



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV/ İŞ TANIMI FORMU

Ana Birim Adı : İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı : Kiralama ve Satış Şube Müdürlüğü
Alt Şube Adı : -
Üst Yönetici/Yöneticileri : Daire Başkanı
Astları : -

GÖREVİN / İŞİN KISA TANIMI

Üniversitemizi; çağdaş, modern ve yaşanabilir Üniversite seviyesine getirmek için Personel ve öğrencilerimizin muhtelif gereksinimlerini karşılamak üzere, gerek ortak kullanım alanlarında, gerekse Üniversite birimleri bünyesinde bulunan kantin, kafeterya, fotokopi odası, ATM ve benzeri yerlerin kiraya verilmesi, ayrıca kontrolden uzak atıl taşınmazların satılması.

GÖREVİN / İŞİN YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Kiraya verme işlemlerinin yapılarak, sözleşmelerinin imzalanması ilgili kişi ve birimlere bildirimlerinin yapılması.
- Kiraya verilen yerlerin (şartnamede yer alan artış oranlarına göre) hesap edilen 2 nci ve 3 üncü yıl kira bedellerinin ilgili kişi ve birimlere bildirimlerinin yapılması.
- Sözleşmesi biten yerlerin Rektörlüğümüzün onayı doğrultusunda tahliye edilip tekrar kiralanması veya sözleşmelerin uzatılması ve ilgili kişi ve birimlere bildirimlerinin yapılması.
- Kiraya verilen yerlerin elektrik, su ve yakıt sarfiyatlarını belirlemek için Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığından teknik raporların temin edilmesi, teknik rapor doğrultusunda Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı tarafından hesap edilen yıllık yakıt bedellerinin ilgili kişi ve birimlere bildirimlerinin yapılması, ayrıca elektrik ve su tahakkuklarının yapılması için Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığına bilgi verilmesi.
- Kiracılar ile yaşanan yasal sorunların veya tahliye işlemleri için Hukuk Müşavirliğine bildirimlerin yapılması.
- Üniversitemiz bünyesinde bulunup, mülkiyeti hazineye ait olan kantin, kafeterya, fotokopi odası, ATM ve benzeri yerlerin Isparta Milli Emlak Müdürlüğü ve/veya Malmüdürlükleri ile eşgüdümlü olarak kiraya verilmesi, ayrıca ilgili kişi ve birimlere bildirimlerin yapılması.

- Kiraya verilen yerlerin denetimlerinin yapılması için denetleme kurullarının oluşturulması.
- Kiralanan yerlerde gıda güveni ve hijyenin sağlanması için gerekli çalışmaların yapılması.
- Yapmakta olduğu işlerle alakalı tüm iş ve işlemleri zamanında planlayarak tesis etmekle sorumludur.
- Görevlerin amaca uygun biçimde planlanması, düzenlenmesi ve yürütümünün izlenmesi ile gerçekleşmesinden üst yönetici/yöneticilere karşı sorumludur.

ONAYLAYAN