

**HOCA AHMET YESEVİ
ULUSLARARASI TÜRK-KAZAK ÜNİVERSİTESİ**

TAŞINMAZ MAL YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Türk-Kazak Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanlığına ait taşınmaz malların kayıtlarının tutulması, işlemlerinin yürütülmesi, bakım ve korumalarının sağlanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Türk-Kazak Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanlığı, birimlerinin kullanımında bulunan her türlü taşınmaz mallara ait işlemleri kapsar.

(2) Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Türk-Kazak Üniversitesi Rektörlüğü birimlerinin kullanımında bulunan her türlü taşınmaz mallara ait işlemlerde, yürürlükteki Kazakistan Cumhuriyeti mevzuatı hükümleri esas alınır.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Türk-Kazak Üniversitesi Tüzüğü'nün 5 (e) maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Arazi: Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki alanlardan akademik ve idari hizmetlerde kullanılmak üzere Ahmet Yesevi Üniversitesine tahsis edilen, kullanım izni verilen ya da Ahmet Yesevi Üniversitesince bedeli ödenmek suretiyle satın alınan tarla, arsa, ağaçlık ve benzeri yerleri,

b) Bina: Eğitim binaları, idari binalar, araç ve gereç depoları, fabrikalar, atölyeler, konutlar, öğrenci yurtları, sosyal hizmet tesisleri, sığınaklar, diğer hizmetler için yapılan binalar ile bunlardan kira ile tutulanlar ve benzerlerini,

c) Bina Tesisatı: Yer altı ve yer üstündeki elektrik, su, doğalgaz, akaryakıt, sıcak ve soğuk hava, kalorifer, asansör tesisatı ile binanın yapısı tahrip edilmedikçe dışarıya çıkartılması mümkün olmayan veya tahrip edilmeden çıkartıldığı takdirde taşınmaz malın kullanma fonksiyonunu değiştiren çeşitli makine ve aygıtlarla benzerlerini,

d) Hesap Sorumlusu: Bu Yönetmelikte açıklanan esas ve usullere ve diğer mevzuat hükümlerine göre, taşınmaz malların hesabını tutmak, bu hesapları her an denetlemeye hazır bulundurmak ve hesabını vermek sorumluluğunda olan ve Yönetmelikte hesap sorumlusu olarak belirtilen kişiyi,

e) İskân İzin Belgesi: Yapımı bitirilen inşaatın bulunduğu bölgenin yetkili kurumlarından alınan ve ilgili inşaatın kullanılabilmesine, elverişli olduğuna dair müsaade yazısını,

f) Mal Saymanı: Yönetmelikte mal saymanı olarak belirtilen ve taşınmaz malın teslim alınmasını, saklanması, mevzuat hükümlerine göre kullanıcılara verilmesi ya da verdirilmesini sağlamak ve bunlara ilişkin işlemleri yapmak ve yaptırmakla, hesaplarını vermek, kayıtlarını tutmakla sorumlu olan kişiyi,

g) Mal Sorumlusu: Bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere ve diğer mevzuat hükümlerine göre, taşınmaz malları teslim alan, bu malların bakım, koruma, alım ve verim sorumluluğunu üzerinde taşıyan, taşınmaz mal saymanına karşı sorumlu olan ve Yönetmelikte mal sorumlusu olarak belirtilen kişiyi,

h) Mütevelli Heyet: Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Türk-Kazak Üniversitesi Mütevelli Heyetini,

i) Mütevelli Heyet Başkanı: Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Türk-Kazak Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanı,

j) Mütevelli Heyet Başkanlığı: Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Türk-Kazak Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanlığı,

k) Rektör: Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Türk-Kazak Üniversitesi Rektörünü,

l) Rektörlük: Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Türk-Kazak Üniversitesi Rektörlüğünü,

m) Sabit Tesis: Arazi üzerine sonradan yapılan ve bina niteliği taşımayan haberleşme istasyonları, pist, alan iç yolları, alanları anayollara bağlayan özel yollar, demiryolu hatları, rampa, sabit iskele ve rıhtımlar, su kuyuları, açık trafo merkezi, açık havuz ya da yüzme havuzları, durak yerleri, açık otoparklar, çevre duvarı ve benzeri tesisleri,

n) Tahsis Emri: Taşınmaz malın kullanım hakkının yetkili mercii tarafından Ahmet Yesevi Üniversitesine verildiğini belirten resmî yazıyı,

o) Taşınmaz Mal: Arazi, bina ve sabit tesisleri,

p) Taşınmaz Mal Sicil Dosyaları: Taşınmaz mal saymanlarınca, bina ve tesislerin geçici kabulleri esnasında ilgililerince kendisine teslim edilen bilgi, belge, döküm ve projeleri de içeren, muhteviyatı Ek 8'de belirtilen ve anılan bina veya tesislerin kayıtlarının silinmesine kadar muhafaza edilen dosyalarını,

q) Üniversite: Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Türk-Kazak Üniversitesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sorumluluklar

Sorumlu makamlar

MADDE 5- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasından;

a) Mütevelli Heyet Başkanlığı İdari ve Mali İşler Koordinatörlüğü,

b) Mal Saymanları ve Mal Sorumluları,

doğrudan doğruya sorumludurlar.

(2) Bu maddede belirtilen makam ve kişiler, kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerdeki görevlerinin gerektirdiği sorumluluğu taşırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Mal Saymanları İle İlgili Hükümler

Mal saymanlıklarının bağlı bulunacağı birimler

MADDE 6- (1) Mal saymanlıkları, mal saymanları ve hesap sorumlularından meydana gelir.

