



T.C.

MERSİN ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ



TAŞINMAZ İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONELİN UNVANI ADI ve SOYADI	YEDEK GÖREVLENDİRİLEN PERS. UNVANI ADI ve SOYADI	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
Şube Müdür Vekili Emel YILDIRIM	Şef Süleyman KARAKAYA	<ul style="list-style-type: none">➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili yönetmelikler gereğince yapılacak işlemlerin yürütülmesini sağlamak.➤ Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, incelemek ve Daire Başkanının onayına sunmak.➤ Birim bünyesinde yürütülen faaliyetlere ilişkin planlamalar yapmak, istatistiksel veriler tutmak, raporlar hazırlamak ve bunları Daire Başkanına iletmek.➤ Birimle ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları kendisine bağlı personele ve Daire Başkanına iletmek.➤ Birimle ilgili her türlü evrakın standart dosya düzenine göre hazırlanması, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.➤ Kendisine bağlı personel arasından dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.➤ Personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemi yapmak.➤ Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak.➤ İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak.➤ Personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını düzenlemek.➤ Üniversitemiz mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazların mevcut kullanım şekli ile tapu kaydının birbirine uygun olmaması durumunda tapu kayıtlarında cins tashihi yapılması,➤ Kadastro, imar, ifraz, tevhid, cins tashihi, yüzölçümü değişikliği, kat mülkiyeti tesisi, kamuya terk gibi nedenlerle taşınmazda meydana gelebilecek değişikliklerde kayıtların kapatılıp oluşan taşınmazlar esas alınarak ilgili taşınmazlara yeni kayıt tesis edilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.➤ Üniversitemiz kampüs arazilerini belirleyen kamulaştırma sınırını belirleyerek kadastro paftalarına geçirilmesi için gerekli harita çalışmaları yapmak/yaptırmak.➤ Kamulaştırılmasına karar verilen arazilere ait ödeme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.➤ Üniversitemizin taşınmaz mallarına ait tapu işlemlerinin yapılmasını, tapu senetleri, irtifak hakkı belgeleri, ihbarnameler, sözleşmeler ve protokollerin muhafazasını sağlamak➤ Taşınmazların kiraya verilmesi işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak➤ Üniversitemiz kampüsünde kiraya verilen iş yerlerinin Kira Şartnamesi ve Kira Sözleşmelerinde belirtilen şartlara uygun olarak kullanıp kullanılmadığını 15 (onbeş) günde bir denetlemek.➤ Üniversitemiz kampüslerinde bulunan taşınmazlara ait okunan elektrik-su tüketim bedellerinin kontrolünü sağlamak.➤ Üniversitemiz Tece Kampüsünde yer alan lojmanların kira bedelleri ile lojmanlara ait elektrik-su tüketim bedellerinin iş ve işlemlerini kontrolünü sağlamak.➤ Birime ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak.

