



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RY-YAP-GR-013
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	22.10.2018
Revizyon No	01
Sayfa	1/2

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı / İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Emlak ve Kamulaştırma Birimi Personeli
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Emlak ve Kamulaştırma Birimi Personeli; İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü, Emlak ve Kamulaştırma Birimi sorumluluğundaki iş ve işlemleri yürüten personeldir.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Üniversiteye ait veya üniversite kullanımında olan (tahsisli, irtifak hakkı tesisi, intifa hakkı tesisi vb.) taşınmazların 'Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik' ve diğer mevzuat hükümlerine göre taşınmaz kayıtlarına alınması için gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- Taşınmaz malların envanterini tutmak, meydana gelen değişiklikler doğrultusunda güncellemek.
- Taşınmazlara ilişkin tahsis, devir, üst hakkı, irtifak hakkı, intifa hakkı vb. süreçlere ilişkin gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak iş ve işlemleri yapmak, tapu işlemlerini sonuçlandırmak.
- Üniversite Yönetim Kurulu tarafından Kamu Yararı Kararı alınan taşınmazların kamulaştırma işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek, sonuçlandırmak ve tapu tescilini yaptırmak.
- Kamulaştırma sürecinde; kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonlarının kurulması, rapor yazımı, taşınmaz sahiplerine yapılacak tebligatlar vb. konularda sekretarya görevini yürütmek.
- Taşınmazlar ile ilgili yargıya intikal eden konular hakkında Mahkemelerce veya Hukuk Müşavirliğince talep edilen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek.
- Orman nitelikli alanlara ilişkin ön izin ve kesin izin süreçlerini ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yapmak/yaptırmak, ağaçlandırma bedeli ve arazi izin bedelinin ödenmesine ilişkin tahakkuk evraklarını hazırlamak.
- Yerleşkelere ait imar planı veya imar planı revizyonu ile ilgili süreçlere ilişkin iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak.
- Üniversite mülkiyetindeki taşınmazlar için ilgili belediyeye beyannamelerini vermek.
- Üniversiteye ait veya üniversite kullanımında olan taşınmazların tevhid, ifraz ve yola terk ile ilgili işlemleri yapmak/yaptırmak.
- Üniversite birimleri veya kurum dışından taşınmazlar ile ilgili talep edilen bilgi ve belgeler ile tabloları hazırlamak.
- Kampüslere ait mülkiyet haritalarını hazırlamak, meydana gelen değişiklikler doğrultusunda güncellemek.
- Taşınmazlar ile ilgili her türlü yazışmayı yapmak.
- Kampüs alanları veya taşınmazlar ile ilgili harita, aplikasyon, ölçü krokisi, imar çapı vb. hakkında talep edilen iş ve işlemleri hazırlamak/hazırlatmak.
- Üniversiteye ait veya üniversite kullanımında olan taşınmazların işgalini önlemek üzere gerekli tedbirlerin alınması için diğer şube müdürlükleri ve ilgili kurum ve birimlerle gerekli çalışmalarını yapmak/yaptırmak.
- Her taşınmaz için edinim sürecine ilişkin bilgi ve belgeleri içerecek şekilde taşınmaz dosyalarını oluşturmak.



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RY-YAP-GR-013
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	22.10.2018
Revizyon No	01
Sayfa	2/2

- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
- İş yükü fazla olan birimlere gerektiğinde Daire Başkanının belirleyeceği esaslara göre yardımcı olmak.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
- Emlak ve Kamulaştırma Birimi Personeli; Daire Başkanı tarafından harita teknikeri veya harita mühendisi kadrosunda bulunan personellerden yukarıda sayılan görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari Hizmetler Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve bilgiye sahip olmak.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza