



DENİZLİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI
GELİR TAHAKKUK BİRİMİ

9.1.8. GELİR TAHAKKUK BİRİMİ GÖREV TANIMI

1. Müdürlüğümüze bağlı birimlerin her türlü gelir getirici işlemlerinin takibini yapmak gelirlerini tahakkuk ettirmek.
2. Faturalandırma işlemlerini yürütmek
3. Gelirlerin ve alacakların takibini yaparak tahsilini sağlamak
4. Bakanlığımız ve ilgili birimlere gerekli raporlamaları yapmak.
5. TDMS işlemlerini yürütmek, ilgili saymanlık ve muhasebe müdürlükleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
6. Kamu satış tarifesi, SUT, vb. mevzuat takibinin yapılarak fiyatların güncel tutulmasını sağlamak.
7. Birim ile ilgili mevzuatları (Resmi Gazete, Kanun, Yönetmelik, Genelge, Yazılar vb.), Bakanlığımız ve bağlı birimlerin resmi internet sayfalarını takip etmek.
8. Sağlık Müdürü, Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.1.	Başkan Yardımcısı
9.1.8.	Gelir Tahakkuk Birimi Süreci
9.1.8.1.	Aile Hekimlerine Laboratuvar Tetkik Faturası Kesmek
9.1.8.2.	Devlet Hastanelerinden Aile Hekimlerinin Laboratuvar Hizmet Alımı Nedeniyle Hastane Bazında Faturasını Kesmek
9.1.8.3.	Hizmet Detay İşlemleri
9.1.8.4.	Su Analiz Faturası İşlemleri
9.1.8.5.	Eğitim ve Sertifika, Ruhsat, Belge Faturası İşlemleri
9.1.8.6.	Aile Hekimleri Yer Değişikliği İş ve İşlemleri
9.1.8.7.	Tetkik ve Sarf Giderleri İnceleme Komisyonu İşlemleri
9.1.8.8.	Tahakkuk ve Muhasebeleştirme İşlemleri
9.1.8.9.	Takip ve Kontrol İşlemleri
9.1.8.10.	Resmi Yazışmalar

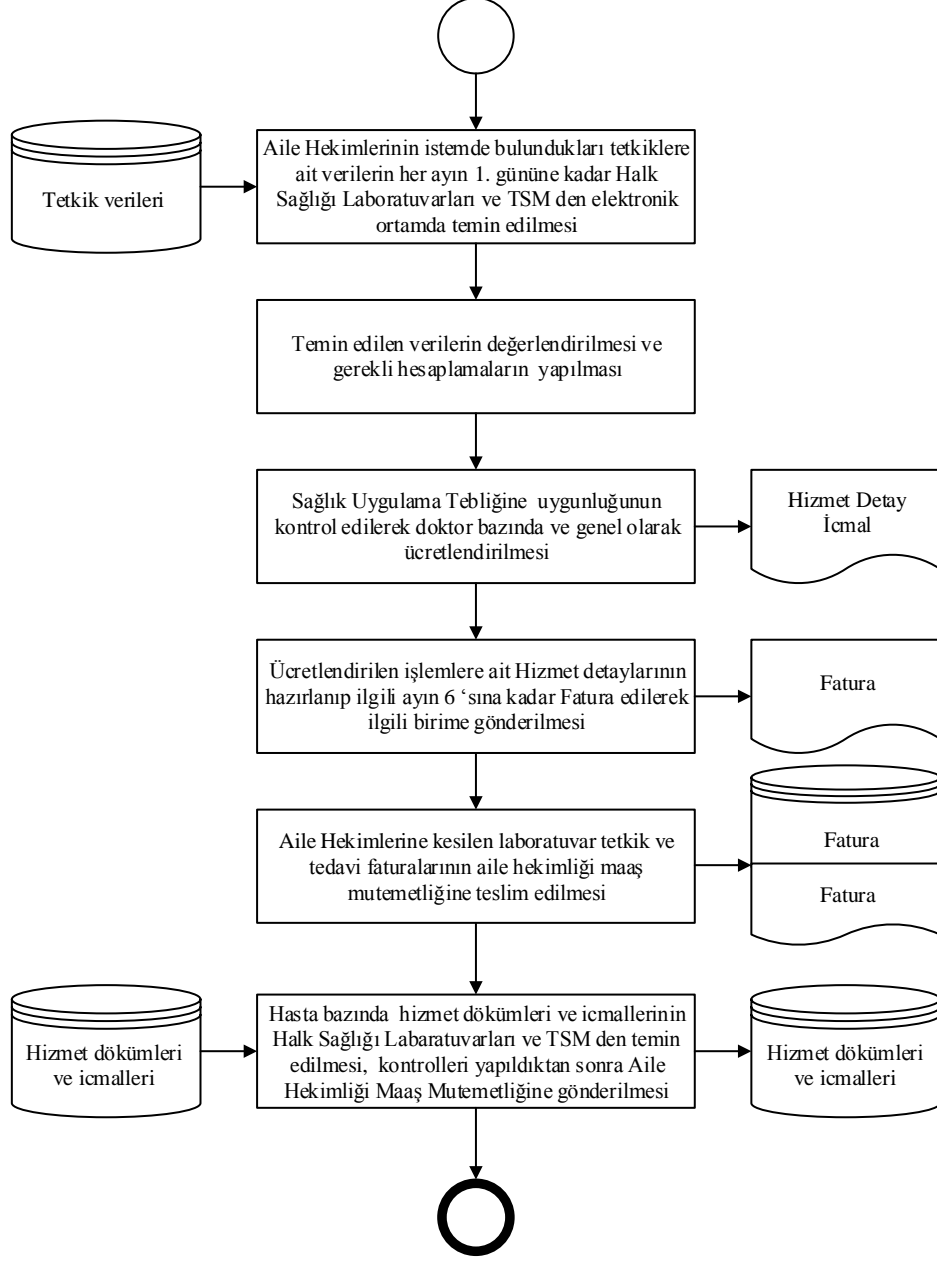
9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.1.	Başkan Yardımcısı
9.1.8.	Gelir Tahakkuk Birimi Süreci
9.1.8.1.	Aile Hekimlerine Laboratuvar Faturası Kesmek
9.1.8.1.1.	Aile Hekimlerinin istemde buldukları tetkiklere ait verilerin her ayın 1. Gününe kadar Halk Sağlığı Laboratuvarları ve Toplum Sağlığı Merkezlerinden elektronik ortamda temin edilmesi.
9.1.8.1.2.	Temin edilen verilerin değerlendirilip, gerekli hesaplamaların yapılması.
9.1.8.1.3.	Sağlık Uygulama Tebliğine (SUT) uygunluğu kontrol edilerek doktor bazında ve genel olarak ücretlendirilmelerinin yapılması.
9.1.8.1.4.	Ücretlendirilen işlemlere ait Hizmet detaylarının hazırlanıp ilgili ayın 6 'sına kadar Fatura edilerek ilgili birime gönderilmesi.
9.1.8.1.5.	Aile Hekimlerine doktor bazında kesilen laboratuvar tetkik ve tedavi faturalarının Aile Hekimliği Maaş Mutemetliğine teslim edilmesi.
9.1.8.1.6.	Ayın 10. iş gününden itibaren hasta bazında sunulan hizmetlere ait hizmet dökümleri ve icmallerinin Halk Sağlığı Laboratuvarları ve Toplum Sağlığı Merkezlerinden temin edilmesi, kontrollerinin yapıldıktan sonra Aile Hekimliği Maaş Mutemetliğine gönderilmesi.

