER ENSTİTÜSÜ HASTANESİ

**İDARİ ve MALİ HİZMETLER PROSEDÜRÜ**

Kodu: KY.PR.01

Yayın Tarihi: 24.11.2023

Revizyon Tarihi:24.11.2023

Revizyon No: 03

Sayfa 4 / 13

UYGULAMA ADIMLARI			
<b>4.1 İDARİ ve MALİ HİZMETLER</b>	<b>Sorumluluk</b>	<b>Çıktılar</b>	<b>Zamanlama</b>
<b>4.1.1. Gelen Giden Evrak İşlemleri</b>			
1. EBYS üzerinden Belge Yöneticisine düşen belge doğru belge olması durumunda kontrol edildikten sonra ilgililere havale edilir. Eğer Fiziksel olarak gelen bir belge ise Evrak kayıt birimince kaydı yapılarak aynı şekilde ilgili birime havale işlemi yapılır.	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Görevlisi	Elektronik Belge	5 Dakika
2. Yazıya cevap yazılacaksa Yazı İşleri birimi tarafından EBYS üzerinden Enstitü Sekreteri parafı ve Enstitü Müdürü imzası açılır .	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Görevlisi, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	Elektronik Belge	5 Dakika
3. Enstitü Sekreteri ve Müdürü tarafından paraflanan ve imzalanan Elektronik Belge Kurum içi ise EBYS üzerinden muhataplarına gönderilmiş olur, Üniversite dışında bir birim ise çıktısı alınarak ilgili birime Elden, Posta, Kargo vb birş eklede zimmet hazırlanarak gönderilir.	Yazı İşleri Görevlisi	Elektronik Belge, Fiziksel Belge, Zimmet Formu, Posta Alındısı	5 Dakika
<b>4.1.2 Terfi /Derece işlemleri</b>	<b>Sorumluluk</b>	<b>Çıktılar</b>	<b>Zamanlama</b>
1. PBYS modülü üzerinden içinde bulunan ayın terfiye hak kazacaklara ait sorgulama yapılır. Kademe ilerlemeye hak kazananlar için Toplu Terfi Listesi ile derece ilerlemesi olanlar için de Kararname Düzenlenir.	Personel Özlük Görevlisi	Toplu Terfi Listesi, Kararname	30 Dakika
2. Hazırlanan Kararname ve Toplu Terfi Onayları üst yazı yazılır ve Enstitü Sekreteri ve Müdürüne imzalatılır	Personel Özlük Görevlisi Enstitü Sekteri ve Müdürü	-	5 Dakika
3. İmzalanan Toplu Terfi ve Kararnameler EBYS üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderilir .	Personel Daire Başkanı	Toplu Terfi Listesi, Kararname	2 Dakika
4. Personel Daire Başkanlığınca onaylanan Terfi onayları PBYS sistemi üzerinden işlenir. Toplu Terfi ve Kararname Suretlerinin birer nüshası Özlük Dosyalarına kaldırılır.	Personel Özlük Görevlisi	Toplu Terfi Listesi, Kararname	5 Dakika
<b>4.1.3 Disiplin Soruşturması</b>	<b>Sorumluluk</b>	<b>Çıktılar</b>	<b>Zamanlama</b>
1. Disiplin Amiri tarafından bizzat veya yazılı olarak bilgi sahibi olmasıyla beraber kendisi tarafından veya kendisinin görevlendirdiği biri tarafından soruşturmacı tayin edilir.	Disiplin Amiri, Yazı İşleri Görevlisi	E-Belge	5 Dakika
2. Kanunda belirtilen sınırlar içinde kişiden savunma istenir varsa tanıklar dinlenir. Alınan savunmaya göre ita amirince ceza verilmesi gerekir gerekmediği tespit edilir .	Hakkında Soruşturma Açılan Personel, Disiplin Amiri	Savunma	Savunma Süresi 7 Gün

