

# İŞ TALİMATI

**Birim Adı:** İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

**Alt Birim Adı:** KİRALAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

**İşin Adı:** Üniversitemize Ait Taşınmaz Malları Kiraya Vermek ve İşlemleri Yapmak

- Üniversitemize tahsisli ve Üniversitemiz mülkiyetinde olan taşınmazları 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre ihalesini yapmak.
- Rektör başkanlığında oluşturan komisyon üyelerine gerekçeleri ve onay belgelerini sunmak.
- İhale konusuna ilişkin yaklaşık maliyeti hazırlamak gerekli yazışmaları yapmak.
- Hazırlanan ihale dokümanları İdari Şartname, Teknik Şartname, Sözleşme Tasarısı vb. hazırlamak.
- İlan çıkılacak ihaleleri Basın İlan Kurumu aracılığı ile yayınlanması için yazışmaları yapmak.
- İlan yayımlandıktan sonraki itirazlara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Valilik ilan yazışmalarını, görevlendirme yazılarını, güvenlik tedbirleri yazılarını yazarak, ihale dosyalarını oluşturmak.
- İhale sonuçlandırma işlemlerini ihale komisyon kararı, kesinleşen ihale kararı, teminat yazıları, sözleşmeye davet yazısı, sözleşme hazırlanması yer tesliminin yapılması.
- Teminat Mektubu, Nakit Geçici Teminat ve Kesin Teminat Mektubu, Nakit Kesin Teminat iadesine ilişkin yazışmaları yapmak.
- Üniversitemize tahsisli ve Üniversitemiz mülkiyetinde olan taşınmazları 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre ihalesi tamamlanan ve yer teslimi yapılan kantin, kafeterya, çay ocağı banka ATM cihazlar vb. yerlerin kira, elektrik, su, ısınma tüketimlerini süzme sayaçların okunması var ise ecrimisil bedellerinin tahsil edilmesi ve tahakkuk işlerinin takibi ve yazışmaları yapmak.
- Yüklenici firmalarla ilgili gereken yazışmaları yapmak.
- Kiralanan taşınmazların çevre temizlik, sağlık ve hijyen kurallarına uyulup uyulmadığını kontrol ve denetimi yapmak.
- Üniversitemize tahsisli ve Üniversitemiz mülkiyetinde olan taşınmazları 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre ihalesi tamamlanan ve yer teslimi yapılan kantin, kafeterya, çay ocağı banka ATM cihazlar vb. yerlerin aşağıda belirtilen denetim tespitini eksiz yapmakla sorumludur. Çalışma Ruhsatları, İl Tarım ve Orman Müd. İşletme Kayıt Belgesi ile ilgili Belediye'den İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı varmı. Vergi levhası asılı mı güncel mi, yazar kasa var mı? Yangın söndürme cihazlarının bakımı yapılmış mı? Yangın, su baskını, hırsızlık gibi risklere karşı sigorta yaptırılmış mı? Satılan ürünlerin son kullanma tarihi geçmiş mi? Satılan ürün fiyatları İdarenin onayladığı liste ile uygun mu? Çalışanların sigorta bildireleri var mı? Çalışanların Hijyen Eğitim Sertifikası var mı? Çalışanların adli sicil belgesi var mı? Devir teslim belgesinde belirtilen demirbaş ve diğer malzemeler mevcut mu? Devir teslimi yapılan yerin mutat bakım onarımı yapılmış mı? Devir teslimi yapılan alanda ecrimisil gerektirir şekilde m<sup>2</sup> kullanım ihlali var mı? Devir teslim yapılan alanda yıkım, kırım, ek imalat, değişiklik var mı? Varsa diğer hususlar eklenerek denetim ve tespit formu "Denetim Komisyonuna" sunar.

- Kiralama Sorumlusu yaptığı iş işlemlerden dolayı Birim Sorumlusuna, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

<b>HAZIRLAYAN</b> Metin ÇALIŞIR Kiralama Birim Sorumlusu		<b>ONAYLAYAN</b> Mustafa ARSLAN Daire Başkanı
Yukarıda belirtilen görev dağılımları tarafımızca okunarak teslim alınmış olup tarafımıza tebliğ edilmiştir.		
<b>ADI SOYADI</b>	<b>UNVANI</b>	<b>İMZA</b>
Metin ÇALIŞIR	Kiralama Birim Sorumlusu	
Süleyman KIVRAK	Bilgisayar İşletmeni	
Ersin TANRIVERDİ	Memur	
Recai Umut DİNÇER	Büro Personeli	
Yusuf BALCI	Memur	