

D

T.C.MALİYE BAKANLIĞI
İSTANBUL DEFTERDARLIĞI



MİLLİ EMLAK İŞLEM YÖNERGESİ

İçindekiler

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar.....	2
Amaç	2
Dayanak.....	2
Tanımlar	2

İKİNCİ BÖLÜM

Milli Emlak Müdürlüklerinin Görevleri.....	5
--	---

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Satış İşlemleri.....	7
----------------------	---

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kira İşlemleri	8
----------------------	---

BEŞİNCİ BÖLÜM

Tahsis İşlemleri	10
------------------------	----

ALTINCI BÖLÜM

Ecrimisil İşlemleri.....	11
--------------------------	----

YEDİNCİ BÖLÜM

İrtifak Hakkı-Kullanma İzni İşlemleri.....	12
--	----

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Trampa İşlemleri	14
------------------------	----

DOKUZUNCU BÖLÜM

Son Hükümler	16
Devir ve Teslim.....	16
İzleme, Değerlendirme ve Yönlendirme	16
Eğitim.....	16
Diğer Hükümler.....	17
Yürürlük	17
Yürütme.....	17

İSTANBUL DEFTERDARLIĞI
MİLLİ EMLAK İŞLEM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-(1) Bu yönergenin amacı, İstanbul Defterdarlığı Milli Emlak Müdürlüklerinin iş ve işlemlerinin yürütülmesinde izlenecek yol ve yöntemleri düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2-(1) Bu yönerge; Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3-(1) Bu yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Maliye Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğünü,
- b) Bedel tespit komisyonu: Bu Yönergede yer alan, tahmin edilen bedel tespit işlemlerini yapmak, ecrimisili tespit ve takdir etmek ve İdarece verilecek diğer görevleri yürütmek üzere ita amiri tarafından İdarenin taşınmaz ve değerlendirme konusunda işin ehli veya uzmanı olan memurları arasından seçilen ve üç kişiden oluşan komisyonu,
- c) Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yer: Türk Medenî Kanunu ile diğer kanunlarda Devletin hüküm ve tasarrufu altında olduğu belirtilen yerleri,
- d) Ecrimisil: Hazine taşınmazının, İdarenin izni dışında gerçek veya tüzel kişilerce işgal veya tasarruf edilmesi sebebiyle, İdarenin bir zarara uğrayıp uğramadığına veya işgalcinin kusurlu olup olmadığına bakılmaksızın İdarece talep edilen tazminatı,
- e) Emlak vergisine esas metre kare birim değeri: Taşınmazın, 29/7/1970 tarihli ve 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununun 29 uncu maddesine göre belirlenen vergi değerini,
- f) Ferağ: Taşınmazın mülkiyetinin tapuda devrini,
- g) Fuzuli şağil (işgalci): Kusurlu olup olmadığına bakılmaksızın, Hazine taşınmazının zilyetliğini, yetkili İdarenin izni dışında eline geçiren, elinde tutan veya her ne şekilde olursa olsun bu malı kullanan veya tasarrufunda bulunduran gerçek veya tüzel kişileri,
- h) Hazine: Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri açısından Devlet tüzel kişiliğinin adını,

- i) Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınmaz: Tapuda Hazine adına tescilli taşınmazları,
- j) Hazine taşınmazı: Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerleri,
- k) İdare: İstanbul Defterdarlığı (Milli Emlak Dairesi Başkanlığı veya Milli Emlak Müdürlüğü)
- l) İhale: 8.9.1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununda Kanunda ve 19.6.2007 tarihli ve 26557 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelikte yazılı usul ve şartlarla, işin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve yetkili mercilerin onayı ile tamamlanan sözleşmeden önceki işlemleri
- m) İhale komisyonu: Bu Yönergede belirtilen ihale ile ilgili işleri yürütmek üzere ita amiri tarafından seçilen üyelerden oluşan komisyonu,
- n) İhale işlem dosyası: İhaleye konu taşınmazın ihale işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin bilgi ve belgeler ile saklanmasında yarar görülen diğer belgelerin konulması için oluşturulan dosyayı,
- o) İrtifak hakkı: Bir taşınmaz üzerinde yararlanmaya ve kullanıma rıza göstermeyi veya mülkiyete ilişkin bazı hakların kullanılmasından vazgeçmeyi kapsayan ve diğer bir taşınmaz veya kişi lehine aynî hak olarak kurulan yükümlülüğü,
- p) İstekli: İhaleye katılan gerçek veya tüzel kişileri,
- q) İta amiri: Defterdar ve yetki devredilen hâllerde milli emlak dairesi başkanını,
- r) Kanun: 8.9.1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununu,
- s) Kesin tahsis: Adına ön tahsis yapılan kamu idaresi tarafından, ön tahsis süresi içerisinde yapılması gereken iş/işlemlerin yapılması ve talepte bulunulması halinde ön tahsisin, hizmetin devamı süresince olmak üzere dönüştürüldüğü tahsis işlemi,
- t) Kiraya verme: Hazine taşınmazlarının ve bunlarla ilgili hakların kiraya verilmesini,
- u) Kullanma izni: Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan yerler üzerinde kişiler lehine İdarece verilen izni,
- v) MEOP: Milli Emlak Otomasyon Projesini,
- w) Onay belgesi: İhalesi yapılacak iş için İdarece hazırlanan ihale konusu olan işin nevi, niteliği, miktarı, tahmin edilen bedeli, ihalede kullanılacak usul, yapılacaksa ilanın şekli ve adedi, alınacaksa geçici teminat miktarı, şartname ve sözleşmenin gerekip