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



Nörolojik Bilimler  
Enstitüsü

T.C.  
MARMARA ÜNİVERSİTESİ  
NÖROLOJİK BİLİMLER ENSTİTÜSÜ HASTANESİ

**İDARİ ve MALİ HİZMETLER PROSEDÜRÜ**

Kodu: KY.PR.01

Yayın Tarihi: 24.11.2023

Revizyon Tarihi:24.11.2023

Revizyon No: 03

Sayfa 5 / 13

3.	Şayet ceza vermeyi gerektirecek bir durum yoksa ilgiliye , şikayet edene veya soruşturma isteyen birime bildirilir.	Disiplin Amiri	E- Belge	5 Dakika
4.	Ceza gerektiriyorsa ve Soruşturmacı görevlendirilmiş ise işlenen fiile göre Soruşturma Raporunda hangi cezanın verileceği amire bildirilir.	Soruştur macı, Disiplin Amiri	E Belge Soruşturma Raporu	5 Dakika
5.	Amir önerilen ceza Kamu Görevinden ya da Öğretim Üyeliği Görevinde çıkarmalar dışındaki cezalar ise yazı ile ilgiliye ve ilgili birim veya kuruma bildirir .	Yazı İşleri Personeli, Soruşturma Yapılan Personel, Disiplin Amiri	E- Belge	5 Dakika
6.	Ceza Kamu Görevinden ya da Öğretim Üyeliği Görevinde çıkarma cezası ise Rektörlük yüksek disiplin kuruluna dosyası sevk edilir. Kurul Karara bağlar ve YÖK' e arzeder .	Rektörlük Disiplin Kurulu,	Soruşturma Dosyası	10 Dakika
7.	YÖK Yükseköğretim Disiplin Kurulu tarafından verilecek karar neticesinde Disiplin Cezası kesinleşir ve gereği yapılır.	Yök Disiplin Kurulu	Kesinleşen Ceza	Toplantı Planlamasına Göre 1 Ay içinde
<b>4.1.4 Naklen Atanan Personel İşlemleri/ Ayrılan Personel</b>		Sorumluluk	Çıktılar	Zamanlama
1.	Enstitüye naklen atanan personel Maaş Nakil İlmuhabiri ilk atanan personel ise atama kararnamesiyle başvur ur.	Atanan Personel	Kararname Maaş Nakil İlmuhabiri	5 Dakika
2.	İlgilinin göreve başladığına dair üniversitemiz Personel daire başkanlığına ve maaş mutemetliğine bildirilir.	Yazı İşler Görevlisi Maaş Mutemetliği	E- Belge	5 Dakika
3.	Ayrılan (istifa, Emeklilik, Nakil) ita amiri tarafından uygunluk verildikten sonra İlişik Kesme Belgesinin belirtilen tüm birimlere imzalatılır.	Personel, İta Amiri, PDB ,Döner Sermaye İşlt .M üd , Kütüphane, Muhasebe Birimi	İlişik Kesme Belgesi	1 Gün
4.	İlişik kesme belgesi imzalatmadan önce üzerinde kayıtlı demirbaş , geri ödeme yapacağı maaş, kimlik kartı vb. teslim alınır .	Ayrılacak Personel	Kimlik Kartı, Demirbaş Vb.	5 Dakika
5.	Emekli olacak personele Emeklilik İşlemleri, Nakil olacak olan personel için de gerekli belgeler hazırlanır. Nakil olacak olan personelin üstyazı ve belgeleriyle beraber özlük dosyası Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Personel İşleri Görevlisi, Ayrılacak Personel, Personel Daire Başkanlığı	Emeklilik Evraklar, Nakil Evrakları Üst Yazı	2 Saat
6.	Görevden ayrılan personelin ayrılışı maaş mutemetliğine, personel daire başkanlığına bildirilir. Sosyal Sigortalar Kurumu sistemi üzerinden çıkışı verilir. HİTAP'a personel hareketlerin nakil giden yada ayrılan personel olarak çıkışı yapılır.	Personel İşleri Görevlisi, Maaş Mutemedi	SGK HİTAP Girişi, PBYSS Giriş	30 Dakika
7.	Görevden ayrılan, istifa eden personelden de aynı şekilde üzerinde zimmetli demirbaşların yanısıra kurum kimliği alınır.	Personel İşleri Görevlisi, Maaş Mutemedi	SGK HİTAP Girişi, PBYSS Giriş	5 Dakika

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



Nörolojik Bilimler  
Enstitüsü

T.C.  
MARMARA ÜNİVERSİTESİ  
NÖROLOJİK BİLİMLER ENSTİTÜSÜ HASTANESİ

**İDARİ ve MALİ HİZMETLER PROSEDÜRÜ**

Kodu: KY.PR.01

Yayın Tarihi: 24.11.2023

Revizyon Tarihi:24.11.2023

Revizyon No: 03

Sayfa 6 / 13

4.1.5 Mazeret/Hastalık/ Yıllık İzin /Ücretsiz izin işlemleri	Sorumluluk	Çıktılar	Zamanlama
1. İlgili personel Hastalık; mazeret, veya Refakat İzin talebini yazılı olarak enstitü sekreterine bildirir. Enstitü sekreteri kontrol eder uygun ise ita amirine imzaya çıkartır.	İzin Talebinde Bulunan Personel, Enstitü Sekreteri Birim Yetkilisi	İzin Formu, Dilekçe	5 Dakika
2. İzin Talebi Değerlendirilir.	Birim Yetkilisi	Doğum Belgesi, Sağlık Raporu İzin Belgesi	5 Dakika
3. İzin talebi uygun görülen personel İzin Formu Onaylanır. PBYS üzerinden işlenir ve özlük dosyasına kaldırılır.	Birim Yetkilisi, Personel İşleri Görevlisi	Onaylanmış İzin Formu, PBYS Giriş İşlemi	5 Dakika
4. Doğum Sonrası ücretsiz izin yada aylıksız izin işlemlerinde kişinin dilekçesiyle beraber Rektörlük oluruna sunulur.	Talep Eden Personel, Personel İşleri Görevlisi	Dilekçe, E Belge (Üstyazı)	5 Dakika
5. Uygun görülmesi durumunda PBYS üzerinden işlenir, özlük dosyasına konur ve bir nüshası maaş mutemetliğine verilir .	Personel İşleri Görevlisi , Maaş Mutemedi	PBYS Girişi , İzin Olur Kararı	5 Dakika
4.1.6 Hizmet Alımı Personeli işlemleri	Sorumluluk	Çıktılar	Zamanlama
1. Hizmet Alımı İhalesi ile işe alınan personelin Sigorta giriş işlemleri ile maaş işlemleri Yüklenici firma tarafından yapılmaktadır .	Personel İşleri Görevlisi, Yüklenici Firma	İşe Giriş Evrakları Ve İşlemleri	30 Dakika
2. Personel Şefi tarafından hazırlanan Puantaj ve Hakediş ita amirinin onayına sunulur, ita amiri hizmet kabul komisyonu tarafından onaylanan hakediş evraklarıyla beraber tahakkuk edilerek muhasebe birimine gönderilir .	Personel Şefi, İta amiri, Hizmet İşleri Kabul Komisyonu	Puantaj, Hizmet İşleri Kabul Tutanağı, Hakediş Evrakları	20 Dakika
3. Hakedişi ödenen firma tarafından sözleşmede belirtilen süre içerisinde hizmet alımı çalışanlarına ödeme yapılır.	Yüklenici Firma , Muhasebe Birimi	Ücret Ödemesi Bordro	Sözleşme De Belirtilen Süre
4. Özlük işlemleri Enstitü tarafından takip edilir, Doğum, Mazeret, Rapor, Yıllık izinler ilgili firmaya bildirilir .	Personel İşleri Görevlisi, Firma	Doğum Belgesi, İşgöremezlik Belgesi, Yıllık İzin, Aile Yardımı Bildirimi	5 Dakika

