

YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ TAŞINMAZ MAL YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı; Yozgat Bozok Üniversitesi taşınmazlarının yönetilmesi usul ve esaslarını belirlemektir.

(2) Bu Yönerge; Yozgat Bozok Üniversitesinin mülkiyetinde bulunan taşınmazlar ile mülkiyeti hazineye ait olup Üniversitenin kullanımında bulunan taşınmazların idaresine ilişkin her türlü iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge;

- a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44, 45, 47, 48 ve 60'ıncı maddelerine,
- b) 08/09/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na,
- c) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na,
- ç) 02/10/2006 tarih ve 26307 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik'e,
- d) 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu'na,
- e) 23/09/1984 tarih ve 18524 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Cins Tashihi: Binalar, arazi ve arsalar ile yer altı ve yer üstü düzenlerinin mevcut kullanım şekilleri ile tapu kayıtlarının farklılık göstermesi durumunda tapu kayıtlarının mevcut kullanım şekli dikkate alınarak düzeltilmesi işlemini,
- b) Rektör: Yozgat Bozok Üniversitesi Rektörünü,
- c) Taşınmazlardan Sorumlu Birimler: Rektörlüğü, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığını, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- ç) Üniversite: Yozgat Bozok Üniversitesini,
- d) Yozgat Bozok Üniversitesi Yönetiminde veya Kullanımında Bulunan Taşınmaz: Tapu kütüğünde üçüncü kişiler veya diğer kamu idareleri adına tescilli olmakla birlikte irtifak hakkı tesisi, kiralama, kullanma izni verilmesi ve tahsis gibi yollarla yönetim veya kullanım hakkı Yozgat Bozok Üniversitesine verilen taşınmazları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yetkililer, Organlar ve Görevler

Yetkililer

MADDE 4- (1) Üniversitenin taşınmazlarıyla ilgili olarak, kira sözleşmelerini imzalamaya Rektör; tapu sicilinde işlem yapmaya ise Rektör veya Rektör'ün görevlendireceği üniversite personeli yetkilidir.

Taşınmazların yönetimi

MADDE 5- (1) Üniversite mülkiyetinde bulunan taşınmazlar ile mülkiyeti

hazineye ait olan ve Üniversite kullanımında bulunan taşınmazların idaresine ilişkin her türlü iş ve işlemler, "Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yürütülür ve bu taşınmazlar üzerinde gelir getiren bütün işlemlerin takibi yapılır.

Üniversite Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 6- (1) Aşağıda belirtilen görevler Yapı işleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından yürütülür:

a) Üniversitenin mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımındaki taşınmazların, "Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik" ve ekli cetvellerinde belirtilen kayıt planına uygun olarak kayıtlarını tutmak. Bu işlemler aşağıdaki usullere tabi olarak yürütülür:

1) Kayıt ve kontrol işlemleri: Üniversitenin taşınmazlarının mevcutlarla birlikte içinde bulunulan yılda çeşitli yollarla edinilenlerin ve elden çıkarılanların miktar ve değer olarak takip edilmesi amacıyla kayıt altına alınması işlemidir. Kayıtların belgeye dayanması esastır.

2) Kayıt işlemleri: Taşınmaz giriş ve çıkış kayıtlarının tutulması ve ilgili cetvellere kaydedilmesi süreçlerini kapsar.

3) Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik'in 7'nci maddesindeki kayıt şekline uygun olarak kayıtlar tutulur.

4) Kamu idarelerince kaydedilen her taşınmaz için daha önce belirlenmiş taşınmaz numarası var ise bu taşınmaz numarası, yoksa kamu idarelerinin belirleyeceği taşınmaz numarası verilir.

b) Hazırlanan taşınmaz formlarını süresinde icmal cetvellerinin hazırlanması için Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.

c) Kaydedilen her taşınmaz için taşınmaz ile aynı numarayı taşıyan ve Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına ilişkin Yönetmelik'in 9'uncu maddesindeki belgeleri içeren birer dosya düzenlemek.

