|  |
| --- |
| **Süreç Bilgileri** |
| Kodu |  |
| Adı | KONUTLAR-TAŞINMAZLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |
| Türü | [ ]  Yönetim Süreci | [ ]  Temel Süreç | [ ]  Destek Süreç |
| Kategorisi | TAŞINMAZ KİRAYA VERME |
| Grubu | KİRALAMA |
|  **Sürecin Özet Tanımı** |
| Üniversite üst yönetimi tarafından yeri ve kiralama amacı belirlenen taşınmazlar(kantin-kafetarya-fotokopi yeri-ATM Cihazı yeri-Banka Şubesi yeri-Baz İstasyonu Yeri vb.) ile ilgili kiralama taleplerinin karşılanması. |
|  **Süreç Katılımcıları** |
| Süreç Sahibi | İdari Ve Mali İşler Daire Başkanı |
| Süreç Sorumluları | İlgili Rektör YardımcısıGenel Sekreterİdari Ve Mali İşler Daire BaşkanıKonutlar-Taşınmazlar Şube MüdürüŞefTahmini Bedel Tespit KomisyonuTaşınmaz İzin Komisyonu |
| Paydaşlar | Akademik Personelİdari PersonelÖğrencilerTüm Dış Paydaşlar |
|  **Süreç Unsurları** |
| Girdiler | Üniversite Üst Yönetimi Tarafından uygun görülerek gelen gerçek ve tüzel kişilere ait kiralama talebi. |
| Kaynaklar | 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkındaki Yönetmelik, 300 Sıra Nolu Milli Emlak Genel Tebliği, 2018/8 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi, Erciyes Üniversitesi Sınırları İçinde Hizmet Veren Yemekhane, Kantin, Kafetarya, Lokanta Vb. Yiyecek Üretim ve Satış Yerlerine İlişkin Hijyen Yönergesi, Erciyes Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Uygulama Yönergesi, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu |
| Çıktılar | Taşınmaz Komisyonu İzin Kararı, Bedel Tespit Komisyonu Karar Tutanağı, İhale Onay Belgesi, İhaleye Davet Yazısı, Görevlendirme Yazısı, İhale Komisyon Kararı, Kira Şartnamesi, Kira Sözleşmesi, Ödeme Planı, Yer Teslim Tutanağı |
| Etkilendiği Süreçler | Tüm Süreçler |
| Etkilediği Süreçler |  |
|  **Süreç Faaliyetleri** |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | Süreç Katılımcıları |
| F1 | Üniversite Üst Yönetimi ve İlgili Birimler tarafından kiralanması talep edilen taşınmazların İMİDB’na iletilmesi | Daire Başkanı |
| F2 | Taleplerin Konutlar-Taşınmazlar Şube Müdürlüğüne havale edilmesi | Şube Müdürü |
| F3 | Kiralanacak taşınmazın YİTDB’ndan kroki, yüzölçümü bilgilerinin istenilmesi. | Şef, Memur |
| F4 | Üst Yönetici (Rektör) Başkanlığında oluşturulan Taşınmaz Komisyonundan kiralama izninin alınması. | Şef, Memur |
| F5 | Kiraya verilecek taşınmazın tahmini kira bedelinin komisyonca tespit edilmesi | Komisyon |
| F6 | İhale evraklarının hazırlanması | Şef, Memur |
| F7 | İhale tarihinin belirlenerek ihale onay belgesinin hazırlanması | Şef, Memur |
| F8 | İsteklilerin belirlenmesi ve ihaleye davet edilmesi | Şef, Memur |
| F9 | Belirlenen ihale gün ve saatinde yapılan ihale sonucu komisyon kararının yazılması, komisyon üyelerine imzalatılması ve İta Amiri onayına sunulması | Şef, Memur |
| F10 | İta amiri onayından sonra ihale üzerinde kalan firmanın sözleşme yapmak üzere davet edilmesi. | Şef, Memur |
| F11 | İhale bedeli, kesin teminat, karar pulu ve sözleşme damga vergisinin idarenin hesabına yatırılmasının sağlanması. | Şef, Memur |
| F12 | Sözleşmenin imzalatılması | Şef, Memur |
| F13 | Kiracıya yer tesliminin yapılması | Şef, Memur |
| F14 | Kiralama işlem dosyası suretlerinin EBYS üzerinden SGDB’na ve YİTDB’na gönderilmesi | Şef, Memur |
| F15 | Kiralama izin ve sonuçlarının 2018/8 Sayılı Cumhurbaşkanlığı genelgesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı aracılığıyla Cumhurbaşkanlığı Makamına iletilmesi.  | Şef, Memur |
|  **Süreç Kontrol Noktaları** |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı |
| K1 | GirdiF1-F2 | Kira sözleşmesinin ne zaman sona erdiğinin taşınmaz yönetim sisteminden kontrol edilmesi. |
| K2 | F6 | İhale dokümanlarının kontrol edilmesi. |
| K3 | F9 | İhale evraklarının kontrol edilmesi. |
| K4 | F11 | İhale bedeli, kesin teminat, karar pulu ve sözleşme damga vergisi tutarlarının kontrol edilmesi. |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme**  |
| Süreç Hedefi | Performans/İzleme Göstergesi | Yönü | Gösterge Birimi | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| işlerin zamanında yapılması | KİRACI-İSTEKLİ-İLGİLİ BİRİM | **↑** |  | 1 AY | Şef |
| Kayıtların Düzenli Tutulması |  | **↓** |  |  | Şef |
| İHALE İŞLEM DOSYALARININ ARŞİVLENMESİ |  | **→** |  | 1 GÜN | Şef |
| KİRALAMA İZİN VE SONUÇLARININ BİLDİRİLMESİ |  |  |  | 1 GÜN | Şef |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |