



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
TAŞINMAZLAR BÜROSU PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/İMİDB/GT-12
Yayın Tarihi : 30.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 1

Unvanı: Taşınmazlar Bürosu Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Taşınmazlar Bürosu Sorumlusu

Vekili: Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş personel

Nitelikler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen koşulları sağlamak.
- İlgili mevzuat, yönetmelik ve yönerge esaslarına göre işlemleri yapmak, gerekli bilgisayar programlarını kullanmak.

Görev ve Sorumluluklar:

1- Kamulaştırma Bürosu Personeli Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Rektörlük Makamı ve Üniversite Yönetim Kurulu kararlarına bağlı olarak Üniversitemizin gelişme sahasında bulunan taşınmaz malların kamulaştırılması ile ilgili iş ve işlemleri sürdürmek.
- Üniversitemizin uhdesinde bulunan ancak şahıs veya kurumlara ait olan davalık parsellerin durumunu takip etmek ve verilen ödenekler doğrultusunda bunları üniversitemize kazandırmak için iş ve işlemleri takip etmek.
- Üniversitemiz mülkiyetindeki taşınmazlar, bağışlar, tahsisler vs. Üniversitemiz taşınmaz envanterinin tutulması, bedelli tahsis edilen taşınmaz malların ödemeleri ve Üniversitemiz adına kamulaştırma işlemlerinin takibini sağlamak

2- KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işlemlerle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi ve Birim Dokümantasyon sorumlusu ile paylaşmak
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkileri:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda tanımlanan yetkiler.
- Kamulaştırma Bürosu personeli olarak görev yapmak, yazıları paraflamak, ilgililerden ve ilgili birimlerden gerekli bilgi ve belgeleri talep etmek, birim ile ilgili yazıları teslim almak, kişi veya kurumlardan gelen talepleri inceleyip mevzuatlar uyarınca makama arz etmek.
- Paraf Yetkisi

HAZIRLAYAN
BİRİM
KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL
SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