HİTİT ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	RD-İMİ-GR-011
		İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
		Revizyon Tarihi	15.02.2021
		Revizyon No	11
		Sayfa	1/2

KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı/Satınalma Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Kiralama ve Satış Memuru
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Satınalma Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

2886 sayılı Kanun 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 yapılıncaya 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 yapılıncaya 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 iletmek.
- 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.
- Kiralama ve Satış Memuru yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Satınalma Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör'e karşı sorumludur.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

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

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

HİTİT ÜNİVERSİTESİ	**GÖREV TANIMI FORMU**	Doküman No	RD-İMİ-GR-011
		İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
		Revizyon Tarihi	15.02.2021
		Revizyon No	11
		Sayfa	1/2

Adı ve Soyadı: **Tarih** **……/……/……**	**İmza**
ONAYLAYAN **(Daire Başkanı)**	
Adı ve Soyadı: **Tarih** **……/……/…..**	**İmza**