



## KİRALAMA MEMURU GÖREV TANIMI

Doküman No : ADU-İMİD. GT.09

Yayın Tarihi : 08.10.2024

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00 Sayfa 1 / 2

Bu doküman Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na aittir. İzinsiz çoğaltılamaz.

### BİRİMİ

Satın Alma Şube Müdürlüğü

### UNVAN

Kiralama Memuru

### ÜST YÖNETİCİSİ

İdari Mali İşler Daire Başkanı

### KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER

-

### İŞ BİRLİĞİ YAPACAĞI BİRİMLER

Tüm Birimler

### YOKLUĞUNDA VEKÂLET EDEN

İhale Memuru ( İkiz görevlendirme)

### MESLEKİ YETKİNLİKLER

KBS KPHYS modülünü ve EKAP kullanabilme

### TEMEL DAVRANIŞAL YETKİNLİKLER

Kanun, yönetmelik ve yönergelere hâkim araştırıcı

ve sonuç odaklı,

## 1. KURUMSAL RÖLÜ

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın ilkelerine bağlı olarak Aydın Adnan Menderes Üniversitesi'nin envanterinde bulunan ticari taşınmazların kiralınması ve taşınırların satışı için gerekli ihale işlemleri yapmak.

## 2. TEMEL SORUMLULUK ALANLARI

- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi tüm birimlerinin kantin ihalesini yapmak.
- Akademik birimlerin envanterinde bulunan arsa ve tarlaları akademik birimlerin ve Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Rektörlüğü'nün talimatları doğrultusunda kiralamasını yapmak.
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Merkez kampüste bulunan zeytin ağaçlarının toplanması için ihale yapmak.
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Merkez kampüste bulunan öğrenci yaşam merkezinin kiralama ihalesini yapmak.
- Yapacağı ihale ile ilgili gerekli onay ve izinleri almak.
- İhale dosyası hazırlamak.
- Kiralama ve satış ihaleleri için Aydın Ticaret Odası ve Aydın Belediyesi'nden rayiç bedelleri almak.
- Yaptığı ihaleler için sözleşme hazırlamak ve tebligatları yapmak. Sözleşmenin süreçlerini takip etmek, fesih ve devir gibi durumlarda gerekli işlemleri yürütmek.
- Ayrıca yaptığı işlem ve satın almalarda amirlerine rapor vermek.
- Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini ve kalite çalışmalarını desteklemek,
- Kurum Kalite Politikalarına uymak,
- İşle ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- Tüm çalışmalarında İSG (İş Sağlığı ve Güvenliği) kurallarına uymak.
- Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek
- Kanunlarda belirlenen görevleri çerçevesinde Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak



## KİRALAMA MEMURU GÖREV TANIMI

Doküman No : ADU-İMİD. GT.09

Yayın Tarihi : 08.10.2024

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00 Sayfa 2 / 2

Bu doküman **Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na** aittir. İzinsiz çoğaltılamaz.

- Yaptığı tüm işlemlerde Satın alma Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

### 3. KULLANILAN ARAÇ GEREÇLER

- Bilgisayar
- Belgegeçer
- Fotokopi
- Kırtasiye Gereçleri

### 4. RAPORLAMA VE DEĞERLENDİRME

Strateji geliştirme daire başkanlığının istediği raporların yanı sıra her yıl birim faaliyet raporlarında kullanılmak üzere yapılan harcama kalemlerini raporlar.