



T.C. Sağlık Bakanlığı
Bursa
İl Sağlık Müdürlüğü

BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ SÖZLEŞME TAKİP BİRİMİ GÖREV TANIMI

KOD	DHB.GT.006	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

- Merkezi alım kapsamındaki ihale dosyasını kontrol ederek teslim almak, dijital ortama aktarmak ve üst yazı ile ilgili sağlık tesislerine, birimlere ve ilgili muhasebe birimine göndermek.
- Sözleşme imzalanmış olan işlerin bağlı sağlık tesislerinde sözleşme hükümlerine göre işleyişinin sağlanması yönünde çalışmalar yapmak ve koordinasyonu sağlamak.
- Sözleşme imzalanmış işlerle ilgili iş artışı ve iş eksilişi taleplerini incelemek ve uygun olması durumunda gerekli işlemleri yapmak.
- İş artışı ve eksilişlerini mevcut stok takip programına girmek.
- Sözleşme hükümlerini yerine getirmeyen yüklenicilere ilgili mevzuat kapsamında ihtar ve yasaklama işlemlerini tesis etmek.
- Sözleşme imzalanmış işlerle ilgili kesin teminat mektuplarının alındılarını dosyalamak, teminat mektubu ve kesin teminatın iadesi için sakınca olup olmadığını araştırmak, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK), ilgili muhasebe birimi ve bağlı sağlık tesisleriyle gerekli yazışmaları yapmak, bu kurumlardan bilgi alarak iade işlemlerini gerçekleştirmek.
- Bağlı sağlık tesislerinden gelen görüş taleplerine, sözleşme hükümleri ve yasal mevzuat çerçevesinde görüş vermek, gerektiğinde Sağlık Bakanlığına görüş sormak.
- Bağlı sağlık tesislerinin sözleşme hükümleri çerçevesindeki uyguladığı cezai işlemleri kontrol etmek, aykırılık görülen durumlarda ilgili sağlık tesisine bildirimde bulunmak.
- Sözleşme imzalanmış olan işlerle ilgili olarak yüklenici ve diğer firmaların (ihbar, adres değişikliği vs.) başvurularını değerlendirmek ve cevap yazmak.
- Mevzuat ve sözleşme hükümleri çerçevesinde sözleşme devrine izin vermek.
- Sözleşme süresi bitmiş ve sözleşme koşullarını yerine getirmiş yüklenicilerin talepleri halinde iş deneyim belgesi düzenlemek.
- İcra dairelerinden gelen birinci haciz ihbarnameleri ile ilgili bağlı sağlık tesislerinden bilgi almak ve icra dairesiyle gerekli yazışmaları yapmak.
- Mahkemelerden gelen ilamlı icra takiplerini, karar yazılarını ve müzekkereleri değerlendirmek ve karar gereğinin ifası için dava konusu işlemi gerçekleştiren sağlık tesisine göndermek.
- 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
Tülay ONAR Sözleşme Takip Birimi Sor.	Cafer A. KARAGÖZ İç Kontrol Birimi Sor.	Abdurrahman AYVAZ Başkan Yardımcısı



BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ SÖZLEŞME TAKİP BİRİMİ GÖREV TANIMI

KOD

DHB.GT.006

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:** Sözleşme Takip 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 ofis programlarını kullanabilmek.
- **Birinci Derece Amiri:** Sözleşme Takip 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
Tülay ONAR Sözleşme Takip Birimi Sor.	Cafer A. KARAGÖZ İç Kontrol Birimi Sor.	Abdurrahman AYVAZ Başkan Yardımcısı