



T.C. Sağlık Bakanlığı

Sağlık Bilgi Sistemleri
Genel Müdürlüğü

TEK DÜZEN MUHASEBE SİSTEMİ VERİ SÖZLÜĞÜ

SÜRÜM 1.0





T.C. Sağlık Bakanlığı
Sağlık Bilgi Sistemleri
Genel Müdürlüğü

TEK DÜZEN MUHASEBE SİSTEMİ VERİ SÖZLÜĞÜ

SÜRÜM 1.0

SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Standart ve Akreditasyon Daire Başkanlığı

Ankara - 2017

ISBN: 978-975-590-655-3

Bakanlık Yayın Numarası: 1072

Basım Yeri: Kuban Matbaacılık Yayıncılık

İvedik Org. San. Matbaacılar Sitesi 1514. Sokak No: 20 İVOGSAN / ANKARA

Basım Tarihi: Ekim 2017

Sağlık Bakanlığı Sağlık Bilgi Sistemleri Genel M¼d¼rl¼ę¼, 2017

Bu yayını; T.C. Sağlık Bakanlığı Sağlık Bilgi Sistemleri Genel M¼d¼rl¼ę¼ tarafından hazırlanmış ve bastırılmıştır. Her t¼rl¼ yayın hakkı, Sağlık Bilgi Sistemleri Genel M¼d¼rl¼ę¼ne aittir. Kaynak g¼sterilmeksizin alıntı yapılamaz. Kısmen dahi olsa alınamaz, çoğaltılamaz ve yayınlanamaz. Ücretsizdir. Parayla satılamaz.

Tek D¼zen Muhasebe Sistemi Veri S¼zl¼ę¼'n¼n g¼ncel hali www.tdmsvs.saglik.gov.tr adresinde yayımlanmaktadır.

EDİTÖRLER

AD-SOYADI	UNVAN	BİRİM
Dr. Şuayip BİRİNCİ	Müsteşar Yardımcısı	T.C. Sağlık Bakanlığı
Dr. M. Mahir ÜLGÜ	Genel Müdür	Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü
Esra MUŞ	Daire Başkanı	Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü

HAZIRLAYANLAR

AD-SOYADI	UNVAN	BİRİM
Ceyhan VARDAR	Birim Sorumlusu	Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü
Deniz TUGAY YANGI	Birim Sorumlusu	Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü

KAPAK TASARIM ve DİZGİ

AD-SOYADI	UNVAN	BİRİM
Emre DURAL	Grafik Tasarımcı	Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü

KATKIDA BULUNANLAR

AD-SOYADI	UNVAN	BİRİM
Ali GAZİ	Daire Başkanı	Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu Döner Sermaye Bütçe ve Muhasebe İşlemleri Daire Başkanlığı
Oktay DOĞAN	Birim Sorumlusu	Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu Döner Sermaye Bütçe ve Muhasebe İşlemleri Daire Başkanlığı
Haydar ORHAN	Birim Sorumlusu	Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu Döner Sermaye Bütçe ve Muhasebe İşlemleri Daire Başkanlığı
Songül EREN	Birim Personeli	Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu Döner Sermaye Bütçe ve Muhasebe İşlemleri Daire Başkanlığı TDMS Birimi
Bülent TAMGÜL	Birim Personeli	Ankara Eğitim ve Araştırma Hastanesi Gelir, Takip ve Bütçe Birimi
Fatma Sevilay ERYILMAZ	Muhasebe Uzmanı	Ankara 1. Bölge Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği Muhasebe Birimi

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ.....	6
VERİ SETİ TANIMLAMA STANDARDI.....	8
VERİ SETLERİ.....	9
BORÇ SORGULAMA DİLEKÇESİ TAKİP VERİ SETİ.....	10
CARİ KART BİLGİLERİ VERİ SETİ.....	12
FİRMA KAYIT BİLGİLERİ TAKİP VERİ SETİ.....	16
HACİZ İHBARNAMESİ TAKİP VERİ SETİ.....	18
HASTANE BİLGİLERİ VERİ SETİ.....	20
KİRA SÖZLEŞME GİRİŞİ VERİ SETİ.....	26
KİRA BİLGİLERİ VERİ SETİ.....	34
KULLANICI BİLGİLERİ TAKİP VERİ SETİ.....	42
KURULUŞ İŞLEMLERİ VERİ SETİ.....	46
MUAFİYET İŞLEMLERİ VERİ SETİ.....	48
MUHASEBE İŞLEM FİŞİ VERİ SETİ.....	50
ÖDEME EMRİ FİŞİ VERİ SETİ.....	60
PERSONEL KART BİLGİLERİ VERİ SETİ.....	70
SAYIŞTAY DENETİM VERİLERİ TAKİP VERİ SETİ.....	74
SAYMANLIK BİLGİLERİ VERİ SETİ.....	78
SAYMANLIK PERSONEL BİLGİLERİ VERİ SETİ.....	82
TAŞINMAZ BİLGİLERİ VERİ SETİ.....	84
TEMİNAT MEKTUBU İADESİ VERİ SETİ.....	90
TİCARİ ALAN BİLGİLERİ VERİ SETİ.....	92
YENİ TEMİNAT MEKTUBU ALIMI VERİ SETİ.....	96

ÖNSÖZ

Dünya'da yaşanan hızlı değişim ve gelişmeler, küreselleşme ile dünyanın adeta küçük bir köy haline gelmesi tüm sektörleri etkilemekle birlikte bilginin üretim-tüketim hızının ve bilgiyi doğru bir şekilde elde etme konusundaki ihtiyacın artmasına neden olmuştur. Artan bu ihtiyaçlar diğer alanlarda olduğu gibi bilginin elde edilmesi ve bilgi teknolojileri alanında da önemli çalışmalar yapılması gerekliliğini ve ulusal ve uluslararası bağlamda uyum sağlama süreci zorunluluğunu ortaya koymuştur.

Diğer yandan tüm dünyada gerçekleşen bu değişimler neticesinde finans ve hizmet sektörü, reel sektörden daha fazla ön plana çıkmaya başlamış, insan odaklı hizmet anlayışının hüküm sürdüğü tüm alanlara bu durumun yansımaları olmuştur.

Bu çerçevede değerlendirildiğinde sağlık hizmetleri sunan sağlık kuruluşları sağlık harcamalarının önemli bir bölümünü tüketen sosyoekonomik kuruluşlar haline gelmişlerdir. Bu gelişim hastanelerde hastane hakkında finansal bilgiler sunmayı amaçlayan ve sağlıklı kararlar alınmasını sağlayan muhasebe sistemlerinin önemini ortaya koymuştur.

Bu kapsamda Tek Düzen Muhasebe Sistemi (TDMS), Sağlık Bakanlığı Döner Sermayeli Sağlık Kurumlarına ait muhasebe kayıtlarının tutulması ve bu kayıtlar üzerinden işlem yapılması amacı ile geliştirilmiş web tabanlı bir sistemdir. Sistemde 2017 Ocak ayı itibari ile yaklaşık 1106 tanımlı kuruluş ve 13.000 kullanıcı, 6600 hesap kodunda işlem gerçekleştirmektedir. Sistem, işletme hesaplarının işletme bütçesiyle ilişkisinin kurulması amacıyla web tabanlı Bütçe Uygulama Sistemi ile de entegre çalışmaktadır.

Tek Düzen Muhasebe Sistemi dört farklı düzeyde hizmet sunmaktadır. Bunlardan birinci düzey, sağlık tesisleri olarak tanımlanan 2. ve 3. basamak sağlık kurumlarını, İl Halk Sağlığı Müdürlüğünü, İl Sağlık Müdürlüğünü, Strateji Geliştirme Başkanlığını kapsayan düzeydir. İkinci düzey, Kamu Hastane Birliği düzeyidir. Birinci ve ikinci düzey aynı yetkiye sahip kuruluşlardır. Üçüncü düzey, Muhasebe Birimleri ve Saymanlıklar, dördüncü en yetkili düzey ise Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumudur.

TDMS Veri Sözlüğü, kullanılan bu sisteme yönelik bilişim alanında bir terminoloji birliği sağlaması, verilerin sağlık kurumlarından standart bir şekilde toplanması ve toplanan verilerin analizinde ve değerlendirilmesinde referans bir kaynak olması amacı ile geliştirilmiştir. TDMS Veri Sözlüğü, Türkiye'deki sağlık kurumlarında üretilmekte olan mali verilerin Ulusal Sağlık Veri Sözlüğü 2.2 sürümü temel alınarak tanımlandığı tüm mali bilgi sistemleri için referans olabilecek bir sözlüktür.

Sözlüğün hazırlanış aşamasında farklı seviyelerde TDMS kullanıcıları ile soru-cevap, derinlemesine görüşme yapılmış ve çalışmanın saha aşaması gerçekleştirilmiştir. Saha çalışmasının ardından gözden geçirme çalışmaları tamamlanarak TDMS veri sözlüğü *tanımlama, fişler, durum bilgisi ve bilgilendirme* başlıkları altında toplanan toplam 20 veri setinden oluşacak şekilde geliştirilmiştir.

Tek Düzen Muhasebe Sistemi canlı bir sistemdir ve sistem üzerinde kullanıcılara yönelik gerektiğinde güncellemeler yapılmaktadır. Bu çerçevede süreç içerisinde oluşacak değişiklikler göz önüne alınarak veri sözlüğünde de ilgili kurum ile işbirliği içerisinde gerekli güncellemeler sağlanacak ve yeni sürümler yapılan değişiklikler ile birlikte www.tdmsvs.saglik.gov.tr adresinden yayımlanacaktır.

Sağlık kurumlarında mali verilerin tanımlanmasını ve standart bir yapıda sunulmasını sağlayacak bu sözlüğü hazırlayan Ceyhan VARDAR ve Deniz TUGAY YANGI'ya ayrıca sözlük içeriğinin oluşturulmasındaki bilgi paylaşımları ve destekleri için Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu Döner Sermaye Bütçe ve Muhasebe İşlemleri Daire Başkanlığına ve TDMS Birimine, Ankara Eğitim ve Araştırma Hastanesi Gelir, Takip ve Bütçe Birimine, Ankara 1. Bölge Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği Muhasebe Birimine teşekkür ederim.

Dr. Şuayip BİRİNCİ
T.C. Sağlık Bakanlığı
Müsteşar Yardımcısı

VERİ SETİ TANIMLAMA STANDARDI

Adı	Veri Setini ifade eden tanımlamadır.
Oluşturulma Tarihi	Veri Setinin sözlükte oluşturulduğu tarihi ifade eder.
Sürüm Tarihi	Değişiklik yapıldığı tarihi ifade eder.
Kaynak Kurum / Birim	Veri Setinin oluşmasını talep eden, veri seti içindeki veri elemanlarını ve iş kurallarını tanımlayan ilgili kurumdur.
Kapsamı	Veri Setinin içeriğini ifade eder.
Bağlamı	Veri Setinin ne amaçla kullanıldığını ifade eder.
Bildirimi Yapacak Kurumlar	Veri Setini bildirme zorunluluğu olan sağlık kurum veya kuruluşlarını ifade eder.
Veri Elemanları	Veri seti içinde yer alan veri elemanlarını ifade eder. Veri elemanları atomik bölünmez ve daha küçük bilgi içermez değerler taşır.
Tanım	Veri elemanının ne amaçla kullanıldığını ifade eden tanımlama bilgisidir.
İş Kuralı	Veri elemanının içinde bulunduğu veri setine ait işi tanımlayan ve/veya belli şartta bağlayarak hareket etmesini sağlayan cümleciktir.
Tekrar	Veri Seti içindeki veri elemanının tekrar etme durumudur.
Durum	Veri Seti içindeki veri elemanının “Zorunlu”, “Seçimli”, “Koşullu” gibi durum bilgisidir. Zorunlu : Veri elemanının veri seti içerisinde zorunlu olarak gönderilmesi gerektiğini ifade eder. Seçimli : Veri elemanının veri seti içerisinde istenilen durumda gönderilebileceğini, gönderilmesinin zorunlu olmadığını ifade eder. Koşullu : Veri elemanının veri seti içerisinde iş kurallarına bağlı olarak bir koşula göre gönderilmesi gerektiğini ifade eder.
Veri Tipi	Veri elemanını betimleyen bir sembol, karakter veya diğer tanımlama tipleridir. Bu tipler; Nümerik, AlfaNümerik, Tarih ve TarihSaat olabilir.
Format	Veri elemanlarının değerlerinin bir dizi şeklinde tasvir edilmesidir. Tarih formatı “GG.AA.YYYY”, TarihSaat formatı “GG.AA.YYYY SS:DD”, Nümerik formatı “N()”, Alfa Nümerik formatı “A()”, şeklinde gösterilir.
Alan Büyüklüğü	Veri elemanı değerini temsil eden depolama birimidir.
Sistemde Bulunduğu Yer	Veri elemanının sistem içerisinde hangi tabloda tutulduğu bilgisini ifade eder.

VERİ SETLERİ

BORÇ SORGULAMA DİLEKÇESİ TAKİP VERİ SETİ

Oluşturulma Tarihi : Mart 2017

Sürüm Tarihi : Ağustos 2017

Kaynak Kurum / Birim : Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu (TKHK) / Döner Sermaye Bütçe ve Muhasebe İşlemleri Daire Başkanlığı

Kapsamı : Maliye Bakanlığından vergi borcu sorgulama yetkisi almak için hazırlanan dilekçenin içerik bilgilerini kapsar.

Bağlamı : Maliye Bakanlığından vergi borcu sorgulama yetkisi almak için dilekçe hazırlanması amacıyla kullanılır.

Bildirimi Yapacak Kurumlar : Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu / Döner Sermaye Bütçe ve Muhasebe İşlemleri Daire Başkanlığı, Saymanlık ve Muhasebe Birimleri

Veri Elemanları

Veri Seti Elemanları	Tekrar	Durum	Veri Tipi	Alan Büyüklüğü	Format	Sistemde Bulunduğu Yer
Başlangıç Tarihi	1	Seçimli	Tarih	10	GG.AA.YYYY	
Bitiş Tarihi	1	Zorunlu	Tarih	10	GG.AA.YYYY	
Vergi Kimlik Numarası	1	Koşullu	Numerik	15	N(15)	
T.C. Kimlik Numarası	1	Koşullu	Alfanumerik	11	A(11)	
Talep Nedeni	1	Zorunlu	Numerik	1	N(1)	

Veri Elemanları Tanım ve İş Kuralları

Başlangıç Tarihi	Tanım
	Dilekçenin hangi tarihten itibaren istendiğini gösteren tarih bilgisidir.
	İş Kuralları
Bitiş Tarihi	Tanım
	Dilekçenin hangi tarihe kadar istendiğini gösteren tarih bilgisidir.
	İş Kuralları
Vergi Kimlik Numarası	Tanım
	Dilekçe istenen gerçek kişinin kimlik numarası ya da vergi kimlik numarasıdır.
	İş Kuralları
	T.C. Kimlik Numarası girilmiş ise zorunlu değildir.
T.C. Kimlik Numarası	Tanım
	Dilekçe istenen gerçek kişinin Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü tarafından verilmiş 11 rakamdan oluşan kişiye ait eşsiz numaradır.
	İş Kuralları
	Vergi Kimlik Numarası girilmiş ise zorunlu değildir.
Talep Nedeni	Tanım
	Dilekçenin talep edilme nedenine ait bilgidir.
	İş Kuralları
	0: Kamu İhale Mevzuatı/İhaleye Girebilmek için 1: 6183/22-A kamu kurum ve kuruluşlarından ödeme alabilmek için 2: Diğer kodları kullanılır.

Diğer Veri Setleri ile İlişkili Alanlar

Veri Seti Adı	Alan Adı	Veri Seti Adı	Alan Adı	Açıklama

CARİ KART BİLGİLERİ VERİ SETİ

- Oluşturulma Tarihi : Mart 2017
- Sürüm Tarihi : Ağustos 2017
- Kaynak Kurum / Birim : Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu (TKHK) / Döner Sermaye Bütçe ve Muhasebe İşlemleri Daire Başkanlığı
- Kapsamı : Tüzel kişilere veya özel ve kamu kurum ve kuruluşlarına ödeme yapılabilmesi için gerekli olan bilgileri kapsar.
- Bağlamı : Tüzel kişilere, özel ve kamu kurum ve kuruluşlarına ödeme gerçekleştirilebilmesi için gerekli bilgilerin kayıt altına alınması amacı ile kullanılır.
- Bildirimi Yapacak Kurumlar : Muhasebe Birimleri ve Saymanlıklar

Veri Elemanları

Veri Seti Elemanları	Tekrar	Durum	Veri Tipi	Alan Büyüklüğü	Format	Sistemde Bulunduğu Yer
Vergi No	1	Zorunlu	Alfanumerik	20	A(20)	
Firma Adı	1	Zorunlu	Alfanumerik	200	A(200)	
Vergi Dairesi	1	Zorunlu	Alfanumerik	50	A(50)	
Yetkili	1	Seçimli	Alfanumerik	50	A(50)	
Banka Şube	1	Seçimli	Alfanumerik	100	A(100)	
Banka Hesap No	1	Koşullu	Alfanumerik	200	A(200)	
IBAN	1	Koşullu	Alfanumerik	26	A(26)	
Tel	1	Seçimli	Alfanumerik	50	A(50)	
Faks	1	Seçimli	Alfanumerik	50	A(50)	
e-Posta Adresi	1	Seçimli	Alfanumerik	50	A(50)	
Adres	1	Seçimli	Alfanumerik	200	A(200)	

Veri Elemanları Tanım ve İş Kuralları

Vergi No	Tanım
	Türkiye Cumhuriyeti yasalarına bağlı olan ve vergi mükellefiyeti gerektirecek faaliyetleri bulunan tüzel kişi, özel ve kamu kurum ve kuruluşu ait Maliye Bakanlığınca verilen numara bilgisidir.
	İş Kuralları
Firma Adı	Tanım
	Ödeme yapılacak tüzel kişi veya özel ve kamu kurum ve kuruluşlarının adıdır.
	İş Kuralları
Vergi Dairesi	Tanım
	Ödeme yapılacak tüzel kişi veya özel ve kamu kurum ve kuruluşlarının bağlı olduğu vergi dairesidir.
	İş Kuralları
Yetkili	Tanım
	Ödeme yapılacak tüzel kişi veya özel ve kamu kurum ve kuruluşlarında imza atma yetkisi olan kişi bilgisidir.
	İş Kuralları
Banka Şube	Tanım
	Ödeme yapılacak tüzel kişilerin, özel ve kamu kurum ve kuruluşlarının anlaşmalı olduğu/hesabının bulunduğu banka şubesidir.
	İş Kuralları
Banka Hesap No	Tanım
	Ödeme yapılacak tüzel kişilerin, özel ve kamu kurum ve kuruluşlarının anlaşmalı olduğu/hesabının bulunduğu banka hesap numarasıdır.
	İş Kuralları
	IBAN girilmez ise zorunludur.
IBAN	Tanım
	Banka tarafından tüzel, özel ve kamu kurum ve kuruluşları adına tanımlanan hesaba ait IBAN numarasıdır.
	İş Kuralları
	Alan büyüklüğü 26'dan küçük veya büyük olamaz. Banka Hesap No girilmez ise zorunludur.

