



T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Dok. No: GT/008/03  
İlk Yayın Tar.: 10.01.2023  
Rev. No/Tar.: 00/...  
Sayfa 1 / 3

TAŞINMAZ TAKİBİ OFİSİ GÖREV TANIM FORMU

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Bağlı Olduğu Yönetici	Leyla SELİMOĞLU
Alt Birim Adı	Etüt Proje ve Planlama Şube Müdürlüğü	Yerine Vekalet Edecek Kişi	Görevli Personel
Görev Unvanı	Tekniker		

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Üniversitemizin vizyonunu ve misyonunu benimsemek,
2. Kamulaştırma ve İmar mevzuatını yakından takip etmek,
3. Üniversitemiz inşaatlarına ait, ruhsat, iskân, izin işlerini yürütmek.
4. Kurumca yapımı planlanan yeni binaların projeleri (Avan, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek, gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak
5. Üniversite tarafından kamulaştırması yapılacak alanları belirlemek, kamulaştırma planlaması yapmak, kamulaştırma işlemleri için yönetim kurulu kararlarının alınması için yazışmaları yapmak, kamulaştırma için gerekli ödenek ihtiyacını belirlemek ve kamulaştırma için yapılan harcama işlemlerini takip etmek,
6. Tapularının alınması işlemlerini yapmak, kamulaştırma işlemlerini kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek kişiler nezdinde takip etmek,
7. Kamulaştırma, satın alma, tahsis, bağış, mübadele ve açılan mülkiyet davaları sonucu sürekli olarak veya geçici işgal, irtifak hakkı tesisi ve kiralama suretiyle geçici olarak emlak elde edilmesine ilişkin işleri planlamak, programlamak ve yapmak,
8. Üniversitemiz yerleşke arazilerini belirleyen kamulaştırma sınırını arazide belirleyerek kadastro paftalarına geçirilmesi için gerekli harita çalışmalarını yapmak/yaptırmak,
9. Daire başkanlığımızca ihaleli olarak yürütülen projelerin kamulaştırma haritalarını, kadastro paftalarına ve memleket nirengisine dayalı olarak yapmak veya yaptırmak,
10. Üniversite olarak iktisap ettiğimiz veya edeceğimiz taşınmaz mallar üzerinde aynı hak tesisi, kaldırılması ve değiştirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak
11. Üniversitemiz emlakının tecavüzler karşısında, tapu ve kadastro, imar, toprak ve tarım reformu, gecekondü, tarihi eser ve turizm mevzuatı, mülkiyet ve zilyetlik davaları karşısında korunması için üniversitemiz diğer birimleri ve üniversite dışı kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği yapmak ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
12. Üniversitemiz emlakının envanterinin yapılması, sicil kayıtlarının tutulması, belgelerin arşivlenmesi işlerini yapmak, taşınmaz kayıt birimince yapılan iş ve işlemler için istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
13. Üniversite mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazların Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik doğrultusunda envanter kayıtlarının yapılması ve muhasebe

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Leyla Selimoğlu Bakım-Onarım Şube Müdürü V.	Leyla Selimoğlu Şube Müdürü Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Bülent Baloğlu Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı



T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Dok. No: GT/008/03  
İlk Yayın Tar.: 10.01.2023  
Rev. No/Tar.: 00/...  
Sayfa 2 / 3

TAŞINMAZ TAKİBİ OFİSİ GÖREV TANIM FORMU


kayıtları için gerekli olan taşınmaz bilgilerinin Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi işlerini yürütmek,

14. Üniversitemiz için gerekli olan hazineye ait arazilerin Üniversite'ye tahsisi ile ormanlık sahalar üzerinde irtifak hakkı tesisi işlemlerini yapmak,
15. Orman nitelikli alanlara ilişkin ön izin ve kesin izin süreçleri ile ağaçlandırma bedeli ve arazi izin bedelinin ödenmesi süreçlerini takip etmek ve belirtilen tarihlerde tahakkuk süreçlerini yürüterek ödenmesini sağlamak,
16. Orman nitelikli alanlarına ilişkin sanallaştırma işlemleri ile Orman Bölge Müdürlüğü ile koordinasyon dahilinde yapılacak tüm süreçlerin yürütülmesini sağlamak,
17. Orman arazileri üzerinde yapılması planlanan yapıların izin işlemlerini ve sürecini takip etmek,
18. Taşınmaz mallarından ihtiyaç fazlası olanları tespit ederek, bunlar üzerindeki tahsisin kaldırılması, satış, mübadele suretiyle veya kamulaştırma amacıyla kullanılmaması, mülkiyet davaları, imar planı ve benzer nedenler sonucu elden çıkarılmalarına ilişkin işlemleri yapmak
19. Kamulaştırma ile ilgili her türlü işlemleri mevzuat hükümlerine göre, birlik, bütünlük, ekonomi ve kolaylık sağlayacak bir düzen içinde yapılmasını sağlamak
20. Kamulaştırma bedellerinin tespitini gerçekçi değerleri kullanarak yapmak ve açılacak bedel azaltma davaları ile ilgili işlemleri yapmak,
21. Sürdürülen emlak ve kamulaştırma işlemleri sonucunda meydana gelecek her türlü şikâyeti inceleyip ilgili makamlara bilgi vermek
22. Kamulaştırma ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
23. Kamulaştırmaya konu bina ve arsaların Uzlaşma Komisyonu çalışmalarına katılmak.
24. Kamulaştırmaya konu bina ve arsaların kıymet takdiri çalışmalarına katılmak.
25. Taşınmaz mallarına ait tapu işlemlerinin yapılmasını, tapu senetleri, irtifak hakkı belgeleri, ihbarnameler, sözleşmeler ve protokollerin muhafazasını sağlamak
26. Sorumluluğundaki iş ve işlemlerin zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesi için gerekli önlemleri almak, koordinasyonu sağlamak,
27. Sorumluluğundaki iş ve işlemleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
28. Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde personeli aracılığı ile yerine getirmek.
29. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
30. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
31. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza işlemlerini personeli aracılığı ile sağlamak,
32. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
33. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.

TEBLİĞ EDEN

Leyla Selimoğlu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Leyla Selimoğlu Bakım-Onarım Şube Müdürü V.	Leyla Selimoğlu Şube Müdürü Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Bülent Baloğlu Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı V.

	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı</b>	<b>Dok. No:</b> GT/008/03 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 10.01.2023 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/... <b>Sayfa</b> 3 / 3
	<b>TAŞINMAZ TAKİBİ OFİSİ GÖREV TANIM FORMU</b>	

### TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Remziye Karakaya

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Leyla Selimoğlu Bakım-Onarım Şube Müdürü V.	Leyla Selimoğlu Şube Müdürü Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Bülent Baloğlu Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı V.



