

Ek-1 SINOP TÜRKELİ DEVLET HASTANESİ KAMU HİZMET ENVANTERİ

S.NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAKLI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YAPARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER(ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	46053204	211010000	Poliklinik Hizmetleri	Ayaktan Başvuran Hastaların Tanı, Tetkik ve Tedavi Hizmetleri	YTKİY. Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi 10.09.1982 No:8/5319	Vatandaş, sivil Toplum Kuruluşu, Özel Sektör, Kamu Kurumları	Türkelî Devlet Hastanesi Baştablîğı	-	-	-	T.C.Vatandaşlık numarasını gösteren resmi belge, Ücretli Hastalar için vızne alındı makbuzu, Y.K. Hastaları için Sağlık Karnesi, Adli olaylar için adli kurum yazısı	Hasta Kabul Poliklinik	İlgili Branş Hekimi	Tetkik İstem Belgesi Konsültasyon istem belgesi	Sevk Evrakı Gerekirse	-	1 Saat (Tetkik İstemmesi durumunda 6 saat)	57869	SUNULAMIYOR
2	46053204	211070000	Servis Hizmetleri	Yatan hastaların tanı, tetkik ve sevk işlemleri	YTKİY. Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi 10.09.1982 No:8/5319	Yatarak Tedavisi gerekli görülen Hastalar	Türkelî Devlet Hastanesi Baştablîğı	-	-	-	Doğrulanmış poliklinik başvurusu ve yatış barkodu	Servis Birim Sekreterliği	İlgili Branş Hekimi	Tetkik İstem Belgesi Konsültasyon istem belgesi	Sevk Evrakı Gerekirse	-	4-10 gün	475	SUNULAMIYOR
3	46053204	251030000	Kamu Hastaneleri Hizmetleri	Tek Hekim Rapor İşlemleri	YTKİY. Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi 10.09.1982 No:8/5319	Vatandaş, sivil Toplum Kuruluşu, Özel Sektör, Kamu Kurumları	Türkelî Devlet Hastanesi Baştablîğı	-	-	-	İlgili Hekim İstemi T.C.Vatandaşlık numarası, Sosyal Güvenlik Belgesi 2 Adet Vesikalık Resim	-	-	İlgili Hekim İstem Belgesi	İlgili Kuruma Bidirim	-	1,5 Saat	980	SUNULAMIYOR
4	46053204	254010000	Hasta Hakları İle İlgili İşler	Hasta Hakları Başvuru İşleri	YTKİY. Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi 10.09.1982 No:8/5319 01.08.1998 tarih 23420 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Hasta Hakları Yönetmeliğı	Başvuruda bulunan ve hizmet alan tüm bireyler	Türkelî Devlet Hastanesi Baştablîğı	-	-	-	İsim ve adres bilgileri yazılmış, imzalı Hasta Hakları Şikayet Bildirim Formu	Dilek Öneri Kutusu, İnternet Hst. Hakları İlt Birimi SABİM	Birim Sorumlusu, İlgili Baştabip Yrd. Baştabip	Birimlerden Bilgi İsteme yazıları	Bilgilendirme Formu İl Md.ne ve Sağ.Bak. İle yapılan Resmi Yazışmalar	15 Gün	15 gün	2	SUNULUYOR