ç) Cins tashihi işlemlerinde gerekli iş/işlemleri yürütmek.

d) Taşınmazlarda meydana gelen kayıt değişikliği işlemlerini yapmak. Bu işlemler aşağıdaki usullere tabi olarak yürütülür:

1) Kadastro, imar, ifraz, tevhid, cins tashihi, yüz ölçüm değişikliği, kat mülkiyeti tesisi, kamuya terk gibi nedenlerle taşınmazda meydana gelebilecek değişikliklerde kayıtlar kapatılıp, oluşan taşınmazlar esas alınarak yeni kayıt tesis edilir.

2) Terkin, satış, devir gibi mülkiyeti sona erdiren durumlarda sona eriş nedeni açıklanarak kayıt kapatılır.

3) Taşınmaza yapılan değer artırıcı harcamalar, taşınmazın değerine eklenir.

4) Değer artırıcı tutarın envanteri yapılarak kayda alınan taşınmaz cetveline eklenmesi gerekir. Bu amaçla harcamayı yapan Üniversite Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, taşınmaz cetvellerinin güncellenmesi için ödeme emri fatura ve benzeri belgeleri işlem dosyasına ekler.

5) Taşınmaz kayıt formlarında ilgili taşınmazın değeri güncellenir.

6) Değer artırıcı harcamaya ilişkin Üniversite Yapı işleri ve Teknik Daire Başkanlığı yazısı, ödeme emri, fatura vb. belgelerin bir sureti taşınmaz dosyasına da konulur.

e) Taşınmaz kayıt formunun güncellenmiş hâlini, icmal kayıtlarının güncellenmesi için bir yazıyla Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.

f) Tahsisli kullanılan taşınmazlar için değer artırıcı harcamayı, işlemin yapıldığı ayı takip eden ayın sonuna kadar, aralık ayı içinde işlem yapılanlar için ise aralık ayı sonuna kadar Yozgat İl Milli Emlak Müdürlüğüne bildirmek. (Değer artırıcı harcamaya ait ödeme belgesinin onaylı iki suretinin yazı ekinde Yozgat İl Milli Emlak Müdürlüğüne

gönderilmesi gerekmektedir. İl Milli Emlak Müdürlüğü de değer artırıcı harcama tutarını tapuya kayıtlı olan taşınmazlar formunun değer sütununa kaydederek ödeme belgesinin bir suretini Defterdarlık Muhasebe birimine göndermelidir).

g) Kayıtlarda meydana gelen değişiklikleri en geç yedi gün içinde Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.

ğ) Taşınmaz cetvellerinde yer alan bilgilerin muhasebe kayıtlarında yer alan bilgilerle uyumlu olması konusunda Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi ile koordinasyon içinde çalışmak.

h) Üniversitenin mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımındaki taşınmazlara yönelik her türlü tasarrufa yönelik işlemin (kamulaştırma, satış, kira, tahsis, takas, devir, ifraz, tevhit, irtifak hakkı ve benzeri) yazışmalarını yapmak, bu bilgilerle gerekli arşiv ve dokümantasyonu oluşturarak, istenilen bilgilere zamanında ulaşılmasını sağlamak.

ı) Üniversitenin mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımındaki taşınmazlarla ilgili yöneticilerin, diğer birimlerden veya denetçiler tarafından istenebilecek bilgi ve belgeye kolay ulaşımı sağlayacak dokümantasyonu oluşturmak.

i) Taşınmazlarla ilgili her türlü hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuç doğurabilecek işlemler hakkında Üniversitenin Hukuk Müşavirliğinin yazılı görüşünü almak.

j) Kiralanan taşınmazların elektrik, su, ısınma, yakıt vb. tüketim miktarlarını tespit ederek; gereği için Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına; bilgi için Üniversite Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve İdari Mali İşler Daire Başkanlığına takip eden ayın ilk haftasında bildirmek ve yazılım sistemine girişini yapmak.

