



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
TAŞINMAZLAR BÜROSU KİRALAMA
İŞLEMLERİ PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/İMİDB/GT-20
Yayın Tarihi : 30.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 1

Unvanı: Kiralama İşlemleri Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Kiralama İşlemleri Sorumlusu

Vekili: Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş personel

Nitelikler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen koşulları sağlamak.
- İlgili mevzuat, yönetmelik ve yönerge esaslarına göre işlemleri yapmak, gerekli bilgisayar programlarını kullanmak.

Görev ve Sorumluluklar:

1- Kiralama İşlemleri Personeli Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Rektörlük Makamı onayı ile Üniversitemiz çalışan ve öğrencilerin sosyal imkanlardan yararlanmalarını kolaylaştırmak için Banka Şubesi Alanı, ATM Cihazı, yiyecek ve içecek Otomatı vb. hizmetlerin verilebilmesinin sağlanması için gerekli hazırlıkları ve işlemleri yapmak
- 2886 Sayılı Devlet İhaleleri Kanununa tabi kira ve sözleşme süreçlerinin takip edilmesi
- Üniversitemiz taşınmazlarının ihale usulüyle kiraya verilmesi işlemleri
- Kira takip programını kullanmak, kira ödemesi yaklaşan firmaları 10 gün önceden arayıp bilgilendirmek, kira gecikmesi olan firmalara resmi yazı yazmak
- Kiralama sözleşmelerinin sözleşme bitim tarihinden 60 gün öncesinden hazırlıklarının yapılması

2- KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi ve Birim Dokümantasyon sorumlusu ile paylaşmak
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkileri:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda tanımlanan yetkiler.
- İlgililerden ve ilgili birimlerden gerekli bilgi ve belgeleri talep etmek, birim ile ilgili yazıları teslim almak, kişi veya kurumlardan gelen talepleri inceleyip mevzuatlar uyarınca makama arz etmek.
- Paraf Yetkisi

HAZIRLAYAN
BİRİM
KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL
SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