



TRABZON DEFTERDARLIĞI MİLLİ EMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

İŞLEM YÖNERGESİ

**TRABZON DEFTERDARLI I
M LL EMLAK MÜDÜRLÜ Ü
LEM YÖNERGES**

**B R NC KISIM
Genel Esaslar**

**B R NC BÖLÜM
Amaç, Dayanak ve Tanımlar**

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Trabzon Defterdarlı ı Milli Emlak Müdürlü ü i ve i lemlerinin yürütülmesinde izlenecek yol ve yöntemleri düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2- (1) Bu Yönerge; Maliye Bakanlı ı Kamu ç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmı tır.

Misyon

Madde 3- (1) Devlete ait ta ınmazların edinimi, yönetimi ve elden çıkarılması amacıyla elde edilen bilgileri zamanında ve do ru analiz etmek, Hazine ta ınmazlarının atıl vaziyette kalmaması için en son teknolojik imkânlar vasıtasıyla gerekli tespitleri yapmak suretiyle kamu ihtiyaçlarını kar ılamak, gelir elde etmek veya ekonomiye kazandırarak ekonomik de er haline dönü türmek, bu kapsamda Hazine ta ınır ve ta ınmazları en etkin ekilde idare etmektir.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede yer alan;

a) Bakanlık: Maliye Bakanlı ını,

b) Bakan: Maliye Bakanını,

c) Müdürlük: Trabzon Defterdarlı ı Milli Emlak Müdürlü ünü,

d) Müdür: Milli Emlak Müdürünü,

e) Yönetici: Müdür, Müdür Yardımcıları ve Servis Sorumluları ile Koordinatör Mühendis

f) Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

- g) Milli Emlak Servisi I-II: Milli Emlak İşlemlerinin gerçekleştirildiği servisleri,
 -) Teknik Servis: Teknik İşlemlerin gerçekleştirildiği servisini,
 - h) MEOP II: Milli Emlak Otomasyon Projesini,
 - ı) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
 - i) KBS: Kamu Harcama ve Muhasebat Bilgi Sisteminin,
 - j) SAY2000: Saymanlık Otomasyon Sistemi
 - k) SGB.net: Bakanlık harcama birimlerinin iş süreçlerine bilgi teknolojisi desteği sağlamak amacıyla geliştirilen sistemini,
- faaliyetlerini sürdürmektedir.

K N C BÖLÜM

Milli Emlak Müdürlüğü'nün Görevleri

Milli Emlak Müdürlüğü'nün Görevleri

Madde 5- (1) Milli Emlak Müdürlüğü'nün Görevleri;

1) Hazine mallarının yönetimine ilişkin hizmetleri, gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yaparak yürütmek,

2) Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınmazların satışı, kiralanması, devri 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, taşınmazların 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 Hazinesindeki kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapı ve tesislerin tasfiye işlemlerini yürütmek,

5) Sınırları içindeki Bakanlık ve Defterdarlıkta tahsisli kamu konutlarını yönetmek, tahsis etmek, kira tahsilatlarını ve oturma sürelerini takip etmek, bakım ve onarımlarını yapmak,

6) Hazinesinin payda oldu u ta ınmazlar hakkında izale-i üyu (payda lı ın giderilmesi) davalarını takip etmek, davaya i tirak edilip edilmeyece ine karar vermek üzere i lem yapmak, gerekirse satın alma i lemlerini yürütmek,

7) Hazineye ait ta ınmazların ve Bakanlık Milli Emlak Birimine ili kin ta ınırların döküm kayıtlarını tutmak,

8) Bakanlık adına yapılacak kamula tırma i lemlerini yürütmek ve di er genel bütçeli kurulu ların kamula tırdı ı yerlerin Hazine adına tescilini sa lamak,

9) Kanunlar ve antla malar gere ince muayyen zümrelere izafetle el konulması gereken para, mal ve hakların i lemlerini yapmak ve tasfiyelerini sonuçlandırmak, kapanan siyasi partilerin malvarlıklarını tasfiye etmek,

10) Genel bütçeye dâhil dairelerin hizmet dı ı kalan ta ınırlarının satı ını yapmak,

11) Hazine mallarıyla ilgili di er mevzuatla verilen görevleri yürütmek,

12) Görev alanına giren konulardaki alacakların süresinde ve mevzuata uygun olarak takip edilerek tahsil a masına getirilmesi için gerekli tedbirleri almak, tahsil edilmesine ili kin i lemleri yürütmek,

13) Yönetimi kimseye ait olmayan ta ınmazlar üzerinde Hazine hak ve menfaatlerinin korunmasını sa lamak, yönetmek, i letmek, bakım ve onarımlarını yaptırmak, i gal ve tecavüzlere kar ı korumak, yönetiminden elde edilen gelirleri tahsil etmek ve gerekli di er i lemleri yapmak,

15) mar planları, revizyon ve de i iklikleri ile arsa ve arazi düzenlemelerini izlemek, belediye nezdinde takip edilerek gerekti i taktirde dava açılmasının sa lanması ve takibi i lemlerini yürütmek,

17) Kesinle mi imar planlarında, 3194 sayılı mar Kanununun 11 inci maddesi gere ince kamu hizmetlerine ayrılma ı yerlere rastlayan ta ınmazların kamuya bedelsiz terk edilmesi ve gerekti inde tapu kaydı terkin edilmesi i lemlerini yürütmek,

18) Hazine yararını gözeterek ta ınmazların ifraz ve tevhit i lemlerini yürütmek,

19) Kiraya verilen, irtifak hakkı kurulan veya kullanma izni verilen ta ınmazlardan süresi doldu u halde tahliye edilmeyen, sözleşme feshedilen veya herhangi bir sözleşme dayanamaksızın fuzuli olarak i gal edilen Hazine ta ınmazlarının tahliye i lemlerini yürütmek,

20) Gerçek ve tüzel ki iler tarafından Hazineye yapılacak artlı veya artsız ya da mükellefiyetli veya mükellefiyetsiz ta ınmaz ba ı i lemleri ile ba ı amacında kullanılamaması veya mükellefiyetin yerine getirilememesi nedeniyle ba ı layana iadesi gereken ta ınmazların iade i lemlerini yürütmek,