Tel	Tanım
	Ödeme yapılacak tüzel, özel ve kamu kurum ve kuruluşlara ait telefon numarasıdır.
	İş Kuralları
Faks	Tanım
	Ödeme yapılacak tüzel, özel ve kamu kurum ve kuruluşlara ait faks numarasıdır.
	İş Kuralları
e-Posta Adresi	Tanım
	Ödeme yapılacak tüzel, özel ve kamu kurum ve kuruluşlarına ait e-posta bilgisidir.
	İş Kuralları
Adres	Tanım
	Ödeme yapılacak tüzel, özel ve kamu kurum ve kuruluşlarına ait adres bilgisidir.
	İş Kuralları

Diğer Veri Setleri ile İlişkili Alanlar

Veri Seti Adı	Alan Adı	Veri Seti Adı	Alan Adı	Açıklama

FİRMA KAYIT BİLGİLERİ TAKİP VERİ SETİ

Oluşturulma Tarihi : Mart 2017

Sürüm Tarihi : Ağustos 2017

Kaynak Kurum / Birim : Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu (TKHK) / Döner Sermaye Bütçe ve Muhasebe İşlemleri Daire Başkanlığı

Kapsamı : Sağlık tesislerine hizmet ya da mal satan ticari firmaların kayıt bilgilerini içerir.

Bağlamı : Sağlık tesislerine hizmet ya da mal satan ticari firmaların alacaklarını takip etmeleri için kullanılır.

Bildirimi Yapacak Kurumlar : Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu / Döner Sermaye Bütçe ve Muhasebe İşlemleri Daire Başkanlığı

Veri Elemanları

Veri Seti Elemanları	Tekrar	Durum	Veri Tipi	Alan Büyüklüğü	Format	Sistemde Bulunduğu Yer
Firma ya da Kişi Adı	1	Zorunlu	Alfanumerik	300	A(300)	
Firma ya da Kişi Vergi Kimlik Numarası	1	Zorunlu	Alfanumerik	50	A(50)	
Firma e-Posta Adresi	1	Zorunlu	Alfanumerik	50	A(50)	
Şifre	1	Zorunlu	Alfanumerik	50	A(50)	

Veri Elemanları Tanım ve İş Kuralları

Firma ya da Kişi Adı	Tanım
	Sisteme giriş kaydı yapılan özel veya tüzel kişilere ait isim bilgisidir.
	İş Kuralları
Firma ya da Kişi Vergi Kimlik Numarası	Tanım
	Sisteme giriş kaydı yapılan tüzel ya da özel kişinin kimlik numarası ya da vergi kimlik numarasıdır.
	İş Kuralları
Firma e-Posta Adresi	Tanım
	Sisteme giriş kaydı yapılan tüzel ya da özel kişinin e-posta adres bilgisidir.
	İş Kuralları
Şifre	Tanım
	TDMS kullanımı için ilk kez sisteme kaydı yapılan kişiye verilen geçici giriş şifre bilgisidir.
	İş Kuralları
	Sistem şifreleri e-posta ile iletildiği için zorunlu bir alandır.

Diğer Veri Setleri ile İlişkili Alanlar

Veri Seti Adı	Alan Adı	Veri Seti Adı	Alan Adı	Açıklama

HACİZ İHBARNAMESİ TAKİP VERİ SETİ

Oluşturulma Tarihi : Mart 2017

Sürüm Tarihi : Ağustos 2017

Kaynak Kurum / Birim : Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu (TKHK) / Döner Sermaye Bütçe ve Muhasebe İşlemleri Daire Başkanlığı

Kapsamı : TKHK Hukuk Müşavirliği tarafından bildirilen üzerinde icra veya haciz ihbarnamesi bulunan firma veya tüzel kişiye ait bilgileri kapsar.

Bağlamı : TKHK Hukuk Müşavirliği tarafından bildirilen üzerinde icra veya haciz ihbarnamesi bulunan firma veya tüzel kişiye ödeme yapılmasını engellemek için kullanılır.

Bildirimi Yapacak Kurumlar : Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu / Döner Sermaye Bütçe ve Muhasebe İşlemleri Daire Başkanlığı

Veri Elemanları

Veri Seti Elemanları	Tekrar	Durum	Veri Tipi	Alan Büyüklüğü	Format	Sistemde Bulunduğu Yer
Firma ya da Kişi Adı	1	Zorunlu	Alfanumerik	200	A(200)	
Firma ya da Kişi Vergi Kimlik No	1	Zorunlu	Alfanumerik	20	A(20)	

Veri Elemanları Tanım ve İş Kuralları

Firma ya da Kişi Adı	Tanım
	Üzerinde icra veya haciz ihbarnamesi bulunan firma ya da tüzel kişinin isim bilgisidir.
	İş Kuralları
Firma ya da Kişi Vergi Kimlik No	Tanım
	Üzerinde icra veya haciz ihbarnamesi bulunan firma ya da tüzel kişinin tanımlı olduğu vergi numarasıdır.
	İş Kuralları

Diğer Veri Setleri ile İlişkili Alanlar

Veri Seti Adı	Alan Adı	Veri Seti Adı	Alan Adı	Açıklama

HASTANE BİLGİLERİ VERİ SETİ

- Oluşturulma Tarihi : Mart 2017
- Sürüm Tarihi : Ağustos 2017
- Kaynak Kurum / Birim : Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu (TKHK) / Döner Sermaye Bütçe ve Muhasebe İşlemleri Daire Başkanlığı
- Kapsamı : Bu veri seti muhasebe işlemlerinin gerçekleştirilebilmesi için hastaneye ait tüm bilgileri kapsar.
- Bağlamı : Muhasebe işlemlerinde hastaneye ait tüm işlemlerin gerçekleştirilmesi için gerekli bilgilerin kayıt altına alınması amacı ile kullanılır.
- Bildirimi Yapacak Kurumlar : Sağlık Bakanlığına Bağlı Tüm Sağlık Tesisleri

Veri Elemanları

Veri Seti Elemanları	Tekrar	Durum	Veri Tipi	Alan Büyüklüğü	Format	Sistemde Bulunduğu Yer
Banka Adı	1	Seçimli	Alfanumerik	50	A(50)	
IBAN	1	Koşullu	Alfanumerik	26	A(26)	
Hesabın Kimin Adına Açıldığı	1	Seçimli	Alfanumerik	100	A(100)	
Hesabın Açılması Talimatını Veren Kişinin Adı Soyadı	1	Seçimli	Alfanumerik	100	A(100)	
Hesabın Açılması Talimatını Veren Kişinin Unvanı	1	Seçimli	Alfanumerik	100	A(100)	
Sağlık Kurumunun Hesaba İlişkin Talimat Yetkisi	1	Seçimli	Numerik	1	N(1)	
Hesapta Blokeli Para Mevcut mu?	1	Seçimli	Numerik	1	N(1)	

İlgili Hastane Yöneticileri Günlük Hesap Hareketlerini Görebiliyorlar mı?	1	Seçimli	Numerik	1	N(1)	
Fili Yatak Sayısı	1	Seçimli	Numerik	5	N(5)	
Vergi Dairesi	1	Seçimli	Alfanumerik	50	A(50)	
Vergi No	1	Seçimli	Alfanumerik	20	A(20)	
Vergi Dairesi Kodu	1	Seçimli	Alfanumerik	100	A(100)	
Banka Şube Kodu	1	Koşullu	Alfanumerik	20	A(20)	
Banka Hesap No	1	Koşullu	Alfanumerik	20	A(20)	
Harcama Yetkilisi	1	Seçimli	Alfanumerik	50	A(50)	
Gerçekleştirme Görevlisi	1	Seçimli	Alfanumerik	70	A(70)	
Telefon 1	1	Seçimli	Alfanumerik	20	A(20)	
Telefon 2	1	Seçimli	Alfanumerik	20	A(20)	
Faks	1	Seçimli	Alfanumerik	20	A(20)	
e-Posta	1	Seçimli	Alfanumerik	50	A(50)	
ÇKYS Kodu	1	Seçimli	Alfanumerik	50	A(50)	
SGK Sicil No	1	Seçimli	Alfanumerik	100	A(100)	
Hastane Rolü	1	Seçimli	Alfanumerik	50	A(50)	
Adres	1	Seçimli	AlfaNumerik	200	A(200)	

Veri Elemanları Tanım ve İş Kuralları

Banka Adı	Tanım
	Sağlık tesisinin (hastanenin) muhasebe işlemlerinde anlaşmalı olduğu banka adıdır.
	İş Kuralları
IBAN	Tanım
	Sağlık tesisinin (hastane) muhasebe işlemlerinde anlaşmalı olduğu banka tarafından hastane adına tanımlanan hesaba ait IBAN numarasıdır.
	İş Kuralları
	Banka Hesap Numarası yazılmadığı zaman girilmesi zorunludur. 26 hane olmak zorundadır.
Hesabın Kimin Adına Açıldığı	Tanım
	Banka hesabının ait olduğu sağlık tesisinin (hastane) adıdır.
	İş Kuralları
Hesabın Açılması Talimatını Veren Kişinin Adı Soyadı	Tanım
	Banka hesabının açılması talimatını bankadan talep eden hastane Harcama Yetkilisi'ne ait kimlik belgesinde yer alan ad soyadı bilgisidir.
	İş Kuralları
Hesabın Açılması Talimatını Veren Kişinin Unvanı	Tanım
	Banka hesabının açılması talimatını bankadan talep eden sağlık tesisi (hastane) Harcama Yetkilisi'nin unvanıdır.
	İş Kuralları
Sağlık Kurumunun Hesaba İlişkin Talimat Yetkisi	Tanım
	Sağlık Kurumunun mali yönden bağımlı olup olmama durumuna göre banka hesabına ilişkin işlem yapıp yapamayacağı bilgisidir.
	İş Kuralları
	Sağlık kurumu mali yönden bağımlı ise banka hesabına talimat vermesi mümkün değildir. (Örneğin yeni açılan bir ADSM'nin en yakın devlet hastanesine bağlanması durumunda ADSM'nin mali açıdan devlet hastanesine bağımlı olarak faaliyet göstermesi)

Hesapta Blokeli Para Mevcut mu?	Tanım
	Sağlık tesisinin (hastane) banka hesabında blokeli parasının olup olmadığı bilgisidir.
	İş Kuralları
İlgili Hastane Yöneticileri Günlük Hesap Hareketlerini Görebiliyorlar mı?	Tanım
	Yetkilendirilmiş hastane yöneticilerinin sağlık tesisi (hastane) banka hesap hareketlerine ulaşip ulaşmadığı bilgisidir.
	İş Kuralları
Fiili Yatak Sayısı	Tanım
	Sağlık tesisinin (hastane) kullanımda olan yatak sayısı bilgisidir.
	İş Kuralları
Vergi Dairesi	Tanım
	Sağlık tesisinin (hastane) tanımlı olduğu/bağlı olduğu vergi dairesine ait ad bilgisidir.
	İş Kuralları
Vergi No	Tanım
	Türkiye Cumhuriyeti yasalarına bağlı olan ve vergi mükellefiyeti gerektirecek faaliyetleri bulunan hastaneye ait Maliye Bakanlığınca verilen numara bilgisidir.
	İş Kuralları
Vergi Dairesi Kodu	Tanım
	Sağlık tesisinin (hastane) tanımlı olduğu vergi dairesine ait kod bilgisidir.
	İş Kuralları
Banka Şube Kodu	Tanım
	Sağlık tesisinin (hastane) anlaşmalı olduğu banka şube bilgisidir.
	İş Kuralları
	IBAN girilmediği zaman zorunludur.

Banka Hesap No	Tanım
	Sağlık tesisinin (hastane) anlaşmalı olduğu banka tarafından sağlık tesisi adına açılan hesap numarası bilgisidir.
	İş Kuralları
	IBAN girilmediği zaman zorunludur.
Harcama Yetkilisi	Tanım
	Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir işletmenin en üst yöneticisinin veya anılan görevi yürütmekle görevli kişinin kimlik belgesinde yer alan ad soyadı bilgisidir.
	İş Kuralları
Gerçekleştirme Görevlisi	Tanım
	Harcama Yetkilisi adına yapılacak olan işlemleri ödeme aşamasına getiren kişinin kimlik belgesinde yer alan ad soyadı bilgisidir.
	İş Kuralları
Telefon 1	Tanım
	Sağlık tesisine (hastane) ait telefon numarasıdır.
	İş Kuralları
Telefon 2	Tanım
	Sağlık tesisine (hastane) ait telefon numarasıdır.
	İş Kuralları
Faks	Tanım
	Sağlık tesisine (hastane) ait faks numarasıdır.
	İş Kuralları
e-Posta Adresi	Tanım
	Sağlık tesisine (hastane) ait e-posta adresidir.
	İş Kuralları

Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemi (ÇKYS) Kodu	Tanım
	Sağlık tesisine (hastane) ait ÇKYS kod bilgisidir.
	İş Kuralları
Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) Sicil No	Tanım
	SGK tarafından sağlık tesisine (hastane) verilen sicil numarası bilgisidir.
	İş Kuralları
Hastane Rolü	Tanım
	Sağlık Bakanlığı tarafından belirlenen sağlık tesisinin (hastane) rolünü tanımlama bilgisidir. Hastane açılırken Bakanlık tarafından tanımlanır.
	İş Kuralları
Adres	Tanım
	Sağlık tesisin (hastane) adres bilgisidir.
	İş Kuralları

Diğer Veri Setleri ile İlişkili Alanlar

Veri Seti Adı	Alan Adı	Veri Seti Adı	Alan Adı	Açıklama

KİRA SÖZLEŞME GİRİŞİ VERİ SETİ

Oluşturulma Tarihi : Mart 2017

Sürüm Tarihi : Ağustos 2017

Kaynak Kurum / Birim : Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu (TKHK) / Döner Sermaye Bütçe ve Muhasebe İşlemleri Daire Başkanlığı

Kapsamı : Sağlık Bakanlığına bağlı sağlık tesislerine ait kiralanan taşınmazlarının kira sözleşmelerine ait bilgileri kapsar.

Bağlamı : Kira tahsilatlarının sistem üzerinden yapılarak Sağlık Bakanlığına bağlı tüm sağlık tesisinin kira gelirlerinin takibinin yapılması amacıyla kullanılır.

Bildirimi Yapacak Kurumlar : Sağlık Bakanlığına Bağlı Tüm Sağlık Tesisleri

Veri Elemanları

Veri Seti Elemanları	Tekrar	Durum	Veri Tipi	Alan Büyüklüğü	Format	Sistemde Bulunduğu Yer
Taşınmaz ID / Ticari Alan ID	1	Zorunlu	Numerik	4 byte		
Sözleşme ID	1	Zorunlu	Numerik	4 byte		
Kiraya Veren	1	Zorunlu	Numerik	1	N(1)	
Kiracının Niteliği	1	Zorunlu	Numerik	1	N(1)	
Kiracı Adı Soyadı/ Unvanı	1	Zorunlu	Alfanumerik	150	A(150)	
Kiracının T.C. / Vergi Kimlik No	1	Koşullu	AlfaNumerik	20	A(20)	
Kiracının Telefon Numarası	1	Zorunlu	Alfanumerik	50	A(50)	
Kiracının Güncel Posta Adresi	1	Zorunlu	Alfanumerik	300	A(300)	
Faaliyet Alanı	1	Zorunlu	Numerik	1	N(1)	
Malzeme ile Birlikte Kiraya Verildi	1	Zorunlu	Numerik	1	N(1)	

Sözleşme Maliye Bakanlığı ile İmzalanan Protokol Gereği Devir Alınan Sözleşme Mi?	1	Zorunlu	Numerik	1	N(1)	
Sözleşme Öncesi Tahsilat Durumu	1	Zorunlu	Numerik	1	N(1)	
Demirbaş Kira Durumu	1	Zorunlu	Numerik	1	N(1)	
İhale Tarihi	1	Zorunlu	Tarih	10	GG.AA.YYYY	
Ticari Alanın İhale Öncesinden Tahmin Edilen Yıllık Bedeli (Yaklaşık Bedel / Muhammen Bedel)	1	Zorunlu	Numerik	18	N(15,2)	
İhale Usulü	1	Zorunlu	Numerik	1	N(1)	
Sözleşme Başlangıç Tarihi	1	Zorunlu	Tarih	10	GG.AA.YYYY	
Kira Süre Başlangıç Tarihi	1	Zorunlu	Tarih	10	GG.AA.YYYY	
Sözleşme Türü	1	Zorunlu	Numerik			
Kira Süresi	1	Koşullu	Numerik	2	N(2)	
Yıllık Taksit Sayısı	1	Koşullu	Numerik	2	N(2)	
15/06/2011 Tarihli Protokol Öncesi Tahsil Edilen Bedel	1	Zorunlu	Numerik	18	N(15,2)	
Sözleşme Durumu	1	Zorunlu	Numerik	1	N(1)	
Devir Durumu	1	Zorunlu	Numerik	1	N(1)	
Taksit Tarihi	1	Zorunlu	Tarih	10	GG.AA.YYYY	
Taksit Miktarı	1	Zorunlu	Numerik	15,2	N(15,2)	
Tahsil Edilen Tarih	1	Zorunlu	Tarih	10	GG.AA.YYYY	
Tahsil Edilen Miktar	1	Zorunlu	Numerik	18	N(15,2)	
Gecikme Zammı	1	Zorunlu	Numerik	18	N(15,2)	
Protokol Öncesi Tahsil Edilen Tarih	1	Zorunlu	Tarih	10	GG.AA.YYYY	
Protokol Öncesi Tahsil Edilen Miktar	1	Zorunlu	Numerik	18	N(15,2)	
Banka Dekont No / Vezne Alındısı No	1	Zorunlu	Alfanumerik	100	A(100)	

Veri Elemanları Tanım ve İş Kuralları

Taşınmaz ID / Ticari Alan ID	Tanım
	Taşınmaz ID, taşınmazın takibinin yapılabilmesi için sistem tarafından verilen tekil numara bilgisidir. Ticari alan ID, taşınmaz alanın kiraya verildiği durumlarda sistem tarafından verilen tekil numara bilgisidir. Sistem tarafından ticari alan için tekil numara taşınmaz ID ile birlikte verilir.
	İş Kuralları
	Taşınmaz ve Ticari Alan Bilgileri Veri Setleri'nden gelir.
Sözleşme ID	Tanım
	Sözleşmenin takibinin yapılabilmesi için sistem tarafından verilen tekil numara bilgisidir.
	İş Kuralları
	Kira Sözleşmesi doldurulup kaydedildikten sonra sistem tarafından otomatik atanır.
Kiraya Veren	Tanım
	Taşınmazı kiraya veren kurum veya kuruluş bilgisidir.
	İş Kuralları
	0: Milli Emlak Birimi 1: Sağlık Bakanlığı Kurumu 2: Halk Sağlığı Kurumu 3: Birlik Sekreterliği 4: Kamu Hastaneleri Kurumu 5: İl Sağlık Müdürlüğü kodları kullanılır.
Kiracının Niteliği	Tanım
	Kiracının nitelik bilgisidir.
	İş Kuralları
	0: Kiracı Tüzel Kişi 1: Kiracı Aile Hekimi 2: Kiracı Gerçek Kişi 3: Kiracı Kamu Kuruluşu 4: Diğer kodları kullanılır.
Kiracı Adı Soyadı/ Unvanı	Tanım
	Taşınmazı kiralayan tüzel veya gerçek kişinin isim ve unvan bilgisidir.
	İş Kuralları

Kiracının T.C. / Vergi Kimlik No	Tanım
	Taşınmazı kiralayan tüzel veya gerçek kişinin T.C. Kimlik Numarası veya vergi kimlik numarası bilgisidir.
	İş Kuralları
	Kiracının Niteliği "Kiracı Gerçek Kişi" veya "Kiracı Aile Hekimi" seçilmiş ise T.C. Kimlik Numarası, "Kiracı Tüzel Kişi" veya "Kiracı Kamu Kuruluşu" veya "Diğer" seçilmiş ise Vergi Kimlik Numarası girilmelidir.
Kiracının Telefon Numarası	Tanım
	Taşınmazı kiralayan tüzel veya gerçek kişinin telefon numarası bilgisidir.
	İş Kuralları
Kiracının Güncel Posta Adresi	Tanım
	Taşınmazı kiralayan tüzel veya gerçek kişinin posta adresi bilgisidir.
	İş Kuralları
Faaliyet Alanı	Tanım
	Kiraya verilen taşınmazın hangi amaçla kullanılacağı bilgisidir (kantin, çiçekçi, ATM vb.).
	İş Kuralları
Malzeme ile Birlikte Kiraya Verildi	Tanım
	Taşınmazın içerisinde bulunan demirbaşı ile birlikte kiraya verilip verilmediği bilgisidir.
	İş Kuralları
	0: Evet 1: Hayır kodları kullanılır.
Sözleşme Maliye Bakanlığı ile İmzalanan Protokol Gereği Devir Alınan Sözleşme Mi?	Tanım
	İhale işlemi yapılmaksızın kurumlar arası protokol ile devredilen bir alan olup olmadığı bilgisidir.
	İş Kuralları
	0: Evet 1: Hayır kodları kullanılır.

Sözleşme Öncesi Tahsilat Durumu	Tanım
	İhale öncesi taşınmaz ile ilgili tahsilat yapıp yapılmadığı bilgisidir.
	İş Kuralları Sadece devir edilen sözleşmeler için geçerlidir (Örnek: 3 yıllık sözleşme 1. yıl sonunda 2.yıla devir olur). 0: Sözleşme Öncesi Tahsilat Yok 1: Sözleşme Öncesi Tahsilat Var kodları kullanılır.
Demirbaş Kira Durumu	Tanım
	Kiraya verilen taşınmazın içinde yer alan demirbaş malzemelerin bedel karşılığı kiraya verilip verilmediği bilgisidir.
	İş Kuralları 0: Demirbaş Kira Bedeli Yok 1: Demirbaş Kira Bedeli Var kodları kullanılır.
İhale Tarihi	Tanım
	İhale yapılma tarih bilgisidir.
	İş Kuralları
Ticari Alanın İhale Öncesinden Tahmin Edilen Yıllık Bedeli (Yaklaşık Bedel /Muhammen Bedel)	Tanım
	İhaleye çıkılmadan önce belirlenen ortalama kira bedeli bilgisidir.
	İş Kuralları
İhale Usulü	Tanım
	İhalenin Kamu İhale Kurumu tarafından belirlenen yöntemlerden hangisi ile yapılacağı bilgisidir.
	İş Kuralları 0: Kapalı Teklif Usulü 1: Açık Teklif Usulü 2: Pazarlık Usulü 3: İhalesi Olmayıp Ecrimisil Kaydıdır kodları kullanılır.
Sözleşme Başlangıç Tarihi	Tanım
	İhale sonrasında sözleşmenin yapıldığı tarih bilgisidir.
	İş Kuralları

Kira Süre Başlangıç Tarihi	Tanım
	İhale sonuçlandıktan sonra taşınmazın teslim tarihi bilgisidir (Sözleşme sonrası taşınmazın teslimi, içerisinde kiracı var ise ileri bir tarih olabilir).
	İş Kuralları
Sözleşme Türü	Tanım
	Sözleşmenin süresine göre sözleşme türünün bilgisidir.
	İş Kuralları
	Kısa Süreli Sözleşme (3 ayın altındaki konferans salonu, stant yeri gibi geçici faaliyette bulunan hizmetler, günlük, saatlik vb.) Uzun Süreli Sözleşme (Kantin, kafeterya, ATM, çay ocağı gibi sürekli faaliyette bulunanlar) olarak seçilir. Sözleşme Türü seçilmeden "Kira Süresi" ve "Yıllık Taksit Sayısı" girilemez.
Kira Süresi	Tanım
	Kiralanan taşınmazın kiralama süresi bilgisidir. Azami 1 (bir) yıl, asgari 3 (üç) yıldır.
	İş Kuralları
36 aydan fazla olamaz ve ay olarak girilmesi zorunludur. "Sözleşme Türü" seçilmeden "Kira Süresi" girilemez.	
Yıllık Taksit Sayısı	Tanım
	Kiralanan taşınmazın kira bedelinin yıllık ödeme taksit bilgisidir.
	İş Kuralları
"Sözleşme Türü" seçilmeden "Yıllık Taksit Sayısı" girilemez.	
15 / 06 / 2011 Tarihli Protokol Öncesi Tahsil Edilen Bedel	Tanım
	Maliye Bakanlığı ile imzalanan protokol gereği devir alınan sözleşmenin devir öncesi tahsil edilen bedel bilgisidir.
	İş Kuralları
"Sözleşme Maliye Bakanlığı ile İmzalanan Protokol Gereği Devir Alınan Sözleşme mi?" veri elemanı evet olarak işaretlendi ise oluşan tutar otomatik yansır.	
Sözleşme Durumu	Tanım
	Sözleşme sonrası taşınmazın kullanım durum bilgisidir (Örneğin; sözleşme devam ediyor, sözleşme sona erdi vb.).
	İş Kuralları
	0: Sözleşme Devam Ediyor 1: Sözleşme Süresi Sona Ermesine Rağmen Ecrimisil Alacağı Vardır, Kiracı Faaliyetlerine Devam Ediyor (Pasif Durumda) 2: Sözleşme Süresi sona Erdi 3: Sözleşme Feshesildi 4: Ecrimisil Kaydıdır (Sözleşmesi mevcut olmayanlar) kodları kullanılır.

Devir Durumu	Tanım
	Sağlık tesisinin başka bir sağlık tesisine devir / birleşmesi sonucu, ticari alana ait sözleşmenin devirden gelen sağlık tesisine ait olup olmadığı bilgisidir.
	İş Kuralları Kurum devir işlemleri yönetici tarafından yapıldığında otomatik olarak devir durumu 1: Devredildi olarak değişir. 0: Devir Durumu Yok 1: Devredildi. 2: Devirden Geldi kodları kullanılır.
Taksit Tarihi	Tanım
	Sözleşme tarihinden itibaren belirlenen yıllık taksit sayısına göre sistem tarafından otomatik olarak hesaplanan tarih bilgisidir.
	İş Kuralları
Taksit Miktarı	Tanım
	Sözleşme tarihinden itibaren belirlenen yıllık taksit sayısına göre sözleşme bedeli taksit tutarları bilgisidir.
	İş Kuralları Sistem tarafından otomatik olarak hesaplanır.
Tahsil Edilen Tarih	Tanım
	Taşınmazı kiralayan kiracının taksit bedelini ödediği tarih bilgisidir.
	İş Kuralları
Gecikme Zammı	Tanım
	Sözleşmede belirtilen taksit tutarının zamanında ödenmemesi durumunda taksit bedeline yansıtılan gecikme zammı bilgisidir.
	İş Kuralları
Protokol Öncesi Tahsil Edilen Tarih	Tanım
	Sözleşme öncesi tahsilat olması durumunda tahsil edilen tarih bilgisidir.
	İş Kuralları
Protokol Öncesi Tahsil Edilen Miktar	Tanım
	Sözleşme öncesi tahsilat olması durumunda tahsil edilen miktar bilgisidir.
	İş Kuralları

Banka Dekont No / Vezne Alındısı No	Tanım
	Taşınmazı kiralayan özel veya tüzel kişinin tahsilat tutarını bankaya ödemesi sonrası banka tarafından verilen dekont no veya vezne alındı no bilgisidir.
	İş Kuralları

Diğer Veri Setleri ile İlişkili Alanlar

Veri Seti Adı	Alan Adı	Veri Seti Adı	Alan Adı	Açıklama
Kira Sözleşme Girişi Veri Seti	Taşınmaz ID / Ticari Alan ID	Taşınmaz Bilgiler Veri Seti	Taşınmaz ID	Ticari Alan No ile birlikte oluşturulur.
		Ticari Alan Bilgileri Veri Seti	Ticari Alan ID	Taşınmaz ID ile birlikte oluşturulur.

KİRA BİLGİLERİ VERİ SETİ

- Oluşturulma Tarihi : Mart 2017
- Sürüm Tarihi : Ağustos 2017
- Kaynak Kurum / Birim : Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu (TKHK) / Döner Sermaye Bütçe ve Muhasebe İşlemleri Daire Başkanlığı
- Kapsamı : Sağlık Bakanlığına bağlı sağlık tesislerine ait kiralanmış taşınmazlarının kira sözleşmelerine ait bilgiler ışığında yapılan tahsilat işlem bilgilerinin kapsar.
- Bağlamı : Sağlık Bakanlığına bağlı sağlık tesislerine ait kiralanmış taşınmazlarının kira sözleşmelerine ait bilgiler ışığında tahsilat işlemlerinin yapılabilmesi ve izlenmesi için kullanılır.
- Bildirimi Yapacak Kurumlar : Muhasebe Birimleri veya Saymanlıklar

Veri Elemanları

Veri Seti Elemanları	Tekrar	Durum	Veri Tipi	Alan Büyüklüğü	Format	Sistemde Bulunduğu Yer
Taşınmaz No/ Ticari Alan No	1	Zorunlu	Numerik	4 byte		
Sözleşme No	1	Zorunlu	Numerik	4 byte		
Kiraya Veren	1	Zorunlu	Numerik	1	N(1)	
Kiracının Niteliği	1	Zorunlu	Numerik	1	N(1)	
Kiracı Adı Soyadı / Unvanı	1	Zorunlu	Alfanumerik	150	A(150)	
Kiracı T.C. / Vergi Kimlik No	1	Koşullu	Alfanumerik	20	A(20)	
Kiracının Telefon Numarası	1	Zorunlu	Alfanumerik	50	A(50)	
Kiracının Adresi	1	Zorunlu	Alfanumerik	300	A(300)	
Faaliyet Alanı	1	Zorunlu	Numerik	1	N(1)	
Malzeme ile Birlikte Kiraya Verildi	1	Zorunlu	Numerik	1	N(1)	

Sözleşme Maliye Bakanlığı ile İmzalanan Protokol Gereği Devir Alınan Sözleşme mi?	1	Zorunlu	Numerik	1	N(1)	
15/06/2011 Tarihli Protokol Öncesi Tahsil Edilen Bedel	1	Zorunlu	Numerik	18	N(15,2)	
Sözleşme Öncesi Tahsilat Durumu	1	Zorunlu	Numerik	1	N(1)	
Demirbaş Kira Durumu	1	Zorunlu	Numerik	1	N(1)	
İhale Tarihi (GG.AA.YYYY)	1	Zorunlu	Tarih	10	GG.AA.YYYY	
İhale Usulü	1	Zorunlu	Numerik	1	N(1)	
Sözleşme Tarihi (GG.AA.YYYY)	1	Zorunlu	Tarih	10	GG.AA.YYYY	
Sözleşme Fesih Tarihi (GG.AA.YYYY)	1	Zorunlu	Tarih	10	GG.AA.YYYY	
Kira Süre Başlangıç Tarihi (GG.AA.YYYY)	1	Zorunlu	Tarih	10	GG.AA.YYYY	
Kira Süresi (Ay)	1	Zorunlu	Numerik	2	N(2)	
Taksit Sayısı	1	Zorunlu	Numerik	2	N(2)	
Ticari Alanın Tahmin Edilen Yıllık Bedeli	1	Zorunlu	Numerik	18	N(15,2)	
Devir Durumu	1	Zorunlu	Numerik	1	N(1)	
Taksit Tarihi	1	Zorunlu	Tarih	10	GG.AA.YYYY	
Taksit Miktarı	1	Zorunlu	Numerik	18	N(15,2)	
Tahsil Edilen Tarih	1	Zorunlu	Tarih	10	GG.AA.YYYY	
Tahsil Edilen Miktar	1	Zorunlu	Numerik	18	N(15,2)	
Gecikme Zammı	1	Zorunlu	Numerik	18	N(15,2)	
Protokol Öncesi Tahsil Edilen Tarih	1	Zorunlu	Tarih	10	GG.AA.YYYY	
Protokol Öncesi Tahsil Edilen Miktar	1	Zorunlu	Numerik	18	N(15,2)	
Banka Dekont No / Vezne Alındısı No	1	Zorunlu	Alfanumerik	100	A(100)	

Veri Elemanları Tanım ve İş Kuralları

Taşınmaz No / Ticari Alan No	Tanım
	Taşınmaz No, taşınmazın takibinin yapılabilmesi için sistem tarafından verilen tekil numara bilgisidir. Ticari alan No, taşınmaz alanın kiraya verildiği durumlarda sistem tarafından verilen tekil numara bilgisidir.
	İş Kuralları
	Kira Sözleşme Girişi Veri Seti'nden otomatik gelir. Sistem tarafından ticari alan için tekil numara Taşınmaz No ile birlikte verilir.
Sözleşme No	Tanım
	Sözleşmenin takibinin yapılabilmesi için sistem tarafından verilen tekil numara bilgisidir.
	İş Kuralları
	Kira Sözleşme Girişi Veri Seti'nden otomatik gelir.
Kiraya Veren	Tanım
	Taşınmazı kiraya veren kurum veya kuruluş bilgisidir.
	İş Kuralları
	Kira Sözleşme Girişi Veri Seti'nden otomatik gelir.
Kiracının Niteliği	Tanım
	Kiracının nitelik bilgisidir.
	İş Kuralları
	Kira Sözleşme Girişi Veri Seti'nden otomatik gelir.
Kiracı Adı Soyadı / Unvanı	Tanım
	Taşınmazı kiralayan tüzel veya gerçek kişinin isim ve unvan bilgisidir.
	İş Kuralları
	Kira Sözleşme Girişi Veri Seti'nden otomatik gelir.
Kiracının T.C. / Vergi Kimlik No	Tanım
	Taşınmazı kiralayan tüzel veya gerçek kişinin T.C. Kimlik Numarası veya vergi kimlik numarası bilgisidir.
	İş Kuralları
	Kira Sözleşme Girişi Veri Seti'nden otomatik gelir.
Kiracının Telefon Numarası	Tanım
	Taşınmazı kiralayan tüzel veya gerçek kişinin telefon numarası bilgisidir.
	İş Kuralları
	Kira Sözleşme Girişi Veri Seti'nden otomatik gelir.