5	46053204	154990000	Adli Hizmetler	Adli Durum Rapor ve yazışmalar	Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Adli tıp Kurumu Kanunu	Tüm bireysel ve kurumsal adli başvurular	Türkelî Devlet Hastanesi Baştablîğı	-	-	-	İlgili yönetmeliklerde istenen belgeler.	Evrak Kayıt Birimi	Evrak Kayıt Sor.Mem. Müdür Başhekim	Görevlendirme yazıları	Adli Kurumlarla yapılan yazışmalar	-	Adli Mevzuata uygun sürede	1070	SUNULAMIYOR
6	46053204	805010000	Arşive dosya kabulü	Birimlerde saklama süresi dolmuş evrakların Arşive kabul edilmesi, tasnif ve yerleştirilme işlemlerinin yapılması	Sağlık Bakanlığı Arşiv mevzuatı madde 21 ve 24	Personel	Türkelî Devlet Hastanesi Baştablîğı	-	-	-	1- Teslim edilecek evraklar	Arşiv Birimi	İlgili evrakı teslim eden kişi, Arşiv Memuru	Arşiv Zimmet Deterimine kayıt işlemi	-	-	1 gün	750	SUNULAMIYOR
7	46053204	401010000	Hasta Sevk İşlemi	Merkezimizde yapılmayan işlemler için hastanın uzman hekimi olan denk veya bir üst kuruma tedavi amacıyla gönderilmesi	1- Sağlık Bakanlığı Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliğı 2- Sağlık Uygulama Tebliğı	Hastalar	Türkelî Devlet Hastanesi Baştablîğı	-	-	-	1. Randevusu gereğı sevk edilen hastalarda ilgili hastaneden aldığı randevusu olduğuna dair belge.	Hasta Kabul Poliklinik	İlgili Hekim Başhekim	-	-	-	1 İş Günü	3.100	SUNULUYOR
8	46053204	805020000	Ayıklama ve İmha komisyonunun Kurulması	Arşivde saklama süresi dolmuş evrakların Ayıklama ve İmhası için Komisyon oluşturulması	Sağlık Bakanlığı Arşiv mevzuatı madde 33	Personel	Türkelî Devlet Hastanesi Baştablîğı	-	-	-	-	Arşiv Birimi	Memur, Hastane Müdür Yardımcısı, Hastane Müdürü Başhekim	Ayıklama ve İmha komisyonu Onay Yazısı	İl Sağlık Müdürlüğü	-	1 gün	1	SUNULAMIYOR
9	46053204	80401000	Gelen evrak kaydı ve dağıtımı	Dışardan gelen evrakların evrak kaydının ve işleme görmek üzere dağıtımının yapılması	Sinop Türkelî Devlet Hastanesi Baştablîğı EVRAK KAYIT BİRİMİ ÇALIŞMA TALİMATI	Personel, Hastalar, Dış Kurumlar	Türkelî Devlet Hastanesi Baştablîğı	-	-	-	1- Dış Kurumdan Gelen Evrak	Evrak Kayıt Birimi	Hastane Müdürü, Başhekim	-	-	-	1 gün	1102	SUNULUYOR
10	46053204	80401000	Giden evrak Kaydı	Dış Kurumlara giden tüm evrakların kayıtlarının yapılması	Sinop Türkelî Devlet Hastanesi Baştablîğı EVRAK KAYIT BİRİMİ ÇALIŞMA TALİMATI	Personel, Hastalar, Dış Kurumlar	Türkelî Devlet Hastanesi Baştablîğı	-	-	-	1- Dış Kuruma Gidecek Evrak	Evrak Kayıt Birimi	Hastane Müdürü, Başhekim	-	-	-	1 gün	2461	SUNULUYOR

