|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Alt Birim Adı** |  |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** |  |
| **Görev Unvanı** | Mühendis/Tekniker/Teknisyen (Harita) |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Genel Sekreter |
| **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** |  |

**Görev Alanı**Başkanlığımız tarafından verilen görev ve sorumluluk dahilinde Görevli olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getiren personel.**Temel Görev ve Sorumlulukları*** Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri ile görevli personel; Kayıtların mevzuata uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını ve bu kayıtlara ilişkin bilgisayar programı, ve belgelerin arşivlenmesini sağlamak.
* Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda kayıt, defter ve belgelerini devir ve teslim etmek, göreve başladıklarında devir ve teslim almak.
* Kamulaştırma ve İmar mevzuatını yakından takip etmek,
* Üniversite tarafından kamulaştırması yapılacak alanların yazışmaları yapmak.
* Tapularının alınması işlemlerini, kamulaştırma işlemlerini kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek kişiler nezdinde takip etmek.
* 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 işlerin takibini ve yazışmalarını yapmak.
* Daire başkanlığımızca ihaleli olarak yürütülen projelerin kamulaştırma haritalarını, kadastro paftalarına ve memleket nirengisine dayalı olarak yaptırmak.
* Üniversite olarak iktisap ettiğimiz veya edeceğimiz taşınmaz mallar üzerinde ayni hak tesisi, kaldırılması ve değiştirilmesi ile ilgili işlemlerin yazışmalarını yapmak.
* Üniversitemiz emlakinin envanterinin yapılması, belgelerin arşivlenmesi işlerini yapmak, taşınmaz kayıt birimince yapılan iş ve işlemler için istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek.
* Üniversitemiz için gerekli olan hazineye ait arazilerin üniversite'ye tahsisi için gerekli yazışmaları yapmak**.**

**Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak
* Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

**Bilgi (Yasal Dayanak)*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Tarih : …./…./2021 |