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

21) Düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç kamu idarelerinin, görmekle yükümlü oldu u kamu hizmetlerinde kullanılacağına ve amacına uygun kullanılmaması hâlinde geri alınacağına dair tapu kütüğüne tescim edilmesi 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 Bakanlıkta tahsisli olan hizmet binaları ve Bakanlık hizmetlerinde kullanılmak üzere kiralanmış hizmet binalarının onarım işlemlerini yürütmek,

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Milli Emlak Müdürlüğü Servisleri

Madde 6- (1) Milli Emlak Müdürlüğü'nün edinim, elden çıkarma, yönetim ve diğer işlemlerinin 178 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 13 üncü maddesinde belirtilen görevlerin tamamını aşağıda belirtilen servisler tarafından gerçekleştirilir;

- a) Milli Emlak Servisi I
- b) Milli Emlak Servisi II
- c) Teknik Büro Koordinatörlüğü Servisi
- d) Kayımlık Bürosu Başkanlığı

(2) Milli Emlak I ve II. servislerinin her birinde Milli Emlak Müdürlüğü'nün edinim, elden çıkarma, yönetim ve diğer işlemlerine ait bütün işlemler ilçe esaslı (Mahalle/Köy) olarak gerçekleştirilir.

K NC KISIM

Milli Emlak Servislerinde Gerçekle tirilen ve lemler

B R NC BÖLÜM

Yönetim lemleri

Tahsis lemlerinin Yürütülmesi

Madde 7- (1) Tahsis i lemlerine ba lanabilmesi için tahsis talebinde bulunacak olan kamu idaresi tarafından Milli Emlak Müdürlüklerine talepte buldukları ta ınmazın niteliklerini ve tahsis amaçlarını belirttikleri talep dilekçeleri ile ba vurmaları gerekir. Tahsis veya devir talebinde bulunan kamu idaresi, ta ınmazı hangi kamu hizmetinde kullanaca mını talep yazısında açık olarak belirtir.

(2) Talep yazılarında a a ıdaki bilgilere yer verilir ve belgeler yazıya eklenir.
Ta ınmazın;

a) Tapuda kayıtlı oldu u ili, ilçesi, mahallesi veya köyü, mevkii, pafta, ada ve parsel numarası veya cilt, sayfa ve sıra numarası, cinsi, yüzölçümü,

b) Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yer ise, bulundu u ili, ilçesi, mahallesi veya köyü, mevkii, sınırlarını ve yüzölçümünü gösterir ölçekli kroki,

c) Tamamının mı, bir kısmının mı istendi i, bir kısmı isteniyorsa, miktarı ile paftası üzerinde yeri i aretlenmi basit krokisi,

ç) mar planı içinde olması halinde, onaylı plan örne i, planda ayrıldı ı amaç,

d) Üzerinde in aat yapılacak ise, avan projesi, yatırım programına alınıp alınmadı ı, alınmı ise proje numarası ve proje için gerekli arazi veya arsa miktarı.

(3) Tahsis talebi do rultusunda ilgili ta ınmazın tespiti yapılır ve tutanak tutulur.

(4) Söz konusu talebin Kamu darelerine Ait Ta ınmazların Tahsisi ve Devri Hakkında Yönetmeli in 20 nci maddesinde kalıp kalmadı ına ili kin ilgili kurumlarla gerekli yazı malar yapılır.

(5) İlgili kanun kapsamında kalması durumunda, talep sahibi kuruma adı geçen ta ınmazın kurumlarına tahsis edilemeyece i hususu bildirilerek tahsis talebi reddedilir.

(6) Talep konusu ta ınmazın ilgili kuruma tahsis edilmesi hususunda herhangi bir engel bulunmaması durumunda istenilen ta ınmazla ilgili Defterdarlık Makamı tarafından “Tahsis Onayı” alınır.

(7) Tahsis yapılan kuruma tahsisin gerçekleştirilmesine dair tahsis bildirme yazısı yazılır.

(8) Söz konusu Hazine ta'ınmazı ilgili memur ve uzman tarafından tanzim edilen "Yer Teslim ve Tesellüm Tutanağı" ile ilgili kuruma teslim edilir.

(9) Üzerinde tesis yapılması plânlanan ve tahsis talebinde bulunulan ta'ınmazlar, talepte bulunan kamu idarelerine, tahsis amacına yönelik olarak yatırım projesinin hazırlanması, yatırım programına alınması ve tesis/ bina inşaatına başlanması amacıyla iki yıla kadar ön tahsis yapılabilir. Adına ön tahsis yapılan kamu idaresi tarafından, ön tahsis süresi içerisinde bu işlemlerin yapılması ve buna ilişkin belgeler ile mahallinde düzenlenen tespit tutanağının gönderilerek talepte bulunulması halinde ön tahsis, hizmetin devamı süresince olmak üzere kesin tahsise dönüştürülür.

(10) a) Kamu hizmetinin sona ermesi, b) Ta'ınmazın tahsis amacı dışında kullanılması veya maliki kamu idaresinin izni olmaksızın üçüncü kişilere kullandırılması, c) Ta'ınmazın en az iki yıl boş bırakılması veya hiç kullanılmaması, ç) Ta'ınmazın tahsis amacının değişmesi, d) marplânıyla, ta'ınmazın başka bir amaca ayrılması, e) Yönetmeliğin 8 inci maddesinde belirtilen tedbirleri alma ve bildirim yükümlülüğünün yerine getirilmemesi, f) Tahsis amacının ortadan kalkması halinde, durumlarında, tahsis yapılan kamu idaresinin görüşü alınmaksızın tahsisi yapan kamu idaresinin merkez veya tara birimlerince resen kaldırılabilir.

(11) Devir işlemlerinin yürütülmesinde özel bir hüküm olmaması durumunda, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 45 inci maddesine göre, Hazineye ait ta'ınmaz görmekle yükümlü olduğu kamu hizmetlerinde kullanılacak ve amacına uygun kullanılmaması halinde geri alınacak tapu kütüğüne tescil edilerek kaydıyla bedelsiz olarak devredebilirler.

(12) Tahsisi yapılan ta'ınmaz, maliki kamu idaresi tarafından tahsis işleminden sonra adına tahsis yapılan kamu idaresine, devredilen ta'ınmaz ise, maliki kamu idaresi tarafından tapudaki devir işleminden sonra devralan kamu idaresine, bir tutanak düzenlenmek suretiyle teslim edilir.

