



**DENİZLİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**

**PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI**  
**KİRALIK ALAN TAKİP BİRİMİ**

### 9.1.10. KİRALIK ALAN TAKİP BİRİMİ GÖREV TANIMI

1. Sözleşme imzalayan Aile Hekimlerinin kullandığı Müdürlüğümüze ait binaların kiralama ihalelerini ilgili mevzuat dahilinde yapmak.
2. Aile Hekimlerinin kullandığı kiralık alanların takibini yapmak.
3. Müdürlüğümüz ve Bağlı Birimlerinde Çalışan Personellerin ayni ve nakdi giyecek yardımı için ön çalışmaları yapıp listenin ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
4. Müdürlüğümüz ve Bağlı Birimlerinin yakacak ihtiyacı için çalışmaların yapılarak listenin Satınalma Birimine verilmesini sağlamak.
5. Sağlık Müdürü, Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak

<b>9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.1. Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.1.10. Kiralık Alan Takip Birimi Süreci</b>
9.1.10.1. Aile Hekimliği Kira Sözleşmesi İşlemleri
9.1.10.2. Aile Hekimliği Kiralama İşlemlerinde Ecrimisil İşlemi
9.1.10.3. Aile Hekimliği Kiralama İşlemlerinde Kullanım Bedeli
9.1.10.4. Müdürlüğümüz ve Bağlı Birimlerine Alınan Yakacak Alımı Ön Çalışması
9.1.10.5. Müdürlüğümüz ve Bağlı Birimlerinde Çalışan Personelin Giyim-Kuşam Ön Çalışması

