# İSTE İDARİ MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

## TAŞINMAZ MAL YÖNETİMİ

| SORUMLU | İŞ AKIŞ SÜRECİ | FAALİYET / MEVZUAT |
|---|---|---|
| DAİRE BAŞKANI | GELEN EVRAK | EBYS ve Resmi yazışmalar (Evrak Kayıt) |
| DAİRE BAŞKANI | Evrak ile ilgili işlem yapılacak mı? | Evrak ile ilgili karar verilir. Yapılmayacak ise dosyalanır |
| | EVET | |
| | HAYIR | |
| ŞUBE MÜDÜRÜ | İhale türü belirlenir. İlgili Şb. Md. Sevk edilir. | İlgili yasal mevzuatlar dikkate alınarak Konusuna göre dağıtımı yapılır. |
| | DOSYALANIR | |
| ŞUBE MÜDÜRÜ BİRİM PERSONELİ | Taşınmaz İşlemlerinin Yürütülmesi | Mülkiyeti Üniversitemize ait yada tahsisli olan alanın kiraya verilmesi ve veya takibinin yapılası. (2886 Sayılı D.İ.Kanunu Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Mevzuat Hükümleri) |
| DAİRE BAŞKANI ŞUBE MÜDÜRÜ BİRİM PERSONELİ | Kiralama İhalelerini Hazırlamak ve Sonuçlandırmak | İhale hazırlığı, İhalenin yapılması ve sonuçlandırılması |
| ŞUBE MÜDÜRÜ BİRİM PERSONELİ | Yazışma İşlemleri | Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaların Yapılması. (Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik) |
| | HAYIR | |
| ŞUBE MÜDÜRÜ BİRİM PERSONELİ | Yazı ve ekleri mevzuata uygun mu? | Yazı ve eklerinin tam ve doğruluğu incelenir |
| BİRİM PERSONELİ | Evraklar paraflanır. İmzalanır. Kaydedilir. Dosyalanır. | Paraf suretleri ilgili dosyaya kaydedilir. Giden evrak dosyası. |
| | Evrak dağıtımı yapılır. İŞLEM SONLANDIRILIR. | Kaydedilen evrak ilgili birime ve kişiye Zimmetlenir. |