



GÖREV TANIMI FORMU

| | |
|------------------|---------------|
| Doküman No | RD-İMİ-GR-011 |
| İlk Yayın Tarihi | 28.05.2018 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa | 1/2 |

KADRO VEYA POZİSYONUN

| | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| BİRİMİ/ALT BİRİMİ | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı/Kiralama ve Satış Birimi |
| STATÜSÜ | İdari Personel |
| UNVANI | Bilgisayar İşletmeni/Memur |
| GÖREVİ | Kiralama ve Satış |
| BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ | Satın Alma Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör |

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

657, 5018,4735, ve 4734 sayılı Kanunlar çerçevesinde kiralama ve satış işlemlerinde hazırlık aşamasından sözleşmenin sona ermesine kadar olan süreçlerdeki evrak iş ve işlemlerini yapmak.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında kiraya verilecek olan Üniversite taşınmazlarının (Kantin, Baz istasyonu, Banka, ATM, PTT vs..) kiralama ihalesi yapılarak yer teslimi yapılmaya kadar olan tüm iş, işlem ve tebligatları yapmak.
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında satışı yapılacak olan Üniversite taşınırlarının (Hurda, Otomobil, İş Makinaları vs..) satış ihalesi yapılarak mal teslimi yapılmaya kadar olan tüm iş, işlem ve tebligatları yapmak.
- Kiraya verilen Üniversite taşınmazlarının kira, elektrik, su ve ısınma bedellerinin tahsil ve takibine yönelik iş ve işlemleri yapmak.
- Verilen işle ilgili ihale evrakını standart dosya düzenine göre dosyalamak, gerektiğinde arşive kaldırmak.
- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, şube personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Şube Müdürüne periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, Şube Müdürünü gecikmeye meydan vermeden konudan haberdar etmek.
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Şube Müdürüne iletme.
- Zimmetine verilen taşınırları özenle kullanmak.
- Sarf malzemeleri etkin ve verimli bir şekilde kullanmak, atıkları atık yönetimine uygun bir şekilde bertaraf etmek.
- Şube Müdürlüğünün genel çalışma talimatlarına uymak.
- Bilgisayar İşletmeni (Kiralama ve Satış Birimi), yaptığı iş ve işlemlerden dolayı, Satın Alma Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı ve Rektör'e karşı sorumludur.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/A maddesinde belirtilen niteliklere haiz olmak,
- 4734 ve 4735 sayılı Kanunlarına haiz olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,



GÖREV TANIMI FORMU

| | |
|------------------|---------------|
| Doküman No | RD-İMİ-GR-011 |
| İlk Yayın Tarihi | 28.05.2018 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa | 1/2 |

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:
Tarih
...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:
Tarih
...../...../.....

İmza