|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Kiralanan taşınmazlara ait kira gelirleri ve sözleşmelere ait vergiler ile teminatların takibi işlemleri | Taşınmaz Kiralama Şube Müdürlüğü | Murat YAZICI | 1-Kira takip tablosunun sık sık kontrolünün sağlanması ve kira artışlarıyla ilgili olarak her ayın başında Türkiye İstatistik Kurumu tarafından açıklanan TÜFE oranının takibinin düzenli yapılması. |
| **2** | Tahliye tarihinin takibi ve söz konusu yerin yer teslim tutanağı ile teslim alınması. | Taşınmaz Kiralama Şube Müdürlüğü | Murat YAZICI | 1-Kullanım bedeli ve cezai şartın hesaplandığı tarih aralığı dikkate alınarak, tutarların doğru hesaplanması ve tahsil edilmeleri gereken süre içerisinde tahsilinin sağlanması. |
| **3** | Taşınmazların kiraya verilmesi için yapılacak olan ihalenin usulüne uygun yapılması. | Taşınmaz Kiralama Şube Müdürlüğü | Murat YAZICI | 1-İhalelerin iptali  2-İhaleye fesat karıştırmakla suçlama, itibar ve mali kayıplar  3-İdare ve personel güveninin kaybolması  4-İdari ve adli yaptırımlar |
| **4** | Taşınmazların (kantin, kafeterya, restoran, büfe, çay ocağı, fotokopi çekim yeri, banka şubesi, ATM yeri vs.) kiralama yerlerinin incelenmesi ve alanlarının belirlenmesi. | Taşınmaz Kiralama Şube Müdürlüğü | Murat YAZICI | 1-Üniversitemizde kiraya verilecek taşınmazların m2 ölçümlerinin yapılması sonucu krokilerinin çizilip alan ölçülerinin belirlenmesi.  2-Taşınmazların durumlarının, faaliyetlerinin ve işletim koşullarının yerinde incelenmesi ve tespit edilmesi. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN**  **Murat YAZICI**  **Şube Müdürü** | **KONTROL EDEN**  **Hatice ÇOLAK**  **Kalite Birim Sorumlusu** | **ONAYLAYAN**  **Ersin HACIOĞLU**  **Daire Başkanı** |