|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** | ………… |
| **Kadro Unvanı** | ………….. |
| **Görevli Olduğu Birim** | Kiralama ve Satış Şube Müdürlüğü |
| **Vekâlet** | Kiralama ve Satış Şube Müdürünün uygun bulduğu personel |
| **Eğitim Düzeyi** | En az orta öğretim mezunu olmak |
| **Görev ve Sorumlulukları** | 1. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında gelir getiren işyerlerinin kiralanmasına ait iş ve işlemleri yapmak,
2. Üniversitemiz bünyesinde bulunup, mülkiyeti hazineye ait olan kantin, kafeterya, fotokopi odası, ATM ve benzeri yerlerin Isparta Milli Emlak Müdürlüğü ve/veya Mal Müdürlükleri ile eşgüdümlü çalışarak kiralama işlemlerini yapmak ve ilgili kişi ve birimlere bildirimlerde bulunmak ve kiraya verilen yerlerin denetimlerini yamak,
3. Kiracılar ile yaşanan yasal sorunlar veya tahliye işlemleri için Hukuk Müşavirliğine bildirimde bulunmak,
4. Üniversitemiz bünyesindeki alanlarda kısa süreli stant açma, tanıtım yapma, ürün satışı gerçekleştirme ya da konferans vb. faaliyetler yapma taleplerinin değerlendirme kriterlerinin ve ücretlerinin belirlenmesi amacıyla hazırlanan Süleyman Demirel Üniversitesi kısa süreli alan kullanımı taleplerinin değerlendirilmesi ve ücretlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
5. İhale mevzuatı ve ilgili diğer mevzuatlardaki değişiklikleri takip etmek,
6. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
7. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
8. Şube Müdürü, Daire Başkanı ve/veya üst yöneticinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,
9. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve/veya Üst Yöneticiye karşı sorumludur.
 |

|  |
| --- |
| **Onaylayan Amir** |
| ……/…../20…Daire Başkanı  |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …………………….. |