9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.1 Başkan Yardımcısı

9.1.8. Gelir Tahakkuk Birimi Süreci

9.1.8.1. Aile Hekimlerine Laboratuvar Faturası Kesmek



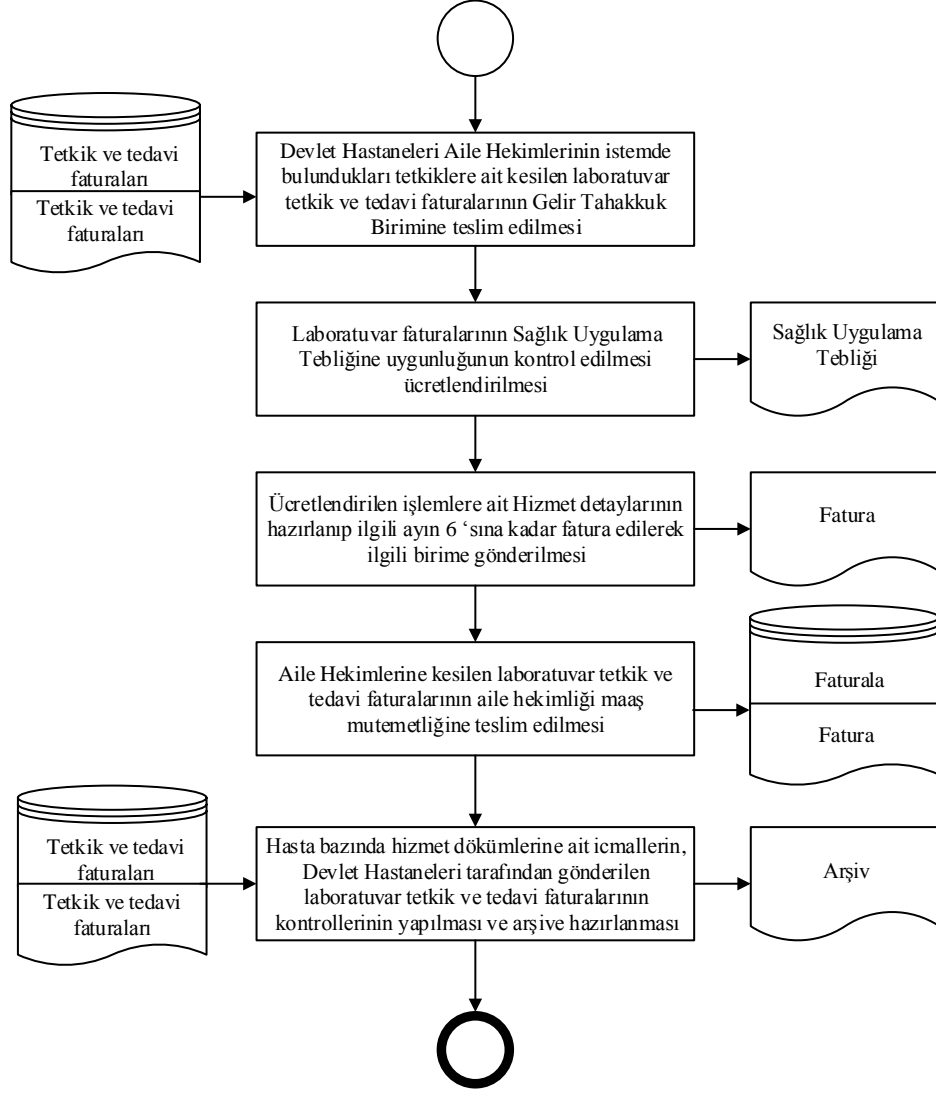
9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.1.	Başkan Yardımcısı
9.1.8.	Gelir Tahakkuk Birimi Süreci
9.1.8.2.	Devlet Hastanelerinden Aile Hekimlerinin Laboratuvar Hizmet Alımı Nedeniyle Hastane Bazında Faturasını Kesmek
9.1.8.2.1.	Devlet Hastaneleri Aile Hekimlerinin istemde buldukları tetkiklere ait verilerin her ayın 2. Gününe kadar Hizmet alan Aile Hekimlerine doktor bazında kesilen laboratuvar tetkik ve tedavi faturaları Gelir Tahakkuk Birimine teslim edilir.
9.1.8.2.2.	Devlet Hastaneleri tarafından birimize teslim edilen laboratuvar faturaları Sağlık Uygulama Tebliğine (SUT) uygunluğu kontrol edilerek doktor bazında ve genel olarak ücretlendirilmelerinin yapılması,
9.1.8.2.3.	Ücretlendirilen işlemlere ait Hizmet detaylarının hazırlanıp ilgili ayın 6 'sına kadar Fatura edilerek ilgili birime gönderilmesi.
9.1.8.2.4.	Aile Hekimlerine doktor bazında kesilen laboratuvar tetkik ve tedavi faturaları Aile Hekimliği Maaş Mutemetliğine teslim edilmesi .
9.1.8.2.5.	Ayın 10. gününden itibaren ise sunulan hizmetlere ait hasta bazında hizmet dökümlerine ait icmallerin Devlet Hastaneleri tarafından gönderilen laboratuvar tetkik ve tedavi faturaları temin edilip kontrollerinin yapılması ve Arşive hazırlanması.

