

**TEKİRDAĞ**

**DEFTERDARLIĞI**

**MİLLİ EMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**

**İŞLEM YÖNERGESİ**

Bu yönerge : Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan Defterdarlık İşlem Yönergelerine yönelik 4.1.4, 4.1.5, 8.1.2, 8.2.2, 8.3.2, 11.1.3 nolu eylemler kapsamında hazırlanmıştır.

**TEKİRDAĞ DEFTERDARLIĞI**

**MİLLİ EMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**

**İŞLEM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Misyon ve Tanımlar**

## Amaç

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Tekirdağ Defterdarlığı Milli Emlak Müdürlüğü birimlerinin fonksiyonel ve operasyonel görev dağılımını belirlemek, verilen görevlerin sonucunu izlemeye ve geleceğe ilişkin planlamanın yapılmasına yönelik mekanizmalar oluşturmak, görev değişikliklerinde veya sürekli görevden ayrılmalarda hizmetin aksamadan sürdürülmesini sağlamaya yönelik devir ve teslim şeklini belirlemek; hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini göstermek, yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlamaya yönelik tedbirler almaktır.

## Kapsam

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge, Tekirdağ Defterdarlığı Milli Emlak Müdürlüğü biriminin hizmet alanları, görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu Yönerge; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

## Defterdarlık Milli Emlak Müdürlüğü Misyonu

**Madde 4**- (1) Ekonomik ve sosyal hedeflere ulaşmak amacıyla iyi yönetişim ilkeleri gözetilerek, belirlenen Hazine Mallarının yönetim politikalarını uygulamak, uygulamayı takip etmek ve denetlemek.

## Tanımlar ve Kısaltmalar

**Madde 5-** (1) Bu Yönergede yer alan;

1. **Bakanlık:** Maliye Bakanlığını,
2. **Bakan:** Maliye Bakanını,
3. **Defterdarlık:** Tekirdağ Defterdarlığını,

ç) **Defterdar:** Tekirdağ Defterdarını,

1. **Birim Amiri:** Milli Emlak Müdürünü,
2. **Birim:** Milli Emlak Müdürlüğünü,
3. **Yöneticiler:** Milli Emlak Müdürü ve Milli Emlak Müdür Yardımcılarını,
4. **BİMER:** Başbakanlık İletişim Merkezini,

f) **KBS:** Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,

1. **HYS:** Harcama Yönetim Sistemini,

ı) **MEOP:** Milli Emlak Otomasyon Projesini,

1. [**EKAP:** Elektronik Kamu Alımları Platformunu,](https://www.google.com.tr/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&ved=0CEUQFjAA&url=https%3A%2F%2Fekap.kik.gov.tr%2F&ei=ot_bUY_1BIz2sgaLi4HoBg&usg=AFQjCNFXR74ZDuvEGDmIxwyYlWVIlP6L-g&sig2=kRF1iZzLk-90YpOaiEM0gA&bvm=bv.48705608,d.Yms)
2. **SGB.net:** Strateji Geliştirme Başkanlığı Otomasyon Programı,
3. **Yönerge:** Bu Yönergeyi,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Milli Emlak Müdürlüğü Birimlerinin Görevleri**

# Madde 6- (1) Milli Emlak Müdürlüğünün Görevleri

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, taşınırların tasfiyesini sağlamak,

ç) Hazine taşınmazlarından kamu hizmeti için kullanılması gerekli olanları; Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmeliğinin ekindeki belirtilen İdarelerden düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç diğer kamu idarelerine 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,

1. İl sınırları içindeki Bakanlığımıza ait tahsisli kamu konutlarını yönetmek, tahsis etmek, kira tahsilatlarını ve oturma sürelerini takip etmek, bakım ve onarımlarını yapmak,
2. 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,
3. Hazineye ait taşınmazların ve Bakanlık Milli Emlak Birimine ilişkin taşınırların envanter kayıtlarını tutmak,
4. Bakanlık adına yapılacak kamulaştırma işlemlerini yürütmek ve diğer genel

bütçeli kuruluşların kamulaştırdığı yerlerin Hazine adına tescilini sağlamak,

ğ) 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,

1. Genel bütçeye dâhil dairelerin hizmet dışı kalan taşınırlarının satışını yapmak,

ı) Hazine mallarıyla ilgili diğer mevzuatla verilen görevleri yürütmek,

1. Görev alanına giren konulardaki alacakların süresinde ve mevzuata uygun olarak takip edilerek tahsil aşamasına getirilmesi için gerekli tedbirleri almak, tahsil edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
2. Teşkilat ve görev alanına giren işlemleri defterdarlık uzmanları vasıtasıyla

incelemek ve denetlemek,

1. 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,
2. 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,
3. İmar planları, revizyon ve değişiklikleri ile arsa ve arazi düzenlemelerini izlemek, belediye nezdinde takip edilerek gerektiği taktirde dava açılmasının sağlanması ve takibi işlemlerini yürütmek,
4. 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,
5. Hazine yararını gözeterek taşınmazların ifraz ve tevhit işlemlerini yürütmek,