**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**ETÜD PROJE VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TAŞINMAZ TAKİBİ OFİSİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>1. Birimi</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Mühendis/Tekniker/Teknisyen
<b>3. Görev Unvanı</b>	Mühendis/Tekniker/Teknisyen
<b>4. Bağlı Bulunduğu Amir</b>	Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
<b>5. Görev, Yetki Ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Üniversitemizin vizyonunu ve misyonunu benimsemek,</li><li>2. Kamulaştırma ve İmar mevzuatını yakından takip etmek,</li><li>3. Üniversitemiz inşaatlarına ait, ruhsat, iskân, izin işlerini yürütmek.</li><li>4. Kurumca yapımı planlanan yeni binaların projeleri (Avan, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlamak, hazırlanan dokümanları incelemek, gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak</li><li>5. Üniversite tarafından kamulaştırılması yapılacak alanları belirlemek, kamulaştırma planlaması yapmak, kamulaştırma işlemleri için yönetim kurulu kararlarının alınması için yazışmaları yapmak, kamulaştırma için gerekli ödenek ihtiyacını belirlemek ve kamulaştırma için yapılan harcama işlemlerini takip etmek,</li><li>6. Tapularının alınması işlemlerini yapmak, kamulaştırma işlemlerini kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek kişiler nezdinde takip etmek,</li><li>7. Kamulaştırma, satın alma, tahsis, bağış, mübadele ve açılan mülkiyet davaları sonucu sürekli olarak veya geçici işgal, irtifak hakkı tesisi ve kiralama suretiyle geçici olarak emlak elde edilmesine ilişkin işleri planlamak, programlamak ve yapmak,</li><li>8. Üniversitemiz yerleşke arazilerini belirleyen kamulaştırma sınırını arazide belirleyerek kadastro paftalarına geçirilmesi için gerekli harita çalışmalarını yapmak/yaptırmak,</li><li>9. Daire başkanlığımızca ihaleli olarak yürütülen projelerin kamulaştırma haritalarını, kadastro paftalarına ve memleket nirengisine dayalı olarak yapmak veya yaptırmak,</li><li>10. Üniversite olarak iktisap ettiğimiz veya edeceğimiz taşınmaz mallar üzerinde aynı hak tesisi, kaldırılması ve değiştirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak</li><li>11. Üniversitemiz emlakının tecavüzler karşısında, tapu ve kadastro, imar, toprak ve tarım reformu, gecekondü, tarihi eser ve turizm mevzuatı, mülkiyet ve zilyetlik davaları karşısında korunması için üniversitemiz diğer birimleri ve üniversite dışı kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği yapmak ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,</li><li>12. Üniversitemiz emlakının envanterinin yapılması, sicil kayıtlarının tutulması, belgelerin arşivlenmesi işlerini yapmak, taşınmaz kayıt birimince yapılan iş ve işlemler için istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,</li><li>13. Üniversite mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazların Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik doğrultusunda envanter kayıtlarının yapılması ve muhasebe kayıtları için gerekli olan taşınmaz bilgilerinin Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi işlerini yürütmek,</li><li>14. Üniversitemiz için gerekli olan hazineye ait arazilerin Üniversite'ye tahsisi ile ormanlık sahalar üzerinde irtifak hakkı tesisi işlemlerini yapmak,</li><li>15. Orman nitelikli alanlara ilişkin ön izin ve kesin izin süreçleri ile ağaçlandırma bedeli ve arazi izin bedelinin ödenmesi süreçlerini takip etmek ve belirtilen tarihlerde tahakkuk süreçlerini</li></ol>

- yürüterek ödenmesini sağlamak,
16. Orman nitelikli alanlarına ilişkin sanallaştırma işlemleri ile Orman Bölge Müdürlüğü ile koordinasyon dahilinde yapılacak tüm süreçlerin yürütülmesini sağlamak,
  17. Orman arazileri üzerinde yapılması planlanan yapıların izin işlemlerini ve sürecini takip etmek,
  18. Taşınmaz mallarından ihtiyaç fazlası olanları tespit ederek, bunlar üzerindeki tahsisin kaldırılması, satış, mübadele suretiyle veya kamulaştırma amacıyla kullanılmaması, mülkiyet davaları, imar planı ve benzer nedenler sonucu elden çıkarılmalarına ilişkin işlemleri yapmak
  19. Kamulaştırma ile ilgili her türlü işlemleri mevzuat hükümlerine göre, birlik, bütünlük, ekonomi ve kolaylık sağlayacak bir düzen içinde yapılmasını sağlamak
  20. Kamulaştırma bedellerinin tespitini gerçekçi değerleri kullanarak yapmak ve açılacak bedel azaltma davaları ile ilgili işlemleri yapmak,
  21. Sürdürülen emlak ve kamulaştırma işlemleri sonucunda meydana gelecek her türlü şikâyeti inceleyip ilgili makamlara bilgi vermek
  22. Kamulaştırma ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
  23. Kamulaştırmaya konu bina ve arsaların Uzlaşma Komisyonu çalışmalarına katılmak.
  24. Kamulaştırmaya konu bina ve arsaların kıymet takdiri çalışmalarına katılmak.
  25. Taşınmaz mallarına ait tapu işlemlerinin yapılmasını, tapu senetleri, irtifak hakkı belgeleri, ihbarnameler, sözleşmeler ve protokollerin muhafazasını sağlamak
  26. Sorumluluğundaki iş ve işlemlerin zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesi için gerekli önlemleri almak, koordinasyonu sağlamak,
  27. Sorumluluğundaki iş ve işlemleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
  28. Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde personeli aracılığı ile yerine getirmek.
  29. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
  30. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
  31. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza işlemlerini personeli aracılığı ile sağlamak,
  32. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
  33. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.

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

Adı Ve Soyadı : *Remziye Karakaya*

İmza :

*Remziye*

*M. M. M.*

Tarih  
14.12.2022

ONAYLAYAN  
Ö (Daire Başkanı) OĞLU  
Tarih İmza