gerekmeyeceğinin, ihale gün ve saatinin belirtildiği İdarece hazırlanan ve ita amiri tarafından onaylanan belgeyi,

x) Ön izin: İrtifak hakkı kurulmadan veya kullanma izni verilmeden önce; tescil, ifraz, tevhit, terk ve benzeri işlemlerin yapılması veya imar planının yaptırılması, değiştirilmesi ya da uygulama projelerinin hazırlanması ve onaylatılması gibi işlemlerin yerine getirilebilmesi için İdarece verilen izni,

y) Ön tahsis: Kamu idarelerince, üzerinde tesis yapılması plânlanan ve tahsis talebinde bulunan taşınmazları, talepte bulunan kamu idarelerine, tahsis amacına yönelik olarak yatırım projesinin hazırlanması, yatırım programına alınması ve tesis/bina inşaatına başlanması amacıyla iki yıla kadar yapılan tahsis işlemi,

z) Rayiç değer: Bir taşınmazın mahallinde alınıp satıldığı normal fiyatı,

aa) Satış: Kanun ve özel kanunlar uyarınca Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınmaz satışını,

bb) Şartname: Yapılacak işlerin genel, özel, teknik ve idarî usul ve esaslarını gösteren belge veya belgeleri,

cc) Sözleşme: İdare ile müşteri arasında yapılan ve ita amirince imzalanan yazılı anlaşmayı,

dd) Tahmin edilen bedel: İhale konusu olan işlerin tahmin edilen bedelini,

ee) Tahsis: Hazineye ait taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin, kamu idarelerinin kendi kanunlarında belirtilen kamu hizmetlerinin yerine getirilebilmesi amacıyla hizmetin devamı süresince kamu idarelerinin veya köy tüzel kişiliklerinin bedelsiz olarak kullanımına bırakılmasını,

ff) Trampa: Türk Borçlar Kanununun mal değişimi (trampa) sözleşmesi ile ilgili maddelerinde gösterilen işlemleri,

gg) Uygun bedel: Tahmin edilen bedelden aşağı olmamak üzere, teklif edilen bedellerin en yüksekini,

hh) Yönerge : Bu Yönergeyi,

ii) Yönetmelik: 19.6.2007 tarihli ve 26557 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan ve 1.7.2007 tarihinde yürürlüğe giren Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmeliği, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Milli Emlak Müdürlüklerinin Görevleri

Madde 4- Millî Emlak Müdürlüklerinin görevleri şunlardır:

- 1) Hazine mallarının yönetimine ilişkin hizmetleri, gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak yürütmek,
- 2) Hazinenin özel mülkiyetindeki taşınmazların satışı, kiralanması, trampası ve üzerinde sınırlı aynî hak tesisi, Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin kiralanması ve bu yerler için gerekli görülen hallerde kullanma izni verilmesi işlemlerini yürütmek,
- 3) Devlete intikali gereken taşınır ve taşınmazlarla hakların Hazineye mal edilmesi işlemlerini yürütmek, taşınmaz malların tescilini, taşınırın tasfiyesini sağlamak,
- 4) Hazine taşınmazlarından kamu hizmeti için kullanılması gerekli olanları; kamu idarelerine ve köy tüzel kişiliklerine tahsis etmek ve tahsis amacının ortadan kalkması veya amaç dışı kullanılması halinde tahsisi kaldırmak; tahsisi kaldırılan taşınmazların üzerinde Hazine dışındaki kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapı ve tesislerin tasfiye işlemlerini yürütmek,
- 5) İl sınırları içindeki Bakanlık ve Defterdarlığa tahsisli kamu konutlarını yönetmek, tahsis etmek, kira tahsilatlarını ve oturma sürelerini takip etmek, bakım ve onarımlarını yapmak,
- 6) Hazinenin paydaş olduğu taşınmazlar hakkında izale-i şüyu (paydaşlığın giderilmesi) davalarını takip etmek, davaya iştirak edilip edilmeyeceğine karar vermek üzere işlem yapmak, gerekirse satın alma işlemlerini yürütmek,
- 7) Hazineye ait taşınmazların ve Bakanlık Milli Emlak Birimine ilişkin taşınırın envanter kayıtlarını tutmak,
- 8) Bakanlık adına yapılacak kamulaştırma işlemlerini yürütmek ve diğer genel bütçeli kuruluşların kamulaştırdığı yerlerin Hazine adına tescilini sağlamak,
- 9) Kanunlar ve antlaşmalar gereğince muayyen zümrelere izafetle el konulması gereken para, mal ve hakların işlemlerini yapmak ve tasfiyelerini sonuçlandırmak, kapanan siyasi partilerin malvarlıklarını tasfiye etmek,
- 10) Genel bütçeye dâhil dairelerin hizmet dışı kalan taşınırının satışını yapmak,
- 11) Hazine mallarıyla ilgili diğer mevzuatla verilen görevleri yürütmek,
- 12) Görev alanına giren konulardaki alacakların süresinde ve mevzuata uygun olarak takip edilerek tahsil aşamasına getirilmesi için gerekli tedbirleri almak, tahsil edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,

