



Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Keziban YAŞAR

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Beslenme ve Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü ile ilgili iş işlem ve süreçlerin yürütmek ve takip etmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1) Üniversitemize ait taşınmazların kiraya verilmesi, tahsisi veya tahsisi süreçlerini mevzuata ve kurum politikalarına uygun şekilde yürütülmektedir.
- 2) Taşınmazlara ilişkin her türlü alım, satım, kiralama ve kamulaştırma süreçlerinde idari işlemleri hazırlamak.
- 3) Kira, tahsis ve kullanım sözleşmelerinin hazırlanması, taraflarca imzalanmasının sağlanması, sözleşme şartlarının takibi ve gerektiğinde fesih işlemleri ve yasaklama iş ve işlemleri yürütülmektedir.
- 4) Taşınmazların kullanımıyla ilgili sözleşmeleri hazırlamak ve takibini yapmak.
- 5) Kurum taşınmazlarının işgali durumunda gerekli yasal işlemleri başlatmak.
- 6) Gelir takibi, kira tahsilatı ve kira artışlarının yasal mevzuata göre uygulanması sağlanmaktadır.
- 7) Başkanlığımız bünyesinde bulunan 22 adet taşınmaza ait elektrik, su ve yakıt giderlerine ilişkin yazışmalar yapılmakta ve müstecirlere tebliğ edilmektedir. Ayrıca müstecirler tarafından yapılan ödemelerin takibi yapılmaktadır.
- 8) Üniversitemiz Yaşam Merkezi Binası sorumluluğuna bulunmakta olup bakım onarım tadilat işlerinden İdareye bilgi vermekle yükümlüdür.
- 9) Taşınmazların; periyodik bakım, onarım, yenileme ve rehabilitasyon ihtiyaçlarının tespiti için teknik incelemeler ve fiziki kontrollerin yapılması için gerekli iş ve işlemler yürütülmektedir.
- 10) İhale, iş takibi ve işin kabul süreçlerinin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmektedir.
- 11) Taşınmazların kullanım verimliliği ve ekonomik getirilerinin değerlendirilmesi yapılmaktadır.
- 12) Binaların yangın güvenliği, iş sağlığı ve güvenliği, erişilebilirlik, çevresel düzenlemeler ve benzeri uyum gerekliliklerinin sağlanması ve denetlenmesini yapmaktadır.
- 13) Müstecir/çalışan taleplerinin, şikayet ve önerilerinin değerlendirilmesi ve çözüm süreci yönetilmektedir.
- 14) Birimin stratejik hedefleri doğrultusunda, birimin görev alanına giren diğer projelerin planlanmakta ve yürütülmektedir.
- 15) Taşınmazlarla ilgili mevzuat değişikliklerinin izlenmesi ve birim faaliyetlerinin güncellenmesini yürütülmektedir.
- 16) Başkanlığımıza ait tüm taşınmazlar 2886 Devlet İhale Kanununun 45. maddesine göre açık teklif usulüne göre kiralanmaktadır.
- 17) Başkanlığımıza gelen CİMER RİMER bürosu tarafından gelen başvurularının cevaplanma işlemlerini yapmak.
- 18) Stratejik Plan, Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu, İyileştirme Planı, İç Kontrol Uyum Eylem Planlarının hazırlanmasını sağlamak.
- 19) Borçlarını ödemeyen müstecirlerin icra işlemleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- 20) Amirin verdiği diğer işleri yapmak.
- 21) Üniversiteye ait tüm taşınmazların istatistiki verilerini güncel olarak tutmak,
- 22) İlgili olunan mevzuatları yakından takip etmek ve bu konuda sürekli olarak Daire Başkanlığını bilgilendirmek,



Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- 23) Görev alanına giren konularda güncel mevzuat ve kanunları ve teknolojik gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken konuları değerlendirmek ve mevzuata uygun çalışmaktır.
- 24) Yetkilileri tarafından sorumluluk verilen alanlarda ve verilen program doğrultusunda işi zamanında ve eksiksiz yerine getirir.
- 25) Etik kurallara uygun çalışır, işlerde yasal gecikme sürelerine riivayet eder.
- 26) Personelinin güncel ve teknolojik gelişimleri takip ederek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için eğitim, bilgi ve teknolojik donanımı sağlamak için gereken girişimleri yapar, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunur.
- 27) Amirleri tarafından verilen görevleri yapar.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	14 /04 / 2026
14 /04 / 2026	Ekrem KAYIŞ Daire Başkanı
Nihan ORDU Bilgisayar İşletmeni	

Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.