



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## İMİD Taşınmaz Kira, Tahsis ve Kayıt Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: İMİD Taşınmaz Kira, Tahsis ve Kayıt Ofisi Personeli

**Kod:** GT52

**Hassas Görev:** Hayır

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Taşınmazların ihale, kiralama, tahsis, satış, devir ve kayıt işlemlerini yapmak.
- Taşınmaz kayıtlarını icmal cetvellerine işlemek ve yıl sonunda strateji geliştirme daire başkanlığına bildirmek.
- Kiraya verilen taşınmazların yıllık kira artışlarını TÜİK verilerine göre yaparak, kiracılara bildirmek ve takibini yapmak.
- Kiraya verilen taşınmazların Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından hesaplanan su, elektrik ve ısınma bedellerinin enkdeks kontrolünü yapmak ve kiracılara tahakkuk ettirmek, tebliğ ve takibini yapmak.
- Kiraya verilen taşınmazların kira sözleşmelerini takip etmek.
- Taşınmazlar için oluşturulan komisyonların sekreteryaya hizmetlerini yürütmek ve takip etmek.
- Kiraya verilen taşınmazların dönemsel denetimlerinin yapılması için Kantin denetim komisyonlarını oluşturmak, denetimlerin yapılmasını sağlamak, tespit edilen aksaklıkların giderilmesi için kiracılara bildirimde bulunmak.
- Kiracılardan ve hizmet alıcılardan gelen şikayetlerin değerlendirilmesi ile sözleşme ve şartname hükümlerine göre çözüme kavuşturulmasını sağlamak.
- 2018/8 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında kurulan Taşınmaz İzin Komisyonu sekreteryaya işlemlerini yürütmek.
- Taşınmazların hukuksal süreçlerinin Hukuk müşavirliği ile koordineli takip etmek.

### Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletme.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

### Vekalet Durumu

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Taşınmaz kira tahsis kayıt ofisi personeli

### Aranan Nitelikler

- En az ortaöğretim mezunu olmak.