



Taşınmaz Yönetim Birimi Yönergesi

Bu yönerge, Üniversite senatosunun 16 Kasım 2021 tarihli ve 324 sayılı oturumunda görüşülerek kabul edilmiştir.

Çalışma Grubu:

Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V.

Mustafa BEZİROĞLU, Genel Sekreter Yardımcısı

İsmail ÇOM, Strateji Geliştirme Daire Başkanı

İsmail KÜÇÜK, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.

Yasin ÖZTEL, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

Ufuk ÖZTÜRK, Şube Müdürü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Nuray SANCI ABANOZ, Mali Hizmetler Uzmanı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Cemal KOÇHAN, Ayniyat Saymanı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Kaniye ÇOBAN, Şube Müdürü, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Kapak: Emre KOÇ

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ TAŞINMAZ YÖNETİM BİRİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı Karadeniz Teknik Üniversitesi Taşınmaz Yönetim Biriminin çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

(2) Karadeniz Teknik Üniversitesinin mülkiyetinde bulunan taşınmazlar ile mülkiyeti hazineye ait olup Üniversitemiz kullanımında bulunan taşınmazların idaresine ilişkin her türlü iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44, 45, 47, 48 ve 60'inci maddeleri, 08.09.1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 02.10.2006 tarih ve 26307 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve 23.09.1984 tarih ve 18524 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

a) **Cins tashihi:** Binalar, arazi ve arsalar ile yer altı ve yer üstü düzenlerinin mevcut kullanım şekilleri ile tapu kayıtlarının farklılık göstermesi durumunda tapu kayıtlarının mevcut kullanım şekli dikkate alınarak düzeltilmesi işlemini,

b) **Karadeniz Teknik Üniversitesi yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmaz:** Tapu kütüğünde üçüncü kişiler veya diğer kamu idareleri adına tescilli olmakla birlikte irtifak hakkı tesisi, kiralama, kullanma izni verilmesi ve tahsis gibi yollarla yönetim veya kullanım hakkı Karadeniz Teknik Üniversitesine verilen taşınmazları,

c) **Rektör:** Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörünü,

ç) **Taşınmaz (ve denetim) komisyonu:** Rektör Yardımcısının Başkanlığında İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından biri daire başkanı olmak üzere iki, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile Sağlık-Kültür ve Spor Daire Başkanlığından birer kişi olmak üzere en az beş kişiden oluşan komisyonu,

d) **Üniversite:** Karadeniz Teknik Üniversitesini,

e) **Üst Yönetici:** Rektörü,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yetkililer, Organlar, Görevler

Yetkililer

MADDE 4- (1) Üniversitenin taşınmazlarıyla ilgili olarak tapu sicilinde işlem yapmaya, kira sözleşmelerini imzalamaya Rektör veya Rektörün görevlendireceği Üniversite personeli yetkilidir.

Taşınmaz Yönetim Biriminin organları

MADDE 5- (1) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı birim Şube Müdürü, şube müdürüne bağlı Taşınmaz İşlemleri Takip ve Kayıt Birimi, Taşınmaz Gelir Takip Birimi ve yeteri kadar personelden oluşur.

Taşınmaz Yönetim Biriminin görevleri

MADDE 6- (1) Üniversitemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazlar ile mülkiyeti hazineye ait olup Üniversitemiz kullanımında bulunan taşınmazların idaresine ilişkin her türlü iş ve işlemleri Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütmek ve bu taşınmazlar üzerinde gelir getiren bütün işlemlerin takibini yapmaktır.

Taşınmaz İşlemleri Takip ve Kayıt Biriminin görevleri

MADDE 7- (1) Aşağıda belirtilen görevler Taşınmaz İşlemleri Takip ve Kayıt Birimi tarafından yürütülür.

a) Üniversitemiz mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımındaki taşınmazların "Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik" ve ekli cetvellerinde belirtilen kayıt planına uygun olarak kayıtlarını tutmak.

1) Kayıt ve Kontrol İşlemleri; Üniversitemiz taşınmazlarının mevcutlarla birlikte içinde bulunulan yılda çeşitli yollarla edinilenlerin ve elden çıkarılanların miktar ve değer olarak takip edilmesi amacıyla kayıt altına alınması işlemidir. Kayıtların belgeye dayanması esastır.

2) Kayıt işlemleri; taşınmaz giriş ve çıkış kayıtlarının tutulması ve ilgili cetvellere kaydedilmesi süreçlerini kapsar.

3) Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmeliğin 7'nci maddesindeki kayıt şekline uygun olarak kayıtlar tutulur.

4) Kamu idarelerince kaydedilen her taşınmaz için daha önce belirlenmiş taşınmaz numarası var ise bu taşınmaz numarası, yoksa kamu idarelerinin belirleyeceği taşınmaz numarası verilir.

b) Hazırlanan taşınmaz formlarını süresinde icmal cetvellerinin hazırlanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.

c) Kaydedilen her taşınmaz için taşınmaz ile aynı numarayı taşıyan ve Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik Madde-9'daki belgeleri içeren birer dosya düzenlemek.

