

Yayınlanma Tarihi: 04.02.2015

Güncellenme Tarihi: 15.06.2021

3359 SAYILI SAĞLIK HİZMETLERİ TEMEL KANUNU EK-14'ÜNCÜ MADDESİ KAPSAMINDAKİ ULUSLARARASI HASTALAR (400 HASTA) İÇİN ULAŞIM VE KONAKLAMA GİDERİ ÖDENEK TALEBİ

Sağlık tesisine, tedavisi için sevki yapılan hastanın, gerektiğinde kendisi ve iki kişiyi geçmeyen refakatçilerinin gidiş ve dönüş olmak üzere ulaşım ve konaklama giderleri için resmi yazı çerçevesinde tedavinin yapılacağı sağlık tesisince planlama yapılır.

Konaklama giderleri, gidiş-dönüş yol giderlerinin (tedavi giderleri hariç) karşılanması için Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğü (KHGM), Döner Sermaye Bütçe ve Muhasebe İşlemleri Dairesi Başkanlığı'nın (312) 565 0237-0234-0235 numaralı telefonlarından irtibata geçilir ve Acil Sağlık Hizmetleri ve Yurtdışı Sağlık Birimleri Dairesi Başkanlığı tarafından verilen hasta onayı ve Sağlık Müdürü/Başhekim imzalı yol konaklama avans ödenek talep yazıları ile sistemden ödenek talebi yapılır.
Ödenek Talep Sisteminde seçimi yapılacak ilgili tertip: 03.5 HİZMET ALIMLARI (Sağ. Hiz. Tem. Kanunu Ek Madde 14 (Yabancı Uyruklu))

Yol ve konaklama giderleri için uygulanacak yöntem?

MUTEMET AVANSI/KREDİ

HİZMET ALIMI

Öncelikle, Harcama Yetkilisinin oluru ile Harcama Yetkilisi Mutemeti görevlendirilir.

Görevlendirilen Harcama Yetkilisi Mutemeti oluru ilgili Malmüdürlüğü'ne resmi yazı ile bildirilir.

Harcama Yetkilisi Mutemetine Malmüdürlüğünce avans/kredi açılır.

Avans çıkartılan kişi ulaşım ve konaklama giderleri için ödemeleri yapar.

Damga Vergisi kesintileri ile birlikte ödeme emri ve ekleri tamamlanır.
(Fatura, bilet vb.) Gider Tahakkuk oluşturulur.

Tamamlanan ödeme emri ve ekleri Defterdarlık/ Malmüdürlüğü'ne MYS üzerinden bildirimde bulunulur, aynı zamanda harcama ve ödeme emri belgeleri Defterdarlık/Malmüdürlüğüne gönderilir.

Fatura veya ödenek Defterdarlık/Malmüdürlüğü'nce avans/kredi kapatma işlemleri yapılır.

4734 Sayılı Kanun'un 22'nci maddesi kapsamında gerçekleştirilir.

Sürelili bir hizmet alımı ise sözleşme yapılır.

Her bir ulaşım ve konaklama gideri için yüklenici firma işlemleri yürütür. Faturaları idareye gönderir.

Kabulü yapılan hizmetler fatura ile birlikte ödeme emri belgesi düzenlenir. Gider Tahakkuku oluşturulur.

Defterdarlık/Malmüdürlüğü'ne MYS üzerinden ödeme emri bildiriminde bulunulur, aynı zamanda belgeler Defterdarlık/Malmüdürlüğüne gönderilir.

Defterdarlık/Malmüdürlüğü'nce ödeme işlemleri yapılır.