Kiracının Adresi	Tanım
	Taşınmazı kiralayan tüzel veya gerçek kişinin posta adresi bilgisidir.
	İş Kuralları
	Kira Sözleşme Girişi Veri Seti'nden otomatik gelir.
Faaliyet Alanı	Tanım
	Kiraya verilen taşınmazın hangi amaçla kullanılacağı bilgisidir (kantin, çiçekçi, ATM vb.).
	İş Kuralları
	Kira Sözleşme Girişi Veri Seti'nden otomatik gelir.
Malzeme ile Birlikte Kiraya Verildi	Tanım
	Taşınmazın içerisinde bulunan demirbaşı ile birlikte kiraya verilip verilmediği bilgisidir.
	İş Kuralları
	Kira Sözleşme Girişi Veri Seti'nden otomatik gelir.
Sözleşme Maliye Bakanlığı ile İmzalanan Protokol Gereği Devir Alınan Sözleşme mi?	Tanım
	İhale işlemi yapılmaksızın kurumlar arası protokol ile devredilen bir alan olup olmadığı bilgisidir.
	İş Kuralları
	Kira Sözleşme Girişi Veri Seti'nden otomatik gelir.
15/06/2011 Tarihli Protokol Öncesi Tahsil Edilen Bedel	Tanım
	Maliye Bakanlığı ile imzalanan protokol gereği devir alınan sözleşmenin devir öncesi tahsil edilen bedel bilgisidir.
	İş Kuralları
	Kira Sözleşme Girişi Veri Seti'nden otomatik gelir.
Sözleşme Öncesi Tahsilat Durumu	Tanım
	İhale öncesi taşınmaz ile ilgili tahsilat yapılıp yapılmadığı bilgisidir.
	İş Kuralları
	Kira Sözleşme Girişi Veri Seti'nden otomatik gelir.
Demirbaş Kira Durumu	Tanım
	Kiraya verilen taşınmazın içinde yer alan demirbaş malzemelerin, bedel karşılığı kiraya verilip verilmediği bilgisidir.
	İş Kuralları
	Kira Sözleşme Girişi Veri Seti'nden otomatik gelir.

İhale Tarihi	Tanım
	İhalenin gerçekleştirildiği tarih bilgisidir.
	İş Kuralları
	Kira Sözleşme Girişi Veri Seti'nden otomatik gelir.
İhale Usulü	Tanım
	İhalenin Kamu İhale Kurumu tarafından belirlenen yöntemlerinden hangisi ile yapılacağı bilgisidir.
	İş Kuralları
	Kira Sözleşme Girişi Veri Seti'nden otomatik gelir.
Sözleşme Tarihi	Tanım
	İhale sonrasında sözleşmenin yapıldığı tarih bilgisidir.
	İş Kuralları
	Kira Sözleşme Girişi Veri Seti'nden otomatik gelir.
Sözleşme Fesih Tarihi	Tanım
	Kira sözleşmesinin fesih edildiği tarih bilgisidir.
	İş Kuralları
Kira Süre Başlangıç Tarihi	Tanım
	İhalenin sonuçlandıktan sonra taşınmazın teslim tarih bilgisidir (Sözleşme sonrası taşınmazın teslimi, içerisinde kiracı var ise ileri bir tarih olabilir).
	İş Kuralları
	Kira Sözleşme Girişi Veri Seti'nden otomatik gelir.
Kira Süresi (Ay)	Tanım
	Kiralanan taşınmazın kiralama süresi bilgisidir. Azami 1 (bir) yıl, asgari 3 (üç) yıldır.
	İş Kuralları
	Kira Sözleşme Girişi Veri Seti'nden otomatik gelir.
Taksit Sayısı	Tanım
	Kiralanan taşınmazın kira bedelinin yıllık ödeme taksit bilgisidir.
	İş Kuralları
	Kira Sözleşme Girişi Veri Seti'nden otomatik gelir.

Ticari Alanın Tahmin Edilen Yıllık Bedeli	Tanım
	İhaleye çıkılmadan önce belirlenen ortalama kira bedeli bilgisidir.
	İş Kuralları
	Kira Sözleşme Girişi Veri Seti'nden otomatik gelir.
Devir Durumu	Tanım
	Sağlık tesisinin başka bir sağlık tesisine devir / birleşmesi sonucu, ticari alana ait sözleşmenin devirden gelen sağlık tesisine ait olup olmadığı bilgisidir.
	İş Kuralları
	Kira Sözleşme Girişi Veri Seti'nden otomatik gelir.
Taksit Tarihi	Tanım
	Sözleşme tarihinden itibaren belirlenen yıllık taksit sayısına göre sistem tarafından otomatik olarak hesaplanan tarih bilgisidir.
	İş Kuralları
Taksit Miktarı	Tanım
	Sözleşme tarihinden itibaren belirlenen yıllık taksit sayısına göre sözleşme bedeli taksit tutarları bilgisidir.
	İş Kuralları
	Sistem tarafından otomatik olarak hesaplanır.
Tahsil Edilen Tarih	Tanım
	Taşınmazı kiralayan kiracının taksit bedelini ödediği tarih bilgisidir.
	İş Kuralları
Tahsil Edilen Miktar	Tanım
	Taşınmazı kiralayan kiracının ödediği taksit bedeli bilgisidir.
	İş Kuralları
Gecikme Zammı	Tanım
	Sözleşmede belirtilen taksit tutarının zamanında ödenmemesi durumunda taksit bedeline yansıtılan gecikme zammı bilgisidir.
	İş Kuralları

Protokol Öncesi Tahsil Edilen Tarih	Tanım
	Sözleşme öncesi tahsilat olması durumunda tahsil edilen tarih bilgisidir.
	İş Kuralları
Protokol Öncesi Tahsil Edilen Miktar	Tanım
	Sözleşme öncesi tahsilat olması durumunda tahsil edilen miktar bilgisidir.
	İş Kuralları
Banka Dekont No / Vezne Alındısı No	Tanım
	Taşınmazı kiralayan özel veya tüzel kişinin tahsilat tutarını bankaya ödemesi sonrası banka tarafından verilen dekont no veya vezne alındı no bilgisidir.
	İş Kuralları

Diğer Veri Setleri ile İlişkili Alanlar

Veri Seti Adı	Alan Adı	Veri Seti Adı	Alan Adı	Açıklama

KULLANICI BİLGİLERİ TAKİP VERİ SETİ

Oluşturulma Tarihi : Mart 2017

Sürüm Tarihi : Ağustos 2017

Kaynak Kurum / Birim : Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu (TKHK) / Döner Sermaye Bütçe ve Muhasebe İşlemleri Daire Başkanlığı

Kapsamı : TDMS'de daha önce kaydı olmayan ilk kez kullanıcı olacak kişilerin tanımlandığı alandır.

Bağlamı : TDMS'de kullanıcının işlem yapabilmesini sağlar.

Bildirimi Yapacak Kurumlar : Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu / Döner Sermaye Bütçe ve Muhasebe İşlemleri Daire Başkanlığı, Saymanlık ve Muhasebe Birimleri

Veri Elemanları

Veri Seti Elemanları	Tekrar	Durum	Veri Tipi	Alan Büyüklüğü	Format	Sistemde Bulunduğu Yer
T.C. Kimlik No	1	Zorunlu	Alfanumerik	11	A(11)	
Parola	1	Zorunlu	Alfanumerik	50	A(50)	
Kullanıcının Adı	1	Zorunlu	Alfanumerik	100	A(100)	
Kullanıcının Soyadı	1	Zorunlu	Alfanumerik	100	A(100)	
Kullanıcının Doğum Yılı	1	Zorunlu	Numerik	4	N(4)	
Aktif	1	Zorunlu	Numerik	5	N(5)	
Kullanıcı Tipi	1	Zorunlu	Numerik	10	N(10)	
Timeout (Saat)	1	Zorunlu	Numerik	5	N(5)	
Parola Geçerlilik Süresi	1	Zorunlu	Numerik	1	N(1)	

Veri Elemanları Tanım ve İş Kuralları

T.C. Kimlik No	Tanım
	Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü tarafından Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlarına verilmiş 11 (on bir) rakamdan oluşan kişiye ait eşsiz numaradır.
	İş Kuralları
	Mernis sistemi ile entegrasyonu bulunuyor. Alan büyüklüğü 11'den küçük veya büyük olamaz. Mernis entegrasyon ile kimlik no aracılığıyla kullanıcı adı, soyadı ve doğum yılı teyidi alınıyor.
Parola	Tanım
	TDMS kullanımı için sisteme ilk kez kaydı yapılan kişiye verilen geçici giriş şifresidir.
	İş Kuralları
	Parola olmadan sisteme giriş yapılamaz.
Kullanıcının Adı	Tanım
	TDMS kullanıcısına ait kimlik belgesinde yer alan isim bilgisidir.
	İş Kuralları
Kullanıcının Soyadı	Tanım
	TDMS kullanıcısına ait kimlik belgesinde yer alan soyadı bilgisidir.
	İş Kuralları
Kullanıcının Doğum Yılı	Tanım
	TDMS kullanıcısına ait doğum yılı bilgisidir.
	İş Kuralları
Aktif	Tanım
	TDMS kullanıcısının aktif veya pasif olma durumunu ifade eder.
	İş Kuralları
	Aktif işaretlenmez ise kullanıcı pasif hale gelerek sisteme giriş yapamaz.
Kullanıcı Tipi	Tanım
	TDMS Kullanıcısının yönetici olup olmadığını ifade eder.
	İş Kuralları
	Yönetici tanımlaması muhasebe yetkilisine veya yardımcısına tanımlanır.

Timeout (Saat)	Tanım
	TDMS sisteminin kullanılmadığı zaman otomatik olarak kullanıma kapatılma zaman bilgisidir.
	İş Kuralları
	0: 1 saat 1: 2 saat 2: 3 saat kodları kullanılır.
Parola Geçerlilik Süresi	Tanım
	Kullanıcının sisteme girmesi için gerekli olan parolanın geçerlilik süresinin bilgisidir. Geçerlilik süresi dolduğunda yeni parola tanımlanması gerekir, sistem şifre değişikliği uyarısı verir.
	İş Kuralları
	0: 1 hafta 1: 2 hafta 2: 1 ay 3: 6 ay 4: 1 yıl kodları kullanılır.

Diğer Veri Setleri ile İlişkili Alanlar

Veri Seti Adı	Alan Adı	Veri Seti Adı	Alan Adı	Açıklama

KURULUŞ İŞLEMLERİ VERİ SETİ

Oluşturulma Tarihi : Mart 2017

Sürüm Tarihi : Ağustos 2017

Kaynak Kurum / Birim : Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu (TKHK) / Döner Sermaye Bütçe ve Muhasebe İşlemleri Daire Başkanlığı

Kapsamı : TDMS'de işlemleri yapılacak kuruluşa ait bilgileri içerir.

Bağlamı : Kuruluşun sisteme kaydedilmesi amacıyla kullanılır.

Bildirimi Yapacak Kurumlar : Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu / Döner Sermaye Bütçe ve Muhasebe İşlemleri Daire Başkanlığı, Saymanlık ve Muhasebe Birimleri

Veri Elemanları

Veri Seti Elemanları	Tekrar	Durum	Veri Tipi	Alan Büyüklüğü	Format	Sistemde Bulunduğu Yer
Kısa Adı	1	Zorunlu	Alfanumerik	20	A(20)	gen_kuruluş tablosu
Tam Adı	1	Zorunlu	Alfanumerik	1000	A(1000)	
Durum	1	Zorunlu	Numerik	5	N(5)	
Kuruluş Tipi	1	Zorunlu	Numerik	5	N(5)	

Veri Elemanları Tanım ve İş Kuralları

Kısa Adı	Tanım
	TDMS'de kuruluş tanımlanırken il plaka kodu ile başlayarak TDMS Birimi tarafından verilen numara bilgisidir.
	İş Kuralları
	gen_kuruluş tablosundan alınır.
Tam adı	Tanım
	Bakanlık tarafından kuruluş açılış onayında verilen isim bilgisidir.
	İş Kuralları
Durum	Tanım
	Kuruluşun aktif, birleşmiş veya devredilmiş olma durum bilgisidir.
	İş Kuralları
Kuruluş Tipi	Tanım
	Kuruluşun türüne ait bilgidir (devlet hastanesi, sağlık müdürlüğü, ilçe hastanesi vb.).
	İş Kuralları

Diğer Veri Setleri ile İlişkili Alanlar

Veri Seti Adı	Alan Adı	Veri Seti Adı	Alan Adı	Açıklama

MUAFİYET İŞLEMLERİ VERİ SETİ

Oluşturulma Tarihi	:	Mart 2017
Sürüm Tarihi	:	Ağustos 2017
Kaynak Kurum / Birim	:	Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu (TKHK) / Döner Sermaye Bütçe ve Muhasebe İşlemleri Daire Başkanlığı
Kapsamı	:	Sağlık tesisleri tarafından resmi yazı ile iletilen ödeme öncelik taleplerinin sağlık hizmetini aksatmayacak şekilde düzenlenebilmesini kapsar.
Bağlamı	:	Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan mevzuata göre sağlık tesislerine bazı ödemeler için öncelik tanımlanması için kullanılır.
Bildirimi Yapacak Kurumlar	:	Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu / Döner Sermaye Bütçe ve Muhasebe İşlemleri Daire Başkanlığı

Veri Elemanları

Veri Set Elemanları	Tekrar	Durum	Veri Tipi	Alan Büyüklüğü	Format	Sistemde Bulunduğu Yer
Kuruluş ID	1	Zorunlu	Alfanumerik	20	A(20)	gen_kuruluş tablosu
Kurum Vergi No	1	Zorunlu	Alfanumerik	20	A(20)	

Veri Elemanları Tanım ve İş Kuralları

Kuruluş ID	Tanım
	Kuruluşun takibinin yapılabilmesi için sistem tarafından verilen tekil numara bilgisidir.
	İş Kuralları
Kurum Vergi No	Tanım
	Türkiye Cumhuriyeti yasalarına bağlı olan ve vergi mükellefiyeti gerektirecek faaliyetleri bulunan tüzel kişi, özel ve kamu kurum ve kuruluşu ait Maliye Bakanlığınca verilen numara bilgisidir.
	İş Kuralları

Diğer Veri Setleri ile İlişkili Alanlar

Veri Seti Adı	Alan Adı	Veri Seti Adı	Alan Adı	Açıklama

MUHASEBE İŞLEM FİŞİ VERİ SETİ

- Oluşturulma Tarihi : Mart 2017
- Sürüm Tarihi : Ağustos 2017
- Kaynak Kurum / Birim : Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu (TKHK) / Döner Sermaye Bütçe ve Muhasebe İşlemleri Daire Başkanlığı
- Kapsamı : Bu veri seti sağlık tesisleri bazında yapılan işlemlere yönelik muhasebe bilgilerini kapsar.
- Bağlamı : Muhasebe İşlem Fişi veri seti ile toplanan bilgiler mali iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi için kullanılır.
- Bildirimi Yapacak Kurumlar : Tüm TDMS kullanıcıları (Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu, Sağlık Bakanlığına Bağlı Tüm Sağlık Tesisleri, Genel Sekreterlikler, Muhasebe Birimleri, Saymanlıklar, Halk Sağlığı Müdürlüğü, İl Sağlık Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Başkanlığı)

Veri Elemanları

Veri Seti Elemanları	Tekrar	Durum	Veri Tipi	Alan Büyüklüğü	Format	Sistemde Bulunduğu Yer
Kurum	1	Zorunlu	Alfanumerik	500	A(500)	
Fiş No	1	Zorunlu	Numerik	10	N(10)	
Yevmiye No	1	Koşullu	Numerik	10	N(10)	
Fiş Durum	1	Koşullu	Numerik	1	N(1)	
Tarih	1	Zorunlu	Tarih	10	GG.AA.YYYY	
Kurumsal Kod	1	Zorunlu	Alfanumerik	50	A(50)	Kodlar gen_kuruluş tablosundan gelmektedir.
Fonksiyonel Kod	1	Zorunlu	Alfanumerik	50	A(50)	Kodlar gen_kuruluş tablosundan gelmektedir.

Açıklama I (dsc)	1	Zorunlu	Alfanumerik	500	A(500)	
Hesap Kodu	1	Zorunlu	Alfanumerik	50	A(50)	Muh_ hesap_plan tablosundan gelmektedir.
Açıklama II (dsc)	1	Seçimli	Alfanumerik	500	A(500)	
Borç	1	Zorunlu	Numerik	23	N(20,2)	
Alacak	1	Zorunlu	Numerik	23	N(20,2)	
Toplam	1	Zorunlu	Numerik	23	N(20,2)	Kayıtlar muh_fis_on_muh detaydan gelmektedir.
Bakiye	1	Zorunlu	Numerik	23	N(20,2)	Kayıtlar muh_fis_on_muh detaydan gelmektedir.
Vergi Kimlik No	1	Zorunlu	Numerik	15	N(15)	
İlgili Adı Soyadı	1	Koşullu	Alfanumerik	200	A(200)	
Vergi Dairesi	1	Koşullu	Alfanumerik	50	A(50)	muh_cari_kart tablosundan gelmektedir.
Banka Şube	1	Koşullu	Alfanumerik	100	A(100)	muh_cari_kart tablosundan gelmektedir.
Banka Hesap No	1	Koşullu	Alfanumerik	200	A(200)	muh_cari_kart tablosundan gelmektedir.
İşlem Yılı	1	Seçimli	Tarih	4	YYYY	
Alındı No	1	Seçimli	Numerik	20	N(20)	

İade Belgesi Fiş No	1	Seçimli	Alfanumerik	20	A(20)	
Hesaba Alındığı Tarih	1	Seçimli	Tarih	10	GG.AA.YYYY	
Kimin Adına Kayıtlı Olduğu (İade)	1	Seçimli	Alfanumerik	100	A(100)	
Ön Ödeme Yevmiye No	1	Seçimli	Alfanumerik	20	A(20)	
Açıklama ve Ekler	1	Seçimli	Alfanumerik	500	A(500)	
İşlem Tipi	1	Zorunlu	Numerik	1	N(1)	
Çek No / Gönderme Emri No	1	Koşullu	Alfanumerik	20	A(20)	
İade Belgesi Fiş Tarihi	1	Koşullu	Tarih	10	GG.AA.YYYY	
İade Yevmiye No	1	Koşullu	Alfanumerik	20	A(20)	
Avans ve Kredinin Verildiği Tarih	1	Koşullu	Tarih	10	GG.AA.YYYY	
İlgilin Üzerindeki Avans Tutarı	1	Koşullu	Numerik	23	N(20,2)	
Düzenleyen Adı Soyadı	1	Zorunlu	Alfanumerik	100	A(100)	
Harcama Yetkilisi Ad Soyadı	1	Zorunlu	Alfanumerik	100	A(100)	
Muhasebe Yetkilisi Ad Soyadı	1	Zorunlu	Alfanumerik	100	A(100)	
Veznedar Adı Soyadı	1	Seçimli	Alfanumerik	100	A(100)	
Düzenleme Tarihi	1	Zorunlu	Tarih	10	GG.AA.YYYY	
Uygundur Tarih	1	Seçimli	Tarih	10	GG.AA.YYYY	
Ödeme Tarihi	1	Seçimli	Tarih	10	GG.AA.YYYY	
Tahsilat Tarihi	1	Seçimli	Tarih	10	GG.AA.YYYY	

Veri Elemanları Tanım ve İş Kuralları

Kurum	Tanım
	Muhasebe İşlem ve Ödeme Emri Fişleri'nin oluşturulduğu kurum adı bilgisidir.
	İş Kuralları
Fiş No	Tanım
	Fişler muhasebeleştirilmeden önce fişlerin takip edilebilmesini sağlayan ve mükerrer kullanılmayan numara bilgisidir.
	İş Kuralları
Yevmiye No	Tanım
	Muhasebe fişinin muhasebeleştikten sonra aldığı mükerrer kullanılmayan numara bilgisidir.
	İş Kuralları
Fiş Durumu	Tanım
	Yeni kaydedilen her fişin sistem üzerinde onay / muhasebeleşme durum bilgisidir.
	İş Kuralları
Tarih	Tanım
	Fişin açıldığı / girişinin yapıldığı tarih bilgisidir.
	İş Kuralları
Kurumsal Kod	Tanım
	Muhasebe İşlem Fişinin oluşturulduğu kuruluşa (hastane / merkez) ait kod bilgisidir.
	İş Kuralları
	Kod, gen_kuruluş tablosundan gelmektedir.