9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.1 Başkan Yardımcısı

9.1.8. Gelir Tahakkuk Birimi Süreci

9.1.8.2. Devlet Hastanelerinden Aile Hekimlerinden Laboratuvar Hizmet Alımı Nedeniyle Hastane Bazında Faturasını Kesmek



9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.1.	Başkan Yardımcısı
9.1.8.	Gelir Tahakkuk Birimi Süreci
9.1.8.3.	Hizmet Detay İşlemleri
9.1.8.3.1.	İlimizdeki Toplum Sağlığı Merkezlerinin, (Diş), Verem Savaş Dispanseri, Halk Sağlığı Laboratuvarlarının ve KETEM'in sunmuş oldukları hizmetlere ait verilerin kurumsal olarak (SGK ve Diğer) Hizmet Detaylarının düzenlenip Gelir Tahakkuk birimimize gönderilir.
9.1.8.3.2.	Birimize gelen Hizmet Detay Listeleri her ayın 10'na kadar Bakanlığımız veri giriş sayfası olan TSİM (Temel Sağlık İstatistik Modülü)'ne düzenli olarak veri girişini yapmak.
9.1.8.3.3.	Giriş yapılan hizmetlere ait verilerin kontrol edilip, ayın 10 undan önce bu birimlerin TSİM'e girilen verilere ait Hizmet detaylarının imzalı olarak teslim alınarak Dosyaya kaldırılması