11	46053204	869000000	Medula Hizmet Kaydı, Faturalandırma ve Dönem Sonlandırma	Merkezimizde muayenesi tamamlanmış SGK kapsamındaki hastaların hizmet kayıtları yapıldıktan sonra ilgili dönem sonunda faturalandırılması yapılır. Faturalandırılan işlemler SGK medula web sitesinden dönem sonlandırma işlemleri yapılarak ilgili hesap dönem kapatılır.	Sağlık Uygulama Tebliği	SGK, SINOP ADSM	Türkel Devlet Hastanesi Baştabirliği	-	-	Hasta Kayıtları	Faturalama Birimi	Memur, Gerçekleştirme Görevlisi Başhekim	-	Saymanlık Müdürü, SGK	-	1 gün	12	MEDULA ÜZERİNDEN
12	46053204	869000000	Tedavi ücretlerinin Kurumlara fatura edilmesi	Merkezimizde muayenesi tamamlanmış SGK kapsamı dışındaki hastaların tedavi faturalarının kesilerek, kurumlarına üst yazı ile gönderilmesi	Sağlık Uygulama Tebliği Harcama belgeleri yönetmeliği	Kurumlar, SINOP ADSM	Türkel Devlet Hastanesi Baştabirliği	-	-	Hastaların muayene başvuruları esasında hasta kayıt birimine ibraz ettikleri resmi evrak, muayene evrakları (müstehaklık belgesi, epikriz vs.), Hasta Kayıtları	Faturalama Birimi	Memur, Müdür Yardımcısı, Hastane Müdürü, Gerçekleştirme Görevlisi Başhekim	-	Saymanlık Müdürü, Kurumlar	-	10 ün	600	SUNULAMIYOR
13	46053204	869000000	Muayene Katılım Payı ve Tedavi ücretlerinin tahsil	Merkezimizde tedavi olan hastalardan Sağlık Uygulama Tebliğinden belirlenen fiyatlar ve katılım payları oranında kurum adına sayman mutemetliği işlerinin yapılması ve tahsilatın günlük olarak saymanlığa bildirilmesi.	1- Sağlık Bakanlığı Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği 2- Sağlık Uygulama Tebliği	Hastalar, Saymanlık Müdürü	Türkel Devlet Hastanesi Baştabirliği	-	-	Hastanın Bilgisayar Kayıtları, Kasa defteri	Vezne	Memur, Gerçekleştirme Görevlisi	-	Saymanlık Müdürü,	-	1 gün	250	SUNULAMIYOR
14	46053204	848000000	Maaş	657 ve 4/B 'li Personelin Maaş İşlemlerinin yapılması	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Personel	Türkel Devlet Hastanesi Baştabirliği	-	-	Maaş Nakil İlmuhaberi Onay Yazısı Nüfus Cüzdanı Fotokopisi Dilekçe Diploma Sureti	SINOP Ağz ve Diş Sağlığı Merkezi Baştabirliği	Memur Müdür Yardımcısı Hastane Müdürü Baştabir	Baştabirlik Olur Yazısı	Denetlik Saymanlık İl Sağlık Müdürü Banka Sendikalar Sosyal Güvenlik İl Müdürü	20 gün	20 gün	12	SAY 2000 I
15	46053204	848000000	Ek Ödeme	657 ve 4/B 'li Personelin Ek Ödeme İşlemlerinin yapılması	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Ek Ödeme Yönetmeliği	Personel	Türkel Devlet Hastanesi Baştabirliği	-	-	1- Maaş Nakil İlmuhaberi 2- Onay Yazısı	SINOP Ağz ve Diş Sağlığı Merkezi Baştabirliği	Memur Müdür Yardımcısı Hastane Müdürü Baştabir	Baştabirlik Olur Yazısı Aktif Çalışma Günlerini belirten Yazı	Saymanlık İl Sağlık Müdürü Banka Sendikalar	7 gün	5 gün	12	SUNULAMIYOR
16	46053204	848000000	Yol Harcırahı	657 ve 4/B 'li Personelin Yol Harcırahı İşlemlerinin yapılması	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 6245 Harcırah Kanunu	Personel	Türkel Devlet Hastanesi Baştabirliği	-	-	1- Onay Yazısı 2- Harcama Belgeleri	SINOP Ağz ve Diş Sağlığı Merkezi Baştabirliği	Memur Müdür Yardımcısı Hastane Müdürü Baştabir	Baştabirlik Olur Yazısı	Deferdarlık Saymanlık Banka Sosyal Güvenlik İl Müdürü	-	2 gün	12	SUNULAMIYOR
