

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	Açıklama	Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır
		Doküman No:	İMİD-GT-06
		Yayın Tarihi:	05.06.2023
		Revizyon No:	003
		Revizyon Tarihi	15.01.2026

Kurumu	Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü
Görev Birimi	İdari İşler Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Kiralama Birimi 2- Taşınmazların Kiralanması 2886 sayılı Kanun
Görev Tanımı	Üniversitemize tahsisli ve Üniversitemiz mülkiyetinde olan taşınmazları 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre ihalesi tamamlanan ve yer teslimi yapılan kafe, restoran, kırtasiye, büfe, fotokopi çekim, çay ocağı, banka, ATM cihazları vb. yerlerin denetim tespitini eksiksiz yapmakla sorumludur.
İlgili Mevzuat	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, ve bu kanunlara bağlı genel tebliğler Diğer Mevzuat- Doğrudan Temin işlemleri ile ilgili mevzuatı
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Satınalma işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
İç Kontrol Standartı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	İdare birimlerinde personelin görevlerin, bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı. Görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	• Çalışma Ruhsatları, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı var mı? • Vergi levhası asılı mı güncel mi, yazar kasa var mı? • Yangın söndürme cihazlarının bakımı yapılmış mı? • Yangın, su baskını, hırsızlık gibi risklere karşı sigorta yaptırılmış mı? • Çalışanların sigorta bildirimleri var mı? • Çalışanların Hijyen Eğitim Sertifikası var mı? Çalışanların adli sicil belgesi var mı? • Devir teslim belgesinde belirtilen demirbaş ve diğer malzemeler mevcut mu? • Devir teslimi yapılan yerin mutat bakım onarımı yapılmış mı? Devir teslimi yapılan alanda ecri misil gerektirir şekilde m² kullanım ihlali var mı? • Devir teslim yapılan alanda yıkım, kırım, ek imalat, değişiklik var mı? Varsa diğer hususlar eklenerek denetim ve tespit formu “Denetim Komisyonuna” sunar. • Kiralama Sorumlusu yaptığı iş işlemlerden dolayı birim sorumlusuna, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur. • 6331 İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak

	• Tüm faaliyetlerini, iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yapmak • Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. • Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak, • Amirlerince verilecek benzeri görevleri yapmak.
İSG - İş Riski	20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9'uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Başkanlığımız “Az tehlikeli sınıfta yer almaktadır.”

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen etik kurallar kapsamında yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih: .../.../....

İmza:

Hazırlayan

İç Kontrol Birimi

Onaylayan

Daire Başkanı