|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Alt Birim Adı** | | ETÜF PROJE VE İHALE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | | **Adı ve Soyadı** | Emre ERDEM | | | **Kadro Unvanı** | Harita Teknikeri | | | **Görev Unvanı** | MÜHENDİS/TEKNİKER/TEKNİSYEN (HARİTA) | | | **İletişim / E-mail** | 0414 318 1648 / emreerdem@harran.edu.tr | | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | BİRİM AMİRİ | | | **Görev Devri (Vekalet)** |  | |     **GÖREV TANIMI**  Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından verilen görev ve sorumluluk dahilinde görevli olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek görev alanını oluşturur.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * 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 yazışmalarını 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 Başkanlığımız tarafından 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 üniversiteye tahsisi için gerekli yazışmaları yapmak.   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak * 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İmza Tarih : …./…./20.... |