17	46053204	848000000	Prim Ödeme	4/B'li personelin primlerinin ödenmesi	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Personel	Türkel Devlet Hastanesi Baştabirliği	-	-	1- Onay Yazısı 2- Sözleşme	SINOP Ağz ve Diş Sağlığı Merkezi Baştabirliği	Memur Müdür Yardımcısı Hastane Müdürü Baştabir	Baştabirlik Olur Yazısı	Saymanlık İl Sağlık Müdürü Sendikalar Sosyal Güvenlik İl Müdürü	10 gün	3 gün	30	SUNULAMIYOR
18	46053204	848000000	Filili Hizmet Ödemesi	657 ve 4/B 'li Personelin Filili Hizmet Ödeme işlemlerinin yapılması	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Personel	Türkel Devlet Hastanesi Baştabirliği	-	-	1- Kişi Bordro Kaydı	SINOP Ağz ve Diş Sağlığı Merkezi Baştabirliği	Memur Müdür Yardımcısı Hastane Müdürü Baştabir	Baştabirlik Olur Yazısı	Saymanlık İl Sağlık Müdürü Sosyal Güvenlik İl Müdürü	Yılın Son Ayı	3 gün	Yılda Bir Kez	SUNULAMIYOR
19	46053204	848000000	Nöbet Ücreti Ödenmesi	657 ve 4/B 'li Personelin Nöbet Ücreti Ödeme işlemlerinin yapılması	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5510 Sayılı Sosyal Sigortası Kanunu 5947 sayılı Tam Gün Yasası	Personel	Türkel Devlet Hastanesi Baştabirliği	-	-	1- Nöbet Listesi	SINOP Ağz ve Diş Sağlığı Merkezi Baştabirliği	Memur Müdür Yardımcısı Hastane Müdürü Baştabir	Baştabirlik Olur Yazısı Nöbet Çizelgesi	Saymanlık İl Sağlık Müdürü Sosyal Güvenlik İl Müdürü	30 gün	5 gün	24	SUNULAMIYOR
20	46053204	911010000	Emekliye ayrılma	Emekliliğe ayrılmak isteyen personelin evraklarının Sağlık Müdürlüğüne iletilmesi	5434 Sayılı Kanununun 91.maddesi	Personel	Türkel Devlet Hastanesi Baştabirliği	-	-	1- Tebellüğ Belgesi, 2-Fotoğraf, 3-Diploma, 4-Terhis Belgesi, 5- SSK ve Bağ-Kur Belgesi 6- Dilekçe	Personel Birimi	Memur, Hastane Müdür Yardımcısı, Hastane Müdürü Başhekim	-	İl Sağlık Müdürü	-	1 İş Günü	1	SUNULAMIYOR
21	46053204	908020000	İntibak İşlemleri	Okul bitiren personelin öğrenim değişikliği işlemlerinin İl Sağlık Müdürlüğüne bildirilmesi	657 Sayılı Kanununun 36/A mad.	Personel	Türkel Devlet Hastanesi Baştabirliği	-	-	1-Dilekçe, 2-Noter Tasdikli Diploma Fot.	Personel Birimi	Memur, Hastane Müdür Yardımcısı, Hastane Müdürü Başhekim	-	İl Sağlık Müdürü	-	1 İş Günü	3	SUNULAMIYOR
22	46053204	911040000	Hizmet Borçlanmaları ile ilgili işlemler	Daha önce SSK-BağKur'da çalışanların Hizmet sürelerinin Sağlık Müdürlüğüne bildirilmesi	1425 Sayılı Kanununun 3.mad.	Personel	Türkel Devlet Hastanesi Baştabirliği	-	-	1-Dilekçe, 2-Nüfus cüzdanı, 3- SSK--BağKur Belgesi	Personel Birimi	Memur, Hastane Müdür Yardımcısı, Hastane Müdürü Başhekim	-	İl Sağlık Müdürü	-	1 İş Günü	2	SUNULAMIYOR
23	46053204	906040000	Ücretsiz izinler	Ücretsiz izine ayrılış-başlayış işlemleri	657 Sayılı DMK'nun 108.mad.	Personel	Türkel Devlet Hastanesi Baştabirliği	-	-	1- Dilekçe	Personel Birimi	Memur, Hastane Müdür Yardımcısı, Hastane Müdürü Başhekim	-	İl Sağlık Müdürü	-	1 İş Günü	2	SUNULAMIYOR

24	46053204	902000000	4/B Personel Hk.	4/B Personelin göreve başlayış işlemleri	657 Sayılı Kanunun 4/B. Maddesi	Personel	Türkel Devlet Hastanesi Baştabipliği	-	-	1-Nüfus Cüz.sur.2-Diploma Sur.3-Sabıka kaydı4-ÖSYM yerleştirme bel.5-Fot.6-Sağlık Rap.7-Askerlik Bel.8-Mal Bil.Beyannamesi	Personel Birimi	Memur, Hastane Müdür Yardımcısı, Hastane Müdürü Başhekim	-	Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğüne e-bildirge ile bildirim yapılması İl Sağlık Müdürlüğüne	-	1 gün	2	SUNULAMIYOR
25	46053204	906010000	Personel İzin İşlemleri	Personelin Yıllık ve Mazeret İzinleri ile ilgili İşlemler	657 Sayılı DMK'nın 103.maddesi gereğince	Personel	Türkel Devlet Hastanesi Baştabipliği	-	-	İzin Formu	Personel Birimi	Memur, Hastane Müdür Yardımcısı, Hastane Müdürü Başhekim	-	İl Sağlık Müdürlüğü	-	1 gün	151	SUNULAMIYOR
26	46053204	906020000	Personel Rapor İşlemleri	Personelin Sağlık Raporu ve Raporun İzine Çevrilmesi İşlemleri	657 Sayılı DMK'nın 103.maddesi gereğince	Personel	Türkel Devlet Hastanesi Baştabipliği	-	-	Rapor	Personel Birimi	Memur, Hastane Müdür Yardımcısı, Hastane Müdürü Başhekim	-	İl Sağlık Müdürlüğü	-	1 gün	27	SUNULAMIYOR
27	46053204	909070000	Mal Bildirim Beyannamesi	Kurumda görev yapan Sağlık Personelinin Mal Bildirim Beyannamesinin Sağlık Müdürlüğüne bildirilmesi	3628 Sayılı Kanunun 2. ve Mal Bildirimde Bulunulması Hakkındaki Yön. 8. Md.	Personel	Türkel Devlet Hastanesi Baştabipliği	-	-	Form	Personel Birimi	Memur, Hastane Müdür Yardımcısı, Hastane Müdürü Başhekim	-	İl Sağlık Müdürlüğü	-	2 gün	70	SUNULAMIYOR
28	46053204	905010000	4/B Sözleşmeli Personel İşlemleri	4/B Söz. Personelin göreve başlama ve istifâ işlemleri	657 sayılı DMK'nın 4/B Maddesi gereğince Bakanlık Kararı	Personel	Türkel Devlet Hastanesi Baştabipliği	-	-	Bakanlık Emirleri dilekçe	Personel Birimi	Memur, Hastane Müdür Yardımcısı, Hastane Müdürü Başhekim	-	Sağlık Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğü Muhasebe Müdürlüğü	-	1 gün	3	SUNULAMIYOR
29	46053204	909020000	Sicil İşleri	Sicil Raporları ile ilgili işlemler	657 Sayılı DMK'nın Sicil Yönetmeliği	Personel	Türkel Devlet Hastanesi Baştabipliği	-	-	1-Resim	Personel/Sicil Birimi	1. sicil amiri ve 2. sicil amirininin imzası	-	İl Sağlık Müdürlüğü İl dışından gelen personellerin sicillerinin istenmesi	Yılda bir defa	1 Ay	65	SUNULAMIYOR
30	46053204	929000000	Medeni Hal Değişikliği	Medeni Halinde değişiklik olan personellerin işlemleri	4722 sayılı "Türk Medeni Kanunu"	Personel	Türkel Devlet Hastanesi Baştabipliği	-	-	1-Dilekçe 2-Evlilik Cüzdanı Fotokopisi 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	Personel Birimi	Memur, Hastane Müdür Yardımcısı, Hastane Müdürü Başhekim	-	İl Sağlık Müdürlüğü	15 gün	15 gün	2	SUNULAMIYOR
31	46053204	931010000	Talep ve Teknik Şartname	Merkezimizde alımı yapılacak olan tüm malzemelerin talepleri incelenerek teknik şartnamesinin hazırlanması sağlanır.	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Uygulama Yönetmelikleri 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri kanunu	Personel	Türkel Devlet Hastanesi Baştabipliği	-	-	Talep Belgesi, Teknik Şartname Dosyası	Harcama Yetkilisi	Talep Eden Memur, TKKY, Müdür Yardımcısı, Hastane Müdürü, Başhekim	Şartname Komisyon Onayı	-	-	3 İş Günü	14	SUNULAMIYOR
32	46053204	935000000 935010000 935020000 935030000 935040000 935990000 937010000 937020000 937030000 937040000 937050000 937060000 937990000	Doğrudan Temin	4734 sayılı KİK'de belirlenen limit dahilinde bulunan her türlü mal ve hizmetin satın alma işlemlerinin yapılması	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Uygulama Yönetmelikleri 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri kanunu	Personel, Firmalar,	Türkel Devlet Hastanesi Baştabipliği	-	-	Talep Belgesi, Teknik Şartname Dosyası,	Satın Alma Birimi	Memur, Müdür Yardımcısı, Hastane Müdürü, Başhekim	İhale Onay Belgesi	İhale İlanı	-	7 iş günü	70	SUNULUYOR
33	46053204	935000000 935010000 935020000 935030000 935040000 935990000 937010000 937020000 937030000 937040000 937050000 937060000 937990000	Doğrudan Temin Piyasa Araştırması	Doğrudan temin alımlarında ihale ilanı yapıldıktan sonra piyasa araştırması yapılır, uygun fiyatı veren firmaya malı teslim etmesi için tebligatta bulunulur.	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Uygulama Yönetmelikleri 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri kanunu	Personel, Firmalar,	Türkel Devlet Hastanesi Baştabipliği	-	-	Teklif Mektubu	Satın Alma Birimi	İhale Komisyonu Üyeleri, Başhekim Yardımcısı, Başhekim	İhale Onay Belgesi	Firmalara Tebligat Yazısı, Sözleşme	-	7 iş günü	70	SUNULUYOR

