



T.C.

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Kantin /Kafeterya Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Kiralama Hizmetine İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İş / Dış Birimler	Doküman / Kay Mevzuat
1	Birim Sorumlusu	Birimlerden ihale talebinin gelmesi ve Sözleşme süresi sona eren yerlerin yeniden ihale edilmesi	Tüm Birimler	
2	Birim Sorumlusu	Tahmini bedelin tespit edilmesi için belediye veya ilgili yerlere yazının yazılması (gerekliyorsa)	Belediye ve Ticaret Odası Başkanlığı	
3	Birim Sorumlusu	Tahmini Bedel Tespit Komisyonunun oluşturulması (rektörlük onayı ile)	Rektörlük	Onay Defteri
4	Birim Sorumlusu	Tahmini Bedel Tespit Tutağının düzenlenmesi	SKS	Onay Defteri
5	Birim Sorumlusu	İzin alınması halinde;	Rektörlük	Onay Defteri
6	Birim Sorumlusu	İhale edilecek yerin şartname ve sözleşmesini hazırlamak	SKS	
7	Birim Sorumlusu	İhale şekline göre (açık veya pazarlık usulü) İhale Onay Belgesinin hazırlanması, Pazarlık Usulü ile yapılacaksa devetli listesinin belirlenmesi ve İhale Onay Belgesinin İta Amirine imzalatılması	Rektörlük	
8	Birim Sorumlusu	İhale Komisyonunun oluşturulması	Rektörlük	Onay Defteri
9	Birim Sorumlusu	İhalenin yapılış şekline göre (açık veya pazarlık usulü) ihale tarihinin belirlenmesi	SKS	
10	Birim Sorumlusu	Açık ihale ise ihale ilanının hazırlanarak Basın İlan Kurumuna gönderilmesi	Basın İlan Kurumu	
11	Birim Sorumlusu	Pazarlık usulü ile yapılacaksa davetilere davet yazılarının tebliğ edilmesi	SKS	
12	Birim Sorumlusu	İstekli veya davetilere doküman satışının yapılması	SKS	
13	Birim Sorumlusu	İhalede önce aşağıdaki evraklar hazırlanır a) Teklif Zarfı Alındı Belgesi b) Teklif Zarfı Teslim Tutanağı (İhale Komisyonuna) c) Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı d) Pazarlık Tutanağı	SKS	
14	Birim Sorumlusu	İhalenin yapılmasından sonra Komisyon Kararının hazırlanması ve İta Amirinin onayına sunulması	Rektörlük	Onay Defteri
15	Birim Sorumlusu	Onaylanan İhale Komisyonu Kararı ile birlikte yatırması gereken tutarların hesaplanarak ihaleyi alan firmanın Sözleşmeye davet edilmesi,	SKS	
16	Birim Sorumlusu	Sözleşmenin Firma ve İta Amiri tarafından imzalanması	Rektörlük	
17	Birim Sorumlusu	Firmaya mahallinde yer tesliminin yapılması ve ilgili Birimlere gerekli ihale evraklarının gönderilmesi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
18	Birim Sorumlusu	İhaleye katılan firmalar ile ihaleye alan firmanın geçici teminatlarının iadesi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
19	Birim Sorumlusu	Kiraya verilen yerlerin elektrik ve su tüketim bedellerini takip etmek(Depozito alınmış ise depozitodan düşmek veya firmaya tebliğ edilerek ödenmesini sağlamak)	SKS - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
20	Birim Sorumlusu	Kiraya verilen yerlerin sözleşme ve şartname hükümlerine göre işletip işletilmediğinin denetlenmesi	SKS	
21	Birim Sorumlusu	Kiraya verilen yerlerde satış yapılan ürünlerin fiyatlarının belirlenmesi ve denetlenmesi	SKS	
22	Birim Sorumlusu	Kiraya verilecek olan yerin teslim alma ve teslim etme tutanaklarını hazırlamak	Tüm Birimler	
23	Birim Sorumlusu	Bir yılın üstündeki kiralamalara ait yerleri için ilk yıldan sonraki döneme ait kira tutarının o ayki tüfe oranına göre hesaplanarak kişiye tebliğ edilmesi	SKS	
24	Birim Sorumlusu	Kurumlardan gelen ve kiralanan yerleri ilgilendiren resmi yazıların karşılığı araştırılarak kiracılara tebliğ edilmesi ve uyulmasını sağlamak.	SKS	
25	Birim Sorumlusu	Kira süresi sona eren kiracının dilekçesi üzerine, geçmiş döneme ait borcunun olup-olmaması araştırılarak kesin teminatının kiracıya aktarılması.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
26	Birim Sorumlusu	Cumhurbaşkanlığına gönderilmek üzere (Ocak, Nisan, Temmuz Ekim aylarında), ihale sonuçlarının Taşınmaz İşlemleri Yürütme Komisyonuna bildirilmesi.	Yüksek Öğretim Kurulu	

HAZIRLAYAN

Hayal DEMİRE
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Şamil Türkay AKTÜRK
Daire Başkanı