**4.2 AYNİYATTAŞINIR KAYIT KONTROL İŞLEMLERİ**

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



Nörolojik Bilimler  
Enstitüsü

T.C.  
MARMARA ÜNİVERSİTESİ  
NÖROLOJİK BİLİMLER ENSTİTÜSÜ HASTANESİ

**İDARİ ve MALİ HİZMETLER PROSEDÜRÜ**

Kodu: KY.PR.01

Yayın Tarihi: 24.11.2023

Revizyon Tarihi:24.11.2023

Revizyon No: 03

Sayfa 7 / 13

4.2.1 Satın Alınan Taşının Muayene ve Giriş Kaydı	Sorumluluk	Çıktılar	Zamanlama
1. İlgili Firma tarafından fatura ve irsaliye ile birlikte ürün taşınır kayıt yetkilisi ile beraber muayene komisyonu tarafından sayılarak ambara teslim alınır. Fatura ile birlikte ürün stok kayıtlarına alınır. Kayıt altına alınan ürünler ilgili belgelerle birlikte muhasebe birimine gönderilir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Muayene Komisyonu, Piyasa Araştırma Görevlisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Talep Formu Teknik Şartname Sevk İrsaliyesi Fatura Muayene Komisyon Tutanağı TİF Onay Belgesi ÖEB	30 Dakika
2. Ambarda bulunan malzemeler istek birimlerine dağıtımını sağlar. Ambardaki mevcut malzemeler sayımını kontrolünü sağlar .	Taşınır Kayıt Yetkilisi	TİB (Taşınır İstek Belgesi) TİF (Taşınır İşlem Fişi)	5 Dakika
4.2.2. Mal Talebi ve Satın Alma İşlemi	Sorumluluk	Çıktılar	Zamanlama
1. İlgili birimlerin ihtiyaçları olan ürünlerin talep formu ve teknik şartnamesi ile beraber satın alma birimine iletilir.	Ameliyathane, Servis Ve Birim Sorumluları	Talep Formu Ve Teknik Şartname	5 Dakika-
2. Talep edilen ürünlerin mevcut stoklardan kontrol ü sağlanıp belirtilen ürün yok ise Harcama Yetkilisinin onayı ile satın alma süreci başlatılır.	Harcama Yetkilisi , Taşınır Kayıt Yetkilisi Satın Alma Sorumlusu	Onay Belgesi Yaklaşık Maliyet, Piyasa Araştırması	Satın Alma Şekline Göre Değişir.
3. Satınalma süreci bittikten sonra uhdesinde kalan ürünleri ilgili firmalar fatura sevk irsaliyesi ile birlikte ambara teslim eder. Fatura ile birlikte ürün stok kayıtlarına alınır. Tüm belgeler muhasebe birimine gönderilir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Muayene Komisyonu Piyasa Araştırma Görevlisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	TİF Muayene Komisyon Tutanağı, irsaliye Ve Fatura, Piyasa Araştırma Tutanağı Onay Belgesi, Yaklaşık Maliyet, Talep Formu Ve Teknik Şartname, Öeb	30 Dakika

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



Nörolojik Bilimler  
Enstitüsü

T.C.  
MARMARA ÜNİVERSİTESİ  
NÖROLOJİK BİLİMLER ENSTİTÜSÜ HASTANESİ

**İDARİ ve MALİ HİZMETLER PROSEDÜRÜ**

Kodu: KY.PR.01

Yayın Tarihi: 24.11.2023

Revizyon Tarihi:24.11.2023

Revizyon No: 03

Sayfa 8 / 13

4.2.3 Taşınırın Kayıttan Çıkarılması	Sorumluluk	Çıktılar	Zamanlama
1. Ekonomik ömrünü tamamlamış, kullanılamaz hale gelen yıpranmış, bozulmuş vb. ürünlerin Kayıttan Düşme Teklif Komisyonuna sunulur.	Taşınır Kayıt /Kontrol Yetkilisi Kayıttan Düşme Komisyonu, Harcama Yetkilisi	Kayıttan Düşülecek Ürünlerin Listesi, Komisyon Görevlendirme Yazısı	1 Saat
2. Kayıttan düşürülmesine karar verilen ürünlerin Kayıttan Düşme Teklif onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi ile birlikte kayıtlardan çıkartılır. Tüm belgeler muhasebe birimine gönderilir.	Taşınır Kayıt /Kontrol Yetkilisi Kayıttan Düşme Komisyonu, Harcama Yetkilisi, Muhasebe Birimi	Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı, Tif ,	5 Dakika
4.2.4 Bedelsiz Devir Yöntemi	Sorumluluk	Çıktılar	Zamanlama
1. İlgili Harcama Birimlerinin ihtiyaçtan doğrultusunda tespit edilen ürünlerin Rektörlük makamından talep edilir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Enstitü Sekreteri, Harcama Yetkilisi	Talep Yazısı	5 Dakika
2. Talep edilen ürünler mevcut olanlardan ihtiyacı olan birime bedelsiz devir işlemi gerçekleştirilir. Ürün bulunmaması durumunda satın alma sürecini başlatır .	Rektörlük	Taşınır İşlem Fişi	5 Dakika/ Satın Alma Süresi
4.2.5 Bağış Yoluyla Edinilen Taşınırın Kaydı	Sorumluluk	Çıktılar	Zamanlama
1. İlgili kişi ya da firma dilekçe ile varsa fatura irsaliye kanıtlayıcı herhangi bir belge ile birime teslim eder .	Taşınır Kayıt Yetkili , Harcama Yetkilisi	Dilekçe, İrsaliye-Fatura, Kanıtlayıcı Belge	5 Dakika
2. Dilekçe ve faturaya istinaden onay için Rektörlük makamına yazı yazılır. Uygun görülmesi halinde ürün teslim alınıp stoklara kaydı yapılır. Kaydı yapılan ürünün Taşınır işlem fişinin bir nüshası bağış yapana verilir. Bir nüshası muhasebe kayıtlarına alınmak üzere Rektörlük muhasebe birimine gönderilir.	Taşınır Kayıt Yetkili, Harcama Yetkilisi, Muhasebe Birimi	Dilekçe, İrsaliye -Fatura , Kanıtlayıcı Belge Taşınır İşlem Fişi, Üstyazı	5 Dakika
4.2.6. Yıl Sonu Terkin ve Mal Sayımı	Sorumluluk	Çıktılar	Zamanlama
1. İlgili mali yılın sonunda bir başkan 2 üye ve Taşınır Kayıt Yetkilisinden oluşmak üzere sayım komisyonu kurulur.	Harcama Yetkilisi Sayım Komisyonu, Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi	Sayım Komisyonu Yazısı	5 Dakika

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan





Nörolojik Bilimler  
Enstitüsü

T.C.  
MARMARA ÜNİVERSİTESİ  
NÖROLOJİK BİLİMLER ENSTİTÜSÜ HASTANESİ

**İDARİ ve MALİ HİZMETLER PROSEDÜRÜ**

Kodu: KY.PR.01

Yayın Tarihi: 24.11.2023

Revizyon Tarihi:24.11.2023

Revizyon No: 03

Sayfa 9 / 13

2. Sayım Komisyonu tarafından ambar sayımı yapılır. Kayıt Fazlası olan taşınırlar sayım fazlası olarak tutanak altına alınır. Sayımda noksan çıkması durumunda sayım noksanı olarak tutanakta belirtilir.	Sayım Komisyonu, Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi	Tutanak	2 Gün
3. Sayım noksanı olanlar çıkartılır. Fazla olanlar kayıt altına alınır. Muhasebe birimine bildirilir.	Sayım Komisyonu, Taşınır Kayıt Yetkilisi	TİF	30 Dakika
4. Stok kayıtları ile muhasebe kayıtlarının uygun olması halinde belgeler döküme alınıp imzalatılarak muhasebe birimine gönderilir.	Sayım Komisyonu, Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi	Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, Taşınır İşlem Fiş Numarasını Gösteren Tutanak	1 Saat
<b>4.3 İhale işlemleri</b> (ihale süreçlerinde süreler kanun ile tespit edilmiş olup buradaki zamanlama için yapıma süresidir)	Sorumluluk	Çıktılar	Zamanlama
1. Birimlerden gelen satın alma talepleri harcama yetkilisi onayına sunulur. Uygun görülen talepler şartnameyle beraber idareye bildirilir. Harcama yetkilisi karar verir .	Satın Alma Sorumlusu, Enstitü Sekreteri, Harcama Yetkilisi	Talep Listesi, Şartname	5 Dakika
2. İhale yöntemi belirlendikten sonra ödenek olup olmadığı kontrol edilir . Ödenek olması durumunda Yaklaşık Maliyet Tespiti.	Satın Alma Sorumlusu,	Yaklaşık Maliyet Tespiti	10 Dakika
3. İhale onay belgesi ve ihale dökümanları hazırlanır .	Satınalma Sorumlusu,	İhale Onay Belgesi ve İhale Dökümanları	1 Saat
4. EKAP'tan ihale kayıt numarası alınır	Satınalma Sorumlusu	EKAP İhale Kayıt Numarası	5 Dakika
5. İhale ilanı için Basın ilan kurumuna avans açılarak ödeme yapılır ihale ilanı yapılır.	Satınalma Sorumlusu Avans Mutemedi, Basın İlan Kurumu	Avans Belgeleri, Ödeme	10 Dakika
6. İhale komisyonu kurulur (EKAP) üyelerine bildirim yapılır .	Satınalma Sorumlusu, Gerçekleştirme Görevlisi,	Bildirim	10 Dakika
7. İsteklilere ihale dökümanı satılır.	Satınalma Sorumlusu	İhale Dökümanı	5 Dakika

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



Nörolojik Bilimler  
Enstitüsü

T.C.  
MARMARA ÜNİVERSİTESİ  
NÖROLOJİK BİLİMLER ENSTİTÜSÜ HASTANESİ

**İDARİ ve MALİ HİZMETLER PROSEDÜRÜ**

Kodu: KY.PR.01

Yayın Tarihi: 24.11.2023

Revizyon Tarihi:24.11.2023

Revizyon No: 03

Sayfa 10 / 13

8.	Teklifler alınır. İhale komisyonuna zarflar teslim edilir. Teklif değerlendirme tutanakları sekreteryaya tarafından doldurulur.	Satınalma Sorumlusu, İhale Komisyonu, Sekreteryaya	Teklif Değerlendirme Tutanakları	Teklif Sayısına Göre Değişir. En fazla 30 Dakika
9.	Komisyon Kararı ile ihale üzerinde kalan 1.2.firmanın teyidi EKAP üzerinden alınır.	Satınalma Komisyonu ve Sekreteryaya	Komisyon Kararı Teyidi	10 Dakika
10.	İhale yetkilisince Komisyon Kararı onaylanırsa kesinleşen ihale kararı firmalara bildirilir . Yada red edilme gerekçeleri gözönünde bulundurularak iptal edilir .	İhale Yetkilisi, Firmalar	Kesinleşen Komisyon Kararı	10 Dakika
11.	İhaleye katılan firmalarca kesinleşen ihale kararına itirazlar karar bağlanır. İtiraz yok ise ihale üzerine kalan firma sözleşmeye davet edilir.	İhale Komisyonu, Satınalma Sorumlusu, Gerçekleştirme Görevlisi	Sözleşmeye Davet Yazısı	5 Dakika
12.	Sözleşme imzalanır, kesin teminat ,4734 S.K. 10 md Belgeler hazırlanır. Damga vergisi dekontu alınır.	Firma, Harcama Yetkilisi (İhale Yetkilisi)	4734 Sk 10. Md Belirtilen Belgeler, D.V.Dekontu	30 Dakika
13.	Mal ve hizmet alımının yapılarak faturanın alınmasıyla beraber muayene kabul komisyonu işlemleri ile beraber tahakkuk süreci başlar.	Satınalma Sorumlusu, Firma, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Kabul Komisyonu, Tahakkuk Görevlisi	Hizmet İşleri Kabul Tutanağı, Muayene Kabul Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi, Tahakkuk Evrakları	30 Dakika
<b>4.4. Maaş ödeme emri belgesi Hazırlama</b>		Sorumluluk	Çıktılar	Zamanlama
1.	Maaş ödemesine esas personel listesi oluşturulur. Ay içinde ayrılan ve atanmış personel varsa tespit edilir	Personel Birimi Görevlisi, Mutemet	Personel Listesi	5 Dakika
2.	Maaş bilgilerinin kontrol edilir. KBS maaş uygulamasına girilip bilgiler güncellenir . (Derece terfi, kademe, ek gösterge değişiklikleri)	Mutemet	Terfi Onayı, Kararname, Ücretsiz İzin Onayı, Atama Onayı	15 Dakika
3.	KBS Maaş uygulaması üzerinde ödeme emri belgesi ve diğer ek belgelerin çıktılarının alınır .	Mutemet	Ödeme Emri Belgesi, Maaş Evrakları	30 Dakika
4.	Muhasebe birimi memuru tarafından sistem üzerinde gerekli güncellemeler yapılır. Birim maaşı sistem üzerinden hesaplanarak belgelerin son hali alınır.	Mutemet, Muhasebe Birimi Memuru	Ödeme Belgesi, Maaş Evrakları, Asgari Geçim İndirimi, Maaş Listesi, Ek Ödeme Listesi, Sendika Listesi, Banka Listesi	30 Dakika

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



Nörolojik Bilimler  
Enstitüsü

T.C.  
MARMARA ÜNİVERSİTESİ  
NÖROLOJİK BİLİMLER ENSTİTÜSÜ HASTANESİ

**İDARİ ve MALİ HİZMETLER PROSEDÜRÜ**

Kodu: KY.PR.01

Yayın Tarihi: 24.11.2023

Revizyon Tarihi:24.11.2023

Revizyon No: 03

Sayfa 11 / 13

5. Maaş mutemedi tarafından gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmak üzere onaya çıkarılır	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Tüm Maaş Evrakları	10 Dakika
6. En son harcama yetkilisi tarafından kontrol edilerek onaylanan ödeme emri belgesi ve maaş evrakları incelendikten sonra muhasebe yetkilisi tarafından imzalanarak KBS maaş uygulama üzerinden banka listesi bankaya gönderilir	Gerçekleştirme Görevlisi Maaş Mutemedi , Harcama Yetkilisi , Muhasebe Yetkilisi	KBS Maaş Uygulama Girişi Banka Listesi	10 Dakika
<b>4.5 Onarım ve Teknik İşler</b>	Sorumluluk	Çıktılar	Zamanlama
1. Tamirat ve onarım isteği yetkili amir tarafından onaylandıktan sonra arıza tespitine geçilir.	Enstitü Sekreteri , Enstitü Müdürü, Teknisyen	Tamirat Ve Onarım İsteği	5 Dakika
2. Tamirat hizmeti dışarıdan alınacak ise satın alma birimine teknik şartname ile birlikte tamirat hizmeti talep iletilir ve satın alma süreci başlar.	Teknisyen, Satınalma Sorumlusu	Tamirat Hizmeti Talebi, Teknik Şartname	30 Dakika
3. Onarım teknik servis elemanlarınca yapılacaksa tamirat için yedek parça veya mal ve malzeme gerektirip gerektirmediğine bakılır. Yoksa satın alma birimine talep iletilir.	Teknisyen, Satınalma Sorumlusu	Yedek Parça Talebi , Teknik Şartname	5 Dakika
4. Malzeme ihtiyacı duyulmadı mevcut imkanlarla tamirat yapıldığında onarım raporu düzenlenir. Dosyaya kaldırılır	Teknisyen	Onarım Raporu	10 Dakika
<b>4.6 Faturalama Tahakkuk</b>	Sorumluluk	Çıktılar	Zamanlama
1. Sorumlu doktor tarafından Uni-HSYS Sist emi üzerinden hastaya ait tüm tedavi işlemleri girilir.	Sorumlu Hekim	HSYS Sistemi Veri Girişi	Her İşlem için 10 Dakika
2. Uni HSYS sistemi üzerinden MEDULA işlemleri ne girilerek SGK ya hizmet kaydı yapılacak hastalar görüntülenir.	Tahakkuk Birimi Sorumlusu	Hasta Listesi	5 Dakika
3. Tanı bilgileri doğru ise hizmet kaydı gerçekleştirilir. SGK ya fatura kesilir. MEDULA üzerinden işlem sonlandırılır.	Tahakkuk Birimi Sorumlusu	Fatura	15 Dakika
4. Örnekleme yapılır. Örnekleme düşen hastalara ait tüm evraklar dosyalanıp SGK'ya gönderilir.	Tahakkuk Birimi Sorumlusu	Hasta Dosyaları	30 Dakika
5. SGK tarafından kesinti yapılacaksa, enstitü tarafından enstitü tarafından haklı sebepler mevcut olması durumunda kesintiye itiraz edilir.	Tahakkuk Birimi Sorumlusu	İtiraz Dosyası	30 Dakika

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



Nörolojik Bilimler  
Enstitüsü

T.C.  
MARMARA ÜNİVERSİTESİ  
NÖROLOJİK BİLİMLER ENSTİTÜSÜ HASTANESİ

**İDARİ ve MALİ HİZMETLER PROSEDÜRÜ**

Kodu: KY.PR.01

Yayın Tarihi: 24.11.2023

Revizyon Tarihi:24.11.2023

Revizyon No: 03

Sayfa 12 / 13

6. Evraklar tekrar incelenerek itiraz dosyası hazırlanır. İki kurum üyelerinden SGK mutabakat kom isy onu kurulur. Kesinti taraflar arasında görüşülerek karara bağlanır.	Tahakkuk Birimi Sorumlusu, Mutabakat Komisyonu	İtiraz Dosyası	1 Saat
7. Kararda ya itiraz kabul edilip kesinti yapılmadan kuruma ödeme yapılır ya da itiraz ret edilerek ödemede kesintiye gidilir.	Mutabakat Komisyonu	Mutabakat Komisyon Kararı	5 Dakika