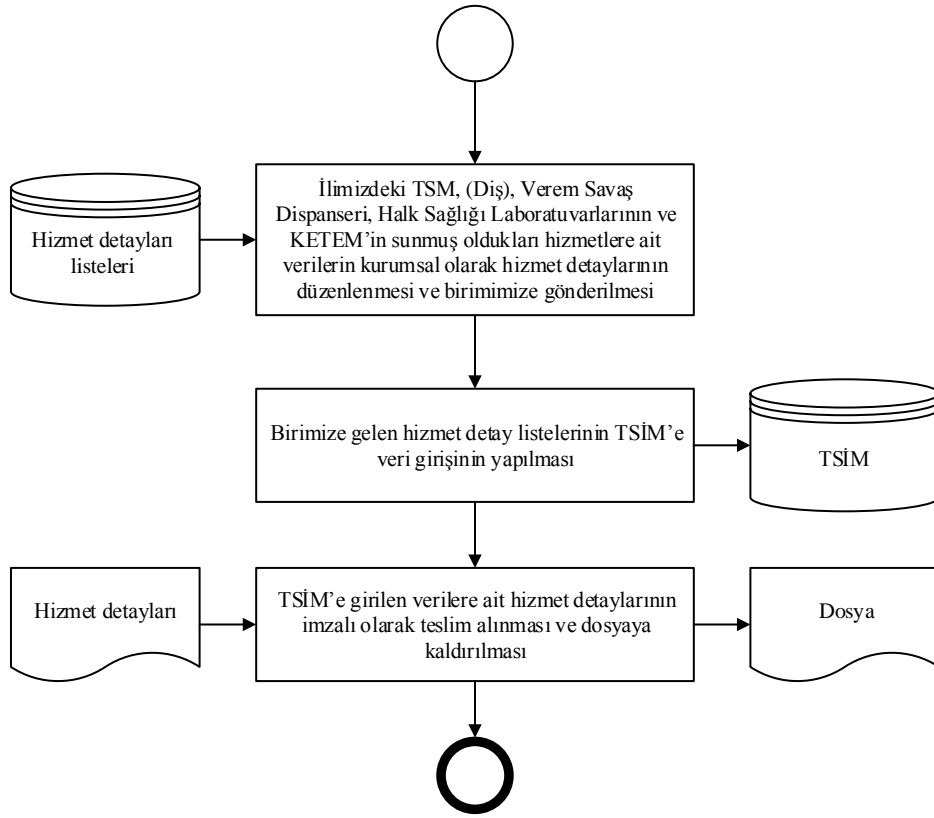


9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.1 Başkan Yardımcısı

9.1.8. Gelir Tahakkuk Birimi Süreci

9.1.8.3. Hizmet Detay İşlemleri



9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.1.	Başkan Yardımcısı
9.1.8.	Gelir Tahakkuk Birimi Süreci
9.1.8.4.	Su Analiz Faturası İşlemleri
9.1.8.4.1.	Su analizleri raporlarının ilgili kurumlara ve ilçelere göre ayrıştırılarak Gelir Tahakkuk Birimimize gönderilmesi.
9.1.8.4.2.	Ayrıştırılan analizlerin belirlenmesi ve belirlenen analizlerin ilgili mevzuata göre ücretlendirilmesinin yapılması.
9.1.8.4.3.	Ücretlendirilen analizlerin ilgili kişi veya kurumlara fatura edilerek, Gelir hesaplarına işlenmesi.

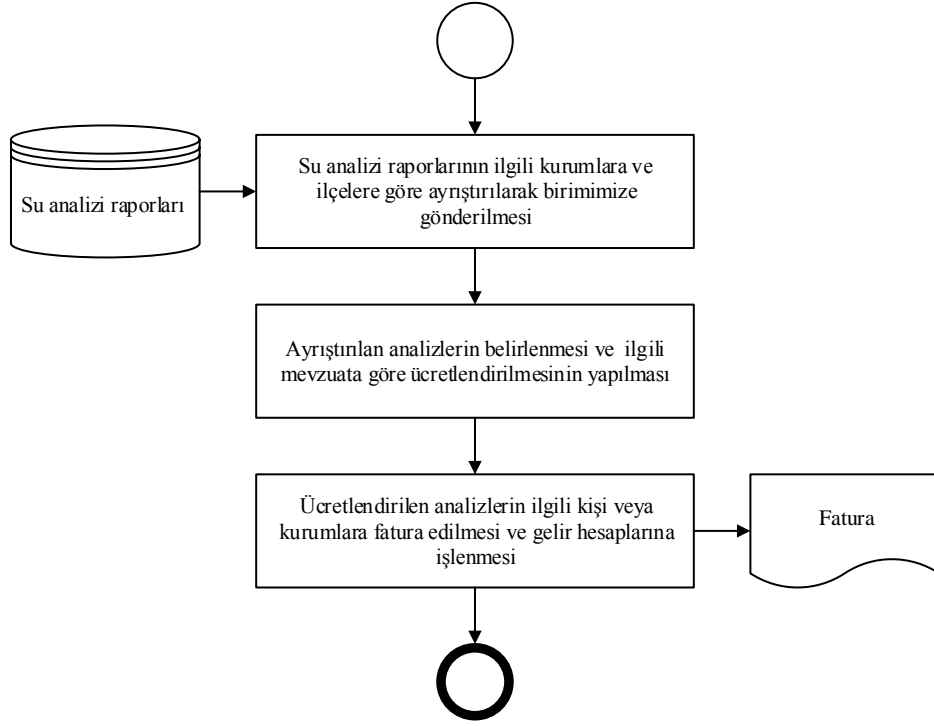


9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.1 Başkan Yardımcısı

9.1.8. Gelir Tahakkuk Birimi Süreci

9.1.8.4. Su Analiz Faturası İşlemleri



9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.1.	Başkan Yardımcısı
9.1.8.	Gelir Tahakkuk Birimi Süreci
9.1.8.5.	Eğitim ve Sertifika, Ruhsat, Belge Faturası İşlemleri
9.1.8.5.1.	Müdürlüğümüzün ilgili birimleri tarafından yıl içerisinde verilen Eğitimlerden ; (Biyosidal Ürün Uygulayıcı eğitimi, Sürücü davranışları geliştirme eğitimi, Legionella eğitimi vs.).
9.1.8.5.2.	Müdürlüğümüzün ilgili birimleri tarafından yıl içerisinde verilen Sertifika ve Ruhsatlar ; (Biyosidal Ürün Uygulayıcı sertifikası, ambalajlı su satış belgesi, Mesul Müdürlük belgesi).
9.1.8.5.3.	Eğitim, Sertifika, Ruhsat ve Belge Talep eden kişi ve kurumlar ayrıştırılarak Birimimizin Banka Hesabına ödeme yapılması sağlamak.
9.1.8.5.4.	Ücretlendirilen Eğitim, Sertifika, Ruhsat ve Belge ve Sertifika ilgili kişi veya kurumlara fatura edilerek, Gelir hesaplarına işlenmesi

