



Etüt ve Proje Şube Müdürü Görev Tanım Formu

Doküman No:	YİDB.GT.0005
Yayın Tarihi:	15.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/3

1. Birim/ Alt Birim	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	Yük. Mimar
3. Görev Unvanı	Etüt ve Proje Şube Müdür Vekili
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Etüt ve Proje Müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini, takibini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.Yatırım projeleri kapsamındaki yeni binaların, açık alanların imar mevzuatına uygun mimari, mühendislik ve peyzaj projelerini hazırlamak- hazırlatmak, işlerini koordine ve takip etmek.Üniversitemizin birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tadilat ve onarımını yapılacak mevcut binaların rölöve ve tadilat projelerini kullanıcısının onayını alarak imar mevzuatına uygun hazırlamak-hazırlatmak, işlerini koordine ve takip etmek.Hazırlanan-hazırlatılan projeleri yaklaşık maliyeti ile birlikte İhale ve Mali İşler Müdürlüğüne iletilmek üzere ihale dosyası hazırlamak-hazırlatmak, işlerini koordine ve takip etmek.Gerekli hallerde zemin etüdü yaptırmak, mimari ve/veya statik rölöve hizmeti almak.Yerleşkelerimizin vaziyet planlarını oluşturmak, güncellemek, koordine ve takip etmek.Üniversitemizin taşınmaz mallarına ait tapu işlemlerinin yapılmasını, tapu senetleri, irtifak hakkı belgeleri, ihbarnameler, sözleşmeler ve protokollerin muhafazasını sağlamak.Kamulaştırma ve İmar mevzuatını takip etmek.Üniversite tarafından kamulaştırması yapılacak alanları belirlemek, planlamasını yapmak, kamulaştırma işlemleri için yönetim kurulu kararlarının alınması adına yazışmalar yapmak.Tapularının alınması işlemlerini yapmak, kamulaştırma işlemlerini kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek kişiler nezdinde takip etmek.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.

HAZIRLAYAN

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

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

.....

İMZA



Etüt ve Proje Şube Müdürü Görev Tanım Formu

Doküman No:	YİDB.GT.0005
Yayın Tarihi:	15.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/3

12. 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.
13. Muhasebe kayıtları için gerekli olan taşınmaz bilgilerini Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
14. Üniversitemiz inşaatlarına ait, ruhsat, iskân, izin işlerini yürütmek.
15. Sürdürülen emlak ve kamulaştırma işlemleri sonucunda meydana gelecek her türlü şikâyeti inceleyip ilgili makamlara bilgi vermek.
16. Taşınmaz alanları ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak.
17. Koruma alanı olarak belirlenmiş taşınmazlarda yapılacak inşaat ve onarımlara Kültür Bakanlığında izin alınması sürecini yönetmek ve takip etmek.
18. Etüt Emlak Şube Müdürlüğü organları, denetim görevlileri ile diğer Müdürlükler ve organları arasında koordinasyonu sağlamak.
19. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
20. Etüd Emlak Müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini, takibini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
21. Kamulaştırma ve İmar mevzuatını takip etmek.
22. Üniversite tarafından kamulaştırması yapılacak alanları belirlemek, kamulaştırma planlaması yapmak, kamulaştırma işlemleri için yönetim kurulu kararlarının alınması adına yazışmalar yapmak.
23. Tapularının alınması işlemlerini yapmak, kamulaştırma işlemlerini kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek kişiler nezdinde takip etmek.
24. 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.
25. 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,
26. Muhasebe kayıtları için gerekli olan taşınmaz bilgilerini Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
27. Üniversitemiz inşaatlarına ait, ruhsat, iskan, izin işlerini yürütmek,
28. Sürdürülen emlak ve kamulaştırma işlemleri sonucunda meydana gelecek her türlü şikayeti inceleyip ilgili makamlara bilgi vermek,

HAZIRLAYAN

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

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

.....

İMZA



Etüt ve Proje Şube Müdürü Görev Tanım Formu

Doküman No:	YİDB.GT.0005
Yayın Tarihi:	15.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	3/3

	<p>29. Taşınmaz alan büyüklükleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,</p> <p>30. Koruma alanı olarak belirlenmiş taşınmazlarda yapılacak inşaat ve onarımlara Kültür Bakanlığından izin alınması sürecini yönetmek ve takip etmek,</p> <p>31. Etüt ve Proje Şube Müdürlüğü organları, denetim görevlileri ile diğer Müdürlükler ve organları arasında koordinasyonu sağlamak,</p> <p>32. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,</p> <p>33. Gerektiğinde kendi branşı ile ilgili diğer işleri yürütmek.</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

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