34	46053204	935000000 935010000 935020000 935030000 935040000 935990000 937010000 937020000 937030000 937040000 937050000 937060000 937990000	Açık İhale	Doğrudan temin limitlerini aşan mal ve hizmetlerin satın alma işlemlerinin yapılması	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Uygulama Yönetmelikleri 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	Personel, Firmalar,	Türkel Devlet Hastanesi Baştabipliği	-	-	Talep Belgesi, Teknik Şartname Dosyası,	Satın Alma Birimi	-	Yaklaşık Maliyet Cetveli	İhale İlanı,	7 - 14 - 21 gün (yaklaşık maliyet miktarına göre değişmektedir)	7 - 14 21 gün	1	SUNULAMIYOR
35	46053204	935000000 935010000 935020000 935030000 935040000 935990000 937010000 937020000 937030000 937040000 937050000 937060000 937990000	Açık İhale	Açık İhalenin karara bağlanarak sonuçlandırılması ve malzemenin temini için firmalara tebliğ edilmesi, sözleşme imzalanması, malzemelerin teslim alınarak fatura ve irsaliyelerin tahakkuk birimine teslimi.	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Uygulama Yönetmelikleri 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	Personel, Firmalar,	Türkel Devlet Hastanesi Baştabipliği	-	-	Teknik ve İdari şartnamalarda firmalardan istenmiş olan belgeler	Satın Alma Birimi	Memur, Müdür Yardımcısı, Hastane Müdürü, Başhekim	-	Firmalara Tebligat Yazısı, Sözleşme,	17 gün	17 gün	1	SUNULAMIYOR
36	46053204	935000000 935010000 935020000 935030000 935040000 935990000 937010000 937020000 937030000 937040000 937050000 937060000 937990000	Pazarlık Usulü İhale	Açık ihale ve Çerçeve İhale usulleri ile alımı yapılmayan mal ve hizmetlerin satın alma işlemlerinin yapılması (firmalardan pazarlık usulü ile en düşük teklifi veren firmadan ikinci teklifin alınması, Karara bağlanması, sözleşme yapılması, tebligat, teyit alınması, fatura ve irsaliye ile birlikte tahakkuk birimine teslim edilmesi)	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Uygulama Yönetmelikleri 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	Personel, Firmalar,	Türkel Devlet Hastanesi Baştabipliği	-	-	Talep Belgesi, Teknik Şartname Dosyası,	Satın Alma Birimi	Memur, Müdür Yardımcısı, Hastane Müdürü, Başhekim	İhale Onay Belgesi, teknik Şartname Komisyonu Onayı, Yaklaşık Maliyet Cetveli, İhale Komisyonu Onayı, Muayene Komisyonu Onayı	İhale İlanı, KİK, Sağlık Bakanlığı, Mahalli Gazeteler, İl Sağlık Müdürlüğü, Ticaret Odası, Sözleşme, Firmalar	-	-	-	SUNULAMIYOR
37	46053204	842050000	Hakediş Ödemeleri	Merkezimize alınan her türlü mal, hizmet, yapım işleri karşılığında tedarikçi veya yükleniciye yapılan ödemeler.	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Uygulama Yönetmelikleri 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu DEVLET HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİ	Yüklenici Firmalar	Türkel Devlet Hastanesi Baştabipliği	-	-	Dilekçe, Fatura ve Mevzuatta belirtilen ekler	Harcama Yetkilisi	Memur, Müdür Yardımcısı, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Muayene ve Kabul Komisyonları	İlgili Firma Saymanlık Müdürlüğü	-	7 İş Günü	74	SUNULAMIYOR
38	46053204	9300000000	İş Bitirme Belgesi	Yapılan İhaleler neticesinde yüklenici firmalara tatebi halinde iş bitirme belgesi düzenlenmesi	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	Yüklenici Firmalar	Türkel Devlet Hastanesi Baştabipliği	-	-	Dilekçe Yürüttüğü işle ilgili vergi borcu yoktur belgesi Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan Teminata İlişkin Prim Borcu Olmadığına Dair Alınan Belge	Tahakkuk Birimi	Başhekim	-	İlgili Firma	-	1 İş Günü	2	SUNULAMIYOR
39	46053204	850010000	Teminat İade	İhale sonrası yükümlülüğünü yerine getiren yüklenicilere teminatlarının iadesi işlemleri	4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Yüklenici Firmalar	Türkel Devlet Hastanesi Baştabipliği	-	-	Dilekçe	Tahakkuk Birimi	Memur, Müdür Yardımcısı, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	-	Döner Sermaye Saymanlığı İlgili Firma	-	3 İş Günü	1	SUNULAMIYOR
40	46053204	811010700	Fatura Ödemesi	Merkezimizin elektrik, su, Telefon, ADSL, Yakıt faturalarının ödeme işlemlerinin yapılması	DEVLET HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİ	Sinop Türkel Devlet Hastanesi, Türk Telekom	Türkel Devlet Hastanesi Baştabipliği	-	-	Fatura	Tahakkuk Birimi	Memur, Müdür Yardımcısı, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	-	Döner Sermaye Saymanlığı	-	5 İş Günü	74	SUNULAMIYOR
41	46053204	80904000	Malzeme Giriş Kaydı	Merkezimize gelen tıbbi sarf, demirbaş, kırtasiye, temizlik vb. Malzemelerin ve ilaçların giriş kayıtlarının MKYS'ye kayıt yapılması	5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği	Personel	Türkel Devlet Hastanesi Baştabipliği	-	-	Fatura	T.K.K.Y.	-	-	-	1 gün	74	MKYS	
42	46053204	80905000, 80905001, 80905002	Malzeme Çıkış Kaydı	Bozulma, Hurdaya Ayırma, Tüketim, Diğer kurumlara Bedelli yada bedelsiz devir sebebiyle mal/malzeme çıkış kayıtlarının yapılması	5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği	Personel, Dış Kurumlar	Türkel Devlet Hastanesi Baştabipliği	-	-	Hek Raporu, Talep Müzakeresi, Devir Onayı	T.K.K.Y.	T.K.K.Y., Müdür Yardımcısı, Hastane Müdürü, Başhekim	-	-	-	1 gün	250	MKYS
43	46053204	80903000	Teslim tesellüm İşleri	DMO dan temin edilen her türlü malzemelerin, teslim tesellüm tutanaklarının sevk irsaliyesi ile düzenlenerek DMO ya gönderilmesi.	5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği	DMO, Personel	Türkel Devlet Hastanesi Baştabipliği	-	-	Sevk İrsaliyesi	T.K.K.Y.	T.K.K.Y., Hastane Müdürü, Başhekim	-	-	-	1 gün	50	MKYS