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



Nörolojik Bilimler  
Enstitüsü

T.C.  
MARMARA ÜNİVERSİTESİ  
NÖROLOJİK BİLİMLER ENSTİTÜSÜ HASTANESİ

**İDARİ ve MALİ HİZMETLER PROSEDÜRÜ**

Kodu: KY.PR.01

Yayın Tarihi: 24.11.2023

Revizyon Tarihi:24.11.2023

Revizyon No: 03

Sayfa 13 / 13

**5. İLGİLİ FORMLAR/ BELGELER**

Form/Belge No	Form/Belge Adı
Form 1	Zimmet Formu
Form 2	Posta Alındısı Formu
Form 3	Toplu Terfi Listesi
Form 4	Kararname
Form 5	Maaş Nakil İlmuhaberi
Form 6	İlişik Kesme Belgesi
Form 7	Yıllık izin Formu
Form 8	Hizmet İşle Kabul Tutanağı
Form 9	Aile Yardımı Bildirimi
Form 10	Talep Formu
Form 11	Muayene Komisyon Tutanağı
Form 12	TİF Onay Belgesi
Form 13	TİF Taşınır İşlem Fişi
Form 14	Yaklaşık Maliyet Cetveli
Form 15	Piyasa Araştırma Tutanağı
Form 16	Onay Belgesi
Form 17	Ödeme Belgesi
Form 18	Kayıttan Düşme Teklif onay Tutanağı
Form 19	Sayım Tutanağı
Form 20	Taşınır Sayım Döküm Cetveli
Form 21	Harcama Birimi Taşınır
Form 22	Yönetim Hesabı Cetveli
Form 23	İhale Onay Belgesi
Form 24	Teklif Değerlendirme Tutanağı
Form 25	Komisyon Kararı Teyidi
Form 26	Kesinleşen Komisyon Kararı
Form 27	Tamirat ve Onarım İstek Formu
Form 28	İtiraz İnceleme Hekim Görüşü
Form 29	Sağlık Kurumları İtiraz
Form 30	İnceleme- Komisyon Tutanağı
Form 31	Takip Detay Bilgileri

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan

# **SAĞLIK HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ**

 <b>Nörolojik Bilimler Enstitüsü</b>	<b>T.C. MARMARA ÜNİVERSİTESİ NÖROLOJİK BİLİMLER ENSTİTÜSÜ HASTANESİ</b>			
	<b>SAĞLIK HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ</b>			
Kodu: KY.PR.02	Yayın Tarihi: 24.11.2023	Revizyon Tarihi:24.11.2023	Revizyon No: 03	Sayfa 1 / 3

- İlgili Birim/ Sahibi** : Marmara Üniversite si Nörolojik Bilimler Enstitüsü / Enstitü Müdürü
- İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge** : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Sağlık Bakanlığı Sağlık Uygulama Tebliği, Hemşirelik Yönetmeliği, 8/3/ 2010 tarihli ve 275 15 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Hemşirelik Yönetmeliği, Sağlık Bakanlığı'nın 29 Nisan 2009 tarih ve 27214 sayılı "Sağlık Kurum Ve kuruluşlarında Hasta Ve Çalışan Güvenliğinin Sağlanması ve Korunmasına İlişkin Ulusal Esaslar Hakkında Tebliği", Sağlık Uygulama Tebliği, Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, M.Ü. Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği
- İlgili Prosedür(ler)** : İdari ve Mali Hizmetler Prosedürü, Hemşirelik Uygulama Talimatı, Güvenli İlaç Uygulama Talimatı, Materyal Teslim Talimatı, İlaç Miktar ve Mıad Kontrolü Talimatı
1. **AMAÇ** : Enstitümüzde sağlıkla ilgili iş ve işlemlerin doğru zamanında yapılmasını sağlayarak hasta ve hasta yakınları ve çalışanlar için sağlık hizmetinin kalitesini arttırmak
2. **KAPSAM** : Tüm Enstitü çalışanları hasta ve hasta yakınlarını ve bağlı birimleri kapsar.
3. **TANIMLAR** :
- Enstitü Çalışanları** : 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi Katma ve Döner Sermaye Bütçe kapsamında çalışan Personel ile, Geçici ve Daimi İşçileri, Hizmet alımı Personeli
- Üst Sağlık Kuruluşları**: Devlet Hastaneleri, Üniversite Hastaneleri, Tam Teşekküllü Özel Hastaneler
- Fiziksel Belge** : Fiziki olarak hazırlanmış ıslak imzalı belge
- Rektörlük** : Marmara Üniversitesi Rektörlüğü
- MEDULA** : Türkiye'de genel sağlık sigortası ile sağlık tesisleri arasında, sağlık tesislerinin iç süreçlerine müdahale etmeksizin fatura bilgisini elektronik olarak toplamak ve hizmetlerin ödenmesini gerçekleştirmek için oluşturulmuş bütünleşik sistemdir

#### KISALTMALAR

<b>M Ü</b>	: Marmara Üniversitesi
<b>YÖK</b>	: Yükseköğretim Kurumu
<b>SGK</b>	: Sosyal Sigortalar Kurumu
<b>M.B</b>	: Maliye Bakanlığı
<b>SB</b>	: Sağlık Bakanlığı
<b>NB</b>	: M.Ü. Nörolojik Bilimler Enstitüsü
<b>EBYS</b>	: M.Ü. Elektronik Belge Yönetim Sistemi
<b>PBYS</b>	: M.Ü. Personel Yönetim Sistemi
<b>KİK</b>	: Kamu İhale Kurumu
<b>EKAP</b>	: Elektronik Kamu Alımları Platformu
<b>KBS</b>	: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilgi Sistemi
<b>Uni-HSYS</b>	: Üniversite Hastane Yönetim Sistemi
<b>SGK HİTAP</b>	: Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Sistemi
<b>HBYS</b>	: Hastane Bilgi Yönetim Sistemi
<b>MKYS</b>	: Malzeme Kaynak Yönetim Sistemi
<b>İTS</b>	: İlaç Takip Sistemi
<b>TİF</b>	: Taşınır İşlem Fişi
<b>SABİM</b>	: Sağlık Bakanlığı İletişim Merkezi
<b>BİMER</b>	: Başbakanlık İletişim Merkezi