Kira İlemlerinin Yürütülmesi

Madde 8- (1) Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin Hüküm ve Tasarrufu Altındaki yerlerin kiraya verilmesi yetkisi, 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 13 üncü maddesinin (b) bendine göre Bakanlığımıza ait olup, bu işlemler esas olarak 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve bu Kanununun 74 üncü maddesine istinaden çıkarılan Devlete Ait Taşınmaz Mal Satış, Trampa, Kiraya Verme, Mülkiyetin Gayri Ayni Hak Tesisi, Ecrimisil ve Tahliye Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmektedir. Hazineye ait taşınmazların kiraya verilmesi işlemleri ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak 300 sıra Sayılı Milli Emlak Genel Tebliği uyarınca yapılır.

(2) Kiralama işlemleri süreci gerçek veya tüzel kişiler tarafından Defterdarlık Milli Emlak Müdürlüğüne kiralama talep dilekçelerinin verilmesi ile başlar.

(3) Söz konusu taşınmazın kiraya verilmesine ilişkin ilgili kurumlardan görüş alınır.

(4) Taşınmazın kiralanmasına ilişkin bilgi belge toplama yazımları yapılır.

(5) Kurumlardan gelen cevaplar değerlendirilerek ve gerekli bilgi ve belgeler toplanarak kiralama işleminin uygun olup olmadığına karar verilir. Kiralama işlemi uygun değilse talep sahibine kiralama talebinin uygun görülmediği yazı ile bildirilir.

(6) Kiralama işleminin uygun olduğuna karar verilmesi halinde; Taşınmazın rayiç bedelinin belirlenmesi aşamasında ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli ara tirmalar yapılarak “Kıymet Takdir” işlemi gerçekleştirilir.

(7) 300 sıra Sayılı Milli Emlak Genel Tebliğinde belirtilen gerekli bilgi ve belgeler hazırlanarak kiralama işleminin hangi ihale usulü ile yapılacağına karar verilir.

(8) Kapalı/Açık teklif usulü ile yapılacak olan ihale işleminde; Bakanlık/Defterdarlıktan kiraya verme işlemine ilişkin izin alınır ve ihalenin ilanı yapılarak ilgililere ihaleye davet yazıları yazılır.

(9) İhale işlem dosyasına konulacak gerekli bilgi ve belgeler hazırlanır.

(10) Söz konusu ihaleye itirazçı çıkmaması durumunda buna ilişkin “İhale Komisyon Kararı” alınır. İtirazçı çıkması durumunda ise; buna ilişkin de “İhale Komisyon Kararı” alınır.

- (11) hale onayı Defterdar/Bakan tarafından imzalanır. Ve Kira Sözleşmesi yapılır.
- (12) Söz konusu taşınmazın kiracısına yer teslimi yapılır. Kira taksitleri belirlenerek kiranın tahsilatı gerçekleştirilir. İlgili tahsilatlar MEOP sistemine girilir.
- (13) Kira süresinin sona ermesi durumunda taşınmaz kiracıdan “Geri Alma Tutanağı” ile geri alınır.
- (14) Pazarlık usulü ile kiraya verme işleminde ise; haleye davet yazıları yazılır. hale baskılar, açık ve kapalı teklif usulü ile kiraya verme işlemindeki süreç aynen devam ederek işlem sonlanır.
- (15) 300 sıra sayılı Milli Emlak Tebliğinin Özellik Arz Eden Kiralama İşlemlerinin 18 nci Maddesinde yer alan “Hazineye ait Tarım Arazilerinin Topraksız veya Yeterli Toprak Olmayan Çiftçilere Kiraya Verilmesi” “Milli Eğitim Bakanlığına tahsisli ve Bu Bakanlıkta Bağımlı Okul ve Kurumlardaki Kantin, Açık Alan, Salon ve Benzeri Yerlerin Kiraya Verilmesi” “Açıklandırma İşlemleri” “Yükseköğretim Kurumlarına Tahsisli Taşınmazların Kiraya Verilmesi” “Kültür ve Turizm Bakanlığına tahsisli olup, Döner Sermaye Hizmetlerinde Kullanılan Taşınmazların Kiraya Verilmesi” “Balıkçı Barınaklarının Kiraya Verilmesi” “Kıyı Kanunu Kapsamına Giren Yerlerin Kiraya Verilmesi” “Hazinenin Elbirliği veya Paylı Mülkiyetinde Bulunan Taşınmazların Kiraya Verilmesi” ve “Diğer Hükümler” Başlıklı kısımlara ilişkin gerçekleştirilen kiralama işlemleri bu tebliğde yer alan hükümler doğrultusunda yapılır.

irtifak Hakkı İlemlerinin Yürütülmesi

Madde 9- (1) Hazine taşınmazları üzerinde kullanma izni verilmesi ile irtifak hakkı tesis edilmesi görev ve yetkisi, 13/12/1983 tarihli ve 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 543 sayılı KHK ile yeniden düzenlenen 13 üncü maddesinin (b) bendine göre Maliye Bakanlığına aittir. Bu işlemler 19/6/2007 tarihli ve 26557 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Hazine Taşınmazlarının daresi Hakkında Yönetmelik ve 324 sıra Sayılı Milli Emlak Genel Tebliği hükümlerine göre yürütülmektedir.

(2) Gerçek veya tüzel kişiler tarafından Defterdarlık Milli Emlak Müdürlüğüne irtifak Hakkı Talep Dilekçesi ile başvurulur. Taşınmaz Hazine adına kayıtlı değil ise, talep sahibine irtifak hakkı verilmesinin uygun olmadığı yazılı olarak bildirilir. Taşınmazın Hazine adına kayıtlı olması durumunda ise; talep MEOP sistemine eklenir. Taşınmaza ilişkin bilgi belge toplama yazı maları yapılır. irtifak hakkı verilmesinin uygun olduğu anlaşırsa, Kıymet Takdirinin yapılması için rayiç araştırması yapılır. Kıymet Takdir Kararı alınarak ilgili komisyon tarafından imzalanır. Defterdarlık/Bakanlıktan izin alınır. Alınan izin neticesinde hale Onayı alınır. halenin ilanı yapılacak ise ilan yazı maları yapılır. haleye davet yazısı yazılır. hale süreci başlar. hale sonucu istekliye bildirilir. Bedeller tahsil edilir. Ödeme makbuzu MEOP sistemine girilir.

(3) dare ile mütekerri arasında irtifak hakkına ilişkin hükümleri içerecek şekilde doğrudan Tapu Müdürlüğünde resmi senet düzenlenir. Taşınmazın irtifak hakkı sahibine verildiğine dair Yer Teslim Tutanağı düzenlenir.