(2) Mal saymanlıkları, Mütevelli Heyet Başkanlığı İdari ve Mali İşler Koordinatörlüğüne, bağlı bulunur.

(3) Mevcut mal saymanlıklarının teşkilatları, bağlantıları ve görev sınırları Mütevelli Heyet Başkanı, tarafından düzenlenir.

(4) Mal Saymanları Muhasebe Yetkilisidir.

Atanma ve benzeri hâllerde yapılacak işler

MADDE 7 - (1) Mal saymanları ve hesap sorumlularının başka bir göreve atanmalarında veya işten ayrılmaları hâlinde; yerine atananlar gelmedikçe ve devir-teslimler tamamlanmadıkça eskileri görevlerinden ayrılamazlar.

(2) Ölüm, sağlık ve sair mücbir sebeplerle hesap vermeye muktedir olmayan veya hesap vermekten kaçınan saymanların hesapları, Mütevelli Heyet Başkanı, tarafından görevlendirilecek kurullar eliyle yeni saymana devredilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Taşınmaz Mallar İle İlgili Hükümler

Taşınmaz malların kullanılması

MADDE 8- (1) Hiçbir taşınmaz mal, belirlenen tahsis amacı dışında kullanılamaz.

(2) Mütevelli Heyet tarafından belirlenen tahsis amaçları, Mütevelli Heyeti kararı ile değiştirilir. Diğer taşınmaz malların tahsis amaçları; Mütevelli Heyet Başkanının, yazılı muvafakati ile değiştirilebilir.

Taşınmaz mallarda değişiklik yapılması

MADDE 9 - (1) Bina ve tesislerin, kullanım şekillerinde ve bünyelerinde Mütevelli Heyet Başkanının yazılı muvafakati olmaksızın değişiklik yapılamaz.

(2) Bina ve tesislerin kullanım şekillerinde ve bünyelerinde değişiklik yapılması gerektiğinde, ilgili taşınmaz mal saymanlığının bağlı olduğu birim tarafından ihtiyacın giderilmesine yönelik teknik rapor hazırlattırılır. Yetkili makamın yazılı muvafakati ve ilgili resmî mercilerin onayı ile değişiklik yapılır.

(3) Yazılı muvafakat ile yapılan değişiklikler, sicillerine işlenmek üzere ve değişiklik planları ile birlikte ilgili mal saymanlığına bildirilir.

(4) Kiralık bina ve arazi için de yukarıdaki hükümler uygulanır. Değişikliklerde kiralayanın yazılı muvafakati alınır. Ancak, kira sözleşmesinde taşınmaz malın sözleşme bitiminde, kiralandığı zamanki durum ve özellikleri ile aynen sahibine geri verilmesi hükmü var ise; üzerinde değişiklik yapılması için yazılı muvafakat alınan taşınmaz malın kira sözleşmesine ek protokol yapılır.

Arazinin sınırlandırılması

MADDE 10- (1) Eğitim hizmetlerinde kullanılmak üzere; kamulaştırma, satın alma, devir, trampa, bağış, dava yolu, irtifak hakkı tesisi ve benzeri yollarla hazine adına tescil edilerek tahsisi sağlanan arazi ve arsaların sınırları mal saymanlıklarınca tespit edilerek mal sorumlularına teslim edilir.

(2) Arazi sınırlarında sonradan meydana gelecek değişiklikler arazi ve arsalarından sorumlu birimler tarafından, mahallî kadastro teşkilatı ile koordine edilmek suretiyle araziye aplike ettirilir ve arazi çevresi tel çiti, duvar, demir veya beton direk ya da başka şekil ve usullerle çevrilir.

(3) Kiralanan arazi için de bu madde hükmü uygulanır.

Taşınmaz malların korunması ve bakımı

MADDE 11- (1) Fiilî olarak kullanılan taşınmaz malların korunması ve bakımı ile ilgili tedbirler mal sorumlusu ve kullanıcı kurum amiri tarafından alınır.

(2) Fiilî olarak kullanılmayan taşınmaz malların korunması ve bakımı ile ilgili tedbirler ise bağlı olduğu kurum amiri tarafından alınır.

BEŞİNCİ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Mal sorumluları

MADDE 12 - (1) Aşağıda belirtilenler mal sorumlularıdır:

a) Eğitim binaları, idari binalar, araç ve gereç depoları, fabrikalar, atölyeler, konutlar, öğrenci yurtları, sosyal hizmet tesisleri ve benzeri birimlerde İdari Müdür veya Bina Sorumlusu olarak görev yapanlar,

Mal saymanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Mal saymanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görev bölgesinde bulunan taşınmaz malların kayıtlarını tutmak,
- b) Taşınmaz malların muayene ve kontrollerini yapmak, koruyucu bakımlarının yapılması ve onarılması gerekenler için yetkililere önerilerde bulunmak,
- c) Mal ve hesap sorumlularının kayıtlarını kontrol etmek,
- d) Kayıtlarında bulunan taşınmaz malları, ilgili mal sorumlusuna teslim etmek ya da sorumluların değişmelerinde, bunların devir ve teslimlerini sağlamak ve izlemek,
- e) Kullanılmasına ihtiyaç kalmayan fakat elde bulundurulması gereken taşınmaz malların korunmalarını sağlayacak tedbirleri aldırarak,
- f) Taşınmaz malların, yeni gelen ya da koruyacak olan taşınmaz mal sorumlusuna devir ve teslimini yapmak ve kontrol etmek,
- g) Kendi kusuru dışında olanlar hariç, taşınmaz mallarda kayıp ve zararlar meydana getirenler ve tecavüzlere göz yuman ya da sebebiyet verenler hakkında, yasal yollara başvurmak ve takibini yapmak,
- h) Yeni yapılan bina ve tesislerin geçici ve kesin kabullerine katılmak, geçici kabulde Ek 8'de belirtilen bilgi, belge ve projeleri ilgililerinden teslim alarak taşınmaz mal sicil dosyalarını tanzim etmek,