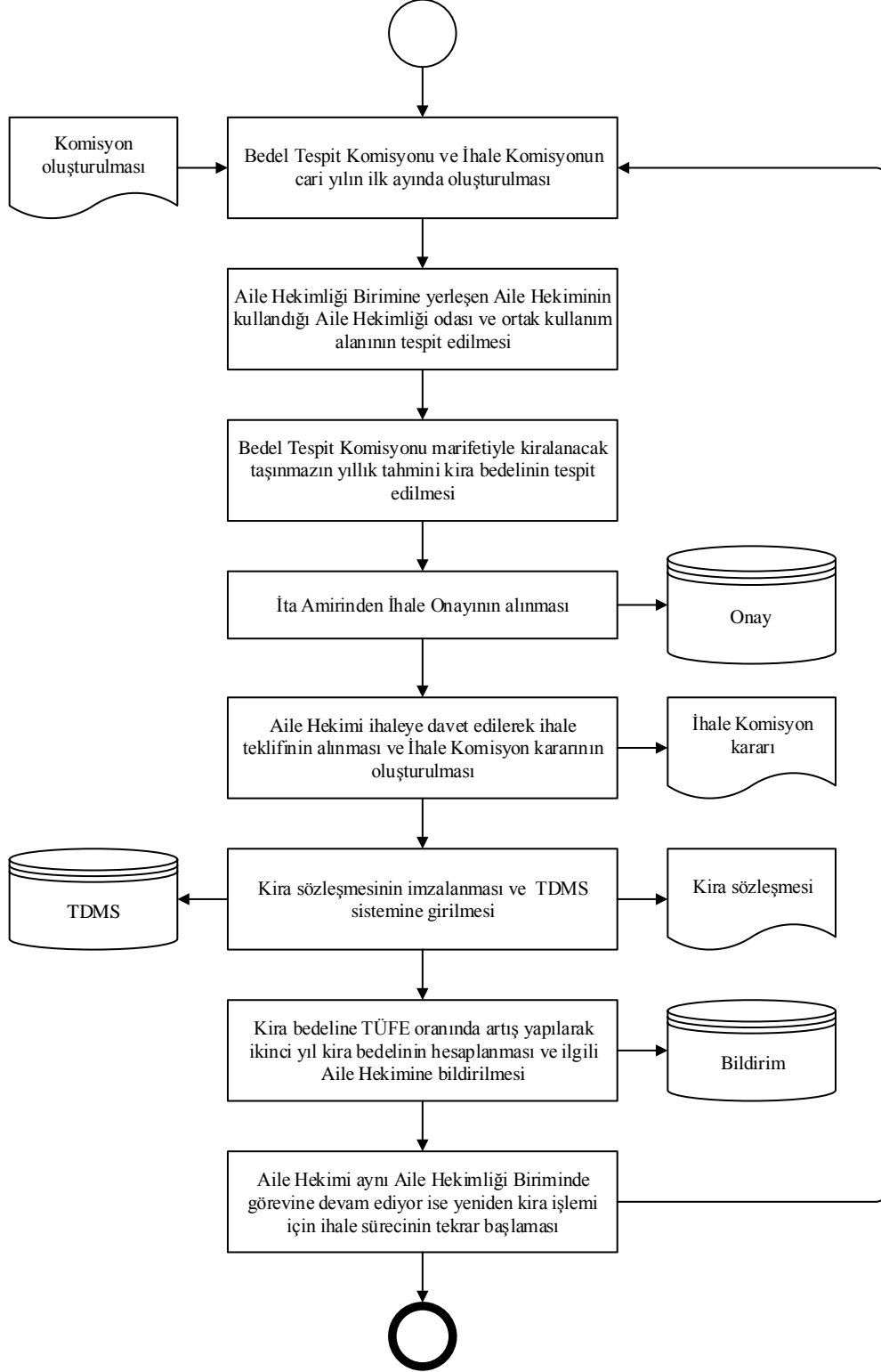
<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.1.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.1.10.</b>	<b>Kiralık Alan Takip Birimi Süreci</b>
<b>9.1.10.1.</b>	<b>Aile Hekimliği Kira Sözleşmesi İşlemleri</b>
	<p>Müdürlüğümüze tahsisli veya protokol ile kullanım hakkı verilen taşınmazlardan Aile Sağlığı Merkezi olarak kullanılması uygun görülenler, 2886 sayılı Kanun ve Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik gereği Aile Sağlığı Merkezi amacıyla kullanılmak üzere Müdürlüğümüzce doğrudan Aile Hekimine kiraya verilmektedir.</p>
<b>9.1.10.1.1.</b>	Bedel Tespit Komisyonu ve İhale Komisyonu cari yılın ilk ayında oluşturulur.
<b>9.1.10.1.2.</b>	Aile Hekimliği Birimine yerleşen Aile Hekiminin kullandığı Aile Hekimliği odası ve ortak kullanım alanı tespit edilir.
<b>9.1.10.1.3.</b>	Bedel Tespit Komisyonu marifetiyle kiralanacak taşınmazın yıllık tahmini kira bedeli tespit edilir.
<b>9.1.10.1.4.</b>	İta Amirinden İhale Onayı alınır.
<b>9.1.10.1.5.</b>	Aile Hekimi ihaleye davet edilerek ihale teklifi alınır.
<b>9.1.10.1.6.</b>	İhale Komisyon kararı oluşturulur.
<b>9.1.10.1.7.</b>	Kira bedelinin 1. taksiti aldığı ilk maaşından tahsil edilmek şartıyla kira sözleşmesi imzalanır. Kira sözleşmesi TDMS sistemine girilir.
<b>9.1.10.1.8.</b>	Kalan taksitler kiranın cari giderden ödenmesi için maaş işlerine bir liste halinde bildirilir.
<b>9.1.10.1.9.</b>	Birinci ve ikinci yıl kira bedeline TÜFE oranında artış yapılarak ikinci yıl kira bedeli hesaplanır ve ilgili Aile Hekimine bildirilir.
<b>9.1.10.1.10.</b>	Aile Hekimi aynı Aile Hekimliği Biriminde görevine devam ediyor ise yeniden kira işlemi için ihale süreci tekrar başlar.