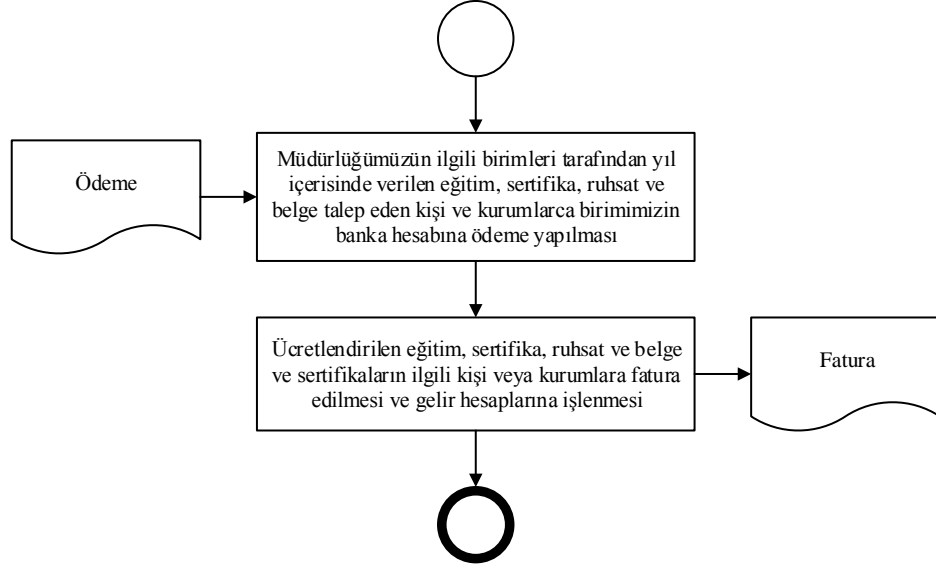


9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.1 Başkan Yardımcısı

9.1.8. Gelir Tahakkuk Birimi Süreci

9.1.8.5. Eğitim ve Sertifika, Ruhsat, Belge Faturası İşlemleri



9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.1.	Başkan Yardımcısı
9.1.8.	Gelir Tahakkuk Birimi Süreci
9.1.8.6.	Aile Hekimleri Yer Değişikliği İş ve İşlemleri
9.1.8.6.1.	Personel ve Atama Biriminden Ay içerisinde yapılan yerleştirme kurası sonucunu (Aile Hekimleri ile ilgili) üst yazı ile gönderilmesi
9.1.8.6.2.	Ay içerisinde yapılan yerleştirme kurasında Aile Hekimlerinden; görevlendirilme, fes edilen, yeni yerleşen hekimlerin birim değişikliği olan ve yeni yerleşen aile hekimlerini takip edip, Laboratuvar kullanıcı tanımlamasını ve değişikliklerin yapılmasını sağlamak

