ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **:** | **İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **Bağlı Olduğu Üst Birim** | **:** | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI** |
| **Bağlı Olduğu Üst Yönetici** | **:** | **DAİRE BAŞKANI** |
| **Görevin Alanı / Kapsamı** |  | **KİRALAMA** |

Görevin Kısa Tanımı :

2886 sayılı Kamu İhale Kanunu mevzuatı çerçevesinde Kuruma ait taşınmaz, kantin, kafeterya ve çay ocağı vb. kiralama işlemleri ile 124 sayılı KHK hükümleri gereği yapılacak iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :

*E* Eskişehir Osmangazi Üniversitesi öğrenci ve personelinin yararlanması için kuruma ait taşınmaz, kantin, kafeterya ve çay ocağı vb. yerlerin kiralama işlerinin ihale işlemlerini yapmak ve ihaleye ilişkin tüm süreçlerin takibini yapmak.

*B* Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

• İdari İşler Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

Bağlı Alt Birimler :

• Kiralama Birimi

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bağlı Old rğu Birim** |  | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI** |
| **Alt Birimin Adı** |  | **İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ(İDARİ BİRİM)** |
| **Görevin Alanı / Kapsamı** |  | **KİRALAMA İŞ VE İŞLEMLERİ YÜRÜTMEK** |

**Görevin Kısa Tanımı :**

2886 sayılı Kamu İhale Kanunu mevzuatı çerçevesinde Kuruma ait taşınmaz, kantin, kafeterya ve çay ocağı vb. kiralama işlemlerini yürütmek.

**Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :**

*E* Eskişehir Osmangazi Üniversitesi öğrenci ve personelinin yararlanması için kuruma ait taşınmaz, kantin, kafeterya ve çay ocağı vb. yerlerin kiralama işlerinin ihale işlemlerini yapmak ve ihaleye ilişkin tüm süreçlerin takibini yapmak. (İhale konusuna ilişkin yaklaşık maliyet cetveli çıkarmak, izin ve onay belgesini hazırlamak, ihale dokümanlarını (İdari ve Teknik Şartname, Sözleşme Tasarısı vb.) hazırlamak, ihale komisyonu oluşturmak, Valilik ilan yazışmalarını, görevlendirme yazılarını, güvenlik tedbirleri yazılarını yazarak, ihale dosyalarını oluşturmak, İhale formlarını hazırlamak, İlan yayınlandıktan sonraki itirazlara ilişkin iş ve işlemleri yapmak, İhale sonuçlandırma işlemlerini (ihale komisyon kararı, kesinleşen ihale kararı, yasaklılık teyitlerinin alınması, teminat yazışmaları, sözleşmeye davet yazısı, sözleşmenin hazırlanması ve takibi, kesin teminat yazısı vb. yapmak. İhale sonuçlandıktan sonra yer teslimini sağlamak ve devam eden işlere ilişkin gereken yazışmaları yapmak, Teminat Mektubu ve Kesin Teminat İadesine ilişkin yazışmaları yapmak)

*B* Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

*K* Kiralama Sorumlusu yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere *ve* **Hazırlayan**

**Onaylayan**

Ad Soyad :Metin ÇALIŞIR Ad Soyad :Mustafa ARSLAN

Unvan :Birim Sorumlusu Unvan :Daire Başkanı

İmza İmza

**T.C.** Form No: 4

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alt BrimAdı** | **:** | **İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ(KİRALAMA)** |
| **Tanı mı Yapılacak Unvan** | **:** | **BİLGİSAYAR İŞLETMENİ** |
| **Bağlı bulunduğu Unvan** |  | **ŞEF** |

**Birim Adı**

**|İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

*p* Personel ve öğrencilerin yararlanması için; Kuruma Ait Kantin, Kafeterya, çay ocağı vb. yerlerin kiraya verilmesi ihalesi süreçlerini takip etmek.(İhale konusu işin; yaklaşık maliyet cetvelini çıkarmak, izin ve onay belgesini hazırlamak, İhale komisyonu oluşturmak, İdari ve Teknik Şartnameleri hazırlamak, Valilik İlan yazışmalarını yapmak, sözleşme tasarılarını hazırlamak, İhale formlarını ve ihale dosyalarını oluşturmak, yer teslimlerini yapmak, geçici ve kesin teminatları almak ve iade etmek)

* Kira bedellerinin zamanında ödenmesini sağlamak.
* Kira dışında elektrik, su ve doğalgaz bedelleri hesaplamalarını yaparak ilgililerine tebliğ etmek.

*B* Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

* Kiralama ilgili yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

**Görevleri ile ilgili güncel mevzuatın takibi**

**Sahip Olduğu Yetkiler ;**

• Kiralama servisine tevdi edilmiş görevlerle ilgili olarak iş ve işlemleri takip etmek.

• Kiralama süreleri sona eren yerlerin yeniden kiralanması veya boşaltılmasını sağlamak.

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

ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

*F* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzeme ile programları kullanabilmek.

*Y* Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

**Yetkinlik Düzeyi** *(Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları)* **:**

*B* Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak.

*G* Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, verimli bir çalışma ortamı sağlamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.

*Ş* Şubenin görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında veya tam olarak bitirilemeyeceği durumlarda Şube Müdürü veya Başkana bilgi vermek.

*Ş* Şubenin görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri ilgililerine iletmek.

*B* Başkanlıkça belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

* İhtiyaç Planlama Servisi ile koordineli olarak çalışmak. *D* Diğer Birimlerle ile koordineli olarak çalışmak.

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