



PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanlığı

İMİDB

Dok. Kodu: KTÜ.İMİDB.FR.18

Yay. Tar:
02.01.2024

Revizyon No: 4

Rev. Tar: 08.11.2024

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı

Taşınmaz Yönetim Birimi

Personel Adı Soyadı

Emel UZUN

Görev/Kadro Unvanı

Mühendis

Bağlı Olduğu Yönetici

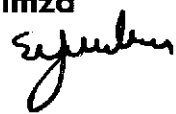

Ömer Süha ÖZTÜRKMEN/İsmail KÜÇÜK

**Vekâlet Edecek
Personel**

Recep KARA

**Temel Görev Ve
Sorumlulukları**

- Üniversitemiz mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımındaki taşınmazların "Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik" ve ekli cetvellerde belirtilen kayıt planına uygun olarak kayıtlarını tutmak.
- Hazırlanan taşınmaz formlarını süresinde icmal cetvellerinin hazırlanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
- Kaydedilen her taşınmaz için taşınmaz ile aynı numarayı taşıyan ve Kamu idarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik Madde-9'daki belgeleri içeren birer dosya düzenlemek.
- Cins tashihi işlemlerinde Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı ile birlikte gerekli iş/işlemleri yürütmek.
- Taşınmazlarda meydana gelen kayıt değişikliği işlemlerini yapmak.
- Taşınmaz kayıt formunun güncellenmiş halini, icmal kayıtlarının güncellenmesi için bir yazıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
- Tahsisli kullanılan taşınmazlar için bu değer artırıcı harcamanın işlemin yapıldığı ayı takip eden ayın sonuna kadar, Aralık ayı içinde işlem yapılanlar için ise Aralık ayı sonuna kadar Trabzon Milli Emlak Müdürlüğüne bildirmek.
- Kayıtlarda meydana gelen değişikliklerin en geç yedi gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.
- Taşınmaz cetvellerinde yer alan bilgilerin muhasebe kayıtlarında yer alan bilgilerle uyumlu olması konusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi ile koordinasyon içinde çalışmak.

	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitemiz mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımındaki taşınmazlara yönelik her türlü tasarrufa yönelik işlemin (kamulaştırma, satış, kira, tahsis, takas, devri, ifraz, tevhit, irtifak hakkı ve benzeri) yazışmaları yapmak, bu bilgilerle gerekli arşiv ve dokümantasyonu oluşturarak, istenilen bilgilere zamanında ulaşılmasını sağlamak.• Taşınmazlarla ilgili her türlü hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuç doğurabilecek işlemler hakkında Hukuk Müşavirliğinin yazılı görüşünü almak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Araştırmacı, İş Ahlakı olmak, Karar verme yetisi yüksek, mevzuatı takip edebilen, iyi iletişim kurabilen, çözüm odaklı, gelişime ve yeniliğe açık olmak.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik Kamu Konutları Kanunu Kamu Konutları Yönetmeliği Milli Emlak Genel Tebliği Lojman Dağıtımında Uygulanacak Esaslar Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge
Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanlığı ile başkanlık birimleri ve Fakülte, Yüksekokul, diğer birimler.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Emel UZUN Mühendis İmza  3.01.11/2023	İsmail KÜÇÜK Daire Başkanı İmza  .../.../.....



PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanlığı

İMİDB

Dok. Kodu: KTÜ.İMİDB.FR.20

Yay. Tar:
02.01.2024

Revizyon No: 4

Rev. Tar: 08.11.2023

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı

Taşınmaz Yönetim Birimi

Personel Adı Soyadı

Recep KARA

Görev/Kadro Unvanı

Bilgisayar İşletmeni

Bağlı Olduğu Yönetici

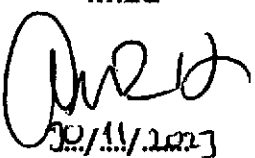

Ömer Süha ÖZTÜRKMEN/İsmail KÜÇÜK

**Vekâlet Edecek
Personel**

Emel UZUN

**Temel Görev Ve
Sorumlulukları**

- Üniversitemiz mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımındaki taşınmazların "Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik" ve ekli cetvellerde belirtilen kayıt planına uygun olarak kayıtlarını tutmak.
- Hazırlanan taşınmaz formlarını süresinde icmal cetvellerinin hazırlanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
- 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.
- Cins tashihi işlemlerinde Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı ile birlikte gerekli iş/işlemleri yürütmek.
- Taşınmazlarda meydana gelen kayıt değişikliği işlemlerini yapmak.
- Taşınmaz kayıt formunun güncellenmiş halini, icmal kayıtlarının güncellenmesi için bir yazıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
- Tahsisli kullanılan taşınmazlar için bu değer artırıcı harcamanın işlemin yapıldığı ayı takip eden ayın sonuna kadar, Aralık ayı içinde işlem yapılanlar için ise Aralık ayı sonuna kadar Trabzon Milli Emlak Müdürlüğüne bildirmek.
- Kayıtlarda meydana gelen değişikliklerin en geç yedi gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.
- Taşınmaz cetvellerinde yer alan bilgilerin muhasebe kayıtlarında yer alan bilgilerle uyumlu olması konusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi ile koordinasyon içinde çalışmak.