Fonksiyonel Kod	Tanım
	Muhasebe İşlem Fişinin oluşturulduğu işleve (sağlık, ulaştırma vb.) ait kod bilgisidir.
	İş Kuralları
	Kod, gen_kuruluş tablosundan gelmektedir.
Açıklama I	Tanım
	Muhasebe İşlem Fişi ile ilgili açıklayıcı bilgilerin yer aldığı alandır (Örneğin ödeme yapılacak firma adı, fatura no, tarih, aylık stok çıkışları, vadeli vadesiz hesap aktarım vb.).
	İş Kuralları
Hesap Kodu	Tanım
	Muhasebe hesap planında yer alan hesap kodu bilgisidir.
	İş Kuralları
	Muh_hesap_plan tablosundan seçilmelidir. Gelir ve gider hesap kodu girildiğinde yansıma hesap kodu da oluşturulur. Ayrıca gider kodu girildiğinde sistem tarafından Analitik Bütçe Sistemi'ndeki bütçe kontrol edilerek ilgili kaleme ait ödeme gerçekleştirilemediği durumda Muhasebe İşlem Fişi oluşturulamaz.
Açıklama II	Tanım
	Hesap kodu ile yapılan işlemlerin detaylı bilgisidir.
	İş Kuralları
Borç	Tanım
	Seçilen hesapta yapılan işlem tutarları bilgisidir.
	İş Kuralları
	İlgili muhasebe hesap koduna bağlı olarak varlık ya da gideri gösterir.
Alacak	Tanım
	Seçilen hesapta yapılan işlem tutarları bilgisidir.
	İş Kuralları
	İlgili muhasebe hesap koduna bağlı olarak varlık ya da gideri gösterir.
Toplam	Tanım
	Borç ya da alacak sütununa ait toplam tutar bilgisidir.
	İş Kuralları
	Sistem tarafından otomatik hesaplanır.

Bakiye	Tanım
	Seçilen hesap kodlarına borç ve / veya alacak tutarları girildikten sonra borç alacak farkını ifade eder.
	İş Kuralları
	Sistem tarafından otomatik hesaplanır. Borç ve alacak toplamı eşit olmalıdır. Kayıtlar muh_fis_on_muh detaydan gelmektedir.
Vergi Kimlik No	Tanım
	İşlem yapılan tüzel (kurumun kendisi dahil) ya da özel kişinin kimlik numarası ya da vergi kimlik numarası bilgisidir.
	İş Kuralları
	Fiş girilebilmesi için Cari Kart Bilgileri Veri Seti'nde tanımlanmış olmalıdır. Muhasebe İşlem Fişi ve Ödeme Emri Fişi doldurulması için ilk önce vergi kimlik numarasının girilmesi gerekmektedir. Vergi kimlik numarası girilmeden fiş girişi yapılamaz.
İlgili Adı Soyadı	Tanım
	Muhasebe işleminin yapıldığı tüzel (kurum kendisi dahil) ya da özel kişinin kimlik belgesinde yer alan isim ve soyadı bilgisidir.
	İş Kuralları
	muh_cari_kart tablosundan gelmektedir. Cari Kart Bilgileri Veri Seti'nde tanımlanmış olmalıdır. Vergi kimlik numarası veya kimlik numarası girildikten sonra Cari Kart Bilgileri Veri Seti'ndeki kayıtlardan alınarak otomatik olarak ekrana yansıtılır. Çift soyadı olması durumunda her ikisi birlikte yazılır.
Vergi Dairesi	Tanım
	Hakkında işlem yapılan tüzel (kurumun kendisi dahil) ya da özel kişinin tanımlı olduğu vergi dairesi bilgisidir.
	İş Kuralları
	muh_cari_kart tablosundan gelmektedir. Cari Kart Bilgileri Veri Seti'nde tanımlanmış olmalıdır. Vergi kimlik numarası girildikten sonra Cari Kart Bilgileri Veri Seti'ndeki kayıtlardan alınarak otomatik olarak ekrana yansıtılır.
Banka Şube	Tanım
	Hakkında işlem yapılan tüzel (kurumun kendisi dahil) ya da özel kişinin tanımlı olduğu banka şube bilgisidir.
	İş Kuralları
	muh_cari_kart tablosundan gelmektedir. Cari Kart Bilgileri Veri Seti'nde tanımlanmış olmalıdır. Vergi kimlik numarası girildikten sonra Cari Kart Bilgileri Veri Seti'ndeki kayıtlardan alınarak otomatik olarak ekrana yansıtılır.

Banka Hesap No	Tanım
	Hakkında işlem yapılan tüzel (kurumun kendisi dahil) ya da özel kişinin tanımlı olduğu banka tarafından verilen hesap numarası bilgisidir.
	İş Kuralları
	muh_cari_kart tablosundan gelmektedir. Cari Kart Bilgileri Veri Seti'nde tanımlanmış olmalıdır. Vergi Kimlik Numarası girildikten sonra Cari Kart Bilgileri Veri Seti'ndeki kayıtlardan alınarak otomatik olarak ekrana yansıtılır.
İşlem Yılı	Tanım
	İşlemin yapıldığı yıla ait zaman bilgisidir.
	İş Kuralları
Alındı No	Tanım
	Maliye Bakanlığı tarafından saymanlıklara verilen kıymetli evraka (alındı belgesine) ait numara bilgisidir.
	İş Kuralları
İade Belgesi Fiş No	Tanım
	Kıymetli evrakin iadelerinde düzenlenen muhasebe işlem fiş numara bilgisidir.
	İş Kuralları
Hesaba Alındığı Tarih	Tanım
	Sisteme girişi yapılacak ve / veya yapılan fişin ait olduğu tarihtir.
	İş Kuralları
Kimin Adına Kayıtlı Olduğu	Tanım
	Muhasebe İşlem Fişi'nin kim adına düzenlendiğine ilişkin özel ya da tüzel kişi ad bilgisidir.
	İş Kuralları
Ön Ödeme Yevmiye No	Tanım
	Muhasebe fişinin muhasebeleştikten sonra aldığı mükerrer kullanılmayan numara bilgisidir.
	İş Kuralları

Açıklama ve Ekler	Tanım
	Muhasebe İşlem Fişi ile ilgili açıklayıcı bilgilerin yer aldığı (Örneğin; ödeme yapılacak firma adı, fatura no, tarih, aylık stok çıkışları, vadeli vadesiz hesap aktarım vb.) ve ön muhasebe tarafından eklenen dokümanlara ait notların yer aldığı alandır.
	İş Kuralları
İşlem Tipi	Tanım
	Muhasebe İşlem Fişi'nin ilk kez mi oluşturulduğu ya da düzeltme kaydı mı olduğu bilgisidir.
	İş Kuralları
Muhasebe İşlem Fişi'nin ilk kez oluşturulması sırasında sistem tarafından otomatik olarak işlem tipi "normal fiş girişi"; düzeltmelerde işlem tipi "düzeltme kaydı" olarak belirlenir. Düzeltme Kaydı kodu 1 Normal Fiş Girişi kodu 2'dir.	
Çek No / Gönderme Emri No	Tanım
	Maliye Bakanlığı tarafından Muhasebe Birimlerine ve Saymanlıklara verilen kıymetli evraka (çeke) ait numara bilgisidir.
	İş Kuralları
Muhasebe Birimleri tarafından banka hesabı kullanılıyor ise bu alan zorunludur. 103.02 hesap kodu girildiğinde zorunludur. Ön Muhasebe Biriminde doldurulmuyor.	
İade Belgesi Fiş Tarihi	Tanım
	Kıymetli evrakin iadelerinde düzenlenen Muhasebe İşlem Fişi'nin düzenlendiği tarih bilgisidir.
	İş Kuralları
Kıymetli evrakin iadesi durumunda zorunludur.	
İade Yevmiye No	Tanım
	Muhasebe İşlem Fişi'nin muhasebeleştirildikten sonra iade edildiği durumlarda aldığı mükerrer kullanılmayan numara bilgisidir.
	İş Kuralları
Muhasebe fişinin muhasebeleştikten sonra iadesi durumunda zorunludur.	
Avans ve Kredinin Verildiği Tarih	Tanım
	Avans ve kredi verildiği durumlarda yapılan işleme ait tarih bilgisidir. Avans ve krediler yolluk ve malzeme alımı durumlarında kullanılır.
	İş Kuralları
Avans ve kredi kullanıldığı durumlarda tarih bilgisi zorunludur.	

İlgilinin Üzerindeki Avans Tutarı	Tanım
	Özel ya da tüzel kişiye verilen avansın maddi tutar bilgisidir.
	İş Kuralları
	Avans verilmesi durumunda avans tutarı bilgisi zorunludur.
Düzenleyen Adı Soyadı	Tanım
	Sağlık tesisi ön muhasebe / merkez tahakkuk ve mutemetlik biriminde fişi düzenleyen kişinin kimlik belgesinde yer alan isim ve soyadı bilgisidir.
	İş Kuralları
Harcama Yetkilisi Adı Soyadı	Tanım
	Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir işletmenin en üst yöneticisinin veya anılan görevi yürütmekle görevli kişinin kimlik belgesinde yer alan ad soyadı bilgisidir.
	İş Kuralları
	Hastane Bilgileri Veri Seti'nde tanımlanmış olmalıdır.
Muhasebe Yetkilisi Adı Soyadı	Tanım
	Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve Muhasebe Biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticinin kimlik belgesinde yer alan ad soyadı bilgisidir.
	İş Kuralları
	Saymanlık Bilgileri Veri Seti'nde tanımlanmış olmalıdır.
Veznedar Adı Soyadı	Tanım
	Kurum ve kuruluşlarda nakit alışverişini gerçekleştiren kişi ad ve soyadı bilgisidir.
	İş Kuralları
Düzenleme Tarihi	Tanım
	Muhasebe İşlem Fişi'nin düzenlendiği tarih bilgisini ifade eder.
	İş Kuralları
	Fişin düzenlendiği tarih bilgisidir.
Uygun Dur Tarihi	Tanım
	Muhasebe İşlem Fişi'ne Harcama Yetkilisi tarafından uygundur onayının verildiği tarih bilgisidir.
	İş Kuralları

Ödeme Tarihi	Tanım
	Muhasebe İşlem Fişi'nde yer alan işlemin ödemesinin yapıldığı tarihtir.
	İş Kuralları
Tahsilat Tarihi	Tanım
	Muhasebe İşlem Fişi'nde yer alan işlemin tahsil edildiği tarihtir.
	İş Kuralları

Diğer Veri Setleri ile İlişkili Alanlar

Veri Seti Adı	Alan Adı	Veri Seti Adı	Alan Adı	Açıklama

ÖDEME EMRİ FİŞİ VERİ SETİ

Oluşturulma Tarihi	:	Mart 2017
Sürüm Tarihi	:	Ağustos 2017
Kaynak Kurum / Birim	:	Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu (TKHK) / Döner Sermaye Bütçe ve Muhasebe İşlemleri Daire Başkanlığı
Kapsamı	:	Bu veri seti, sağlık tesisleri bazında yapılacak olan ödemelere ait bilgileri kapsar.
Bağlamı	:	Ödeme Emri Fişi Veri Seti ile toplanan bilgiler, TDMS fişlerinin ön kayıtlar şeklinde oluşturulduktan sonra yöneticiler tarafından onaylanıp gerçek TDMS fişlerine dönüştürülmesi, mal ve hizmetlerin alımına yönelik işlemlerde kullanılır.
Bildirimi Yapacak Kurumlar	:	Tüm TDMS Kullanıcıları

Veri Elemanları

Veri Seti Elemanları	Tekrar	Durum	Veri Tipi	Alan Büyüklüğü	Format	Sistemde Bulunduğu Yer
Kurum	1	Zorunlu	Alfanumerik	500	A(500)	
Fiş No	1	Zorunlu	Nümerik	10	N(10)	
Fiş Durum	1	Koşullu	Nümerik	1	N(1)	
Yevmiye No	1	Koşullu	Nümerik	10	N(10)	
Tarih	1	Zorunlu	Tarih	10	GG.AA. YYYY	
Kurumsal Kod	1	Zorunlu	Alfanumerik	50	A(50)	Kodlar gen_kuruluş tablosundan gelmektedir.
Fonksiyonel Kod	1	Zorunlu	Alfanumerik	50	A(50)	Kodlar gen_kuruluş tablosundan gelmektedir.
Açıklama I (dsc)	1	Zorunlu	Alfanumerik	500	A(500)	

Hesap Kodu	1	Zorunlu	Alfanumerik	50	A(50)	Muh_hesap_plan tablosundan gelmektedir.
Açıklama II (dsc)	1	Seçimli	Alfanumerik	500	A(500)	
Borç	1	Zorunlu	Numerik	23	N(20,2)	
Alacak	1	Zorunlu	Numerik	23	N(20,2)	
Toplam	1	Zorunlu	Numerik	23	A(20,2)	muh_fis_on_muh detaydan gelmektedir.
Vergi Dairesi	1	Koşullu	Alfanumerik	50	A(50)	muh_cari_kart tablosundan gelmektedir.
Banka Şube	1	Koşullu	Alfanumerik	100	A(100)	muh_cari_kart tablosundan gelmektedir.
Banka Hesap No	1	Koşullu	Alfanumerik	200	A(200)	muh_cari_kart tablosundan gelmektedir.
Ödeme Emri Belgesi No	1	Zorunlu	Alfanumerik	20	A(20)	
Kesinti Toplamı	1	Seçimli	Numerik	23	A(20,2)	
Çek Gönderme Emri No	1	Seçimli	Alfanumerik	20	A(20)	
Bütçe Gideri Tahakkuk Toplam	1	Seçimli	Numerik	23	A(20,2)	
Ödenmesi Gereken	1	Seçimli	Numerik	23	A(20,2)	
Gerçekleşme Görevlisi Adı Soyadı	1	Zorunlu	Alfanumerik	100	A(100)	
Tetkik Eden Memur	1	Seçimli	Alfanumerik	100	A(100)	
Tetkik Eden Muhasebe Yetkilisi Yrd.	1	Seçimli	Alfanumerik	100	A(100)	
Ödemeye Esas Belge (Fatura vb.) Tarihi	1	Zorunlu	Tarih	10	GG.AA.YYYY	

Ödemeye Esas Tutar	1	Seçimli	Numerik	23	A(20,2)	
Alım Türü	1	Zorunlu	Alfanumerik	14	A(14)	
Açıklama ve Ekler	1	Seçimli	Alfanumerik	500	A(500)	
Harcama Yetkilisi Adı Soyadı	1	Zorunlu	Alfanumerik	100	A(100)	
Muhasebe Yetkilisi Adı Soyadı	1	Zorunlu	Alfanumerik	100	A(100)	
Bakiye	1	Zorunlu	Numerik	23	N(20,2)	Kayıtlar muh_fis_on_muh detaydan gelmektedir.
Vergi Kimlik No	1	Zorunlu	Numerik	15	N(15)	
İlgili Adı Soyadı	1	Koşullu	Alfanumerik	200	A(200)	
Taşınır İşlem Fişi No	1	Zorunlu	Alfanumerik	100	A(100)	
Mal Alımı Muayene Kabul No	1	Koşullu	Alfanumerik	20	A(20)	
Hizmet Alımı Muayene Kabul No	1	Koşullu	Alfanumerik	20	A(20)	
Tetkik Eden Şef	1	Seçimli	Alfanumerik	100	A(100)	
Ödemeye Esas Belge (Fatura vb.) Türü	1	Seçimli	Alfanumerik	20	A(20)	
Ödemeye Esas Belge (Fatura vb.) No	1	Zorunlu	Alfanumerik	20	A(20)	
Uygundur Tarih	1	Seçimli	Tarih	10	GG.AA.YYYY	
Ödeme Tarihi	1	Seçimli	Tarih	10	GG.AA.YYYY	
Taşınır İşlem Fişi (TİF) Tarihi	1	Seçimli	Tarih	10	GG.AA.YYYY	
Mal Alımı Muayene Kabul Tarihi	1	Koşullu	Tarih	10	GG.AA.YYYY	
Hizmet Alımı Muayene Kabul Tarihi	1	Koşullu	Tarih	10	GG.AA.YYYY	

Veri Elemanları Tanım ve İş Kuralları

Kurum	Tanım
	Muhasebe İşlem ve Ödeme Emri Fişleri'nin oluşturulduğu kurum adı bilgisidir.
	İş Kuralları
Fiş No	Tanım
	Fişler muhasebeleştirilmeden önce fişlerin takip edilebilmesini sağlayan ve mükerrer kullanılmayan numara bilgisidir.
	İş Kuralları
Fiş Durumu	Tanım
	Yeni kaydedilen her fişin sistem üzerinde onay / muhasebeleşme durum bilgisidir.
	İş Kuralları
Yevmiye No	Tanım
	Muhasebe fişinin muhasebeleştikten sonra aldığı mükerrer kullanılmayan numara bilgisidir.
	İş Kuralları
Tarih	Tanım
	Fişin açıldığı / girişinin yapıldığı tarih bilgisidir.
	İş Kuralları
Kurumsal Kod	Tanım
	Muhasebe İşlem Fişi'nin oluşturulduğu kuruluşa (hastane / merkez) ait kod bilgisidir.
	İş Kuralları
	Kod, gen_kuruluş tablosundan gelmektedir.