(4) Kullanma izni veya irtifak hakkı ihalelerinin onayını müteakip gerekmesi halinde, fiili kullanım olmaksızın taşınmazın tescil, ifraz, tevhit, terk ve benzeri işlemlerin yapılması veya imar planının yaptırılması, değiştirilmesi ya da uygulama projelerinin hazırlanması, onaylatılması ve ilgili kamu idarelerinden gerekli izin ve ruhsatların alınması amacıyla, üzerinde ihale kalan yatırımcıya Yönetmelik eki “Ön İzin Sözleşmesi (Ek-12)” düzenlenmek suretiyle bir yıl süreli ön izin verilebilir. Buna ilişkin de Defterdarlık Makamından olur alınır.

Kamu Konutları İlemlerinin Yürütülmesi

Madde 10- (1) Bakanlıklarımız ve Defterdarlıklarımıza ait diğer kamu konutlarında ikamet edenlerden kira kesintilerinin yapıp yapılmadığı kontrol edilir. Kira ödemelerine ilişkin takip yapılır. Eksik ödeme durumunda tahsili yönünde işlemlerin yürütülmesi sağlanır.

(2) Kendisine konut tahsisini isteyen personel, beyanname ile birlikte bulunduğu en yakın sicil amirine başvurur. Amir tarafından beyanname tetkik edilerek, konut tahsis komisyonlarına sunulmak üzere, konut tahsis işlemlerini yürütmekle görevlendirilen birime gönderilmesi sağlanır. Bu birim beyannameleri Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik uyarınca verilen mal bildirimleriyle karşılaştırılması için mal bildirimlerinin verilecek mercilere gönderir.

(3) Karşılaştırma işlemi sonuçlandıktan sonra, konut tahsis işlemlerini yürütmekle görevlendirilen birimde, beyannamedeki bilgileri göre her yıl Ocak ayı içinde gerekli de erlendirme bilgisayar ortamında yapılarak toplam puana göre sıra cetveli düzenlenir. Sonuç bir yazı ile ilgili personele veya bu personele duyurulmak üzere görev yaptıkları birime bildirilir. Beyanname, sıra cetveli ve diğer belgeler saklanır.

(4) Göreve yeniden veya ilk defa atanmaların konut tahsis talepleri, atanması Ocak ayı içinde yapılmı ş ise o yıl, aksi halde boş konut yok ise müteakip yılda de erlendirilir ve puanlaması yapılır.

(5) Beyannameyi kasten noksan veya yanlış doldurduğu anlaşılanlar hakkında kanuni kovuşturma yapılır ve bunlara konut tahsis edilemez.

(6) Özel tahsisli, makam ve rütbe sahiplerine tahsis edilen görev tahsisli ve hizmet tahsisli konutların tahsisinde yukarıdaki fıkra hükümleri uygulanmaz. Görev tahsisli konutlarda ise beyanname alınarak, yetkili makamca de erlendirilir.

(7) Yetkili makamın veya ilgili konut dağıtım komisyonunun konut tahsis kararı, tahsisin yapıldığı tarihten itibaren en geç on gün içinde, görevli birim tarafından bir yazı ile konut tahsis edilen personele bildirilir. Yetkili makamın veya ilgili konut dağıtım komisyonunun konut tahsis kararı, tahsisin yapıldığı tarihten itibaren en geç on gün içinde, görevli birim tarafından bir yazı ile konut tahsis edilen personele bildirilir.

(8) Konut tahsis edilen personele, konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanacak kira bedeli, müteakip ayın aylık veya ücretinden bu ayın kirası ile birlikte bordro üzerinde gösterilmek suretiyle tahsil edilir.

(9) Konutlar, konut yönetimine yetkili birimce, "Kamu Konutları Giri Tutana ı" düzenlenerek teslim edilir.

(10) Kendisine konut tahsis edilen personel, tahsis kararının tebli tarihinden itibaren, me ru mazeret dı ında, en geç 15 gün içinde Yönetmeli e ekli kamu konutları tutana ını imzalayıp konuta girmedi i takdirde, konut tahsis kararı iptal edilir. Bu takdirde, konutun bo kaldı ı süre için tahakkuk eden kira bedeli kendisinden tahsil edilir.

K NC BÖLÜM

Elden Çıkarma lemleri

Satı lemlerinin Yürütülmesi:

Madde 11- (1) Hazinesin özel mülkiyetindeki ta ınmazların satılması görev ve yetkisi, 10/12/2003 tarihli, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 46 ncı maddesi ve 14/12/1983 tarihli, 18251 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 178 sayılı Maliye Bakanlı ının Te kilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 13 üncü maddesinin (b) bendine göre Bakanlı ımıza ait olup bu i lemler, esas olarak 8/9/1983 tarihli, 2886 sayılı Devlet hale Kanunu ve bu Kanunun 74 üncü maddesine istinaden çıkarılan ve 19/6/2007 tarihli, 26557 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Hazine Ta ınmazlarının daresi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yürütölmektedir. Hazinesin özel mülkiyetinde bulunan ta ınmazların satı i lemleri 313 sıra Sayılı Milli Emlak Genel Tebli i hükümleri do rultusunda gerçekte tirilir.

(2) Gerçek veya tüzel ki iler tarafından satın alma talep dilekçeleri ile Defterdarlık Milli Emlak Müdürlü üne ba vurulur.

(3) Öncelikle satın alma talebi MEOP satı talep modölüne kaydedilerek ta ınmazın satı ına ili kin kurumlardan görü ler alınır.

(4) Gelen cevaplar de erlendirilir. Ta ınmazın satı ının uygun olup olmadı ı belirlenir.

(5) Ta ınmazın satı ının uygun olmadı ının belirlenmesi durumunda, bu durum talep sahibine bildirilir.

(6) Ta ınmazın satı a uygun oldu unun belirlenmesi durumunda, öncelikle rayiç bedel ara tırması yapılarak “Kıymet Takdir Kararı” alınır. Ve komisyon üyeleri tarafından imzalanır.

(7) 313 sıra sayılı Milli Emlak Genel Tebli i uyarınca gerekli bilgi belgeler hazırlanarak Bakanlıktan/Defterdarlıktan (Bakanlık Onayı/Defterdarlık Onayı) satı izni alınır.

(8) Satı ın uygun görülmesi halinde ihale süreci ba lar. hale ilanı yapılır. haleye i tirakçinin çıkmaması durumunda hale Komisyon Kararı alınır. Ve üyeler tarafından imzalanır. tirakçi çıkması durumunda yine hale Komisyon Kararı alınır. hale Komisyon kararı Defterdarlık/Bakanlık onayına sunularak imzalanır. haleyi alan ki iye ihaleyi aldı na dair yazılı bildirim yapılır.

(9) Ta ınmazın satı bedelinin pe in ödenmesi halinde M F düzenlenerek bedel tahsil edilir. Ödeme makbuzu MEOP'a i lenir. Tapu Müdürlü üne ta ınmazın alıcı adına tescil edilmesi için yazı yazılır. Defterdar tarafından “Tapu Fera Yazısı” imzalanır. Tapuya fera verilir. Ta ınmazın Yer Teslim Tutana ı ile teslimi yapılarak dosya ar ıve kaldırılır.

(10) Ta ınmazın satı bedelinin taksitli ödenmesi durumunda ise, hale bedelinin ¼'ünün pe in olarak ödenmesi gerekir. Ödeme için M F düzenlenerek bu kısım tahsil edilir. Taksitli satı sözleşmesi yapılır. Defterdar tarafından imzalanır. Kalan taksitler ödenir. Ödemeler MEOP sistemine i lenir. Ta ınmazın alıcı adına tescil edilmesi için Tapu Müdürlü üne “Tapu Fera Yazısı” yazılarak ta ınmazın yer teslimi yapılır. Dosya ar ıve kaldırılır.

(11) Satı ın uygun görülmemesi halinde ise, talep sahibine satı ın uygun olmadığı na dair yazı yazılır.

(12) Ta ınmazların satı i lemlerinin gerçekleştirilmesi sürecinde tahmin edilen bedellerin tespiti, Satı a çıkarma yetkisi, halede gerekli bilgi belgeler, Satı usulleri, vs. gibi i lemler 313 sıra Sayılı Milli Emlak Genel Tebli i hükümlerine göre yapılır.

Terk İlemlerinin Yürütülmesi

Madde 12- (1) Ta ınmazın terk edilmesine ili kin Defterdarlık Milli Emlak Müdürlü üne terk talebi dilekçesi verilir. Terke konu ta ınmazın tespiti yapılır. Tespit MEOP sistemine i lenir. Terkin yapılmasına ili kin çe itli kurumlardan görü alınır.

(2) Ta ınmazın terk edilmesine ili kin belgeler hazırlanır. Ta ınmaz tahsisli ise tahsisli idarenin görü ü alınır. Terk uygun görülürse Defterdarlık Makamı tarafından Terk Onayı alınır. Ve Defterdarlık Makamı tarafından imzalanır. Terke esas belgeler Tapu Müdürlü üne gönderilir. Tapu Müdürlü ü tarafından devir i leminden sonra olu an yeni tapu kayıtları gönderilir. Terk i lemi MEOP sistemine i lenir.

(3) Ta ınmaz herhangi bir kuruma tahsisli de il ise; Bakanlıktan terk için izin alınır. Terk i lemi için Bakanlıktan izin alınması durumunda Defterdarlık Makamından Terk Onayı alınır. Defterdarlık Makamı tarafından imzalanır. Terke esas belgeler Tapu Müdürlü üne gönderilir. Tapu Müdürlü ü tarafından devir i leminden sonra olu an yeni tapu kayıtları gönderilir. Terk i lemi MEOP sistemine i lenir.

Devir İlemlerinin Yürütülmesi:

Madde 13- (1) İlgili ta ınmazın devrine ili kin devir talep dilekçesi Defterdarlık Milli Emlak Müdürlü üne iletilir. Devir talebi MEOP sistemine i lenir. Ta ınmazın mahallinde tespiti yapılır ve ilgili tutanaklar düzenlenir.

(2) Söz konusu talep ilgili mevzuat çerçevesinde de erlendirilir. İlgili kurumlardan terke esas görü alınır. Kurumlardan gelen cevaplar de erlendirilerek devir yetkisinin Defterdarlık mı, Bakanlık yetkisinde mi olup olmadı ına karar verilir.

(3) Yetkinin Defterdarlıkta olması durumunda; ta ınmazın devri uygun görülürse Kıymet Takdir Kararı alınır ve ilgili komisyon tarafından imzalanır. Defterdarlık Makamından Devir Onayı alınır ve Defterdar tarafından imzalanır. Ta ınmazın devri için Tapu Müdürlü üne yazı yazılır ve Tapu fera i lemleri tapuda gerçekleştirir Ta ınmazın tapu kaydına devredildi ine dair erh konulur. Ta ınmazın devredilmesi nedeniyle MEOP sisteminde pasife alınır.

(4) Ta ınmazın devrin uygun görülmemesi halinde ilgili kuruma cevap yazılarak durum bildirilir. Devir i leminin Bakanlık yetkisinde kaldı ının belirlenmesi durumunda Kıymet Takdir Kararı alınarak ilgili yazı malar bununla birlikte Bakanlı ımıza gönderilir.

Bakanlı ımızdan izin alınması durumunda Defterdarlık Makamından Devir Onayı alınır. Ve Defterdar tarafından imzalanır. Ta ınmazın devri için Tapu Müdürlü üne yazı yazılır ve Tapu fera i lemleri tapuda gerçekleştirir Ta ınmazın tapu kaydına devredildi ine dair erh konulur. Ta ınmazın devredilmesi nedeniyle, ta ınmaz MEOP sisteminde pasife alınır.

K NC BÖLÜM

Edinim lemleri

Ba 1 lemlerinin Yürütülmesi

Madde 14- (1) Ba 1 önerisi ba 1 dilekçesi ile birlikte Defterdarlık Milli Emlak Müdürlü üne verilir. Ta ınmazın mevcut hukuki durumu araştırılır. Tapu Müdürlü ünden gelen yazı de erlendirilir. Ba 1 ın uygun olmaması durumunda ba 1 ta bulunan gerçek ve tüzel ki ilere durum yazı ile bildirilir.

(2) Ba 1 ın uygun olması durumunda ta ınmazın mahallinde tespiti yapılır. İlgili kurumlardan ta ınmazın imar durumu, muhdesat bilgisi, de eri, yüzölçümü vb. durumlar ö renilir. Edinim lemleri bilgi formu hazırlanır. Kıymet Takdiri yapılarak Kıymet Takdir Kararı alınır. Ve ilgili komisyon tarafından imzalanır.

(3) Ba 1 evrakı incelenerek ba 1 i leminin artlı ve mükellefiyetli ba 1 mı, artsız mükellefiyetli ba 1 mı oldu u belirlenir.

(4) lemin artlı ve mükellefiyetli ba 1 oldu unun belirlenmesi durumunda; ta ınmaza ve konuya ili kin bütün bilgi ve belgeler hazırlanır ve Bakanlı ımıza iletilir. Bakanlık ba 1 i leminin gerçekleştirilmesi için izin verirse ba 1 alınacak ta ınmaz ile ilgili Tapu Müdürlü ünde i lem yapılması istenir. Ba 1 ın kabulü ve tapu fera i lemleri ilgili ki iye bildirilir. Ta ınmazın Hazine adına tescil edildi i Tapu Müdürlü ünce bildirilir. Ta ınmaz bilgileri MEOP sistemine kaydedilerek dosya açılır.

(5) Ta ınmazın artsız ve mükellefiyetsiz ba 1 i lemi olması durumunda; Defterdarlık Makamından Ba 1 i lemi için olur alınır. Ba 1 oluru Defterdar tarafından imzalanır. Bakanlık ba 1 i leminin gerçekleştirilmesi için izin verirse ba 1 alınacak ta ınmaz ile ilgili Tapu Müdürlü ünde i lem yapılması istenir. Ba 1 ın kabulü ve tapu fera i lemleri ilgili ki iye bildirilir. Ta ınmazın Hazine adına tescil edildi i Tapu Müdürlü ünce bildirilir. Ta ınmaz bilgileri MEOP sistemine kaydedilerek dosya açılır.

Kamula tırma lemlerinin Yürütülmesi

Madde 15- (1) 2942 sayılı Kamula tırma Kanunu, kamu yararının gerektirdi i hallerde gerçek ve özel hukuk tüzelki ilerinin mülkiyetinde bulunan ta ınmaz malların, Devlet ve kamu tüzelki ilerince kamula tırılmasında yapılacak i lemleri, kamula tırma bedelinin hesaplanmasını, ta ınmaz malın ve irtifak hakkının idare adına tescilini, kullanılmayan ta ınmaz malın geri alınmasını, idareler arasında ta ınmaz malların devir i lemlerini, kar ılıklı hak ve yükümlülükler ile bunlara dayalı uyu mazlıkların çözüm usul ve yöntemlerini düzenler.

(2) Öncelikle 2942 sayılı Kamula tırma Kanununun 5 nci ve 6 nci maddelerine göre kamu yararı kararı alınır.

(3) Kamula tırma veya kamula tırma yolu ile üzerinde irtifak hakkı kurulacak ta ınmaz malların veya kaynakların sınırını, yüzölçümünü ve cinsini gösterir ölçekli planı yaptırılır. Kamula tırılan ta ınmaz malın sahiplerini, tapu kaydı yoksa zilyetlerini ve bunların adreslerini, tapu, vergi ve nüfus kayıtları üzerinden veya ayrıca haricen yaptıraca ı ara tırma ile belgelere ba lamak suretiyle tespit ettirilir.

(4) dare kamula tırma kararı verdikten sonra kamula tırmanın tapu siciline erh verilmesini kamula tırmaya konu ta ınmaz malın kayıtlı bulundu u tapu idaresine bildirir. dare tarafından, erh tarihinden itibaren altı ay içinde 10 uncu maddeye göre kamula tırma bedelinin tespitiyle idare adına tescili iste inde bulunuldu una dair mahkemeden alınacak belge tapu idaresine ibraz edilmedi i takdirde, bu erh tapu idaresince resen sicilden silinir.

(5) Kamula tırma kararının alınmasından sonra anılan Kanunun 11 inci maddesindeki esaslara göre ve konuyla ilgili uzman ki i, kurum veya kurulu lardan da rapor alınarak gerekti inde Sanayi ve Ticaret Odalarından ve mahalli emlak alım satım bürolarından alınan bilgilerden de faydalanılarak ta ınmaz malın tahmini bedelinin tespit edilmek üzere kendi bünyesi içinden en az üç ki iden te ekkül eden bir veya birden fazla kıymet takdir komisyonunu görevlendirilir.

(6) Malik veya yetkili temsilcisi tarafından, bu yazının tebliğ tarihinden itibaren onbeş gün içinde, kamula tırmaya konu taşınmaz malı pazarlıkla ve anlaşarak satmak veya trampa işlemi ile birlikte idareye başvurulması halinde; komisyonca tayin edilen tarihte pazarlık görüşmeleri yapılır, tespit edilen tahmini değer geçmemek üzere bedelde veya trampada anlaşmaya varılması halinde, yapılan bu anlaşma ile ilgili bir tutanak düzenlenir ve anlaşma konusu taşınmaz malın tüm hukuki ve fiili vasıfları ile kamula tırma bedelini içeren tutanak malik veya yetkili temsilcisi ve komisyon üyeleri tarafından imzalanır.

(7) Ayrıca, anlaşma tutanağının tanzim tarihinden itibaren en geç kırkbeş gün içinde, tutanakta belirtilen bedel ödenmeye hazır hale getirilerek, bu durum malike veya yetkili temsilcisine yazıyla bildirilerek tapuda belirtilen günde idare adına tapuda ferağatı verilmesi istenilir. Malik veya yetkili temsilcisi tarafından idare adına tapuda ferağatı verilmesi halinde, kamula tırma bedeli kendilerine ödenir.

(8) Bu madde uyarınca satın alınan veya trampa edilen taşınmaz mal, kaynak veya irtifak hakkı, sahibinden kamula tırma yolu ile alınmış sayılır ve bu şekilde yapılan kamula tırmaya veya bedeline karşı itiraz davaları açılmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Di er lemler

Ecrimisil lemlerinin Yürütülmesi:

Madde 16- (1) Ecrimisil lemleri 336 sıra Sayılı Milli Emlak Genel Tebli ine göre yapılır. Bu Genel Tebli in amacı; Hazinesin özel mülkiyetinde bulunan ta ınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin i galen kullanıldı ının tespiti halinde, darece yürütülecek ecrimisil tespit, takdir ve tahsil i lemlerine ili kin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Genel Tebli ; 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet hale Kanununun 75 ve geçici 3 üncü maddeleri ile 19/6/2007 tarihli ve 26557 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 1/7/2007 tarihinde yürürlü e giren Hazine Ta ınmazlarının daresi Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmı tır.

