

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TAŞINMAZ MAL YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Dokuz Eylül Üniversitesi taşınmazlarının yönetimine dair usul ve esasları belirlemektir.

(2) Bu Yönerge; Dokuz Eylül 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) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa,
- b) 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili maddelerine,
- ç) Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmeliğe,
- d) Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmeliğe,
- e) 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatın Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede 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) Dokuz Eylül 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 veya tahsis gibi yollarla yönetim veya kullanım hakkı Dokuz Eylül Üniversitesine verilen taşınmazları,
- c) Kamu İdareleri: 5018 Sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde tanımlanan genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerini,
- ç) Kamu İdarelerinin Özel Mülkiyetindeki Taşınmaz: Taşınmazın tapu sicilinde kamu idaresi adına tescilli olma durumunu,
- d) Kamu İdarelerinin 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 kamu idarelerine verilen taşınmazları,
- e) Kat Karşılığı İnşaat: Üniversite taşınmazı üzerinde yaptırılacak yapı veya yapıların Üniversiteye bırakılacak kısmının ya da bağımsız bölümlerinin bedeline karşılık, Üniversite taşınmazından belirli bir arsa payının verilmesini,
- f) Rektör: Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörünü,
- g) Tahsis: Mülkiyeti kendilerinde kalması koşuluyla kamu idarelerince, kanunlarında belirtilen kamu hizmetlerinin yerine getirilebilmesi amacıyla mülkiyetlerindeki taşınmazların, birbirlerine veya köy tüzel kişiliklerine; Hazineye ait taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin ise, Maliye Bakanlığınca hizmetin devamı süresince kamu

idarelerinin veya köy tüzel kişiliklerinin bedelsiz olarak kullanımına bırakılmasını,

ğ) Taşınmaz ve Haklar: Kamu idarelerinin mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan, eklenti ve bütünleyici parçaları dahil olmak üzere arazi, arsa, bina, yer altı ve yer üstü düzenleri ile sınırlı aynî haklar ve kişisel hakları,

h) Taşınmazlardan Sorumlu Birimler: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığını, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

ı) Üniversite: Dokuz Eylül Üniversitesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yetkililer, Organlar ve Görevler

Yetkililer

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

Üniversite İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 5- (1) Aşağıda belirtilen görevler İdari ve Mali İşler 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: Üniversiteye ait mevcut taşınmazlarla birlikte, çeşitli yollarla edinilenlerin ve elden çıkarılanların miktar ve değer olarak takip edilmesi amacıyla içinde bulunulan yılda kayıt altına alınması işlemidir.

2) Kayıt işlemleri: Taşınmaz giriş ve çıkış kayıtlarının tutulması ve ilgili cetvellere kaydedilmesi süreçlerini kapsar. Kayıt işlemlerinin; Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik'in 7 nci maddesindeki kayıt şekline uygun olarak belgeye dayanması esastır.

3) 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 icmal cetvellerinin hazırlanması amacıyla süresi içinde 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) Taşınmazlarda meydana gelen kayıt değişikliği işlemlerini yapmak. Bu işlemler aşağıdaki usullere tabi olarak yürütülür:

1) Kadastro, imar, ifraz, tevhit, 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) Kayıtların yenilenmesi halinde kapatılan kayıtlar da dahil olmak üzere eski kayıtların tamamı yeni kayıtlara işlenir.

d) Üniversitenin mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımındaki taşınmazlara yönelik her türlü tasarrufa yönelik işlemin (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.

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

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

g) Üniversitenin mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımındaki taşınmazların öğrenci, akademik ve idari personelin ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla kantin, kafeterya, büfe, dükkan ve buna benzer olarak işletilecek yerlerin kiralanmasına ilişkin 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri ve Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik gereğince yapılacak kiralama işlemlerini yürütmek.

ğ) 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.