Üniversite İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 7- (1) Aşağıda belirtilen görevler İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yürütülür:

a) Mülkiyeti Hazineye ait olup Üniversiteye tahsis edilen ve Milli Emlak Müdürlüğünce kiralaması yapılan (kantin, kafeterya, büfe, fotokopi odası, ATM yerleri ve benzeri gibi) yerlerin kiralama işlemlerini yaparak sözleşmeleri ve şartnameleri; Üniversite Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve kiralanan yerin ait olduğu birimlere göndermek.

b) Mülkiyeti Üniversiteye ait taşınmazların üçüncü şahıslara muhammen bedel kira şartnamesi ve sözleşme tasarısını hazırlayarak kiraya verilme işlemlerini ve takibini yapmak.

c) Kiralanacak taşınmazların ait olduğu bölümün planı ve sayısal bilgileri kroki, plan ve alan hesabı bilgilerini Üniversite Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından alarak kiralama dosyasını oluşturmak.

ç) Sözleşme maddelerinin ihlali söz konusu olduğunda, yasal sürecin başlatılması işlemlerini yürütmek.

d) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre ihale işlemlerini gerçekleştirmek.

e) Üniversite tarafından kiralaması yapılan taşınmazlarla ilgili olarak kira sözleşmesiyle uyumlu kira şartnamelerini düzenlemek.

f) Üniversite tarafından kiracılarla yapılan sözleşmeler için "özel şartlar" oluşturmak.

g) Her kiracı için ayrı bir dosya oluşturarak, kiracı ve kiralama işlemleriyle ilgili her türlü yazışmaları yapmak, bu bilgilerle ilgili gerekli arşiv ve dokümantasyonu oluşturarak, yöneticiler, ilgili birimler veya denetçiler tarafından istenilen bilgilere zamanında ulaşılmasını sağlamak. (Milli Emlak Müdürlüğünce gönderilen ve belli bir tarihe kadar cevap verilmesi istenilen yazılara belirtilen süre içinde cevap vermek.)

ğ) Üniversite lojmanlarının tüm işlemlerini "Kamu Konutları Yönetmeliği"ne uygun olarak yürütmek.

h) Lojman Tahsis Komisyonu kararları doğrultusunda gerekli işlemleri yürütmek ve lojmanlar ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak.

ı) Lojman Komisyon Kararlarını gerekçesiyle beraber yasal süre içerisinde tahliye edilmediği takdirde Üniversitenin Hukuk Müşavirliğine bildirimini ve yasal işlemin yapılmasını sağlamak.

i) "Kamu Konutları Giriş Tutanağı" ve "Kamu Konutları Geri Alma Tutanağı" düzenlemek.

j) Personelin lojman giriş/çıkış bilgisini zamanında maaş tahakkuk birimine bildirmek, personelin çalıştığı birimle yapılan bilgi akışının yazılı olmasına özen göstermek.

k) 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.

Üniversite Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 8- (1) Aşağıda belirtilen görevler Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yürütülür:

a) Kiracının yıllık kira taksit ödemelerini gösterir tabloların hazırlanması ve bunların kiracıya tebligatının yapılması, tebligatlarda belirtilen son ödeme tarihi geçmiş olanlara gecikmeden dolayı oluşan cezaların tebligat işlemlerini yürütmek.

b) Üniversite Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından tespit edilen elektrik, su yakıt borçları tahakkuk tutarlarını kiracılara tebliğ etmek ve Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek, kira ve kira artışlarının tebligatlarını, yazılım sistemine girişini yapmak.

c) Kiraya verilen Üniversite taşınmazlarının kiracılar tarafından sözleşme ve şartname hükümlerine uygun kullanılıp kullanılmadığını kontrol etmek, denetleme organları tarafından denetletmek ve uygunsuzlukları Rektör'e bildirmek.

ç) İşletme olarak kiraya verilen Üniversite taşınmazlarının herhangi bir sözleşme ya da izin olmaksızın kullanılıp kullanılmadığını denetleme organları tarafından izinsiz kullanımının tespiti hâlinde ilgili komisyona bildirmek, kantin yürütme kurulunun almış olduğu kararı Üniversite İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirmek.

d) Üniversite taşınmazlarında kiralanan büfe, market, kantin, çay ocağı, kafeterya ve lokanta gibi yerlerde, yiyecek ve malların hazırlanması, servise sunulması, saklanması ile kullanılan mekânların, alet, makine ve malzemelerin genel temizliği ve hijyeni konusunda denetimleri ilgili kantin komisyonları marifeti ile yapmak.

