



İÜ
ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ
VEZNE İŞLEMLERİ TALİMATI

Doküman No: OE-GE-PR-001/TL-002
İlk Yayın Tarihi :03.10.2017
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 1 / 5

1. Amaç

Bu talimatın amacı; Onkoloji Enstitüsü'nde tahsilat ve tahsil edilen tutarların gerekli durumlarda iadesi işlemleri, alacak takibi ve gelirlerin DMİS'e girilmesi işlemleri için yöntem tanımlamaktır.

2. Kapsam

Bu talimat yukarıda belirtilen vezne işlemlerini kapsar.

3. Sorumlular

Bu prosedürün uygulanmasının Enstitü Müdürü, OE Muhasebe Yetkilileri, İÜ Döner Semaye Saymanlığı Veznedarı ve vezne mutemeti sorumludur.

4. Tanımlar

DMİS: Devlet Muhasebe İşletme Sistemi

5. Uygulamalar

5.1. Tüm işlemler “**İÜ Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği**”ne uygun olarak yapılır.

5.2. Veznedar tarafından yapılan tüm işlemlerde muhasebe işlem fişi düzenlenir.

5.3. Enstitümüze sağlık hizmeti için başvuran ve sosyal güvencesi olmayan, sosyal güvencesi aktif olmayan ya da alacağı hizmet sosyal güvence kapsamında olmayan hastaların ücret ödemeleri ile ilgili işlemler:

5.3.1.İlgili birimin tıbbi sekreteri tarafından, hastanın alacağı hizmet, kodu ile birlikte HBYS'ye girilir, hasta / hasta yakını ücret ödemek üzere vezneye yönlendirilir.

5.3.2.Vezne mutemeti tarafından, hastanın protokol numarası ile HBYS üzerinde vezne işlemleri bölümünde, hastanın TC kimlik ve/ya da protokol numaraları, isteği yapan birim ve doktor adı, isteği yapılmış işlemler kontrol edilir.

5.3.3.Eksik veya yanlış bir kayıt varsa düzeltilmek üzere hasta ilgili tıbbi sekretere yönlendirilir. Hastayla ilgili kayıtlar doğru ve eksiksiz ise, HBYS üzerinde ödeme şekli seçilir (nakit/kredi kartı) ve ödeme tahsil edilir.

5.3.4.Ödemeyi yapan kişinin adı soyadı belirtilerek HBYS üzerinden “**Muhasebe Yetkilisi Muhtemedi Alındısı**” belgesi düzenlenir. Düzenlenen “**Muhasebe Yetkilisi Muhtemedi Alındısı**”nın bir nüshası vezne çalışanı tarafından kaşelenir, imzalanır ve hasta / hasta yakınına teslim edilir. Ödeme kredi kartı ile yapılmış ise kredi kartı slipi de teslim edilir.

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Süreç Sorumlusu	Kalite Temsilcisi	Başhekim/Enstitü Müdürü



İÜ
ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ
VEZNE İŞLEMLERİ TALİMATI

Doküman No: OE-GE-PR-001/TL-002
İlk Yayın Tarihi :03.10.2017
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 2 / 5

5.3.5. Diğer nüshası veznedede muhafaza edilir. Ödeme kredi kartı ile yapılmışsa slip de bu nüshaya zımbalanarak arşivlenir.

5.3.6. Hasta makbuzu ile birlikte ilgili birime yönlendirilir.

5.3.7. Herhangi bir nedenle hastanın işlemi iptal edilir ve hasta hizmet almazsa; yaptığı ödeme veznedar tarafından iade edilir.

5.3.7.1. Verilmiş makbuz geri alınır, hastanın kimlik fotokopisine eklenir, iade gerekçesini belirten üst yazı hazırlanır. Üst yazı Enstitü Müdürü tarafından onaylanır. Onaylı üst yazıya istinaden, veznedar tarafından hastanın ödediği ücret iade edilir. Yazının tarih ve sayısı zimmet defterine kaydedilir.

5.3.7.2. İade işlemi sırasında; iadesi yapılacak makbuzun seri numarası ve özel numarası HBYS'de kayıtlı olan makbuz numaraları ile karşılaştırılarak doğrulanır.

5.3.7.3. HBYS üzerinde "Muhasebe İşlem Fişi" düzenlenir, bu belge üzerine ödemeyi iade alan kişinin imzası alınır. Bütün bu belgeler, daha sonra (en geç aynı ay içinde) İÜ Döner Sermaye Saymanlığı'na teslim edilmek üzere vezne arşivinde muhafaza edilir.

