

T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : B.30.2.YLV.0.65.03.00-750 - 47

10/02/2010

Konu : Taşınmaz Mal İşlemleri.

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞINA

Bilindiği üzere Kamu Kurum ve Kuruluşlarının mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımında bulunan taşınmazların kayıtlarının izlenmesi ve dosyalanması Resmi Gazetenin 02.10.2006 tarih ve 26307 nolu sayısında yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik" gereğince yapılmaktadır. Söz konusu yönetmelik kapsamında Üniversitemizde bulunmakta olup; yönetmelik hükümleri doğrultusunda iş ve işlemlerin yapılması gerekmektedir.

Buna göre yönetmeliğin;

Kayıt ve kontrol işlemleri başlığını taşıyan kısımda;

MADDE 5- (1) Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemlerinin, kamu idarelerine ait taşınmazların mevcutlarla birlikte içinde bulunulan yılda çeşitli yollarla edinilenlerin ve elden çıkarılanların miktar olarak takip edilmesi amacıyla kayıt altına alınmasının ve kayıtların belgeye dayanmasının esas olduğu,

(2) Kayıt işlemlerinin; taşınmaz giriş ve çıkış kayıtlarının tutulması ve ilgili cetvellere kaydedilmesi süreçlerini kapsadığı,

(3) Kamu idarelerinin mülkiyetinde, idaresinde ve kullanımında bulunan taşınmazların kaydı ve yönetimi ile ilgili olarak yönetmelik gereğince yapılması gereken kayıt ve kontrol işlemlerinin; kuruluş kanunları ile özel mevzuatlarındaki hükümler uyarınca, bu idarelerin yetkili ve görevli birimleri tarafından yapılması gerektiği,

Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleriyle ilgili görev, yetki ve sorumluluklar başlığını taşıyan kısımda;

MADDE 6- Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri ile görevli birim ve personelin,

a) Kayıtların mevzuata uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını ve bu kayıtlara ilişkin bilgisayar programı, defter ve belgelerin denetime hazır şekilde muhafaza edilmesini sağlamakla,

b) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda kayıt, defter ve belgelerini devir ve teslim etmek, göreve başladıklarında devir ve teslim almakla,

c) Yapılan kayıt ve işlemlerden dolayı harcama yetkilisine karşı sorumlu olup, bu Yönetmelik ve ilgili mevzuatı gereğince harcama yetkilisi adına hazırlayacakları Ek-1'deki kayıt planına göre oluşturulan formları, mali yılı takip eden ay sonuna kadar mali hizmetler birimine göndermekle yükümlü olduğu,

Kayıt şekli başlığını taşıyan kısımda;

MADDE 7 - Kamu idarelerinin;

a) Tapu kütüğünde adlarına tescilli olan ve Ek 1'deki Kayıt Planının "Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar" başlığı altında yer alan taşınmazların kaydını Ek 2'deki "Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar Formu"nda,

../...

b) Tapu kütüğünde kayıtlı olmayan ve Ek 1'deki Kayıt Planının "Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar" başlığı altında yer alan taşınmazların kaydını Ek 3'teki 'Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar Formu'nda,

c) Ek 1'deki Kayıt Planının "Orta Malları" başlığı altında yer alan taşınmazların kaydını Ek 4'teki 'Orta Malları Formu'nda,

ç) Ek 1'deki Kayıt Planının "Genel Hizmet Alanları" başlığı altında yer alan taşınmazların kaydını Ek 5'teki 'Genel Hizmet Alanları Formu'nda,

d) Tapu kütüğünde üçüncü kişiler adına tescilli veya diğer kamu idarelerinin yönetiminde olmakla birlikte irtifak hakkı tesisi, tahsis, kiralama, kullanma izni verilmesi gibi yollarla kullanım hakkı kendilerine verilen taşınmazların kaydını Ek 6'daki "Sınırlı Aynî Haklar ile Kişisel Haklar ve Tahsis Formu'nda",

yer alan bilgileri içerecek şekilde bilgisayarda veya deftere yazarak kaydını tutacağı,

- Kamu idarelerinin taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleriyle görevli birimlerinden hazırlanan bu formlar taşınmaz icmal cetvelleri hazırlanmak üzere mali hizmetler birimine göndereceği,

- Mali hizmetler birimince formların konsolide edilerek Yönetmelik ekinde (Ek-7) bulunan örneğe uygun şekilde taşınmaz icmal cetvellerinin oluşturulacağı,

- İcmal cetvellerinde, kayıt planında belirtilen unsurların her biri için bir satır ayrılacağı ve bu taşınmazlara ilişkin adet ve yüz ölçüm toplamaları belirtileceği,

Taşınmazların numaralandırılması başlığını taşıyan kısımda;

MADDE 8 - Kamu idarelerince kaydedilen her taşınmaz için daha önce belirlenmiş taşınmaz numarası var ise bu taşınmaz numarası, yoksa kamu idarelerinin belirleyeceği taşınmaz numarasının verileceği,