44	46053204	80999000	Taşınır İşlem Fişlerinin Aylık Bildirimi	Ay içerisinde kullanılan malzeme çıkış fişlerinin saymanlık müdürlüğüne bildirilmesi	5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği	Saymanlık Müdürlüğü	Türkel Devlet Hastanesi Baştabipliği	-	-	1- Taşınır İşlem Fişi	T.K.K.Y.	T.K.K.Y., Hastane Müdür Yardımcısı, Hastane Müdürü, Başhekim	-	-	-	1 gün	12	MKYS
45	46053204	80999000	Zimmet	Demirbaşların son kullanıcılara zimmetle teslim edilmesi	5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği	Personel	Türkel Devlet Hastanesi Baştabipliği	-	-	1- Demirbaş Defter Kaydı 2- Taşınır İşlem Fişi	T.K.K.Y.	T.K.K.Y., Kullanıcı, Hastane Müdürü, Başhekim	-	-	-	1 gün	120	MKYS
46	46053204	774000000	Hizmetçi Eğitim	Sağlık kurum ve kuruluşlarında çalışan personelleri bilgilendirmek	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun Değişik 214. Maddesi	Sağlık kurum ve kuruluşlarında çalışan tümpersoneller	Türkel Devlet Hastanesi Baştabipliği	-	-	-	Eğitim Hemşiresi	Hemşire / Başhekim	İlgili Birimler	kamılığı / Sağlık	Yıl boyunca	Yıl boyunca	İhtiyaç duyuldukça	SUNULMİYOR

KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSUNUN DOLDURULMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1- SIRA NO:

Hizmetlere 1'den başlayarak sıra numarası verilecektir.

2- KURUM KODU:

13/8/1991 tarihli ve 1991/17 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile oluşturulan, kamu kurum ve kuruluşlarının Devlet Teşkilatı Veritabanında yer alan 14 haneli kodu yazılacaktır. Kodlar arasında hiçbir noktalama işareti veya boşluk bulunmayacaktır.

3- STANDART DOSYA PLANI KODU:

24/3/2005 tarihli ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile oluşturulması öngörülen standart dosya planındaki kodlar yazılacaktır. 3 haneli ana dosya kodu ile alt düzey kodların tamamı kullanılarak 9 haneyle tamamlanacaktır. Kullanılmayan alt düzey kodlar için 0 yazılacaktır. Kodlar arasında hiçbir noktalama işareti veya boşluk bulunmayacaktır.

4- HİZMETİN ADI:

Bu bölüme idarenin yürüttüğü bütün hizmetler açık ve anlaşılır şekilde yazılacaktır.

5- HİZMETİN TANIMI:

Hizmetin mahiyetini belirten bir tanım yapılacaktır.

6- HİZMETİN DAYANAGI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI:

Hizmetin yerine getirilmesinde idareye görev, yetki ve sorumluluk veren kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, Bakanlar Kurulu kararı, genelge, tebliğ ve benzeri düzenlemelerin adı ve ilgili madde numarası açıkça yazılacaktır.

7- HİZMETTEN YARARLANANLAR:

Kurumun sunduğu hizmetten yararlananlar yazılacaktır. Örnek: Vatandaş, sivil toplum kuruluşu, özel sektör veya kamu kurumları.

8- HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI:

Söz konusu hizmeti sunmakla görevli, yetkili veya sorumlu idarenin adı yazılacaktır. Hizmeti yerine getiren idare, bu bölüme yer alan Merkez İdare; Taşra Birimleri; Mahalli İdare; Diğer (özel sektör vb.) başlıklarının altına ismen yazılacaktır.

9- BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER:

Başvurulu hizmetler için başvuruda istenen belgeler ve bunların dayandığı mevzuatın adı ve ilgili madde numarası açıkça yazılacaktır. Hizmet başvuru olmayıp kurumca resen sunuluyor ise (-) işareti konularak boş bırakılacaktır.

10- İLK BAŞVURU MAKAMI:

Başvurulu hizmetlerde hizmet talebinde bulunanın ilk müracaatını nereye ve hangi makama yapması gerektiği, mevzuat adı ve ilgili madde numarası ile birlikte açıkça yazılacaktır. Hizmet, başvuru bir hizmet değil ise (-) işareti konularak boş bırakılacaktır.

11- PARAF LİSTESİ:

Başvurulu hizmetlerde, başvuruyu alandan nihai onayı veren kişiye kadar paraf listesinde yer alan bütün unvanlar sıralı olarak yazılacaktır. Hizmet, başvuru bir hizmet olmayıp resen verilen bir hizmet ise, işlemi ilk başlatandan nihai onayı veren kişiye kadar paraf listesinde yer alan bütün unvanlar sıralı olarak yazılacaktır.

12- KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR:

Hizmetin sunum sürecinde yapılması gereken kurum içi yazışmaların hangi birimle, ne amaçla yapıldığı, mevzuat dayanağı ve ilgili madde numarası açıkça yazılacaktır. Merkez birimlerinin kendi aralarında veya taşra teşkilatıyla ya da taşranın merkez birimleri ile yaptığı yazışmalar iç yazışmadır.

13- KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR:

Hizmetin sunum sürecinde yapılması gereken kurum dışı yazışmaların hangi kurumla, ne amaçla yapıldığı, mevzuat dayanağı ve ilgili madde numarası açıkça yazılacaktır. Diğer kurumlar ile koordinasyon sağlarken ya da görüş, onay, bilgi, belge istemek için yapılan yazışmalar dış yazışmadır.

14- MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ:

Mevzuatta hizmetin tamamlanması için herhangi bir süre öngörülmemiş ise bu süre, mevzuatın adı ve ilgili madde numarası ile birlikte açıkça yazılacaktır.

15- HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ:

Mevzuatta başka bir süre belirtilmiş olsa bile hizmetin fiili olarak ortalama ne kadar sürede tamamlandığı yazılacaktır.

16- YILLIK İŞLEM SAYISI:

Hizmetinin yılda kaç defa sunulduğu yazılacaktır.

17- HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI:

Hizmet elektronik olarak sunuluyor ise ilgili internet sayfasının adresi, sunulmuyor ise "Sunulmuyor" ifadesi yazılacaktır.