

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Kamulaştırma ve Emlak Şube Müdürlüğü Birim Personeli Görev Tanımı	Doküman Kodu GRV-PRS-001
		Yürürlük Tarihi .../.../2021
		Revizyon Tarihi/No .../.../202...-.../...
		Sayfa No: Sayfa 1/1
Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.		
BİRİMİ	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
GÖREV ADI	Kamulaştırma ve Emlak Şube Müdürlüğü Birimi Görevleri	
GÖREV İÇİN ASGARİ YETERLİLİK	Teknik Alanda En Az Önlisans Mezunu Olmak	
GÖREV ALANI	Üniversitenin ihtiyacı olan ve kamulaştırılması uygun görülen taşınmazlar ile ilgili kamulaştırma işlemlerini yürütmek, Daire Başkanlığı, ilgili şube müdürü ve şefe karşı sorumludur.	
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Üniversitenin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazları ilgili yasal mevzuat çerçevesinde satın almak. Üniversitenin ihtiyacı olan ve kamulaştırılması uygun görülen taşınmazlar ile ilgili kamulaştırma işlemlerini yürütmek. Kamulaştırma yoluyla pazarlık usulü satın alınmasına yönelik idari işlemleri yapmak. Kamulaştırılması uygun görülen imar planı bulunmayan alanlarda olan taşınmazların, kamulaştırma kararı alınmasına yönelik işlemlerin ve imar planı bulunan alanlarda kamulaştırmaya başlama kararı alınmasına yönelik işlemlerin yapılmasını sağlamak. Tapuda Üniversite adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemleri yapmak. Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması (tebligat) gibi konularında gereken sekretarya görevini yürütmek. Üniversitenin satın alacağı, kamulaştıracağı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek. Üniversiteye ait taşınmazların tapu sicillerinde değişiklik işlemlerini yapmak ve Üniversitenin kamulaştıracağı veya irtifak hakkı tesis edeceği taşınmazlar üzerine kamulaştırma şerhi koymak. İlgili mevzuat doğrultusunda kamulaştırma sonucu Üniversite adına tapuda tescilli gereken taşınmazların teslim alınmasına yönelik işlemleri yapmak, tapuda devir işlemlerinin tamamlayarak, tapu belgelerini almak. Kamulaştırma, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında, gerektiğinde ilgili mevzuat doğrultusunda, özel ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak. İlgili mevzuata göre tasarruf hakları Üniversiteye geçen taşınmazların devir teslim işlemlerini yapmak. Üniversite Yönetim Kuruluna sunulacak evrakın süresi içerisinde ilgili birime havalesini yapmak. Üniversitenin imzalanan Protokol veya İdari Sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak. Müdürlüğü ilgilendiren ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkeme veya hukuk müşavirliğince istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek, Kamu İdarelerine ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik gereği işlemleri yürütmek. Kampüslerde bulunan ve yapımı devam eden tüm inşaatların ülke koordinatlarına uygun olarak hali hazır haritalarının elde edilmesi Kampüslerimizde yapımına başlanılacak olan tüm inşaatların inşaat ruhsatlarının çıkarılması ve inşaat izinlerinin alınması, takibi ve sonuçlandırılması. Kamu İdarelerine ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuatı gereğince harcama yetkilisi adına hazırlayacakları ilgili kayıt planına göre oluşturulan formları, mali yılı takip eden ay sonuna kadar mali hizmetler birimine göndermek. Dairenin diğer şube müdürlüklerine destek hizmeti vermek, Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.Daire Başkanı ve Şube Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği uzman olduğu teknik alanı ile ilgili diğer işleri yapar,	
YASAL DAYANAK	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2021		
Unvanı Adı Soyadı :	Yılmaz SALMAN (Teknisyen)(Şube Müdürü V.) Gökhan KILIÇ (Harita Teknikeri)	İmza : İmza :
ONAYLAYAN		
Unvanı Adı Soyadı :		İmza :

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.