



## İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

İMİD

### TAŞINMAZ YÖNETİM BİRİMİ GÖREV DAĞILIM LİSTESİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar: 22.09.2022

Revizyon No: 1

Rev. Tar: 19.12.2022

Sayfa Sayısı: 07

### GÖREV DAĞILIMLARI

**Birim Adı**

**TAŞINMAZ YÖNETİM BİRİMİ**

**Birimin Görevleri**

Üniversitemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazlar ile mülkiyeti hazineye ait olup Üniversitemiz kullanımında bulunan taşınmazların idaresine ilişkin her türlü iş ve işlemlerin, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütmek ve bu taşınmazlar üzerinde gelir getiren bütün işlemlerin takibinin yapılması.

Personel Adı Soyadı

Görev/Kadro  
Unvanı

Görevleri

Yetkileri

Vekâlet Edecek Personel

Şenol BAYRAM

Bilgisayar  
İşletmeni

- Mülkiyeti Hazineye ait olup Üniversitemize tahsis edilen Milli Emlak Müdürlüğüne kiralaması yapılan (kantin, kafeterya, büfe, fotokopi odası, ATM yerleri ve benzeri gibi) yerlerin kiralama işlemlerinin takibini yapmak. Kira sözleşmelerini, kira taksit ödeme tablolarını Milli Emlak Müdürlüğünden temin ederek birer suretini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
- Mülkiyeti Üniversiteye ait taşınmazların üçüncü şahıslara kiraya verilme işlemlerini ve takibini yapmak. Kira sözleşmeleri, kira taksit ödeme planını, kira artış

Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir.

Emel UZUN

		<p>bildirimlerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kiracının yıllık kira taksit ödemelerini gösterir tablolarını hazırlamak ve bunların kiracıya tebligatını yapmak, tebligatlarda belirtilen son ödeme tarihi geçmiş olanlara gecikmeden dolayı oluşan cezaların ödenmesi işlemlerini yürütmek.</li><li>• Taşınmaz komisyonunca tespit edilen kira, elektrik, su, yakıt borç tahakkuk tutarlarını kiracılara tebliğ etmek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmek.</li><li>• Kiralanacak taşınmazların ait olduğu bölümün planı ve sayısal bilgileri kroki, plan ve alan hesabı bilgilerini Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından alarak kiralama dosyasını oluşturmak.</li><li>• Sözleşme maddelerinin ihlali söz konusu olduğunda, yasal sürecin başlatılması işlemlerini yürütmek.</li><li>• 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre ihale işlemlerini gerçekleştirmek.</li><li>• Üniversite tarafından kiralaması yapılan taşınmazlarla ilgili olarak kira sözleşmesiyle uyumlu kira şartnamelerini düzenlemek.</li><li>• Üniversite tarafından kiracılarla yapılan sözleşmeler için "özel şartlar" oluşturmak.</li><li>• Her kiracı için ayrı bir dosya oluşturarak, kiracı ve kiralama işlemleriyle ilgili her türlü yazışmaları yapmak, bu bilgilerle gerekli arşiv ve dokümantasyonu</li></ul>		
--	--	--	--	--

		<p>oluşturarak, yöneticiler, diğer birimler veya denetçiler tarafından istenilen bilgilere zamanında ulaşılmasını sağlamak. (Milli Emlak Müdürlüğünce gönderilen ve belli bir tarihe kadar cevap verilmesi istenilen yazılara belirtilen süre içinde cevap vermek.)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversite lojmanlarının tüm işlemlerini "Kamu Konutları Yönetmeliğine" uygun olarak yürütmek.</li><li>• Lojman Tahsis Komisyonunun sekreteryaya işlerini yürütmek ve lojmanlar ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak.</li><li>• Lojman tahsis edilenlere olur, onay ve komisyon kararlarını hazırlamak.</li><li>• Lojman isteğinde bulunanların unvan ve sıralama şekline göre puanı ve takibini yapmak.</li><li>• Lojman komisyon kararlarını gerekçesiyle beraber yasal süre içerisinde tahliye edilmediği takdirde Hukuk Müşavirliğine bildirim ve yasal işlemin yapılmasını sağlamak.</li><li>• "Kamu Konutları Giriş Tutanağı" ve "Kamu Konutları Geri Alma Tutanağı" düzenlemek.</li><li>• Lojman kira ödemelerinin takibini yapmak (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gönderilen lojman kira tahsilatlarını kira defterine/kiracı hesabına/lojman kira takip programına işleyerek, kira borç-alacak takibini yapmak).</li></ul>		
--	--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Personelin lojman giriş/çıkış bilgisini zamanında maaş tahakkuk birimine bildirmek, personelin çalıştığı birimle yapılan bilgi akışının yazılı olmasına özen göstermek.</li><li>• Ücretsiz izin ve benzeri sebeple kurumdan maaş almayan ancak lojmanda oturmaya devam eden personelin, kira ödeme takibini yapmak, lojman kira tutarlarında artış olduğunda ilgili personele bilgilendirme yazısı göndermek.</li><li>• Tahsisli ve hizmet tahsisli konutlarda oturma kriterlerini belirleyerek Üst yönetici onayına sunmak.</li></ul>		
Emel UZUN	Mühendis	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitemiz mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımındaki taşınmazların "Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik" ve ekli cetvellerde belirtilen kayıt planına uygun olarak kayıtlarını tutmak.</li><li>• Hazırlanan taşınmaz formlarını süresinde icmal cetvellerinin hazırlanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.</li><li>• Kaydedilen her taşınmaz için taşınmaz ile aynı numarayı taşıyan ve Kamu idarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik Madde-9'daki belgeleri içeren birer dosya düzenlemek.</li><li>• Cins tashihi işlemlerinde Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı ile birlikte gerekli iş/işlemleri yürütmek.</li></ul>	Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir.	Şenol BAYRAM

