



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

A. KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi	Kiralama ve Satış Birimi
Ünvanı	Şube Müdürü
Sınıfı	Genel İdare Hizmetleri
Görevi	Kiralama ve Satış Şube Müdürü
Birim Yöneticisi	Daire Başkanı
Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri	Daire Başkanı
Vekalet	Satınalma Şube Müdürü, Maaş Tahakkuk Şube Müdürü
B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER	
Eğitim Düzeyi	Lisans Mezunu olmak.
Gerekli Hizmet Süresi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerindeki ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin 6. ve 7. maddelerindeki şartları taşımak.
C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
Görevin Kısa Tanımı	Kiralama ve satış hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
Görev / Yetki ve Sorumlulukları	1- Kiralama ve Satış Biriminin her türlü iş ve işlemlerini planlamak, hazırlamak ve koordine etmek, alt birimlere ve personeline görev vermek, personeli sevk ve idare etmek. 2-2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında gelir getiren işyerlerinin kiralanması için ihalelerin hazırlığının yapılması ve ihale sürecinin takibi ve ihale sonrası sözleşme sürecinin takibinin gerçekleştirilmesini sağlamak. 3-Kiraya verilen Üniversite taşınmazlarının kira, elektrik, su ve ısınma bedellerinin tahsil ve takibine yönelik iş ve işlemleri yapmak 4- Kiracılar ile yaşanan yasal sorunlar veya tahliye işlemleri için Hukuk Müşavirliğine bildirimde bulunmak, 5-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, 6-2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında ekonomik ömrünü tamamlamış satışı yapılacak olan Üniversite taşınırlarının (Otomobil, İş Makinaları vs.) satış ihalesi yapılarak mal teslimi yapılcaya kadar olan tüm iş, işlem ve tebligatları yapmak. 7-Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığa bağlı diğer birimlerle işbirliği yaparak koordinasyonu sağlamak. 8-Verilen diğer görevleri yapmak. 9-Birim kalite çalışmalarında görev almak. 10-Kiralama ve Satış Şube Müdürü, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı yöneticilere karşı sorumludur.