Fonksiyonel Kod	Tanım
	Muhasebe İşlem Fişi'nin oluşturulduğu işleve (sağlık, ulaştırma vb.) ait kod bilgisidir.
	İş Kuralları Kod, gen_kuruluş tablosundan gelmektedir. Sağlık Bakanlığı için fonksiyonel kodu 07.00'dir ve döner sermaye bütçesi içerisinde bu kod değişmez.
Açıklama I	Tanım
	Muhasebe İşlem Fişi ile ilgili açıklayıcı bilgilerin yer aldığı alandır (Örneğin; ödeme yapılacak firma adı, fatura no, tarih, aylık stok çıkışları, vadeli vadesiz hesap aktarım vb.).
	İş Kuralları
Hesap Kodu	Tanım
	Muhasebe hesap planında yer alan hesap kod bilgisidir.
	İş Kuralları Muh_hesap_plan tablosundan seçilmelidir. Gelir ve gider hesap kodu girildiğinde yansıma hesap kodu da oluşturulur. Ayrıca gider kodu girildiğinde sistem tarafından Analitik Bütçe Sistemi'ndeki bütçe kontrol edilerek ilgili kaleme ait ödeme gerçekleştirilemediği durumda Muhasebe İşlem Fişi oluşturulamaz.
Açıklama II	Tanım
	Hesap kodu ile yapılan işlemlere ait detaylı bilginin tanımlandığı alandır.
	İş Kuralları
Borç	Tanım
	Seçilen hesapta yapılan işlem tutarları bilgisidir.
	İş Kuralları İlgili muhasebe hesap koduna bağlı olarak varlık ya da gideri gösterir.
Alacak	Tanım
	Seçilen hesapta yapılan işlem tutarları bilgisidir.
	İş Kuralları İlgili muhasebe hesap koduna bağlı olarak varlık ya da gideri gösterir.
Toplam	Tanım
	Borç ya da alacak sütununa ait toplam tutar bilgisidir.
	İş Kuralları Sistem tarafından otomatik hesaplanır.

Bakiye	Tanım
	Seçilen hesap kodlarına borç ve / veya alacak tutarları girildikten sonraki borç alacak fark bilgisidir.
	İş Kuralları
	Sistem tarafından otomatik hesaplanır. Borç ve alacak toplamı eşit olmalıdır. Kayıtlar muh_fis_on_muh detaydan gelmektedir.
Vergi Kimlik No	Tanım
	İşlem yapılan tüzel (kurumun kendisi dâhil) ya da özel kişinin kimlik numarası ya da vergi kimlik numarasıdır.
	İş Kuralları
	Fiş girilebilmesi için Cari Kart Bilgileri Veri Seti'nde tanımlanmış olmalıdır. Muhasebe İşlem Fişi ve Ödeme Emri Fişi doldurulması için ilk önce vergi kimlik numarasının girilmesi gerekmektedir. Vergi kimlik numarası girilmeden fiş girişi yapılamaz.
İlgili Adı Soyadı	Tanım
	Muhasebe işleminin yapıldığı tüzel (kurum kendisi dâhil) ya da özel kişinin kimlik belgesinde yer alan isim ve soyadı bilgisidir.
	İş Kuralları
	muh_cari_kart tablosundan gelmektedir. Cari Kart Bilgileri Veri Seti'nde tanımlanmış olmalıdır. Vergi Kimlik Numarası veya kimlik numarası girildikten sonra Cari Kart Bilgileri Veri Seti'ndeki kayıtlardan alınarak otomatik olarak ekrana yansıtılır. İlgili kişinin çift soyadı olması durumunda her ikisi birlikte yazılır.
Vergi Dairesi	Tanım
	Hakkında işlem yapılan tüzel (kurumun kendisi dâhil) ya da özel kişinin tanımlı olduğu vergi dairesidir.
	İş Kuralları
	muh_cari_kart tablosundan gelmektedir. Cari Kart Bilgileri Veri Seti'nde tanımlanmış olmalıdır. Vergi Kimlik Numarası girildikten sonra Cari Kart Bilgileri Veri Seti'ndeki kayıtlardan alınarak otomatik olarak ekrana yansıtılır.
Banka Şube	Tanım
	Hakkında işlem yapılan tüzel (kurumun kendisi dâhil) ya da özel kişinin tanımlı olduğu banka şube bilgisidir.
	İş Kuralları
	muh_cari_kart tablosundan gelmektedir. Cari Kart Bilgileri Veri Seti'nde tanımlanmış olmalıdır. Vergi Kimlik Numarası girildikten sonra Cari Kart Bilgileri Veri Seti'ndeki kayıtlardan alınarak otomatik olarak ekrana yansıtılır.
Banka Hesap No	Tanım
	Hakkında işlem yapılan tüzel (kurumun kendisi dâhil) ya da özel kişinin tanımlı olduğu banka tarafından verilen hesap numarası bilgisidir.
	İş Kuralları
	muh_cari_kart tablosundan gelmektedir. Cari Kart Bilgileri Veri Seti'nde tanımlanmış olmalıdır. Vergi Kimlik Numarası girildikten sonra Cari Kart Bilgileri Veri Seti'ndeki kayıtlardan alınarak otomatik olarak ekrana yansıtılır.

Ödeme Emri Belgesi No	Tanım
	Tüzel ve özel kişilere yapılan ödemeler için kullanılan ödeme emri belgelerine ait sistem tarafından verilen numara bilgisidir.
	İş Kuralları
	Ödeme Emri Belgesi No üretme algoritmasına göre sistem tarafından otomatik üretilen bir numaradır.
Kesinti Toplamı	Tanım
	Firma / şahısa yapılan ödemelerde damga ve vergi ile ilgili kesintilerin toplam bilgisidir.
	İş Kuralları
Çek Gönderme Emri No	Tanım
	Maliye Bakanlığı tarafından Muhasebe Birimlerine ve Saymanlıklara verilen kıymetli evraka (çeki) ait numara bilgisidir.
	İş Kuralları
Bütçe Gideri Tahakkuk Toplam	Tanım
	Hesap Kodu bütçesinden toplam yapılan harcama miktarı bilgisidir.
	İş Kuralları
Ödenmesi Gereken	Tanım
	Tüzel ve özel kişilere kesintilerden sonra ödenecek tutar bilgisidir.
	İş Kuralları
Gerçekleşme Görevlisi Adı Soyadı	Tanım
	Harcama Yetkilisi adına yapılacak olan işlemleri ödeme aşamasına getiren kişinin kimlik belgesinde yer alan ad soyadı bilgisidir.
	İş Kuralları
	Hastane Bilgileri Veri Seti'nde tanımlanmış olmalıdır.
Tetkik Eden Memur	Tanım
	Muhasebe Biriminde, Harcama Yetkilisi'nce onaylanan harcamalara ait belgelerin kontrolünü yapan kişinin kimlik belgesinde yer alan ad soyadı bilgisidir.
	İş Kuralları

Tetkik Eden Muhasebe Yetkilisi Yrd.	Tanım
	Muhasebe Biriminde, Harcama Yetkilisi'nce onaylanan harcamalara ait belgelerin kontrolünü yapan yardımcı Muhasebe Yetkilisi'nin kimlik belgesinde yer alan ad soyadı bilgisidir.
	İş Kuralları
Ödemeye Esas Belge (Fatura vb.) Tarihi	Tanım
	Alımı yapılan malzemeye ait fatura vb. belgenin tarih bilgisidir.
	İş Kuralları
Ödemeye Esas Tutar	Tanım
	Özel veya tüzel kişilere yapılacak ödeme miktarıdır.
	İş Kuralları
Alım Türü	Tanım
	Malzemenin hangi ihale yöntemi ile (doğrudan temin, ihale vb.) alındığı bilgisidir.
	İş Kuralları
Açıklama ve Ekler	Tanım
	Muhasebe İşlem Fişi ile ilgili açıklayıcı bilgilerin (Örneğin ödeme yapılacak firma adı, fatura no, tarih, aylık stok çıkışları, vadeli vadesiz hesap aktarım vb.) ve ön muhasebe tarafından eklenen dokümanlara ait notların yer aldığı alandır.
	İş Kuralları
Harcama Yetkilisi Adı Soyadı	Tanım
	Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir işletmenin en üst yöneticisinin veya anılan görevi yürütmekle görevli kişinin kimlik belgesinde yer alan ad soyadı bilgisidir.
	İş Kuralları
	Hastane Bilgileri Veri Seti'nde tanımlanmış olmalıdır.
Muhasebe Yetkilisi Adı Soyadı	Tanım
	Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve Muhasebe Biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticinin kimlik belgesinde yer alan ad soyadı bilgisidir.
	İş Kuralları
	Saymanlık Bilgileri Veri Seti'nde tanımlanmış olmalıdır.

Taşınır İşlem Fişi (TİF) No	Tanım
	Hastaneye alınan tüm malzemelerin girişleri sırasında kesilmesi zorunlu olan Taşınır İşlem Fişi'ne ait numara bilgisidir.
	İş Kuralları
Mal Alımı Muayene Kabul No	Tanım
	Alınan malzemeye ait Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından doldurulan Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı'nın numara bilgisidir.
	İş Kuralları
	Mal alımı olması durumunda kullanılır.
Hizmet Alımı Muayene Kabul No	Tanım
	Alımı yapılan hizmete ait Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından imzalanan tutanağın numara bilgisidir.
	İş Kuralları
	Hizmet alımı olması durumunda kullanılır.
Tetkik Eden Şef	Tanım
	Maliye Bakanlığına bağlı Muhasebe Biriminde, Harcama Yetkilisi'nce onaylanan harcamalara ait belgelerin kontrolünü yapan kişinin kimlik belgesinde yer alan ad soyadı bilgisidir.
	İş Kuralları
Ödemeye Esas Belge (Fatura vb.) Türü	Tanım
	Alımı yapılan malzemenin ödemesinde kullanılacak belgenin türü bilgisidir.
	İş Kuralları
Ödemeye Esas Belge (Fatura vb.) No	Tanım
	Alımı yapılan malzemenin ödemesinde kullanılacak belgenin (fatura vb.) numara bilgisidir.
	İş Kuralları
Uygun Dur Tarih	Tanım
	Muhasebe İşlem ve Ödeme Emri Fişi'ne Harcama Yetkilisi tarafından uygun dur onayının verildiği tarih bilgisidir.
	İş Kuralları

Ödeme Tarihi	Tanım
	Muhasebe İşlem Fişi'nde yer alan işlemin ödemesinin yapıldığı tarih bilgisidir.
	İş Kuralları
Taşınır İşlem Fişi (TİF) Tarihi	Tanım
	Hastaneye alınan tüm malzemelerin girişleri sırasında kesilmesi zorunlu olan Taşınır İşlem Fişi'ne ait tarih bilgisidir.
	İş Kuralları
Mal Alımı Muayene Kabul Tarihi	Tanım
	Alınan malzemeye ait Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından doldurulan Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı'nın tarih bilgisidir.
	İş Kuralları
	Mal alımı olması durumunda kullanılır.
Hizmet Alımı Muayene Kabul Tarihi	Tanım
	Alımı yapılan hizmete ait Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından doldurulan Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı'nın tarih bilgisidir.
	İş Kuralları
	Hizmet alımı olması durumunda kullanılır.

Diğer Veri Setleri ile İlişkili Alanlar

Veri Seti Adı	Alan Adı	Veri Seti Adı	Alan Adı	Açıklama

PERSONEL KART BİLGİLERİ VERİ SETİ

- Oluşturulma Tarihi : Mart 2017
- Sürüm Tarihi : Ağustos 2017
- Kaynak Kurum / Birim : Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu (TKHK) / Döner Sermaye Bütçe ve Muhasebe İşlemleri Daire Başkanlığı
- Kapsamı : Bu veri seti personele ödeme yapılabilmesi için gerekli olan bilgileri kapsar.
- Bağlamı : Personele ödeme yapılabilmesi için gerekli bilgilerin sistemde oluşturulması amacıyla kullanılır.
- Bildirimi Yapacak Kurumlar : Sağlık Bakanlığına Bağlı Tüm Sağlık Tesisleri

Veri Elemanları

Veri Seti Elemanları	Tekrar	Durum	Veri Tipi	Alan Büyüklüğü	Format	Sistemde Bulunduğu Yer
T.C. Kimlik Numarası	1	Zorunlu	Alfanumerik	11	A(11)	
Adı	1	Zorunlu	Alfanumerik	20	A(20)	
Soyadı	1	Zorunlu	Alfanumerik	20	A(20)	
Sicil No	1	Zorunlu	Alfanumerik	20	A(20)	
Vergi Dairesi	1	Seçimli	Alfanumerik	100	A(100)	
Vergi No	1	Seçimli	Alfanumerik	50	A(50)	
Banka Şube	1	Seçimli	Alfanumerik	100	A(100)	
Banka Hesap No	1	Seçimli	Alfanumerik	30	A(30)	
Tel No 1	1	Seçimli	Alfanumerik	50	A(50)	
Tel No 2	1	Seçimli	Alfanumerik	50	A(50)	
Cep Telefonu Numarası (GSM No)	1	Seçimli	Alfanumerik	50	A(50)	
e-Posta Adresi	1	Seçimli	Alfanumerik	50	A(50)	
Adres	1	Seçimli	Alfanumerik	250	A(250)	

Veri Elemanları Tanım ve İş Kuralları

T.C. Kimlik Numarası	Tanım
	Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü tarafından Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlarına verilmiş 11 (on bir) rakamdan oluşan kişiye ait eşsiz numaradır.
	İş Kuralları
	Mernis sistemi ile entegrasyonu bulunuyor. Alan büyüklüğü 11'den küçük veya büyük olamaz.
Adı	Tanım
	Personelin kimlik belgesinde yer alan isim bilgisidir.
	İş Kuralları
	Mernis sistemi ile entegrasyonu bulunuyor. T.C Kimlik Numarası ile birlikte gelir.
Soyadı	Tanım
	Personelin kimlik belgesinde yer alan soyadı bilgisidir.
	İş Kuralları
	Mernis sistemi ile entegrasyonu bulunuyor. T.C Kimlik Numarası ile birlikte geliyor.
Sicil No	Tanım
	Personele kurumu tarafından tanımlanan sicil numarasıdır.
	İş Kuralları
Vergi Dairesi	Tanım
	Hakkında işlem yapılan kişinin tanımlı olduğu vergi dairesidir.
	İş Kuralları
Vergi No	Tanım
	Hakkında işlem yapılan kişinin tanımlı olduğu vergi numarası bilgisidir.
	İş Kuralları
Banka Şube	Tanım
	Sağlık tesisi (hastane) tarafından personele ödeme yapılabilmesi için gerekli olan hastanenin anlaşmalı olduğu banka şubesi bilgisidir.
	İş Kuralları
Banka Hesap No	Tanım
	Sağlık tesisi (hastane) tarafından personele ödeme yapılabilmesi için gerekli olan hastanenin anlaşmalı olduğu banka hesap numarası bilgisidir.
	İş Kuralları

Tel No 1	Tanım
	Personele ait telefon numarası bilgisidir.
	İş Kuralları
Tel No 2	Tanım
	Personele ait telefon numarası bilgisidir.
	İş Kuralları
Cep Telefonu Numarası (GSM No)	Tanım
	Personele ait cep telefonu numarası bilgisidir.
	İş Kuralları
e-Posta Adresi	Tanım
	Personele ait e-posta adres bilgisidir.
	İş Kuralları
Adres	Tanım
	Personele ait adres bilgisidir.
	İş Kuralları

Diğer Veri Setleri ile İlişkili Alanlar

Veri Seti Adı	Alan Adı	Veri Seti Adı	Alan Adı	Açıklama

SAYIŞTAY DENETİM VERİLERİ TAKİP VERİ SETİ

Oluşturulma Tarihi : Mart 2017

Sürüm Tarihi : Ağustos 2017

Kaynak Kurum / Birim : Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu (TKHK) / Döner Sermaye Bütçe ve Muhasebe İşlemleri Daire Başkanlığı

Kapsamı : Mali yıla ilişkin Sayıştay denetimi için gerekli olan bilgileri kapsar.

Bağlamı : Sayıştay denetiminde belge kontrollerinin yapılabilmesi için kullanılır.