Dosyalama başlığını taşıyan kısımda;

MADDE 9- (1) Kamu idarelerince bu Yönetmeliğin 7 nci maddesine göre kaydedilen her taşınmaz için taşınmaz ile aynı numarayı taşıyan ve aşağıdaki belgeleri içeren birer dosya düzenleneceği, bu kapsamda

a) Satın almada, satış sözleşmesi ve tapu senedi,

b) Trampa, trampa sözleşmesi ve tapu senedi,

c) Kamulaştırmada; taraflar anlaşmışlarsa taraflarca düzenlenen anlaşma tutanağı ile satış sözleşmesi, anlaşmamışlarsa mahkeme kararı ve tapu senedi,

ç) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 98 inci maddesine göre yapılan teferruğlarda, satış komisyonu kararı ve tapu senedi; 2004 sayılı İcra ve İflâs Kanununa göre yapılan teferruğlarda, ihale kararı ve tapu senedi,

d) 3082 sayılı Kamu Yararının Zorunlu Kaldığı Hallerde, Kamu Hizmeti Niteliği Taşıyan Özel Teşebbüslerin Devletleştirilebilmesi Usul ve Esasları Hakkında Kanun hükümlerine göre yapılacak devletleştirmelerde, bu Kanunun 5 inci maddesi uyarınca oluşturulacak komisyonun, aynı Kanunun 6 ncı maddesi uyarınca düzenleyeceği tutanak ve tapu senedi,

e) Kanunlar ve uluslararası anlaşmalar gereğince kamu idarelerine intikal eden taşınmazlarda, tapu senedi,

f) Mahkeme kararı ile mülkiyeti kamu idarelerine geçen taşınmazlarda, kesinleşen mahkeme kararı ve tapu senedi,

g) Kadastro uygulaması sonucu kamu idareleri adına tescil edilen taşınmazlarda, kesinleşen kadastro tutanağı ve tapu senedi,

.../...

ğ) Kamu idarelerine bağışlanan taşınmazlarda, usulüne uygun olarak düzenlenen bağış formu ile tapu senedi,

h) İdarî yoldan kamu idareleri adına tescil edilen taşınmazlarda, tescilin yapıldığına ilişkin yazı ile tapu senedi,

ı) Yapım suretiyle edinilen taşınmazlarda, usulüne uygun olarak düzenlenen ve yetkili makam tarafından onaylanan kesin kabul tutanağı,

i) Kiralanan taşınmazlarda, kira sözleşmesi,

j) İrtifak hakkı tesis edilmek suretiyle kullanılan taşınmazlarda irtifak hakkı sözleşmesi (resmi senet), kullanma izni verilen taşınmazlarda kullanma izni sözleşmesi, bağımsız ve sürekli nitelikli hak tesis edilmek suretiyle kullanılan taşınmazlarda ise sözleşme (resmi senet) ve tapu senedi örneği,

k) Kanunun 47 nci maddesi veya mevzuatta tahsise imkân tanıyan diğer hükümler uyarınca kamu idarelerine tahsis edilen taşınmazlarda, tahsis eden idarenin tahsis kararı,

l) Kanunun 45 inci maddesi kapsamında veya mevzuatta bedelsiz devre imkân tanıyan diğer hükümlere göre bir idare tarafından bir diğer idareye bedelsiz olarak devredilen taşınmazlarda, devreden idare tarafından gönderilen devir kararı,

m) Taşınmaza ilişkin yazışmaların yer alacağı;

Cins tashihlerinin yapılması başlığını taşıyan kısımda;

MADDE 10- Kamu idareleri; mülkiyetlerinde, yönetimlerinde ve kullanımlarında bulunan taşınmazların mevcut kullanım şekli ile tapu kaydının birbirine uygun olmaması durumunda, tapu kayıtlarında cins tashihinin yapılması için gerekli işlemleri yapacağı,

- Tahsis edilen ve üzerinde irtifak hakkı tesis edilen taşınmazlar açısından bu yükümlülük kullanan idarenin veya gerçek veya tüzel kişilerin durumu tespit eden yazısı üzerine taşınmaz malikinin idareye ait olacağı. Ancak cins tashihine ilişkin gerekli belgeler ile buna ilişkin malî yükümlülüklerin kullanıcılar tarafından karşılanacağı.” hükümleri bulunmaktadır.

Bu nedenle, Üniversitemizin mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımında bulunan taşınmazların yukarıda belirtilen yönetmelik hükümleri doğrultusunda iş ve işlemlerinin yapılmasını ve yönetmeliğin 6. maddesinin (c) fıkrasında da belirtildiği üzere Şubat ayına kadar gönderilmesi gereken ve www.yalova.edu.tr/ylv1442.aspx adresinde yer alan Taşınmaz Mal Yönetmeliği formlarının (Ek-1) kayıt planına göre doldurularak 19/02/2010 tarihine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini rica ederim.

Prof. Dr. M. Niyazi ERUSLU
Rektör