

TİCARİ ALAN KİRA İŞLEMLERİ REHBERİ

Yöneticiler ve Sistem Kullanıcıları için

EKİM 2013

Bu rehber, ticari alan kiralama iş ve işlemleri ile uğraşan kişilere yol göstermek amacıyla yürürlükte olan mevzuat dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Kurumun izni olmadan kısmen veya tamamen çoğaltılamaz.

Hazırlayanlar

Aziz KÜÇÜK (Kaynak Geliştirme Daire Başkanı)

Metin ALIMLI

Mustafa KESKİN

Gül FİDAN DOĞAN

Yiğit AKKOÇ

Nilay TÜRKTEKİN

2013-EKİM
ANKARA



ÖNSÖZ

Kamu mali yönetimindeki reformla birlikte; kamu kaynaklarının kullanımı sonucu oluşan eksik kapasitenin değerlendirilmesi, ekonomide beliren talebin karşılanması, kamu kurumlarına gelir sağlanması, sıkı bütçe kontrol ve denetiminden uzaklaşarak daha serbest kullanılan kaynak oluşturma isteği, döner sermaye işletmelerinin varlık sebepleri olmuştur. Günümüzde kamu ya da özel bir kuruluşun sadece kendi varlığını sürdürecektik kadar faaliyette bulunması yeterli olmamakta, sürdürülebilirliğin sağlanmasına yönelik olarak kaynaklarını verimli ve etkin olarak kullanması da gerekmektedir. Bu açıdan bakıldığında döner sermayeli bir işletmenin verimliliğini ölçen göstergelerden biri de gelir oluşturma kapasitesidir. Uzun vadeli mali sürdürülebilirlik ve rekabet edebilirlik için yeni pazar alanları bulunması ve buradan sürekli bir gelir elde edilmesi elzemdir.

Bakanlığımıza bağlı sağlık tesisleri açısından, bütçe ve finans politikalarında uzun vadeli öngörülebilirliğin ve mali sürdürülebilirliğin sağlanmasında yeni kaynak geliştirme alanlarından birini de ticari alan kiralama oluşturmaktadır. Bakanlığımız ile Maliye Bakanlığı arasında 15 Haziran 2011 tarihinde yapılan protokol sonrası Bakanlığımızca işletilen sağlık tesislerimiz bünyesindeki ticari alanlar, akılcı kullanılması gereken finansal kaynaklardan biri haline gelmiştir.

Ticari alan kiralama çalışmalarının doğru yönetilmesi ise sistemin iyi kurgulanmasını ve personelin konu ile ilgili bilinçlendirilmesini, eğitilmesini ve hassasiyetinin arttırılmasını gerektirmektedir. Bu amaçla hazırlanan elinizdeki rehber doküman ile mevcut yasal düzenlemeler ve ticari alanlarla ilgili modüle veri girişlerinin nasıl yapılması gerektiği ile ilgili açıklayıcı bilgilere yer verilmiştir. Birlik Genel Sekreterlik birimleri, hastane yönetimleri ve sistem kullanıcıları için hazırlanan bu “Rehber” dokümanın yapılacak iş ve işlemlerde sizlere faydalı olmasını diliyorum.

Prof. Dr. Ali İhsan DOKUCU

Kurum Başkanı

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ	2
KISALTMALAR	7
GİRİŞ	8
GENEL HUSUSLAR	9
1. Ticari Alanların Yönetimi	9
2. İşlemlerin Yürütülmesine İlişkin Sorumluluk.....	9
3. Ticari Alanların Açılması ve Tesis İçerisindeki Konumu.....	9
4. Ticari Faaliyetin Belirlenmesi ve Denetimi	10
5. Geçici İş ve Hizmetler için Kiralama	10
6. Kiralamalarda Önem Verilmesi Gereken Hususlar.....	11
TAHMINİ BEDEL, YAPILACAK İHALE USULLERİ VE İLAN ŞEKLİ	12
1. Kiraya Verilecek Süre ve Tahmini Kira Bedelinin Belirlenmesi.....	12
2. Yapılacak İhale Usulünün Belirlenmesi.....	12
2.1. Kapalı Teklif Usulü.....	13
2.2. Açık Teklif Usulü	13
2.3. Pazarlık Usulü.....	13
3. İhale İlanının Yapılması	14
3.1. İlan Zorunluluğu Bulunan Haller	14
3.2. Yerel Gazetelerde Yapılacak İlanlar	14
3.3. Diğer Şehirlerde Yapılacak İlanlar	14
3.4. Resmi Gazete ile Yapılacak İlanlar.....	14
3.5. Zorunlu Olmasa da İlan Yapılması Gereken Durumlar	14
3.6. İlan Sürelerinin Hesaplanması	15
3.7. İlanlarda Bulunması Zorunlu Hususlar	15
İHALE HAZIRLIKLARI	16
1. Şartnamelerin Hazırlanması	16
2. Onay Belgesi	17
3. İhale Komisyonunun Kurulması	17
4. İhaleye Katılabilme Şartları	17
5. İhaleye Katılamayacak Olanlar	18
6. Yasak Fiil ve Davranışlar	18

İHALE SÜREÇLERİ VE KARARLARI	20
1. Kapalı Teklif Usulü.....	20
2. Açık Teklif Usulü.....	20
3. Pazarlık Usulü İhale	20
4. İhale Kararları	21
4.1. Komisyonların İhaleyi Yapıp Yapmamakta Serbest Olması	21
4.2. Kararlarda Belirtilmesi Gereken Hususlar	21
5. İhale Kararlarının Kesinleşmesi	21
6. Kesinleşen İhale Kararlarının Bildirilmesi.....	21
SÖZLEŞME.....	22
1. İhale Kararının Bildirilmesinden Sonra Müşterinin Sorumluluğu.....	22
2. Sözleşme ve Kira İşlemlerinin Yürütülmesi	22
3. Sözleşmenin Değiştirilmesi veya Sözleşmeye Aykırı Davranılması	23
4. Kira ve Diğer Alacakların Tahsili	23
ECRİMİSİL	25
1. İşgalin Tespiti.....	25
2. Ecrimisilin Tespit ve Takdir Edilmesi	25
3. Ecrimisil İhbarnamesinin Tebliği.....	25
4. Ecrimisilin Kesinleşmesi, Vade Tarihi ve Tahsili.....	25
5. İşgalin Devamı	26
6. Tahliye.....	26
KİRALAMA KARŞILIĞI TIBBİ HİZMET ALANLARI DIŞINDAKİ HİZMET VE ALANLARIN İŞLETİLMESİ	27
1. Yöntemle İlgili Süreç	27
KİRA MODÜLÜ İŞLEMLERİ.....	28
1. Tek Düzen Muhasebe Sistemine (TDMS) Kayıt İşlemleri	28
2. Kiralama İşlemleri Modülüne Veri Girişinde Dikkat Edilecek Hususlar	28
KİRA İŞLEMLERİ MODÜLÜNE İLİŞKİN GÖRSEL ANLATIM	30
1. Kira İşlemleri Giriş Ekranı.....	30
2. Kira İşlemlerine Başlamadan Okunması Gereken Uyarılar	30
3. Kira İşlemleri Seçim Menüsü	31
4. Taşınmaz İşlemleri	31
4.1. Taşınmaz Mülkiyeti Kime Ait	31
4.2. Taşınmaz ID.....	32

4.3. Taşınmazın Açık Adı	32
4.4. Taşınmazın Açık Adresi	33
4.5. Taşınmazın İli	33
4.6. Taşınmazın İlçesi	34
4.7. Taşınmazın Mahalle –Köy Bilgisi	34
4.8. Taşınmazın Mevkii	35
4.9. Taşınmazın Pafta No- Cilt No.....	35
4.10. Taşınmazın Ada No- Sayfa No	36
4.11. Taşınmazın Parsel No- Sıra No.....	36
4.12. Taşınmazın Tahsisli Olduğu İdare	37
4.13. Taşınmazın Yüz Ölçümü	37
4.14. Taşınmazın Hazine Payı	38
4.15. Taşınmazın Cinsi	38
4.16. Taşınmazın Mevcut Durumu	39
4.17. Hizmet Sunumuna Son Verilme Nedeni.....	39
4.18. Hizmet Sunumuna Son Verilme Tarihi.....	40
4.19. Taşınmazın Devir Durumu	40
4.20. Taşınmazın Kaydedilmesi.....	41
5. Ticari Alan Ekleme İşlemleri	41
5.1. Ticari Alanın Bulunduğu Taşınmaz No	41
5.2. Ticari Alan No	42
5.3. Ticari Alanın Yüz Ölçümü.....	42
5.4. Ticari Alanın Malzemesi.....	43
5.5. Ticari Alanın Taşınmaz İçerisindeki Yeri.....	43
5.6. Ticari Alanın Oluşturulma Tarihi	44
5.7. Ticari Alanın Mevcut Durumu.....	44
5.8. Ticari Alanın Kapatılma-Birleştirilme Nedeni	45
5.9. Ticari Alanın Kapatılma-Birleştirilme Tarihi	45
5.10. Ticari Alan Kaydet.....	46
6. Yeni Sözleşme Giriş İşlemleri	46
6.1. Taşınmaz ID-Ticari Alan ID*	46
6.2. Sözleşme ID	47
6.3. Kiraya Veren	47

6.4. Kiracının Niteliği	48
6.5. Kiracı Adı Soyadı-Unvanı	48
6.6. Kiracı T.C.-Vergi Kimlik No	49
6.7. Kiracının Telefon Numarası	49
6.8. Kiracının Güncel Posta Adresi.....	50
6.9. Faaliyet Alanı.....	50
6.10. Malzeme ile Birlikte Kiraya Verildi	51
6.11. Sözleşme Maliye Bakanlığı İle İmzalanan Protokol Devri mi?.....	51
6.12. Sözleşme Öncesi Tahsilat Durumu	52
6.13. Demirbaş Kira Durumu.....	52
6.14. İhale Tarihi.....	53
6.15. Ticari Alanın İhale Öncesinde Tahmin Edilen Yıllık Bedeli.....	53
6.16. İhale Usulü	54
6.17. Sözleşme Başlangıç Tarihi.....	54
6.18. Kira Süre Başlangıç Tarihi.....	55
6.19. Sözleşme Türü, Süresi ve Taksit Sayısı	55
6.20. Yıllık Taksit Sayısı	56
6.21. Protokol Öncesi Tahsil Edilen Bedel	56
6.22. Sözleşme Durumu	57
6.23. Devir Durumu	57
6.24 Yıllık Kira Tutarı	58
6.25. Sözleşme Kaydet.....	58
6.26. Taksit Şeması	59
6.27. Tahsilat Girişi Ekranından Tahsilat Yapılması.....	59
EK 1- TİCARİ ALANLARIN İŞLETİLMESİ İLE İLGİLİ MEVZUAT	61

KISALTMALAR

ATM	: Bankalara ait para çekme ve basit işlem yapma makinelerini,
Bakanlık	: Sağlık Bakanlığını,
Birlik	: Kuruma bağlı taşra teşkilatını,
Kanun	: 2886 sayılı Devlet İhale Kanununu,
KHK	: Kanun Hükmünde Kararnameyi,
Kurum	: Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumunu,
Sağlık tesisi	: Birliğe bağlı ikinci ve üçüncü basamak sağlık hizmeti veren hastaneler ile ağız ve diş sağlığı merkezlerini,
Sekreterlik	: Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliğini,
TDMS	: Tek Düzen Muhasebe Sistemini,
TÜİK	: Türkiye İstatistik Kurumunu,
Yönetmelik	: Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmeliği, ifade eder.

GİRİŞ

6225 sayılı “Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun”un 2 inci maddesi ile 4/1/1961 tarihli ve 209 sayılı Sağlık Bakanlığına Bağlı Sağlık Kurumları ile Esenlendirme (Rehabilitasyon) Tesislerine Verilecek Döner Sermaye Hakkında Kanunun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasına (h) bendinden sonra gelmek üzere (ı) ve (i) bentleri eklenmiştir. 209 sayılı Kanuna eklenen (ı) bendinde; “Bakanlık sağlık kurum ve kuruluşlarının 31/12/1960 tarihli ve 193 sayılı Gelir Vergisi Kanununun 70 inci maddesinde belirtilen mal ve hakların kiralanması...” hükmüne yer verilerek mal ve hakların kiralanmasından elde edilecek gelirlerin işletme döner sermayesine gelir kaydedilebilmesinin yolu açılmıştır.

Bu amaçla, mülkiyeti Hazineye ait/Hazine ile hisseli/üst yapı Hazineye ait ya da zemini Hazineye ait olup, Bakanlığa tahsisli olan yerler ile Bakanlığımızca kiralanmış ve kira bedelleri merkezi yönetim bütçesinden karşılanan sağlık tesislerimizdeki ticari amaçla kullanılması mümkün olan bölümlerin işletilmesi Maliye Bakanlığı ile Bakanlığımız arasında imzalanan protokol ile 15 Haziran 2011 tarihinden itibaren Bakanlığımıza devredilmiştir. Bu kapsamdaki ticari alanlara yönelik işlemler 10 yıl boyunca Bakanlığımızca yürütülecektir.

663 sayılı KHK ile Bakanlığımız teşkilatlanmasında yeniden yapılanmaya gidilmiştir. Bu yapılanmada İl ve İlçe Sağlık Müdürlükleri ile Sağlık Grup Başkanlıkları Bakanlığın; Kamu Hastane Birlikleri, Kurumumuzun; Halk Sağlığı Müdürlükleri ise, Türkiye Halk Sağlığı Kurumunun taşra yönetim teşkilatı olarak belirlenmiş ve bunlara bağlı hizmet birimleri öngörülmüştür. Kurumumuz taşra teşkilatı olan Kamu Hastane Birliği Genel Sekreterlikleri 2 Kasım 2012 tarihinde faaliyete başlamıştır. Kurumumuza bağlı sağlık tesislerinin ticari alanlarının işletilmesi, sözleşme süresince işin takibi, tahsili ve muhasebeleştirilmesi Genel Sekreterliklerimizin gözetiminde sağlık tesislerince yürütülmektedir. Birinci basamak sağlık tesislerindeki ticari alanlar ile aile hekimlerine kiralanılan yerlerin işlemleri ise Türkiye Halk Sağlığı Kurumu ve bağlı taşra teşkilatı tarafından yürütülmektedir.

15 Haziran 2011 tarihinden sonraki süreçte Bakanlığımız ve Kurumumuz tarafından birçok düzenleyici yazı yayımlanmakla birlikte, Bakanlığımızın yeniden yapılanması ile personel hareketliliğinde yaşanan değişim, sistemin yönetilmesinde sıkıntılar yaşanmasına neden olmuştur. Özellikle kullanıcı hatalarından dolayı ticari alanlar ile ilgili bilgilerde görülen yanlışlıklar doğru analiz yapılmasını imkânsız hale getirmiştir. Bu sorunların üstesinden gelinmesi amacıyla, ticari alanlarla ilgili genel ve özel düzenlemeler yanında veri girişi, kayıt ve muhasebeleştirme yönlerini kapsayan bütüncül bir yaklaşımla elinizdeki rehber kitap hazırlanmıştır.

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HUSUSLAR

1. Ticari Alanların Yönetimi

Mülkiyeti Hazineye ait /Hazine ile hisseli/ üst yapı Hazineye ait ya da zemini Hazineye ait olup, Sağlık Bakanlığına tahsisli olan yerler ile Sağlık Bakanlığınca kiralanmış ve kira bedelleri merkezi yönetim bütçesinden karşılanan hastanedeki ticari amaçla kullanılması mümkün olan ve yeni açılacak bölümlerin (aile hekimlerine verilen alanlar dâhil) Bakanlığımız tarafından Döner Sermaye İşletmeleri eliyle işletilmesine veya kiralanmasına ilişkin **15/06/2011** tarihinde Bakanlığımız ile Maliye Bakanlığı arasında **10 yıl süreli** protokol imzalanmıştır.

Maliye Bakanlığı ile Bakanlığımız arasında imzalanan protokol gereği Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından yürütülen ticari alan faaliyetleri, 663 sayılı KHK'dan sonra 13 Nisan 2012 tarih ve 3427 sayılı Makam Onayı ile Kurumumuza devredilmiştir.

2. İşlemlerin Yürütülmesine İlişkin Sorumluluk

663 sayılı KHK ile Bakanlığımızın yeniden yapılanması kapsamında, ağız ve diş sağlığı merkezleri ile 2. ve 3. basamak sağlık hizmeti verilen sağlık tesisleri Kurumumuza; birinci basamak sağlık hizmeti veren sağlık tesisleri de Türkiye Halk Sağlığı Kurumuna bağlanmıştır. Bu sağlık tesislerindeki ticari alanların işletimi de, ilgili Kurumlara bağlı olarak kurulan taşra teşkilatları eliyle yürütülmektedir.

Kurumumuza bağlı sağlık tesislerinde bulunan ticari alanların kiralama ihale işlemleri; ilgili sağlık tesisinin bağlı bulunduğu Genel Sekreterliğin sorumluluğundadır. Pazarlık usulü ihaleler ile tahmin edilen yıllık kira bedeli 2886 sayılı Kanunun 45 inci maddesine göre her yıl merkezî yönetim bütçe kanunuyla belirlenen parasal sınırın % 2 (yüzde iki) sini geçmeyen açık teklif usulü ihaleler, Genel Sekreterliğin uygun görmesi halinde sağlık tesislerine devredilebilir.

Kiracıların, sözleşme hükümlerine ve genel kurallara uygun hareket edip/etmediğini denetlemek, haksız işgalin takibi ve ecrimisil alınmasına yönelik tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi; ilgili sağlık tesisi ile bu tesisin bağlı bulunduğu Genel Sekreterliğin sorumluluğundadır.

3. Ticari Alanların Açılması ve Tesis İçerisindeki Konumu

Ticari alanlar, sağlık tesisine tahsis edilen kullanım alanı içerisinde hasta, hasta yakınlarını rahatsız etmeyecek ve personelin çalışmasını engellemeyecek şekilde konuşturılmalıdır.

ÖRNEK: Acil servise giriş/çıkışları engelleyecek, poliklinik önlerindeki bekleme alanlarını daraltacak, hastaların muayene sırasını takip etmesini engelleyecek ve/veya hasta sedyelerinin geçişini engelleyecek şekilde alan kullanımlarına izin verilmemeli ve bu gibi yerler ticari alan olarak belirlenmemelidir. Özellikle kısa süreli kiralamalarda (stant kullanımı, reklam, broşür dağıtımı vb. yer kiralamaları) bu hususlara çok dikkat edilmelidir.

Ticari alanlar açılırken; sağlık tesisinin hizmet kapasitesi, huzuru, güvenliği ve mahremiyeti, temizliği gibi kriterlere öncelik verilmeli ve idarece gerekli tedbirler alınmalıdır.

4. Ticari Faaliyetin Belirlenmesi ve Denetimi

Kurumumuzca genel kabul görmüş faaliyetler arasından hasta, hasta yakını ve personelin doğrudan ihtiyacını karşılayacak faaliyetlere öncelik verilmesi gerekmektedir.

Kurumumuzca genel kabul görmüş ticari faaliyet alanları: Büfe, kantin, çay ocağı, market, kafeterya, ATM yeri, Aile hekimliği, sıcak/ soğuk içecek makinesi, gıda otomat makinesi, büro yeri, pastane, baz istasyonu, lokanta/ restoran, taksi durağı, banka şubesi, çiçekçi, kuaför/berber, kreş ve gündüz bakımevi, PTT şubesi, Telekom bayii, stant, tartı cihaz yerleri, masaj koltuğu yeri olarak sıralanabilir.

Satılacak ürünlerin; çalıntı ve kaçak ürün olmamasına, telif hakları mevzuatına uygun, Tarım ve Gıda Bakanlığı onaylı ve/veya ilgisine göre diğer kurumlardan satış izni olmasına dikkat edilmelidir. Ürünün raf ömrü, saklama koşullarına ve hijyen kurallarına uygun teşhiri ve satışı yapılmasının sağlanması için sıkı denetim yapılmalı; ihale dokümanlarına, idarenin işini kolaylaştıracak ve hukuki yaptırımlar sağlayacak hükümler konulmalı; kusurlu olay vuku bulması halinde ise, taviz vermeden ivedilikle tüm yaptırımlar uygulanmalı ve ilgili kurumlara haber verilmelidir.

5. Geçici İş ve Hizmetler için Kiralama

Yönetmeliğin geçici iş ve hizmetler için kullanılacak taşınmazların kiraya verilmesini düzenleyen 71 inci maddesinde “*Fuar, panayır, sergi, gezici tiyatro, sirk, lunapark, konser, şantiye yerleri gibi geçici iş ve hizmetlerde kullanılmak üzere bir yıldan az süreler için kiralanması talep edilen taşınmazlar, isteklisine, birden fazla isteklisi olması hâlinde, aralarında yapılacak pazarlık sonunda en yüksek bedeli teklif edene ihale edilir*” denilmektedir.

Geçici iş ve hizmetler için kısa süreli (**bir yıldan az**) kiralamalar kapsamında; idare tarafından sabit bir ticari alan belirlenmediği durumlarda, işin özelliğine göre idarenin belirleyeceği yerlerde konferans salonlarında eğitim ve toplantı düzenlenmesi, ürün tanıtımları için stant kurulması gibi faaliyetlere idare tarafından izin verilebilir. Sağlık tesislerinin konferans veya toplantı salonları sadece idarenin kullanımı dışında kalan sürelerde (eğitim ve öğretim faaliyetleri gibi) ve etkinliğin konusu ve içeriği idarece onaylanmak suretiyle kiraya verilebilecektir. İdarece yapılacak değerlendirmede, öncelikle dikkate alınması gereken husus; içeriği eğlence, kutlama, konser vb. nitelikte olan faaliyetler ile sağlık hizmetlerinin niteliği ile bağdaşmayacak ve hasta hakları, hasta mahremiyeti ve Kurumumuzun itibarını zedeleyecek faaliyetlere izin verilmemesidir. Mali getirisi ne olursa olsun hiçbir şekilde bu faaliyetlere izin verilmeyecektir.

Soru : Günlük veya saatlik kiralama yapabilir miyim?

Cevap : Kira bedelinin tek seferde peşin alınması kaydıyla kiralama yapılabilir.

Kiracının satmakta ve/veya tanıtmakta olduğu ürünlerin ilgisine göre, tüm kanunlara ve bu kanunlara istinaden çıkarılan ikincil mevzuata uygun satış ve pazarlama tekniklerine göre promosyonuna müsaade edilmelidir. Sağlık tesislerinde görüntü kirliliği yaratılmasına, tüketicinin rahatsız edilmesine veya yanıltılmasına, Kurumumuzu doğrudan ve/veya dolaylı olarak suça iştirak edecek aksi davranışlara kesinlikle izin verilmemelidir.

Bu tür yerlerden elde edilen gelirler, iktisadi işletme geliri olarak değerlendirilmediğinden Kurumlar Vergisinden ve Katma Değer Vergisinden (KDV) muaftır.

6. Kiralamalarda Önem Verilmesi Gereken Hususlar

Ticari alanlara ait elektrik, su ve ısınma giderlerinin tahsil edilememesi, eksik veya kira bedelleriyle bir arada tahsil edilmesinin önüne geçilmesi için, mümkünse abonelikleri ayrılmalı, mümkün değil ise bu giderlerin süzme sayaç veya tahmin edilen değerler üzerinden tahsil edileceğine yönelik ihale dokümanlarına ve sözleşmelere hüküm konulmalıdır. Bu bedeller kira gelirlerinden ayrı olarak tahsil edilmeli ve muhasebeleştirilmelidir.

Maliye Bakanlığı ile yapılan protokol gereği, ticari alanların bedelsiz veya düşük bedeller karşılığında kamuya yararlı derneklere veya vakıflara verilmesi gibi bir uygulama yapılmayacaktır. Kamuya yararlı dernekler veya vakıflar da açık veya kapalı teklif usulü ile yapılacak olan ihalelere katılabilirler. Ancak, **Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlişkilerine Dair Kanunun 2. Maddesi (ı) bendinde belirtilen** *“İhaleyi yapan kurum ve kuruluş bünyesinde bulunan veya bu kurum ve kuruluşlarla ilgili her ne amaçla kurulmuş olursa olsun vakıf ve dernekler ile bunların sermayesinin yarısından fazlasına sahip oldukları şirketler, bu kurum ve kuruluşların 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapacakları ihalelere katılamazlar”* hükmü doğrultusunda X sağlık tesisi bünyesinde bulunan veya ilişkili vakıf ve dernekler, X sağlık tesisi ihalesine katılamaz, Y sağlık tesisinin ihalesine katılabilir.

Hazineye ait yerlerin kiralanması ilgili yönetmelik hükümlerine tabi olup, maaş ödeme karşılığı yapılan promosyon anlaşmalarında istenen ATM ve uydu şube yerleri de ticari alan kapsamında değerlendirilecek ve bunlar da yönetmelik usullerine göre kiraya verilecektir. Ayrıca bu tür sözleşmelere diğer bankaların faaliyetlerini engelleyecek ticari etİğe uygun olmayan (*Tesis içerisinde diğer banların faaliyetlerine izin verilmeyecektir ve/veya mevcut olanlarda kapatılacaktır gibi*) hükümler konulmayacaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

TAHİMİNİ BEDEL, YAPILACAK İHALE USULLERİ VE İLAN ŞEKLİ

Hazinenin özel mülkiyetinde ve Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan ve Kurumumuzun işletimine verilen taşınmazların kiraya verilmesi işlemleri için, başlıca dayandırılması ve kullanılması gereken yasal mevzuat: Kanunun 74. maddesine istinaden çıkarılan, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik, Milli Emlak Genel Müdürlüğü'nün 336 sıra nolu Genel Tebliği ile Bakanlığımız ve Maliye Bakanlığının yayınlamış olduğu ikincil düzenlemelerdir.

1. Kiraya Verilecek Süre ve Tahmini Kira Bedelinin Belirlenmesi

İhale işlem dosyasının düzenlenmesi; ihaleye konu olan taşınmazın işlem gördüğü dosyaya; onay belgesi, tahmin edilen bedele ilişkin hesap tutanağı, şartname ve ekleri, ilana ilişkin belge ve gazete nüshaları, sözleşme tasarısı ile saklanması yarar görülen diğer belgeler konulur.