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Taşınmazlarda meydana gelen kayıt değişikliği işlemlerini yapmak.</li><li>• Taşınmaz kayıt formunun güncellenmiş halini, icmal kayıtlarının güncellenmesi için bir yazıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.</li><li>• Tahsisli kullanılan taşınmazlar için bu değer artırıcı harcamanın işlemin yapıldığı ayı takip eden ayın sonuna kadar, Aralık ayı içinde işlem yapılanlar için ise Aralık ayı sonuna kadar Trabzon Milli Emlak Müdürlüğüne bildirmek.</li><li>• Kayıtlarda meydana gelen değişikliklerin en geç yedi gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.</li><li>• Taşınmaz cetvellerinde yer alan bilgilerin muhasebe kayıtlarında yer alan bilgilerle uyumlu olması konusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi ile koordinasyon içinde çalışmak.</li><li>• Üniversitemiz mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımındaki taşınmazlara yönelik her türlü tasarrufa yönelik işlemin (kamulaştırma, satış, kira, tahsis, takas, devri, ifraz, tevhit, irtifak hakkı ve benzeri) yazışmaları yapmak, bu bilgilerle gerekli arşiv ve dokümantasyonu oluşturarak, istenilen bilgilere zamanında ulaşılmasını sağlamak.</li><li>• Taşınmazlarla ilgili her türlü hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuç doğurabilecek işlemler hakkında Hukuk Müşavirliğinin yazılı görüşünü almak.</li></ul>		
--	--	---	--	--

Sacit KARAYAVUZOĞLU	Sürekli İşçi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitemiz mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımındaki taşınmazların "Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik" ve ekli cetvellerde belirtilen kayıt planına uygun olarak kayıtlarını tutmak.</li><li>• Hazırlanan taşınmaz formlarını süresinde icmal cetvellerinin hazırlanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.</li><li>• Kaydedilen her taşınmaz için taşınmaz ile aynı numarayı taşıyan ve Kamu idarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik Madde-9'daki belgeleri içeren birer dosya düzenlemek.</li><li>• Cins tashihi işlemlerinde Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı ile birlikte gerekli iş/işlemleri yürütmek.</li><li>• Taşınmazlarda meydana gelen kayıt değişikliği işlemlerini yapmak.</li><li>• Taşınmaz kayıt formunun güncellenmiş halini, icmal kayıtlarının güncellenmesi için bir yazıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.</li><li>• Tahsisli kullanılan taşınmazlar için bu değer artırıcı harcamanın işlemin yapıldığı ayı takip eden ayın sonuna kadar, Aralık ayı içinde işlem yapılanlar için ise Aralık ayı sonuna kadar Trabzon Milli Emlak Müdürlüğüne bildirmek.</li><li>• Kayıtlarda meydana gelen değişikliklerin en geç yedi gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.</li></ul>	Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir.	Emel UZUN
---------------------	--------------	---	--	-----------

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Taşınmaz cetvellerinde yer alan bilgilerin muhasebe kayıtlarında yer alan bilgilerle uyumlu olması konusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi ile koordinasyon içinde çalışmak.</li><li>• Üniversitemiz mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımındaki taşınmazlara yönelik her türlü tasarrufa yönelik işlemin (kamulaştırma, satış, kira, tahsis, takas, devri, ifraz, tevhit, irtifak hakkı ve benzeri) yazışmaları yapmak, bu bilgilerle gerekli arşiv ve dokümantasyonu oluşturarak, istenilen bilgilere zamanında ulaşılmasını sağlamak.</li><li>• Taşınmazlarla ilgili her türlü hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuç doğurabilecek işlemler hakkında Hukuk Müşavirliğinin yazılı görüşünü almak.</li></ul>		
<b>Tebliğ Alan</b>			<b>Tebliğ Eden</b>	
Adı Soyadı	Şenol BAYRAM, Emel UZUN, Sacit KARAYAVUZOĞLU		Adı Soyadı	İsmail KÜÇÜK
İmza			İmza	
KTÜ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kalite ve İç Kontrol çalışmaları çerçevesinde birim görev tanımı üzerinden çalışanların görev dağılımı yapılmış ve kendilerine imza karşılığı tebliğ edilmiştir.				