ö) 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,

1. Gerçek ve tüzel kişiler tarafından Hazineye yapılacak şartlı veya şartsız ya da mükellefiyetli veya mükellefiyetsiz taşınmaz bağış işlemleri ile bağış amacında kullanılamaması veya mükellefiyetin yerine getirilememesi nedeniyle bağışlayana iadesi gereken taşınmazların iade işlemlerini yürütmek,
2. Düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç kamu idarelerinin, görmekle 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,
3. Hazine taşınmazlarından Bakanlığa tahsisli olan hizmet binaları ve Bakanlık

hizmetlerinde kullanılmak üzere kiralanan hizmet binalarının onarımı işlemlerini yürütmek,

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

1. İdarece ihtiyaç duyulan taşınırların öncelikle diğer idarelerdeki ihtiyaç fazlası taşınırlardan karşılamak suretiyle temin etmek, bu şekilde karşılanamaması halinde, satın alma yoluna gitmek,
2. 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.

**(2) Birimler ve Görevleri**

1. Çanakkale Milli Emlak Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:
   1. Kayyımlık Servisi
   2. Genel İdare Servisi -1
   3. Genel İdare Servisi -2

b)Yukarıdaki sayılan servisler dışında ihtiyaca göre ek birimler oluşturulabilir.

#### 2.1 . Kayyımlık Servisi tarafından yapılan iş ve işlemler

Yönetimi kimseye ait olmayan, uzun zamandır kendisinden haber alınamayan hayatta olup olmadığı mirasçılarının tanınmadığı ve gaip kişi olduğu tahmin edilen medeni kanun hükümlerine göre kayyım tayin edilen kişilere ait taşınmazlar üzerinde Hazine hak ve menfaatlerinin tespit edilmesi durumunda söz konusu taşınmazların idaresini sağlamaktır.

#### 2.2. Genel İdare Servisi -1 ve Genel İdare Servisi -2 tarafından yapılan iş ve işlemler

#### Taşınmaz Satış İşlemleri

-Hazinenin özel mülkiyetindeki taşınmazların genel hükümlere göre satışına esas olmak üzere ilgili kurumların görüş yazışmalarını yapmak,

-Hazinenin özel mülkiyetindeki taşınmazların genel hükümlere göre satışına esas olmak üzere mahalli tespitlerini yapmak,

-Hazinenin özel mülkiyetindeki taşınmazların, ilgili kurumlar ile yazışmalar sonucunda, satışında sakınca olmadığı anlaşılanların, bilgi ve belgelerini hazırlamak, değer tespit işlemlerini yapmak ve 327 sıra sayılı sayılı genel tebliğ kapsamında satış onaylarını düzenlemek, Bakanlığımız yetkisindeki satış işlemlerinde satışa esas bilgi ve belgeleri Bakanlığımız Milli Emlak Genel Müdürlüğüne sunmak,

-Bakanlığımız Milli Emlak Müdürlüğünce satış talimatı verilenler ile Defterdarlığımızca satışa çıkarılması onaylananları ihale işlemleri yapılarak satış işlemlerini sonuçlandırmak,

-Satış işlemleri sonuçlananları peşin veya taksitli ödemeye ilişkin tüm bilgi ve belgeleri hazırlamak, ayrıca alıcısına “Yer teslim tutanağı” düzenlenerek taşınmazı teslim etmek,

-Satış bedellerinin tamamının ödenmesi halinde tapu devir işlemlerini yapmak,

-Tapu devir işlemleri ile yer teslim işlemleri tamamlananları arşiv işlemlerini yapmak,

-Hazine özel mülkiyetindeki taşınmazların 2886, 4706, 6292 sayılı kanunlar ile diğer kanunlardaki doğrudan satış hükümleri doğrultusunda satış işlemlerini sonuçlandırmak,

-Bağlı ilçelerdeki taşınmazların satışına esas olmak üzere Müdürlüğümüze gönderilen bilgi ve belgeleri incelemek, inceleme sonucunda satışında sakınca olmadığı anlaşılanları; 327 sıra sayılı genel tebliğ hükümler kapsamında Defterdarlığımız yetkisinde bulunanları satışa çıkarılma onaylarını düzenlemek, Bakanlığımız yetkisinde bulunan satış işlemlerinde ise, satışa esas bilgi ve belgeleri Defterdarlığımızın satışı konusunda ki görüşlerini de belirtmek suretiyle Bakanlığımız Milli Emlak Genel Müdürlüğü’ ne sunmak,