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

ı) 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre ihale işlemlerini gerçekleştirmek.

i) Üniversite tarafından kiralaması yapılan taşınmazlarla ilgili olarak kira sözleşmelerini düzenlemek.

j) 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.

k) Kira sözleşmelerine ilişkin bilgileri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile ortak kullanılan yazılım sistemine girişini yapmak.

l) Kira sözleşmelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.

m) Kira sözleşmelerine ilişkin bilgileri (hangi tarihler arasında kime kiralandığı, elektrik, su, yakıt kullanılıp kullanılmadığı) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve kiralanın yerin ait olduğu birimlere göndermek.

n) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından tespit edilen elektrik, su, yakıt borçları tahakkuk tutarlarını kiracılara tebliğ etmek ve yazılım sistemine girişini yapmak.

o) Kiracılara, kira işleminden kaynaklanan borçlarının (kira, elektrik, su, yakıt, KDV) ödenmesine ilişkin tebligat işlemlerini yürütmek.

ö) Kiracılara son ödeme tarihi geçmiş borçlarına ilişkin gecikmeden dolayı oluşan faizlerin tebligat işlemlerini yürütmek.

p) Kiracılara sözleşmeden kaynaklı kira artış oranlarına göre yeni kira tutarlarını belirleyerek kira artışlarının tebligatlarını yapmak ve kira artışlarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.

r) Kiraya verilen Üniversite taşınmazlarının kiracılar tarafından sözleşme ve şartname hükümlerine uygun kullanılıp kullanılmadığını kontrol etmek ve denetimini yapmak üzere Denetim Komisyonu üye önerisinde bulunmak.

s) Üniversitenin mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımındaki taşınmazların mahallerinde tespitlerinin yapılması, herhangi bir işgal olup olmadığının tespitlerinin yapılması amacıyla Taşınmaz Tespit Komisyonu üye önerisinde bulunmak.

ş) Denetim Komisyonu tarafından tespit edilen eksiklikleri, sözleşmede yazan süre içerisinde giderilmesi için kiracılara tebligat işlemlerini yürütmek.

t) Kiralamadan kaynaklanan borçlardan ödeme süresi geçenleri Hukuk Müşavirliğine bildirerek yasal takibinin yapılmasını sağlamak.

u) Sözleşme maddelerinin ihlali söz konusu olduğunda, Hukuk Müşavirliği ve ilgili kurumlara

bilgi vermek ve idari takibini yapmak.

ü) Taşınmaz Tespit Komisyonu tarafından tespit edilen işgaller için ecrimisil işlemlerini yürütmek.

v) Taşınmaz Tespit Komisyonu tarafından tespit edilen işgallerin sonlandırılması için ilgili kurumlarla yazışmalar yapmak.

Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 6- (1) Aşağıda belirtilen görevler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülür:

- a) Kiralamadan kaynaklanan ödemelerin muhasebe kayıtlarını yapmak (İdari Mali İşler Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından gönderilen ve yazılım sistemine işlenen kira, vergi, elektrik, ısınma, su vb. borç- alacak takibini yapmak).
- b) Tahsil edilen tutarların muhasebe kayıtlarını yapmak.
- c) Her ay süresinde kira ödemesi yapmayan kiracıların bilgisini gereği için İdari Mali İşler Daire Başkanlığına bildirmek.
- ç) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri Daire Başkanlığından alınan bilgiler doğrultusunda Üniversite taşınmazlarının muhasebe kaydını yapmak.