i) Taşınmaz mal sorumlusuna teslim edilmesi gereken ve Ek 8'de belirtilen taşınmaz mal dosyasını tanzim ederek teslim belgesi karşılığında taşınmaz mal sorumlusuna teslim etmek,

j) Sayman olarak taşınmaz malların hesaplarını denetleme kurullarına vermek,

k) Taşınmaz malların tümünün boşaltılmasında, yeni birimler yerleşinceye ya da boş olarak kalacaksa sonuna kadar korunması amacı ile koruma ekiplerini sağlamak için gerekiyorsa, ilgili makamlar katında teşebbüste bulunmak,

l) Kayıtlarının silinmesi gereken taşınmaz malların, kayıt silme işlemlerini hazırlamak, hazırlamak ve sonuçlandırmak,

m)Devlete iade edilecek taşınmaz mallara ait son işlemleri yapmak.

Mal sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Mal sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Mal saymanından ya da bir önceki mal sorumlusundan devir ve teslim aldığı taşınmaz malları, herhangi bir değişiklik yapmadan ve yaptırmadan korumak ve kullanılmak,

b) Sicil devir ve teslim belgelerine göre hesabını tutmak ve saymana karşı hesabını vermek,

c) Meydana gelen değişiklik ve hasarları siciline işlemek üzere, yazılı olarak mal saymanına bildirmek, değişiklik ve hasarların, kişilerin kusurlarından meydana geldiğinin bir teknik kurul aracılığıyla saptanması hâlinde, haklarında yasal işlemlere başvurmak üzere mal saymanına bildirmek,

d) Normal bakım ve onarımı yaptırmak, ödeneği gerektiren durumları, sorumlu kurum amirine bildirmek,

e) 45 günden fazla ayrılışlarında, hesabını vermekle yükümlü olduğu taşınmaz malları, bir başka mal sorumlusuna devir ve teslim etmek ve mal saymanından ilişik kesme belgesi almak,

f) Geçici ve kesin kabul işlemlerine katılmak ve kendisine teslim edilen bilgi, belge ve projeleri muhafaza etmek.

Hesap sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Hesap sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Mal saymanının emrinde olarak, taşınmaz malların kayıt ve hesaplarını tutmak,

b) Taşınmaz mal sicil dosyalarını tamamlamak, işlemlerini izlemek,

c) Gelen devir ve teslim, kayıt silme belgelerinin kayıtlarla uygunluğunu kontrol etmek,

d) Taşınmaz malların yıllık bakım, onarım, değişiklik ve harcama çizelgelerini doldurmak,

e) Atanma, yurt dışı görev, açığa alınma, ölüm ve benzeri hâllerde mal saymanının devir ve teslim belgelerini hazırlamak,

f) Saymanlığın hesabını denetleme kurullarına hazır bulundurmak,

g) Mal saymanının vereceği ve taşınmaz mal yönetimi ile ilgili diğer işlem ve hizmetleri yapmak.

ALTINCI BÖLÜM

Kullanılacak Belgeler

Mal saymanlarının kullanacakları belgeler

MADDE 16- (1) Mal saymanlarının kullanacakları belgeler şunlardır:

- a) Taşınmaz Mal Sayım Çizelgesi (Ek 1),
- b) Taşınmaz Mal Kayıt Kartı (Ek 2),
- c) Taşınmaz Mal Devir ve Teslim Belgesi (Ek 3),
- d) Taşınmaz Mal Kayıt Silme Onayı ve / veya Kararları,
- e) Taşınmaz Mal Sicil Dosya Kartı (Ek 4),
- f) Taşınmaz Mal Devir Çizelgesi (Ek 5),
- g) Taşınmaz Mal Sicil Dosyası Fotoğraf Kartı (Ek 6).

Mal sorumlularının kullanacakları belgeler

MADDE 17- (1) Mal sorumlularının kullanacakları belgeler şunlardır:

- a) Taşınmaz Mal Sayım Çizelgesi (Ek 1),
- b) Taşınmaz Mal Kayıt Kartı (Ek 2),
- c) Taşınmaz Mal Devir ve Teslim Belgesi (Ek 3),
- d) Taşınmaz Mal Sicil Dosya Kartı (Ek 4),
- e) Taşınmaz Mal Devir Çizelgesi (Ek 5),
- f) Taşınmaz Mal Sicil Dosyası Fotoğraf Kartı (Ek 6).

YEDİNCİ BÖLÜM Taşınmaz

Malların Kayıtlandırılması

Yeni yapılan taşınmaz malların kabulünde mal saymanlarının görevi

MADDE 18- (1) İhale ya da emanet suretiyle yapılan taşınmaz malların geçici ve kesin kabullerinde, ilgili mal saymanları hazır bulundurulur. Taşınmaz mal saymanı kabullerde daimi üyedir.

(2) Kabul heyetince geçici/kesin kabul tutanaklarının imzalanmasını müteakip taşınmaz mal saymanınca diğer mal saymanlarına kendi konuları ile ilgili malzeme/teçhizatın devir teslimi yapılır. İlgili mal saymanlarının kabul mahallinde bulundurulmasından taşınmaz malı kullanan birimin bağlı olduğu kurum Amirliği sorumludur.

(3) Geçici kabul tutanaklarının imzalanması ile taşınmaz mal, mal saymanlığına devredilmiş olur.

Yapılan, edinilen veya kiralanan taşınmaz mallarda mal saymanlığınca yapılacak işler

MADDE 19- (1) İhale ya da emanet suretiyle yeni yapılan ve mal saymanlığınca teslim alınan taşınmaz mallar ile ilgili mal saymanlığınca Taşınmaz Mal Sayım Çizelgesi tanzim edilmek suretiyle irada alınır ve karta işlenir.

(2) Kamulaştırma, satın alma, devir, trampa, bağış, dava yolu, irtifak hakkı tesisi ve benzeri yollarla devlet adına tescil edilerek üniversiteye tahsisi sağlanan taşınmaz mallar ile

kullanım izni alınan ormanlık alanlar ile ilgili mal saymanlığınca Taşınmaz Mal Sayım Çizelgesi tanzim edilmek suretiyle irada alınır ve karta işlenir.

(3) Kiralanan taşınmaz malların hesaplarının tutulması, saymanlarla sorumlular arasında devir ve teslim edilmeleri ve kullanılmaları ile bakımları diğer taşınmaz mallar gibi yürütülür. Ancak, bu kiralanan taşınmaz mallar için sayım çizelgesi hariç, diğer belgeler kullanılmaz. Bu gibi malların sahipleri ile yapılan sözleşmeler ve kiralandıkları tarihteki durum tutanakları mal saymanı ve sorumlularında bulunur.

Taşınmaz mal sicil dosyasının tanzimi

MADDE 20- (1) Her taşınmaz mal için saymanlıklarda taşınmaz mal sicil dosyaları düzenlenir. Düzenlenecek dosyalar, Taşınmaz Mal Sicil Dosyası 1, 2, 3 şeklinde tanzim edilecek olup, numaralandırılan her dosya birden çok dosya hâline getirilmesi durumunda ise 1A, 1B, 1C, 2A, 2B, 2C, 3A, 3B, 3C şeklinde teselsül ettirilecektir.

(2) Taşınmaz mal sicil dosyalarının tanziminde dikkat edilecek hususlar şunlardır:

a) Taşınmaz mallarla ilgili olarak tanzim edilecek proje, bilgi ve belgeler Ek 8'dedir.

b) Taşınmaz mal sicil dosyaları için tanzim edilecek 3 dosyada bulunacak bilgiler;

1) Araziye Ait Bilgiler Dosyası: Bu dosyada, Ek 8 Çizelgedeki (a) ve (b) bölümleri yer alacaktır.

2) Bina ve Tesise Ait Proje Bilgileri Dosyası: Bu dosyada, Ek 8 Çizelgedeki (c) bölümü yer alacaktır.

3) İhale ve Müteahhit Bilgileri Dosyası: Bu dosyada, Ek 8 Çizelgedeki (d) ve (e) bölümleri yer alacaktır.

c) Her dosyadaki bilgiler, Ek 8 Çizelgedeki sıraya göre tanzim edilecektir.

d) Geçici kabul çalışmaları ile birlikte bina ve tesis ile ilgili Ek 8 Çizelgede sayılan proje, bilgi ve belgelerin, özel görevlendirilmiş kontrol hazırlattırılarak ilgili taşınmaz mal saymanına teslim belgesi tanzim edilmek suretiyle teslimi yapılır. Taşınmaz mal saymanınca, Ek 8 Çizelgede belirtilen belge ve projeler, teslim belgesi düzenlenerek, ilgili birim taşınmaz mal sorumlusuna teslim edilir. Tanzim edilen teslim belgeleri kontrol Amirliği ve taşınmaz mal saymanlarınca muhafaza edilir.

e) Geçici kabul esnasında teslim edilemeyen kesin hakediş raporu, kesin kabul tutanağı vb. bilgi ve belgeler en geç kesin kabul tarihine kadar sorumlusuna teslim edilir.

Bakım, onarım ve değişikliklerde yapılacak işlemler

MADDE 21- (1) Ödenek ya da hangi kaynaktan sağlanırsa sağlansın gereç harcaması suretiyle yapılan bakım, onarım ve değişiklikler, kuruşlandırılmış olarak ve her seferinde ikinci keşiflere dayanılarak taşınmaz mal kayıt kartında ve devir çizelgesinde gösterilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Devir ve Teslim İşlemleri

Sayman ve sorumlular arasında devir ve teslim

MADDE 22- (1) Mal saymanları ile hesap ve mal sorumluları arasındaki devir ve teslimler, bu yönetmeliğin eki olan belgeler kullanılarak yapılır.

Taşınmaz malların geri verilmesi

MADDE 23- (1) Bir taşınmaz malın Mütevelli Heyet Kararına istinaden devlete geri verilmesinde ve devredilmesinde de 22 nci maddede belirtilen belgeler kullanılır.

Devir teslim belgeleri

MADDE 24- (1) Devir ve teslim belgeleri dört nüsha olarak hazırlanır. Bir nüsha Taşınmaz Mal Saymanında, bir nüsha Hesap Sorumlusunda, birer nüsha da teslim alan ve teslim eden Mal Sorumlularında bulunur.

Mal sorumluları arasında devir ve teslim işlemleri

MADDE 25- (1) Mal sorumluları arasında yapılan devir ve teslim belgelerinin dört nüshası en geç bir ay içinde bağlı bulunulan mal saymanlığına gönderilir.