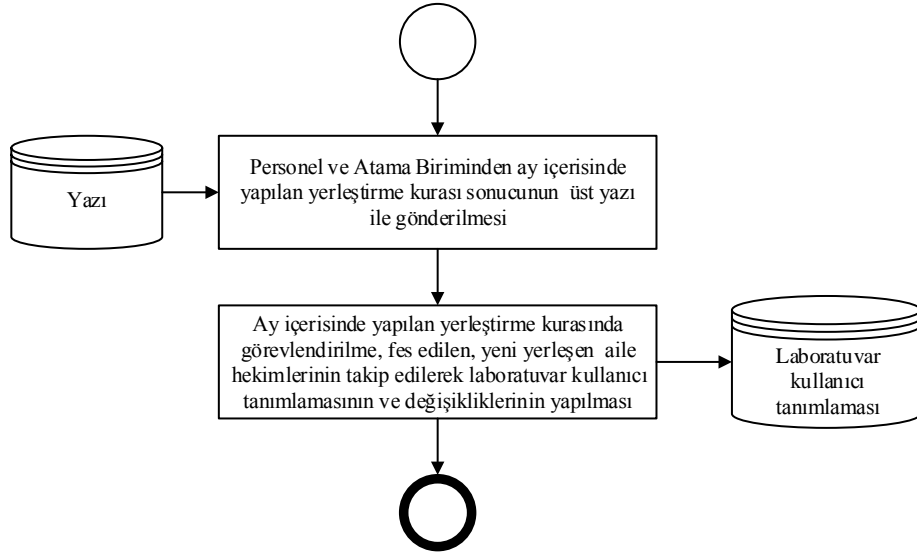


9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.1 Başkan Yardımcısı

9.1.8. Gelir Tahakkuk Birimi Süreci

9.1.8.6. Aile Hekimleri Yer Değişikliği İş ve İşlemleri



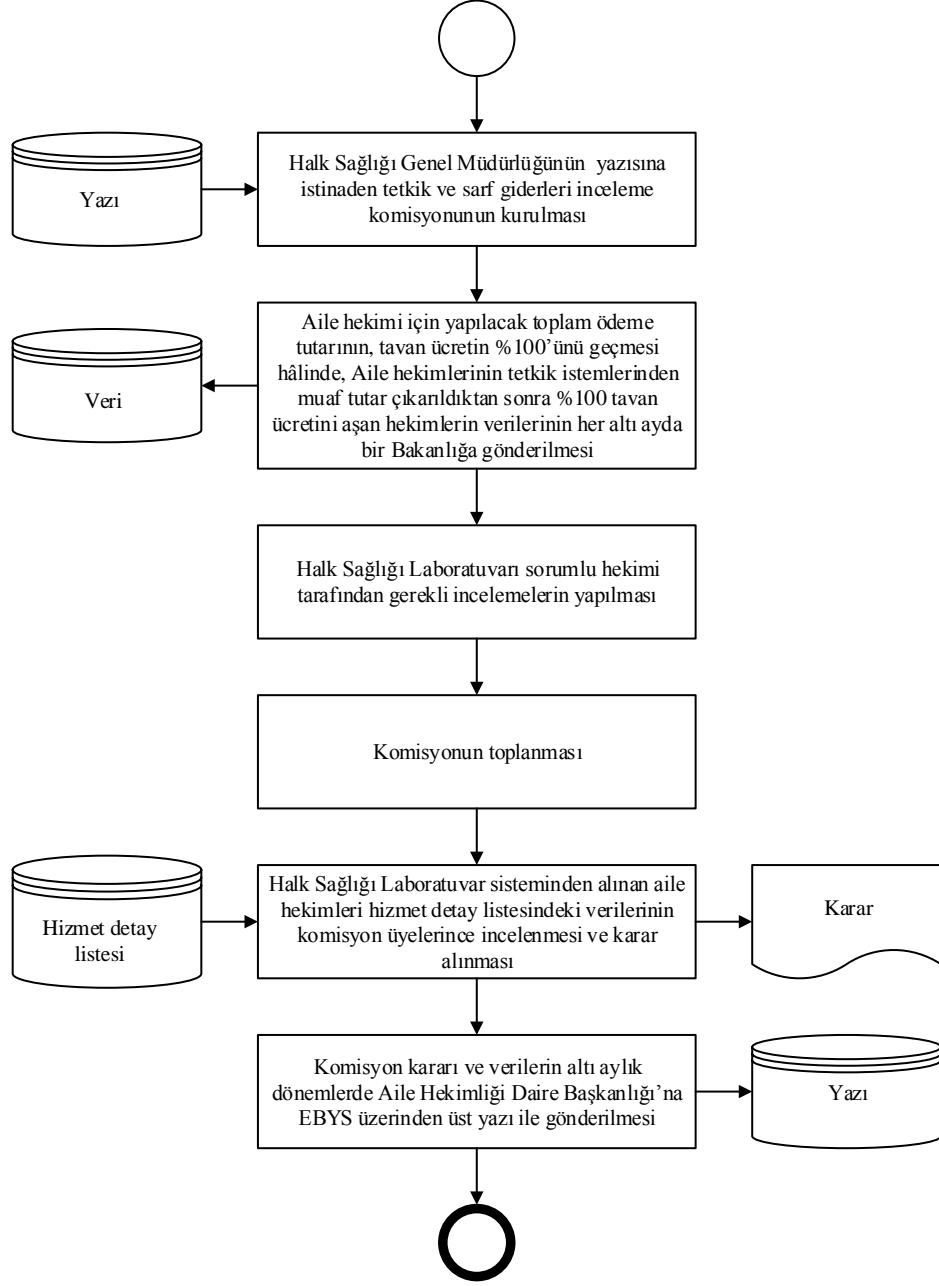
9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.1.	Başkan Yardımcısı
9.1.8.	Gelir Tahakkuk Birimi Süreci
9.1.8.7.	Tetkik ve Sarf Giderleri İnceleme Komisyonu İşlemleri
9.1.8.7.1.	Aile Hekimliği Ödeme ve Sözleşme Yönetmeliğinin Ödemelerde Uygulanacak Usûl ve Esaslar Bölümünün Aile hekimine yapılacak ödemeler alt başlığında yer alan 16. Maddesi ve Türkiye Halk Sağlığı Kurumunun 10/07/2014 tarih ve 47935 sayılı yazısı ve Sağlık Bakanlığı Halk Sağlığı Genel Müdürlüğünün 12/01/2018 tarih ve E-16 sayılı yazısına istinaden kurulan “Tetkik ve Sarf Giderleri İnceleme Komisyonu” kuruldu. Mevzuat değişikliğinden kaynaklı gerekli revizyonlar yapılır.
9.1.8.7.2.	Aile Hekimliği Ödeme ve Sözleşme Yönetmeliğinin 16. Maddesinde “Tetkik ve sarf malzemeleri giderleri karşılığı aile hekimi için yapılacak toplam ödeme tutarının, tavan ücretin %100’ünü geçmesi hâlinde, aile hekiminin laboratuvar tetkikleri incelemeye tabi tutulur. Ancak hormon ve ELISA tetkik giderleri bu orana dahil edilmez” denildiğinden ilimizde hizmet veren aile hekimlerinin tetkik istemleri muaf tutar çıkarıldıktan sonra %100 tavan ücretini aşan hekimlerin verileri her altı ayda bir Bakanlığa gönderilir.
9.1.8.7.3.	Halk Sağlığı Laboratuvarı sorumlu hekimi tarafından gerekli incelemeler yapılır.
9.1.8.7.4.	Komisyon toplanır.
9.1.8.7.5.	Halk Sağlığı Laboratuvar sisteminden alınan Aile Hekimleri Hizmet Detay Listesindeki veriler ve genel değerlendirme komisyon üyelerince incelenir ve karar alınır.
9.1.8.7.6.	Komisyon kararı ve veriler altı aylık dönemlerde; Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü (Aile Hekimliği Daire Başkanlığı)’na EBYS üzerinden üst yazı ile gönderilir.