Üniversite Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 7- (1) Aşağıda belirtilen görevler Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından yürütülür:

- a) Cins tashihi işlemlerinde gerekli iş/işlemleri yürütmek.
- b) Üniversite tarafından satın alınan, bağış yoluyla edinilen veya yeni inşa edilen taşınmazların ilçesi, mahallesi/köyü, cinsi, pafta nosu, ada nosu, parsel nosu, cilt nosu, sayfa nosu, sıra nosu, yüzölçümü, hisse oranı, kültür alanlarının, çalışma ofislerinin, depoların, arşivlerin, tesislerin, dersliklerin, laboratuvarların, kantinlerin, kafeteryaların, açık ve kapalı spor tesislerinin, her türlü tesisin adet ve yüzölçümleri kayıtlara alınmak üzere taşınmazların kaydı için Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirmek, taşınmazların kayda alınması sağlamak.
- c) Üniversitenin mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımındaki taşınmazlara yönelik ifraz, tevhit işlemleri ve benzeri konularda yazışmalarını yapmak, taşınmaz tapu kayıtlarında değişiklik olması durumunda kayıtların güncellenmesi için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirmek.
- ç) Taşınmazlarda meydana gelen kayıt değişikliği işlemlerini yapmak. Bu işlemler aşağıdaki usullere tabi olarak yürütülür:
 - 1) Taşınmaza yapılan değer arttırıcı harcamalar, taşınmazın değerine eklenir.
 - 2) Değer arttırıcı tutarın envanteri yapılarak kayda alınan taşınmaz cetveline eklenmesi gerekir. Bu amaçla harcamayı yapan Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, taşınmaz cetvellerinin güncellenmesi için ödeme emri fatura ve benzeri belgeleri işlem dosyasına ekler.
 - 3) Taşınmaz kayıt formlarında ilgili taşınmazın değeri güncellemek ve güncel değerleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirmek.
 - 4) Değer arttırıcı harcamaya ilişkin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı yazısı, ödeme emri, fatura vb. belgelerin bir suretini taşınmaz dosyasına konulmak üzere İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirmek.
- d) Taşınmaz cetvellerinin güncellenmiş hâlini, icmal kayıtlarının güncellenmesi için bir yazıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
- e) Kiralanan taşınmazların resmi abonelik hariç sızme sayaçlar üzerinden kaydedilen elektrik, su, ısınma, yakıt vb. tüketim miktarlarını tespit ederek; gereği için İdari Mali İşler Daire Başkanlığına en geç takip eden ayın ilk haftasında bildirmek.
- f) Taşınmaz cetvellerinde yer alan bilgilerin muhasebe kayıtlarında yer alan bilgilerle uyumlu

olması konusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi ile koordinasyon içinde çalışmak.

Denetim Komisyonunun görevleri

MADDE 8- (1) Aşağıda belirtilen görevler Rektör tarafından görevlendirilen Denetim Komisyonu tarafından yürütülür:

- a) Her akademik takvimin 1. ve 2. yarıyılarında en az birer kez olmak üzere Üniversite taşınmazlarının herhangi bir sözleşme ya da izin olmaksızın kullanılıp kullanılmadığını veya işletme olarak kiraya verilen taşınmazların sözleşme ve şartname hükümlerine uygun kullanılıp kullanılmadığını kontrol etmek, denetlemek ve denetim tutanaklarını İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı üzerinden Genel Sekreterliğe bildirmek.
- b) Her akademik takvimin 1. ve 2. yarıyılarında en az birer kez olmak üzere 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 yapmak ve denetim tutanaklarını İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı üzerinden Genel Sekreterliğe bildirmek.
- c) Kiraya verilen Üniversite taşınmazları hakkında İdari Mali İşler Daire Başkanlığına gelen şikayetlere, gerekli görülmesi halinde konu olan taşınmazı denetlemek ve uygunsuzlukları İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı üzerinden Genel Sekreterliğe bildirmek.

Taşınmaz Tespit Komisyonunun görevleri

MADDE 9- (1) Taşınmaz Tespit Komisyonu Rektör tarafından görevlendirilir. Her akademik takvim yılında en az bir kez olmak üzere Üniversitenin mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımındaki taşınmazlarda, işgal bulunup bulunmadığını tespit eder, işgal bulunması durumunda fotoğraflar ve Taşınmaz Tespit Tutanaklarını İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı üzerinden Genel Sekreterliğe bildirir.

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 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bildirilir.

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 Yönergede 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.