5.3.7.4. Kredi kartı ile yapılmış ödemelerde, iptal talebi aynı gün mesai saatleri içerisinde gelirse, aynı gün kredi kartı işlemi iptal edilir. Gün sonu işlemi yapıldıktan sonra gelen kredi kartı ödemesi iptali taleplerinde, "**Iptal Edilen Tahsilatlı Hizmetler**" belgesi düzenlenir ve iade işlemi 1 ay sonra yapılır.

5.4. Firma ödemeleri ile ilgili işlemler:

5.4.1. Hasta harici ödemelerde HBYS'de "Vezne alındı belgesi" veznedar tarafından düzenlenir.

5.4.2. Satın alma birimi tarafından, teminat tahsilatı için vezneye yönlendirilen firma temsilcisi, ihale belgesinin tarih ve sayısını ibraz eder. Düzenlenen "Vezne alındı belgesi"nde ilgili ihalenin tarih ve sayısı belirtilerek firma temsilcisine "Vezne Alındı Belgesi" teslim edilir.

5.4.3. Teminat iadesi firma tarafından yetkili tayin edilmiş (vekalet düzenlenmiş) kişilere ya da şahıs firmalarında bizzat firma sahibine yapılır. Kişinin kimlik fotokopisi, vekalet belgesi, Satın Alma Birimi tarafından düzenlenmiş teminat iadesi için gerekçe belirtir üst yazı ile birlikte vezne alındı belgesi alınır. İade işlemine ilişkin HBYS üzerinden muhasebe işlem fişi düzenlenerek ilgili kişiye imzalatılır. Tüm bu belgeler, aynı ay içinde İÜ Döner Sermaye Saymanlığına teslim edilmek üzere veznedede arşivlenir.

5.5. Anlaşmalı kurumlara sunulan hizmetlerin (protokoller kapsamında sunulan hizmetler) ödemelerinin alınması ile ilgili işlemler:

5.5.1. Bu işlemler veznedar tarafından yapılır.

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Süreç Sorumlusu	Kalite Temsilcisi	Başhekim/Enstitü Müdürü



İÜ
ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ
VEZNE İŞLEMLERİ TALİMATI

Doküman No: OE-GE-PR-001/TL-002
İlk Yayın Tarihi :03.10.2017
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 3 / 5

5.5.2. Verilen hizmetler, hangi hastalara ve hangi kuruma verildiği HBYS üzerinden kontrol edilir. İşlemler için “Vezne alındı makbuzu” düzenlenir.

5.5.3. Bu işlemler hizmet sunumundan sonra gerçekleştirildiğinden, iade söz konusu olmaz.

5.6. Bağışlarla ilgili işlemler:

5.6.1. Bu işlemler veznedar tarafından yapılır.

5.6.2. Bağıшта bulunmak isteyen kişinin adı-soyadı ve bağış gerekçesi HBYS'ye kaydedilerek vezne alındı makbuzu düzenlenir. Makbuzun aslı bağışçıya teslim edilir, ikinci nüshası vezne arşivinde muhafaza edilir.

5.7. Enstitü tarafından hastaların işlerini kolaylaştırmak amacıyla verilen, fotokopi hizmeti ile ilgili işlemler:

5.7.1. Fotokopi ödemeleri, hasta/yakını tarafından fotokopi görevlisine yapılır.

5.7.2. Fotokopi görevlisi toplanan fotokopi ücretlerini, veznedara teslim eder. Veznedar tarafından fotokopi ücreti açıklaması ile birlikte vezne alındısı makbuzu düzenlenir.

Avans işlemleri:

5.7.3. Bu işlemler veznedar tarafından yapılır.

5.7.4. Satın alma birimi tarafından harcama şekline göre düzenlenmiş ve DMİS tarafından onaylanmış muhasebe işlem fişine istinaden damga vergisi kesilerek ödeme yapılır. Muhasebe işlem fişi aynı ay içinde İÜ Döner Sermaye Saymanlığına teslim edilmek üzere veznede muhafaza edilir.

5.7.5. Avansın amacına uygun kullanıldığı Satın Alma birimi tarafından kontrol edilir.

5.7.6. Çıkan avansın tamamı harcanmaz ve bakiye söz konusu olursa, bakiye vezneye yatırılır. Vezne alındı makbuzu düzenlenir, bir örneği satın alma birimine verilmek üzere parayı yatıran ilgili mutemete verilir. Muhasebe işlem fişi de düzenlenerek vezne alındı makbuzunun ikinci nüshasına eklenerek aynı ay içinde İÜ Döner Sermaye Saymanlığına teslim edilmek üzere veznede muhafaza edilir.

5.8. Gün sonu işlemleri:

5.8.1. Gün sonunda mutemet tarafından HBYS üzerinden, mesai saati başlangıcından bitimine kadar kesilen tüm kredi kartı, nakit ödeme ve yapılan iade tutarlarını gösteren gün sonu “Kasa Defteri Belgesi” düzenlenir. Gerekli kontroller yapılır, kasa sayımı yapılır, Kasa Defteri Belgesi imzalanır, kaşelenir. Kasa sayımında eksik çıkması durumunda mutemete rücu edilir.

5.8.2. Gün içerisinde kesilen tüm “Muhasebe Yetkilisi Muhtemedi Alındısı” belgelerinin üzerine “**Kasa Defteri Belgesi**” zımbalanır ve nakit paralar ve sliplerle birlikte veznedara teslim edilir.

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Süreç Sorumlusu	Kalite Temsilcisi	Başhekim/Enstitü Müdürü



İÜ
ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ
VEZNE İŞLEMLERİ TALİMATI

Doküman No: OE-GE-PR-001/TL-002
İlk Yayın Tarihi :03.10.2017
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 4 / 5

5.8.3. Veznedar “Muhasebe Yetkilisi Muhtemedi Alındısı” belgelerinin başlangıç, bitiş numaralarını, kredi kartı ve nakit tutarlarını “**Kasa Alındısı Belgesi**”nin arkasına yazar, kaşeler, imzalar ve HBYS üzerinden “Vezne Alındı Makbuzu”nu düzenleyerek vezne mutemedine teslim eder. Bu belgenin düzenlendiği andan, nakitin Bankaya teslim edildiği ana kadar, nakit veznedarın zimmetindedir.

5.8.4. Veznedar tarafından gün içinde yapılan tüm kasa ödemeleri ve tahsilatları için HBYS ve DMİS üzerinden kasa defteri belgesi oluşturulur.

5.8.5. Kasa sayımı yapılır. Eksik çıkması durumunda veznedara rücu edilir.

5.8.6. Gün sonunda mesai saatleri içerisinde biriken nakit tutar maliyenin belirlediği para limitini geçmişse veznedar tarafından ilgili banka şubesine Onkoloji Enstitüsü hesaplarına yatırılır. Banka tarafından düzenlenen Teslimat makbuzu vezne muhafaza edilir. Kasada maksimum maliyenin belirlediği miktarda para bulundurulur.

5.8.7. Anlaşmalı kurumlar ve SGK tarafından bankaya ödenen tutarlar için, her gün banka tarafından veznedara e-posta ile bilgi verilir. E-posta ekinde bulunan OE hesap ekstresine istinaden belirtilen tutarlar için muhasebe işlem fişi düzenlenir.

5.9. Sosyal güvencesi olan hastalara ait gelirlerin DMİS’e kaydedilmesi işlemleri:

5.9.1. Fatura birimi tarafından yapılan medulla fatura sonlandırma işlemi sonrasında, medulla üzerinden düzenlenen icmal listesi muhasebe yetkilisine teslim edilir. En geç her ayın 3. iş gününde muhasebe yetkilisi tarafından gelirler DMİS’e kaydedilerek muhasebe işlem fişi düzenlenir.

5.9.2. Fatura Birimi tarafından, mutabık kalınan son aya ait, mutabakat sonrası kesinti tutarlarını belirleyen belge medulla üzerinden düzenlenir ve muhasebe yetkilisine teslim edilir. Bu belgeye istinaden muhasebe yetkilisi tarafından DMİS üzerinde işlem yapılarak gelirden düşülmesi sağlanır.

5.10. DMİS üzerinden alacak takibinin yapılması:

5.10.1. Muhasebe yetkilisi tarafından belirli dönemlerde DMİS üzerinden anlaşmalı kurumlar için, kurum bazında alacak kontrolü yapılır.

5.10.2. Borçlu olduğu tespit edilen kurumların, hangi hasta için hangi tarihte ne kadar boçlandığına ilişkin bilgiler Fatura Birimi tarafından hazırlanarak Muhasebe Yetkilisine teslim edilir.

5.10.3. Borçlu olduğu tespit edilen kurumlarla yazışmalar İÜ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü üzerinden yapılır.

5.10.4. Tahsil edilemeyen alacaklarla ilgili olarak İ.Ü. Hukuk Müşavirliğine bildirim yapılarak hukuki takip başlatılır.

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Süreç Sorumlusu	Kalite Temsilcisi	Başhekim/Enstitü Müdürü



İÜ
ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ
VEZNE İŞLEMLERİ TALİMATI

Doküman No: OE-GE-PR-001/TL-002
İlk Yayın Tarihi :03.10.2017
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 5 / 5

5.11. Muhasebe Yetkilisi Muhtemeli Alındısı belgeleri 10 yıl süreyle vezne arşivinde muhafaza edilir.

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Süreç Sorumlusu	Kalite Temsilcisi	Başhekim/Enstitü Müdürü