9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.1 Başkan Yardımcısı

9.1.8. Gelir Tahakkuk Birimi Süreci

9.1.8.7. Tetkik ve Sarf Giderleri İnceleme Komisyonu İşlemleri



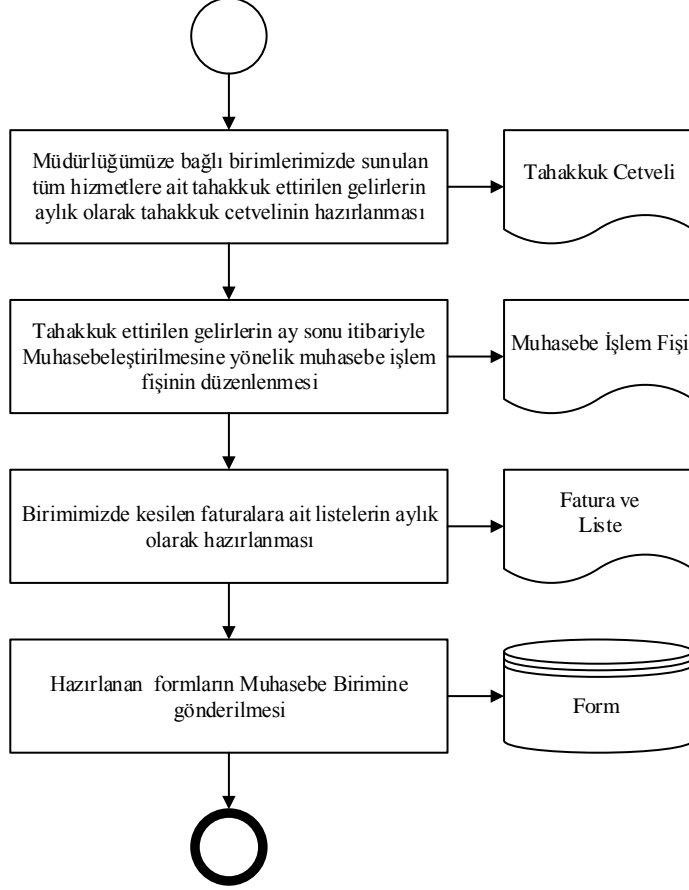
9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.1.	Başkan Yardımcısı
9.1.8.	Gelir Tahakkuk Birimi Süreci
9.1.8.8.	Tahakkuk ve Muhasebeleştirme İşlemleri
9.1.8.8.1.	Müdürlüğümüze bağlı birimlerimizde sunulan tüm hizmetlere ait tahakkuk ettirilen gelirlerin aylık olarak tahakkuk cetvelinin hazırlanması.
9.1.8.8.2.	Tahakkuk ettirilen gelirlerin ay sonu itibariyle Muhasebeleştirilmesine yönelik Muhasebe İşlem Fişinin düzenlenmesi.
9.1.8.8.3.	Birimimizde kesilen faturalara ait listelerin aylık olarak hazırlanması.
9.1.8.8.4.	Yukarıda sayılan işlemlere ait formların Muhasebe Birimine gönderilmesi.

