

T.C.
İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
TAŞINMAZ KOMİSYONUNUN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
03.12.2019

İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
TAŞINMAZ KOMİSYONUNUN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Usul ve Esasların amacı; İzmir Katip Çelebi Üniversitesinin taşınmazlarının, 12/09/2018 tarih ve 30533 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2018/8 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesinde sayılan her türlü tasarrufa yönelik işlemleri yürütecek Komisyonun kurulması ile bu Komisyonun çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Usul ve Esaslar, İzmir Katip Çelebi Üniversitesinin kendi mülkiyetinde veya tasarrufunda bulunan taşınmazlarının satış, kira, irtifak, takas, tahsis, devir ve benzeri her türlü tasarrufa yönelik olarak 2018/8 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında yer alan taleplerine dair işlemlerin ne şekilde yürütüleceğini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Usul ve Esaslar, 12/09/2018 tarih ve 30533 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2018/8 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Usul ve Esaslar’da geçen;

a) Üniversite: İzmir Katip Çelebi Üniversitesini,

b) Rektör: İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Rektörünü,

c) Genelge: 2018/8 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi’ni,

d) Komisyon: 2018/8 Sayılı Taşınmaz Genelgesi kapsamında Üniversitemiz bünyesinde teşkil edilen Komisyonu,

e) Sekreteryaya: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu, Görevleri, Toplantı ve Karar

Komisyonun oluşumu

MADDE 5 - (1) İzmir Katip Çelebi Üniversitesinin kendi mülkiyetinde veya tasarrufunda bulunan taşınmazlarının Genelge’de sayılan her türlü tasarrufuna yönelik işlemleri tesis etmek için gerekli olan Komisyon; Rektör Başkanlığında, Genel Sekreter, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri ve Döner Sermaye İşletme Müdürü olmak üzere 7 (yedi) kişiden oluşur.

Komisyonun görevleri

MADDE 6 - (1) Komisyonun görevleri:

a) Komisyon başkanı ve üyeleri komisyon toplantılarına katılmakla yükümlüdürler. Komisyon üyelerinin izinli veya raporlu olmaları durumunda vekilleri komisyon toplantısında hazır bulunur.

b) Komisyon, İzmir Katip Çelebi Üniversitesinin kendi mülkiyetinde veya tasarrufunda bulunan taşınmazlarının Genelge kapsamındaki tekliflerini inceleyip değerlendirir, gerektiğinde ilave bilgi ve belge isteyerek karara bağlar.

Toplantı zamanı, yeri ve gündemi

MADDE 7 - (1) Komisyon toplantı tarihi ve yeri, gelen taleplere bağlı olarak, sekreteryaya hizmetlerini yürüten birimin teklifi üzerine Komisyon Başkanı tarafından belirlenir.

(2) Gerek duyması durumunda Başkanın çağrısı üzerine de Komisyon toplanır.

Toplantı ve karar sayısı

MADDE 8 - (1) Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması durumunda Başkan'ın oyu doğrultusunda karar verilmiş sayılır. Çekimser oy kullanılmaz, karşı görüş olursa gerekçesi yazılmak suretiyle toplantı tutanağına geçirilir.

Komisyonun çalışma usulü

MADDE 9 - (1) Talepler, sekreteryaya teklif yazısı ile ulaştırılır ve gündem Komisyon değerlendirmesine sunulur.

(2) Komisyonun toplantı sonucunda verdiği kararlar, tutanağa aktarılır. (Ek-1)

(3) Alınan Karar, Sekreteryaya tarafından ilgili birime yazılı olarak bildirilir.

Sekreteryaya hizmetleri

MADDE 10 - (1) Komisyonun sekreteryaya görevi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilir. Komisyonun toplantıya çağırılması, toplantı gündeminin hazırlanması, toplantı tutanaklarının tutulması, arşivlenmesi, üyelerle eşgüdümün sağlanması ve benzeri bütün çalışmalar Sekreteryaya tarafından yerine getirilir.

İletilecek taleplerde bulunması gereken bilgi ve belgeler

MADDE 11 - (1) Birimler tarafından sekreteryaya gönderilen talep yazısının ekinde;

a) Taşınmaz Bilgi Formu (Ek-2),

b) Taşınmazın resimleri, Google Earth görüntüsü veya harita, kroki ve benzeri yerleşim bilgileri (Ek-3),

c) Tapu bilgileri,

ç) Taşınmazın devir, kiralama, terkin, ruhsat vs. talebine ilişkin dilekçe veya talep yazıları,

d) Taleple ilgili diğer bilgi ve belgeler yer alır.

Raporlama

Madde 12 - (1) Sekreteryaya tarafından 3'er aylık dönemler itibariyle gerçekleştirilen izin başvuru ve sonuçları, her yıl Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarının en geç ikinci haftasına

kadar Cumhurbaşkanlığına bildirilmek üzere ekli formlara uygun olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca hazırlanır. (Ek-4)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Diğer hususlar

MADDE 13 - (1) Karara bağlanan müracaatların mevzuatına uygun şekilde yürütülmesinden ilgili birim sorumludur.

(2) İhtiyaç duyulması ve/veya gerekmesi halinde, işbu Usul ve Esasların eklerindeki değişiklikler, Rektör onayı ile yapılır.

Yürürlük

MADDE 14 - Bu Usul ve Esaslar Rektör tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 - Bu Usul ve Esasları Rektör yürütür.