Tahmini bedel belirlenmeden önce idari şartname ve sözleşmede istenen hükümler netleştirilmelidir. Gerek ihale bedeli gerekse ihaleye katılacak isteklilerin durumu bu şartlara göre değerlendirilmelidir.

Kiraya verilecek yerin yıllık tahmini kira (*Bir yıldan kısa süreli ihalelerde ise tahmin edilecek toplam kira*) bedelinin, her yıl Genel Bütçe Kanunu ile belirlenecek miktarlar ile karşılaştırmak suretiyle, yapılacak ihale usulü ve ilan şekli (*pazarlık usulü gibi istisnai durumlar hariç*) belirlenir.

Kira süresi üç yıldan fazla olmamalıdır. Bu süreyi aşan kiralamalar Kurumumuz vasıtasıyla Bakanlık iznine tabidir. (*Yönetmelik Madde 68/2*).

Tahmini kira bedeli, kanunun 14. Maddesine göre bir yıldan fazla olan kiralamalarda dahi; ilk yıl tahmini kira bedeli (*piyasa rayiçleri esas alınarak*) belirlenir. İkinci yıl ve üçüncü yıl kira bedelleri her yıl Türkiye İstatistik Kurumunca yayımlanan Üretici Fiyatları Endeksi (ÜFE) oranına göre artırılarak belirlenir.

Yönetmeliğin 18. maddesine göre Bedel Tespit Komisyonu (*ita amirinin belirleyeceği biri başkan olmak üzere en az üç kişiden*) kurulur; 12. maddede belirtilen hükümler çerçevesinde rayiç bedeller esas alınarak ihalenin tahmini bedeli tespit edilir.

Bu iş ve işlemlerde dikkat edilmesi gereken hususlardan bir tanesi de; bilindiği üzere özellikle yeni yapılan hastaneler şehir merkezlerinin dışında inşa edilmektedir. Bu durumda, piyasa rayici belirlenirken hastanenin bulunduğu mahalle veya mevkideki bir ticari işletme kıyas alınmaktansa; hasta, hasta yakını ve personelin tamamını potansiyel müşteri olarak göz önünde bulundurularak, şehir merkezindeki bir ticari işletmeyle kıyas yapılarak tahmini bedelin belirlenmesi, daha uygun olacaktır.

Rayiç bedelin belirlenmesine ilişkin; ilgili kurumlardan, Ticaret Odası ve/veya Meslek Odalarından da bilgi alınması önem arz etmektedir.

2. Yapılacak İhale Usulünün Belirlenmesi

Kanunun 36. Maddesine göre; 1 inci maddesinde yazılı işlere ilişkin ihalelerde, kapalı teklif usulü esas olmakla birlikte; 44 üncü maddede gösterilen işler belli istekliler arasında

kapalı teklif usulüyle, 45 inci maddede gösterilen işler açık teklif usulüyle, 51 inci maddede sayılan işler pazarlık, 52 nci maddede gösterilen işler de yarışma usulüyle yaptırılabilir.

Kiralama ihalelerinde; Yönetmelik bu ihale usullerinden **“Kapalı Teklif”**, **“Açık Teklif”** ve **“Pazarlık”** usulleri olmak üzere bu üç çeşit ihale usulünün kullanılacağını belirtmektedir (Madde 27). Bu usullerin uygulanma şekil ve şartları da Yönetmelikle belirlenmiştir.

2.1. Kapalı Teklif Usulü

Bu usul esas ihale usulü olarak belirtilmekte olup, Kanun ve Yönetmelikte belirtilen istisnai durumlar hariç tüm kiralama ihaleleri bu usule göre yapılmalıdır.

2.2. Açık Teklif Usulü

Kiraya verilecek yerin ilk yıl için tahmin edilen bedelinin her yıl Genel Bütçe Kanunu ile tespit edilecek tutarı geçmeyen ihaleler açık teklif usulüyle yapılabilir (Kanun Madde 45).

2013 Yılı için Genel Bütçe Kanunu ile Tespit Edilen Tutarlar			
Kanunun Adı	Madde	Bent	Parasal Sınır (TL)
2886 Devlet İhale Kanunu	45		1.500.000 TL
			Bu madde ile ilgili parasal sınır, Hazineye ait taşınmazların satışında 10.000.000 TL olup, bu tutarı yirmi katına kadar artırmaya Maliye Bakanı yetkilidir.
	51	a)	İllerde, kuruluş merkezlerinde, askeri kurum kuruluş ve birliklerde, büyükşehir belediyesi sınırları içindeki ilçelerde ve nüfusu 50 bini geçen ilçelerde 55.000 TL
		b)	Diğer ilçelerde 27.500 TL
Bu limitlerin yıllık değişimi; Resmi Gazete ile TC. Maliye Bakanlığı, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün internet sayfasından takip edebilirsiniz.			

2.3. Pazarlık Usulü

Yönetmeliğin 67 nci maddesinin 4 üncü fıkrasına istinaden **pazarlık usulü ile** ihale yapılabilir. Ancak; Bakanlığımız ve Kurumumuz 2012/49 sayılı Genelge ile bu usulün kullanılacağı faaliyet alanlarını büyük oranda azaltmış ve istisnai durumlarda izin isteme şartına bağlamıştır.

Bu kapsamda; Otomatik para çekme makineleri (ATM’ler), radyo ve televizyon vericileri, reklam levhası, kısa süreli faaliyetler için kiraya verilecek yerler (*konferans salonları, ürün tanıtım yerleri, her türlü stant yeri*) ile aile hekimliği için kullanılacak yerlerin kiraya verilmesinde pazarlık usulü uygulanabilir. Ayrıca, bunların dışında kalan işlerde, Kapalı teklif ile Açık teklif usulünün kullanılmasının, gerek ihale ilan bedelinin kira gelirine göre yüksek olacağı öngörülüyorsa, ilgili yeri kiralayacak müşterinin sınırlı sayıda olduğu veya öngörülemeyen diğer durumlarda, yapılan tüm işlemleri ve gerekçelerini belirten yazıyla Kurum Başkanlığından izin alınması gerekmektedir.

3. İhale İlanının Yapılması

3.1. İlan Zorunluluğu Bulunan Haller

Kapalı teklif usulü ile açık teklif usulü ihaleler için ilan yapılması zorunludur. Pazarlık usulü ihalelerde ilan yapma zorunluluğu yoktur.

3.2. Yerel Gazetelerde Yapılacak İlanlar

Öncelikle ilan edilmesi gereken tüm ihaleler; ihalenin yapılacağı yerde çıkan gazetelerde en az bir gün aralıkla iki defa duyurulur.

Birinci ilan, ihale tarihine en az 10 gün önce duyurulur.

İkinci ilan ile ihale günü arası 5 günden az olmamalıdır.

Günlük gazete çıkmayan yerlerdeki ihalelerde ilan, bu fıkra bendindeki süreler içinde ilgili idare ile hükümet ve belediye binalarının ilan tahtalarına asılacak yazılar ve belediye yayın araçları ile yapılır. Bu işlemler bir tutanakla belgelenir. Bu yerlerde en çok 7 gün aralıklarla gazete çıkıyorsa ayrıca gazete ile bir defa ilan yapılır. Bu işlemler bir tutanakla tespit edilir. (Kanun madde 17/1).

3.3. Diğer Şehirlerde Yapılacak İlanlar

Tahmin edilen bedeli (rayiç bedel) her yıl Genel Bütçe Kanunu ile belirlenecek miktarı aşan ihale konusu işler (3.2) ye göre ilan edilir. Ayrıca; baskı sayısı göz önüne alınarak ilin Basın-İlan Kurumunca tespit olunacak günlük gazetelerden birinde, ihale tarihinden en az 10 gün önce bir defa daha ilan edilir.

Dikkat: bu eşik değer yukarda belirtilen açık ihale miktarlar ile karıştırılmamalıdır. 2013 yılı için bu miktar 500.000TL olarak belirlenmiştir.

3.4. Resmi Gazete ile Yapılacak İlanlar

Tahmin edilen bedeli (3.3) numaralı fıkra uyarınca belirlenecek miktarın üç katını aşan (2013 yılı için $500.000 \times 3 = 1.500.000 \text{ TL.dir.}$) ihale konusu işler, (3.2 ve 3.3) numaralı fıkraya göre yapılacak ilanların yanı sıra ihale tarihinden en az 10 gün önce bir defada Resmi Gazete’de ilan edilir.

3.5. Zorunlu Olmasa da İlan Yapılması Gereken Durumlar

İdareler, işin önem ve özelliğine göre bu ilanları yurt içinde ve yurt dışında çıkan başka gazeteler veya öteki yayın araçları ile de ayrıca yayınlatabilirler. (Kanun Madde 17/4)

Not: Bu maddeye istinaden internet yayın araçlarının kullanılmasının yanı sıra, kendi sektöründe isim yapmış firmalarla irtibata geçilerek; rekabetin artırılması, hizmet kalitesinin iyileştirilmesi ve gelirlerde düzenlilik sağlanabilir. Bu hususlar Pazarlık usulü ihalelerde de aynı şekilde uygulanabilir. Ancak; eşitlik, açıklık ve kamuoyu denetiminin sağlanması ilkelerinden hiçbir şekilde taviz verilmemelidir. Ayrıca, haksız kazanç sağlayacak ve/veya sağlayacak hususlardan uzak durulmalıdır.

3.6. İlan Sürelerinin Hesaplanması

Sürelerin hesabında, ilanın yapıldığı gün ile ihale günü sayılmaz.

3.7. İlanlarda Bulunması Zorunlu Hususlar

- a.** İhale konusu taşınmazın niteliği, yeri ve miktarı,
- b.** Şartname ve eklerin nereden ve hangi şartlarla alınacağı veya görülebileceği,
- c.** İhalenin nerede, hangi tarih ve saatte ve hangi usulle yapılacağı,
- d.** Tahmin edilen bedel ve alınacaksa geçici teminat miktarı,
- e.** İsteklilerden aranılan belgelerin neler olduğu,
- f.** Kapalı teklif usulüyle yapılacak ihalelerde, tekliflerin hangi tarih ve saate kadar nereye verileceği.

İhale komisyonları, gerektiğinde basın ve yayın organlarının ihale işlemlerini izlemesi de dâhil olmak üzere, ihalenin rekabet ve açıklık ilkelerine uygun şekilde yapılmasını sağlayan her türlü tedbiri alır. Onaylanan ihale kararları, kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla internet ortamında ayrıca yayınlanır.

Konuyla alakalı hususlar; Yönetmeliğin 19-23. maddelerinde düzenlenmiş olup, geniş bilgi için bu maddeler incelenmelidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İHALE HAZIRLIKLARI

1. Şartnamelerin Hazırlanması

Yönetmeliğin ekindeki taslak şartnameler kullanılarak ve diğer hususlar kısmı da dikkate alınarak, **ihale konusu işlerin her türlü özelliğini gösteren şartname ve varsa ekleri İdarece hazırlanır.**

Bu şartnamelerde işin mahiyetine göre konulacak özel ve teknik şartlardan başka genel olarak aşağıdaki hususların da gösterilmesi zorunludur.

- İşin niteliği, nevi ve miktarı,
- Taşınmaz tapuda kayıtlı ise, tapu kayıt bilgileri; taşınmaz tapuda kayıtlı değil ise, ölçekli krokisi, yüzölçümü ve fiilî durumu,
- Tahmin edilen bedeli, geçici teminat miktarı ve kesin teminata ait şartların belirtilmesi; burada oluşan yanlış algılardan bir tanesinde, tahmini bedelin belirtilmesinin uygun olmayacağıdır. Oysa tahmini bedel idarenin isteyeceği en alt limit olup, ihalede verilecek teklifler bu bedelin üzerinde olmalıdır. Ayrıca geçici teminatında aynı limit değere göre belirlenen oranda yatırılacağından, bu bedelin belirtilmesinde herhangi bir sakınca yoktur.

Not: Birçok ihalede istekliler; ihale sürecinde ve/veya sonrasında geçici teminatlarını kayıp etmeleri ve ihale yasaklısı olmaları pahasına; ticari etiğe uygun olmayan ve yönetmelikte de belirtilen yasak fiil ve davranışlarda bulunmaktadır. Özellikle kantin büfe vb. ihalelerde bu durumun vuku bulacağı ön görülüyor ise; geçici teminat oranının, Yönetmeliğin 25. maddesinde (Yüzde 10'u ile 30'u arası) belirtilen oranlar dâhilinde kalmak şartıyla yüksek bir oran belirlenmesi; ihale esnasında, istekliler tarafından yapılacak art niyetli girişimlerin ve/veya sözleşmeye gelinmemesi gibi kusurlu davranışların büyük oranda önüne geçileceği kuvvetle muhtemeldir.

- Taşınmazın teslim şekli ve şartları,
- İşe başlama ve işi bitirme tarihi, gecikme hâlinde alınacak cezalar,
- İsteklilerde aranılan şartlar ve belgeler,
- İhaleyi yapıp yapmamakta İdarenin serbest olduğu,
- İhale kararının karar tarihinden itibaren en geç 15 iş günü içinde ita amirince onaylanacağı veya feshedilebileceği,
- Vergi, resim ve harçlarla sözleşme giderlerinin kimin tarafından ödeneceği,
- Ödeme yeri ve şartları,
- İhtilafların çözüm şekli ve yeri.
- Şartnamelerde tekniğe uygun olmayan veya gerçekleşmesi mümkün bulunmayan kayıt ve şartların bulunduğu anlaşılması halinde, yapılacak işlemler,
- Şartname ve varsa eklerinin; isteklilere verilmesine ve/veya görülebileceği yere ilişkin şartlar.
- İdarece belirtmek istenen başka hususlar var ise, şartnamenin Özel Şartlar kısmında, bu hususlar ayrıca belirtilir.

2. Onay Belgesi

İhalesi yapılacak her iş için bir onay belgesi hazırlanır. Onay belgesinde; ihale konusu olan işin nevi, niteliği, miktarı, tahmin edilen bedeli, ihalede kullanılacak usul, yapılacaksa ilanın şekli ve adedi, alınacaksa geçici teminat miktarı, şartname ve sözleşme gerekip gerekmeyeceği belirtilir.

Onay belgesi İdarece hazırlanır ve ita amiri tarafından onaylanır.

3. İhale Komisyonunun Kurulması

İhale komisyonunda ita amiri tarafından, biri başkan olmak üzere en az üç kişi görevlendirilir. İhale komisyonlarının oluşumu ve çalışmasına ilişkin olarak Yönetmeliğin 17. maddesi çerçevesinde hareket edilmelidir.

Burada unutulmaması gereken; Yönetmeliğin 17. maddesinde, Maliye Bakanlığı personeli arasından komisyon üyesi görevlendirileceği belirtilmektedir. Ancak 15 Haziran 2013 tarihli protokolün 5. maddesinin ikinci paragrafında “Yönetmelik kapsamında yapılacak kiralamalarda, Maliye Bakanlığı birimlerince yapılacağı belirtilen tüm işler Sağlık Bakanlığı döner sermaye işletmelerince yerine getirilecektir” denilmektedir. Bu hükme istinaden ita amiri, ihale ve diğer komisyonlarda Kurumumuz personeli arasından (mali üye hariç), yönetmelikte belirtilen vasıflara eşdeğer vasıfta personelin görevlendirilmesi gerekmektedir.

İhale Komisyonunda görevlendirecek mali üye için Kanunun 13. maddesinde **maliye memuru** denmektedir. Bu durumda idare ilgili defterdarlık veya mal müdürlüğünden yazıyla maliye üyesi istemek zorunluluğu doğmaktadır. Eğer ilgili kurum herhangi bir personelini komisyonda görevlendiremeyeceğini bildiriyor ise, gerek Genel Sekreterlik gerekse hastane personeli arasından aynı vasıflara ait bir personel ita amiri tarafından görevlendirilebilir.

4. İhaleye Katılabilme Şartları

Yönetmeliğe göre yapılacak ihalelere katılacakların;

- Yasal yerleşim yeri sahibi olmaları,
- Tebliğat için Türkiye'de adres göstermeleri,
- Gerçek kişilerin T.C. kimlik numarasını,
- Tüzel kişilerin ise vergi kimlik numarasını bildirmeleri,
- Yönetmelikte istisna edilen işler dışında geçici teminatı yatırmış olmaları,
- İşin gereğine göre defterdarlık veya mal müdürlüğünce ve/veya İdarenin tespit edilecek diğer belgeleri vermeleri,

gerekmektedir.

İhaleye katılma şartları ile faaliyet belgesi ve vekâleten temsile ilişkin hususlar Yönetmeliğin 8. Maddesinde düzenlenmiş olup, geniş bilgi için bu madde incelenebilir.

Soru : Yabancılar ticari alan kiralalanabilir mi?

Cevap : Kanun ve Yönetmelik hükümleri uyarınca yapılacak ihalelere katılacakların;

- Yasal yerleşim yeri sahibi olmaları,
- Tebliğat için Türkiye'de adres göstermeleri,
- Gerçek kişilerin T.C. kimlik numarasını, tüzel kişilerin ise vergi kimlik numarasını bildirmeleri,
- Yönetmelikte istisna edilen işler dışında geçici teminatı yatırmış olmaları, İşin gereğine göre defterdarlık veya mal müdürlüğünce tespit edilecek diğer belgeleri vermeleri,
- Özel hukuk tüzel kişilerinin, yukarıda belirtilen şartlardan ayrı olarak, idare merkezlerinin bulunduğu yer mahkemesinden veya siciline kayıtlı bulunduğu ticaret veya sanayi odasından yahut benzeri meslekî kuruluştan, ihalenin yapıldığı yıl içinde alınmış sicil kayıt belgesi ile tüzel kişilik adına ihaleye katılacak veya teklifte bulunacak kişilerin tüzel kişiliği temsile tam yetkili olduklarını gösterir noterlikçe tasdik edilmiş imza sirkülerini veya vekâletnameyi vermeleri; kamu tüzel kişilerinin ise, yukarıdaki (b), (ç) ve (d) bentlerinde belirtilen şartlardan ayrı olarak tüzel kişilik adına ihaleye katılacak veya teklifte bulunacak kişilerin tüzel kişiliği temsile yetkili olduğunu belirtir belgeyi vermeleri, gerekir.

İstekliler bu şartları taşımaları halinde ihalelere iştirak edebilirler.

5. İhaleye Katılamayacak Olanlar

İhaleyi yapan idarenin; ita amirleri, ihale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve denetlemekle görevli olanlar, bunların eşleri ve ikinci dereceye kadar yakınları ve/veya ortakları (bu kişilerin yönetim kurullarında görevli olmadıkları anonim ortaklıklar hariç) ihaleye katılamayacaklardır. Bu hususun tespiti için nüfus müdürlüğünden alınacak ayrıntılı nüfus kayıt bilgileri ile ticaret sicil gazetesine bakılması daha uygundur. Ayrıca ticaret sicil gazetesi, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğinin internet sayfasında online olarak incelenebilmektedir (bu işlem hukuki yaptırıma konu edilemez teyidi gerekir).

Kanunun 83-85. maddeleri ve diğer kanunlardaki hükümler gereğince geçici veya sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlar ihaleye katılamazlar. Bu hususun tespiti için, Ticaret sicil memurluğundan alınacak belgelerin yanı sıra; Elektronik Kamu Alım Platformu (EKAP) internet sayfası yasaklı sorgulama kısmından da (bu işlem hukuki yaptırıma konu edilemez teyidi gerekir) on-line olarak bilgi alınabilir.

6. Yasak Fiil ve Davranışlar

İhale işlemlerinin hazırlanması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması sırasında;

- Hile, desise (*Aldatma, oyun, hile, entrika*), vaat, tehdit, nüfuz kullanma ve çıkar sağlama suretiyle veya başka yollarla ihaleye ilişkin işlemlere fesat karıştırmak veya buna teşebbüs etmek,
- Açık teklif veya pazarlık usulü ile yapılan ihalelerde isteklileri tereddüde düşürecek veya rağbeti kırarak söz söylemek ve istekliler arasında anlaşmaya çağırma ima edecek işaret ve davranışlarda bulunmak veya ihalenin doğruluğunu bozacak biçimde görüşme ve tartışma yapmak,
- İhale işlemlerinde sahte belge veya sahte teminat kullanmak veya kullanmaya teşebbüs etmek, taahhüdünü kötü niyetle yerine getirmemek, taahhüdünü yerine getirirken

İdareye zarar verecek işler yapmak veya işin yapılması ya da teslimi sırasında hileli malzeme, araç veya usuller kullanmak yasaktır.

Bu fiil ve davranışlarda bulunulduğu tespit edilmesi halinde; Yönetmeliğin 91. maddesinde belirtilen ihalelerden yasaklamaya ilişkin hükümler çerçevesinde işlem başlatılır.

İHALE SÜREÇLERİ VE KARARLARI

1. Kapalı Teklif Usulü

Esas ihale usullerinden olup, bu usulde;

- a. İlan yapılması zorunludur.
 - b. Teklifler yazılı olarak yapılır. Teklif mektubu, bir zarfa konulup kapatılarak, ihale dosyasının içerisinde komisyona sunulur.
 - c. Geçerli teklifler belirlendikten sonra, en yüksek teklifin altında olmamak kaydıyla, isteklilerden sıra ile yeniden sözlü veya yazılı teklifte bulunmaları istenir. Bu şekilde teklif alınmasına tek istekli kalıncaya kadar devam edilir.
 - d. Komisyon, uygun gördüğü her aşamada hazır bulunan isteklilerden yazılı son tekliflerini alarak ihaleyi sonuçlandırabilir.
- şeklinde belı başı işlemler yapılmaktadır. Konuyla alakalı hususlar; Yönetmeliğin 28-33. maddelerinde düzenlenmiş olup, geniş bilgi için bu maddeler incelenmelidir.

2. Açık Teklif Usulü

Esas ihale usullerinden olup, bu usulde;

- a. Tahmin edilen bedeli her yıl Genel Bütçe Kanunu ile tespit edilecek tutarı (2013 yılı için 1.500.000 TL'dir.) geçmeyen ihaleler bu usulle yapılabilir.
- b. İlan yapılması zorunludur.
- c. İsteklilerin ihale komisyonları önünde tekliflerini sözlü olarak belirtmeleri suretiyle yapılır.
- d. İlk teklifler alındıktan sonra, istekliler, sırayla tekliflerde bulunmaya devam ederler,
- e. Yapılan artırımların işi uzatacağı anlaşılırsa, isteklilerden komisyon huzurunda son tekliflerini yazılı olarak bildirmeleri istenebilir.

Konuyla alakalı hususlar; Yönetmeliğin 34-37. maddelerinde düzenlenmiş olup, geniş bilgi için bu maddeler incelenmelidir.

3. Pazarlık Usulü İhale

İlan yapılması zorunlu değildir. Ancak; Kanunun 17/4 maddesine istinaden internet ortamında ve/veya davet yazısı göndererek, ihaleye katılımın artırılması; gerek hizmet kalitesi ve kurum geliri artırılması, gerekse açıklık ve eşitlik ilkelerinin sağlanması açılarından faydalı olacaktır.

Pazarlık usulüyle yapılan ihalelerde teklif alınması belli bir şekle bağlı değildir.

İhaleler, komisyon tarafından işin nitelik ve gereğine göre, bir veya daha fazla istekliden yazılı veya sözlü teklifler almak ve bedel üzerinde anlaşmak suretiyle yapılır.

Pazarlığın ne suretle yapıldığı, hangi tekliflerde bulunduğu ve üzerine ihale yapılanların neden dolayı tercih edildiği pazarlık kararında gösterilir.

4. İhale Kararları

4.1. Komisyonların İhaleyi Yapıp Yapmamakta Serbest Olması

Komisyonlar, gerekçesini kararda belirtmek suretiyle ihaleyi yapıp yapmamakta serbesttir. Komisyonların ihaleyi yapmama kararı kesindir.

4.2. Kararlarda Belirtilmesi Gereken Hususlar

İhale komisyonlarınca alınan kararlar, komisyon başkan ve üyelerinin adları, soyadları ve esas görevleri belirtilerek imzalanır.

Kararlarda; isteklilerin isimleri, adresleri, teklif ettikleri bedeller, ihalenin hangi tarihte ve hangi istekli üzerine hangi gerekçelerle yapıldığı, ihale yapılmamış ise nedenleri belirtilir.

5. İhale Kararlarının Kesinleşmesi

Yönetmeliğin 41/1. Maddesinde; ‘Kanunun 76 ncı maddesi gereğince her yıl merkezî yönetim bütçe kanunu ile tespit edilen parasal sınırı aşan ihale komisyon kararları, Bakanlığın onay veya ret kararı ile kesinleşir’ denmektedir. Ancak; Bakanlığımız 2011/43 sayılı Genelgenin D (**Kiralama İhaleleri ve Kira Süresi**) başlığı altındaki 5. paragrafında, “ihalenin parasal tutarı ne olursa olsun, ihale kararları onaylanmak üzere Maliye Bakanlığı’na gönderilmeyecek ve döner sermayeli işletmelerimizin harcama yetkililerince kesinleştirilecektir” denmektedir. Bu durumda ihale kararı, ita amirinin onaylamasıyla kesinleşecektir.

6. Kesinleşen İhale Kararlarının Bildirilmesi

Kesinleşen ihale kararları, kesinleştiği günden itibaren en geç beş iş günü içinde, üzerine ihale yapılabilecek veya vekiline imza karşılığı tebliğ edilir veya iadeli taahhütlü mektupla tebligat adresine gönderilir. Mektubun postaya verilmesini takip eden yedinci gün, kararın istekliye tebliğ tarihi sayılır.

İhale sırasında hazır bulunmayan veya noterden tasdikli vekâletnameye haiz bir vekil göndermeyen istekliler, ihalenin yapılış tarzına ve sonucuna itiraz edemezler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

SÖZLEŞME

1. İhale Kararının Bildirilmesinden Sonra Müşterinin Sorumluluğu

İhaleyi kazanan istekli; ihale kararının bildirilmesini izleyen günden itibaren on beş gün içinde geçici teminatı kesin teminata (İhale bedelinin % 6'sı oranında) çevirerek İdarece düzenlenecek sözleşmeyi imzalamak, ihale bedeli ile müşteriye ait bulunan vergi, resim ve harçları ve diğer giderleri ödemek, varsa diğer yükümlülükleri yerine getirmek zorundadır.