13) Teşkilat ve görev alanına giren işlemleri defterdarlık uzmanları vasıtasıyla incelemek ve denetlemek,

14) Yönetimi kimseye ait olmayan taşınmazlar üzerinde Hazine hak ve menfaatlerinin korunmasını sağlamak, yönetmek, işletmek, bakım ve onarımlarını yaptırmak, işgal ve tecavüzlere karşı korumak, yönetiminden elde edilen gelirleri tahsil etmek ve gerekli diğer işlemleri yapmak,

15) Hazine taşınmazlarında define aramak isteyenler için mevcut mevzuat hükümleri çerçevesinde izinlerin alınması ve yükümlülüklerin yerine getirilmesi kaydı ile muvafakat vermek, arama faaliyetinin izlenmesinde görev yapmak üzere personel görevlendirmek,

16) İmar planları, revizyon ve değişiklikleri ile arsa ve arazi düzenlemelerini izlemek, belediye nezdinde takip edilerek gerektiği takdirde dava açılmasının sağlanması ve takibi işlemlerini yürütmek,

17) Kesinleşmiş imar planlarında, 3194 sayılı İmar Kanununun 11 inci maddesi gereğince kamu hizmetlerine ayrılmış yerlere rastlayan taşınmazların kamuya bedelsiz terk edilmesi ve gerektiğinde tapu kaydı terkin edilmesi işlemlerini yürütmek,

18) Hazine yararını gözeterek taşınmazların ifraz ve tevhit işlemlerini yürütmek,

19) Kiraya verilen, irtifak hakkı kurulan veya kullanma izni verilen taşınmazlardan süresi dolduğu halde tahliye edilmeyen, sözleşmesi feshedilen veya herhangi bir sözleşmeye dayanmaksızın fuzuli olarak işgal edilen Hazine taşınmazlarının tahliye işlemlerini yürütmek,

20) Gerçek ve tüzel kişiler tarafından Hazineye yapılacak şartlı veya şartsız ya da mükellefiyetli veya mükellefiyetiz taşınmaz bağış işlemleri ile bağış amacıyla kullanılamaması veya mükellefiyetin yerine getirilememesi nedeniyle bağışlayana iadesi gereken taşınmazların iade işlemlerini yürütmek,

21) Düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç kamu idarelerinin, görmekte yükümlü olduğu kamu hizmetlerinde kullanılacağına ve amacına uygun kullanılmaması hâlinde geri alınacağına dair tapu kütüğüne şerh konulması kaydıyla, devralınması istenilen taşınmazların devri yerine tahsisinin yapılması suretiyle kamu hizmetlerinin görülmesi sağlanabiliyor ise tahsis yapmak, aksi halde bedelsiz devir işlemlerini yürütmek,

22) Hazine taşınmazlarından Bakanlığa tahsisli olan hizmet binaları ve Bakanlık hizmetlerinde kullanılmak üzere kiralanan hizmet binalarının onarımı işlemlerini yürütmek,

23) Mahkemelerden mirasçısı olmaksızın vefat etmesi veya gaipliği nedeniyle terekesi Hazineye intikal eden şahısların tüm malvarlıklarının Hazineye intikalinin sağlanması işlemlerini yapmak,

24) İdarece ihtiyaç duyulan taşınırların öncelikle diğer idarelerdeki ihtiyaç fazlası taşınırlardan karşılamak suretiyle temin etmek, bu şekilde karşılanamaması halinde, satın alma yoluna gitmek,

25) Gerektiğinde, 2644 sayılı Tapu Kanununun 35 ve 36 ncı maddelerinde sayılan iş ve işlemleri yürütmek,

26) Hazineye ait taşınmazların satışını arttırmaya ve tanıtımına yönelik çalışmalar yapmak, satışa çıkarılan taşınmazlar ve ihalelere ilişkin bilgilendirme ve tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak, mevzuat ve işleyiş hakkında vatandaşlara bilgi vermektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Satış İşlemleri

Satış Talebinin Alınması ve Satış İşlem Süreci

Madde 5- (1)Satış talep yazısı, gelen evrak sürecinden geçtikten sonra ilgili memura havale edilir. Satış talebi, Meop Satış modülüne girilir. Meop ve dosya üzerinden ön incelemesi yapılır.

(2)Satışı düzenleyen 313 sıra sayılı Milli Emlak Genel Tebliği, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkındaki Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerince taşınmazın satışının yapılmasında herhangi bir sakınca olup olmadığı hususunda Kamu Kurum ve Kuruluşlarına yazı yazılmak suretiyle taşınmazın satışı hakkında görüşler istenir.

(3)Alınan kurum görüşleri ve ilgili mevzuat hükümlerine göre taşınmazın satışına engel bir durum görülmesi halinde, gerekçesi de belirtilmek suretiyle taşınmazın satılamayacağı ilişkin yazılan red yazısı gerçek/tüzel kişilere giden evrak sürecinden geçerek gönderilir.