	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitemiz mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımındaki taşınmazlara yönelik her türlü tasarrufa yönelik işlemin (kamulaştırma, satış, kira, tahsis, takas, devri, ifraz, tevhit, irtifak hakkı ve benzeri) yazışmaları yapmak, bu bilgilerle gerekli arşiv ve dokümantasyonu oluşturarak, istenilen bilgilere zamanında ulaşılmasını sağlamak.• Taşınmazlarla ilgili her türlü hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuç doğurabilecek işlemler hakkında Hukuk Müşavirliğinin yazılı görüşünü almak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Araştırmacı, İş Ahlakı olmak, Karar verme yetisi yüksek, mevzuatı takip edebilen, iyi iletişim kurabilen, çözüm odaklı, gelişime ve yeniliğe açık olmak.
Görevi ile İlgili Mevzuatlar	Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik Kamu Konutları Kanunu Kamu Konutları Yönetmeliği Milli Emlak Genel Tebliği Lojman Dağıtımında Uygulanacak Esaslar Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge
Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanlığı ile başkanlık birimleri ve Fakülte, Yüksekokul, diğer birimler.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Recep KARA Bilgisayar İşletmeni İmza  20/11/2023	İsmail KÜÇÜK Daire Başkanı İmza  .../.../.....



PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanlığı

İMİDB

Dok. Kodu: KTÜ.İMİDB.FR.16

Yay. Tar:
02.01.2024

Revizyon No: 4

Rev. Tar: 08.11.2023

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı

Taşınmaz Yönetim Birimi

Personel Adı Soyadı

Şenol BAYRAM

Görev/Kadro Unvanı

Bilgisayar İşletmeni

Bağlı Olduğu Yönetici

Ömer Süha ÖZTÜRKMEN/İsmail KÜÇÜK

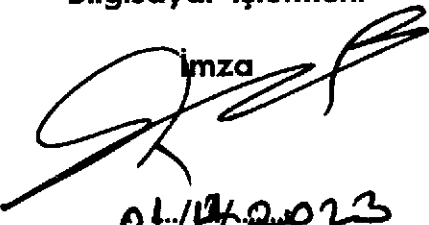
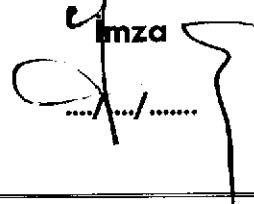
**Vekâlet Edecek
Personel**

Sacit KARAYAVUZOĞLU

**Temel Görev Ve
Sorumlulukları**

- 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.
- 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.
- Kiracının yıllık kira taksit ödemelerini gösterir tablolarını hazırlamak ve bunların kiracıya tebligatını yapmak, tebligatlarda belirtilen son ödeme tarihi geçmiş olanlara gecikmeden dolayı oluşan cezaların ödenmesi işlemlerini yürütmek.
- Taşınmaz komisyonunca tespit edilen kira, elektrik, su, yakıt borç tahakkuk tutarlarını kiracılara tebliğ etmek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmek.
- 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.
- Sözleşme maddelerinin ihlali söz konusu olduğunda, yasal sürecin başlatılması işlemlerini yürütmek.
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre ihale işlemlerini gerçekleştirmek.

	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Üniversite tarafından kiralaması yapılan taşınmazlarla ilgili olarak kira sözleşmesiyle uyumlu kira şartnamelerini düzenlemek. ✚ Üniversite tarafından kiracılarla yapılan sözleşmeler için "özel şartlar" oluşturmak. ✚ 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 Müdürlüğüne gönderilen ve belli bir tarihe kadar cevap verilmesi istenilen yazılara belirtilen süre içinde cevap vermek.) ✚ Üniversite lojmanlarının tüm işlemlerini "Kamu Konutları Yönetmeliğine" uygun olarak yürütmek. ✚ Lojman Tahsis Komisyonunun sekreteryaya işlerini yürütmek ve lojmanlar ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak. ✚ Lojman tahsis edilenlere olur, onay ve komisyon kararlarını hazırlamak. ✚ Lojman isteğinde bulunanların unvan ve sıralama şekline göre puanı ve takibini yapmak. ✚ Lojman komisyon kararlarını gerekçesiyle beraber yasal süre içerisinde tahliye edilmediği takdirde Hukuk Müşavirliğine bildirimini ve yasal işlemin yapılmasını sağlamak. ✚ "Kamu Konutları Giriş Tutanağı" ve "Kamu Konutları Geri Alma Tutanağı" düzenlemek. ✚ Lojman kira ödemelerinin takibini yapmak (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gönderilen lojman kira tahsilatlarını kira defterine/kiracı hesabına/lojman kira takip programına işleyerek, kira borç-alacak takibini yapmak). ✚ Personelin lojman giriş/çıkış bilgisini zamanında maaş tahakkuk birimine bildirmek, personelin çalıştığı birimle yapılan bilgi akışının yazılı olmasına özen göstermek. ✚ 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. ✚ Tahsisli ve hizmet tahsisli konutlarda oturma kriterlerini belirleyerek Üst yönetici onayına sunmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Araştırmacı, İş Ahlakı olmak, Karar verme yetisi yüksek, mevzuatı takip edebilen, iyi iletişim kurabilen, çözüm odaklı, gelişime ve yeniliğe açık olmak.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik Kamu Konutları Kanunu Kamu Konutları Yönetmeliği