ç) Cins tashihi işlemlerinde Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı ile birlikte gerekli iş/işlemleri yürütmek.

d) Taşınmazlarda meydana gelen kayıt değişikliği işlemlerini yapmak.

1) Kadastro, imar, ifraz, tevhid, cins tashihi, yüz ölçüm değişikliği, kat mülkiyeti tesisi, kamuya terk gibi nedenlerle taşınmazda meydana gelebilecek değişikliklerde kayıtlar kapatılıp, oluşan taşınmazlar esas alınarak yeni kayıt tesis edilir.

2) Terkin, satış, devir gibi mülkiyeti sona erdiren durumlarda sona eriş nedeni açıklanarak kayıt kapatılır.

3) Taşınmaza yapılan değer arttırıcı harcamalar, taşınmazın değerine eklenir.

4) Değer arttırıcı tutarın envanteri yapılarak kayda alınan taşınmaz cetveline eklenmesi gerekir. Bu amaçla harcamayı yapan Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, taşınmaz cetvellerinin güncellenmesi için Taşınmaz Yönetim Birimine bir yazıyla ödeme emri fatura ve benzeri belgeleri gönderir.

5) Taşınmaz kayıt formlarında ilgili taşınmazın değeri güncellenir.

6) Değer arttırıcı harcamaya ilişkin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı yazısı, ödeme emri, fatura vb. belgelerin bir sureti taşınmaz dosyasına da koyulur.

e) Taşınmaz kayıt formunun güncellenmiş halini, icmal kayıtlarının güncellenmesi için bir yazıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.

f) Tahsisli kullanılan taşınmazlar için bu değer arttırıcı harcamayı, işlemin yapıldığı ayı takip eden ayın sonuna kadar, Aralık ayı içinde işlem yapılanlar için ise Aralık ayı sonuna kadar Trabzon Milli Emlak Müdürlüğüne bildirmek. (Değer arttırıcı harcamaya ait ödeme belgesinin onaylı iki suretinin yazı ekinde Trabzon Milli Emlak Müdürlüğüne gönderilmesi gerekmektedir. İl Milli Emlak Müdürlüğü de değer arttırıcı harcama tutarını tapuya kayıtlı olan taşınmazlar formunun değer sütununa kaydederek ödeme belgesinin bir suretini Defterdarlık Muhasebe birimine gönderecektir).

g) Kayıtlarda meydana gelen değişiklikleri en geç yedi gün içinde Strateji Geliştirme Daire

Başkanlığına bildirmek.

ğ) Taşınmaz cetvellerinde yer alan bilgilerin muhasebe kayıtlarında yer alan bilgilerle uyumlu olması konusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi ile koordinasyon içinde çalışmak.

h) Üniversitenin mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımındaki taşınmazlara yönelik her türlü tasarrufa yönelik işlemin (kamulaştırma, satış, kira, tahsis, takas, devir, ifraz, tevhit, irtifak hakkı ve benzeri) yazışmalarını yapmak, bu bilgilerle gerekli arşiv ve dokümantasyonu oluşturarak, istenilen bilgilere zamanında ulaşılmasını sağlamak.

ı) Üniversitenin mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımındaki taşınmazlarla ilgili yöneticilerin, diğer birimlerden veya denetçiler tarafından istenebilecek bilgi ve belgeye kolay ulaşımı sağlayacak dokümantasyonu oluşturmak.

i) Taşınmazlarla ilgili her türlü hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuç doğurabilecek işlemler hakkında Hukuk Müşavirliğinin yazılı görüşünü almak.

Taşınmaz Gelir Takip Biriminin görevleri

MADDE 8- (1) Aşağıda belirtilen görevler Taşınmaz Gelir Takip Birimi tarafından ekli tablodaki başlıklar altında tutulur.

a) Mülkiyeti Hazineye ait olup Üniversitemize tahsis edilen Milli Emlak Müdürlüğünce 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.

b) Mülkiyeti Üniversiteye ait taşınmazların üçüncü şahıslara kiraya verilme işlemlerini ve takibini yapmak. Kira sözleşmeleri, kira taksit ödeme planını, kira artış bildirimlerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.

c) Kiracının yıllık kira taksit ödemelerini gösterir tabloların hazırlanması ve bunların kiracıya tebligatının yapılması, tebligatlarda belirtilen son ödeme tarihi geçmiş olanlara gecikmeden dolayı oluşan cezaların ödenmesi işlemlerini yürütmek.

ç) Taşınmaz komisyonunca tespit edilen kira, elektrik, su yakıt borç tahakkuk tutarlarını kiracılara tebliğ etmek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.

d) 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.

e) Sözleşme maddelerinin ihlali söz konusu olduğunda, yasal sürecin başlatılması işlemlerini yürütmek.

f) 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre ihale işlemlerini gerçekleştirmek.

g) Üniversite tarafından kiralaması yapılan taşınmazlarla ilgili olarak kira sözleşmesiyle uyumlu kira şartnamelerini düzenlemek.