(3) Hazinesin özel mülkiyetinde bulunan ta ınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin her yıl mahallinde tespitleri yapılır. Tespit tutanakları MEOP sistemine i lenir.

(4) Tespiti yapılan ta ınmazların i galen kullanıldı ının belirlenmesi halinde, Ecrimisil i lemine hazırlık süreci ba lar.

(5) Öncelikle mahallinde tespiti yapılan ta ınmazın kim tarafından, hangi dönemler arasında, ne kadarlık kısmının, hangi amaçlarda kullanılmak üzere i gal edildi i belirlenerek tutanaklara alınır. Resimleri çekilir. Teknik servis tarafından gerekli ölçümler yapılarak, krokileri hazırlanır.

(5) Ecrimisil bedelinin belirlenmesi a masında kurumlardan ve bilirki ilerden görü alınır. Rayiç ara tırmaları yapılır.

(6) Yapılan rayiç ara tırması sonucunda “Ecrimisil Kıymet Takdir Kararı” alınır ve komisyon üyeleri tarafından imzalanır. MEOP sistemine i lenir.

(7) Söz konusu i lemin i galcisine tebli i için “Ecrimisil hbarnamesi” düzenlenir. Ve Defterdar tarafından imzalanır. hbarname ilgisine tebli edilir. MEOP sistemine i lenir.

(8) Ecrimisil i lemne süresi içerisinde itirazın olmaması durumunda, borcun 60 gün içerisinde pe in ödenmesi durumunda; bedele %35 indirim uygulanarak tahsil edilir. Tahsilat gerçekleşir. Tahsilat makbuzu alınır. MEOP sistemine kayıt edilir. Ecrimisil i lemi sona ermi olur. galci tarafından 60 gün içerisinde bedel ödenmezse MEOP üzerinden bedele %20 indirim uygulanarak G B'na bildirilir. Ecrimisil alaca ı bilgi formu dosyasına takılır. Ve dosyası yerine kaldırılır.

(9) Ecrimisil alaca ının 60 gün içerisinde taksitli ödenmesi halinde; i galci tarafından taksitlendirme talep dilekçesi verilir. Ecrimisil borcunun Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun cetvelinde belirlenen %1 parasal sınırın a ılması durumunda Ecrimisil borcunun ¼'ünün pe in, kalanına taksit sözleşmesi yapılır. Tahsilat gerçekleşir. Taksitli ödeme hallerinde ecrimisilin pe in ödenen yüzde yirmibe lik kısmına yüzde onbe oranındaki pe in ödeme indirimi uygulanmaz. Tahsilat makbuzu alınır. MEOP sistemine kayıt edilir. Ecrimisil i lemi sona ermi olur.

(10) Ecrimisil i lemne itiraz edilmesi durumunda, tiraza ilikin hususlar ilgili komisyonca ara tırılır ve de erlendirilir, tirazın uygun görülmesi halinde "Ecrimisil Düzeltme Komisyon Kararı" alınır ve komisyon üyeleri tarafından imzalanır. "Düzeltme hbarnamesi" düzenlenir ve Defterdar tarafından imzalanarak ilgisine tebli edilir. Veriler MEOP sistemine i lenir. Tahsilat gerçekleşir. Tahsilat MEOP sistemine i lenir. Ecrimisil i lemi sona ermi olur. tirazın uygun görülmemesi halinde yine "Düzeltme Komisyon Kararı" alınır. Komisyon üyeleri tarafından imzalanır. "Düzeltme hbarnamesi" düzenlenir ve Defterdar tarafından imzalanarak ilgisine tebli edilir. Veriler MEOP sistemine i lenir.

(11) Özellik Arz Eden Ecrimisil lemleri ise, 336 sıra sayılı Milli Emlak Genel Tebli inin Üçüncü Bölümünde yer alan hükümlere göre gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Di er lemler

Teknik lemlerin Yürütülmesi

Madde 17- (1) 22-a incelemelerinin yapılması; Ta ınmazlara ait askı ilan cetvelleri Teknik lemleri Servisine gelir. Teknik servis tarafından cetveller 30 günlük süre içerisinde incelenir. Hazine ta ınmalarının yüzölçümlerinde azalma olup olmadığına bakılır. Hazine zararının olduğu anlaşıldığında Kadastro Mahkemesine 30 günlük süre içerisinde dava açılır.

(2) DHTA bulunan ta ınmazların idari yoldan Hazine adına tescilleri yapılır. Öncelikle bu alanların hangileri olduğu belirlenir. 2013/11 sayılı Genelgeye göre tescil lemleri yürütülür. Buna ilişkin ilgili kurumlardan alınan görüş yazıları ve krokiler Kadastro Müdürlüğüne gönderilir. Kadastro Müdürlüğü Tapu Müdürlüğünde tescil lemini gerçekleştirir. Ve Ta ınmazın Hazine adına tescili sağlanmıştır olur.

(3) Muamekat Müdürlüğünden gelen bilirkişi raporları incelenir. Gerekli görüş yazıları yazılır.

(4) 3194 sayılı İmar Kanununun 11, 15 ve 16 ncı maddelerine göre imar uygulamaları yapılır. (fraz, terk, tevhit lemleri) Fenni dosyalar hazırlanır. Bu dosyalar kontrol için Kadastro Müdürlüğüne ve Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilir. Kadastro Müdürlüğü Değişiklik Beyannamesini hazırlar ve değişiklik Tapu Müdürlüğünde tescil ettirilir.

(5) 3194 sayılı İmar Kanununa göre yapılan 18 uygulamaları kontrol edilir. Hazine parselinden uygulama neticesinde ne kadarlık DOP kesildiği, ta ınmazın eski yerinin verilip verilmediği, tam hisseli iken paylı hisseye dönüşümlü dönüşümlümediği incelenir.

(6) Hazine ta ınmazının bir kısmının kıyıda kalması neticesinde öncelikle ta ınmaz ifraz edilir ve kıyıda kalan kısmı terk edilir.

(7) Hazineye ait ta ınmazların dönemsel olarak mahallerinde tespitleri yapılır. Ta ınmazların mevcut durumlarının belirlenmesine esas olmak üzere gerekli ölçümler yapılır. Krokileri hazırlanarak dosyalarına takılır.

