



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Taşınmaz Kiralama İşlemleri İş Akış Şeması

İlgili Mevzuatlar	2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 300 Sıra Nolu Milli Emlak Genel Tebliği, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu		
İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	FAALİYETLER	ÇIKTI
Rektörlük Makamı veya Genel Sekreterlik Makamından kiralama talebinin gelmesi.	Memur, Şube Müdürü	Rektörlük Onayının Alınması	Rektörlük Onayı
Kiralama yapılacak taşınmazın ada, pafta, parsel, tapu bilgileri, yüzölçümü ve krokisinin istenilmesi.	Memur, Şube Müdürü	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına üst yazı yazılması.	Üst Yazı
Taşınmazın tahmini yıllık kira bedelinin tespiti.	Memur, Şube Müdürü	Üniversite Kira Bedeli Tespit Komisyonu Başkanlığına üst yazı yazılması.	Üst Yazı
İhale Onay Belgesi	Memur, Şube Müdürü	Onay Belgesinin hazırlanması	İhale Onay Belgesi.
İhalenin Yapılması.	Memur, Şube Müdürü	Gelen tekliflerin değerlendirilmesi ve ihale komisyon kararının yazılması	İhale Komisyon Kararı.
Sözleşmeye Davet	Memur, Şube Müdürü	Üzerinde ihale kalan istekliye sözleşmeye davet yazısının gönderilmesi.	Üst Yazı.
Sözleşmenin İmzalanması ve Yer Teslimi	Memur, Şube Müdürü	Müstecir ile sözleşme imzalanması ve yer tesliminin yapılması.	Kira Sözleşmesi, Kira Şartnamesi ve Yer Teslim Tutanağı.