(4)Kurumlardan alınan görüş yazıları ve ilgili mevzuat hükümlerine göre taşınmazın satışına engel bir durum olmaması halinde, taşınmazın satışına esas rayiç bedelini takdir etmek için, ilgili mevzuatta yer alan hükümler çerçevesinde bedel araştırması yapılır.

(5)Toplanan bilgi ve belgeler değerlendirilmek suretiyle bedel tespit komisyonunca taşınmazın satışına esas olmak üzere kıymet takdiri yapılır.

(6) Yetkiyi düzenleyen 327 sıra sayılı Milli Emlak Genel Tebliği hükümlerine göre, yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun 76'ncı maddesindeki parasal sınırlara bakılarak satış yetkisinin Valilik (Defterdarlık) ya da Bakanlığımızın (Milli Emlak Genel Müdürlüğü)

yetkisinde olup olmadığına bakılır. Satış yetkisinin Bakanlığımıza (Milli Emlak Genel Müdürlüğü) ait olması halinde, bilgi ve belgeler gönderilerek satış için izin istenir.

(7) Taşınmazın satışına ilişkin, Bakanlığımızdan veya Valilikten (Defterdarlık) onay alınır.

(8) 2886 sayılı kanunun 17. md. göre ihaleye çıkarılacak taşınmazlar usulüne uygun olarak isteklilere duyurulur ve ihaleye davet edilir.

(9) İhale İşlem Dosyası düzenlenir. Bu dosyada onay belgesi, varsa tahmin edilen bedele ilişkin hesap tutanağı, şartname ve ekleri, gerekli projeler, ilana ilişkin belge ve gazete nüshaları, sözleşme tasarısı ile saklanması yarar görülen diğer belgeler bulunur.

(10) Belirtilen günde İhale komisyonunu taşınmazın satış ihalesini yapar ve ihale komisyon kararı alır.

(11) İhale Komisyonunca alınan kararlar 15 gün içinde İta amirince onaylanır veya iptal edilir. Onaylanan ihale kararları, onaylandığı günden itibaren en geç 5 işgünü içinde, üzerine ihale yapılana veya vekiline, imzası alınmak suretiyle bildirilir veya iadeli taahhütlü mektupla tebligat adresine postalanır.

(12) Bedelin peşin ödenmesi halinde tapuya ferağ için yazı yazılır.

(13) Taksitle ödenmesi halinde bedelin ¼'ü peşin alınıp kalan tutar için satış sözleşmesi düzenlenir.

(14) Borcun tamamının ödenmesi ile ipotek veya kesin teminat verilmesi hallerinde tapuya ferağ yazısı yazılır.

(10) Tapuda ferağ sonrasında dosya arşive kaldırılır. Satışa ilişkin makam onayları, satış ihalesi ve bedel tahsilatına ilişkin gerçekleştirilen tüm işlemler Meop sisteminden Satış modülüne girilerek kayıt yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kira İşlemleri

Kiralama Talebinin alınması ve Kiralama İşlem Süreci

Madde 7- Hazine taşınmazlarına ilişkin kiralama talepleri alındığında,

(1) Kiralama talebini içeren dilekçe veya yazı, Gelen evrak sürecinden geçtikten sonra, ilgili memura havale edilir .Kiralama talebi, Meop sisteminden Kira Modülüne girilir.

(2) 300 sıra sayılı Milli Emlak Genel Tebliği, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkındaki Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre taşınmazın kiraya

verilmesinde herhangi bir sakınca bulunup bulunmadığı hususunda Kamu Kurum ve Kuruluşlarına yazı yazılmak suretiyle taşınmazın kiraya verilmesine ilişkin görüşler istenir.

(3) Kiralama talebine ilişkin hazırlanan bilgi ve belgelerin, Kamu idarelerinden alınan görüşler göz önünde bulundurularak, 300 sıra sayılı Kiralama Milli Emlak Genel Tebliği, Hazine Taşınmaların İdaresi Hakkındaki Yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre taşınmazların kiraya verilip verilemeyeceği tespit edilir.

(4) İlgili mevzuat hükümlerine göre taşınmazların kiraya verilmesine engel bir durum görülmesi halinde, mevzuat hükümlerine göre gerekçesi de belirtilmek suretiyle taşınmazın kiraya verilemeyeceğine ilişkin yazılan red yazısı gerçek/tüzel kişilere giden evrak sürecinden geçerek gönderilir.

(5) Mevzuat hükümlerine göre taşınmazların kiraya verilmesinde bir sakınca bulunmaması halinde kiralama işlemine devam edilir. Kiralanması talep edilen taşınmazın kiralamasına esas rayiç bedelini takdir etmek için, ilgili mevzuatta yer alan hükümler çerçevesinde bedel araştırması yapılır.

(6) Toplanan bilgi ve belgeler değerlendirilmek suretiyle Bedel tespit komisyonunca taşınmazın kiralalanmasına esas olmak üzere kıymet takdiri yapılır.

(7) Yetkiyi düzenleyen 327 sıra sayılı Milli Emlak Genel Tebliği hükümlerine göre, yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun 76'ncı maddesindeki parasal sınırlara bakılarak kiralama yetkisinin Valilik (Defterdarlık) ya da Bakanlığımızın (Milli Emlak Genel Müdürlüğü) yetkisinde olup olmadığına bakılır. Kiralama yetkisinin, Bakanlığımıza (Milli Emlak Genel Müdürlüğü) ait olması halinde bilgi ve belgeler gönderilerek kiralama için izin istenir.

(8) Taşınmazın kiralalanmasına ilişkin, Bakanlığımızdan veya Valilikten (Defterdarlık) onay alınır.

(9) İhaleye katılmak isteyen isteklilerin uyması gereken şartname düzenlenir.

(10) 2886 sayılı kanunun 17. md.göre ihaleye çıkarılacak taşınmazlar usulüne uygun olarak isteklilere duyurulur ve ihaleye davet edilir.

(11) İhale İşlem Dosyası düzenlenir. Bu dosyada onay belgesi, varsa tahmin edilen bedele ilişkin hesap tutanağı, şartname ve ekleri, gerekli projeler, ilana ilişkin belge ve gazete nüshaları, sözleşme tasarısı ile saklanması yarar görülen diğer belgeler bulunur.

(12) Belirtilen günde İhale komisyonunutaşınmazın kiralama ihalesini yapar ve ihale komisyon kararı alır.

(13) İhale Komisyonunca alınan kararlar 15 gün içinde İta amirince onaylanır veya iptal edilir. Onaylanan ihale kararları, onaylandığı günden itibaren en geç 5 işgünü içinde,

üzerine ihale yapıłana veya vekiline, imzası alınmak suretiyle bildirilir veya iadeli taahhütlü mektupla tebligat adresine postalanır.

(14) İhale üzerine kalan gerçek veya tüzel kişi Kiralama Bedelini peşin veya taksitli olarak ödeyebilir.

(15) Kiralama Bedelinin ödenmesinden sonra sözleşme yapılır ve taşınmaz teslim edilir.

(16) Kiralamaya ilişkin makam onayları, kiralama ihalesi ve bedel tahsilatına ilişkin gerçekleştirilen tüm işlemler Meop sisteminden Kiralama modülüne girilerek kayıt yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Tahsis İşlemleri

Tahsis Talebinin alınması ve Tahsis İşlem Süreci

Madde 6- Hazine taşınmazlarına ilişkin kamu kurum ve kuruluşlarından tahsis talepleri alındığında,

(1) Tahsis talebini içeren dilekçe veya yazı, Gelen evrak sürecinden geçtikten sonra, ilgili memura havale edilir. Taşınmazın Meop kayıtlarından kontrolü yapılarak üzerinde herhangi bir işlem olup olmadığına bakılarak talep dilekçesi değerlendirmeye alınır. Tahsis talebi, Meop sisteminden Tahsis Modülüne girilir.

(2) Taşınmazın tahsisine ilişkin, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre, tahsis talebinde bulunan ilgili kamu idaresi tarafından düzenlenmiş bilgi ve belgelerin kontrolü yapılarak herhangi bir eksiklik olup olmadığı hususu tespit edilir. Eksiklik bulunması, tahsis talebinde bulunan ilgili kamu idaresinden eksik bilgi ve belgenin tamamlanması istenir..

(3) Kurum görüşleri, tanzim edilmiş bilgi ve belgeler incelenerek Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkındaki Yönetmeliğin 20'nci maddesine göre, taşınmazın tahsisinin yapılmasında herhangi bir sakınca olup olmadığı hususu araştırılır. Taşınmazın tahsisinin yapılmasına engel teşkil eden bir durum olması halinde, gerekçesi de belirtilmek suretiyle tahsis talebinde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarına bilgi verilerek taşınmazın tahsisinin yapılamayacağı bildirilir.

(4) Taşınmazın tahsisinin yapılmasında ilgili mevzuatlar çerçevesinde herhangi bir engel bulunmaması halinde, 315 sıra sayılı Milli Emlak Genel Tebliği ve 327 sıra sayılı Milli

Emlak Genel Tebliği hükümlerine göre Valilik (Defterdarlık) ya da Bakanlığımız (Milli Emlak Genel Müdürlüğü) yetkisinde olup olmadığına bakılır.

(5) Tahsis yetkisi, Valilik (Defterdarlık) yetkisinde olması halinde, Ön Tahsis ya da Kesin Tahsis için Makam onay yazısı Defterdar/Milli Emlak Dairesi Başkanı tarafından imzalandıktan sonra ilgili idareye giden evrak sürecinden geçirilerek gönderilir. Tahsis talebinde bulunan idareye, taşınmaz mahallinde Yer Teslim Tutanağı doldurularak yer teslimi yapılır.

(6) Tahsis yetkisi, Bakanlığımızın (Milli Emlak Genel Müdürlüğü) yetkisinde olması halinde bilgi ve belgeler gönderilerek Ön Tahsis veya Kesin Tahsis için izin ve onaylar istenir. Bakanlığımızca (Milli Emlak Genel Müdürlüğü) taşınmazın tahsisinin yapılması uygun görülmesi halinde, yazımız ekinde Tahsis Onay yazısı ilgili idareye giden evrak sürecinden geçirilerek gönderilir. Tahsise ilişkin makam onayları ve tahsise gerçekleştirilen tüm işlemler Meop sisteminden Tahsis modülüne girilerek kayıt yapılır.

