



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
KİRALAMA ve SATIŞ MEMURU GÖREV TANIMI

A. KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi	Kiralama ve Satış Birimi
Ünvanı	Büro Personeli, Bilgisayar İşletmeni
Sınıfı	Genel İdare Hizmetleri
Görevi	Kiralama ve Satış Memuru
Birim Yöneticisi	Daire Başkanı
Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri	Kiralama ve Satış Şube Müdürü
Vekalet	Satın Alma Memuru, İhale Memuru, Maaş Memuru
B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER	
Eğitim Düzeyi	En az ortaöğretim mezunu olmak.
Gerekli Hizmet Süresi	Hizmet süresi şartı bulunmamaktadır.
C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
Görevin Kısa Tanımı	Kiralama ve satış işlemlerine ilişkin gerekli iş ve işlemleri yapmak, bağlı bulunduğu yöneticinin vereceği işleri yürütmek.
Görev / Yetki ve Sorumlulukları	1-2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında gelir getiren işyerlerinin kiralanmasına ait iş ve işlemleri yapmak, 2-Cumhurbaşkanlığı 2018/8 sayılı genelgesi uyarınca Taşınmaz kiralama komisyonu oluşturulması ve görevlendirilmelerin kişilere tebliğ etmek. 3-Mülkiyeti Üniversitemize ait ve mülkiyeti hazineye ait Üniversitemize tahsisli olan kantin, kafeterya, fotokopi odası, kuaför salonu, ATM ve benzeri yerlerin Denizli 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 yapmak, 4-Kiracılar ile yaşanan yasal sorunlar veya tahliye işlemleri için Hukuk Müşavirliğine bildirimde bulunmak, 5-Kiraya verilen Üniversite taşınmazlarının kira, elektrik, su ve ısınma bedellerinin tahsil ve takibine yönelik iş ve işlemleri yapmak. 6-Üniversitemiz lojmanları olarak kullanılan bina ile ilgili mevzuat ve Pamukkale Üniversitesi Lojmanlar Konut Dağıtım ve Yönetim Yönergesi hükümleri uyarınca tahsis ve iade alma süreçlerinin takibini yapmak, 7-2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında ekonomik ömrünü tamamlamış satışı yapılacak olan Üniversite taşınmazlarının (Otomobil, İş Makinaları vs.) satış ihalesi yapılarak mal teslimi yapılmaya kadar olan tüm iş, işlem ve tebligatları yapmak. 8- Satış ve Kiralama mevzuatı ve ilgili diğer mevzuatlardaki değişiklikleri takip etmek, 9- Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, 10-Kurum Kalite Politikalarına uymak, 11-Şube Müdürü, Daire Başkanı ve/veya üst yöneticinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak, 12-Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve/veya Üst Yöneticiye karşı sorumludur.