



Emlak Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No:	YİDB.GT.0012
Yayın Tarihi:	15.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

1. Birim/ Alt Birim	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	Mühendis
3. Görev Unvanı	Mühendis
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Etüt ve Proje Şube Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Emlak birimine havale edilen iş ve yazışmaları yürütmek.2. Kamulaştırma ve İmar mevzuatını takip etmek.3. Üniversite tarafından kamulaştırılması yapılacak alanları belirlemek, kamulaştırma işlemlerini yürütmek.4. Taşınmazlarla ilgili tapu, tahsis, devir, satış, cins değişikliği vb. gibi işlemleri gerçekleştirmek, mülkiyetle ilgili hukuki süreçlerde ilgili birimlere destek vermek.5. Üniversitemiz taşınmazlarının ve binalarının envanterinin yapılması, sicil kayıtlarının tutulması, belgelerin arşivlenmesi işlerini yapmak.6. Sürdürülen emlak ve kamulaştırma işlemleri sonucunda meydana gelecek her türlü şikâyeti inceleyip ilgili makamlara bilgi vermek.7. Ruhsat ve iskan belgeleri temini için gerekli işlemleri yürütmek.8. Muhasebe kayıtları için gerekli olan taşınmaz bilgilerini güncelleyerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.9. Taşınmaz alan büyüklükleri ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,10. Üniversite yerleşkelerinin imar planlarını hazırlamak-hazırlatmak, ihtiyaca göre imar planı değişikliği yaptırmak.11. Taşınmazlar ile ilgili gerektiğinde haritacılık işlemleri yaptırmak.12. Gerektiğinde gayrimenkul değerlemeleri yaptırmak.13. Üniversite taşınmaz mallarına ait tapu senetlerinin, irtifak hakkı belgelerinin, ihbarnamelerin, sözleşmelerin ve protokollerin muhafazasını sağlamak.14. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek.

HAZIRLAYAN

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

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

.....

İMZA



Emlak Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No:	YİDB.GT.0012
Yayın Tarihi:	15.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA
--	---