ğ) Üniversite tarafından kiracılarla yapılan sözleşmeler için "özel şartlar" oluşturmak.

h) Her kiracı için ayrı bir dosya oluşturarak, kiracı ve kiralama işlemleriyle ilgili her türlü yazışmaları yapmak, bu bilgilerle gerekli arşiv ve dokümantasyonu 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.)

ı) Üniversite lojmanlarının tüm işlemlerini "Kamu Konutları Yönetmeliğine" uygun olarak yürütmek.

i) Lojman Tahsis Komisyonunun sekretarya işlerinin yürütmek ve lojmanlar ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak.

j) Lojman tahsis edilenlere olur, onay ve komisyon kararlarını hazırlamak.

k) Lojman isteğinde bulunanların unvan ve sıralama şekline göre puanı ve takibini yapmak.

l) Lojman Komisyon Kararlarını gerekçesiyle beraber yasal süre içerisinde tahliye edilmediği takdirde hukuk müşavirliğine bildirim ve yasal işlemin yapılmasını sağlamak.

- m) "Kamu Konutları Giriş Tutanağı" ve "Kamu Konutları Geri Alma Tutanağı" düzenlemek.
- n) Lojman kira ödemelerinin takibini yapmak (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gönderilen lojman kira tahsilâtlarını kira defterine/kiracı hesabına/lojman kira takip programına işleyerek, kira borç - alacak takibini yapmak).
- o) Personelin lojman giriş/çıkış bilgisini zamanında maaş tahakkuk birimine bildirmek, personelin çalıştığı birimle yapılan bilgi akışının yazılı olmasına özen göstermek.
- ö) 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.
- p) Tahsisli ve hizmet tahsisli konutlarda oturma kriterlerinin belirleyerek Üst Yönetici onayına sunmak.

Taşınmaz Komisyonunun görevleri

MADDE 9- (1) Taşınmaz Komisyonun görevleri şunlardır;

- a) Kiraya verilen Üniversite taşınmazlarının kiracılar tarafından sözleşme ve şartname hükümlerine uygun kullanılıp kullanılmadığını kontrol etmek, denetlemek ve uygunsuzlukları Üst Yöneticiye bildirmek.
- b) Üniversite taşınmazlarının herhangi bir sözleşme ya da izin olmaksızın kullanılıp kullanılmadığını denetlemek ve izinsiz kullanımının tespiti halinde ilgili birimlere bildirmek.
- c) Üniversite taşınmazlarında kiralanan büfe, market, kantin, çay ocağı, kafeterya ve lokanta gibi yerlerde, yiyecek ve malların hazırlanması, servise sunulması, saklanması ile kullanılan mekânların, alet, makine ve malzemelerin genel temizliği ve hijyeni konusunda denetimler yapmak.
- ç) Üniversiteye ait taşınmazlar üzerinde faaliyet gösteren kantin, büfe, çay ocağı, kafeterya, lokanta gibi yerlerde satışı yapılan ürünlerin fiyat listesini çıkarıp yönetime sunmak.
- d) Bu yerlerde satışa sunulan ürünlerden insan ve toplum sağlığına uygun olmayan çevreye zararlı olabilecek ürünlerin ve faaliyetlerin olup olmadığını denetlemek ve gerekli olduğu durumlarda tutanak düzenleyerek Üniversitenin ilgili birimlerine yazılı olarak bildirmek.
- e) Üniversite tarafından onaylanan fiyat listelerine uyulup uyulmadığını denetlemek, uyulmadığının tespit edilmesi durumunda, işlem yapılmak üzere durumu Üniversitenin ilgili birimlerine bildirmek.
- f) Kiralayanın genel emniyet, güvenlik tedbirlerine ve genel ahlak kurallarına uygun çalışıp çalışmadığını kontrol etmek.
- g) Merkez kampus dışındaki diğer kampuslarda bu sorumluluk birim yönetimine aittir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sorumluluk, Yürütme ve Yürürlük

Sorumluluk

MADDE 10- (1) Taşınmaz Yönetim Biriminde görevli personel;

- a) Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, raporlanmasından muhasebeleştirilmesinden ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermekle,
- b) Kayıtların mevzuata uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını ve bu kayıtlara ilişkin bilgisayar programı, defter ve belgelerin denetime hazır şekilde muhafaza edilmesinden,
- c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda kayıt, defter ve belgeleri devir ve teslim etmek, göreve başladıklarında devir ve teslim almakla,
- ç) Yapılan kayıt ve işlemlerden dolayı üst yöneticiye karşı sorumlu olup, ilgili mevzuatı gereğince hazırlayacakları formları, bildirimleri süresinde ilgili yerlere göndermekle, yükümlüdür.

MADDE 11- (1) Bu Yönergede yer almayan konularda, ilgili mevzuat hükümleri ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararları uygulanır.

Yürürlük ve yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