PERSONELİN UNVANI ADI ve SOYADI	YEDEK GÖREVLENDİRİLEN PERS. UNVANI ADI ve SOYADI	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
Şef Süleyman KARAKAYA	Şef Sinem TORUNLU	<ul style="list-style-type: none">➤ Kamulaştırma ve İmar mevzuatını yakından takip etmek➤ Kayıtların mevzuatına uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını ve bu kayıtlara ilişkin bilgisayar programı, defter ve belgelerin denetime hazır şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.➤ Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuatı gereğince harcalama yetkilisi adına hazırlayacakları ilgili kayıt planına göre oluşturulan formları, mali yılı takip eden ay sonuna kadar mali hizmetler birimine göndermek.➤ Kamulaştırılmasına karar verilen arazilere ait ödeme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.➤ Taşınmazların kiraya verilmesi konusunda ilgili mevzuatları araştırmak ve mevzuatlara uygun ihale dökümanı hazırlamak.➤ Üniversitemiz kampüsünde kiraya verilen iş yerlerinin Kira Şartnamesi ve Kira Sözleşmelerinde belirtilen şartlara uygun olarak kullanıp kullanılmadığını 15 (onbeş) günde bir denetlemek.➤ Üniversitemiz kampüslerinde bulunan taşınmazlara ait okunan elektrik-su tüketim bedellerinin kontrolünü sağlamak.➤ Üniversitemiz Tece Kampüsünde yer alan lojmanların kira bedelleri ile lojmanlara ait elektrik-su tüketim bedellerinin iş ve işlemlerinin kontrolünü sağlamak.➤ Amiri tarafından verilen görev ve talimatları yerine getirmek.
Bilgisayar İşletmeni Buket KOZAN	Teknisyen Hasan KAYAALP	<ul style="list-style-type: none">➤ Üniversitemiz kampüslerinde bulunan taşınmazlara ait okunan elektrik-su tüketim bedellerinin iş ve işlemlerini yürütmek.➤ Üniversitemiz Tece Kampüsünde yer alan lojmanların kira bedelleri ile lojmanlara ait elektrik-su tüketim bedellerinin iş ve işlemlerini yürütmek.
Teknisyen Hasan KAYAALP	Bilgisayar İşletmeni Buket KOZAN	<ul style="list-style-type: none">➤ Üniversitemiz kampüsünde kiraya verilen iş yerlerinin Kira Şartnamesi ve Kira Sözleşmelerinde belirtilen şartlara uygun olarak kullanıp kullanılmadığını 15 (onbeş) günde bir denetlemek➤ Hukuk Müşavirliğinden gelen yazıları takip etmek.➤ Birimimiz ile ilgili resmi yazıları yazmak ve dosyalamak.➤ Birim arşivinin kontrolünü sağlamak➤ Amiri tarafından verilen görev ve talimatları yerine getirmek.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

PERSONELİN UNVANI ADI ve SOYADI	YEDEK GÖREVLENDİRİLEN PERS. UNVANI ADI ve SOYADI	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
Harita Mühendisi Ahmet İLVAN	Harita Teknikeri Tunahan BOLAT	<ul style="list-style-type: none">➤ Kamulaştırma ve İmar mevzuatını yakından takip etmek.➤ Parsellerin tespiti ve envanterlerini yapmak➤ Üniversite tarafından kamulaştırılması yapılacak alanların işlemleri için yönetim kurul kararlarının alınması için gerekli yazışmaları yapmak
Harita Teknikeri Tunahan BOLAT	Harita Mühendisi Ahmet İLVAN	<ul style="list-style-type: none">➤ Tapuların alınması işlemlerini yapmak, kamulaştırma işlemlerini kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek kişiler nezdinde takip etmek➤ Kamu İdarelerine ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik gereği icmal cetvellerini Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.➤ Amiri tarafından verilen görev ve talimatları yerine getirmek.
Orman Mühendisi Hilal ÇOBAN	Şef Sinem TORUNLU	<ul style="list-style-type: none">➤ Taşınmazların kiraya verilmesi ile ilgili ihale işlemlerini mevzuatlara uygun yürütmek➤ Taşınmazların kiraya verilmesi konusunda ilgili mevzuatları araştırmak ve mevzuatlara uygun ihale dökümanı hazırlamak➤ Kamulaştırma ve İmar mevzuatını yakından takip etmek➤ Üniversite tarafından kamulaştırılması yapılacak alanların işlemleri için yönetim kurul kararlarının alınması için gerekli yazışmaları yapmak
Şef Sinem TORUNLU	Orman Mühendisi Hilal ÇOBAN	<ul style="list-style-type: none">➤ Kamulaştırılmasına karar verilen arazilere ait ödeme işlemlerini yürütmek.➤ Tapuların alınması işlemlerini yapmak, kamulaştırma işlemlerini kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek kişiler nezdinde takip etmek

27.04.2025
İmza

Osman Nuri RAMAZAN
Daire Başkanı