



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**  
**Kiralama ve Lojman Şube Müdürlüğü**

Doküman Kodu	:	BRMGRV01
Yayın Tarihi	:	25.01.2021
Revizyon Tarihi	:	25.01.2021
Revizyon No	:	v.2.0
Sayfa Sayısı	:	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	:	Şube Müdürü

### GÖREV TANIMI

**BİRİMİN AMACI:** Mülkiyeti Hazineye veya Hazine ile hisseli olup, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesine tahsisli taşınmazların ticari amaçla kullanılması mümkün olan bölümlerin, eğitim, sağlık ve sosyal amaçlı kullanılmak üzere işletilmesi veya işlettilmesini temin etmek üzere 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile bu Kanununun 74 ncü maddesine istinaden çıkarılan Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak faaliyet göstermek.

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

**BİRİM YÖNETİCİSİNİN ÜNVANI:** Şube Müdürü

**BAĞLI BİRİMLERİ:**

### BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- Üniversitemiz öğrenci ve personelinin kampüs alanları dâhilinde ihtiyaç duydukları gıda, kırtasiye, bankacılık vb. olanaklara ulaşabilmesini temin etmek üzere kapalı ve açık alan kiralama ihalelerini, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapmak.
- 2- Yapılan kiralamalar dolayısıyla müstecirlerin sözleşme hükümleri çerçevesinde yerine getirmek zorunda oldukları işlemlerin (kira, ortak gider takibi, uyarı vb.) kontrolünü gerçekleştirmek.
- 3- Kiraya verilen yerleri Rektörlük Makamının Oluru ile oluşturulan Denetleme Komisyonu aracılığı ile sözleşme hükümleri gereğince denetlemek.
- 4- 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu ve 8345 Sayılı Kamu Konutları Yönetmeliği uyarınca Üniversitemiz akademik ve idari personelinin faydalanabilmesi amacıyla lojmanlarla ilgili tahsis, teslim alma, ortak gider takibi vb. işlemleri yapmak.
- 5- Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların takip ve kontrolünü yapmak.
- 6- Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin raporlamaları ve istatistiki çalışmaları yapmak.
- 7- Birimde yürütülen faaliyetler ile ilgili kanunlarda, tüzüklerde ve yönetmeliklerde meydana gelen değişiklikler konusunda Daire Başkanına düzenli olarak bilgi vermek.
- 8- Yukarıdaki maddede sözü edilen değişikliklere uygun olarak, Daire Başkanının onayı ve talimatları doğrultusunda gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak.
- 9- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**ONAYLAYAN**

Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad

Daire Başkanı