(2) Mal saymanları, bu belgeleri bir ay içinde incelemek ve onayladıktan sonra ilgililerine göndermek ya da kayıtlara uygunsuzluk varsa düzeltilmek üzere iade etmek zorundadırlar.

Sayman ve sorumlulara verilecek ilişik kesme belgeleri

MADDE 26- (1) Devir ve teslimleri açiksiz ve eksiksiz olarak tamamlayan mal saymanı ve sorumlularına, yeni mal saymanı ya da mal sorumlusunun bağlı olduğu mal saymanı tarafından ilişik kesme belgesi verilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Taşınmaz Malların Sayımları

Taşınmaz malların sayımlarına ilişkin esaslar

MADDE 27- (1) Taşınmaz malların sayımları, aşağıdaki esaslar dâhilinde, mali yılın birinci gününe devreden mevcudu ve durumu gösterir şekilde ve yılda bir kez yapılır.

- a) Sayımın yaptırılması sorumluluğu, İdari ve Mali İşler Koordinatörlüğüne aittir.
- b) Edinme şekli ve kaynağı ne olursa olsun, mevcut bütün taşınmaz mallar sayımlara katılır.
- c) Sayımlarda Ek 1'de gösterilen sayım çizelgesi kullanılır.
- d) Sayımın yaptırılmasından sorumlu kurum amirlikleri, her yıl 3 kişilik bir taşınmaz mal sayım kurulu kurarlar. Bu kurulda mal saymanı ile sayım yapılacak taşınmaz malın mal sorumlusu bulunur.
- e) Sayım kurulu, her yıl Şubat ayında hazırlanacak programa göre, Mart, Nisan, Mayıs ve Haziran ayları içerisinde birimleri dolaşarak sayımları tamamlamak zorundadır.
- f) Sayım çizelgeleri 4 nüsha olarak hazırlanır. Bunlar birer nüsha hâlinde ilgili mal saymanı, mal sorumlusu ve Mütevelli Heyet Başkanlığına gönderilir.
- g) Sayım çizelgeleri sayım kurulu tarafından imzalanır. Sayımın yapıldığı kurum amiri tarafından onaylanır.
- h) Sayım çizelgeleri, saymanlıktaki kayıtlar, devir ve teslim belgeleri ile karşılaştırıldıktan, kontrol edildikten ve kayıtlarla, mevcutlara uygunlukları belirtildikten sonra onaylatılır.

i) Taşınmaz malın, herhangi bir nedenle, isim, kuruluş ya da kullanma amacıyla bir değişiklik olmuş ise, bu değişiklikler sayım çizelgelerinde belirtilir.

j) Plân numaraları ile kapı ve kod numaraları sayım çizelgelerinde gösterilir.

k) Yıkılma, yanma ve benzeri nedenlerle kayıt silme işlemleri henüz tamamlanmamış, fakat mal sorumlusu ile mal saymanlarının zimmetinde bulunan taşınmaz mallar, sayım çizelgelerinde gösterilmekle beraber bu durumları çizelgede de açıklanır.

l) Üzerinde bina ya da sabit tesisler bulunsun ya da bulunmasın arazinin sayımında tapu kayıtları esas alınır. Dosyalarında yeteri kadar bilgi bulunmayan birimlerin arazi yüzölçümleri, mutad usullerle hesaplanarak çizelgeye yazılır.

m) Sayım sırasında her ne suretle olursa olsun, taşınmaz mallara gerçek ya da tüzel kişiler tarafından yapıldığı saptanan tecavüzler, sayım çizelgelerinde gösterilmekle beraber, gerekli işlemi yapılmak üzere, mal sorumlusunun bağlı bulunduğu kurum amirliği kanalından belgeleri ile birlikte, Mütevelli Heyet Başkanına bildirilir. avukatları ile koordine etmek suretiyle tecavüzlerin ortadan kaldırılması ve sonuçlandırılması sağlanır.

n) Mülkiyeti gerçek ya da tüzel kişilere ait bulunan taşınmaz malların sayımında, kira sözleşmesi ve durum tutanağına göre miktarı ile yıllık kirası sayım çizelgesinde gösterilir. Üzerinde bina ya da sabit tesisler varsa, bunların plân numaraları da gösterilmek suretiyle boyutları, yapı cinsi, kullanma amacı gibi cins ve nitelikleri belirtilir. Kira sözleşmesi ve bununla ilgili işlemler yapılmamış ise nedenleri açıklanır.

ONUNCU BÖLÜM **Kayıt Silme İşlemleri**

Taşınmaz malın kaydının silinmesi

MADDE 28- (1) Aşağıda yazılı nedenlerden ötürü taşınmaz malların kayıtları silinebilir:

a) Harap olan ve yetkili teknik elemanların, içerisinde insan ve hayvan barındırılması ya da gereç konulmasının tehlikeli ve sakıncalı ya da yıkılabilir bir durumda olduğunu açıkça belirten raporların bulunması hâlinde,

b) Yanan ve doğal olaylar nedeniyle yıkılan ya da kullanılmaz bir duruma gelen taşınmaz malların, bu durumlarının belgelerle belirtilmesi hâlinde,

c) Kamu yararı için yerine yenisi, başkası ya da daha geliştirilmişinin yapılması hâlinde,

d) İhmal, kasıt, sabotaj ve benzeri nedenlerle harap ve kullanılmaz bir duruma gelmeleri hâlinde,

e) Onarımları ekonomik olmayıp, onarım maliyeti, yeniden yapım maliyetinin %75'i ve daha yukarısında olması hâlinde.

