



**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE  
BAŞKANLIĞI**

**KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



**TAŞINMAZ YÖNETİM BİRİMİ GÖREV  
TANIM FORMU**

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar:

Revizyon No:

Rev. Tar:

Sayfa Sayısı: 01

**Birim Adı**

**İdari ve mali İşler Daire Başkanlığı**

**Alt Birim Adı**

**Taşınmaz Yönetim Birimi**

**Görev Amacı**

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.

**Temel İş ve  
Sorumluluklar**

- Üniversitemiz mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımındaki taşınmazların "Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik" ve ekli cetvellerde belirtilen kayıt planına uygun olarak kayıtlarını tutulması.
- Hazırlanan taşınmaz formlarını süresinde icmal cetvellerinin hazırlanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.
- Kaydedilen her taşınmaz için taşınmaz ile aynı numarayı taşıyan ve Kamu idarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik Madde-9'daki belgeleri içeren birer dosya düzenlenmesi.
- Taşınmazlarda meydana gelen kayıt değişikliği işlemlerinin yürütülmesi.
- Tahsisli kullanılan taşınmazlar için bu değer artırıcı harcamanın işlemin yapıldığı ayı takip eden ayın sonuna kadar, Aralık ayı sonuna kadar Trabzon Milli Emlak Müdürlüğüne bildirilmesi.
- Kayıtlarda meydana gelen değişikliklerin en geç yedi gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi.
- Üniversitemiz mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımındaki taşınmazlara yönelik her türlü tasarrufa yönelik işlemin (kamulaştırma, satış, kira, tahsis, takas, devri, ifraz, tevhit, irtifak hakkı ve benzeri) yazışmalarının yapılması, bu bilgilerle gerekli arşiv ve dokümantasyonu oluşturarak, istenilen bilgilere zamanında ulaşılmasının sağlanması.
- 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 takibinin yapılması.
- Mülkiyeti Üniversiteye ait taşınmazların üçüncü şahıslara kiraya verilme işlemlerinin takibinin yapılması.

	<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Taşınmaz komisyonunca tespit edilen kira, elektrik, su, yakıt borç tahakkuk tutarlarını kiracılara tebliğ edilmesi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi.</li><li>✚ Sözleşme maddelerinin ihlali söz konusu olduğunda yasal sürecin başlatılması işlemlerinin yürütülmesi.</li><li>✚ 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre ihale işlemlerinin gerçekleştirilmesi.</li><li>✚ Üniversite lojmanlarının tüm işlemlerinin "Kamu Konutları Yönetmeliğine" uygun olarak yürütülmesi.</li></ul>
<b>Görev ile İlgili Mevzuatlar</b>	Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik Kamu Konutları Kanunu Kamu Konutları Yönetmeliği Milli Emlak Genel Tebliği Lojman Dağıtımında Uygulanacak Esaslar Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge
<b>ONAYLAYAN</b>	
<b>İsmail KÜÇÜK</b> <b>Daire Başkanı</b> <b>İmza</b>	