Bildirimi Yapacak Kurumlar : Muhasebe Birimleri veya Saymanlıklar

Veri Elemanları

Veri Seti Elemanları	Tekrar	Durum	Veri Tipi	Alan Büyüklüğü	Format	Sistemde Bulunduğu Yer
Kuruluş ID	1	Zorunlu	Alfanumerik	20	A(20)	gen_kuruluş tablosu
Kuruluş Adı	1	Zorunlu	Alfanumerik	1000	A(1000)	
Muh Yetkili Adı Soyadı	1	Zorunlu	Alfanumerik	50	A(50)	
Muh. Yetkili Unvan	1	Zorunlu	Alfanumerik	100	A(100)	
Fiili Kasa Say. Tutarı	1	Zorunlu	Numerik	23	N(20,2)	
Kasa Say. Tut. Başkan	1	Zorunlu	Alfanumerik	50	A(50)	
Kasa Say. Tut. Üye1	1	Zorunlu	Alfanumerik	50	A(50)	
Kasa Say. Tut. Üye2	1	Zorunlu	Alfanumerik	50	A(50)	
Banka Mevcudu Tespit Tutanağı Başkan	1	Zorunlu	Alfanumerik	50	A(50)	

Banka Mevcudu Tespit Tutanağı Üye1	1	Zorunlu	Alfanumerik	50	A(50)	
Banka Mevcudu Tespit Tutanağı Üye2	1	Zorunlu	Alfanumerik	50	A(50)	
Menkul Kıy. Var. / Teminat Mek. Say. Tut. Başkan	1	Zorunlu	Alfanumerik	50	A(50)	
Menkul Kıy. Var. / Teminat Mek. Say. Tut. Üye1	1	Zorunlu	Alfanumerik	50	A(50)	
Menkul Kıy. Var. / Teminat Mek. Say. Tut. Üye2	1	Zorunlu	Alfanumerik	50	A(50)	
Harcama Yetkilisi	1	Zorunlu	Alfanumerik	50	A(50)	
Gerçekleştirme Görevlisi	1	Zorunlu	Alfanumerik	70	A(70)	

Veri Elemanları Tanım ve İş Kuralları

Kuruluş ID	Tanım
	Kuruluşun takibinin yapılabilmesi için sistem tarafından verilen tekil numara bilgisidir.
	İş Kuralları
	Kuruluş ID üretme algoritmasına göre sistem tarafından otomatik üretilen bir numaradır.
Kuruluş Adı	Tanım
	Bakanlık tarafından kuruluş açılış onayında verilen isim bilgisidir.
	İş Kuralları
Muh Yetkili Adı Soyadı	Tanım
	Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve Muhasebe Biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticinin kimlik belgesinde yer alan ad soyadı bilgisidir.
	İş Kuralları
	Saymanlık Bilgileri Veri Seti'nde tanımlanmış olmalıdır.

Muh. Yetkili Unvan	Tanım
	Muhasebe Yetkilisi'nin sahip olduğu unvan bilgisidir. Sağlık Bakanlığında çalışan Muhasebe Yetkilisi'nin unvanı sözleşmeli uzman, Saymanlıkta çalışan Muhasebe Yetkilisi'nin unvanı ise müdürdür.
	İş Kuralları
Fiili Kasa Say. Tutarı	Tanım
	Yıl sonunda kuruluş kasasındaki mevcut nakit miktarıdır.
	İş Kuralları
Kasa Say. Tut. Başkan	Tanım
	Kasa Sayım Tutanağı oluşturmak için kurulan komisyonda başkan olan kişinin kimlik belgesinde yer alan ad soyadı bilgisidir.
	İş Kuralları
Kasa Say. Tut. Üye1	Tanım
	Kasa Sayım Tutanağı oluşturmak için kurulan komisyonda üye olan kişinin kimlik belgesinde yer alan ad soyadı bilgisidir.
	İş Kuralları
Kasa Say. Tut. Üye2	Tanım
	Kasa Sayım Tutanağı oluşturmak için kurulan komisyonda üye olan kişinin kimlik belgesinde yer alan ad soyadı bilgisidir.
	İş Kuralları
Banka Mev. Tes. Tut. Başkan	Tanım
	Banka Mevcudu Tespit Tutanağı oluşturmak için kurulan komisyonda başkan olan kişinin kimlik belgesinde yer alan ad soyadı bilgisidir.
	İş Kuralları
Banka Mev. Tes. Tut. Üye1	Tanım
	Banka Mevcudu Tespit Tutanağı oluşturmak için kurulan komisyonda üye olan kişinin kimlik belgesinde yer alan ad soyadı bilgisidir.
	İş Kuralları
Banka Mev. Tes. Tut. Üye2	Tanım
	Banka Mevcudu Tespit Tutanağı oluşturmak için kurulan komisyonda üye olan kişinin kimlik belgesinde yer alan ad soyadı bilgisidir.
	İş Kuralları

Menkul Kıy. Var. / Teminat Mek. Say. Tut. Başkan	Tanım
	Menkul Kıymetler ve Varlıklar Sayım Tutanağı / Teminat Mektubu Sayım Tutanağı oluşturmak için kurulan komisyonda başkan olan kişinin kimlik belgesinde yer alan ad soyadı bilgisidir.
	İş Kuralları
Menkul Kıy. Var. / Teminat Mek. Say. Tut. Üye1	Tanım
	Menkul Kıymetler ve Varlıklar Sayım Tutanağı / Teminat Mektubu Sayım Tutanağı oluşturmak için kurulan komisyonda üye olan kişinin kimlik belgesinde yer alan ad soyadı bilgisidir.
	İş Kuralları
Menkul Kıy. Var. / Teminat Mek. Say. Tut. Üye2	Tanım
	Menkul Kıymetler ve Varlıklar Sayım Tutanağı / Teminat Mektubu Sayım Tutanağı oluşturmak için kurulan komisyonda üye olan kişinin kimlik belgesinde yer alan ad soyadı bilgisidir.
	İş Kuralları
Harcama Yetkilisi	Tanım
	Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir işletmenin en üst yöneticisinin veya anılan görevi yürütmekle görevli kişinin kimlik belgesinde yer alan ad soyadı bilgisidir.
	İş Kuralları
	Hastane Bilgileri Veri Seti'nde tanımlanmış olmalıdır.
Gerçekleştirme Görevlisi	Tanım
	Harcama Yetkilisi adına yapılacak olan işlemleri ödeme aşamasına getiren kişinin kimlik belgesinde yer alan ad soyadı bilgisidir.
	İş Kuralları

Diğer Veri Setleri ile İlişkili Alanlar

Veri Seti Adı	Alan Adı	Veri Seti Adı	Alan Adı	Açıklama

SAYMANLIK BİLGİLERİ VERİ SETİ

Oluşturulma Tarihi : Mart 2017

Sürüm Tarihi : Ağustos 2017

Kaynak Kurum / Birim : Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu (TKHK) / Döner Sermaye Bütçe ve Muhasebe İşlemleri Daire Başkanlığı

Kapsamı : Tüm muhasebe işlemlerinin gerçekleştirilmesinde yetkili olan Maliye Bakanlığında Saymanlık ve Sağlık Bakanlığında Muhasebe Birimlerine ait kimlik bilgilerini kapsar.

Bağlamı : Tüm muhasebe işlemlerinin gerçekleştirilmesinde yetkili olan Maliye Bakanlığında Saymanlık ve Sağlık Bakanlığında Muhasebe Birimlerini tanımlamak amacıyla kullanılır.

Bildirimi Yapacak Kurumlar : Muhasebe Birimleri ve Saymanlıklar

Veri Elemanları

Veri Seti Elemanları	Tekrar	Durum	Veri Tipi	Alan Büyüklüğü	Format	Sistemde Bulunduğu Yer
Muhasebe Birim Kodu	1	Zorunlu	Alfanumerik	20	A(20)	
Muhasebe Yetkilisi	1	Zorunlu	Alfanumerik	50	A(50)	
Muhasebe Yetkilisi Asıl / Vekil	1	Zorunlu	Numerik	1	N(1)	
Muhasebe Yetkili Yardımcısı	1	Zorunlu	Alfanumerik	50	A(50)	
Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı Asıl / Vekil	1	Zorunlu	Numerik	1	N(1)	
Şef	1	Zorunlu	Alfanumerik	50	A(50)	
Veznedar	1	Zorunlu	Alfanumerik	50	A(50)	
Memur	1	Zorunlu	Alfanumerik	50	A(50)	
Telefon 1	1	Zorunlu	Alfanumerik	20	A(20)	

Telefon 2	1	Seçimli	Alfanumerik	20	A(20)	
Faks	1	Seçimli	Alfanumerik	20	A(20)	
e-Posta	1	Seçimli	Alfanumerik	100	A(100)	
Adres	1	Seçimli	Alfanumerik	200	A(200)	
ADSL Abone No	1	Seçimli	Alfanumerik	20	A(20)	
ADSL Tel No	1	Seçimli	Alfanumerik	20	A(20)	
Bağlantı Tipi	1	Seçimli	Alfanumerik	100	A(100)	
ADSL için Başka Kullanan	1	Seçimli	Alfanumerik	100	A(100)	

Veri Elemanları Tanım ve İş Kuralları

Muhasebe Birim Kodu	Tanım
	Her Muhasebe Birimi için sistem tarafından tanımlanan eşsiz numara bilgisidir.
	İş Kuralları
	Muhasebe Birim Kodu olmadan işlem yapılmasına izin verilmez.
Muhasebe Yetkilisi	Tanım
	Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve Muhasebe Biriminin yönetiminden sorumlu olarak görevlendirilmiş yöneticinin kimlik belgesinde yer alan ad soyadı bilgisidir.
	İş Kuralları
Muhasebe Yetkilisi Asıl / Vekil	Tanım
	Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve Muhasebe Biriminin yönetiminden sorumlu olarak görevlendirilmiş yöneticinin asıl veya vekil olma durum bilgisidir. Muhasebe Yetkilisi, yardımcısına veya uzman düzeyinde bir personele vekalet verebilir.
	İş Kuralları
	0:Asıl, 1: Vekil kodları kullanılır.
Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı	Tanım
	Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve Muhasebe Biriminin yönetiminden sorumlu olan Muhasebe Yetkilisi'nin yetkilerinin bir kısmını devrettiği yardımcısına ait kimlik belgesinde yer alan ad soyadı bilgisidir.
	İş Kuralları

Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı Asıl / Vekil	Tanım
	Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve Muhasebe Biriminin yönetiminden sorumlu olan Muhasebe Yetkilisi'nin yetkilerinin bir kısmını devrettiği yardımcısına ait asıl veya vekil durum bilgisidir.
	İş Kuralları
	O:Asıl, 1: Vekil kodları kullanılır.
Şef	Tanım
	Maliye Bakanlığında Saymanlık ve Sağlık Bakanlığında Muhasebe Birimlerinde şef unvanı ile çalışan kişinin kimlik belgesinde yer alan ad soyadı bilgisidir.
	İş Kuralları
Veznedar	Tanım
	Kurum ve kuruluşlarda nakit alışverişini gerçekleştiren kişinin kimlik belgesinde yer alan ad soyadı bilgisidir.
	İş Kuralları
Memur	Tanım
	Mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilen kişinin kimlik belgesinde yer alan ad soyadı bilgisidir.
	İş Kuralları
Telefon 1	Tanım
	Maliye Bakanlığında Saymanlık ve Sağlık Bakanlığında Muhasebe Birimlerine ait telefon numarası bilgisidir.
	İş Kuralları
Telefon 2	Tanım
	Maliye Bakanlığında Saymanlık ve Sağlık Bakanlığında Muhasebe Birimlerine ait telefon numarası bilgisidir.
	İş Kuralları
Faks	Tanım
	Maliye Bakanlığında Saymanlık ve Sağlık Bakanlığında Muhasebe Birimlerine ait faks numarası bilgisidir.
	İş Kuralları

e-Posta Adresi	Tanım
	Maliye Bakanlığında Saymanlık ve Sağlık Bakanlığında Muhasebe Birimlerine ait e-posta bilgisidir.
	İş Kuralları
Adres	Tanım
	Maliye Bakanlığında Saymanlık ve Sağlık Bakanlığında Muhasebe Birimlerine ait adres bilgisidir.
	İş Kuralları
ADSL Abone No	Tanım
	Maliye Bakanlığında Saymanlık ve Sağlık Bakanlığında Muhasebe Birimlerine ait ADSL Abone No bilgisidir.
	İş Kuralları
ADSL Tel No	Tanım
	Maliye Bakanlığında Saymanlık ve Sağlık Bakanlığında Muhasebe Birimlerine ait ADSL Tel No bilgisidir.
	İş Kuralları
Bağlantı Tipi	Tanım
	Maliye Bakanlığında Saymanlık ve Sağlık Bakanlığında Muhasebe Birimlerine ait internet bağlantı türü bilgisidir.
	İş Kuralları
ADSL için Başka Kullanan	Tanım
	Maliye Bakanlığında Saymanlık ve Sağlık Bakanlığında Muhasebe Birimleri haricinde ADSL'nin kullanımı olup olmadığı bilgisidir.
	İş Kuralları

Diğer Veri Setleri ile İlişkili Alanlar

Veri Seti Adı	Alan Adı	Veri Seti Adı	Alan Adı	Açıklama

SAYMANLIK PERSONEL BİLGİLERİ VERİ SETİ

- Oluşturulma Tarihi : Mart 2017
- Sürüm Tarihi : Ağustos 2017
- Kaynak Kurum / Birim : Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu (TKHK) / Döner Sermaye Bütçe ve Muhasebe İşlemleri Daire Başkanlığı
- Kapsamı : Muhasebe Birimleri ve Saymanlıklarda çalışan personel bilgilerini kapsar.
- Bağlamı : Muhasebe Birimleri ve Saymanlıklarda çalışan personelin tür ve sayısının belirlenmesi amacıyla kullanılır.
- Bildirimi Yapacak Kurumlar : Muhasebe Birimleri ve Saymanlıklar

Veri Elemanları

Veri Seti Elemanları	Tekrar	Durum	Veri Tipi	Alan Büyüklüğü	Format	Sistemde Bulunduğu Yer
Personel Tür	1	Zorunlu	Numerik	1	A(1)	
Personel Alt Tür	1	Zorunlu	Numerik	1	A(1)	
Bakanlık Tür	1	Zorunlu	Numerik	1	A(1)	

Veri Elemanları Tanım ve İş Kuralları

Personel Tür	Tanım
	Maliye Bakanlığında Saymanlık ve Sağlık Bakanlığında Muhasebe Birimlerinde çalışan personel tür bilgisidir.
	İş Kuralları
	1: Memur, 2: Sözleşmeli Personel, 3: Firma Elemanı kodları kullanılır.
Personel Alt Tür	Tanım
	Maliye Bakanlığında Saymanlık ve Sağlık Bakanlığında Muhasebe Birimlerinde çalışan personel alt tür bilgisidir.
	İş Kuralları
	1: Md./ Md. Yrd, 2: Uzman, 3: Şef, 4: Diğer Memur kodları kullanılır.
Bakanlık Tür	Tanım
	Personelin çalıştığı kurum bilgisidir.
	İş Kuralları
	1: Maliye, 2: Sağlık kodları kullanılır.

Diğer Veri Setleri ile İlişkili Alanlar

Veri Seti Adı	Alan Adı	Veri Seti Adı	Alan Adı	Açıklama

TAŞINMAZ BİLGİLERİ VERİ SETİ

Oluşturulma Tarihi	:	Mart 2017
Sürüm Tarihi	:	Ağustos 2017
Kaynak Kurum / Birim	:	Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu (TKHK) / Döner Sermaye Bütçe ve Muhasebe İşlemleri Daire Başkanlığı
Kapsamı	:	Sağlık Bakanlığına bağlı tüm sağlık tesislerine ait taşınmaz bilgilerini kapsar.
Bağlamı	:	Sağlık Bakanlığına bağlı tüm sağlık tesislerine ait taşınmazların takibinin yapılabilmesi amacıyla kullanılır.
Bildirimi Yapacak Kurumlar	:	Sağlık Bakanlığına Bağlı Tüm Sağlık Tesisleri, Saymanlık veya Muhasebe Birimleri

Veri Elemanları

Veri Seti Elemanları	Tekrar	Durum	Veri Tipi	Alan Büyüklüğü	Format	Sistemde Bulunduğu Yer
Taşınmazın Mülkiyeti Kime Ait	1	Zorunlu	Numerik	1	N(1)	
Taşınmaz ID	1	Zorunlu	Numerik	4 byte		
Taşınmazın Açık Adı	1	Zorunlu	Alfanumerik	250	A(250)	
Taşınmazın Açık Adresi	1	Zorunlu	Alfanumerik	500	A(500)	
Taşınmazın İli	1	Zorunlu	Alfanumerik	250	A(250)	
Taşınmazın İlçesi	1	Zorunlu	Alfanumerik	250	A(250)	
Taşınmazın Mahalle/Köy	1	Zorunlu	Alfanumerik	100	A(100)	
Taşınmazın Mevkii	1	Zorunlu	Alfanumerik	150	A(150)	
Taşınmazın Pafta No. / Cilt No.	1	Zorunlu	Alfanumerik	100	A(100)	
Taşınmazın Ada No. / Sayfa No.	1	Zorunlu	Alfanumerik	150	A(150)	
Taşınmazın Parsel No. / Sıra No.	1	Zorunlu	Alfanumerik	150	A(150)	
Taşınmazın Tahsisli Olduğu İdare	1	Zorunlu	Alfanumerik	200	A(200)	

Taşınmazın Yüz Ölçümü (m ²)	1	Zorunlu	Numerik	10,2	N(10,2)	
Taşınmazın Hazine Payı	1	Zorunlu	Alfanumerik	200	A(200)	
Taşınmaz Cinsi	1	Zorunlu	Alfanumerik	50	A(50)	
Taşınmazın Sınırları	1	Zorunlu	Alfanumerik	200	A(200)	
Taşınmazın Mevcut Durumu	1	Zorunlu	Numerik	1	N(1)	
Hizmet Sunumuna Son Verilme Nedeni	1	Koşullu	Alfanumerik	300	A(300)	
Hizmet Sunumuna Son Verilme Tarihi	1	Koşullu	Tarih	10	GG.AA.YYYY	
Taşınmazın Devir Durumu	1	Zorunlu	Numerik	1	N(1)	