(8) MEOP sistemine ta ınmazların koordinatları girilir.

(9) Kadastro Müdürlüğünden alınan koordinatlar ta ınmaz zemine uygulanır.

Kayımlık İmlerinin Yürütülmesi

Madde 18- (1) Kayımlık İmlerinin amacı yönetimi kimseye ait olmayan taşınmazlar üzerinde Hazine hak ve menfaatlerinin tespit edilmesi durumunda söz konusu taşınmazların idaresini sağlamak için lazımdır.

(2) Kim olduğu ve nerede bulunduğu bilinmeyen, ancak ilgili taşınmazda malik olarak görülen taşınmazın kamulaştırılması veya ortaklıkta giderilmesi davasına konu edilmesi halinde ilgililerin ve Hazinesinin hak ve menfaatlerinin korunabilmesi için ilgili mahkemesince Kayyım tayini için ara tırma yapılması istenilmektedir. Bu talebe istinaden kayımlık bürosunca gerekli ara tırmalar yapılır (Tapu Müdürlüğünde, Nüfus Müdürlüğünde, gerekirse mahallinde tespit). Herhangi bir bilgi veya belgeye ulaşılamaması halinde Muhakemat Müdürlüğünden en büyük mal memurunun (Defterdar) kayyım tayin edilmesi için davanın takip edilmesi ve bu yönde talepte bulunulması istenilmektedir.

(3) Kayyım kararı geldikten sonra taşınmaz idare altına alınmaktadır. Ara İmlerle ilgili olarak Muhakemat Müdürlüğü kanalı ile görüş bildirilmektedir. (Bilirkişi raporu, mahkeme kararı vs.)

(4) Taşınmazın on yıl boyunca idare edilmesi ve bu süre içerisinde kamulaştırılması/satılması halinde bedeli Hazineye aktarılmak üzere Kayımlık Bürosu Bakanlık hesaplarına aktarılmaktadır. Taşınmazın bedeli ilgili Yönetmelik uyarınca anlaşılacak şekilde yapılan bankalarda değerlendirilmekte olup, bu bedel on yıllık süre sonunda Hazine hesaplarına aktarılmaktadır.

(5) On yıllık idare süresi içerisinde taşınmaz kamulaştırılmaz ve satılmazsa, on yıllık süre sonunda Kayyım tayin edilen taşınmazın gayri menkul ve taşınmazdaki Hisselinin Hazine adına tescili için Muhakemat Müdürlüğünden talepte bulunulur. Buna ilişkin mahkeme kararı gönderildikten sonra Tapu Müdürlüğünden taşınmazın Hazine adına tescili için talepte bulunulur.

Ta nır lemlerinin Yürütülmesi

Madde 19-

(1) İgili kurumlara ait ekonomik ömrünü tamamlamı ta nırların tasfiyesi için Milli Emlak Müdürlü üne bildirilen yazı do rultusunda satı ı yapılacak ta nır için piyasa ara tırması yapılarak, Kıymet Takdir Kararı alınır. Ve karar ilgili komisyon tarafından imzalanır. hale onayı alınır. halenin lanı yapılır. hale usulüne karar verildikten sonra ihale i lemi gerçekleştirilir. hale Satı Kararı alınır. haleye kazanana ta nırın teslim alınmasına ili kin yazı yazılır. Ta nır mevcut haliyle bulundu u yerde ilgisine teslim edilir.

(2) Mahkemeye suç delili olarak sunulan materyallerin mahkeme sonuçlandı nda ilgisine iadesine karar verilir. İlgisi tarafından iade alınmayan ta nırların mahkemece imha edilmesi için bilirki ilik yapılır.

(3) Mahkemece müsadere edilen suç aletlerinin (Cdler, kurusıkı tabancalar,...) imhası gerçekleştirilir.

Bilgi lem Servisi lemlerinin Yürütülmesi

Madde 20- Bilgi i lem ihtiyaçlarının belirlenmesi için talep takip sistemi uygulanır, sisteme gelen arızaların çözümü için gerekli tedbir alınır gerekti inde Bakanlı mız Bilgi lem Servisi ile irtibata geçilir. htiyaç duyulan faaliyetlere teknik destek verilir. Kullanılan tüm teknik ürünlerin çalı ır vaziyette i letimini temin edilir.

Personel ve Mutemetlik lemlerinin Yürütülmesi

Madde 21- (1) İgili memur tarafından Personel Müdürlü ü ile Müdürlük personelinin göreve ba layı , görevden ayrılı , görevlendirme, fazla çalı ma, disiplin, izin, rapor, mal bildirim, kimlik, emeklilik ve benzeri özlük i lemleriyle ilgili yazı maları yapılır.

(2) Özlük i lemleri ile ilgili konulardaki dilekçeler Personel Müdürlü üne gönderilir.

(3) Çalı anların yıllık izinleri bilgisayar ortamında takip edilir ve düzenlenir.

(4) Rapor alan personel SGK'ya bildirilir ve maa hesabından dü ülmesini sa lanır.

(5) Personelin maa , mesai, geçici ve sürekli görev yollukları, sosyal hakları vb. ödemelerinin takibi sa lanır.

Evrak kayıt i lemlerinin yürütülmesi

Madde 22- (1) Gelen evrak i lemlerinin yürütülmesi; Defterdarlık Personel Müdürlü ü Gelen Evrak Servisine teslim edilen evraklar sistem tarayıcısından taranarak gelen evrak numarası alınır, EBYS sistemi üzerinden Defterdarın havalesine gönderilir. Defterdar havale i lemini onayladı nda ilgili evraklar Milli Emlak Müdürlü üne gelmi olur. Milli Emlak Müdürü gelen evrakları sistem üzerinden servis eflerine havale eder. Servis efleri evrakları ilgili memurlara havale eder. İlgili memurlar tarafından gelen evraklara ait gerekli i ve i lemler tamamlanır.

(2) Giden evrak i lemlerinin yürütülmesi; Milli Emlak Müdürlü ü tarafından ilgili kurum kurulu ve ahıslara gönderilecek evraklara EBYS sistemi sayı ve numara verdikten sonra söz konusu giden evraklar evrak kayıt i lemleri ile ilgilenen memurun sistemine aktarılır. İlgili memur evrakları posta ya da tebligat yoluyla ilgililerine göndermek üzere hazırlar.