## 9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

### 9.1 Başkan Yardımcısı

#### 9.1.10. Kiralık Alan Takip Birimi Süreci

#### 9.1.10.1. Aile Hekimliği Kira Sözleşmesi İşlemleri



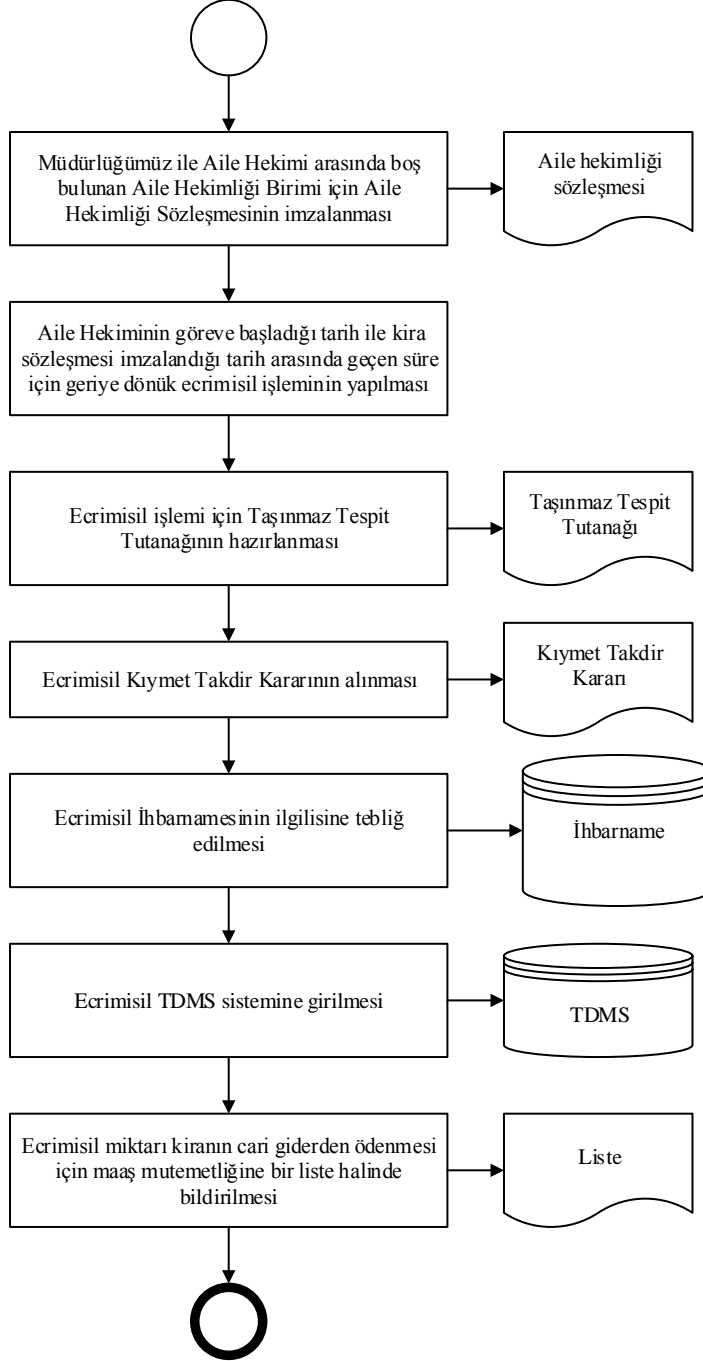
<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.1.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.1.10.</b>	<b>Kirahk Alan Takip Birimi Süreci</b>
<b>9.1.10.2.</b>	<b>Aile Hekimliği Kiralama İşlemlerinde Ecrimisil İşlemi</b>
<b>9.1.10.2.1.</b>	Müdürlüğümüz ile Aile Hekimi arasında boş bulunan Aile Hekimliği Birimi için Aile Hekimliği Sözleşmesi imzalanır, ancak; kira sözleşmesi, Aile Hekimliği sözleşmesiyle birlikte imzalanmadığından, Aile Hekiminin göreve başladığı tarih ile kira sözleşmesi imzalandığı tarih arasında geçen süre için geriye dönük ecrimisil işlemi yapılır.
<b>9.1.10.2.2.</b>	Ecrimisil işlemi için Taşınmaz Tespit Tutanağı hazırlanır.
<b>9.1.10.2.3.</b>	Ecrimisil Kıymet Takdir Kararı alınır.
<b>9.1.10.2.4.</b>	Ecrimisil İhbarnamesi ilgisine tebliğ edilir.
<b>9.1.10.2.5.</b>	Ecrimisil TDMS sistemine girilir.
<b>9.1.10.2.6.</b>	Ecrimisil miktarı kiranın cari giderden ödenmesi için maaş mutemetliğine bir liste halinde bildirilir.

9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.1 Başkan Yardımcısı

9.1.10. Kiralık Alan Takip Birimi Süreci

9.1.10.2. Aile Hekimliği Kiralama İşlemlerinde Ecrimisil İşlemi



<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.1.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.1.10.</b>	<b>Kiralık Alan Takip Birimi Süreci</b>
<b>9.1.10.3.</b>	<b>Aile Hekimliği Kiralama İşlemlerinde Kullanım Bedeli</b>
<b>9.1.10.3.1.</b>	Aile Hekimi ikinci yılın sonunda aynı Aile Hekimliği Birimde görevine devam ediyor ise yeniden kiralama ihalesine çıkılır ve kira sözleşmesi imzalanır.
<b>9.1.10.3.2.</b>	İki kira sözleşmesi arasında geçen süre için geriye dönük sözleşmesiz kullanımdan dolayı Kullanım Bedeli işlemi yapılır.
<b>9.1.10.3.3.</b>	Kullanım Bedeli işlemi için kullanım bedeli hesaplanır ve tutanak Bedel Tespit Komisyonunca imzalanır.
<b>9.1.10.3.4.</b>	Kullanım Bedeli İhbarnamesi ilgisine tebliğ edilir.
<b>9.1.10.3.5.</b>	Kullanım Bedeli TDMS sistemine girilir.

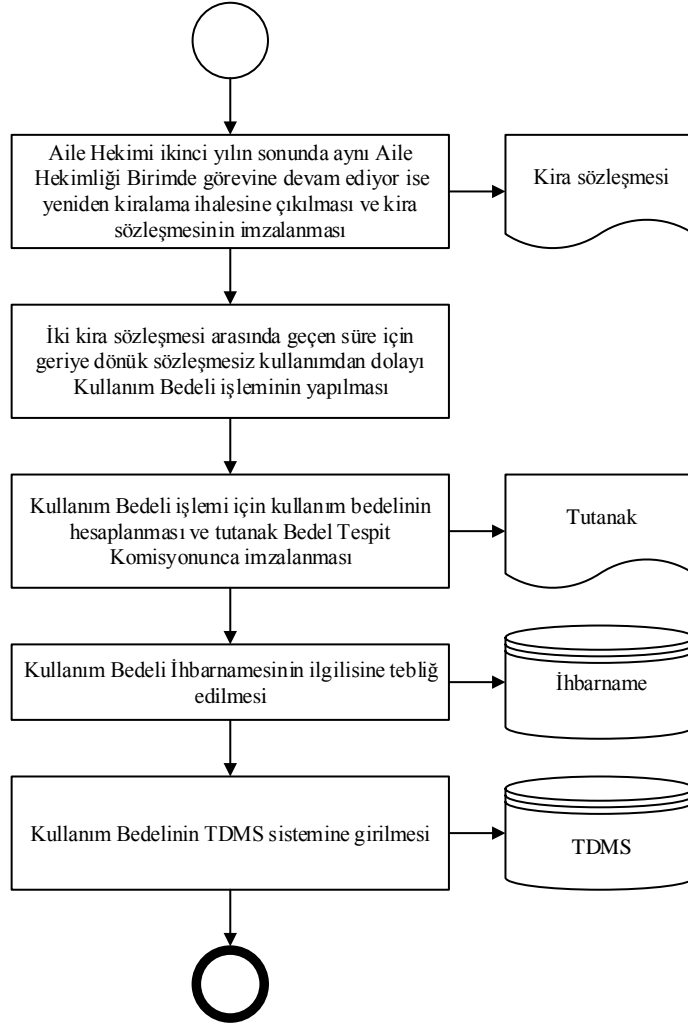


9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.1 Başkan Yardımcısı

9.1.10. Kiralık Alan Takip Birimi Süreci

9.1.10.3. Aile Hekimliği Kiralama İşlemlerinde Kullanım Bedeli



<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.1.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.1.10.</b>	<b>Kiralık Alan Takip Birimi Süreci</b>
<b>9.1.10.4.</b>	<b>Yakacak Alımı Ön Çalışması</b>
<b>9.1.10.4.1.</b>	Müdürlüğümüz ve Birimleri için alınacak yakacak miktarlarının belirlenebilmesi için yakacak ihtiyacı olan birimlere ihtiyaç bildirilmesi için yazı yazılır.
<b>9.1.10.4.2.</b>	Gelen ihtiyaç yazıları toplanarak bir liste halinde yazı ile satın almaya gönderilir.

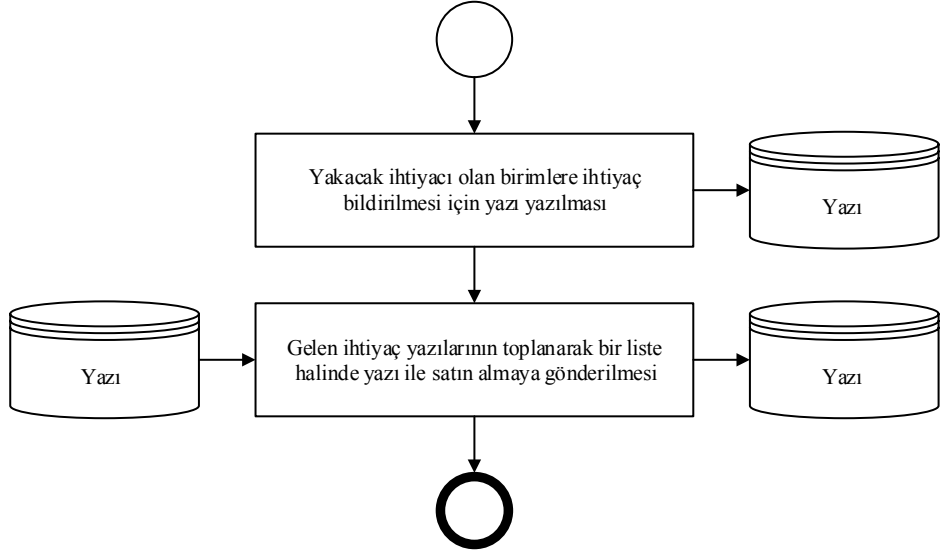


9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.1 Başkan Yardımcısı

9.1.10. Kiralık Alan Takip Birimi Süreci

9.1.10.4. Yakacak Alımı Ön Çalışması



<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.1.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.1.10.</b>	<b>Kiralık Alan Takip Birimi Süreci</b>
<b>9.1.10.5.</b>	<b>Personelin Giyim-Kuşam Ön Çalışması</b>
	A-Müdürlüğümüz ve Birimlerinde çalışan personele Memurlara yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliğine göre işlem yapılır. Bu yönetmelik doğrultusunda:
<b>9.1.10.5.1.</b>	Müdürlüğümüz ve Birimlerinde çalışan personellerden aynı, nakdi olarak alacakların ve almayacakların listesi belirlenir.
<b>9.1.10.5.2.</b>	Belirlenen listedeki aynı olarak giyim kuşam alacak personellerin yıllara göre alacağı istihkak belirlenerek satın almaya gönderilir.
<b>9.1.10.5.3.</b>	Yine belirlenen listedeki nakdi olarak giyim kuşam alacak personellerin yıllara göre alacağı istihkak belirlenerek maaş mutemetliğine gönderilir.



## 9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

### 9.1 Başkan Yardımcısı

#### 9.1.10. Kiralık Alan Takip Birimi Süreci

#### 9.1.10.5. Personelin Giyim-Kuşam Ön Çalışması