Kayıt silme belgeleri

MADDE 29- (1) Kayıt silme işlemi, aşağıdaki belgelerin mevcut olması, ayrıca bu Yönetmeliğin 30 ve 31 inci maddelerinde belirtilen esasların yerine getirilmesi hâlinde yetkili Makam tarafından imzalanacak onay ile tamamlanır:

a) Teknik rapor,

b) Mahkeme kararı sureti (gerekenlerde),

- c) Doğal olaylara ait resmî rapor sureti (gerekenlerde),
- d) Mütevelli Heyet Kararı ile yapılan kayıt silmelerde karar sureti.

Kayıt silme belgesinin onayı

MADDE 30- (1) Taşınmaz malın kayıt silme onayı ve 29 uncu maddede sayılan ekleri, onaylanmak üzere, Mal Saymanının görüşü ile birlikte, İdari ve Mali İşler Koordinatörünün teklifi ile Mütevelli Heyet Başkanı'na, gönderilir.

Kayıt silme işlemlerinde uygulanacak esaslar

MADDE 31- (1) Kayıt silme işlemlerinde uyulması gereken hususlar aşağıda belirtilmiştir:

a) Teknik raporda, en az iki yetkili mühendis ile taşınmaz mal sorumlusundan meydana gelen kurulun ve kurum amirinin imzası ve mührü bulunur.

b) Onay belgesinde kayıt silmeye girişilmesinin sebebi, buna ait belgelerin özeti, taşınmaz mal içindeki gereç ya da personelin ve hayvanların nerede barındırılacağı, taşınmazın korunması gerekli kültür ve tabiat varlığı kapsamında olup olmadığı ile benzeri diğer gerekli görülecek bilgiler bulunur.

c) Kaydının silinmesi onaylanan taşınmaz mal üzerindeki hizmetlerde kullanılabilir nitelikte bulunan ve tasnifi yapılan malzemeler, taşınmaz mal saymanlığınca listesi hazırlanmak suretiyle irada alınır ve ilgili saymanlıklara teslim edilir. Hizmetlerde kullanılması mümkün olmayan taşınmaz mal üzerindeki malzemeler, satılarak elde edilen gelirin üniversite hesaplarına yatırılması sağlanır ve buna ait onaylı makbuz sureti taşınmaz mal saymanlıklarınca muhafaza edilir.

d) Yukarıda belirtilen işlemler, üç ay içerisinde tamamlandıktan sonra kaydı silinen taşınmaz mal, taşınmaz mal saymanlığınca kayıtlardan düşülür.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Denetlemeler ve Çeşitli Hükümler

Hesap denetlemeleri

MADDE 32- (1) Hesap denetlemeleri, üniversite mevzuatı hükümlerine göre yapılır.

Üniversite kesin hesapları

MADDE 33 - (1) Gelecek bütçe yılına devreden taşınmaz mallar, 31 Aralık tarihi itibarıyla hesaplanan değerleri esas alınarak Ek 5'te yer alan Devir Çizelgesi ile tespit edilir ve üniversite kesin hesabında gösterilir. Üniversite Kesin Hesabına dâhil edilmek üzere, Devir Çizelgesi Mütevelli Heyet Başkanlığı İdari ve Mali İşler Koordinatörlüğü tarafından yaptırılır.

Ürünler

MADDE 34- (1) Üniversite arazisi içerisinde bulunan bağ, meyvelik ve benzeri taşınmaz malların ürünleri, özel bakım ve korumaya tabi tutulur ve bunlar, her yıl mevsiminde ilgili kurum Amirliği ile koordineli olarak üniversite içinde tüketilir. İhtiyaç fazlası ürünlerin satışı yapılarak elde edilecek gelirin, üniversite hesaplarına yatırılması sağlanır ve buna ait onaylı makbuz sureti taşınmaz mal saymanlıklarınca muhafaza edilir.

Konutlar

MADDE 35- (1) Üniversite personeli için konut olarak kullanılmak üzere yapılan, yaptırılan, satın alınan ya da başka yollarla edinilen taşınmaz malların, bakım, onarım, işletme ve benzeri konulardaki yönetimleri, Mütevelli Heyet Başkanlığı tarafından yayımlanan Yönerge esaslarına göre yürütülür.

Bu gibi konutlar da, mal saymanları tarafından bu Yönetmeliğe göre ve diğer taşınmaz mallarda olduğu gibi taşınmaz mal sorumlusuna devir ve teslim edilir.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 36- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesini müteakip, 06-07/05/2009 tarihli 34. Mütevelli Heyet Toplantısında (Karar No: 8.9) kabul edilen "Taşınmaz Mal Yönetmeliği" yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 37- (1) Bu Yönetmelik, 01 Temmuz 2012 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 38 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Mütevelli Heyet Başkanı yürütür.

Yönetmeliğin kabul edildiği Mütevelli Heyet Toplantısının		
Tarihi: 02 / 06 / 2012	Toplantı Numarası: 42	Karar Numarası: 17.2.20

TAŞINMAZ MAL SAYIM ÇİZELGESİ
(Arazi, Bina vb.)

İl : Sayfa No:
İlçe : Tarih :
Köy / Mahalle :

ARAZİNİN										ÜZERİNDEKİLERİN												
Tapu Kaydının																						
Sıra no	Cinsi	Tarihi	Pafta (Cilt)	Ada (Sıra)	Parsel (Sayfa)	Yevmiye No	Yüzölçümü	Hakkın	Değeri	Cinsi	Kat Adedi	Boyutları	Durumu	Değeri / Maliyeti	Hizmete Giriş Tarihi	Boş (Oda)	Savısı	Ne Amaçla Kullanıldığı	Albüm No	Kapı No	Kaynağı	

Yukarıda yazılı taşınmaz mallar, yerinde görülerek sayılmış ve nitelikleri belirlenmiştir.