Geçici teminat sözleşmeye gelmeden önce kesin teminata çevrilebileceği de unutulmamalıdır. Zira bu husus 4734 sayılı Kamu İhale Kanununu uygulamalarıyla karıştırılmakta olup, sözleşmeden sonra veya sözleşme esnasında kesin teminat alınarak geçici teminat geri iade edileceği gibi, ilgili yönetmeliğe uygun olmayan bir işlem tesis edilmektedir.

Bu zorunluluklara uyulmadığı takdirde, protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın ihale iptal edilir ve varsa geçici teminat Hazineye gelir kaydedilerek, yönetmeliğin 91. maddesinde belirtilen ihalelerden yasaklamaya ilişkin hükümler çerçevesinde işlem başlatılır.

Yönetmelik uyarınca yapılan ve onaylanan ihaleler sözleşmeye bağlanır. Sözleşme, İdare adına ita amiri tarafından imzalanır.

Yönetmeliğin 47/1. Maddesinde “...Büfe, kantin, çay ocağı gibi yerlerin, geçici iş ve hizmetler için kullanılacak taşınmazların kiraya verilmesinde düzenlenecek sözleşmeler ile taksitli satış sözleşmelerinin notere tasdik ve tescili zorunlu değildir” denmektedir. Buna istinaden, Kurumumuza bağlı sağlık tesislerindeki ticari alanların kira sözleşmelerinin notere tasdik ettirilmesi zorunlu değildir.

2. Sözleşme ve Kira İşlemlerinin Yürütülmesi

Sağlık tesisleri ticari alanlara ait sözleşmelerinin bir örneğini 1 (bir) ay içinde ilgili Defterdarlığa gönderecektir.

Taşınmazın herhangi bir şekilde kullanılmaması, kapanması gibi nedenlerle, bünyesinde bulunan ticari alan/alanların kapatılması (ticari alanın yerinin hastane ihtiyacı nedeniyle kapatılması hariç) veya bu alanda ticari bir faaliyetin kalmaması durumunda, mevcut durum sağlık tesisi yöneticisi tarafından gerekçesi ile birlikte 1 (bir) ay içinde bağlı olduğu Genel Sekreterliğe bildirilecek, Genel Sekreterlik de durumu Kurumumuza ve Defterdarlığa bildirecektir.

Parasal tutarı ne olursa olsun sağlık tesislerinde kiraya verilmiş olan ticari alanlara ait sözleşmelerin devri, ihaleyi yapan idare tarafından karara bağlanacaktır.

Aile hekimlerine kiraya verilen ticari alanlarda, sözleşme süresi belirlenirken aile hekimlerinin görevlendirme süreleri göz önünde bulundurulacaktır. Aile hekiminin herhangi bir sebeple görevinden ayrılması halinde, kullanmadığı dönemlere ait peşin tahsil edilen kira bedeli ilgili aile hekimine iade edilecektir.

Ticari alanın kiralama süresi her ne sebeple olursa olsun 3 yıldan fazla olmayacak ve protokol bitim tarihini (14.06.2021) aşmayacaktır.

3. Sözleşmenin Değiştirilmesi veya Sözleşmeye Aykırı Davranılması

Yönetmeliğin ekinde yayımlanan tip kira sözleşmesinde belirtilen mücbir sebepler ile sözleşmenin düzenlenmesinden sonra ortaya çıkan ve kamudan kaynaklanan engelleyici hususlar hariç olmak üzere, kiracı sözleşmenin devamı süresince kira süresinin uzatımı, kira bedelinin indirilmesi, ödeme tarihi ve miktarları ile kiralanan alanın yüzölçümünün değiştirilmesi gibi taleplerde bulunamayacaktır.

Kiraya verilen ticari alanların kamudan kaynaklanan sebeplerle, bir kısmının kurum ihtiyaçları için kullanılmasına karar verilmesi halinde, yeni kira bedeli belirlenirken sadece m² ölçülerinin baz alınmaması, m²'nin fiyata yansımalarının yanında müşteri sayısında herhangi bir azalmaya neden olup olmadığının da dikkate alınması gerekmektedir.

Kira sözleşmesi düzenlendikten sonra; kiracının taahhüdünden vazgeçmesi veya taahhüdünü, şartname ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirmemesi üzerine, sözleşme feshedilerek, kesin teminat kiracının borcuna mahsup edilmeksizin, Hazineye gelir kaydedilir ve söz konusu taşınmaz kiracıdan teslim alınır.

4. Kira ve Diğer Alacakların Tahsili

Kira bedelinin 1/4 ü peşin, kalanı 3 eşit taksitle ödenir. İkinci ve müteakip yıllar kira bedelleri, cari yıl kira bedelinin Türkiye İstatistik Kurumunca artışın yapılacağı ayda yayımlanan Üretici Fiyatları Endeksi (bir önceki yılın aynı ayına göre % değişim oranı) oranında artırılması,

Sağlık tesislerince kiraya verilen ticari alanlara ait yüksek meblağlarda tahsil edilmemiş kira alacaklarının bulunduğu tespit edilmiş olup, TDMS Modülüne kayıtlı olan kira sözleşmelerinin incelenerek kapatılan ticari alan varsa modül üzerinden de kapatılması,

Varsa gecikmiş kira borcu bulunan kiracıların da uyarılarak en kısa zamanda alacakların tahsil edilmesinin sağlanması gerekmektedir.

Soru: Kiranın ödenmesinde gecikme olursa ne kadar faiz yürütülür?

Cevap: Kiranın ödenmesinde gecikme olması halinde 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 51 inci maddesi gereğince gecikme zammı oranı uygulanarak tahsil edilir.

Maliye Bakanlığı ile yapılan protokol gereğince, ticari alanlara ait ecrimisil tahsilâtları sağlık tesisleri ve/veya Genel Sekreterliklerce yapılacaktır. Bu kapsamda; Milli Emlak Genel Müdürlüğünün 336 sıra nolu Tebliğine göre sağlık tesislerimizce tespit edilerek, gerekli tebligatlar yapılmasına rağmen tahsil edilemeyen ecrimisil alacakları, Avukatlık Hizmetleri Birimi tarafından yasal işlemlere başlatılarak tahsil edilmesi gerekmektedir. Ancak Genel Sekreterlikler bünyesinde Avukatlık Hizmetleri Birimi kuruluncaya kadar, bu işlemler İl Sağlık Müdürlükleri bünyesinde yer alan Avukatlık Hizmetleri Bürolarınca yürütülecektir.

Ticari alanlara ait elektrik, su ve ısınma giderleri gibi kira harici alacakların tahsili, kira sözleşmelerine dâhil edilmeden TDMS üzerinden ayrıca muhasebeleştirilmesi gerekmektedir.

07/06/2008 tarihinden sonra; Hazinesin özel mülkiyetinde veya Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazların kiraya verilmesi işlemlerinden KDV tahsil edilmemektedir.

Soru: Düzenlenen kira sözleşmesi hangi şartlarda feshedilir ve ne yapılır?

Cevap: Kiracının taahhüdünden vazgeçmesi veya taahhüdünü, şartname ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirmemesi üzerine, idarenin en az 10 gün süreli ve nedenleri açıkça belirtilen ihtarına rağmen aynı durumun devam etmesi halinde, sözleşme feshedilir. Bu durumda;

1. Fesih tarihi itibarıyla varsa ödenmemiş kira bedelleri 6183 sayılı Kanuna göre hesaplanacak gecikme zammı ile birlikte tahsil edilir,
2. Kiracıdan bir yıllık kira bedeli tutarında ayrıca tazminat alınır,
3. Kesin teminat kiracının borcuna mahsup edilmeksizin, Hazineye gelir kaydedilir,
4. Söz konusu taşınmaz kiracıdan teslim alınır.

ECRİMİSİL

1. İşgalin Tespiti

Kurumumuza tahsisli sağlık tesislerindeki gerek kiracılar tarafından kiralanan yerin dışına çıkılması, gerekse mevzuata uygun olmayan işgallerin tespiti ilgili sağlık tesisi ve/veya Genel Sekreterliklerin sorumluluğunda olup, konuyla alakalı tüm iş ve işlemler bu birimlerimizce yürütülmelidir.

Soru : Ecrimisil kira bedeli midir?

Cevap : Ecrimisil kira bedeli olmayıp, taşınmazın izinsiz kullanımının karşılığı olan bir tazminattır.

2. Ecrimisilin Tespit ve Takdir Edilmesi

Hazine taşınmazlarının kişilerce işgale uğradığının tespit edilmesi hâlinde, tespit tarihinden itibaren 15 (onbeş) gün içinde "Taşınmaz Tespit Tutanağı"na (Yönetmelik Ek-8) dayanılarak, tespit tarihinden geriye doğru beş yılı geçmemek üzere bedel tespit komisyonunca ecrimisil tespit ve takdir edilir.

Ecrimisilin tespit ve takdirinde; İdarenin zarara uğrayıp uğramadığına ve işgalcinin kusurlu olup olmadığına bakılmaksızın, taşınmazın işgalci tarafından kullanım şekli, fiili ve hukuki durumu ile işgalden dolayı varsa elde ettiği gelir, aynı yer ve mahalde bulunan emsal nitelikteki taşınmazlar için oluşmuş kira bedelleri veya ecrimisiller, varsa bunlara ilişkin kesinleşmiş yargı kararları, ilgisine göre belediye, ticaret odası, sanayi odası, ziraat odası, borsa gibi kuruluşlardan veya bilirkişilerden soruşturulmak suretiyle edinilecek bilgiler ile taşınmazın değerini etkileyecek tüm unsurlar göz önünde bulundurulur.

Soru : Belirlenen ecrimisil bedeline itiraz edilebilir mi?

Cevap : Ecrimisil işlemine karşı, tebliğ tarihinden itibaren 30 (otuz) gün içinde ilgili İdareye dilekçeyle müracaat edilerek düzeltme talebinde bulunulabilir.

3. Ecrimisil İhbarnamesinin Tebliği

Takdir edilen ecrimisiller, takdir tarihinden itibaren on beş gün içinde ecrimisil ihbarnamesi düzenlenerek fuzuli şağıle elden veya iadeli taahhütlü mektupla tebliğ edilir. Ecrimisil işleminde İdarece maddi, kişide, işgal edilen alanda veya yüz ölçümde ya da benzer şekilde hata olduğunun belirlenmesi halinde, bu hata İdarece hangi aşamada olursa olsun resen düzeltilir ve yeniden ecrimisil ihbarnamesi düzenlenerek ilgililerine tebliğ edilir.

4. Ecrimisilin Kesinleşmesi, Vade Tarihi ve Tahsili

Ecrimisil İhbarnamesinin, tebliğ tarihinden itibaren otuz gün içinde ödenmelidir. Bu süre içerisinde ecrimisilin peşin ödenmesi halinde % 15 indirim uygulanır.

Ecrimisil borçlusunun ödeme güçlüğü nedeniyle yazılı olarak talep etmesi hâlinde ecrimisil, en az % 25 peşin kalan kısmı ise İdarenin uygun göreceği taksit zamanlarında ve en fazla üç yıl içinde taksitler hâlinde ödenebilir. Alacağın kalan kısmına kanunî faiz uygulanır.

5. İşgalin Devamı

Fuzuli şağilin işgal veya tasarruf ettiği taşınmazdan tahliyesinin herhangi bir nedenle sağlanamamış olması, aynı taşınmazdan ikinci ve müteakip defa ecrimisil istenmesine engel teşkil etmez. Ecrimisilin tahsil edilmesi taşınmazdaki kullanımın devamı hakkını vermez.

Soru : Ecrimisil ödemiş olmam taşınmazı kullanma hakkı verir mi?

Cevap : Ecrimisil bedellerinin tahsil edilmesi, taşınmazdaki kullanımın devamı hakkını vermemektedir. İkinci ve müteakip defalar ecrimisil tahsil edilmiş olması, Kanun ve Yönetmelik hükümleri uyarınca işgalcinin tahliye edilmesine engel teşkil etmez.

6. Tahliye

Kiraya verilen, irtifak hakkı kurulan veya kullanma izni verilen taşınmazlardan süresi dolduğu hâlde tahliye edilmeyen, sözleşmesi feshedilen veya herhangi bir sözleşmeye dayanmaksızın fuzuli olarak işgal edilen Hazine taşınmazlarının tahliyesi; İdarenin talebi üzerine, bulunduğu yer mülki amirince en geç onbeş gün içinde sağlanarak, taşınmaz İdarece görevlendirilecek memurlara boş olarak teslim edilir.

Ecrimisile ilişkin konular Yönetmeliğin 84-89. maddelerinde düzenlenmiş olup, geniş bilgi için bu maddeler incelenmesinin yanı sıra; Milli Emlak Genel Müdürlüğünün 336 sıra nolu Genel Tebliğinden (*İdarece yürütülecek ecrimisil tespit, takdir ve tahsil işlemlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir*) de faydalanılmalıdır.

Soru : Vade sonunda ecrimisil bedelinin ödenmemesi halinde hangi işlemler yapılmaktadır?

Cevap : Süresinde ödenmeyen ecrimisil, Döner Sermaye İşletmelerince 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre takip ve tahsil edilmek üzere on beş gün içerisinde Avukatlık büroları aracılığıyla hukuki takip başlatılarak alacağın ilgili saymanlıkça tahsil edilmesi sağlanır.

KİRALAMA KARŞILIĞI TIBBİ HİZMET ALANLARI DIŞINDAKİ HİZMET VE ALANLARIN İŞLETİLMESİ

9/3/2013 tarih ve 28582 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 6428 sayılı Sağlık Bakanlığınca Kamu Özel İş Birliği Modeli ile Tesis Yaptırılması, Yenilenmesi ve Hizmet Alınması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun’un 2. Maddesinin ikinci fıkrasının “*Bakanlık ve bağlı kuruluşları, öngörülecek proje ve belirlenecek esaslar doğrultusunda kullanımlarında bulunan tesislerin yenilenmesi işlerini, tesislerdeki belli hizmetlerin sunulması ve/veya ticari hizmet alanlarının işletilmesi ve/veya bedelinin ödenmesi karşılığında yaptırabilir*” hükmü çerçevesince sağlık tesislerinin yenilenmesi işleri, tıbbi hizmetler dışındaki alanların (kantin, kafeterya vs.) işletilmesi karşılığında yapılabilir.

Kanunda; yenileme veya yapım işleri, “*Mevcut tesislerin yenilenme zarureti ortaya çıktığı durumlarda Bakanlıkça öngörülecek proje ve belirlenecek esaslar çerçevesinde yenilenmesi ile Yüksek Planlama Kurulunca yapılmasına karar verilen tesisin yapım işlerinin sözleşme hükümlerine göre yapımı ve söz konusu tesisin bünyesinde yer alan malzeme, teçhizat ve varsa ihale dokümanında belirtilen tıbbi donanım da dâhil olmak üzere yüklenici tarafından üstlenilen bütün donanımın temini işleri*” olarak tanımlanmaktadır. Gerek görülmesi hâlinde birden fazla tesis yapım veya yenileme işi tek bir ihale ile yaptırılabilir.

1. Yöntemle İlgili Süreç

Yenileme işinin ihale edilebilmesi için; vaziyet planı, uygulama projesi (mimari, statik, elektrik, mekanik) ve yaklaşık maliyet hazırlanmalıdır. Yaklaşık maliyet metraj, imalat sayfası, pirsantaj, genel icmal, mahal listesi ve teknik şartnameleri içermelidir. Her bir tadilat ve onarım işi için ayrı ayrı gruplar şeklinde yaklaşık maliyet hazırlanmalı ve sonrasında genel icmal oluşturulmalıdır. Kiralanacak alanların sağlık tesisinin neresinde, kaç tane olduğu ve büyüklüğü proje üzerinde belirtilmelidir.

Bu belgeler hazırlayanlarca imzalanıp Hastane Yöneticisi tarafından onaylandıktan sonra izin için Kurumumuza sunulacaktır. Kurumumuzca uygun görülmesi halinde, başvuru dosyası Sağlık Yatırımları Genel Müdürlüğüne gönderilecektir.

Bu yöntemde; kiralama süresi ihalede belirlenmekte olup ihaleden önce kira süresinin kaç yıllık olacağı öngörülememektedir. Bu yola başvurmadan önce son birim maliyeti ve alternatif maliyet analizleri çok iyi yapılmalıdır.

KİRA MODÜLÜ İŞLEMLERİ

1. Tek Düzen Muhasebe Sistemine (TDMS) Kayıt İşlemleri

Maliye Bakanlığı (Milli Emlak Birimleri) tarafından protokol gereği sözleşmesi Bakanlığımıza devredilen, sağlık tesislerinde mevcut olan ve yeni oluşturulacak ticari alanların yapılacak olan ihaleleri sonucunda kiraya verilmesi ile elde edilecek kira gelirlerinin takibi amacıyla TDMS entegre modül (Kiralama İşlemleri) geliştirilerek, sağlık tesislerimizin ve döner sermaye saymanlıklarının kullanımına açılmıştır.

Ticari alanlara ait kira alacaklarının takip ve tahsil işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülebilmesi için kira sözleşmesinin imzalanmasından sonra, ilgili bilgi ve belgelerin gelir gerçekleştirme görevlileri tarafından muhasebe birimine verilerek, TDMS üzerinde gelir tahakkuk işlemlerinin yapılması ve geciken kira taksitleri için gecikme zammının hesaplanması gerekmektedir.

Sağlık tesislerimizde aktif olarak işletilen ticari alanlara ait sözleşmeler TDMS modülüne kaydedilecek olup, ilgili tüm tahsilâtlar bu sözleşme kaydı üzerinden yapılacaktır.

- Sözleşme ekranında istenen tüm bilgiler eksiksiz doldurularak **649.03.02.02.** kalemlerinden gelir kaydı yapılmalıdır.
- Bu ticari alanlara ait elektrik, su, doğalgaz vb. bedellerin tahsilatlar kira gelir kaleminden ayrı bir şekilde tahsil edilmeli ve muhasebeleştirilmelidir. Kesinlikle bu ve benzeri gelirler, kira gelirleri ile karıştırılmadan ayrı olarak izlenmelidir.
- Taşınır demirbaş malzeme kirası da **649.03.01.** kalemlerinden muhasebeleştirilmelidir.
- Kira işlemleri için bu gelir kalemleri haricindeki diğer gelir kalemleri hiçbir şekilde kullanılmayacaktır.

Bu ticari alana ait tahsilâtlar emanet hesaplarda bekletilmeyerek gerek sağlık tesisleri ve Genel Sekreterliklerce gerekse muhasebe birimlerince (saymanlık) düzenli şekilde takip edilmelidir. Tahsilatların ait olduğu sözleşme ve dönemlerine göre eksiksiz olarak muhasebe kaydı yapılmalı ve/veya yapılması sağlanmalıdır. Emanet hesaplarda bekletilen ticari alan kira gelirleri hiçbir şekilde başka hesaplara aktararak kapatılmayacaktır.

2. Kiralama İşlemleri Modülüne Veri Girişinde Dikkat Edilecek Hususlar

Söz konusu modüle sağlık tesislerimiz ve saymanlıklarımız daha önce kendilerine tanımlanmış olan şifreler ile TDMS ana sayfasından girebileceklerdir.

İlk olarak; sağlık tesisleri tarafından hizmet sunulan ve bünyesinde ticari alan bulunan tüm hizmet binaları (taşınmazlar) ile ilgili bilgiler girilecektir. Söz konusu bilgilerin girilmesi için Kiralama İşlemleri modülünde “*Taşınmaz Kayıt İşlemleri*” linki oluşturulmuştur. Taşınmazlara ilişkin gerek taşınmaz numaraları gerekse diğer bilgiler (parsel no, ada no, pafta no gibi) ilgili Milli Emlak Birimlerinden temin edilerek modüle aktarılacaktır.

İkinci adım olarak; taşınmazlarda mevcut veya yeni oluşturulacak olan ticari alanlara ilişkin veriler girilecektir. Söz konusu bilgilerin girişi “*Taşınmaz Kayıt İşlemleri*” linkinden “*Ticari Alan Ekle*” butonundan yapılabilecektir. Sağlık tesisleri ticari alanla ilgili bilgileri o

ticari alan hangi taşınmazın içinde bulunuyorsa o taşınmaza ait verileri sisteme girdikten sonra işlemlerini tamamlayabileceklerdir.

Üçüncü adım olarak; ticari alana ilişkin devir alınan sözleşme-kiracı bilgileri ile sonradan imzalanacak olan sözleşme-kiracı bilgileri girilecektir. Söz konusu bilgiler *“Ticari Alan Sözleşme ve Ödeme Kayıt İşlemleri”* linkinden girilecektir.

Dördüncü adım olarak; devir alınan sözleşmeler kapsamında 15.06.2011 tarihinden önce ilgili Milli Emlak birimleri tarafından tahsil edilen tutarlar ve bu tutarlara ilişkin bilgiler girilecektir. Tahsilâta ilişkin veriler devir alınan sözleşme dosyasında yoksa ilgili Milli Emlak birimlerinden tahsilât bilgileri (makbuzlar, dekont [hesap belgesi] vb.) alınacaktır.

Bu aşamaya kadar olan tüm veri girişleri sağlık tesislerimiz tarafından yapılacaktır.

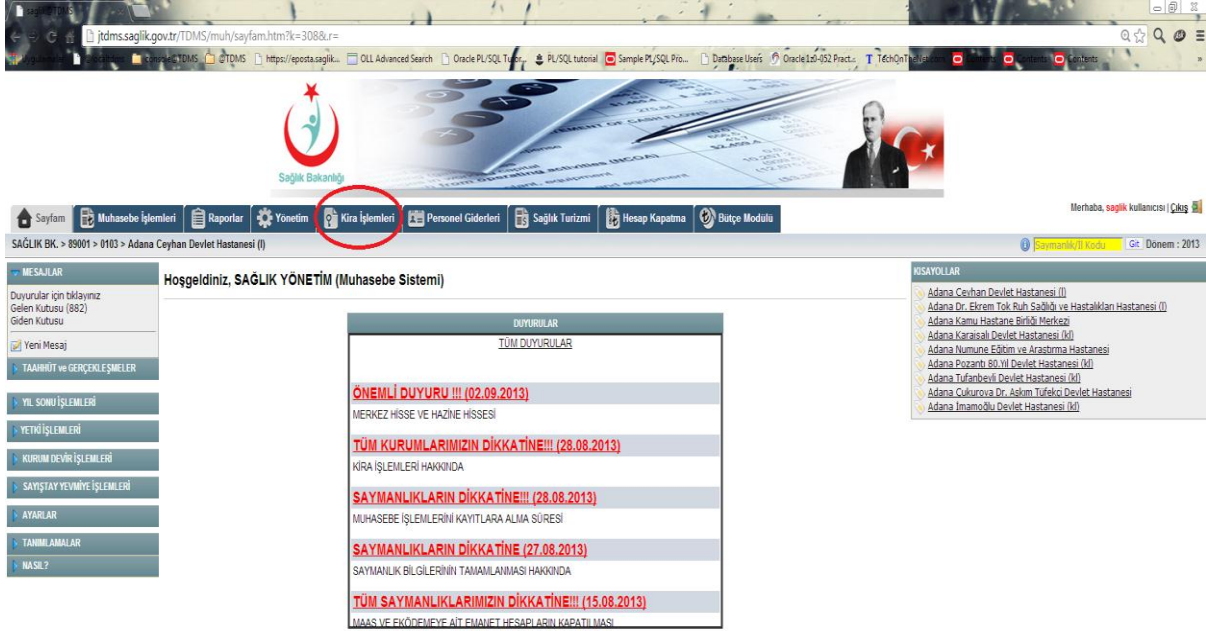
Beşinci adım olarak; devir olunan sözleşmeler kapsamında 15.06.2011 tarihinden sonra yapılacak tahsilâtlar ile yeni imzalanacak olan sözleşmelerden yapılacak gelirlerle (tahsilâtlarla) ilgili bilgiler ilgili döner sermaye saymanlığınca sisteme girilecektir. İlgili saymanlık tahsilat işlemini **“Ticari Alan Sözleşme ve Ödeme Kayıt İşlemleri”** modülünde ilgili sözleşmenin sağında yer alan **“Taksiti öde”** (taksit tutarı tam ise) veya **“parçalı öde”** (tahsil edilecek tutar ödenmesi gereken taksitten az ise) butonlarından biri seçilerek ilgili taksitin satırına tahsilatın yapıldığı tarih ve miktarı ile varsa gecikme zammı alanları doldurulup ilgili hesap kodu yazılarak **“Tahsilat Yap”** butonuna tıklandığında ilgili taksite ait tahsilat yapılacak ve otomatik olarak fiş oluşturulacaktır.

Kira işlemleri, sistem tarafından otomatik olarak muhasebeleştirilecektir.

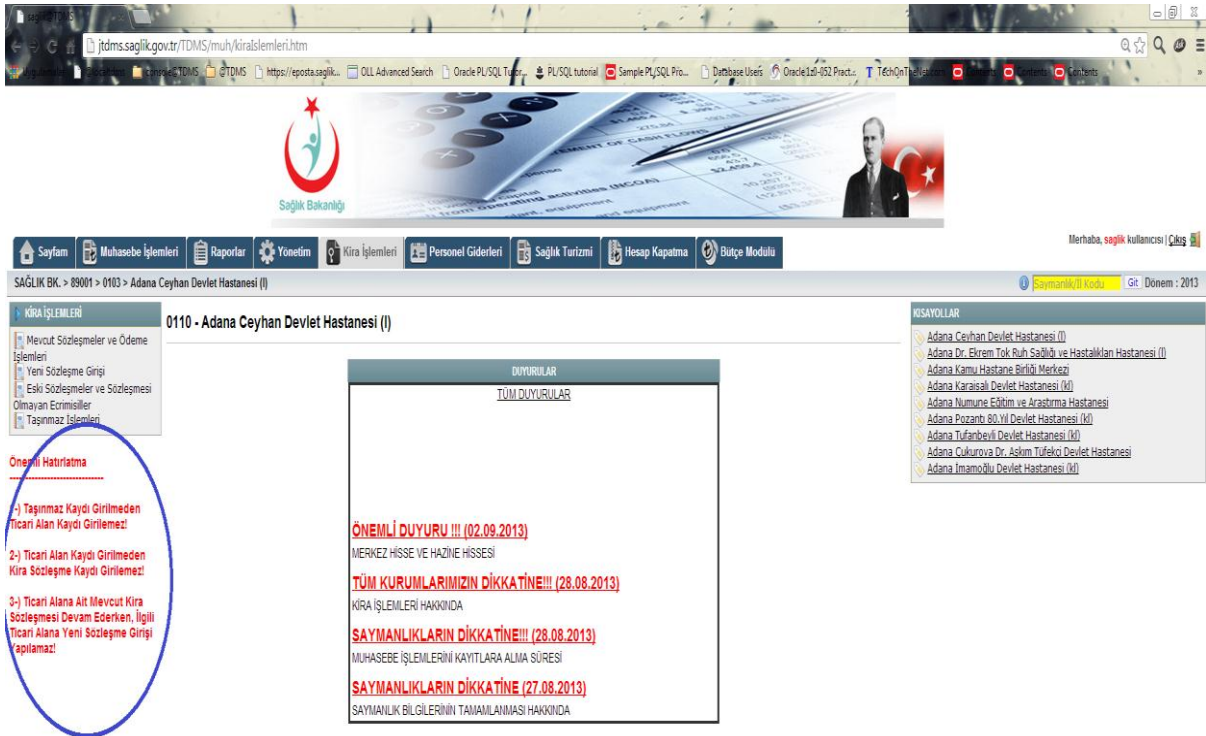
DOKUZUNCU BÖLÜM

KİRA İŞLEMLERİ MODÜLÜNE İLİŞKİN GÖRSEL ANLATIM

1. Kira İşlemleri Giriş Ekranı



2. Kira İşlemlerine Başlamadan Okunması Gereken Uyarılar



*Yukarıda yazılı uyarıları dikkatle okuyunuz.

3. Kira İşlemleri Seçim Menüsü

- Ticari alan oluşturabilmek için öncelikle taşınmaz kaydının tamamlanması gerekmektedir.

4. Taşınmaz İşlemleri

4.1. Taşınmaz Mülkiyeti Kime Ait

- Taşınmaz kaydının yapılabilmesi için; Taşınmaz işlemleri, veri girişi butonu tıklanır.
- Taşınmaz kaydı yaparken her ticari alan için bir taşınmaz kaydına ihtiyaç yoktur. Bir taşınmaza birden çok ticari alan kaydedilebilir.
- İlgili Sağlık tesisinin ana binadan ayrı olarak, Hazine tarafından Bakanlığımıza tahsis edilen yerler, genel bütçe veya döner sermaye bütçesinden kiralanan yerler, ayrı taşınmazlar halinde sisteme kayıt edilmelidir.

4.2. Taşınmaz ID

Taşınmaz Kayıt İşlemleri - Google Chrome

tdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/edKira/Tasinmazlar.html?k=2041&a=1&id=8&d=0

Taşınmaz Bilgileri

1. Taşınmazın Mülkiyeti Kime Ait	Seçiniz	2. Taşınmaz ID	
(Mülkiyet Hazineye Ait Taşınmaz Numaraları Milli Emlakın Alınacaktır. Girişimlerde kayıt işlemi tamamlanmayacaktır. Diğer taşınmazlarda Ait Taşınmaz Numarası Yok ise Aşağıdaki Bilgiler Girildikten ve Kaydet Butonuna Basıldıktan Sonra Sistem Tarafından Bir Taşınmaz Numarası Verilecektir)			
3. Taşınmazın Açık Adı	Örnek-1: A Hastanesi Örnek-2: A Hastanesi X İlçesi Eri Binası Örnek-3: A Hastanesi X Semt Polikliniği	12. Taşınmazın Tahsisli Olduğu İdare	Örnek 1: Sağlık Bakanlığı Örnek 2: Milli Eğitim Bakanlığı Örnek 3: İl Özel İdaresi Örnek 4: Belediye
4. Taşınmazın Açık Adresi		13. Taşınmazın Yüz Ölçümü (m2)	
5. Taşınmazın İli	TÜRKİYE HALK SAĞLIĞI KURUMU	14. Taşınmazın Hazine Payı	
6. Taşınmazın İlçesi		15. Taşınmaz Cinsi	
7. Taşınmazın Mahalle/Köy		16. Taşınmazın Sınırları	
8. Taşınmazın Mevkii		17. Taşınmazın Mevcut Durumu	Seçiniz
9. Taşınmazın Pafta No./Çift No.		18. Hizmet Sunumuna Son Verilme Nedeni	
10. Taşınmazın Ada No./Sayfa No.		19. Hizmet Sunumuna Son Verilme Tarihi	
11. Taşınmazın Parsel No./Sıra No.		20. Taşınmazın Devir Durumu	Devir Durumu Yok

Kaydet ☒ İptal ☐

Kaydet butonuna basıldıktan sonra sistem tarafından otomatik olarak verilecektir.

4.3. Taşınmazın Açık Adı

- Taşınmazın sağlık tesisi bünyesindeki konumu ve özelliği net olarak belirtilmelidir. (A Blok veya B Blok, Semt Polikliniği, Ek Bina gibi)

Taşınmaz Kayıt İşlemleri - Google Chrome

tdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/edKira/Tasinmazlar.html?k=2041&a=1&id=8&d=0

Taşınmaz Bilgileri

1. Taşınmazın Mülkiyeti Kime Ait	Seçiniz	2. Taşınmaz ID	
(Mülkiyet Hazineye Ait Taşınmaz Numaraları Milli Emlakın Alınacaktır. Girişimlerde kayıt işlemi tamamlanmayacaktır. Diğer taşınmazlarda Ait Taşınmaz Numarası Yok ise Aşağıdaki Bilgiler Girildikten ve Kaydet Butonuna Basıldıktan Sonra Sistem Tarafından Bir Taşınmaz Numarası Verilecektir)			
3. Taşınmazın Açık Adı	Örnek-1: A Hastanesi Örnek-2: A Hastanesi X İlçesi Eri Binası Örnek-3: A Hastanesi X Semt Polikliniği	12. Taşınmazın Tahsisli Olduğu İdare	Örnek 1: Sağlık Bakanlığı Örnek 2: Milli Eğitim Bakanlığı Örnek 3: İl Özel İdaresi Örnek 4: Belediye
4. Taşınmazın Açık Adresi		13. Taşınmazın Yüz Ölçümü (m2)	
5. Taşınmazın İli	TÜRKİYE HALK SAĞLIĞI KURUMU	14. Taşınmazın Hazine Payı	
6. Taşınmazın İlçesi		15. Taşınmaz Cinsi	
7. Taşınmazın Mahalle/Köy		16. Taşınmazın Sınırları	
8. Taşınmazın Mevkii		17. Taşınmazın Mevcut Durumu	Seçiniz
9. Taşınmazın Pafta No./Çift No.		18. Hizmet Sunumuna Son Verilme Nedeni	
10. Taşınmazın Ada No./Sayfa No.		19. Hizmet Sunumuna Son Verilme Tarihi	
11. Taşınmazın Parsel No./Sıra No.		20. Taşınmazın Devir Durumu	Devir Durumu Yok

Kaydet ☒ İptal ☐

4.4. Taşınmazın Açık Adresi

*Taşınmazın açık adresi kısmına taşınmazın posta adresi yazılacaktır.

Taşınmaz Kayıt İşlemleri - Google Chrome

tdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/edf/KiraTaşınmazlar.htm?n=2041&a=1&iid=8d-d-0

Taşınmaz Bilgileri

1.Taşınmazın Mülkiyeti Kime Ait	Seğiniz	12.Taşınmazın Tahsisli Olduğu İdare	Örnek 1 Sağlık Bakanlığı Örnek 2 Milli Eğitim Bakanlığı Örnek 3 İl Özel İdaresi Örnek 4 Belediye
2.Taşınmaz ID		13.Taşınmazın Yüz Ölçümü (m2)	
3.Taşınmazın Açık Adı	Örnek-1: A Hastanesi Örnek-2: A Hastanesi X İlçesi Eki Binası Örnek-3: A Hastanesi X Semt Polikliniği	14.Taşınmazın Hazine Payı	
4.Taşınmazın Açık Adresi		15.Taşınmazın Cinsi	
5.Taşınmazın İli	TÜRKİYE FAHRETTİN KUTLU	16.Taşınmazın Sınırları	
6.Taşınmazın İlçesi		17.Taşınmazın Mevcut Durumu	Seğiniz
7.Taşınmazın Mahalle/Köy		18.Hizmet Sunumuna Son Verilme Nedeni	
8.Taşınmazın Mevkii		19.Hizmet Sunumuna Son Verilme Tarihi	
9.Taşınmazın Pafta No/Cilt No.		20.Taşınmazın Devir Durumu	Devir Durumu Yok
10.Taşınmazın Ada No/Sayfa No.			
11.Taşınmazın Parsel No/Sıra No.			

Kaydet İptal

4.5. Taşınmazın İli

Taşınmaz Kayıt İşlemleri - Google Chrome

tdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/edf/KiraTaşınmazlar.htm?n=308&a=1&iid=8d-d-0

Taşınmaz Bilgileri

1.Taşınmazın Mülkiyeti Kime Ait	Seğiniz	12.Taşınmazın Tahsisli Olduğu İdare	Örnek 1 Sağlık Bakanlığı Örnek 2 Milli Eğitim Bakanlığı Örnek 3 İl Özel İdaresi Örnek 4 Belediye
2.Taşınmaz ID		13.Taşınmazın Yüz Ölçümü (m2)	
3.Taşınmazın Açık Adı	Örnek-1: A Hastanesi Örnek-2: A Hastanesi X İlçesi Eki Binası Örnek-3: A Hastanesi X Semt Polikliniği	14.Taşınmazın Hazine Payı	
4.Taşınmazın Açık Adresi		15.Taşınmazın Cinsi	
5.Taşınmazın İli	Seğiniz...	16.Taşınmazın Sınırları	
6.Taşınmazın İlçesi	Seğiniz...	17.Taşınmazın Mevcut Durumu	Seğiniz
7.Taşınmazın Mahalle/Köy	ADANA İLİ ADYAMAN İLİ AFYONKARAHİSAR İLİ AKSARAY İLİ ANKARA İLİ ANTALYA İLİ ARDAHAN İLİ ARTVİN İLİ AYDIN İLİ AĞRI İLİ BALIKESİR İLİ BARTIN İLİ BATMAN İLİ BAYBURT İLİ BOLU İLİ BURDUR İLİ BURSA İLİ BİLECEK İLİ BİNGÖL İLİ	18.Hizmet Sunumuna Son Verilme Nedeni	
9.Taşınmazın Pafta No/Cilt No.		19.Hizmet Sunumuna Son Verilme Tarihi	
10.Taşınmazın Ada No/Sayfa No.		20.Taşınmazın Devir Durumu	Devir Durumu Yok
11.Taşınmazın Parsel No/Sıra No.			

4.6. Taşınmazın İlçesi

Taşınmaz Kayıt İşlemleri - Google Chrome

tdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/ed/KiraTaşınmazlar.htm?k=3088a-1&id=8&d=0

Taşınmaz Bilgileri

1. Taşınmazın Mülkiyeti Kime Ait	Seğniz	
2. Taşınmaz ID		(Mülkiyet Hazineye Ait Taşınmaz Numaraları Milli Emlaktan Alınacaktır. Girişimlerde kayıt işlemi tamamlanmayacaktır. Diğer Taşınmazlara Ait Taşınmaz Numarası Yok ise Aşağıdaki Bilgiler Girelir ve Kaydet Butonuna Basıldıktan Sonra Sistem Tarafından Bir Taşınmaz Numarası Verilecektir)
3. Taşınmazın Açık Adı	Örnek-1: A Hastanesi Örnek-2: A Hastanesi X İlçesi Eri Binası Örnek-3: A Hastanesi X Semt Polikliniği	12. Taşınmazın Tahsisli Olduğu İdare Örnek 1 Sağlık Bakanlığı Örnek 2 Milli Eğitim Bakanlığı Örnek 3 İl Özel İdaresi Örnek 4 Belediye
4. Taşınmazın Açık Adresi		13. Taşınmazın Yüz Ölçümü (m ²)
5. Taşınmazın İl	Seğniz	14. Taşınmazın Hazine Payı
6. Taşınmazın İlçesi		15. Taşınmaz Cinsi
7. Taşınmazın Mahalle/Köy		16. Taşınmazın Sınırları
8. Taşınmazın Mevki		17. Taşınmazın Mevcut Durumu Seğniz
9. Taşınmazın Pafta No/Cilt No		18. Hizmet Sunumuna Son Verilme Madeni
10. Taşınmazın Ada No/Sayfa No		19. Hizmet Sunumuna Son Verilme Tarihi
11. Taşınmazın Parsel No/Sıra No		20. Taşınmazın Devir Durumu Devir Durumu Yok

Kaydet ✓ İptal ✗

4.7. Taşınmazın Mahalle –Köy Bilgisi

Taşınmaz Kayıt İşlemleri - Google Chrome

tdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/ed/KiraTaşınmazlar.htm?k=3088a-1&id=8&d=0

Taşınmaz Bilgileri

1. Taşınmazın Mülkiyeti Kime Ait	Seğniz	
2. Taşınmaz ID		(Mülkiyet Hazineye Ait Taşınmaz Numaraları Milli Emlaktan Alınacaktır. Girişimlerde kayıt işlemi tamamlanmayacaktır. Diğer Taşınmazlara Ait Taşınmaz Numarası Yok ise Aşağıdaki Bilgiler Girelir ve Kaydet Butonuna Basıldıktan Sonra Sistem Tarafından Bir Taşınmaz Numarası Verilecektir)
3. Taşınmazın Açık Adı	Örnek-1: A Hastanesi Örnek-2: A Hastanesi X İlçesi Eri Binası Örnek-3: A Hastanesi X Semt Polikliniği	12. Taşınmazın Tahsisli Olduğu İdare Örnek 1 Sağlık Bakanlığı Örnek 2 Milli Eğitim Bakanlığı Örnek 3 İl Özel İdaresi Örnek 4 Belediye
4. Taşınmazın Açık Adresi		13. Taşınmazın Yüz Ölçümü (m ²)
5. Taşınmazın İl	Seğniz	14. Taşınmazın Hazine Payı
6. Taşınmazın İlçesi		15. Taşınmaz Cinsi
7. Taşınmazın Mahalle/Köy		16. Taşınmazın Sınırları
8. Taşınmazın Mevki		17. Taşınmazın Mevcut Durumu Seğniz
9. Taşınmazın Pafta No/Cilt No		18. Hizmet Sunumuna Son Verilme Madeni
10. Taşınmazın Ada No/Sayfa No		19. Hizmet Sunumuna Son Verilme Tarihi
11. Taşınmazın Parsel No/Sıra No		20. Taşınmazın Devir Durumu Devir Durumu Yok

Kaydet ✓ İptal ✗

4.8. Taşınmazın Mevkii

- Posta adresi net olarak bilinmiyorsa o bölgenin mevkii yazılacak.

Taşınmaz Kayıt İşlemleri - Google Chrome

tdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/edot/KiraTasinmazlar.htm?k=3008a-1&id=8d-0

Taşınmaz Bilgileri

1. Taşınmazın Mülkiyeti Kime Ait	Seğiniz	
2. Taşınmaz ID		(Mülkiyeti Hazineye Ait Taşınmaz Numaraları Milli Emlaklıktan Alınacaktır. Girişmediği durumlarda kayıt işlemi tamamlanamayacaktır. Diğer Taşınmazlara Ait Taşınmaz Numarası Yok ise Aşağıdaki Bilgiler Girildikten ve Kaydet Butonuna Basıldıktan Sonra Sistem Tarafından Bir Taşınmaz Numarası Verilecektir)
3. Taşınmazın Açık Adı	Örnek-1: A Hastanesi Örnek-2: A Hastanesi X İlçesi Eri Binası, Örnek-3: A Hastanesi X Semt Polikliniği	12. Taşınmazın Tahsisli Olduğu İdare Örnek 1 Sağlık Bakanlığı Örnek 2 Milli Eğitim Bakanlığı Örnek 3 İl Özel İdaresi Örnek 4 Belediye
4. Taşınmazın Açık Adresi		13. Taşınmazın Yüz Ölçümü (m2)
5. Taşınmazın İli	Seğiniz...	14. Taşınmazın Hazine Payı
6. Taşınmazın İlçesi		15. Taşınmazın Cinsi
7. Taşınmazın Mahalle/Köy		16. Taşınmazın Sınırları
8. Taşınmazın Mevkii		17. Taşınmazın Mevcut Durumu Seğiniz
9. Taşınmazın Pafta No./Cilt No.		18. Hizmet Sunumuna Son Verilme Nedeni
10. Taşınmazın Ada No./Sayfa No.		19. Hizmet Sunumuna Son Verilme Tarihi
11. Taşınmazın Parsel No./Sıra No.		20. Taşınmazın Devir Durumu Devir Durumu Yok

Kaydet ☒ İptal ☒

4.9. Taşınmazın Pafta No- Cilt No

Taşınmaz Kayıt İşlemleri - Google Chrome

tdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/edot/KiraTasinmazlar.htm?k=3008a-1&id=8d-0

Taşınmaz Bilgileri

1. Taşınmazın Mülkiyeti Kime Ait	Seğiniz	
2. Taşınmaz ID		(Mülkiyeti Hazineye Ait Taşınmaz Numaraları Milli Emlaklıktan Alınacaktır. Girişmediği durumlarda kayıt işlemi tamamlanamayacaktır. Diğer Taşınmazlara Ait Taşınmaz Numarası Yok ise Aşağıdaki Bilgiler Girildikten ve Kaydet Butonuna Basıldıktan Sonra Sistem Tarafından Bir Taşınmaz Numarası Verilecektir)
3. Taşınmazın Açık Adı	Örnek-1: A Hastanesi Örnek-2: A Hastanesi X İlçesi Eri Binası, Örnek-3: A Hastanesi X Semt Polikliniği	12. Taşınmazın Tahsisli Olduğu İdare Örnek 1 Sağlık Bakanlığı Örnek 2 Milli Eğitim Bakanlığı Örnek 3 İl Özel İdaresi Örnek 4 Belediye
4. Taşınmazın Açık Adresi		13. Taşınmazın Yüz Ölçümü (m2)
5. Taşınmazın İli	Seğiniz...	14. Taşınmazın Hazine Payı
6. Taşınmazın İlçesi		15. Taşınmazın Cinsi
7. Taşınmazın Mahalle/Köy		16. Taşınmazın Sınırları
8. Taşınmazın Mevkii		17. Taşınmazın Mevcut Durumu Seğiniz
9. Taşınmazın Pafta No./Cilt No.		18. Hizmet Sunumuna Son Verilme Nedeni
10. Taşınmazın Ada No./Sayfa No.		19. Hizmet Sunumuna Son Verilme Tarihi
11. Taşınmazın Parsel No./Sıra No.		20. Taşınmazın Devir Durumu Devir Durumu Yok

Kaydet ☒ İptal ☒

4.10. Taşınmazın Ada No- Sayfa No

Taşınmaz Kayıt İşlemleri - Google Chrome

tdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/editeKiraTasinmazlar.html?k=3088a=1&id=8d=0

Taşınmaz Bilgileri

1. Taşınmazın Mülkiyeti Kime Ait	Seğniz	12. Taşınmazın Tahsisli Olduğu İdare	Örnek 1 Sağlık Bakanlığı Örnek 2 Milli Eğitim Bakanlığı Örnek 3 İl Özel İdaresi Örnek 4 Belediye
2. Taşınmaz ID		13. Taşınmazın Yüz Ölçümü (m2)	
3. Taşınmazın Açık Adı	Örnek-1: A Hastanesi Örnek-2: A Hastanesi X İlçesi Ek Binası, Örnek-3: A Hastanesi X Semt Polikliniği	14. Taşınmazın Hazine Payı	
4. Taşınmazın Açık Adresi		15. Taşınmaz Cinsi	
5. Taşınmazın İli	Seğniz...	16. Taşınmazın Sınırları	
6. Taşınmazın İlçesi		17. Taşınmazın Mevcut Durumu	Seğniz
7. Taşınmazın Mahalle/Köy		18. Hizmet Sunumuna Son Verilme Nedeni	
8. Taşınmazın Mevkii		19. Hizmet Sunumuna Son Verilme Tarihi	
9. Taşınmazın Pafta No/Cilt No.		20. Taşınmazın Devir Durumu	Devir Durumu Yok
10. Taşınmazın Ada No/Sayfa No.			
11. Taşınmazın Parsel No/Sıra No.			

Kaydet İptal

4.11. Taşınmazın Parsel No- Sıra No

Taşınmaz Kayıt İşlemleri - Google Chrome

tdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/editeKiraTasinmazlar.html?k=3088a=1&id=8d=0

Taşınmaz Bilgileri

1. Taşınmazın Mülkiyeti Kime Ait	Seğniz	12. Taşınmazın Tahsisli Olduğu İdare	Örnek 1 Sağlık Bakanlığı Örnek 2 Milli Eğitim Bakanlığı Örnek 3 İl Özel İdaresi Örnek 4 Belediye
2. Taşınmaz ID		13. Taşınmazın Yüz Ölçümü (m2)	
3. Taşınmazın Açık Adı	Örnek-1: A Hastanesi Örnek-2: A Hastanesi X İlçesi Ek Binası, Örnek-3: A Hastanesi X Semt Polikliniği	14. Taşınmazın Hazine Payı	
4. Taşınmazın Açık Adresi		15. Taşınmaz Cinsi	
5. Taşınmazın İli	Seğniz...	16. Taşınmazın Sınırları	
6. Taşınmazın İlçesi		17. Taşınmazın Mevcut Durumu	Seğniz
7. Taşınmazın Mahalle/Köy		18. Hizmet Sunumuna Son Verilme Nedeni	
8. Taşınmazın Mevkii		19. Hizmet Sunumuna Son Verilme Tarihi	
9. Taşınmazın Pafta No/Cilt No.		20. Taşınmazın Devir Durumu	Devir Durumu Yok
10. Taşınmazın Ada No/Sayfa No.			
11. Taşınmazın Parsel No/Sıra No.			

Kaydet İptal

*4.9, 4.10, 4.11. maddeler de belirtilen yerlerin doldurulmasında sağlık tesisi tek bir kampüs içerisinde ise bir adet taşınmaz girilmesi yeterlidir. Birden fazla ada parsel bilgisi aralarına virgül konularak hepsi yazılabilir. Veri girişleri için tapu da yazan bilgilerden faydalanılacaktır.

4.12. Taşınmazın Tahsisli Olduğu İdare

Taşınmaz Kayıt İşlemleri - Google Chrome

tdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/edotKira/Tasinmazlar.htm?k=308&a=1&id=8&d=0

Taşınmaz Bilgileri

1. Taşınmazın Mülkiyeti Kime Ait	Seğniz	12. Taşınmazın Tahsisli Olduğu İdare	Örnek 1 Sağlık Bakanlığı Örnek 2 Milli Eğitim Bakanlığı Örnek 3 İl Özel İdaresi Örnek 4 Belediye
2. Taşınmaz ID		13. Taşınmazın Yüz Ölçümü (m2)	
3. Taşınmazın Açık Adı	Örnek-1: A Hastanesi Örnek-2: A Hastanesi X İlçesi Ek Binası Örnek-3: A Hastanesi X Semt Polikliniği	14. Taşınmazın Hazine Payı	
4. Taşınmazın Açık Adresi		15. Taşınmaz Cinsi	
5. Taşınmazın İl	Seğniz...	16. Taşınmazın Sınırları	
6. Taşınmazın İlçesi		17. Taşınmazın Mevcut Durumu	Seğniz
7. Taşınmazın Mahalle/Köy		18. Hizmet Sunumuna Son Verilme Nedeni	
8. Taşınmazın Mevkii		19. Hizmet Sunumuna Son Verilme Tarihi	
9. Taşınmazın Pafta No/Cilt No.		20. Taşınmazın Devir Durumu	Devir Durumu Yok
10. Taşınmazın Ada No/Sayfa No.			
11. Taşınmazın Parsel No/Sıra No.			

Kaydet İptal

*Taşınmazın tahsisli olduğu kurum yazılacaktır (Bakanlık, Hazine, Belediye, İl Özel İdaresi vb.)

4.13. Taşınmazın Yüz Ölçümü

Taşınmaz Kayıt İşlemleri - Google Chrome

tdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/edotKira/Tasinmazlar.htm?k=308&a=1&id=8&d=0

Taşınmaz Bilgileri

1. Taşınmazın Mülkiyeti Kime Ait	Seğniz	12. Taşınmazın Tahsisli Olduğu İdare	Örnek 1 Sağlık Bakanlığı Örnek 2 Milli Eğitim Bakanlığı Örnek 3 İl Özel İdaresi Örnek 4 Belediye
2. Taşınmaz ID		13. Taşınmazın Yüz Ölçümü (m2)	
3. Taşınmazın Açık Adı	Örnek-1: A Hastanesi Örnek-2: A Hastanesi X İlçesi Ek Binası Örnek-3: A Hastanesi X Semt Polikliniği	14. Taşınmazın Hazine Payı	
4. Taşınmazın Açık Adresi		15. Taşınmaz Cinsi	
5. Taşınmazın İl	Seğniz...	16. Taşınmazın Sınırları	
6. Taşınmazın İlçesi		17. Taşınmazın Mevcut Durumu	Seğniz
7. Taşınmazın Mahalle/Köy		18. Hizmet Sunumuna Son Verilme Nedeni	
8. Taşınmazın Mevkii		19. Hizmet Sunumuna Son Verilme Tarihi	
9. Taşınmazın Pafta No/Cilt No.		20. Taşınmazın Devir Durumu	Devir Durumu Yok
10. Taşınmazın Ada No/Sayfa No.			
11. Taşınmazın Parsel No/Sıra No.			

Kaydet İptal

*Taşınmazın yüzölçümü rakamla yazılacak. Tapu ve tahsis belgelerindeki rakamlar dikkate alınacaktır.

4.14. Taşınmazın Hazine Payı

Taşınmaz Kayıt İşlemleri - Google Chrome

tdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/edittKiraTasinmazlar.html?k=3080a=1&id=6d-d

Taşınmaz Bilgileri

1. Taşınmazın Mülkiyeti Kime Ait	Seğiniz	12. Taşınmazın Tahsisli Olduğu İdare	Örnek 1 Sağlık Bakanlığı Örnek 2 Milli Eğitim Bakanlığı Örnek 3 İl Özel İdaresi Örnek 4 Belediye
2. Taşınmaz ID		13. Taşınmazın Yüz Ölçümü (m ²)	
3. Taşınmazın Açık Adı	Örnek-1: A Hastanesi Örnek-2: A Hastanesi X İlçesi Eri Binası Örnek-3: A Hastanesi X Semt Polisliniği	14. Taşınmazın Hazine Payı	
4. Taşınmazın Açık Adresi		15. Taşınmaz Cinsi	
5. Taşınmazın İli	Seğiniz...	16. Taşınmazın Sınırları	
6. Taşınmazın İlçesi		17. Taşınmazın Mevcut Durumu	Seğiniz
7. Taşınmazın Mahalle/Köy		18. Hizmet Sunumuna Son Verilme Nedeni	
8. Taşınmazın Mevkii		19. Hizmet Sunumuna Son Verilme Tarihi	
9. Taşınmazın Pafta No./Çift No.		20. Taşınmazın Devir Durumu	Devir Durumu Yok
10. Taşınmazın Ada No./Sayfa No.			
11. Taşınmazın Parsel No./Sıra No.			

Kaydet İptal

*Hazinenin payı oransal olarak yazılacaktır (Örn.1/1, 1/3,1/5 vb.)

4.15. Taşınmazın Cinsi

Taşınmaz Kayıt İşlemleri - Google Chrome

tdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/edittKiraTasinmazlar.html?k=3080a=1&id=6d-d

Taşınmaz Bilgileri

1. Taşınmazın Mülkiyeti Kime Ait	Seğiniz	12. Taşınmazın Tahsisli Olduğu İdare	Örnek 1 Sağlık Bakanlığı Örnek 2 Milli Eğitim Bakanlığı Örnek 3 İl Özel İdaresi Örnek 4 Belediye
2. Taşınmaz ID		13. Taşınmazın Yüz Ölçümü (m ²)	
3. Taşınmazın Açık Adı	Örnek-1: A Hastanesi Örnek-2: A Hastanesi X İlçesi Eri Binası Örnek-3: A Hastanesi X Semt Polisliniği	14. Taşınmazın Hazine Payı	
4. Taşınmazın Açık Adresi		15. Taşınmaz Cinsi	
5. Taşınmazın İli	Seğiniz...	16. Taşınmazın Sınırları	
6. Taşınmazın İlçesi		17. Taşınmazın Mevcut Durumu	Seğiniz
7. Taşınmazın Mahalle/Köy		18. Hizmet Sunumuna Son Verilme Nedeni	
8. Taşınmazın Mevkii		19. Hizmet Sunumuna Son Verilme Tarihi	
9. Taşınmazın Pafta No./Çift No.		20. Taşınmazın Devir Durumu	Devir Durumu Yok
10. Taşınmazın Ada No./Sayfa No.			
11. Taşınmazın Parsel No./Sıra No.			

Kaydet İptal

*Binanın Cinsi (Betonarme, Kargir, Taş bina vb.) yazılacaktır.

4.16. Taşınmazın Mevcut Durumu

Taşınmaz Kayıt İşlemleri - Google Chrome
tdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/edk/Kira/Tasinmazlar.htm?k=3088a=1&id=8d-d

Taşınmaz Bilgileri

1. Taşınmazın Mülkiyet Kime Ait	Seçiniz	12. Taşınmazın Tahsisli Olduğu İdare	
2. Taşınmaz ID		Örnek 1: Sağlık Bakanlığı Örnek 2: Milli Eğitim Bakanlığı Örnek 3: İl Özel İdaresi Örnek 4: Belediye	
3. Taşınmazın Açık Adı	Örnek-1: A Hastanesi Örnek-2: A Hastanesi X İlçesi Eri Binası Örnek-3: A Hastanesi X Semt Polikliniği	13. Taşınmazın Yüz Ölçümü (m2)	
4. Taşınmazın Açık Adresi		14. Taşınmazın Hazine Payı	
5. Taşınmazın İl	Seçiniz...	15. Taşınmaz Cinsi	
6. Taşınmazın İlçesi		16. Taşınmazın Sınırları	
7. Taşınmazın Mahalle/Köy		17. Taşınmazın Mevcut Durumu	Seçiniz Seçiniz Taşınmazda Hizmet Sunulmaya Devam Ediyor Taşınmazda Hizmet Sunumuna Son Verildi
8. Taşınmazın Mevkii		18. Hizmet Sunumuna Son Verilme Nedeni	
9. Taşınmazın Pafta No./Çift No.		19. Hizmet Sunumuna Son Verilme Tarihi	
10. Taşınmazın Ada No./Sayfa No.		20. Taşınmazın Devir Durumu	Devir Durumu Yok
11. Taşınmazın Parsel No./Sıra No.			

Kaydet ☒ İptal ☒

*Taşınmaz kapatıldı ise hizmet sunumuna son verildi denerek kaydedilmelidir.

4.17. Hizmet Sunumuna Son Verilme Nedeni

Taşınmaz Kayıt İşlemleri - Google Chrome
tdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/edk/Kira/Tasinmazlar.htm?k=3088a=1&id=8d-d

Taşınmaz Bilgileri

1. Taşınmazın Mülkiyet Kime Ait	Seçiniz	12. Taşınmazın Tahsisli Olduğu İdare	
2. Taşınmaz ID		Örnek 1: Sağlık Bakanlığı Örnek 2: Milli Eğitim Bakanlığı Örnek 3: İl Özel İdaresi Örnek 4: Belediye	
3. Taşınmazın Açık Adı	Örnek-1: A Hastanesi Örnek-2: A Hastanesi X İlçesi Eri Binası Örnek-3: A Hastanesi X Semt Polikliniği	13. Taşınmazın Yüz Ölçümü (m2)	
4. Taşınmazın Açık Adresi		14. Taşınmazın Hazine Payı	
5. Taşınmazın İl	Seçiniz...	15. Taşınmaz Cinsi	
6. Taşınmazın İlçesi		16. Taşınmazın Sınırları	
7. Taşınmazın Mahalle/Köy		17. Taşınmazın Mevcut Durumu	Seçiniz
8. Taşınmazın Mevkii		18. Hizmet Sunumuna Son Verilme Nedeni	
9. Taşınmazın Pafta No./Çift No.		19. Hizmet Sunumuna Son Verilme Tarihi	
10. Taşınmazın Ada No./Sayfa No.		20. Taşınmazın Devir Durumu	Devir Durumu Yok
11. Taşınmazın Parsel No./Sıra No.			

Kaydet ☒ İptal ☒

*Kapatılma nedeni açıklanacak (yeni binaya taşındı, yıkıldı vb.)

4.18. Hizmet Sunumuna Son Verilme Tarihi

Taşınmaz Kayıt İşlemleri - Google Chrome

tdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/edtkira/Tasinmazlar.html?k=3088a=1&id=8d=0

Taşınmaz Bilgileri

1. Taşınmazın Mülkiyeti Kime Ait	Seğiriz	12. Taşınmazın Tahsisli Olduğu İdare	Örnek 1 Sağlık Bakanlığı Örnek 2 Milli Eğitim Bakanlığı Örnek 3 İl Özel İdaresi Örnek 4 Belediye
2. Taşınmaz ID		13. Taşınmazın Yüz Ölçümü (m2)	
3. Taşınmazın Açık Adı	Örnek-1: A Hastanesi Örnek-2: A Hastanesi X İlçesi Ek Binası Örnek-3: A Hastanesi X Semt Polikliniği	14. Taşınmazın Hazine Payı	
4. Taşınmazın Açık Adresi		15. Taşınmaz Cinsi	
5. Taşınmazın İli	Seğiriz...	16. Taşınmazın Sınırları	
6. Taşınmazın İlçesi		17. Taşınmazın Mevcut Durumu	Seğiriz
7. Taşınmazın Mahalle/Köy		18. Hizmet Sunumuna Son Verilme Nedeni	
8. Taşınmazın Mevkii		19. Hizmet Sunumuna Son Verilme Tarihi	
9. Taşınmazın Pafta No./Çift No.		20. Taşınmazın Devir Durumu	Devir Durumu Yok
10. Taşınmazın Ada No./Sayfa No.			
11. Taşınmazın Parsel No./Sıra No.			

Kaydet ✓ İptal ✗

4.19. Taşınmazın Devir Durumu

Taşınmaz Kayıt İşlemleri - Google Chrome

tdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/edtkira/Tasinmazlar.html?k=3088a=1&id=8d=0

Taşınmaz Bilgileri

1. Taşınmazın Mülkiyeti Kime Ait	Seğiriz	12. Taşınmazın Tahsisli Olduğu İdare	Örnek 1 Sağlık Bakanlığı Örnek 2 Milli Eğitim Bakanlığı Örnek 3 İl Özel İdaresi Örnek 4 Belediye
2. Taşınmaz ID		13. Taşınmazın Yüz Ölçümü (m2)	
3. Taşınmazın Açık Adı	Örnek-1: A Hastanesi Örnek-2: A Hastanesi X İlçesi Ek Binası Örnek-3: A Hastanesi X Semt Polikliniği	14. Taşınmazın Hazine Payı	
4. Taşınmazın Açık Adresi		15. Taşınmaz Cinsi	
5. Taşınmazın İli	Seğiriz...	16. Taşınmazın Sınırları	
6. Taşınmazın İlçesi		17. Taşınmazın Mevcut Durumu	Seğiriz
7. Taşınmazın Mahalle/Köy		18. Hizmet Sunumuna Son Verilme Nedeni	
8. Taşınmazın Mevkii		19. Hizmet Sunumuna Son Verilme Tarihi	
9. Taşınmazın Pafta No./Çift No.		20. Taşınmazın Devir Durumu	Devir Durumu Yok
10. Taşınmazın Ada No./Sayfa No.			
11. Taşınmazın Parsel No./Sıra No.			

Kaydet ✓ İptal ✗

*Taşınmaz başka kuruma devredildi ise bu seçenek seçilmelidir.

4.20. Taşınmazın Kaydedilmesi

Taşınmaz Kayıt İşlemleri - Google Chrome

tdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/editKiraTasinmazlar.htm?k=2297&a=1&id=8&d=0

Taşınmaz Bilgileri

1. Taşınmazın Mülkiyeti Kime Ait	Seğiz	12. Taşınmazın Tahsisli Olduğu Yere	Örnek 1: Sağlık Bakanlığı Örnek 2: Milli Eğitim Bakanlığı Örnek 3: İl Özel İdaresi Örnek 4: Belediye
2. Taşınmaz ID		13. Taşınmazın Yüz Ölçümü (m2)	
3. Taşınmazın Açık Adı	Örnek-1: A Hastanesi Örnek-2: A Hastanesi X İlçesi Eri Binası Örnek-3: A Hastanesi X Semt Polikliniği	14. Taşınmazın Hazine Payı	
4. Taşınmazın Açık Adresi		15. Taşınmaz Cinsi	
5. Taşınmazın İl	TÜRKİYE HALK SAĞLIĞI KURUMU	16. Taşınmazın Sınırları	
6. Taşınmazın İlçesi		17. Taşınmazın Mevcut Durumu	Seğiz
7. Taşınmazın Mahalle/Köy		18. Hizmet Sunumuna Son Verilme Nedeni	
8. Taşınmazın Mevkii		19. Hizmet Sunumuna Son Verilme Tarihi	
9. Taşınmazın Pafta No./Cilt No.		20. Taşınmazın Devir Durumu	Devir Durumu Yok
10. Taşınmazın Ada No./Sayfa No.			
11. Taşınmazın Parsel No./Sıra No.			

Kaydet İptal

*Girişler eksiksiz olarak tamamlandıktan sonra kaydet tuşuna basılır.

TAŞINMAZ KAYDI TAMAMLANDIKTAN SONRA TİCARİ ALAN KAYDINA GEÇİLİR

**Kaydedilen taşınmazın hemen sağında ticari alan ekle butonu tıklanır.

5. Ticari Alan Ekleme İşlemleri

5.1. Ticari Alanın Bulunduğu Taşınmaz No

tdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/editKiraTicariAlan.htm?k=2041&a=10&tasinmazid=6691

Ticari Alan Bilgileri

1. Ticari Alanın Bulunduğu Taşınmaz No	2041	2. Ticari Alan No	
3. Ticari Alanın Yüz Ölçümü (m2)		4. Ticari Alanın Malzemesi	Seğiz
5. Ticari Alanın Taşınmaz İçerisindeki Yeri		6. Ticari Alanın Oluşturulma Tarihi	Seğiz
7. Ticari Alanın Mevcut Durumu	Faaliyet Durumunda Yok Ancak İhtale Süresi Devam Ediyor	8. Ticari Alanın Kapatılma/Birleştirilme Nedeni	
9. Ticari Alanın Kapatılma/Birleştirilme Tarihi			

Kaydet İptal

5. Ticari Alanın Taşınmazın Neresinde Bulunduğunu Açık Olarak Tarif Eden Bilgi Girilecektir.
Örnek-1: A Hastanesi 1 Kat 3 Nolu Oda,
Örnek-2: A Hastanesi C Blok Zemin Kat 8 Nolu Oda,
Örnek-3: A Hastanesi X İlçesi Eri Binası Giriş Kat 5 Nolu Oda,
Örnek-4: A Hastanesi X Semt Polikliniği Bahçesi

Kaydedilen taşınmaz no yukarıdaki alana otomatik olarak yansıtacaktır.

5.2. Ticari Alan No

jdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/editKiraTicariAlan.html?k=20418a=0&basinmadid=6691 - Google Chrome

jdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/editKiraTicariAlan.html?k=20418a=0&basinmadid=6691

Ticari Alan Bilgileri

1.Ticari Alanın Bulunduğu Taşınmaz No	6691	nolu Taşınmaz
2.Ticari Alan No	(Sistem Tarafından Aşağıdaki Bilgiler Girildikten ve Kaydet Butonuna Basıldıktan Sonra Otomatik Olarak Üretilcektir)	
3.Ticari Alanın Yüz Ölçümü (m2)		
4.Ticari Alanın Malzemesi	Seyniz	
5.Ticari Alanın Taşınmaz İçerisindeki Yeri		
6.Ticari Alanın Oluşturulma Tarihi	Seyniz	
7.Ticari Alanın Mevcut Durumu	Faal Kiracı Yok Ancak İhale Süreci Devam Ediyor	
8.Ticari Alanın Kapatılma/Birleştirilme Nedeni		
9.Ticari Alanın Kapatılma/Birleştirilme Tarihi		

Kaydet ✓ İptal ✗

5.Ticari Alanın Taşınmazın Neresinde Bulunduğunu Açık Olarak Tarif Eden Bilgi Girilecektir.
Örnekle-1: A Hastanesi 1 Kat 3 Nolu Oda,
Örnekle-2: A Hastanesi C Blok Zemin Kat 8 Nolu Oda,
Örnekle-3: A Hastanesi X İlçesi Eki Binası Giriş Katı 5 Nolu Oda,
Örnekle-4: A Hastanesi X Semt Polikliniği Bahçesi

*Sistem tarafından otomatik olarak verilecektir.

5.3. Ticari Alanın Yüz Ölçümü

jdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/editKiraTicariAlan.html?k=20418a=0&basinmadid=6691 - Google Chrome

jdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/editKiraTicariAlan.html?k=20418a=0&basinmadid=6691

Ticari Alan Bilgileri

1.Ticari Alanın Bulunduğu Taşınmaz No	6691	nolu Taşınmaz
2.Ticari Alan No	(Sistem Tarafından Aşağıdaki Bilgiler Girildikten ve Kaydet Butonuna Basıldıktan Sonra Otomatik Olarak Üretilcektir)	
3.Ticari Alanın Yüz Ölçümü (m2)		
4.Ticari Alanın Malzemesi	Seyniz	
5.Ticari Alanın Taşınmaz İçerisindeki Yeri		
6.Ticari Alanın Oluşturulma Tarihi	Seyniz	
7.Ticari Alanın Mevcut Durumu	Faal Kiracı Yok Ancak İhale Süreci Devam Ediyor	
8.Ticari Alanın Kapatılma/Birleştirilme Nedeni		
9.Ticari Alanın Kapatılma/Birleştirilme Tarihi		

Kaydet ✓ İptal ✗

5.Ticari Alanın Taşınmazın Neresinde Bulunduğunu Açık Olarak Tarif Eden Bilgi Girilecektir.
Örnekle-1: A Hastanesi 1 Kat 3 Nolu Oda,
Örnekle-2: A Hastanesi C Blok Zemin Kat 8 Nolu Oda,
Örnekle-3: A Hastanesi X İlçesi Eki Binası Giriş Katı 5 Nolu Oda,
Örnekle-4: A Hastanesi X Semt Polikliniği Bahçesi

*Yüzölçümleri rakam olarak girilmelidir (Açık ve kapalı alan ayrı ise toplanarak yazılmalıdır.)

5.4. Ticari Alanın Malzemesi

jdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/ed/KiraTicariAlan.html?k=2041&a=0&tasimazid=6691 - Google Chrome

jdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/ed/KiraTicariAlan.html?k=2041&a=0&tasimazid=6691

Ticari Alan Bilgileri

1.Ticari Alanın Bulunduğu Taşınmaz No: 6691 nolu Taşınmaz

2.Ticari Alan No: (Sistem Tarafından Aşağıdaki Bilgiler Girildikten ve Kaydet Butonuna Basıldıktan Sonra Otomatik Olarak Üretilcektir)

3.Ticari Alanın Yüz Ölçümü (m2):

4.Ticari Alanın Malzemesi: Segniz

5.Ticari Alanın Taşınmaz İçerisindeki Yeri: (Sistem Tarafından Aşağıdaki Bilgiler Girildikten ve Kaydet Butonuna Basıldıktan Sonra Otomatik Olarak Üretilcektir)

6.Ticari Alanın Oluşturulma Tarihi: Segniz

7.Ticari Alanın Mevcut Durumu: Faal Kiracı Yok Ancak İhale Süreci Devam Ediyor

8.Ticari Alanın Kapatılma/Birleştirilme Nedeni:

9.Ticari Alanın Kapatılma/Birleştirilme Tarihi:

Kaydet İptal

5.Ticari Alanın Taşınmazın Neresinde Bulunduğunu Açık Olarak Tarif Eden Bilgi Girilecektir.
Örnekle-1: A Hastanesi 1 Kat 3 Nolu Oda.
Örnekle-2: A Hastanesi C Blok Zemin Kat 8 Nolu Oda.
Örnekle-3: A Hastanesi X İçesi Eri Binası Giriş Kat 5 Nolu Oda.
Örnekle-4: A Hastanesi X Semt Polikliniği Bahçesi

*Ticari Alanın malzeme ile mi yoksa malzemesiz olarak mı kiraya verildiği seçilmelidir.

5.5. Ticari Alanın Taşınmaz İçerisindeki Yeri

jdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/ed/KiraTicariAlan.html?k=2041&a=0&tasimazid=6691 - Google Chrome

jdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/ed/KiraTicariAlan.html?k=2041&a=0&tasimazid=6691

Ticari Alan Bilgileri

1.Ticari Alanın Bulunduğu Taşınmaz No: 6691 nolu Taşınmaz

2.Ticari Alan No: (Sistem Tarafından Aşağıdaki Bilgiler Girildikten ve Kaydet Butonuna Basıldıktan Sonra Otomatik Olarak Üretilcektir)

3.Ticari Alanın Yüz Ölçümü (m2):

4.Ticari Alanın Malzemesi: Segniz

5.Ticari Alanın Taşınmaz İçerisindeki Yeri: (Sistem Tarafından Aşağıdaki Bilgiler Girildikten ve Kaydet Butonuna Basıldıktan Sonra Otomatik Olarak Üretilcektir)

6.Ticari Alanın Oluşturulma Tarihi: Segniz

7.Ticari Alanın Mevcut Durumu: Faal Kiracı Yok Ancak İhale Süreci Devam Ediyor

8.Ticari Alanın Kapatılma/Birleştirilme Nedeni:

9.Ticari Alanın Kapatılma/Birleştirilme Tarihi:

Kaydet İptal

5.Ticari Alanın Taşınmazın Neresinde Bulunduğunu Açık Olarak Tarif Eden Bilgi Girilecektir.
Örnekle-1: A Hastanesi 1 Kat 3 Nolu Oda.
Örnekle-2: A Hastanesi C Blok Zemin Kat 8 Nolu Oda.
Örnekle-3: A Hastanesi X İçesi Eri Binası Giriş Kat 5 Nolu Oda.
Örnekle-4: A Hastanesi X Semt Polikliniği Bahçesi

*Ticari alanın taşınmazdaki yeri ayrıntılı olarak belirtilmelidir (A blok acil önü, 2.Kat, B Blok yanındaki bahçe vb.)

5.6. Ticari Alanın Oluşturulma Tarihi

tdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/editKiraTicariAlan.htm?k=70468a=0&tasinmazid=10741 - Google Chrome

tdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/editKiraTicariAlan.htm?k=70468a=0&tasinmazid=10741

Ticari Alan Bilgileri

1.Ticari Alanın Bulunduğu Taşınmaz No: 10741 nolu Taşınmaz

2.Ticari Alan No: (Sistem Tarafından Aşağıdaki Bilgiler Girildikten ve Kaydet Butonuna Basıldıktan Sonra Otomatik Olarak Üretilir)

3.Ticari Alanın Yüz Ölçümü (m2):

4.Ticari Alanın Malzemesi: Seçiniz

5.Ticari Alanın Taşınmaz İçerisindeki Yeri: 5.Ticari Alanın Taşınmazın Neresinde Bulunduğunu Açık Olarak Tarif Eden Bilgi Girilecektir.
Örnekle-1: A Hastanesi 1 Kat 3 Nolu Oda,
Örnekle-2: A Hastanesi C Blok Zemin Kat 8 Nolu Oda,
Örnekle-3: A Hastanesi X İçesi Ek Binası Giriş Kat 5 Nolu Oda,
Örnekle-4: A Hastanesi X Sert Polikliniği Bahçesi

6.Ticari Alanın Oluşturulma Tarihi: 15.06.2011 Tarihinden Önce Oluşturulmuş Ve Milli Emlak Biriminden Kiraya Verilerek Sözleşmesi Bakanlığımıza Devredilen Bir Alandır

7.Ticari Alanın Mevcut Durumu: 2011

8.Ticari Alanın Kapatılma/Birleştirilme Nedeni: 2013

9.Ticari Alanın Kapatılma/Birleştirilme Tarihi:

Kaydet İptal

15 Haziran 2011 tarihinden önce Milli Emlak Birimi tarafından oluşturulmuş ise bu satır veya hangi yıl oluşturuldu ise sadece o yıl yazılmalıdır.

5.7. Ticari Alanın Mevcut Durumu

tdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/editKiraTicariAlan.htm?k=22978a=0&tasinmazid=9064 - Google Chrome

tdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/editKiraTicariAlan.htm?k=22978a=0&tasinmazid=9064

Ticari Alan Bilgileri

1.Ticari Alanın Bulunduğu Taşınmaz No: 9064 nolu Taşınmaz

2.Ticari Alan No: (Sistem Tarafından Aşağıdaki Bilgiler Girildikten ve Kaydet Butonuna Basıldıktan Sonra Otomatik Olarak Üretilir)

3.Ticari Alanın Yüz Ölçümü (m2):

4.Ticari Alanın Malzemesi: Seçiniz

5.Ticari Alanın Taşınmaz İçerisindeki Yeri: 5.Ticari Alanın Taşınmazın Neresinde Bulunduğunu Açık Olarak Tarif Eden Bilgi Girilecektir.
Örnekle-1: A Hastanesi 1 Kat 3 Nolu Oda,
Örnekle-2: A Hastanesi C Blok Zemin Kat 8 Nolu Oda,
Örnekle-3: A Hastanesi X İçesi Ek Binası Giriş Kat 5 Nolu Oda,
Örnekle-4: A Hastanesi X Sert Polikliniği Bahçesi

6.Ticari Alanın Oluşturulma Tarihi: Seçiniz

7.Ticari Alanın Mevcut Durumu: Faal Kiracı Yok Ancak İhale Süresi Devam Ediyor

8.Ticari Alanın Kapatılma/Birleştirilme Nedeni:

9.Ticari Alanın Kapatılma/Birleştirilme Tarihi:

Kaydet İptal

*Ticari alanın faaliyetinin devam edip etmediği seçeneklerinden biri seçilmelidir.

Ticari alan faal ve sözleşme girişi yapılacaksa resimdeki seçenek seçilmelidir.

5.8. Ticari Alanın Kapatılma-Birleştirilme Nedeni

jdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/editKiraTicariAlan.htm?k=2297&a=0&tasinmazid=9064 - Google Chrome

jdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/editKiraTicariAlan.htm?k=2297&a=0&tasinmazid=9064

Ticari Alan Bilgileri

1.Ticari Alanın Bulunduğu Taşınmaz No	9064	hulu Taşınmaz
2.Ticari Alan No	(Sistem Tarafından Aşağıdaki Bilgiler Girildikten ve Kaydet Butonuna Basıldıktan Sonra Otomatik Olarak Üretilmektedir)	
3.Ticari Alanın Yüz Ölçümü (m2)		
4.Ticari Alanın Malzemesi	Segniz	
5.Ticari Alanın Taşınmaz İçerisindeki Yeri	5.Ticari Alanın Taşınmazın Neresinde Bulunduğunu Açık Olarak Tarif Eden Bilgi Girilecektir. Örnek-1: A Hastanesi 1 Kat 3 Nolu Oda, Örnek-2: A Hastanesi C Blok Zemin Kat 8 Nolu Oda, Örnek-3: A Hastanesi X İkişli Eki Binası Giriş Kat 5 Nolu Oda, Örnek-4: A Hastanesi X Sert Polikliniği Bahçesi	
6.Ticari Alanın Oluşturulma Tarihi	Segniz	
7.Ticari Alanın Mevcut Durumu	Faal Kiracı Yok Ancak İhale Süreci Devam Ediyor	
8.Ticari Alanın Kapatılma/Birleştirilme Nedeni		
9.Ticari Alanın Kapatılma/Birleştirilme Tarihi		

Kaydet ✓ İptal ✗

5.9. Ticari Alanın Kapatılma-Birleştirilme Tarihi

jdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/editKiraTicariAlan.htm?k=2297&a=0&tasinmazid=9064 - Google Chrome

jdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/editKiraTicariAlan.htm?k=2297&a=0&tasinmazid=9064

Ticari Alan Bilgileri

1.Ticari Alanın Bulunduğu Taşınmaz No	9064	hulu Taşınmaz
2.Ticari Alan No	(Sistem Tarafından Aşağıdaki Bilgiler Girildikten ve Kaydet Butonuna Basıldıktan Sonra Otomatik Olarak Üretilmektedir)	
3.Ticari Alanın Yüz Ölçümü (m2)		
4.Ticari Alanın Malzemesi	Segniz	
5.Ticari Alanın Taşınmaz İçerisindeki Yeri	5.Ticari Alanın Taşınmazın Neresinde Bulunduğunu Açık Olarak Tarif Eden Bilgi Girilecektir. Örnek-1: A Hastanesi 1 Kat 3 Nolu Oda, Örnek-2: A Hastanesi C Blok Zemin Kat 8 Nolu Oda, Örnek-3: A Hastanesi X İkişli Eki Binası Giriş Kat 5 Nolu Oda, Örnek-4: A Hastanesi X Sert Polikliniği Bahçesi	
6.Ticari Alanın Oluşturulma Tarihi	Segniz	
7.Ticari Alanın Mevcut Durumu	Faal Kiracı Yok Ancak İhale Süreci Devam Ediyor	
8.Ticari Alanın Kapatılma/Birleştirilme Nedeni		
9.Ticari Alanın Kapatılma/Birleştirilme Tarihi		

Kaydet ✓ İptal ✗

5.10. Ticari Alan Kaydet

Yönetim Sistemi - Google Chrome

Yönetim Sistemi / Ticari Alan Kaydet

Ticari Alan Bilgileri

1. Ticari Alanın Bulunduğu Taşınmaz No: 9064

2. Ticari Alan No: (Sistem Tarafından Aşağıdaki Bilgiler Girildikten ve Kaydet Butonuna Basıldıktan Sonra Otomatik Olarak Üretilir)

3. Ticari Alanın Yüz Ölçümü (m2):

4. Ticari Alanın Malzemesi: Seçiniz

5. Ticari Alanın Taşınmaz İçerisindeki Yeri: (Sistem Tarafından Aşağıdaki Bilgiler Girildikten ve Kaydet Butonuna Basıldıktan Sonra Otomatik Olarak Üretilir)

6. Ticari Alanın Oluşturulma Tarihi: Seçiniz

7. Ticari Alanın Mevcut Durumu: Faal Kırasısı Yok Ancak İhale Süreci Devam Ediyor

8. Ticari Alanın Kapatılma/Birleştirilme Nedeni:

9. Ticari Alanın Kapatılma/Birleştirilme Tarihi:

5. Ticari Alanın Taşınmazın Neresinde Bulunduğunu Açık Olarak Tarif Eden Bilgi Girilecektir.
Örnek-1: A Hastanesi 1 Kat 3 Nolu Oda.
Örnek-2: A Hastanesi C Blok Zemin Kat 8 Nolu Oda.
Örnek-3: A Hastanesi I. Kat 5 Nolu Oda.
Örnek-4: A Hastanesi I. Kat 5 Nolu Oda.

Kaydet İptal

*Kaydet butonu tıklanır, şayet veri girişinde hata varsa sistem uyaracaktır.

6. Yeni Sözleşme Giriş İşlemleri

6.1. Taşınmaz ID-Ticari Alan ID*

Yönetim Sistemi - Google Chrome

Yönetim Sistemi / Sözleşme Giriş

Sözleşme Giriş

1. Taşınmaz ID / Ticari Alan ID: Seçiniz

2. Sözleşme ID: (Aşağıdaki Bilgiler Girildikten ve Kaydet Butonuna Basıldıktan Sonra Sistem Tarafından Otomatik Üretilir)

3. Kiraya Veren: Seçiniz

4. Kiracının Niteliği: Seçiniz

5. Kiracı Adı Soyadı / Unvanı: Seçiniz

6. Kiracı T.C./ Vergi Kimlik No: Seçiniz

7. Kiracının Telefon Numarası: Seçiniz

8. Kiracının Güncel Posta Adresi: Seçiniz

9. Faaliyet Alanı: Seçiniz

10. Malzeme ile Birlikte Kiraya Verildi: Seçiniz

11. Sözleşme Maliye Bakanlığı ile İmzalanan Protokol Gereği Devir Alınan Sözleşme Mi? Seçiniz

12. Sözleşme Öncesi Tahsilat Durumu (SADECE DEVİR EDİLEN SÖZLEŞMELER İÇİN GEÇERLİDİR.) Seçiniz

13. Devir Durumu: Seçiniz

14. İhale Tarihi (gg.aa.yyyy):

15. Ticari Alanın İhale Öncesi Tahmin Edilen Yıllık Bedeli (Yaklaşık Bedel/Muhammen bedel):

16. İhale Usulü: Seçiniz

17. Sözleşme Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy):

18. Kıra Süre Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy):

19. Kıra Süresi (Ay Giriniz):

20. Yıllık Taksit Sayısı (Buraya ticari alan için belirlenen 1 yıl içindeki taksit sayısını giriniz, Peşin ise 1 giriniz):

21. 15/06/2011 Tarihli Protokol Öncesi Tahsil Edilen Bedel: (Aşağıdaki Tahsilat Miktarlarına Göre Sistem Tarafından Hesaplanacaktır)

22. Sözleşme Durumu: Seçiniz

Kira Tutarı: 0.00

Ödenen Miktar: 0.00

Kalan Miktar: 0.00

Kaydet Kapat

Sıra No	Taksit Tarihi	Taksit Miktarı	Tahsil Edilen Tarih	Tahsil Edilen Miktar	Gecikme Zammı	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Tarih	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Miktar	Banka Dekont No/ Vezne Alındı No
---------	---------------	----------------	---------------------	----------------------	---------------	-------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------

*Girişi yapılan Taşınmaz ve Ticari alan no otomatik olarak yansıtacaktır. Şayet buraya herhangi bir numara gelmiyorsa ticari alanın durumu seçeneğine bakılmalı ya da sözleşmesi sonlandırılmamış sözleşme olup olmadığını kontrol ediniz.

6.2. Sözleşme ID

Kira Sözleşme Girişi - Google Chrome

tdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/editKiraSozlesme.htm?kiralamaTuru=1&a=1&id=8&id=2297

Sözleşme Bilgileri

1.Taahhüt ID / Ticari Alan ID	Seçiniz...	14.İhale Tarihi (gg.aa.yyyy)	
2.Sözleşme ID	Aşağıdaki Bilgi Girişinden ve Kaydet Butonuna Basıldıktan Sonra Sistem Tarafından Otomatik Üretilir.	15.Ticari Alanın İhale Öncesi Tahmin Edilen Yıllık Bedeli(Yaklaşık Bedel/Muhammen bedel)	
3.Kiraya Veren	Seçiniz...	16.İhale Usulü	Seçiniz...
4.Kiracının Niteliği	Seçiniz...	17.Sözleşme Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	
5.Kiracı Adı Soyadı/ Unvanı		18.Kira Süre Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	(Veri Teslimin Yapıldığı Tarih)
6.Kiracı T.C./ Vergi Kimlik No		19.Kira Süresi (Ay Giriniz)	
7.Kiracının Telefon Numarası		20.Yıllık Taksit Sayısı (Buraya ticari alan için belirlenen 1 yıl içindeki taksit sayısını giriniz,Peşin ise 1 giriniz)	
8.Kiracının Güncel Posta Adresi		21.15/06/2011 Tarihli Protokol Öncesi Tahsil Edilen Bedel	(Aşağıdaki Tahsilat Miktarlarına Göre Sistem Tarafından Hesaplanacaktır)
9.Faaliyet Alanı	Seçiniz...	22.Sözleşme Durumu	Seçiniz...
10.Malzeme ile Birlikte Kiraya Verildi	Seçiniz...		
11.Sözleşme Maliye Bakanlığı ile İmzalanan Protokol Gereği Devir Alınan Sözleşme Mi?	Seçiniz...		
12.Sözleşme Öncesi Tahsilat Durumu (SADECE DEVİR EDİLEN SÖZLEŞMELER İÇİN GEÇERLİDİR.)	Seçiniz...		
13.Demirbaş Kira Durumu	Seçiniz...		
23.Devir Durumu	Seçiniz...		

Toplam	
Kira Tutarı	0.00
Ödenen Miktar	0.00
Kalan Miktar	0.00

Kaydet ✓ Kapat ✗

Sıra No	Taksit Tarihi	Taksit Miktarı	Tahsil Edilen Tarih	Tahsil Edilen Miktar	Geçikme Zammı	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Tarih	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Miktar	Banka Dekont No/ Vezne Alındı No
---------	---------------	----------------	---------------------	----------------------	---------------	-------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------

*Sistem tarafından otomatik olarak verilecektir. Herhangi bir veri girmeyiniz.

6.3. Kiraya Veren

Kira Sözleşme Girişi - Google Chrome

tdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/editKiraSozlesme.htm?kiralamaTuru=1&a=1&id=8&id=1496

Sözleşme Bilgileri

1.Taahhüt ID / Ticari Alan ID	Seçiniz...	14.İhale Tarihi (gg.aa.yyyy)	
2.Sözleşme ID	Aşağıdaki Bilgi Girişinden ve Kaydet Butonuna Basıldıktan Sonra Sistem Tarafından Otomatik Üretilir.	15.Ticari Alanın İhale Öncesi Tahmin Edilen Yıllık Bedeli(Yaklaşık Bedel/Muhammen bedel)	
3.Kiraya Veren	Seçiniz...	16.İhale Usulü	Seçiniz...
4.Kiracının Niteliği	Seçiniz...	17.Sözleşme Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	
5.Kiracı Adı Soyadı/ Unvanı		18.Kira Süre Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	(Veri Teslimin Yapıldığı Tarih)
6.Kiracı T.C./ Vergi Kimlik No		19.Kira Süresi (Ay Giriniz)	
7.Kiracının Telefon Numarası		20.Yıllık Taksit Sayısı (Buraya ticari alan için belirlenen 1 yıl içindeki taksit sayısını giriniz,Peşin ise 1 giriniz)	
8.Kiracının Güncel Posta Adresi		21.15/06/2011 Tarihli Protokol Öncesi Tahsil Edilen Bedel	(Aşağıdaki Tahsilat Miktarlarına Göre Sistem Tarafından Hesaplanacaktır)
9.Faaliyet Alanı	Seçiniz...	22.Sözleşme Durumu	Seçiniz...
10.Malzeme ile Birlikte Kiraya Verildi	Seçiniz...		
11.Sözleşme Maliye Bakanlığı ile İmzalanan Protokol Gereği Devir Alınan Sözleşme Mi?	Seçiniz...		
12.Sözleşme Öncesi Tahsilat Durumu (SADECE DEVİR EDİLEN SÖZLEŞMELER İÇİN GEÇERLİDİR.)	Seçiniz...		
13.Demirbaş Kira Durumu	Seçiniz...		
23.Devir Durumu	Seçiniz...		

Toplam	
Kira Tutarı	0.00
Ödenen Miktar	0.00
Kalan Miktar	0.00

Kaydet ✓ Kapat ✗

Sıra No	Taksit Tarihi	Taksit Miktarı	Tahsil Edilen Tarih	Tahsil Edilen Miktar	Geçikme Zammı	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Tarih	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Miktar	Banka Dekont No/ Vezne Alındı No
---------	---------------	----------------	---------------------	----------------------	---------------	-------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------

*İhaleyi yapan kurumun ismi yazılacak (Maliye Bakanlığı, Bakanlık, Genel Sekreterlik, sağlık tesisi)

6.4. Kiracının Niteliği

Kira Sözleşme Giriş - Google Chrome

tdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/editKiraSozlesme.htm?kiralamaTur=1&a=1&id=8&id=1496

Sözleşme Bilgileri

1.Taahhüt ID / Ticari Alan ID	Seğiniz...	14.İhale Tarihi (gg.aa.yyyy)	
2.Sözleşme ID	(Aşağıdaki Bilgiler Girildikten ve Kaydet Butonuna Basıldıktan Sonra Sistem Tarafından Otomatik Üretilcektir)		
3.Kiraya Veren	Seğiniz...	16.İhale Usulü	Seğiniz...
4.Kiracının Niteliği	Seğiniz...	17.Sözleşme Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	
5.Kiracı Adı Soyadı Unvanı	Seğiniz...	18.Kira Süre Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	
7.Kiracının Telefon Numarası		19.Kira Süresi (Ay Giriniz)	
8.Kiracının Güncel Posta Adresi		20.Yıllık Taksit Sayısı (Buraya ticari alan için belirlenen 1 yıl içindeki taksit sayısını giriniz.Pesin ise 1 giriniz)	
9.Faaliyet Alanı	Seğiniz...	21.15/06/2011 Tarihli Protokol Öncesi Tahsil Edilen Bedel	(Aşağıdaki Tahsilat Miktarlarına Göre Sistem Tarafından Hesaplanacaktır)
10.Malzeme ile Birlikte Kiraya Verildi	Seğiniz...	22.Sözleşme Durumu	Seğiniz...
11.Sözleşme Maliye Bakanlığı ile İmzalanmış Protokol Gereği Devir Alınan Sözleşme Mi?	Seğiniz...		
12.Sözleşme Öncesi Tahsilat Durumu	Seğiniz...		

(SADECE DEVİR EDİLEN SÖZLEŞMELER İÇİN GEÇERLİDİR.)

13.Demirbaş Kira Durumu Seğiniz... | | |

23.Devir Durumu Seğiniz... | | |

Toplam	
Kira Tutarı	0.00
Ödenen Miktar	0.00
Kalan Miktar	0.00

Kaydet ✓ Kapat ✗

Sıra No	Taksit Tarihi	Taksit Miktarı	Tahsil Edilen Tarih	Tahsil Edilen Miktar	Gecikme Zammı	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Tarih	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Miktar	Banka Dekont No/ Vezne Alındısı No
---------	---------------	----------------	---------------------	----------------------	---------------	-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

6.5. Kiracı Adı Soyadı-Unvanı

Kira Sözleşme Giriş - Google Chrome

tdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/editKiraSozlesme.htm?kiralamaTur=1&a=1&id=8&id=2297

Sözleşme Bilgileri

1.Taahhüt ID / Ticari Alan ID	Seğiniz...	14.İhale Tarihi (gg.aa.yyyy)	
2.Sözleşme ID	(Aşağıdaki Bilgiler Girildikten ve Kaydet Butonuna Basıldıktan Sonra Sistem Tarafından Otomatik Üretilcektir)		
3.Kiraya Veren	Seğiniz...	16.İhale Usulü	Seğiniz...
4.Kiracının Niteliği	Seğiniz...	17.Sözleşme Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	
5.Kiracı Adı Soyadı Unvanı	Seğiniz...	18.Kira Süre Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	
6.Kiracı T.C./ Vergi Kimlik No		19.Kira Süresi (Ay Giriniz)	
7.Kiracının Telefon Numarası		20.Yıllık Taksit Sayısı (Buraya ticari alan için belirlenen 1 yıl içindeki taksit sayısını giriniz.Pesin ise 1 giriniz)	
8.Kiracının Güncel Posta Adresi		21.15/06/2011 Tarihli Protokol Öncesi Tahsil Edilen Bedel	(Aşağıdaki Tahsilat Miktarlarına Göre Sistem Tarafından Hesaplanacaktır)
9.Faaliyet Alanı	Seğiniz...	22.Sözleşme Durumu	Seğiniz...
10.Malzeme ile Birlikte Kiraya Verildi	Seğiniz...		
11.Sözleşme Maliye Bakanlığı ile İmzalanmış Protokol Gereği Devir Alınan Sözleşme Mi?	Seğiniz...		
12.Sözleşme Öncesi Tahsilat Durumu (SADECE DEVİR EDİLEN SÖZLEŞMELER İÇİN GEÇERLİDİR.)	Seğiniz...		

13.Demirbaş Kira Durumu Seğiniz... | | |

23.Devir Durumu Seğiniz... | | |

Toplam	
Kira Tutarı	0.00
Ödenen Miktar	0.00
Kalan Miktar	0.00

Kaydet ✓ Kapat ✗

Sıra No	Taksit Tarihi	Taksit Miktarı	Tahsil Edilen Tarih	Tahsil Edilen Miktar	Gecikme Zammı	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Tarih	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Miktar	Banka Dekont No/ Vezne Alındısı No
---------	---------------	----------------	---------------------	----------------------	---------------	-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

6.6. Kiracı T.C.-Vergi Kimlik No

Kira Sözleşme Giriş - Google Chrome

tdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/editKiraSozlesme.htm?kiralamaTur=1&a=1&id=8&id=2297

Sözleşme Bilgileri

1. Taahhüt ID / Ticari Alan ID	Seğiniz...	14. İhale Tarihi (gg.aa.yyyy)	
2. Sözleşme ID	(Aşağıdaki Bilgiler Girildikten ve Kaydet Butonuna Basıldıktan Sonra Sistem Tarafından Otomatik Üretilmektedir)	15. Ticari Alanın İhale Öncesi Tahmin Edilen Yıllık Bedeli (Yaklaşık Bedel/Muhammen bedel)	
3. Kiraya Veren	Seğiniz...	16. İhale Usulü	Seğiniz...
4. Kiracının Niteliği	Seğiniz...	17. Sözleşme Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	
5. Kiracı Adı Soyadı/ Unvanı		18. Kira Süre Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	
6. Kiracı T.C./ Vergi Kimlik No		19. Kira Süresi (Ay Giriniz)	(Yer Tesliminin Yapıldığı Tarih)
7. Kiracının Yabancı Mülk No		20. Yıllık Taksit Sayısı (Buraya ticari alan için belirlenen 1 yıl içindeki taksit sayısını giriniz, Peşin ise 1 giriniz)	
8. Kiracının Güncel Posta Adresi		21. 15/06/2011 Tarihli Protokol Öncesi Tahsil Edilen Bedel	(Aşağıdaki Tahsilat Miktarlarına Göre Sistem Tarafından Hesaplanacaktır)
9. Faaliyet Alanı	Seğiniz...	22. Sözleşme Durumu	Seğiniz...
10. Malzeme ile Birlikte Kiraya Verildi	Seğiniz...		
11. Sözleşme Maliye Bakanlığı ile İmzalanan Protokol Gereği Devir Alınan Sözleşme Mi?	Seğiniz...		
12. Sözleşme Öncesi Tahsilat Durumu (SADECE DEVİR EDİLEN SÖZLEŞMELER İÇİN GEÇERLİDİR.)	Seğiniz...		
13. Demirbaş Kira Durumu	Seğiniz...		
23. Devir Durumu	Seğiniz...		

Toplam	
Kira Tutarı	0.00
Ödenen Miktar	0.00
Kalan Miktar	0.00

Kaydet ✓ Kapat ✕

Sıra No	Taksit Tarihi	Taksit Miktarı	Tahsil Edilen Tarih	Tahsil Edilen Miktar	Gecikme Zammı	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Tarih	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Miktar	Banka Dekont No/ Vezne Alındısı No
---------	---------------	----------------	---------------------	----------------------	---------------	-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

*6.5 ve 6.6 seçeneklerinde kiracı tüzel kişi ise vergi no, gerçek kişi ise TC kimlik no yazılacak.

6.7. Kiracının Telefon Numarası

Kira Sözleşme Giriş - Google Chrome

tdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/editKiraSozlesme.htm?kiralamaTur=1&a=1&id=8&id=2297

Sözleşme Bilgileri

1. Taahhüt ID / Ticari Alan ID	Seğiniz...	14. İhale Tarihi (gg.aa.yyyy)	
2. Sözleşme ID	(Aşağıdaki Bilgiler Girildikten ve Kaydet Butonuna Basıldıktan Sonra Sistem Tarafından Otomatik Üretilmektedir)	15. Ticari Alanın İhale Öncesi Tahmin Edilen Yıllık Bedeli (Yaklaşık Bedel/Muhammen bedel)	
3. Kiraya Veren	Seğiniz...	16. İhale Usulü	Seğiniz...
4. Kiracının Niteliği	Seğiniz...	17. Sözleşme Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	
5. Kiracı Adı Soyadı/ Unvanı		18. Kira Süre Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	
6. Kiracı T.C./ Vergi Kimlik No		19. Kira Süresi (Ay Giriniz)	(Yer Tesliminin Yapıldığı Tarih)
7. Kiracının Telefon Numarası		20. Yıllık Taksit Sayısı (Buraya ticari alan için belirlenen 1 yıl içindeki taksit sayısını giriniz, Peşin ise 1 giriniz)	
8. Kiracının Güncel Posta Adresi		21. 15/06/2011 Tarihli Protokol Öncesi Tahsil Edilen Bedel	(Aşağıdaki Tahsilat Miktarlarına Göre Sistem Tarafından Hesaplanacaktır)
9. Faaliyet Alanı	Seğiniz...	22. Sözleşme Durumu	Seğiniz...
10. Malzeme ile Birlikte Kiraya Verildi	Seğiniz...		
11. Sözleşme Maliye Bakanlığı ile İmzalanan Protokol Gereği Devir Alınan Sözleşme Mi?	Seğiniz...		
12. Sözleşme Öncesi Tahsilat Durumu (SADECE DEVİR EDİLEN SÖZLEŞMELER İÇİN GEÇERLİDİR.)	Seğiniz...		
13. Demirbaş Kira Durumu	Seğiniz...		
23. Devir Durumu	Seğiniz...		

Toplam	
Kira Tutarı	0.00
Ödenen Miktar	0.00
Kalan Miktar	0.00

Kaydet ✓ Kapat ✕

Sıra No	Taksit Tarihi	Taksit Miktarı	Tahsil Edilen Tarih	Tahsil Edilen Miktar	Gecikme Zammı	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Tarih	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Miktar	Banka Dekont No/ Vezne Alındısı No
---------	---------------	----------------	---------------------	----------------------	---------------	-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

6.8. Kiracının Güncel Posta Adresi

Kira Sözleşme Giriş - Google Chrome
jdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/editKiraSozlesme.htm?kiralamaTuru=18&a=1&id=8&id=2297

Sözleşme Bilgileri

1. Taahhüt ID / Ticari Alan ID	Seğiniz...	14. İhale Tarihi (gg.aa.yyyy)	
2. Sözleşme ID	(Aşağıdaki Bilgiler Girildikten ve Kaydet Butonuna Basıldıktan Sonra Sistem Tarafından Otomatik Üretilir)	15. Ticari Alanın İhale Öncesi Tahmin Edilen Yıllık Bedeli (Yaklaşık Bedel/Muhammen bedel)	
3. Kiraya Veren	Seğiniz...	16. İhale Usulü	Seğiniz...
4. Kiracının Niteliği	Seğiniz...	17. Sözleşme Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	
5. Kiracı Adı Soyadı Unvanı		18. Kira Süre Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	
6. Kiracı T.C./ Vergi Kimlik No		19. Kira Suresi (Ay Giriniz)	
7. Kiracının Telefon Numarası		20. Yıllık Taksit Sayısı (Buraya ticari alan için belirlenen 1 yıl içindeki taksit sayısını giriniz, Peşin ise 1 giriniz)	
8. Kiracının Güncel Posta Adresi		21. 15/06/2011 Tarihli Protokol Öncesi Tahsil Edilen Bedel	
9. Faaliyet Alanı	Seğiniz...	22. Sözleşme Durumu	Seğiniz...
10. Malzeme ile Birlikte Kiraya Verildi	Seğiniz...		
11. Sözleşme Maliye Bakanlığı ile İmzalanın Protokol Gereği Devir Alınan Sözleşme Mi?	Seğiniz...		
12. Sözleşme Öncesi Tahsilat Durumu (SADECE DEVİR EDİLEN SÖZLEŞMELER İÇİN GEÇERLİDİR.)	Seğiniz...		
13. Demirbaş Kira Durumu	Seğiniz...		
23. Devir Durumu	Seğiniz...		

	Toplam
Kira Tutarı	0.00
Ödenen Miktar	0.00
Kalan Miktar	0.00

Kaydet ✓ Kapat ✕

Sıra No	Taksit Tarihi	Taksit Miktarı	Tahsil Edilen Tarih	Tahsil Edilen Miktar	Gecikme Zammı	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Tarih	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Miktar	Banka Dekont No/ Vezne Alındısı No
---------	---------------	----------------	---------------------	----------------------	---------------	-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

6.9. Faaliyet Alanı

Kira Sözleşme Giriş - Google Chrome
jdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/editKiraSozlesme.htm?kiralamaTuru=18&a=1&id=8&id=2297

Sözleşme Bilgileri

1. Taahhüt ID / Ticari Alan ID	Seğiniz...	14. İhale Tarihi (gg.aa.yyyy)	
2. Sözleşme ID	(Aşağıdaki Bilgiler Girildikten ve Kaydet Butonuna Basıldıktan Sonra Sistem Tarafından Otomatik Üretilir)	15. Ticari Alanın İhale Öncesi Tahmin Edilen Yıllık Bedeli (Yaklaşık Bedel/Muhammen bedel)	
3. Kiraya Veren	Seğiniz...	16. İhale Usulü	Seğiniz...
4. Kiracının Niteliği	Seğiniz...	17. Sözleşme Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	
5. Kiracı Adı Soyadı Unvanı		18. Kira Süre Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	
6. Kiracı T.C./ Vergi Kimlik No		19. Kira Suresi (Ay Giriniz)	
7. Kiracının Telefon Numarası		20. Yıllık Taksit Sayısı (Buraya ticari alan için belirlenen 1 yıl içindeki taksit sayısını giriniz, Peşin ise 1 giriniz)	
8. Kiracının Güncel Posta Adresi		21. 15/06/2011 Tarihli Protokol Öncesi Tahsil Edilen Bedel	
9. Faaliyet Alanı	Seğiniz...	22. Sözleşme Durumu	Seğiniz...
10. Malzeme ile Birlikte Kiraya Verildi	Seğiniz...		
11. Sözleşme Maliye Bakanlığı ile İmzalanın Protokol Gereği Devir Alınan Sözleşme Mi?	Seğiniz...		
12. Sözleşme Öncesi Tahsilat Durumu (SADECE DEVİR EDİLEN SÖZLEŞMELER İÇİN GEÇERLİDİR.)	Seğiniz...		
13. Demirbaş Kira Durumu	Seğiniz...		
23. Devir Durumu	Seğiniz...		

	Toplam
Kira Tutarı	0.00
Ödenen Miktar	0.00
Kalan Miktar	0.00

Kaydet ✓ Kapat ✕

Sıra No	Taksit Tarihi	Taksit Miktarı	Tahsil Edilen Tarih	Tahsil Edilen Miktar	Gecikme Zammı	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Tarih	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Miktar	Banka Dekont No/ Vezne Alındısı No
---------	---------------	----------------	---------------------	----------------------	---------------	-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

*Yukarı belirtilen faaliyet alanlarından biri seçilir, bu alanlar dışında faaliyet alanı varsa diğer seçeneği seçilerek, açılacak yeni satıra faaliyet alanı açıkça yazılır.

6.10. Malzeme ile Birlikte Kiraya Verildi

Kira Sözleşme Giriş - Google Chrome

tdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/edittKiraSozlesme.htm?kiralamaTuru=1&a=1&id=8&id=2297

Sözleşme Bilgileri

1. Taahhüt ID / Ticari Alan ID	Seğiniz...	14. İhale Tarihi (gg.aa.yyyy)	
2. Sözleşme ID		15. Ticari Alanın İhale Öncesinden Tahmin Edilen Yıllık Bedeli (Yaklaşık Bedel/Muhammen bedel)	
3. Kiraya Veren	Seğiniz...	16. İhale Usulu	Seğiniz...
4. Kiracının Niteliği	Seğiniz...	17. Sözleşme Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	
5. Kiracı Adı Soyadı/ Unvanı		18. Kira Süre Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	
6. Kiracı T.C./ Vergi Kimlik No		19. Kira Süresi (Ay Giriniz)	
7. Kiracının Telefon Numarası		20. Yıllık Taksit Sayısı (Buraya ticari alan için belirlenen 1 yıl içindeki taksit sayısını giriniz. Peşin ise 1 giriniz)	
8. Kiracının Güncel Posta Adresi		21. 15/06/2011 Tarihli Protokol Öncesi Tahsil Edilen Bedel	
9. Faaliyet Alanı	Seğiniz...	22. Sözleşme Durumu	Seğiniz...
10. Malzeme ile Birlikte Kiraya Verildi	Seğiniz...		
11. Sözleşme Maliye Bakanlığı ile İmzalanan Protokol Gereği Devir Alınan Sözleşme Mi?	Seğiniz...		
12. Sözleşme Öncesi Tahsilat Durumu (SADECE DEVİR EDİLEN SÖZLEŞMELER İÇİN GEÇERLİDİR.)	Seğiniz...		
13. Demirbaş Kira Durumu	Seğiniz...		
23. Devir Durumu	Seğiniz...		

	Toplam
Kira Tutarı	0.00
Ödenen Miktar	0.00
Kalan Miktar	0.00

Kaydet ✓ Kapat ✗

Sıra No	Taksit Tarihi	Taksit Miktarı	Tahsil Edilen Tarih	Tahsil Edilen Miktar	Gecikme Zammı	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Tarih	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Miktar	Banka Dekont No/ Vezne Alındısı No
---------	---------------	----------------	---------------------	----------------------	---------------	-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

6.11. Sözleşme Maliye Bakanlığı ile İmzalanan Protokol Devri mi?

Kira Sözleşme Giriş - Google Chrome

tdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/edittKiraSozlesme.htm?kiralamaTuru=1&a=1&id=8&id=2297

Sözleşme Bilgileri

1. Taahhüt ID / Ticari Alan ID	Seğiniz...	14. İhale Tarihi (gg.aa.yyyy)	
2. Sözleşme ID		15. Ticari Alanın İhale Öncesinden Tahmin Edilen Yıllık Bedeli (Yaklaşık Bedel/Muhammen bedel)	
3. Kiraya Veren	Seğiniz...	16. İhale Usulu	Seğiniz...
4. Kiracının Niteliği	Seğiniz...	17. Sözleşme Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	
5. Kiracı Adı Soyadı/ Unvanı		18. Kira Süre Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	
6. Kiracı T.C./ Vergi Kimlik No		19. Kira Süresi (Ay Giriniz)	
7. Kiracının Telefon Numarası		20. Yıllık Taksit Sayısı (Buraya ticari alan için belirlenen 1 yıl içindeki taksit sayısını giriniz. Peşin ise 1 giriniz)	
8. Kiracının Güncel Posta Adresi		21. 15/06/2011 Tarihli Protokol Öncesi Tahsil Edilen Bedel	
9. Faaliyet Alanı	Seğiniz...	22. Sözleşme Durumu	Seğiniz...
10. Malzeme ile Birlikte Kiraya Verildi	Seğiniz...		
11. Sözleşme Maliye Bakanlığı ile İmzalanan Protokol Gereği Devir Alınan Sözleşme Mi?	Seğiniz...		
12. Sözleşme Öncesi Tahsilat Durumu (SADECE DEVİR EDİLEN SÖZLEŞMELER İÇİN GEÇERLİDİR.)	Seğiniz...		
13. Demirbaş Kira Durumu	Seğiniz...		
23. Devir Durumu	Seğiniz...		

	Toplam
Kira Tutarı	0.00
Ödenen Miktar	0.00
Kalan Miktar	0.00

Kaydet ✓ Kapat ✗

Sıra No	Taksit Tarihi	Taksit Miktarı	Tahsil Edilen Tarih	Tahsil Edilen Miktar	Gecikme Zammı	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Tarih	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Miktar	Banka Dekont No/ Vezne Alındısı No
---------	---------------	----------------	---------------------	----------------------	---------------	-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

6.12. Sözleşme Öncesi Tahsilat Durumu

Kira Sözleşme Giriş - Google Chrome

tdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/editKiraSozlesme.htm?kiralamaTuru=1&a=1&id=8&id=2297

Sözleşme Bilgileri

1. Taşınmaz ID / Ticari Alan ID	Seğiniz...	14. İhale Tarihi (gg.aa.yyyy)	
2. Sözleşme ID		15. Ticari Alanın İhale Öncesinden Tahmin Edilen Yıllık Bedeli (Yaklaşık Bedel/Muhammen bedel)	
3. Kiraya Veren	Seğiniz...	16. İhale Usulü	Seğiniz...
4. Kiracının Niteliği	Seğiniz...	17. Sözleşme Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	
5. Kiracı Adı Soyadı/ Unvanı		18. Kira Süre Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	
6. Kiracı T.C./ Vergi Kimlik No		19. Kira Süresi (Ay Giriniz)	
7. Kiracının Telefon Numarası		20. Yıllık Taksit Sayısı (Buraya ticari alan için belirlenen 1 yıl içindeki taksit sayısını giriniz. Peşin ise 1 giriniz)	
8. Kiracının Güncel Posta Adresi		21. 15/06/2011 Tarihli Protokol Öncesi Tahsil Edilen Bedel	
9. Faaliyet Alanı	Seğiniz...	22. Sözleşme Durumu	Seğiniz...
10. Malzeme ile Birlikte Kiraya Verildi	Seğiniz...		
11. Sözleşme Maliye Bakanlığı ile İmzalanan Protokol Gereği Devir Alınan Sözleşme Mi?	Seğiniz...		
12. Sözleşme Öncesi Tahsilat Durumu (SADECE DEVİR EDİLEN SÖZLEŞMELER İÇİN GEÇERLİDİR.)	Seğiniz...		
13. Demirbaş Kira Durumu	Seğiniz...		
23. Devir Durumu	Seğiniz...		

Kaydet Kapat

Sıra No	Taksit Tarihi	Taksit Miktarı	Tahsil Edilen Tarih	Tahsil Edilen Miktar	Gecikme Zammı	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Tarih	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Miktar	Banka Dekont No/ Vezne Alındısı No
---------	---------------	----------------	---------------------	----------------------	---------------	-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

*Bu alan sadece devredilen sözleşmeler için geçerlidir. KİRALAMALARDA PEŞİN TAHSİL EDİLEN İLK TAKSİTLER BURAYA GİRİLMEMELİDİR.

6.13. Demirbaş Kira Durumu

Kira Sözleşme Giriş - Google Chrome

tdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/editKiraSozlesme.htm?kiralamaTuru=1&a=1&id=8&id=2297

Sözleşme Bilgileri

1. Taşınmaz ID / Ticari Alan ID	Seğiniz...	14. İhale Tarihi (gg.aa.yyyy)	
2. Sözleşme ID		15. Ticari Alanın İhale Öncesinden Tahmin Edilen Yıllık Bedeli (Yaklaşık Bedel/Muhammen bedel)	
3. Kiraya Veren	Seğiniz...	16. İhale Usulü	Seğiniz...
4. Kiracının Niteliği	Seğiniz...	17. Sözleşme Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	
5. Kiracı Adı Soyadı/ Unvanı		18. Kira Süre Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	
6. Kiracı T.C./ Vergi Kimlik No		19. Kira Süresi (Ay Giriniz)	
7. Kiracının Telefon Numarası		20. Yıllık Taksit Sayısı (Buraya ticari alan için belirlenen 1 yıl içindeki taksit sayısını giriniz. Peşin ise 1 giriniz)	
8. Kiracının Güncel Posta Adresi		21. 15/06/2011 Tarihli Protokol Öncesi Tahsil Edilen Bedel	
9. Faaliyet Alanı	Seğiniz...	22. Sözleşme Durumu	Seğiniz...
10. Malzeme ile Birlikte Kiraya Verildi	Seğiniz...		
11. Sözleşme Maliye Bakanlığı ile İmzalanan Protokol Gereği Devir Alınan Sözleşme Mi?	Seğiniz...		
12. Sözleşme Öncesi Tahsilat Durumu (SADECE DEVİR EDİLEN SÖZLEŞMELER İÇİN GEÇERLİDİR.)	Seğiniz...		
13. Demirbaş Kira Durumu	Seğiniz...		
23. Devir Durumu	Seğiniz...		

Kaydet Kapat

Sıra No	Taksit Tarihi	Taksit Miktarı	Tahsil Edilen Tarih	Tahsil Edilen Miktar	Gecikme Zammı	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Tarih	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Miktar	Banka Dekont No/ Vezne Alındısı No
---------	---------------	----------------	---------------------	----------------------	---------------	-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

Demirbaş bedeli var ise bu hane seçilerek yıllık bedel buraya girilmelidir.

6.14. İhale Tarihi

Kira Sözleşme Giriş - Google Chrome

tdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/editKiraSozlesme.htm?kiralamaTuru=1&a=1&id=8&id=2297

Sözleşme Bilgileri

1. Taahhüt ID / Ticari Alan ID	Seçiniz...	14. İhale Tarihi (gg.aa.yyyy)	
2. Sözleşme ID		15. Ticari Alanın İhale Öncesinden Tahmin Edilen Yıllık Bedeli (Yaklaşık Bedel/Muhammen bedel)	
3. Kiraya Veren	Seçiniz...	16. İhale Usulü	Seçiniz...
4. Kiracının Niteliği	Seçiniz...	17. Sözleşme Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	
5. Kiracı Adı Soyadı/ Unvanı		18. Kira Süre Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	
6. Kiracı T.C./ Vergi Kimlik No		19. Kira Süresi (Ay Giriniz)	
7. Kiracının Telefon Numarası		20. Yıllık Taksit Sayısı (Buraya ticari alan için belirlenen 1 yıl içindeki taksit sayısını giriniz, Peşin ise 1 giriniz)	
8. Kiracının Güncel Posta Adresi		21. 15/06/2011 Tarihli Protokol Öncesi Tahsil Edilen Bedel	
9. Faaliyet Alanı	Seçiniz...	22. Sözleşme Durumu	Seçiniz...
10. Malzeme ile Birlikte Kiraya Verildi	Seçiniz...		
11. Sözleşme Maliye Bakanlığı ile İmzalanan Protokol Gereği Devir Alınan Sözleşme Mi?	Seçiniz...		
12. Sözleşme Öncesi Tahsilat Durumu (SADECE DEVİR EDİLEN SÖZLEŞMELER İÇİN GEÇERLİDİR.)	Seçiniz...		
13. Demirbaş Kira Durumu	Seçiniz...		
23. Devir Durumu	Seçiniz...		

	Toplam
Kira Tutarı	0.00
Ödenen Miktar	0.00
Kalan Miktar	0.00

Kaydet ✓ Kapat ✗

Sıra No	Taksit Tarihi	Taksit Miktarı	Tahsil Edilen Tarih	Tahsil Edilen Miktar	Gecikme Zammı	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Tarih	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Miktar	Banka Dekont No/ Vezne Alındısı No
---------	---------------	----------------	---------------------	----------------------	---------------	-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

6.15. Ticari Alanın İhale Öncesinden Tahmin Edilen Yıllık Bedeli

Kira Sözleşme Giriş - Google Chrome

tdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/editKiraSozlesme.htm?kiralamaTuru=1&a=1&id=8&id=2297

Sözleşme Bilgileri

1. Taahhüt ID / Ticari Alan ID	Seçiniz...	14. İhale Tarihi (gg.aa.yyyy)	
2. Sözleşme ID		15. Ticari Alanın İhale Öncesinden Tahmin Edilen Yıllık Bedeli (Yaklaşık Bedel/Muhammen bedel)	
3. Kiraya Veren	Seçiniz...	16. İhale Usulü	Seçiniz...
4. Kiracının Niteliği	Seçiniz...	17. Sözleşme Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	
5. Kiracı Adı Soyadı/ Unvanı		18. Kira Süre Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	
6. Kiracı T.C./ Vergi Kimlik No		19. Kira Süresi (Ay Giriniz)	
7. Kiracının Telefon Numarası		20. Yıllık Taksit Sayısı (Buraya ticari alan için belirlenen 1 yıl içindeki taksit sayısını giriniz, Peşin ise 1 giriniz)	
8. Kiracının Güncel Posta Adresi		21. 15/06/2011 Tarihli Protokol Öncesi Tahsil Edilen Bedel	
9. Faaliyet Alanı	Seçiniz...	22. Sözleşme Durumu	Seçiniz...
10. Malzeme ile Birlikte Kiraya Verildi	Seçiniz...		
11. Sözleşme Maliye Bakanlığı ile İmzalanan Protokol Gereği Devir Alınan Sözleşme Mi?	Seçiniz...		
12. Sözleşme Öncesi Tahsilat Durumu (SADECE DEVİR EDİLEN SÖZLEŞMELER İÇİN GEÇERLİDİR.)	Seçiniz...		
13. Demirbaş Kira Durumu	Seçiniz...		
23. Devir Durumu	Seçiniz...		

	Toplam
Kira Tutarı	0.00
Ödenen Miktar	0.00
Kalan Miktar	0.00

Kaydet ✓ Kapat ✗

Sıra No	Taksit Tarihi	Taksit Miktarı	Tahsil Edilen Tarih	Tahsil Edilen Miktar	Gecikme Zammı	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Tarih	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Miktar	Banka Dekont No/ Vezne Alındısı No
---------	---------------	----------------	---------------------	----------------------	---------------	-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

*Muhammen bedel buraya yazılmalıdır.

6.16. İhale Usulü

Kira Sözleşme Girişi - Google Chrome
tdms.saglik.gov.tr/tdms/muh/editKiraSozlesme.htm?kiralamaTuru=1&a=1&id=6&id=2297

Sözleşme Bilgileri

1.Taahhüt ID / Ticari Alan ID	Seçiniz...	14.İhale Tarihi (gg.aa.yyyy)	
2.Sözleşme ID	(Aşağıdaki Bilgiler Girildikten ve Kaydet Butonuna Basıldıktan Sonra Sistem Tarafından Otomatik Üretilmektedir)	15.Ticari Alanın İhale Öncesinden Tahmin Edilen Yıllık Bedeli(Yaklaşık Bedel/Muhammen bedel)	
3.Kiraya Veren	Seçiniz...	16.İhale Usulü	Seçiniz...
4.Kiracının Niteliği	Seçiniz...	17.Sözleşme Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	Seçiniz...
5.Kiracı Adı Soyadı/ Unvanı		18.Kira Süre Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	Kapalı Teklif Usulü Açık Teklif Usulü Pazarlık Usulü İhalesi olmayıp ecrimisi kayıdır
6.Kiracı T.C./ Vergi Kimlik No		19.Kira Süresi (Ay Giriniz)	
7.Kiracının Telefon Numarası		20.Yıllık Taksit Sayısı (Buraya ticari alan için belirlenen 1 yıl içindeki taksit sayısını giriniz,Pesin ise 1 giriniz)	
8.Kiracının Güncel Posta Adresi		21.15/06/2011 Tarihli Protokol Öncesi Tahsil Edilen Bedel	
9.Faaliyet Alanı	Seçiniz...	22.Sözleşme Durumu	Seçiniz...
10.Malzeme ile Birlikte Kiraya Verildi	Seçiniz...		
11.Sözleşme Maliye Bakanlığı ile İmzalanan Protokol Gereği Devir Alınan Sözleşme Mi?	Seçiniz...		
12.Sözleşme Öncesi Tahsilat Durumu (SADECE DEVİR EDİLEN SÖZLEŞMELER İÇİN GEÇERLİDİR.)	Seçiniz...		
13.Demirbaş Kira Durumu	Seçiniz...		
23.Devir Durumu	Seçiniz...		

Toplam
Kira Tutarı 0.00
Ödenen Miktar 0.00
Kalan Miktar 0.00

Kaydet Kapat

Sıra No	Taksit Tarihi	Taksit Miktarı	Tahsil Edilen Tarih	Tahsil Edilen Miktar	Gecikme Zammı	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Tarih	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Miktar	Banka Dekont No/ Vezne Alındısı No
---------	---------------	----------------	---------------------	----------------------	---------------	-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

*Ecrimisiller herhangi bir sözleşmeye bağlı değildir. Her ecrimisil ayrı bir sözleşme gibi girilmelidir. Ecrimisilin ödenmesi ticari alan kiracısının faaliyetlerine devam etmesini gerektirmez.

6.17. Sözleşme Başlangıç Tarihi

Kira Sözleşme Girişi - Google Chrome
tdms.saglik.gov.tr/tdms/muh/editKiraSozlesme.htm?kiralamaTuru=1&a=1&id=6&id=2297

Sözleşme Bilgileri

1.Taahhüt ID / Ticari Alan ID	Seçiniz...	14.İhale Tarihi (gg.aa.yyyy)	
2.Sözleşme ID	(Aşağıdaki Bilgiler Girildikten ve Kaydet Butonuna Basıldıktan Sonra Sistem Tarafından Otomatik Üretilmektedir)	15.Ticari Alanın İhale Öncesinden Tahmin Edilen Yıllık Bedeli(Yaklaşık Bedel/Muhammen bedel)	
3.Kiraya Veren	Seçiniz...	16.İhale Usulü	Seçiniz...
4.Kiracının Niteliği	Seçiniz...	17.Sözleşme Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	Seçiniz...
5.Kiracı Adı Soyadı/ Unvanı		18.Kira Süre Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	(Veri Tesliminin Yapıldığı Tarih)
6.Kiracı T.C./ Vergi Kimlik No		19.Kira Süresi (Ay Giriniz)	
7.Kiracının Telefon Numarası		20.Yıllık Taksit Sayısı (Buraya ticari alan için belirlenen 1 yıl içindeki taksit sayısını giriniz,Pesin ise 1 giriniz)	
8.Kiracının Güncel Posta Adresi		21.15/06/2011 Tarihli Protokol Öncesi Tahsil Edilen Bedel	
9.Faaliyet Alanı	Seçiniz...	22.Sözleşme Durumu	Seçiniz...
10.Malzeme ile Birlikte Kiraya Verildi	Seçiniz...		
11.Sözleşme Maliye Bakanlığı ile İmzalanan Protokol Gereği Devir Alınan Sözleşme Mi?	Seçiniz...		
12.Sözleşme Öncesi Tahsilat Durumu (SADECE DEVİR EDİLEN SÖZLEŞMELER İÇİN GEÇERLİDİR.)	Seçiniz...		
13.Demirbaş Kira Durumu	Seçiniz...		
23.Devir Durumu	Seçiniz...		

Toplam
Kira Tutarı 0.00
Ödenen Miktar 0.00
Kalan Miktar 0.00

Kaydet Kapat

Sıra No	Taksit Tarihi	Taksit Miktarı	Tahsil Edilen Tarih	Tahsil Edilen Miktar	Gecikme Zammı	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Tarih	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Miktar	Banka Dekont No/ Vezne Alındısı No
---------	---------------	----------------	---------------------	----------------------	---------------	-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

6.18. Kira Süre Başlangıç Tarihi

Kira Sözleşme Giriş - Google Chrome

tdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/editsKiraSozlesme.htm?kiralamaTuru=1&a=1&id=8&id=2297

Sözleşme Bilgileri

1. Taahhüt ID / Ticari Alan ID	Seğiniz...	14. İhale Tarihi (gg.aa.yyyy)	
2. Sözleşme ID	(Aşağıdaki Bilgiler Girildikten ve Kaydet Butonuna Basıldıktan Sonra Sistem Tarafından Otomatik Üretilmektedir)	15. Ticari Alanın İhale Öncesi Tahmin Edilen Yıllık Bedeli (Yaklaşık Bedel/Muhammen bedel)	
3. Kiraya Veren	Seğiniz...	16. İhale Usulü	Seğiniz...
4. Kiracının Niteliği	Seğiniz...	17. Sözleşme Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	
5. Kiracı Adı Soyadı/ Unvanı		18. Kira Süre Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	
6. Kiracı T.C./ Vergi Kimlik No		19. Kira Süresi (Ay Giriniz)	
7. Kiracının Telefon Numarası		20. Yıllık Taksit Sayısı (Buraya ticari alan için belirlenen 1 yıl içindeki taksit sayısını giriniz, Peşin ise 1 giriniz)	
8. Kiracının Güncel Posta Adresi		21. 15/06/2011 Tarihli Protokol Öncesi Tahsil Edilen Bedel	
9. Faaliyet Alanı	Seğiniz...	22. Sözleşme Durumu	Seğiniz...
10. Malzeme ile Birlikte Kiraya Verildi	Seğiniz...		
11. Sözleşme Maliye Bakanlığı ile İmzalanan Protokol Gereği Devir Alınan Sözleşme Mi?	Seğiniz...		
12. Sözleşme Öncesi Tahsilat Durumu (SADECE DEVİR EDİLEN SÖZLEŞMELER İÇİN GEÇERLİDİR.)	Seğiniz...		
13. Demirbaş Kira Durumu	Seğiniz...		
23. Devir Durumu	Seğiniz...		

	Toplam
Kira Tutarı	0.00
Ödenen Miktar	0.00
Kalan Miktar	0.00

Kaydet ✓ Kapat ✗

Sıra No	Taksit Tarihi	Taksit Miktarı	Tahsil Edilen Tarih	Tahsil Edilen Miktar	Gecikme Zammı	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Tarih	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Miktar	Banka Dekont No/ Vezne Alındısı No
---------	---------------	----------------	---------------------	----------------------	---------------	-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

6.19. Sözleşme Türü Süresi ve Taksit Sayısı

Sözleşme_ekranı.png - Windows Fotoğraf Görüntüleyicisi

Kira Sözleşme Giriş - Google Chrome

tdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/editsKiraSozlesme.htm?kiralamaTuru=1&a=1&id=8&id=2297

Sözleşme Bilgileri

1. Taahhüt ID / Ticari Alan ID	Seğiniz...	14. İhale Tarihi (gg.aa.yyyy)	
2. Sözleşme ID	(Aşağıdaki Bilgiler Girildikten ve Kaydet Butonuna Basıldıktan Sonra Sistem Tarafından Otomatik Üretilmektedir)	15. Ticari Alanın İhale Öncesi Tahmin Edilen Yıllık Bedeli (Yaklaşık Bedel/Muhammen bedel)	
3. Kiraya Veren	Seğiniz...	16. İhale Usulü	Seğiniz...
4. Kiracının Niteliği	Seğiniz...	17. Sözleşme Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	
5. Kiracı Adı Soyadı/ Unvanı		18. Kira Süre Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	
6. Kiracı T.C./ Vergi Kimlik No		19. Kira Süresi (Ay Giriniz)	
7. Kiracının Telefon Numarası		20. Yıllık Taksit Sayısı (Buraya ticari alan için belirlenen 1 yıl içindeki taksit sayısını giriniz, Peşin ise 1 giriniz)	
8. Kiracının Güncel Posta Adresi		21. 15/06/2011 Tarihli Protokol Öncesi Tahsil Edilen Bedel	
9. Faaliyet Alanı	Seğiniz...	22. Sözleşme Durumu	Seğiniz...
10. Malzeme ile Birlikte Kiraya Verildi	Seğiniz...		
11. Sözleşme Maliye Bakanlığı ile İmzalanan Protokol Gereği Devir Alınan Sözleşme Mi?	Seğiniz...		
12. Sözleşme Öncesi Tahsilat Durumu (SADECE DEVİR EDİLEN SÖZLEŞMELER İÇİN GEÇERLİDİR.)	Seğiniz...		
13. Demirbaş Kira Durumu	Seğiniz...		
23. Devir Durumu	Seğiniz...		

	Toplam
Kira Tutarı	0.00
Ödenen Miktar	0.00
Kalan Miktar	0.00

Kaydet ✓ Kapat ✗

Sıra No	Taksit Tarihi	Taksit Miktarı	Tahsil Edilen Tarih	Tahsil Edilen Miktar	Gecikme Zammı	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Tarih	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Miktar	Banka Dekont No/ Vezne Alındısı No
---------	---------------	----------------	---------------------	----------------------	---------------	-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

*Sözleşmenin türü seçilir.

Kısa süreli – süreklilik arz etmeyen faaliyetler (konferans salonu, stant gibi) ve uzun süreli sözleşmeler - sürekli faaliyette bulunulan işler (kantin, ATM gibi) için seçilmelidir.

*Kira süresi ay olarak rakamla yazılmalıdır.

*Yönetmeliğin 68. maddesinin 2 nolu bendi gereği kira süreleri azami 3 yıldır.

6.20. Yıllık Taksit Sayısı

Kira Sözleşme Giriş - Google Chrome
tdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/editKiraSozlesme.htm?kiralamaTuru=1&a=1&id=8&id=2297

Sözleşme Bilgileri

1.Taşınmaz ID / Ticari Alan ID	Seçiniz...	14.İhale Tarihi (gg.aa.yyyy)	
2.Sözleşme ID	(Aşağıdaki Bilgiler Girildikten ve Kaydet Butonuna Basıldıktan Sonra Sistem Tarafından Otomatik Üretilmektedir)	15.Ticari Alanın İhale Öncesi Tahmin Edilen Yıllık Bedeli(Yaklaşık Bedel/Muhammen bedel)	
3.Kiraya Veren	Seçiniz...	16.İhale Usulü	Seçiniz...
4.Kiracının Niteliği	Seçiniz...	17.Sözleşme Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	
5.Kiracı Adı Soyadı/ Unvanı		18.Kira Süre Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	
6.Kiracı T.C./ Vergi Kimlik No		19.Kira Süresi (Ay Giriniz)	
7.Kiracının Telefon Numarası		20.Yıllık Taksit Sayısı (Buraya ticari alan için belirlenen 1 yıl içindeki taksit sayısını giriniz,Peşin ise 1 giriniz)	
8.Kiracının Güncel Posta Adresi		21.15/06/2011 Tarihli Protokol Öncesi Tahsil Edilen Bedel	
9.Faaliyet Alanı	Seçiniz...	22.Sözleşme Durumu	Seçiniz...
10.Malzeme ile Birlikte Kiraya Verildi	Seçiniz...		
11.Sözleşme Maliye Bakanlığı ile İmzalanın Protokol Gereği Devir Alınan Sözleşme Mi?	Seçiniz...		
12.Sözleşme Öncesi Tahsilat Durumu (SADECE DEVİR EDİLEN SÖZLEŞMELER İÇİN GEÇERLİDİR.)	Seçiniz...		
13.Demirbaş Kira Durumu	Seçiniz...		
23.Devir Durumu	Seçiniz...		

Toplam

Kira Tutarı	0.00
Ödenen Miktar	0.00
Kalan Miktar	0.00

Kaydet **Kapat**

Sıra No	Taksit Tarihi	Taksit Miktarı	Tahsil Edilen Tarih	Tahsil Edilen Miktar	Gecikme Zammı	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Tarih	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Miktar	Banka Dekont No/ Vezne Alındı No
---------	---------------	----------------	---------------------	----------------------	---------------	-------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------

*Yıllık Taksit sayısı, Yönetmeliğin 13.maddesi gereğince birincisi peşin olmak üzere en fazla dört taksit halinde ödenir. (Peşin ödenen taksit dâhil taksit sayısı en fazla dört olacaktır)

6.21. Protokol Öncesi Tahsil Edilen Bedel

Kira Sözleşme Giriş - Google Chrome
tdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/editKiraSozlesme.htm?kiralamaTuru=1&a=1&id=8&id=2297

Sözleşme Bilgileri

1.Taşınmaz ID / Ticari Alan ID	Seçiniz...	14.İhale Tarihi (gg.aa.yyyy)	
2.Sözleşme ID	(Aşağıdaki Bilgiler Girildikten ve Kaydet Butonuna Basıldıktan Sonra Sistem Tarafından Otomatik Üretilmektedir)	15.Ticari Alanın İhale Öncesi Tahmin Edilen Yıllık Bedeli(Yaklaşık Bedel/Muhammen bedel)	
3.Kiraya Veren	Seçiniz...	16.İhale Usulü	Seçiniz...
4.Kiracının Niteliği	Seçiniz...	17.Sözleşme Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	
5.Kiracı Adı Soyadı/ Unvanı		18.Kira Süre Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	
6.Kiracı T.C./ Vergi Kimlik No		19.Kira Süresi (Ay Giriniz)	
7.Kiracının Telefon Numarası		20.Yıllık Taksit Sayısı (Buraya ticari alan için belirlenen 1 yıl içindeki taksit sayısını giriniz,Peşin ise 1 giriniz)	
8.Kiracının Güncel Posta Adresi		21.15/06/2011 Tarihli Protokol Öncesi Tahsil Edilen Bedel	
9.Faaliyet Alanı	Seçiniz...	22.Sözleşme Durumu	Seçiniz...
10.Malzeme ile Birlikte Kiraya Verildi	Seçiniz...		
11.Sözleşme Maliye Bakanlığı ile İmzalanın Protokol Gereği Devir Alınan Sözleşme Mi?	Seçiniz...		
12.Sözleşme Öncesi Tahsilat Durumu (SADECE DEVİR EDİLEN SÖZLEŞMELER İÇİN GEÇERLİDİR.)	Seçiniz...		
13.Demirbaş Kira Durumu	Seçiniz...		
23.Devir Durumu	Seçiniz...		

Toplam

Kira Tutarı	0.00
Ödenen Miktar	0.00
Kalan Miktar	0.00

Kaydet **Kapat**

Sıra No	Taksit Tarihi	Taksit Miktarı	Tahsil Edilen Tarih	Tahsil Edilen Miktar	Gecikme Zammı	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Tarih	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Miktar	Banka Dekont No/ Vezne Alındı No
---------	---------------	----------------	---------------------	----------------------	---------------	-------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------

*Maliye Bakanlığı tarafından devredilen sözleşmelerde ilgili Bakanlık tarafından Bakanlığımıza devredilene kadar ödenen tahsilatların toplamı girilir.

6.22. Sözleşme Durumu

Kira Sözleşme Giriş - Google Chrome

tdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/editKiraSozlesme.htm?kiralamaTuru=1&a=1&id=8&id=1496

Sözleşme Bilgileri

1.Taahhüt ID / Ticari Alan ID	Seğiniz...	14.İhale Tarihi (gg.aa.yyyy)	
2.Sözleşme ID	(Aşağıdaki Bilgiler Girildikten ve Kaydet Butonuna Basıldıktan Sonra Sistem Tarafından Otomatik Üretilir)	15.Ticari Alanın İhale Öncesinden Tahmin Edilen Yıllık Bedeli(Yaklaşık Bedel/Muhammen bedel)	
3.Kiraya Veren	Seğiniz...	16.İhale Usulü	Seğiniz...
4.Kiracının Niteliği	Seğiniz...	17.Sözleşme Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	
5.Kiracı Adı Soyadı/ Unvanı		18.Kira Süre Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	
7.Kiracının Telefon Numarası		19.Kira Süresi (Ay Giriniz)	
8.Kiracının Güncel Posta Adresi		20.Yıllık Taksit Sayısı (Buraya ticari alan için belirlenen 1 yıl içindeki taksit sayısını giriniz,Pegün ise 1 giriniz)	
9.Faaliyet Alanı	Seğiniz...	21.15/06/2011 Tarihli Protokol Öncesi Tahsil Edilen Bedel	
10.Malzeme ile Birlikte Kiraya Verildi	Seğiniz...	22.Sözleşme Durumu	Seğiniz...
11.Sözleşme Maliye Bakanlığı ile İmzalanan Protokol Gereği Devir Alınan Sözleşme Mi?	Seğiniz...		
12.Sözleşme Öncesi Tahsilat Durumu (SADECE DEVİR EDİLEN SÖZLEŞMELER İÇİN GEÇERLİDİR.)	Seğiniz...		

13.Demirbaş Kira Durumu Seğiniz...

23.Devir Durumu Seğiniz...

	Toplam
Kira Tutarı	0.00
Ödenen Miktar	0.00
Kalan Miktar	0.00

Kaydet ✓ Kapat ✗

Sıra No	Taksit Tarihi	Taksit Miktarı	Tahsil Edilen Tarih	Tahsil Edilen Miktar	Gecikme Zammı	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Tarih	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Miktar	Banka Dekont No/ Vezne Alındı No
---------	---------------	----------------	---------------------	----------------------	---------------	-------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------

*Yeni yapılan sözleşmeler için sözleşme devam ediyor seçeneği seçilir, şayet zaman içinde bir değişiklik olursa diğer seçenekler seçilerek sözleşme kaydedilir.

6.23. Devir Durumu

Kira Sözleşme Giriş - Google Chrome

tdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/editKiraSozlesme.htm?kiralamaTuru=1&a=1&id=8&id=2297

Sözleşme Bilgileri

1.Taahhüt ID / Ticari Alan ID	Seğiniz...	14.İhale Tarihi (gg.aa.yyyy)	
2.Sözleşme ID	(Aşağıdaki Bilgiler Girildikten ve Kaydet Butonuna Basıldıktan Sonra Sistem Tarafından Otomatik Üretilir)	15.Ticari Alanın İhale Öncesinden Tahmin Edilen Yıllık Bedeli(Yaklaşık Bedel/Muhammen bedel)	
3.Kiraya Veren	Seğiniz...	16.İhale Usulü	Seğiniz...
4.Kiracının Niteliği	Seğiniz...	17.Sözleşme Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	
5.Kiracı Adı Soyadı/ Unvanı		18.Kira Süre Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	
6.Kiracı T.C./ Vergi Kimlik No		19.Kira Süresi (Ay Giriniz)	
7.Kiracının Telefon Numarası		20.Yıllık Taksit Sayısı (Buraya ticari alan için belirlenen 1 yıl içindeki taksit sayısını giriniz,Pegün ise 1 giriniz)	
8.Kiracının Güncel Posta Adresi		21.15/06/2011 Tarihli Protokol Öncesi Tahsil Edilen Bedel	
9.Faaliyet Alanı	Seğiniz...	22.Sözleşme Durumu	Seğiniz...
10.Malzeme ile Birlikte Kiraya Verildi	Seğiniz...		
11.Sözleşme Maliye Bakanlığı ile İmzalanan Protokol Gereği Devir Alınan Sözleşme Mi?	Seğiniz...		
12.Sözleşme Öncesi Tahsilat Durumu (SADECE DEVİR EDİLEN SÖZLEŞMELER İÇİN GEÇERLİDİR.)	Seğiniz...		

13.Demirbaş Kira Durumu Seğiniz...

23.Devir Durumu Seğiniz...

	Toplam
Kira Tutarı	0.00
Ödenen Miktar	0.00
Kalan Miktar	0.00

Kaydet ✓ Kapat ✗

Sıra No	Taksit Tarihi	Taksit Miktarı	Tahsil Edilen Tarih	Tahsil Edilen Miktar	Gecikme Zammı	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Tarih	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Miktar	Banka Dekont No/ Vezne Alındı No
---------	---------------	----------------	---------------------	----------------------	---------------	-------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------

* Şayet sözleşme, üçüncü kişilere devredilmiş ise bu seçenek değiştirilerek kaydedilir.

6.24 Yıllık Kira Tutarı

Kira Sözleşme Girişi - Google Chrome
jtdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/editKiraSozlesme.htm?kiralamaTuru=1&a=1&id=8&h=8&id=314

Sözleşme Bilgileri

1.Taahhüt ID / Ticari Alan ID	Seçiniz...	14.İhale Tarihi (gg.aa.yyyy)	
2.Sözleşme ID	(Aşağıdaki Bilgiler Girildikten ve Kaydet Butonuna Basıldıktan Sonra Sistem Tarafından Otomatik Üretilcektir)	15.Ticari Alanın İhale Öncesinden Tahmin Edilen Yıllık Bedeli(Yaklaşık Bedel/Muhammen bedel)	
3.Kiraya Veren	Seçiniz...	16.İhale Usulu	Seçiniz...
4.Kiracının Niteliği	Seçiniz...	17.Sözleşme Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	
5.Kiracı Adı Soyadı/ Unvanı		18.Kira Süre Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	
6.Kiracının Telefon Numarası		19.Kira Süresi (Ay Giriniz)	
7.Kiracının Güncel Posta Adresi		20.Yıllık Takas Sayısı (Buraya ticari alan için belirlenen 1 yıl içindeki takas sayısını giriniz,Pegün ise 1 giriniz)	
8.Kiracının Güncel Posta Adresi		21.15/06/2011 Tarihli Protokol Öncesi Tahsil Edilen Bedel	
9.Faaliyet Alanı	Seçiniz...	22.Sözleşme Durumu	Seçiniz...
10.Malzeme ile Birlikte Kiraya Verildi	Seçiniz...		
11.Sözleşme Maliye Bakanlığı ile İmzalanan Protokol Gereği Devir Alınan Sözleşme Mi?	Seçiniz...		
12.Sözleşme Öncesi Tahsilat Durumu (SADECE DEVİR EDİLEN SÖZLEŞMELER İÇİN GEÇERLİDİR.)	Seçiniz...		
13.Demirbaş Kira Durumu	Seçiniz...		
23.Devir Durumu	Seçiniz...		

Kira Tutarı: 0.00
Ödenen Miktar: 0.00
Kalan Miktar: 0.00

Kaydet Kapat

Sıra No	Taksit Tarihi	Taksit Miktarı	Tahsil Edilen Tarih	Tahsil Edilen Miktar	Gecikme Zammı	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Tarih	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Miktar	Banka Dekont No/ Vezne Alındısı No
---------	---------------	----------------	---------------------	----------------------	---------------	-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

* Sözleşme bir yıldan az da olsa sözleşme bedeli girilir.

*Sözleşme yıllara sarıh ise sözleşme bedelleri her yıl sözleşme bitimini takiben TÜİK tarafından açıklanan bir önceki yılın aynı ayına göre ÜFE oranındaki değişim kadar artırılarak girilmelidir. Aksi takdirde saymanlıklar tarafından tahsilat yapılamayacaktır.

*Geçmiş yıllara ait yıllık kira bedeli girilmemesi nedeniyle tahsilat yapılamıyor ise TDMS birimi aranarak manuel düzeltilmesi sağlanmalıdır.

6.25. Sözleşme Kaydet

Kira Sözleşme Girişi - Google Chrome
jtdms.saglik.gov.tr/TDMS/muh/editKiraSozlesme.htm?kiralamaTuru=1&a=1&id=8&id=2297

Sözleşme Bilgileri

1.Taahhüt ID / Ticari Alan ID	Seçiniz...	14.İhale Tarihi (gg.aa.yyyy)	
2.Sözleşme ID	(Aşağıdaki Bilgiler Girildikten ve Kaydet Butonuna Basıldıktan Sonra Sistem Tarafından Otomatik Üretilcektir)	15.Ticari Alanın İhale Öncesinden Tahmin Edilen Yıllık Bedeli(Yaklaşık Bedel/Muhammen bedel)	
3.Kiraya Veren	Seçiniz...	16.İhale Usulu	Seçiniz...
4.Kiracının Niteliği	Seçiniz...	17.Sözleşme Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	
5.Kiracı Adı Soyadı/ Unvanı		18.Kira Süre Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	
6.Kiracı T.C./ Vergi Kimlik No		19.Kira Süresi (Ay Giriniz)	
7.Kiracının Telefon Numarası		20.Yıllık Takas Sayısı (Buraya ticari alan için belirlenen 1 yıl içindeki takas sayısını giriniz,Pegün ise 1 giriniz)	
8.Kiracının Güncel Posta Adresi		21.15/06/2011 Tarihli Protokol Öncesi Tahsil Edilen Bedel	
9.Faaliyet Alanı	Seçiniz...	22.Sözleşme Durumu	Seçiniz...
10.Malzeme ile Birlikte Kiraya Verildi	Seçiniz...		
11.Sözleşme Maliye Bakanlığı ile İmzalanan Protokol Gereği Devir Alınan Sözleşme Mi?	Seçiniz...		
12.Sözleşme Öncesi Tahsilat Durumu (SADECE DEVİR EDİLEN SÖZLEŞMELER İÇİN GEÇERLİDİR.)	Seçiniz...		
13.Demirbaş Kira Durumu	Seçiniz...		
23.Devir Durumu	Seçiniz...		

Kira Tutarı: 0.00
Ödenen Miktar: 0.00
Kalan Miktar: 0.00

Kaydet Kapat

Sıra No	Taksit Tarihi	Taksit Miktarı	Tahsil Edilen Tarih	Tahsil Edilen Miktar	Gecikme Zammı	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Tarih	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Miktar	Banka Dekont No/ Vezne Alındısı No
---------	---------------	----------------	---------------------	----------------------	---------------	-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

6.26. Taksit Şeması

Kira Sözleşme Giriş - Google Chrome
tdms.saglik.gov.tr/tdms/muh/editKiraSozlesme.htm?kiralamaTuru=1&a=1&id=8&kid=2297

Sözleşme Bilgileri

1. Taahhüt ID / Ticari Alan ID	Seçiniz...	14. İhale Tarihi (gg.aa.yyyy)	
2. Sözleşme ID	(Aşağıdaki Bilgiler Girildikten ve Kaydet Butonuna Basıldıktan Sonra Sistem Tarafından Otomatik Üretilir)	15. Ticari Alanın İhale Öncesi Tahmin Edilen Yıllık Bedeli (Yaklaşık Bedel/Muhammen bedel)	
3. Kiraya Veren	Seçiniz...	16. İhale Usulü	Seçiniz...
4. Kiracının Niteliği	Seçiniz...	17. Sözleşme Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	
5. Kiracı Adı Soyadı/Unvanı		18. Kira Süre Başlangıç Tarihi (gg.aa.yyyy)	
6. Kiracı T.C./ Vergi Kimlik No		19. Kira Süresi (Ay Giriniz)	
7. Kiracının Telefon Numarası		20. Yıllık Taksit Sayısı (Burgya ticari alan için belirlenen 1 yıl içindeki taksit sayısını giriniz, Poşin ise 1 giriniz)	
8. Kiracının Güncel Posta Adresi		21. 15/06/2011 Tarihli Protokol Öncesi Tahsil Edilen Bedel	(Aşağıdaki Tahsilat Miktarlarına Göre Sistem Tarafından Hesaplanacaktır)
9. Faaliyet Alanı	Seçiniz...	22. Sözleşme Durumu	Seçiniz...
10. Malzeme ile Birlikte Kiraya Verildi	Seçiniz...		
11. Sözleşme Maliye Bakanlığı ile İmzalanan Protokol Gereği Devir Alınan Sözleşme Mi?	Seçiniz...		
12. Sözleşme Öncesi Tahsilat Durumu (SADECE DEVİR EDİLEN SÖZLEŞMELER İÇİN GEÇERLİDİR.)	Seçiniz...		
13. Demirbaş Kira Durumu	Seçiniz...		
23. Devir Durumu	Seçiniz...		

Toplam	
Kira Tutarı	0.00
Ödenen Miktar	0.00
Kalan Miktar	0.00

Kaydet ✓ Kapat ✗

Sıra No	Taksit Tarihi	Taksit Miktarı	Tahsil Edilen Tarih	Tahsil Edilen Miktar	Geçikme Zammı	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Tarih	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Miktar	Banka Dekont No/ Vezne Alındısı No	
---------	---------------	----------------	---------------------	----------------------	---------------	-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------	--

*Kira tutarı ve yıllık taksit sayısı seçildikten sonra her taksit için sistem tarafından bir satır açılacaktır. Tahsilatlar ilgili saymanlık tarafından hangi taksite ait ise bu satırların karşısındaki tutarlar tahsil edilecektir.

*Şayet kiracı ilgili taksiti zamanında ödeyemez ve taksitlendirme ister ise idarenin bu talebi olumlu bulması halinde her taksit 3 (üç) e bölünerek gecikme zamları ve sözleşmedeki diğer cezai hükümlerle birlikte değerlendirilerek tahsil edilebilir.

6.27. Tahsilat Girişi Ekranından Tahsilat Yapılması

	1.Yıl Kira Tutarı	2.Yıl Kira Tutarı	3.Yıl Kira Tutarı
Kira Tutarı	12000.00	0.00	0.00
Tahsil Edilen Miktar	0.00	0.00	0.00
Kalan Miktar	12000.00	0.00	0.00

1 2 3

Tahsilat Türü: (102,100,123,336,21(2012 için 336.17 hesabı emanet hesaptır) e ait ilgili alt hesap kodu)

4

Sıra No	Taksit Tarihi	Taksit Miktarı	Tahsil Edilen Tarih	Tahsil Edilen Miktar	Geçikme Zammı	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Tarih	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Miktar	Banka Dekont No/ Vezne Alındısı No	Taksit Öde	Parçali Öde
1	02.06.2013	3000		0	0		0		Taksit Öde	✓ Parçali Öde
2	02.09.2013	3000		0	0		0		Taksit Öde	✓ Parçali Öde
3	02.12.2013	3000		0	0		0		Taksit Öde	✓ Parçali Öde
4	02.03.2014	3000		0	0		0		Taksit Öde	✓ Parçali Öde
5	02.06.2014	0		0	0		0		Taksit Öde	✓ Parçali Öde
6	02.09.2014	0		0	0		0		Taksit Öde	✓ Parçali Öde
7	02.12.2014	0		0	0		0		Taksit Öde	✓ Parçali Öde
8	02.03.2015	0		0	0		0		Taksit Öde	✓ Parçali Öde
9	02.06.2015	0		0	0		0		Taksit Öde	✓ Parçali Öde
10	02.09.2015	0		0	0		0		Taksit Öde	✓ Parçali Öde
11	02.12.2015	0		0	0		0		Taksit Öde	✓ Parçali Öde
12	02.03.2016	0		0	0		0		Taksit Öde	✓ Parçali Öde

5 6 7 8 9 10 11 12

* Eğer sözleşme süresi 1 yıldan fazla ise her yıl için bu sütun açılır. Belirlenen yıllara ait tahsilat yapılabilmesi için bir yılı takip eden süreçte yıllık kira bedeli ÜFE oranında artırılarak idareler tarafından girilecektir. (1, 2, 3)

*Tahsilat türü alanına hangi hesap kodundan tahsilat yapılacaksa o hesap kodu (4) girilir.

*Sözleşmede belirtilen sütunlara (5, 6, 7, 8, 9, 10) veriler girilir, taksit tutarının tamamı tahsil edilecekse “taksiti öde” (11) şayet taksit tutarından daha az bir tahsilat yapılacaksa “parçalı öde” (12) seçeneği seçilip ilgili butona basılarak tahsilat yapılır.

	1.Yıl Kira Tutarı	2.Yıl Kira Tutarı	3.Yıl Kira Tutarı
Kira Tutarı	12000.00	0.00	0.00
Tahsil Edilen Miktar	3100.00	0.00	0.00
Kalan Miktar	8900.00	0.00	0.00

Tahsilat Türü (102.100.123.336.21/2012 için 336.17 hesabı emanet hesaptır) e ait ilgili alt hesap kodu)									
Sıra No	Taksit Tarihi	Taksit Miktarı	Tahsil EdilenTarih	Tahsil Edilen Miktar	Gecikme Zammı	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Tarih	Protokol Öncesi Tahsil Edilen Miktar	Banka Dekont No/ Vezne Alındısı No	
1	02.06.2013	3000		0	0		0		Parçalı Öde
1			02.06.2013	100	0			Fis No :186	Tahsilat Gen Al
2	02.09.2013	3000	02.09.2013	3000	0		0	Fis No :187	Tahsilat Gen Al
3	02.12.2013	3000		0	0		0	Taksidi Öde	✓ Parçalı Öde
4	02.03.2014	3000		0	0		0	Taksidi Öde	✓ Parçalı Öde
5	02.06.2014	0		0	0		0	Taksidi Öde	✓ Parçalı Öde
6	02.09.2014	0		0	0		0	Taksidi Öde	✓ Parçalı Öde
7	02.12.2014	0		0	0		0	Taksidi Öde	✓ Parçalı Öde
8	02.03.2015	0		0	0		0	Taksidi Öde	✓ Parçalı Öde
9	02.06.2015	0		0	0		0	Taksidi Öde	✓ Parçalı Öde
10	02.09.2015	0		0	0		0	Taksidi Öde	✓ Parçalı Öde
11	02.12.2015	0		0	0		0	Taksidi Öde	✓ Parçalı Öde
12	02.03.2016	0		0	0		0	Taksidi Öde	✓ Parçalı Öde

*Tahsilatı geri al butonu ile yapılan tahsilatlar geri alınabilir (2).

EK 1- TİCARİ ALANLARIN İŞLETİLMESİ İLE İLGİLİ MEVZUAT

Kurumumuza bağlı sağlık tesisleri bünyesindeki ticari alanlara ilişkin belli başlı mevzuat olarak;

- a. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,
- b. Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik (R.G.19.06.2007- 26557),
- c. Milli Emlak Genel Müdürlüğünün 300 sıra nolu Genel Tebliği (Devlete Ait Taşınmaz Mal Satış, Trampa, Kiraya Verme, Mülkiyetin Gayri Ayni Hak Tesis, Ecrimisil ve Tahliye Yönetmeliği hükümlerine ilişkin usul ve esaslar) (R.G.20/10/2005-25972),
- d. Milli Emlak Genel Müdürlüğünün 336 sıra nolu Genel Tebliği (İdarece yürütülecek ecrimisil tespit, takdir ve tahsil işlemlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir) (R.G.20/08/2011-28031),
- e. Sağlık Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 16/06/2011 tarih ve 2011/43 sıra nolu Genelge,
- f. Sağlık Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 01/07/2011 tarih ve 7178 sayılı Genel Yazı,
- g. Sağlık Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 08/07/2011 tarih ve 7460 sayılı genel yazı,
- h. Sağlık Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 18/08/2011 tarih ve 8920 sayılı genel yazı,
- i. Sağlık Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 27/02/2012 tarih ve 2256 sayılı genel yazı,
- j. Sağlık Bakanlığı Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu 13/08/2012 tarih ve 712 sayılı yazısı,
- k. Sağlık Bakanlığı Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu 08/11/2012 tarih ve 1971 sayılı yazısı,
- l. Sağlık Bakanlığı Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu 31/12/2012 tarih ve 2012/49 sıra nolu Genelgesi,
- m. Sağlık Bakanlığı Hukuk Müşavirliğinin 08/03/2004 tarih ve 2004/32 sıra nolu Genelgesi,
- n. Sağlık Bakanlığı Tedavi Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 10/01/2011 tarih ve 2011/2 sıra nolu Genelgesi,

Şeklinde birçok birincil ve ikincil mevzuat Maliye Bakanlığı ve Bakanlığımız tarafından yayımlanmıştır. Bu düzenlemelere bakılmasının yanı sıra kiraya verilecek yerin ve/veya faaliyetin özelliğine göre konuyla ilgili diğer mevzuat da gözden geçirilmelidir.

Not: Yukarda belirtilen Genelge ve genel yazılarda İl Sağlık Müdürlüğünün görevleri ve sağlık tesislerinin İl Sağlık Müdürlüğüne ilişkin sorumlulukları belirtilmektedir. Ancak, İl içerisinde Bakanlığımızın uygulamasını istediği genel işler hariç, ticari alanların işletimi konusunda tüm sorumluluk Genel Sekreterliklerdedir. Bu nedenle Kurumumuzca değişiklik yapılincaya kadar; ilgili Genelge ve genel yazılarda belirtilen İl Sağlık Müdürlükleri ibaresi Genel Sekreterlikler olarak değerlendirilecektir.