Veri Elemanları Tanım ve İş Kuralları

Taşınmazın Mülkiyeti Kime Ait	Tanım
	Taşınmaz mülkiyetin aidiyet bilgisidir.
	İş Kuralları
	0: Mülkiyeti Hazineye Ait Olup Bakanlığımıza Tahsisli 1: Mülkiyeti Üçüncü Şahıslara Ait Olup Genel Bütçeden Kiralanan 2: Mülkiyeti Üçüncü Şahıslara Ait Olup Döner Sermayeden Kiralanan 3: Mülkiyeti Üçüncü Şahıslara Ait Olup Kullanım Hakkı Bakanlığımıza Verilen 4: Mülkiyeti Belediye, İl Özel İdaresi Gibi Kamu Kurumlarına Ait Olup Kullanım Hakkı Bakanlığımıza Verilen kodları kullanılır.
Taşınmaz ID	Tanım
	Taşınmazın takibinin yapılabilmesi için sistem tarafından verilen tekil numara bilgisidir.
	İş Kuralları
	Taşınmaz Bilgileri girilip kaydedildikten sonra sistem tarafından üretilir. Mülkiyeti Hazineye ait taşınmazlar için numara bilgisi Milli Emlak Genel Müdürlüğünden resmi yazı ile alınır. Taşınmaz ID girilmediği durumlarda kayıt işlemi tamamlanmaz.
Taşınmazın Açık Adı	Tanım
	Taşınmazın açık ad bilgisidir.
	İş Kuralları

Taşınmazın Açık Adresi	Tanım
	Taşınmazın açık adres bilgisidir.
	İş Kuralları
Taşınmazın İli	Tanım
	Taşınmazın bulunduğu il bilgisidir.
	İş Kuralları
	il kodları kullanılır.
Taşınmazın İlçesi	Tanım
	Taşınmazın bulunduğu ilçe bilgisidir.
	İş Kuralları
Taşınmazın Mahalle / Köy	Tanım
	Taşınmazın bulunduğu mahalle / köy bilgisidir.
	İş Kuralları
Taşınmazın Mevkii	Tanım
	Taşınmazın bulunduğu yer bilgisidir.
	İş Kuralları
Taşınmazın Pafta No. / Cilt No.	Tanım
	Taşınmazın bulunduğu pafta no. / cilt no. bilgisidir.
	İş Kuralları
Taşınmazın Ada No. / Sayfa No.	Tanım
	Taşınmazın bulunduğu ada no. / sayfa no. bilgisidir.
	İş Kuralları
Taşınmazın Parsel No. / Sıra No.	Tanım
	Taşınmazın bulunduğu parsel no. / sıra no. bilgisidir.
	İş Kuralları

Taşınmazın Tahsisli Olduğu İdare	Tanım
	Taşınmazın tahsisli olduğu kurum veya kuruluş bilgisidir (Örneğin; Belediye, Sağlık Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı vb.).
Taşınmazın Yüz Ölçümü (m²)	Tanım
	Taşınmazın m ² cinsinden yüz ölçümü bilgisidir.
	İş Kuralları
Taşınmazın Hazine Payı	Tanım
	Taşınmazdan elde edilen gelirin hazineye ayrılması gereken pay (sözleşme bedeli üzerinden % miktarı) bilgisidir.
	İş Kuralları
Taşınmaz Cinsi	Tanım
	Taşınmazın kullanım amacı bilgisidir (Örneğin; kantin, otopark vb.).
	İş Kuralları
Taşınmazın Sınırları	Tanım
	Taşınmazın alan bilgisidir.
	İş Kuralları
Taşınmazın Mevcut Durumu	Tanım
	Taşınmazın hizmet vermeye devam edip etmeme durum bilgisidir.
	İş Kuralları
	0: Taşınmazda Hizmet Sunulmaya Devam Ediliyor 1: Taşınmazda Hizmet Sunumuna Son Verildi kodları kullanılır.
Hizmet Sunumuna Son Verilme Nedeni	Tanım
	Taşınmazın hizmet sunmaya devam etmediği durumlarda devam etmeme nedeni ile ilgili açıklama bilgisidir.
	İş Kuralları
	Taşınmaz kapatılırken ya da sistemden silinirken girilir.

Hizmet Sunumuna Son Verilme Tarihi	Tanım
	Taşınmazın hizmet sunumuna son verildiği tarihidir.
	İş Kuralları
	Taşınmaz kapatılırken ya da sistemden silinirken girilir.
Taşınmazın Devir Durumu	Tanım
	Taşınmazın devir edilip edilmeme durum bilgisidir.
	İş Kuralları
	gen_kurulus tablosundan devir bilgisi gelmektedir. -1: Devir Durumu Yok 0: Taşınmaz Devredildi 1: Taşınmaz Devirden Geldi

Diğer Veri Setleri ile İlişkili Alanlar

Veri Seti Adı	Alan Adı	Veri Seti Adı	Alan Adı	Açıklama

TEMİNAT MEKTUBU İADESİ VERİ SETİ

- Oluşturulma Tarihi : Mart 2017
- Sürüm Tarihi : Ağustos 2017
- Kaynak Kurum / Birim : Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu (TKHK) / Döner Sermaye Bütçe ve Muhasebe İşlemleri Daire Başkanlığı
- Kapsamı : Bu veri seti gerçek ya da tüzel kişilerden alınan teminat mektuplarının iade bilgilerini kapsar.
- Bağlamı : Bu veri setinde yer alan bilgiler gerçek ya da tüzel kişiler tarafından yapılması taahhüt edilen işlemlerin gerçekleştirilmesi sonrası tüzel ya da özel kişiler tarafından kuruma verilen değerli kâğıtların iadesi amacı ile kullanılır.
- Bildirimi Yapacak Kurumlar : Sağlık Bakanlığına Bağlı Tüm Sağlık Tesisleri

Veri Elemanları

Veri Seti Elemanları	Tekrar	Durum	Veri Tipi	Alan Büyüklüğü	Format	Sistemde Bulunduğu Yer
Teminat Mektubu Tutarı	1	Zorunlu	Alfanumerik	23	A(20,2)	
Teminat Mektubu Kalan Tutarı	1	Zorunlu	Alfanumerik	23	A(20,2)	
İade Tarihi	1	Zorunlu	Tarih	10	GG.AA.YYYY	
İade Tutarı	1	Zorunlu	Alfanumerik	23	A(20,2)	
İade Açıklaması	1	Seçimli	Alfanumerik	250	A(250)	

Veri Elemanları Tanım ve İş Kuralları

Teminat Mektubu Tutarı	Tanım
	Tüzel kişi tarafından kuruma verilen teminat mektubunun tutar bilgisidir.
	İş Kuralları
	Yeni Teminat Mektubu Alımı Veri Seti'nden gelir.
Teminat Mektubu Kalan Tutarı	Tanım
	Teminat mektubu tutarından teminat mektubunun kurum tarafından tüzel kişiye iade edildiği tutar çıkarıldıktan sonra kalan miktarı ifade eder. Sistem tarafından otomatik olarak hesaplanır.
	İş Kuralları
İade Tarihi	Tanım
	Teminat mektubunun kurum tarafından tüzel kişiye iade edildiği tarih bilgisidir.
	İş Kuralları
İade Tutarı	Tanım
	Teminat mektubunun kurum tarafından tüzel kişiye iade edildiği tutar bilgisidir.
	İş Kuralları
İade Açıklaması	Tanım
	Teminat mektubunun iadesine ait açıklama bilgisidir.
	İş Kuralları

Diğer Veri Setleri ile İlişkili Alanlar

Veri Seti Adı	Alan Adı	Veri Seti Adı	Alan Adı	Açıklama

TİCARİ ALAN BİLGİLERİ VERİ SETİ

Oluşturulma Tarihi	:	Mart 2017
Sürüm Tarihi	:	Ağustos 2017
Kaynak Kurum / Birim	:	Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu (TKHK) / Döner Sermaye Bütçe ve Muhasebe İşlemleri Daire Başkanlığı
Kapsamı	:	Sağlık Bakanlığına bağlı tüm sağlık tesislerine ait ticari alan bilgilerini kapsar (Aile Hekimliği, Kantin, ATM vb.).
Bağlamı	:	Ticari alan içerik bilgileri taşınmazın nerede olduğuna dair detaylı bilgileri içerir.
Bildirimi Yapacak Kurumlar	:	Sağlık Bakanlığına Bağlı Tüm Sağlık Tesisleri, Saymanlık veya Muhasebe Birimleri

Veri Elemanları

Veri Seti Elemanları	Tekrar	Durum	Veri Tipi	Alan Büyüklüğü	Format	Sistemde Bulunduğu Yer
Ticari Alanın Bulunduğu Taşınmaz No	1	Zorunlu	Numerik	4 byte		
Ticari Alan No	1	Zorunlu	Numerik	4 byte		
Ticari Alanın Yüz Ölçümü (m ²)	1	Zorunlu	Numerik	13	N(10,2)	
Ticari Alanın Malzemesi	1	Zorunlu	Numerik	1	N(1)	
Ticari Alanın Taşınmaz İçerisindeki Yeri	1	Zorunlu	Alfanumerik	500	A(500)	
Ticari Alanın Oluşturulma Tarihi	1	Zorunlu	Numerik	1	N(1)	
Ticari Alanın Mevcut Durumu	1	Zorunlu	Numerik	1	N(1)	
Ticari Alanın Kapatılma / Birleştirilme Nedeni	1	Koşullu	Alfanumerik	200	A(200)	
Ticari Alanın Kapatılma / Birleştirilme Tarihi	1	Koşullu	Tarih	10	GG.AA.YYYY	

Veri Elemanları Tanım ve İş Kuralları

Ticari Alanın Bulunduğu Taşınmaz No	Tanım
	Taşınmazın takibinin yapılabilmesi için sistem tarafından verilen tekil numara bilgisidir.
	İş Kuralları
	Taşınmaz ID, Taşınmaz Bilgileri Veri Seti'nden gelmektedir.
Ticari Alan No	Tanım
	Ticari alan takibinin yapılabilmesi için sistem tarafından verilen tekil numara bilgisidir.
	İş Kuralları
	Ticari alan bilgileri kaydedildikten sonra sistem tarafından otomatik üretilmektedir.
Ticari Alanın Yüz Ölçümü (m ²)	Tanım
	Taşınmazın m ² cinsinden yüz ölçümü bilgisidir.
	İş Kuralları
Ticari Alanın Malzemesi	Tanım
	Ticari alan içerisinde demirbaş olup olmadığı bilgisidir.
	İş Kuralları
	0: Malzeme Yok 1: Malzeme Var kodları kullanılır.
Ticari Alanın Taşınmaz İçerisindeki Yeri	Tanım
	Ticari alanın taşınmaz içinde nerede olduğu bilgisidir (Örneğin; A Hastanesi 1 Kat 3 Nolu Oda, B Hastanesi X Semt Polikliniği Bahçesi vb.).
	İş Kuralları
Ticari Alanın Oluşturulma Tarihi	Tanım
	Ticari alanın Milli Emlak Genel Müdürlüğüne veya Sağlık Bakanlığına ait olup olmama durum bilgisidir.
	İş Kuralları
	0: 15.06.2011 Tarihinden Önce Oluşturulmuş ve Milli Emlak Birimleri Tarafından Kiraya Verilerek Sözleşmesi Bakanlığımıza Devredilen Bir Alandır. 1: 15.06.2011 Tarihinden Sonra Oluşturulmuş Bir Alandır kodları kullanılır.
Ticari Alanın Mevcut Durumu	Tanım
	Ticari alanın hizmet vermeye devam edip etmeme durum bilgisidir.
	İş Kuralları
	0: Faal Kiracısı Var 1: Faal Kiracısı Yok Ancak İhale Süreci Devam Ediyor 2: Faal Değil Tamamen Kapatıldı 3: Faal Değil Başka Bir Ticari Alan ile Birleştirildi kodları kullanılır.

Ticari Alanın Kapatılma / Birleştirilme Nedeni	Tanım
	Ticari alanın neden kapatıldığına veya birleştirilme yapıldığına dair bilgidir.
	İş Kuralları
	Kapatılma veya birleştirilme durumu var ise girilir.
Ticari Alanın Kapatılma / Birleştirilme Tarihi	Tanım
	Ticari Alanın kapatılma / birleştirilme tarih bilgisidir.
	İş Kuralları
	Kapatılma veya birleştirilme durumu var ise girilir.

Diğer Veri Setleri ile İlişkili Alanlar

Veri Seti Adı	Alan Adı	Veri Seti Adı	Alan Adı	Açıklama
Ticari Alan Bilgileri Veri Seti	Ticari Alan No	Taşınmaz Bilgileri Veri Seti	Taşınmaz ID	Ticari Alan No Taşınmaz ID oluşturulmadan verilemez.

YENİ TEMİNAT MEKTUBU ALIM VERİ SETİ

- Oluşturulma Tarihi : Mart 2017
- Sürüm Tarihi : Ağustos 2017
- Kaynak Kurum / Birim : Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu (TKHK) / Döner Sermaye Bütçe ve Muhasebe İşlemleri Daire Başkanlığı
- Kapsamı : Bu veri seti gerçek ya da tüzel kişilerden alınan teminat mektupları içerisinde yer alan bilgileri kapsar.
- Bağlamı : Bu veri setinde yer alan bilgiler gerçek ya da tüzel kişiler tarafından yapılması taahhüt edilen işlemlerin gerçekleştirilmesi amacı ile tüzel ya da özel kişiler tarafından kuruma verilen değerli kâğıtların takibi amacı ile kullanılır.
- Bildirimi Yapacak Kurumlar : Sağlık Bakanlığına Bağlı Tüm Sağlık Tesisleri

Veri Elemanları

Veri Seti Elemanları	Tekrar	Durum	Veri Tipi	Alan Büyüklüğü	Format	Sistemde Bulunduğu Yer
Teminat Mektubu Tipi	1	Zorunlu	Numerik	1	N(1)	
İhale No	1	Zorunlu	Alfanumerik	30	A(30)	
Vergi Kimlik No	1	Zorunlu	Numerik	15	N(15)	
Firma Adı	1	Seçimli	Alfanumerik	300	A(300)	
Vergi Dairesi	1	Koşullu	Alfanumerik	50	A(50)	muh_cari_kart tablosundan gelmektedir.
Banka Şube	1	Koşullu	Alfanumerik	100	A(100)	muh_cari_kart tablosundan gelmektedir.
Banka Hesap No	1	Koşullu	Alfanumerik	200	A(200)	muh_cari_kart tablosundan gelmektedir.
Mektubun Alındığı Banka	1	Zorunlu	Numerik	1	N(1)	
Başlangıç Tarihi	1	Zorunlu	Tarih	10	GG.AA.YYYY	
Bitiş tarihi	1	Koşullu	Tarih	10	GG.AA.YYYY	
Tutar	1	Zorunlu	Alfanumerik	23	A(20,2)	

Veri Elemanları Tanım ve İş Kuralları

Teminat Mektubu Tipi	Tanım
	Mali mevzuat çerçevesinde verilecek olan teminatın çeşidine ait bilgidir.
	İş Kuralları
	01: Geçici 02: Kesin 03: Depozito 04: Avans kodları kullanılır.
İhale No	Tanım
	Kamu İhale Kurumu tarafından Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) sistemine ihale kaydedildiği zaman verilen numara bilgisidir.
	İş Kuralları
Vergi Kimlik No	Tanım
	Türkiye Cumhuriyeti yasalarına bağlı olan ve vergi mükellefiyeti gerektirecek faaliyetleri bulunan tüzel kişiye ait Maliye Bakanlığınca verilen numara bilgisidir.
	İş Kuralları
Firma Adı	Tanım
	Teminat mektubunu veren tüzel kişiye ait ad bilgisidir.
	İş Kuralları
Vergi Dairesi	Tanım
	Hakkında işlem yapılan tüzel (kurumun kendisi dahil) ya da özel kişinin tanımlı olduğu vergi dairesidir.
	İş Kuralları
	muh_cari_kart tablosundan gelmektedir. Cari Kart Bilgileri Veri Seti'nde tanımlanmış olmalıdır. Vergi kimlik numarası girildikten sonra Cari Kart Bilgileri Veri Seti'ndeki kayıtlardan alınarak otomatik olarak ekrana yansıtılır.
Banka Şube	Tanım
	Hakkında işlem yapılan tüzel (kurumun kendisi dahil) ya da özel kişinin tanımlı olduğu banka şube bilgisidir.
	İş Kuralları
	muh_cari_kart tablosundan gelmektedir. Cari Kart Bilgileri Veri Seti'nde tanımlanmış olmalıdır. Vergi kimlik numarası girildikten sonra Cari Kart Bilgileri Veri Seti'ndeki kayıtlardan alınarak otomatik olarak ekrana yansıtılır.

Banka Hesap No	Tanım
	Hakkında işlem yapılan tüzel (kurumun kendisi dahil) ya da özel kişinin tanımlı olduğu banka tarafından verilen hesap numarası bilgisidir.
	İş Kuralları
	muh_cari_kart tablosundan gelmektedir. Cari Kart Bilgileri Veri Seti'nde tanımlanmış olmalıdır. Vergi Kimlik Numarası girildikten sonra Cari Kart Bilgileri Veri Seti'ndeki kayıtlardan alınarak otomatik olarak ekrana yansıtılır.
Mektubun Alındığı Banka	Tanım
	Tüzel kişinin teminat mektubunu aldığı banka ad bilgisidir.
	İş Kuralları
	1: Ziraat Bankası, 2: Halk Bankası, 3: Vakıfbank, 4: Diğer kodları ile gönderilir.
Başlangıç Tarihi	Tanım
	Tüzel kişinin teminat mektubunu aldığı banka tarafından tanımlanan teminat mektubunun başlangıç tarihi bilgisidir.
	İş Kuralları
Bitiş Tarihi	Tanım
	Tüzel kişinin teminat mektubunu aldığı banka tarafından tanımlanan teminat mektubunun bitiş tarihi bilgisidir.
	İş Kuralları
	Teminat mektubu süresiz ise bitiş tarihi alanı pasif hale gelir.
Teminat Mektubu Tutar	Tanım
	Tüzel kişi tarafından kuruma verilen teminat mektubunun tutar bilgisidir.
	İş Kuralları

Diğer Veri Setleri ile İlişkili Alanlar

Veri Seti Adı	Alan Adı	Veri Seti Adı	Alan Adı	Açıklama