	Milli Emlak Genel Tebliği Lojman Dağıtımında Uygulanacak Esaslar Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge
Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanlığı ile başkanlık birimleri ve Fakülte, Yüksekokul, diğer birimler.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Şenol BAYRAM Bilgisayar İşletmeni İmza  01/11/2023	İsmail KÜÇÜK Daire Başkanı İmza /...../.....



PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanlığı

İMİDB

Dok. Kodu: KTÜ.İMİDB.FR.17

Yay. Tar:
02.01.2024

Revizyon No: 4

Rev. Tar: 08.11.2023

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı

Taşınmaz Yönetim Birimi

Personel Adı Soyadı

Sacit KARAYAVUZOĞLU

Görev/Kadro Unvanı

Sürekli İşçi

Bağlı Olduğu Yönetici

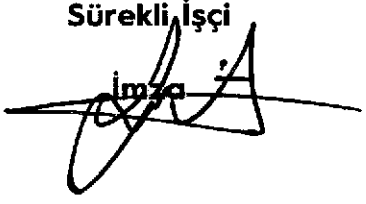

Ömer Süha ÖZTÜRKMEN/İsmail KÜÇÜK

**Vekâlet Edecek
Personel**

Şenol BAYRAM

**Temel Görev Ve
Sorumlulukları**

- ↓ Üniversitemiz mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımındaki taşınmazların "Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik" ve ekli cetvellerde belirtilen kayıt planına uygun olarak kayıtlarını tutmak.
- ↓ Hazırlanan taşınmaz formlarını süresinde icmal cetvellerinin hazırlanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
- ↓ Kaydedilen her taşınmaz için taşınmaz ile aynı numarayı taşıyan ve Kamu idarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik Madde-9'daki belgeleri içeren birer dosya düzenlemek.
- ↓ Cins tashihi işlemlerinde Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı ile birlikte gerekli iş/işlemleri yürütmek.
- ↓ Taşınmazlarda meydana gelen kayıt değişikliği işlemlerini yapmak.
- ↓ Taşınmaz kayıt formunun güncellenmiş halini, icmal kayıtlarının güncellenmesi için bir yazıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
- ↓ Tahsisli kullanılan taşınmazlar için bu değer artırıcı harcamanın işlemin yapıldığı ayı takip eden ayın sonuna kadar, Aralık ayı içinde işlem yapılanlar için ise Aralık ayı sonuna kadar Trabzon Milli Emlak Müdürlüğüne bildirmek.
- ↓ Kayıtlarda meydana gelen değişikliklerin en geç yedi gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.
- ↓ Taşınmaz cetvellerinde yer alan bilgilerin muhasebe kayıtlarında yer alan bilgilerle uyumlu olması konusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi ile koordinasyon içinde çalışmak.

	<ul style="list-style-type: none">✦ Üniversitemiz mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımındaki taşınmazlara yönelik her türlü tasarrufa yönelik işlemin (kamulaştırma, satış, kira, tahsis, takas, devri, ifraz, tevhit, irtifak hakkı ve benzeri) yazışmaları yapmak, bu bilgilerle gerekli arşiv ve dokümantasyonu oluşturarak, istenilen bilgilere zamanında ulaşılmasını sağlamak.✦ Taşınmazlarla ilgili her türlü hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuç doğurabilecek işlemler hakkında Hukuk Müşavirliğinin yazılı görüşünü almak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Araştırmacı, İş Ahlakı olmak, Karar verme yetisi yüksek, mevzuatı takip edebilen, iyi iletişim kurabilen, çözüm odaklı, gelişime ve yeniliğe açık olmak.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik Kamu Konutları Kanunu Kamu Konutları Yönetmeliği Milli Emlak Genel Tebliği Lojman Dağıtımında Uygulanacak Esaslar Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge
Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanlığı ile başkanlık birimleri ve Fakülte, Yüksekokul, diğer birimler.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Sacit KARAYAVUZOĞLU Sürekli İşçi İmza  29/11/2023	İsmail KÜÇÜK Daire Başkanı İmza  .../.../.....