(7) Ön Tahsis veya Kesin Tahsisi yapılan taşınmaz mahallinde, Teslim Tutanağı düzenlenmek suretiyle tahsis yapılan idareye taşınmaz teslim edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Ecrimisil İşlemleri

Ecrimisil İşlem Süreci

Madde 8- Tespit ekibince;

(1) Tespit Programına göre veya gelen dilekçeye istinaden taşınmaz mahalline gidilmek suretiyle taşınmazı işgalen kullananlar tespit edilerek tespit tutanağı düzenlenir.

(2) Tespit tutanağı, MeopProgramına 15 gün içinde girilir.

(3) Tahakkuk ettirilecek Ecrimisil bedeline esas olmak üzere belediye, ziraat odası, ticaret odası... vb kurumlara sorularak ve taşınmazın işgalci tarafından kullanım şekli, fiili ve hukuki durumu ile işgalden dolayı varsa elde ettiği gelir, aynı yer ve mahalde bulunan emsal nitelikteki taşınmazlar için oluşmuş kira bedelleri veya ecrimisiller, varsa bunlara ilişkin kesinleşmiş yargı kararları da dikkate alınarak belirlenen m²birim bedelleriMeop sistemine girilerek, sistem üzerindenEcrimisil Kıymet Takdir kararı oluşturulur.

(4) Meop sistemine girilen Ecrimisil Kıymet Takdir kararı, komisyon tarafından imzalanır.

(5) Meop Programından, 336 sıra sayılı Milli Emlak Genel Tebliği'nde düzenlenen süreler içerisinde Ecrimisil İhbarnamesi çıkartılarak süresi içerisinde giden evrak sürecinden geçirilerek işgalciye tebligat yapılır.

(6) Ecrimisil Bedelini süresi içerisinde ödemek için daireye gelen işgalciye,336 sıra sayılı Milli Emlak Genel Tebliği'nde belirtilen indirimler uygulanarak Meop sisteminden muhasebe fişi düzenlenerek vezneye gönderilir. Vatandaş ödeme yaptıktan sonra, Meop sistemindeki ecrimisil kaydına tahsilat yapıldığına dair giriş yapılır.

(7) Süresi içerisinde ödenmeyen ecrimisiller, 6183 sayılı kanun hükümlerine göre tahsil edilmek üzere GİB'a, Meop'tan elektronik olarak gönderilir ve GİB formu düzenlenir. GİB tarafından tahsilat yapıldığı bildirildiği zaman ödeme MEOP'ta Ecrimisil modülüne girilerek kaydedilir.

(8) Gönderilen Ecrimisil İhbarnamelerine karşı süresi içerisinde itiraz edilmişse, itiraz konularında araştırma yapılır. Yapılan değerlendirmeler sonucunda itiraz kabul yada reddedilir ve kabul yada redde ilişkin komisyon kararı alınır. İtirazın kabulü yada reddi durumlarına göre işgalciye Meop sisteminden Ecrimisil Düzeltme İhbarnamesi çıkarılarak giden evrak sürecinden geçirilerek işgalciye tebligat yapılır.

(9) İtiraz sonucu düzenlenen Ecrimisil Düzeltme İhbarnamesi parasal sınırlar dikkate alınarak komisyon tarafından imzalanır.

(10) İşgal edilen alanın yüz ölçümünde yada kullanıcılarında veya kullanım süresinde hata olduğu düşünülüyorsa idare tarafından tekrar tespit yapılır.

(11) Ecrimisil işlemi için ödeme yapılması yada itiraz sonucu itirazın durumuna göre ihbarname düzenlendikten sonra dosya işleminden kaldırılır.

(12) İşgalcinin kurum veznesine ödeme yapması veya vergi dairesince tahsilat yapılması durumunda tüm ödemeler Meop sistemine kaydedilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

İrtifak Hakkı-Kullanma İzni İşlemleri

İrtifak Hakkı Talebinin Alınması ve İrtifak Hakkı tesis edilmesi /Kullanma İzni verilmesi İşlem Süreci

Madde 9- Hazine taşınmazlarına ilişkin irtifak hakkı talepleri alındığında,

(1) İrtifak/Kullanma İzni talebini içeren dilekçe veya yazı, Gelen evrak sürecinden geçtikten sonra, ilgili memura havale edilir. İrtifak talebi, Meop sisteminden İrtifak Modülüne girilir.

(2) MEOP kayıtlarındaki mevcut bilgilere göre irtifak hakkı tesisi veya kullanma izni verilmesi mümkün olmayan taşınmazlar için talep sahiplerine gerekçesi de belirtilerek bilgi verilir.

(3) Değerlendirme aşamasında 324 sıra sayılı Milli Emlak Genel Tebliği'nde düzenlenmiş olan bilgi ve belgeler eksik olup olmadığı kontrol edilir. Bilgi ve belgeler eksik olması halinde irtifak hakkı talebinde bulunan gerçek/tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşlarından eksik bilgi ve belgelerin tamamlanması istenir.

