	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ TAŞINMAZ KAYIT SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	**Doküman No: 37354229 - 756 - ÇZG - 0011**
		Yayın Tarihi: 06.10.2026
		Revizyon Tarihi/No: -

BİRİMİ	Satın Alma ve Bütçe Tahakkuk Şube Müdürlüğü
TOPLAM SÜRE	Süresiz
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI/ KAPSAM	Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi, Satınalma ve Bütçe Tahakkuk biriminde Taşınmaz işlemlerinin yönetimini açıklamak.
GİRDİLER	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğü Tahsis Yazıları
ÇIKTILAR	Tahsis Edilen Taşınmazlar
KONTROL GİRDİLERİ	İlgili Yılın Bütçe Kanunu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik Cumhurbaşkanlığı Genelgesi 2018/8) İlgili Mevzuatlar
YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	Her yılın Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarında.
HEDEF	Mevzuata %100 uyumluluk.

Sorumlular		**Dayanak /Belge**
	BAŞLA	
İlgili Harcama Birimi (Taşınmaz Kayıt Kontrol Birim)	I. Taşınmaz işlemine ilişkin sürecin başlatılması (Edinme, tahsis, devir, kiralama, İrtifak hakkı, kullanım değişikliği veya elden çıkarma)	İlgili İdare Kararı Tahsis Yazısı/protokol Sözleşme Teslim tutanağı vb.
Taşınmaz Kayıt ve Kontrol Birimi	2. Dayanak belgelerin temini ve incelenmesi Tapu kayıtları, tahsis kararlan, protokoller, sözleşmeler, teslim tutanakları ve diğer belgeler	Tapu Kaydı Tahsis/devir yazısı Sözleşme ve protokoller Diğer dayanak belgeler
Taşınmaz Kayıt ve Kontrol Birimi	3. Taşınmazın hukuki statüsünün belirlenmesi (Mülkiyet, yönetim veya kullanım hakkı)	Tapu kaydı Tahsis/irtifak/kullanım Hakkı belgeleri
Taşınmaz Kayıt ve Kontrol Birimi	4. Kayıt planı ve form seçimi (Yönetmelik Ek 1 ve Ek 2-6)	Ek 2: İdare adına tapuda kayıtlı Ek 3:Tapuda kayıtlı olmayan Ek 4-5: Orta malları/genel hizmet alanları Ek 6-Tahsis irtifak ve diğer kullanım hakları
Taşınmaz Kayıt ve Kontrol Birimi	5. Miktar ve değer tespiti (Yüzölçümü, nitelik, maliyet bedeli, rayiç değer, veya mevzuata göre iz belge	Tapu ve teknik belgeler Değer tespitine ilişkin belgeler Mevzuat hükümleri
	6. Belgeler ve kayıtlar uyumlu mu? Eksik belge veya farklılıkların giderilmesi (Gerekirse cins tashihi sürecinin başlatılması)	
Taşınmaz Kayıt ve Kontrol Birimi	7. Taşınmaz kayıtlarının oluşturulması veya güncellenmesi (Taşınmaza ait dosya açılması, formun düzenlenmesi, kayıtların güncellenmesi)	Taşınmaz kayıt formları (Ek 2-6) Taşınmaz dosyası
Taşınmaz Kayıt ve Kontrol Birimi	8. formların İlgili birimlere gönderilmesi (Muhasebe birimi, mali hizmetler birimi ve gerektiğinde malik kamu idaresi)	Üst yazı Taşınmaz kayıt formları Dayanak belgelerin örnekleri

Muhasebe Birimi Mali Hizmetler Birimi		9. Muhasebe kayıtları ve konsolidasyon (Muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırma ve Ek 7 taşınmaz icmal cetvellerinin hazırlanması)	Muhasebe kayıtları Ek 7 taşınmaz icmal cetvelleri
Taşınmaz Kayıt ve Kontrol Birimi Mali Hizmetler Birimi		10. Kontrol, güncelleme ve raporlama (Taşınmazların fiili durumu, hukuki statüsü ve kayıtlarının düzenli olarak karşılaştırılması) BİTİŞ	Güncel kayıtlar Taşınmaz icmal cetvelleri Raporlar

REVİSYON BİLGİLERİ		
Revizyon No	**Revizyon Tarihi**	**Revizyon Açıklaması**
0/1	…../…../2026	0: İlk yayın /Değişikli