|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://www.oku.edu.tr/oku_logo/html_images/gif_250.gif | **SÜREÇ** | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI:**  **KİRALAMA İŞLEMLERİ** | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| **SÜREÇ TANIMI** | Kiralama işlemleri aşaması. | | |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Taşınmaz kiralaması isteğinde bulunan birim tarafından; Taşınmazın kiralaması izni için, Taşınmaz İşlemleri Komisyonuna yazı yazması ile süreç başlar. | | |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Satınalma Şube Müdürlüğü | | |
| **SÜREÇ SORUMLUSU** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | | |
| **SÜRECİN HEDEFİ** | Taşınmaz İşlemleri Komisyonu tarafından taşınmaz ile ilgili izin verilirse ihale işlemlerine başlanır. Kıymet Taktir Komisyonu oluşturulur, oluşturulan komisyon tarafından "İşletme Hakkı Verilecek Büfe, Kantin, Çayocağı Gibi Yerlere Ait Tespit Ve Tahmin Edilen İşletme Hakkı Bedeli Hesap Tutanağı" hazırlanarak tahmini işletme hakkı bedeli belirlenir. İlgili kiralamaya ilişkin İhale Onay Belgesi düzenlenerek Rektörlük Makamına sunulur. İhale dokumanı oluşturularak, istekli olabilecek kişilere ihaleye davet yazısı yazılır. Komisyon üyeleri tespit edilir. İhale tarih ve saatinde pazarlık usulüne göre yapılır. Yapılan ihalenin sonucunda ihale komisyonu kararını verir ve ihale yetkilisinin onayına komisyon kararını sunar. Karar onaylanırsa istekliye sözleşmeye davet yazısı yazılır. Onaylanmazsa ihale iptal edilir. İdare tarafından firmanın getirmek zorunda olduğu evraklar incelenir. Eksik olan evraklar süresi içinde tamamlatılır. Sözleşme imzalanır. Yer Teslim Tutanağı hazırlanarak imzalanır. | | |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER** | -Kıymet Taktir Komisyonunun tahmini işletme hakkı bedelini yanlış hesaplanması.  - Şartnamede hata olması.  - İhale komisyonunun kararında hata olması  - Sözleşmeye davet edilen firmanın belgelerinde hata olması veya eksik olması. Sözleşmeye gelmemesi. | | |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** | - Kıymet Taktir Komisyonu ve ilgili satın alma görevlisi tarafından tahmini işletme hakkı bedeli kontrol edilir.  - İlgili satın alma görevlisi tarafından şartnameler kontrol edilir.  - Komisyon kararını ihale yetkilisi inceleyerek onaylar veya reddeder.  - Sözleşmeye davet edilen firmanın belgelerinde hata olması veya eksik olması durumunda ilgili satın alma görevlisi tarafından hatalı belgeler süresi içinde düzelttirilir, eksik olan belgeler tamamlattırılır. | | |
| **SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | 1 Yıl -3 Yıl | | |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  | | |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI** | -2886 sayılı Devlet İhale Kanunu’nun 35.(d) ve 51.(g) maddeleri | | |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** | Satınalma Şube Müdürlüğü | | |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | | |