



T.C. Sağlık Bakanlığı  
Bursa  
İl Sağlık Müdürlüğü

## BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ KİRALAMA BİRİMİ GÖREV TANIMI

KOD

DHB.GT.007

YAY. TRH.

15.11.2018

REV. TRH.

REV. NO.

Sayfa 1 / 2

### A- BİRİM

#### A.1. BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM VE/VEYA BAŞKANLIK

- **Üst Birim:** Mali Hizmetler Birimi.
- **Başkanlık:** Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı.

#### A.2. BİRİMDE YAPILAN İŞLER

- Mülkiyeti hazineye ait olan aile sağlığı merkezlerinde (ASM) bulunan alanları ilk veya ek yerleştirme ile yerleşen sözleşmeli aile hekimlerine kiralama (değer tespiti, ihale hazırlıkları, ihale işlemleri, sözleşme işlemleri vb.) işlemlerini yapmak.
- Aile hekimlerinin yer değişikliği veya görevden ayrılmaları durumunda daha önce imzalanmış olan kiralama sözleşmelerinin feshederek sözleşme tasfiye sürecini takip etmek.
- Aile hekimlerine kiralanan alanlarda alan değişikliği olması durumunda kira tutarlarını güncellemek.
- Aile hekimlerine kiralanan alanların sözleşme döneminde yıllık kira tutarlarını güncellemek.
- Aile hekimlerine kiralanan alanların kira tahsilatlarını ve sözleşmeye aykırı durum olup olmadığını takip etmek, gerekiyorsa ilgili mevzuat ve sözleşmede bulunan yaptırımları uygulamak.
- Mülkiyeti kamu kurumlarına ait olmak üzere kullanımı Bakanlığımıza devredilen ve ASM yeri olarak kullanılacak taşınmazların aile hekimlerine kiralaması öncesinde kroki vb. teknik tespitleri yapmak ve ecrimisil borçlusu olup olmadığı kontrol ederek gerekli durumlarda Milli Emlak Müdürlüğü'ne bildirimde bulunmak.
- Bağlı sağlık tesisleri ve Müdürlüğümüze ait diğer birimlerde bulunan ticari alanların (kantin, berber, çiçekçi, banka ATM yeri vb.) kiralama (değer tespiti, ihale hazırlıkları, ihale işlemleri, sözleşme işlemleri vb.) işlemlerini yapmak.
- Bağlı sağlık tesislerince yapılması uygun görülen ticari alan kiralama işlemleri ile ilgili yetki devirlerini yapmak.
- Bağlı sağlık tesislerinde bulunan ve kiralaması yapılan ticari alanların kira tahsilatında sorun olması veya sözleşmeye aykırı durum olduğunun bildirilmesi durumunda ilgili mevzuat ve sözleşmede bulunan yaptırımları uygulamak.
- Kiralama işlemleri ile ilgili Müdürlüğümüzde muhafaza edilen kesin teminatların iade veya irat kaydedilmesi ile ilgili işleri yapmak.
- Aile hekimlerine kiralanan demirbaş malzemelerle ilgili kira bedellerinin tahsilatını takip etmek.
- Ecrimisil yetkisi Bakanlığımızda olmayan durumlarda Milli Emlak Müdürlüğüne bildirimde bulunmak.
- Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerin ihtiyacı olan taşınmazların üçüncü kişilerden kiralınması için, tespiti yapılan binaların kiralama işlemlerini yapmak.
- Birim faaliyetleri ile ilgili mahkeme, icra müdürlükleri, hukuk birimleri, vb. birimler veya kurumlardan gelen yazılar ile şikâyet başvurularına cevap vermek, istenen bilgi ve belgeleri göndermek, birim işleriyle ilgili yazışmaları yapmak.
- Bağlı sağlık tesislerinde birim faaliyetleri kapsamındaki işleri yapan birimlere rehberlik etmek, gerektiğinde eğitim vermek, görüş yazılarına cevap vermek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
<b>Semra K. GÖKÇE</b> Kiralama Birimi Sor.	<b>Cafer A. KARAGÖZ</b> İç Kontrol Birimi Sor.	<b>Abdurrahman AYVAZ</b> Başkan Yardımcısı



T.C. Sağlık Bakanlığı  
Bursa  
İl Sağlık Müdürlüğü

## BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ KİRALAMA BİRİMİ GÖREV TANIMI

KOD	DHB.GT.007	YAY. TRH.	15.11.2018	REV. TRH.		REV. NO.		Sayfa 2 / 2
-----	------------	-----------	------------	-----------	--	----------	--	-------------

### B- BİRİM SORUMLUSU

#### B.1. NİTELİKLERİ

- **Eğitim Düzeyi:** En az lisans eğitimi veren yükseköğretim kurumlarından mezun olmak. Tercihen sağlık yönetimi, sağlık idaresi, işletme, iktisat, kamu yönetimi vb. alanlarda lisans veya lisansüstü eğitim veren kurumlardan mezun olmak.
- **İş Tecrübesi:** Tercihen mali işler konularında iş tecrübesine sahip olmak.
- **Diğer Şartlar:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. maddesinde sayılan genel şartlara sahip olmak.
- **Birinci Derece Amiri:** Başkan Yardımcısı.
- **Astları:** Kiralama Birimi çalışanları.

#### B.2. GÖREVLERİ

- Yukarıda belirtilen birim görevlerinin yapılması için birim çalışanlarının görev dağılımını belirlemek.
- Birim çalışanlarına yapılacak işlerde rehberlik etmek.
- Birim işlerini verimlilik, bürokrasinin azaltılması ve süreç odaklı şekilde planlayarak standardize etmek.
- Birim çalışanlarınca yapılan işleri kontrol etmek.
- Yaptığı işle ilgili güncel mevzuatı takip etmek.
- Müdürlükçe belirlenecek kriterlere göre birim çalışanlarının performans değerlendirmelerini yapmak.
- Bağlı olduğu amirin, çalıştığı birim ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.

### C- BİRİM ÇALIŞANI

#### C.1. NİTELİKLERİ

- **Eğitim Düzeyi:** En az lise düzeyinde eğitim veren ortaöğretim (lise) kurumlarından mezun olmak. Tercihen yüksekokul mezunu olmak.
- **İş Tecrübesi:** Tercihen mali işler konularında iş tecrübesine sahip olmak.
- **Diğer Şartlar:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. maddesinde sayılan genel şartlara sahip olmak. Bilgisayar ve Microsoft Office programlarını kullanabilmek.
- **Birinci Derece Amiri:** Kiralama Birimi Sorumlusu.

#### C.2. GÖREVLERİ

- Birim sorumlusunca yukarıda belirtilen birim görevlerinden kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- Verilen görevleri ilgili mevzuat ve birim sorumlusunun talimatlarına uygun olarak yerine getirmek.
- Bağlı olduğu amirin, çalıştığı birim ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Semra K. GÖKÇE Kiralama Birimi Sor.	Cafer A. KARAGÖZ İç Kontrol Birimi Sor.	Abdurrahman AYVAZ Başkan Yardımcısı