İmzası : Sayım Kurulu Başkanı Üye Üye
Adı ve Soyadı:
Görevi :

TAŞINMAZ MAL KAYIT KARTI

Kart Sıra No

:

Kod No :

TAŞINMAZ MALIN				TAŞINMAZ MAL KAYIT KARTI			
İli		Yararlanan Akademik ve İdari Birimler					
İlçesi		Birim Adı	Teslim Alma Tarihi	Teslim Belgesi	Taşınmaz Mal Sorumlusu	İmzası	
Köyü		1					
Mahallesi		2					
Yapı Cinsi		3					
Eni		4					
Boyu		5					
Yüksekliği		6					
Kat Adedi		7					
Bölme/Oda Adedi		8					
Dam Örtü Cinsi		9					
Yapı Tarihi		10					
Satın Alma Tarihi		11					
İyeliği		12					
Maliyet Değeri		13					
Paratoneri	Var	Yok	14				
Elektriği	Var	Yok	15				
Su Tesisatı	Var	Yok	16				
Kaloriferi	Var	Yok	17				
Kanalizasyonu	Var	Yok	18				
Projesi	Var	Yok	19				

Not: Bu örnek kartona basılır ve karton olarak kullanılır.

TAŞINMAZ MAL DEVİR ve TESLİM BELGESİ

Kurumu :
(Mütevelli Heyet Başkanlığı)

Taşınmaz Mal Saymanı	
Teslim Eden Mal Sorumlusu	
Teslim Alan Mal Sorumlusu	
Teslim Tarihi	
TAŞINMAZ MALIN	
	Ek Açıklama
Cinsi (Arazi, Bina vb.)	
Yapı Cinsi (Madde ... göre)	
Kullanma Amacı (Madde ... göre)	
Boyutları	
Kat Adedi	
Bölme (Oda) Adedi	
Dam Örtüsü Cinsi	
Yapı Tarihi	
Satın Alma Tarihi	
İyeliği	
Maliyet Değeri	
Paratoneri	Var
Elektriği	Var
Su Tesisatı	Var
Kaloriferi	Var
Kanalizasyonu	Var
Projesi	Var

Sicil kartı, taşınmaz mal devir ve teslim belgesinin ekidir.

Yukarıda yazılı taşınmaz malı .../.../... tarih ve ... sayılı onay / buyruk gereğince teslim ettim ve aldım.

Teslim Eden

Teslim Alan

TAŞINMAZ MAL SİCİL DOSYA KARTI

Kurumu :
 (Mütevelli Heyet Başkanlığı)
 Dosya No :
 Yararlanan Akademik ve İdari Birim :

TAŞINMAZ MALIN			PARTONER TESİSATI		
İli			Marka/ Model	Duru mu	Adedi
İlçesi					
Köyü					
Mahallesi					
Yapı Cinsi					
Eni			SU TESİSATI		
Boy			Kazan		
Yüksekliği			Boru		
Kat Adedi			Musluk		
Bölme/Oda Adedi			Lavabo		
Dam Örtü Cinsi			Etejer		
Kullanma amacı			Sabunluk		
Tapu Tarihi					
Tapu Numarası			ASANSÖR TESİSATI		
Yapı Tarihi			Marka/ Model	Duru mu	Adedi
Satın Alma Tarihi					
İyeliği					
KALORİFER TESİSATI			HAVALANDIRMA TESİSATI		
Marka/Model	Durumu	Adedi	Marka/ Model	Duru mu	Adedi
Kazan					
Vana					
Radyatör			HAVAGAZI TESİSATI		
			Marka/ Model	Duru mu	Adedi
ELEKTRİK TESİSATI			KANALİZASYON VE PİS SU TESİSATI		
Marka/Model	Durumu	Adedi	Marka/ Model	Duru mu	Adedi
Sorti			Rögar		
Ampul			Helâ Taşı		
Sigorta			Rezervuar		
Anahtar			Ayna		
Zil			Etajer		
Priz			Musluk		
Flüoresan			Vana		
Glop					

KAPILAR			PENCERELER		
Marka/Model	Durumu	Adedi	Marka/ Model	Duru mu	Adedi
Anahtar			Cam		
Kilit			Menteşe		
Tokmak			İspanyolet		
Kapı					
Kapı Kolu					

Teslim Eden

Teslim Alan

DEVİR ÇİZELGESİ

Kurumu:
(Mütevelli Heyet Başkanlığı)

Sıra No	Kayıtlı Bulunduğu Tapu Sicil Müdürlüğü	Tapu Bilgileri			Kullanma Amacı	Ebatları / Yüzölçümü	... Bütçe Yılından Devir (m2/Adet)	... Bütçe Yılında Yapılan, Edinilen (m2/Adet)		... Bütçe Yılından Devir Toplamı	Açıklamalar
		Pafta No (Sayfa)	Ada No (Cilt)	Parsel No (Yevmiye)				Giren	Çıkan		

Yukarıda yazılı taşınmaz malların ... bütçe yılına devrettiği tespit edilmiştir.