9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.1 Başkan Yardımcısı

9.1.8. Gelir Tahakkuk Birimi Süreci

9.1.8.8. Tahakkuk ve Muhasebeleştirme İşlemleri



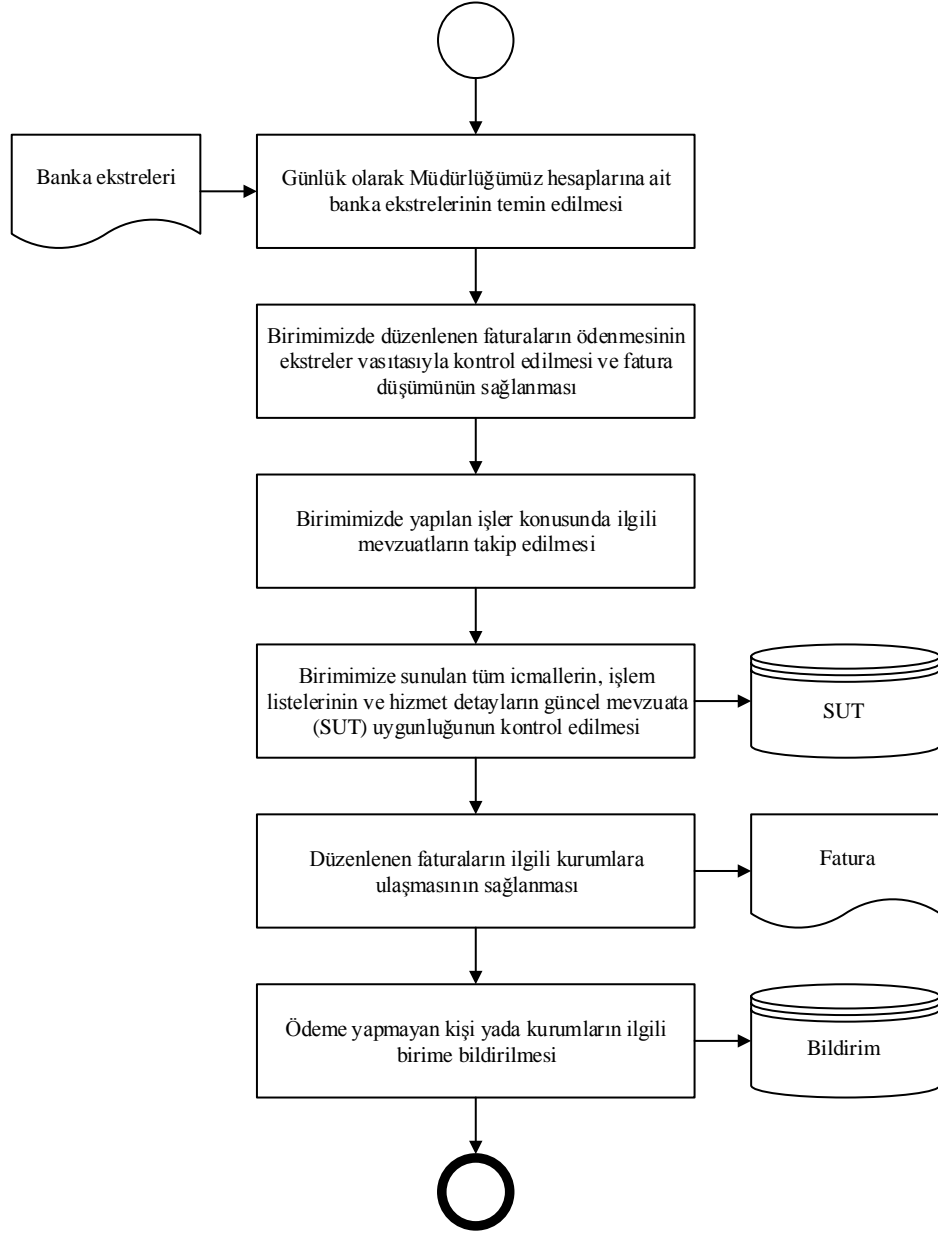
9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.1.	Başkan Yardımcısı
9.1.8.	Gelir Tahakkuk Birimi Süreci
9.1.8.9.	Takip ve Kontrol İşlemleri
9.1.8.9.1.	Günlük olarak Müdürlüğümüz hesaplarına ait banka ekstrelerinin temin edilmesi.
9.1.8.9.2.	Birimimizde düzenlenen faturaların ödenmesinin ekstreler vasıtasıyla kontrol edilmesi ve fatura düşümünün sağlanması.
9.1.8.9.3.	Birimimizde yapılan işler konusunda ilgili mevzuatların takip edilmesi.
9.1.8.9.4.	Birimimize sunulan tüm icmallerin, işlem listelerinin ve hizmet detayların güncel mevzuata (SUT) uygunluğunun kontrol edilmesi.
9.1.8.9.5.	Düzenlenen faturaların ilgili kurumlara ulaşmasını sağlamak.
9.1.8.9.6.	Ödeme yapmayan kişi yada kurumları ilgili birimine bildirmek.

9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.1 Başkan Yardımcısı

9.1.8. Gelir Tahakkuk Birimi Süreci

9.1.8.9. Takip ve Kontrol İşlemleri



9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.1.	Başkan Yardımcısı
9.1.8.	Gelir Tahakkuk Birimi Süreci
9.1.8.10.	Resmi Yazışmalar
9.1.8.10.1.	Birimimize gelen evraklardan çıktı alınarak değerlendirilir.
9.1.8.10.2.	Birimimizle ilgili olmayan veya yanlışlıkla gelen evraklar ilgili birime iletmek üzere iade edilir.
9.1.8.10.3.	Gelen evrak için (cevap yazma, veri toplama, dağıtım yapılması, duyuru yapılması vb.) gereken işlemler yapılarak tamamlanır.
9.1.8.10.4.	Veriler toplanarak istatistik yapılır.
9.1.8.10.5.	İşlemi biten evraklar dosyaya kaldırılır.

9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.1 Başkan Yardımcısı

9.1.8. Gelir Tahakkuk Birimi Süreci

9.1.8.10. Resmi Yazışmalar