e) Üniversiteye ait taşınmazlar üzerinde faaliyet gösteren kantin, büfe, çay ocağı, kafeterya, lokanta gibi yerlerde satışı yapılan ürünlerin fiyat listesini çıkarıp yönetime sunmak.

f) Bu yerlerde satışa sunulan ürünlerden insan ve toplum sağlığına uygun olmayan çevreye zararlı olabilecek ürünlerin ve faaliyetlerin olup olmadığını ilgili kantin komisyonları marifeti ile denetlemek ve gerekli olduğu durumlarda tutanak düzenleyerek Üniversitenin ilgili birimlerine yazılı olarak bildirmek.

g) Üniversite tarafından onaylanan fiyat listelerine uyulup uyulmadığını ilgili kantin komisyonları marifeti ile denetlemek, uyulmadığının tespit edilmesi durumunda, işlem yapılmak üzere durumu Üniversitenin ilgili birimlerine bildirmek.

ğ) Kira sözleşmelerine göre kira taksit ödeme tablolarını, kira artış oranlarına göre yeni kira tutarlarını belirleyerek kira tahsilatı yapmak üzere Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına, ek kati teminat almak üzere Üniversite İdari ve Mali İşler Daire

Başkanlığına göndermek.

Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 9- (1) Aşağıda belirtilen görevler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülür:

a) Kiralamadan kaynaklanan ödemelerinin muhasebe kayıtlarını yapmak (Üniversite İdari Mali İşler Daire Başkanlığı, Üniversite Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Üniversite Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından gönderilen ve yazılım sistemine işlenen kira, elektrik, ısınma, su vb. borç- alacak takibini yapmak).

b) Tahsil edilen tutarların muhasebe kayıtlarını yapmak.

c) Kiralamadan kaynaklanan borçlardan ödeme süresi geçenleri Üniversite Hukuk Müşavirliğine bildirilerek yasal takibinin yapılmasını sağlamak,

ç) Her ay süresinde kira ödemesi yapmayan kiracıların bilgisini gereği için Üniversite İdari Mali İşler Daire Başkanlığına; bilgi için Üniversite Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Diğer hususlar

MADDE 10- (1) Üzerinde herhangi bir işlem yapılmadan kiralanan taşınmazlara sonradan kiracı tarafından yapılan değer artırıcı eklemeler (kapalı alan, peyzaj, makine teçhizat vb.); kiralama işleminin bitmesi sonucunda kiracı tarafından Üniversiteye bırakılması durumunda, taşınmaz değer artırıcı işlemlerin yapılması için Üniversite İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından Üniversite Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bildirilir.

(2) Merkez kampüs dışındaki diğer kampüslerde Üniversite Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan yönerge doğrultusunda hareket edilir.

(3) Kiraya verilen işletmelerde ana faaliyet dışındaki ek faaliyetler için Üniversite Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığından izin alınır.

Yükümlükler ve sorumluluk

MADDE 11- (1) Taşınmaz malların yönetiminde görevli personel;

a) Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, raporlanmasından muhasebeleştirilmesinden ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından ve yetkili kılınmış mercilere hesap verilmesinden,

b) Kayıtların mevzuata uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından ve bu kayıtlara ilişkin bilgisayar programı, defter ve belgelerin denetime hazır şekilde muhafaza edilmesinden,

c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda kayıt, defter ve belgelerin devir ve tesliminden, göreve başladıklarında ise devir ve teslim alınmasından,

ç) İlgili mevzuat gereğince hazırlayacakları formları, bildirimleri süresinde ilgili yerlere göndermekten, yükümlüdür.

(2) Taşınmaz malların yönetiminde görevli personel, yapılan kayıt ve işlemlerden dolayı Rektör'e karşı sorumludur.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 12- (1) Bu Yönerge'de yer almayan konularda, ilgili mevzuat hükümleri ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Yönergenin Yayımlandığı Senatonun		
Tarih ve Sayısı	Tarihi	Karar No
	29.02.2024	2024.006.034