Taşınmaz Mal Saymanı

Hesap Sorumlusu

Onay

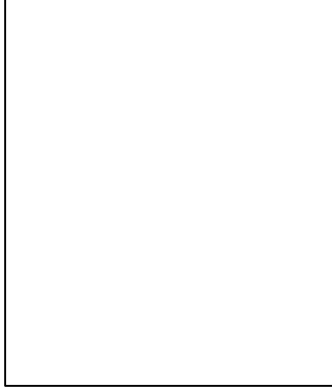
İmzası

Adı ve Soyadı :

Görevi :

TAŞINMAZ MAL SİCİL DOSYASI FOTOĞRAF KARTI

Kurumu :
(Mütevelli Heyet Başkanlığı)
Dosya No :
Yararlanan Akademik ve İdari Birim :



İli	
İlçesi	
Köyü	
Mahallesi	
Yapı Cinsi	
Eni	
Boyu	
Yüksekliği	
Kat Adedi	
Bölme/Oda Adedi	
Dam Örtü Cinsi	
Kullanma amacı	
Açıklamalar	

**TAŞINMAZ MALLARIN CİNSLERİNİ GÖSTERİR
KISALTMA LİSTESİ**

- | | | |
|-----|---------------------|-------|
| 1. | Betonarme | : BET |
| 2. | Yığma | : YIĞ |
| 3. | Kagir | : KAR |
| 4. | Kerpiç | : KER |
| 5. | Tuğla | : TUĞ |
| 6. | Bağdadi | : BĞD |
| 7. | Hımış | : HMŞ |
| 8. | Çelik Konstrüksiyon | : ÇEL |
| 9. | Ahşap | : AHŞ |
| 10. | Baraka | : BAR |
| 11. | Karkas | : KRS |

Taşınmaz mal saymanı, çizelgede bulunmayan yapı cinsleri için uygun ve kolay anlaşılabilir bir kısaltma bulur ve kullanır.

TAŞINMAZ MAL SİCİL DOSYASINDA BULUNACAK EVRAK

- a) Araziye Ait Bilgiler
 1. Tahsis Emri
 2. Tapu Senedi
 3. Çaplı Tasarruf Vesikası – Plan Örneği
 4. Taşınmaz Mal Dağıtım Belgesi
- b) Bina ve Tesisin Üzerinde Bulunduğu Araziye Ait Bilgiler
 1. Varsa Cins Tashihli, Yoksa Tapu Senedi Sureti
 2. Yöresel Kroki
 3. Taşınmaz Mal Devir Teslim Belgesi
 4. Taşınmaz Mal Sorumlusuna Teslim Edilen Belge ve Projelere Ait Teslim Tutanağı
- c) Bina ve Tesise Ait Proje Bilgileri
 1. Taşınmaz Mala Ait Mimari Uygulama (AS-BUILT) Projeleri
 2. Taşınmaz Mala Ait Betonarme (AS-BUILT) Projesi
 3. Taşınmaz Mala Ait Betonarme Hesap Raporu
 4. Taşınmaz Mala Ait Makine Tesisatı Uygulama (AS-BUILT) Projesi
 5. Taşınmaz Mala Ait Elektrik Tesisatı Uygulama (AS-BUILT) Projeleri
 6. Çevre Tanzim Alt Yapı Projeleri (Mimari, İnşaat, Elektrik, Tesisat)
 7. Altyapı Projeleri (Mimari, İnşaat, Elektrik, Tesisat, Kanalizasyon, Isı Kanalı vb.)
- d) İhale İle İlgili Bilgiler
 1. Teknik Şartname
 2. Nakliye Mesafe Çizelgeleri ve Nakliye Mesafe Tutanağı
 3. Sözleşme
 4. İnşaatlarda Kullanılan İmalatlara Ait Garanti Belgesi
 5. Beton Demir Tutanakları
 6. Beton Test Sonuçları
 7. Zemin Deney Raporu
 8. Tecrit veya Çatı Tutanağı
 9. Klas Tutanağı
 10. Kesin Hakediş Raporu
 11. Geçici Kabul Tutanağı (Ekleriyle)
 12. Kesin Kabul Tutanağı (Ekleriyle)
 13. Kesin Kabul Tarihine Kadar Geçerli All-Risk Sigorta Poliçesi
 14. Yapı İzin Sureti
 15. İskân İzin Sureti
 16. Taşınmaz Mal Sicil Dosya Kartı ve Yıllık Bakım Onarım Harcama Çizelgesi
 17. Karşılıklı Çapraz Cepheden Çekilmiş (9x13 cm.) Fotoğraflar
 18. İkinci Keşfine Göre Yapının Maliyeti, Yoksa Maliyet Takdirine Ait Kurul Raporu Ya da Tutanağı
 19. Jeneratör, Telefon Santrali, Yangın İhbar Santrali, Konvertör ve Asansör Gibi Tesisata Ait Kullanma ve Bakım Talimatı ile Garanti Belgeleri
 20. Radyoaktif Tesisat İçin Yetkili Kurumdan Alınan Kullanma Ruhsatı

21. Asansör İçin Yetkili Kurumdan Alınan Uygunluk Deney Raporu
22. Isı ve Buhar Kazanlarının Standart Belgeleri, İmalatçı Yeterlilik Belgeleri, Kazan Basınç ve Isıl Veril Test Raporları, Garanti Belgeleri, alıştırma ve Bakım Talimatları
23. Kullanım Süresi İçinde Taşınmaz Malda Yapılan Değişiklikler (Büyük Onarım, Tadilat ve Takviye Projeleri ve İlgili Doküman)
 - e) Müteahhit İle İlgili Bilgiler
 1. (Tüzel Kişilik İse Yetkili Şahısların) Adı Soyadı
 2. Adres ve İletişim Bilgileri