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



Nörolojik Bilimler  
Enstitüsü

T.C.  
MARMARA ÜNİVERSİTESİ  
NÖROLOJİK BİLİMLER ENSTİTÜSÜ HASTANESİ

**SAĞLIK HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ**

Kodu: KY.PR.02

Yayın Tarihi: 24.11.2023

Revizyon Tarihi:24.11.2023

Revizyon No: 03

Sayfa 2 / 3

4. UYGULAMA ADIMLARI			
4.1 POLİKLİNİK HİZMETLERİ			
4.1.1. Enstitü Randevu Alma İşlemleri			
	Sorumluluk	Çıktılar	Zamanlama
1. Hasta ya da hasta yakını tarafından şahsen ya da telefon numarası üzerinde randevu talebinde bulunur.	Hasta, hasta yakın Kabul Randevu görevlisi	Randevu talebi	2 Dakika
2. Hasta Kabul Randevu görevlisi hastanın daha önce sistemde hasta kaydının olup olmadığını kontrol eder.	Hasta Kabul Randevu görevlisi	Randevu Kontrolü	2 Dakika
3. Randevu talebinde bulunulan hastanın kaydı yoksa T.C no adres telefon ve SGS bilgileri alınarak kayıt işlemi gerçekleştirilir.	Hasta Kabul Randevu görevlisi	Kayıt işlemi	5 Dakika
4. Daha önce kaydı olan ve yeni kayıt işlemi gerçekleştirilen başvuru sahibinin istenilen gün ve saatte uygun poliklinik olup olmadığı kontrol edilir. Varsa randevu oluşturularak kendisine bilgi verilir. Başka bir tarih istiyorsa uygun olması durumunda randevu oluşturulur. Belirtilen tarih ve saatte uygun poliklinik olmaması ve başka gün istememesi halinde işlem sonlandırılır.	Hasta, hasta yakın Kabul Randevu görevlisi	Randevu, kayıt	5 Dakika
4.1.2 Poliklinik Hasta Muayene İşlemleri			
	Sorumluluk	Çıktılar	Zamanlama
1. Randevu tarihinde hasta tarafından poliklinik muayene sırasına göre sorumlu hekim tarafından muayenesi yapılır.	Poliklinik Hemşiresi Sorumlu Hekim	Muayene	5 dakika
2. Laboratuvar tetkik ve görüntüleme (MR, tomografi EEG) isteniyorsa, doktor tarafından istem formu doldurularak ilgili birime yönlendirilir.	Sorumlu hekim	İstem Formu	5 dakika
3. Tetkikler değerlendirilir. ilaç tedavisi önerilmi ise reçete yazılır ya da başka bir sağlık kuruluşuna sevk işlemi gerçekleştirilir.	Sorumlu hekim Kayıt görevlisi	Reçete, Sevk,Rapor	5 dakika
4.6 HASTA HAKLARI (BAŞVURU /ÖNERİ/ŞİKAYET)			
	Sorumluluk	Çıktılar	Zamanlama
1. Hasta, hasta yakını tarafından şahsen veya SABİM, BİMER vb iletişim kanallarından gelen başvurular değerlendirilir.	Hasta hakları sorumlusu, enstitü sekreteri	Şikayet Formu/Yazı	5 dakika
2. Başvuru şikayet ise Sorunun yerinde çözülüp çözilemeyeceğine karar verilir.	Hasta hakları sorumlusu	Karar	10 dakika
3. Sorun çözüldüğünde başhekim bilgilendirilir. Sözlü veya yazılı olarak bildirim yapılır.	Hasta hakları sorumlusu başhekim	Bildirim (e-belge)	10 dakika

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan





Nörolojik Bilimler  
Enstitüsü

T.C.  
MARMARA ÜNİVERSİTESİ  
NÖROLOJİK BİLİMLER ENSTİTÜSÜ HASTANESİ

**SAĞLIK HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ**

Kodu: KY.PR.02

Yayın Tarihi: 24.11.2023

Revizyon Tarihi:24.11.2023

Revizyon No: 03

Sayfa 3 / 3

4. Şikayet personelle ilgil iyse aynı gün içinde ilgililer bilgi istenir. Çalışanlar dışında bilgi alınacak olanlar varsa gelen bilgiler çerçevesinde karara bağlanır.	Çalışanlar, hasta hakları sorumlusu	Karar	2 gün
5. Sorunun çözümü ile ilgili başvuruyu yapanlara sözlü ve yazılı bilgilendirme yapılır.	Hasta hakları sorumlusu başhekim	Yazılı ve sözlü bildirim e-belge	5 dakika

5. İLGİLİ FORMLAR / BELGELER	Form/Belge No	Form/Belge Adı
	1	Hasta Tanıtım Formu
	2	Hasta Takip Formu
	3	Hasta Bilgilendirme Formu
	4	Reçete
	5	Rapor
	6	Ameliyat öncesi Rıza (Onam Formları)

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan