|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** |

**İşin Kısa Tanımı :** 2886 sayılı Kamu İhale Kanunu mevzuatı çerçevesinde Kuruma ait taşınmaz, kantin, kafeterya vb. kiralama işlemleri

# İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

1. **Bilgi ve Beceriler ;**
* Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.
* İşiyle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.
* Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.
* Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.
* Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.
* Yapılan tüm iş ve işlemlerde yasal dayanakları gözetir.
* Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.
* İşinin istenen zamanda gerçekleşmesine çalışır.
* İşiyle ilgili yasal mevzuatlara hakimdir.
* Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder.
* Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır.
* Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

# Deneyim :

* Kurum Taşınmazlarının kiralanması işlemlerinde 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu başta olmak üzere ilgili diğer mevzuat hükümleri uyarınca ve kurum menfaatleri doğrultusunda gerçekleştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.
* Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

|  |
| --- |
|  **Hazırlayan Onaylayan** |
| Ad Soyad | : Metin ÇALIŞIR | Ad Soyad | :Mustafa ARSLAN |
| Unvan | : Kiralama Birim Sorumlusu  | Unvan | :Daire Başkanı |
|  İmza |  | İmza |  |

* Yapılacak işin yasal prosedürüne göre davranır.
* Kurumun gelirlerine ilişkin tahsilat işlemlerini gerçekleştirme, işlemlerin sonuçlarını takip ve analiz etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

# Belge ve Sertifikalar :

* + Eğitim Sertifikaları

# Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

* + Bilgisayar
	+ Yazıcı
	+ Tarayıcı
	+ İnternet Bağlantısı

**Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :**

2886 sayılı Kamu İhale Kanunu ve İkincil Mevzuatı

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuatı 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İkincil Mevzuatı

3065 Katma Değer Vergisi Kanunu ve İkincil Mevzuatı 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü H Kanun 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu

# Yapılacak İşin Çıktısı :

* Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlerle hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlamak ve yapmış olduğu iş ve işlemlere ilişkin gerekli bilgi ve belgeler.

|  |
| --- |
|  **Hazırlayan Onaylayan** |
| Ad Soyad | : Metin ÇALIŞIR | Ad Soyad | :Mustafa ARSLAN |
| Unvan | : Kiralama Birim Sorumlusu  | Unvan | :Daire Başkanı |
|  İmza |  | İmza |  |