(4) Taşınmaz üzerinde irtifak hakkı tesisi veya kullanma izni verilmesinde sakınca olup olmadığı Kamu Kurum ve Kuruluşlarının görüşü istenilir.

(5) Bilgi ve belgeler ile kurumlardan alınan görüş yazıları değerlendirilerek, 324 sıra sayılı Milli Emlak Genel Tebliği, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkındaki Yönetmelik, 4706 sayılı kanun ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre irtifak hakkı tesisi veya kullanma izni verilip verilemeyeceği değerlendirilir.

(6) İlgili mevzuat hükümlerine göre taşınmaz üzerinde İrtifak Hakkı tesisi edilmesine / Kullanma İzni verilmesine engel bir durum görülmesi halinde, mevzuat hükümlerine göre gerekçesi de belirtilmek suretiyle taşınmaz üzerinde irtifak hakkı tesisi veya kullanma izni verilemeyeceğine ilişkin red yazısı gerçek/tüzel kişilere giden evrak sürecinden geçerek gönderilir.

(7) Mevzuat hükümlerine göre taşınmaz üzerinde irtifak hakkı tesisi veya kullanma izni verilmesinde bir sakınca bulunmaması halinde irtifak hakkı tesisi veya kullanma izni işlemine devam edilir. Taşınmazın irtifak hakkı tesisi veya kullanma iznine esas rayiç bedelini takdir etmek için, ilgili mevzuatta yer alan hükümler çerçevesinde bedel araştırması yapılır.

(8) Toplanan bilgi ve belgeler değerlendirilmek suretiyle Bedel tespit komisyonunca taşınmazın irtifak/kullanma iznine esas olmak üzere Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkındaki Yönetmelik, 324 sıra sayılı Milli Emlak Genel Tebliği hükümlerine göre komisyonca kıymet takdiri yapılır.

(9) 327 sıra sayılı Milli Emlak Genel Tebliği'ne göre irtifak hakkı tesisi veya kullanma izni verilmesinde yetkinin Valilik (Defterdarlık) veya Bakanlığımızın (Milli Emlak Genel Müdürlüğü) yetkisinde olup olmadığına bakılır.

(10) İrtifak hakkı tesisi veya kullanma izni verilmesi yetkisinin, Bakanlığımıza (Milli Emlak Genel Müdürlüğü) ait olması halinde bilgi ve belgeler gönderilerek İrtifak hakkı tesisi veya kullanma izni verilmesi için onay istenir.

(11) İrtifak hakkı tesisi veya kullanma izni verilmesine ilişkin, Bakanlığımızdan veya Valilikten (Defterdarlık) onay alındıktan sonra taşınmazın İrtifak hakkı tesisi veya kullanma izni verilmesi işlemlerine devam edilir.

(12) İhaleye katılmak isteyen isteklilerin uyması gereken şartname düzenlenir.

(13) İhale İşlem Dosyası düzenlenir. Bu dosyada onay belgesi, varsa tahmin edilen bedele ilişkin hesap tutanağı, şartname ve ekleri, gerekli projeler, ilana ilişkin belge ve gazete nüshaları, sözleşme tasarısı ile saklanması yarar görülen diğer belgeler bulunur.

(14) Belirtilen günde İhale komisyonunu taşınmazın İrtifak Hakkı-Kullanma İzni ihalesini yapar ve ihale komisyon kararı alır.

(15) İhale Komisyonunca alınan kararlar 15 gün içinde İta amirince onaylanır veya iptal edilir. Onaylanan ihale kararları, onaylandığı günden itibaren en geç 5 işgünü içinde, üzerine ihale yapılan veya vekiline, imzası alınmak suretiyle bildirilir veya iadeli taahhütlü mektupla tebligat adresine postalanır.

(16) Gerekli olduğu takdirde üzerinde ihale kalan yatırımcıya, kullanma izni veya irtifak hakkı ihalelerinin onayını müteakip, fiili kullanım olmaksızın 1 yıllığına ön izin verilir.

(17) Ön izin verilen yatırımcılar tarafından ön izin sözleşmesinde belirtilen yükümlülüklerin yerine getirilmesi halinde İrtifak Hakkı için Tapuda resmi senet veya Kullanmaz izni için Kullanma İzni Sözleşmesi düzenlenir.

(18) İrtifak Hakkı Tesisi uygun görülen taşınmazın, mahallinde Teslim Tutanağı doldurulmak suretiyle gerçek/tüzel kişiler ile ilgili idarelere yer teslimi yapılır.

(19) İrtifak Hakkı tesisine ilişkin makam onayları, irtifak hakkı ihalesi ve bedel tahsilatına ilişkin gerçekleştirilen tüm işlemler Meop sisteminden İrtifak Hakkı modülüne girilerek kayıt yapılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Trampa İşlemleri

Trampa İşlem Süreci

Madde 10 – Hazine taşınmazlarına ilişkin trampa talepleri alındığında,

(1) Trampa talebini içeren dilekçe veya yazı, Gelen evrak sürecinden geçtikten sonra, ilgili memura havale edilir. Trampa talebi, Meop sistemine girilir.

(2) MEOP kayıtlarındaki mevcut bilgilere göre trampası mümkün olmayan taşınmazlar için talep sahiplerine gerekçesi de belirtilerek bilgi verilir.

(3) Trampaya konu taşınmazlar hakkında Kamu Kurum ve Kuruluşlarının görüşü istenilir.

(4) Bilgi ve belgeler ile kurumlardan alınan görüş yazıları değerlendirilerek, ilgili mevzuat hükümlerine göre trampa yapılıp yapılmayacağı değerlendirilir.

(5) İlgili mevzuat hükümlerine göre trampa yapılmasına engel bir durum görülmesi halinde, mevzuat hükümlerine göre gerekçesi de belirtilmek suretiyle red yazısı gerçek/tüzel kişilere giden evrak sürecinden geçerek gönderilir.

(6) Mevzuat hükümlerine göre trampa yapılmasına sakınca bulunmaması halinde rayiç bedelini takdir etmek için, ilgili mevzuatta yer alan hükümler çerçevesinde bedel araştırması yapılır.

(7) Toplanan bilgi ve belgeler değerlendirilmek suretiyle Bedel tespit komisyonunca taşınmazın kıymet takdiri yapılır.

(8) Trampaya konu her taşınmaz için Bilgi Formu düzenlenir, Bilgi Formları ve Tahmin Edilen Bedel Tespit Raporu Bakanlığa gönderilir.

(9) Bakanlıkça trampa talimatı verilen taşınmazların trampasında Hazine taşınmazının değerinin daha yüksek olması halinde aradaki farkın peşin ve nakden ödenmesi gerektiği istekli/isteklilerine yazı ile bildirilir.

(10) Trampaya konu taşınmazların tahmin edilen bedelleri arasında yüzde yirmiden fazla fark olamaz.

(11) Trampa işlemi nedeniyle istekli/isteklilere ait taşınmazlara ilişkin ödenmesi gereken vergi, resim ve harç gibi her türlü giderlerin istekli/isteklilerce ödenmesi gerektiği bildirim yazısında belirtilir.

(12) Bakanlıkça trampanın uygun görülmesi halinde, Trampaya konu taşınmazlardan Hazineye ait olanların müşteri adına, gerçek veya tüzel kişilere ait olanları ise Hazine adına tescili için ilgili tapu müdürlüğüne yazı yazılır.

(13) Ferağ işlemlerinden sonra taşınmazlar karşılıklı olarak devir ve teslim alınır, buna ilişkin yer teslim tutanakları düzenlenir ve düzenlenen tutanaklar dosyasında muhafaza edilir,

(14) Yapılan işlemler sonucunda Bakanlığa bilgi verilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Son Hükümler

Devir ve Teslim

Madde 11- (1)- Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel;

a) Üzerinde bulunan görevlerle ilgili bilgi ve belgelere ait dosya ve evrakı yöneticinin belirlediği sorumluya eksiksiz olarak teslim eder ve bununla ilgili düzenlenen tutanağı yöneticisine verir.

b) Kendisine teslim edilmiş olan makine, araç, gereç ve malzemeleri yetkililere teslim eder.

(2)- Devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemleri mevzuatında belirlenen hükümlere göre yapar.

İzleme, Değerlendirme ve Yönlendirme

Madde 12 (1)-Milli Emlak Müdürlüğünün çalışmalarının değerlendirilmesi, personel yetersizliği, geçici ve sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemlerin alınması amacıyla, yöneticilerin katılımı ile üçer aylık dönemlerde bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar ile özel Kanunlar gereği yapılacak işlemler konusunda personelin bilgilendirilmesi amaçlı toplantılar yapılır. Bu toplantılarda birimlerin görev ve faaliyetleri ile gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir.

(2)Değerlendirme sonuçları toplantı tutanağı ile kayda alınır ve ilgili personele duyurulur.

Eğitim

Madde 13- (1)Milli Emlak Müdürlüğü personeli; Bilgi, beceri ve donanımlarını artırarak daha etkin ve verimli olmalarını, yeni gelişmeleri öğrenmelerini, bireysel bilgi, beceri ve yetenekler edinmelerini sağlamak, bilgilerini tazelemek, bilgi işlem teknolojilerini kullanma kapasitelerini artırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulurlar.

(2)Eğitim programlarının süreleri, ulaşılmak istenilen amaca uygun olarak, programın yeri eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

(3)Hizmet içi eğitimler, Defterdarlık “Hizmet İçi Eğitim Planı ve Uygulama Esasları” da dikkate alınarak düzenlenebileceği gibi, Maliye Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğü veya Maliye Yüksek Eğitim Merkezi Başkanlığınca düzenlenen eğitimlere katılımlar yoluyla da verilebilir.

Diğer Hükümler

Madde 14-(1)Bu Yönergede düzenlenmeyen hususlarda, ilgili mevzuatına göre işlem tesis edilir.

Yürürlük

Madde 15- (1)Bu Yönerge, Defterdarlık Makamınca Onaylanmasını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16- (1)Bu Yönerge hükümleri, Defterdar tarafından yürütülür.