-Hazine Özel Mülkiyetindeki taşınmazların satışına ilişkin olarak ilgili mevzuat doğrultusunda her türlü satış işlemlerini yapmak,

#### Taşınmaz Trampa ve Devir İşlemleri

-Hazinenin özel mülkiyetindeki taşınmazlara yönelik yapılan trampa ve devir talepleriyle ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirilmek; gerektiğinde konuyla ilgili kurumların görüşleri alınmak suretiyle gerekli değerlendirmeleri yapmak,

-Trampa ve devir yapılmasında sakınca olmadığı anlaşılan taşınmazların mahalli tespitleri yapılarak gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak,

-Hazırlanan bilgi ve belgeler 327 sıra sayılı sayılı Milli Emlak Genel Tebliğine göre Defterdarlığımız yetkisinde kalanları Defterdarlığımızın onayına sunulması, Bakanlığımızın yetkisinde kalanları ise Defterdarlığımızın görüşünü belirtmek suretiyle hazırlanan bilgi ve belgeleri Bakanlığımıza sunmak,

-Bağlı ilçelerdeki taşınmazların trampa ve devrine esas olmak üzere Müdürlüğümüze gönderilen bilgi ve belgeleri incelemek, inceleme sonucunda trampa ve devrinde sakınca olmadığı anlaşılanları; Defterdarlığımızın trampa ve devri konusunda ki görüşlerini de belirtmek suretiyle Bakanlığımız Milli Emlak Genel Müdürlüğü’ne sunmak,

-Bakanlığımızca trampası ve devri uygun görülen taşınmazların trampa ve devir işlemlerini sonuçlandırmak,

### Kira ve İrtifak Hakkı İşlemleri

-Hazinenin özel mülkiyetindeki taşınmazların kiraya verilmesine veya irtifak hakkı tesisine esas olmak üzere ilgili kurumların görüş yazışmalarını yapmak,

-Hazinenin özel mülkiyetindeki taşınmazların, ilgili kurumlar ile yazışmalar sonucunda, kiralanmasında veya irtifak hakkı tesisinde sakınca olmadığı anlaşılanların, bilgi ve belgelerini hazırlamak, değer tespit işlemlerini yapmak ve 327 sayılı genel tebliğ kapsamında kiralama veya irtifak hakkı onaylarını düzenlemek, Bakanlığımız yetkisindeki kiralama veya irtifak hakkı işlemlerinde kiralama veya irtifak hakkı tesisine esas bilgi ve belgeleri Bakanlığımız Milli Emlak Genel Müdürlüğü’ ne sunmak,

-Bakanlığımız Milli emlak Müdürlüğünce kiralama veya irtifak hakkı tesisi uygun görülenler ile Defterdarlığımızca kiralama veya irtifak hakkı tesisi onaylananları ihale işlemleri yapılarak kiralama ve irtifak hakkı tesisi işlemlerini sonuçlandırmak,

-Bağlı ilçelerdeki taşınmazların kiralama veya irtifak hakkı tesisine esas olmak üzere Müdürlüğümüze gönderilen bilgi ve belgeleri incelemek, inceleme sonucunda kiralama veya irtifak hakkı tesisinde sakınca olmadığı anlaşılanları; 327 genel tebliğ hükümler kapsamında Defterdarlığımız yetkisinde bulunanları kiralama veya irtifak hakkı tesisi onaylarını düzenlemek, Bakanlığımız yetkisinde bulunan trampa ve devir işlemlerinde ise, taşınmazın kiralama veya irtifak hakkı tesisine esas bilgi ve belgeleri Defterdarlığımızın kiralama veya irtifak hakkı tesisi konusunda ki görüşlerini de belirtmek suretiyle Bakanlığımız Milli Emlak Genel Müdürlüğü’ne sunmak,

-Kiralama veya irtifak hakkı lehtarlarına “Yer teslim tutanağı” düzenlenerek taşınmazı teslim etmek,

#### Tahsis İşlemleri

-Hazinenin özel mülkiyetindeki veya DHTA’ ki taşınmazlara yönelik yapılan tahsis talepleri ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirilmek suretiyle gerektiğinde konu hakkında ilgili kurumların görüşleri alınmak suretiyle gerekli değerlendirmeleri yapmak,

-Tahsis yapılmasında sakınca olmadığı anlaşılan taşınmazların mahalli tespitleri yapılarak gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak,

-Hazırlanan bilgi ve belgeler 327 Sıra Sayılı Milli Emlak Genel Tebliğine göre Defterdarlığımız yetkisinde kalanları Defterdarlığımızın onayına sunulması, Bakanlığımızın yetkisinde kalanları ise Defterdarlığımızın görüşünü belirtmek suretiyle hazırlanan bilgi ve belgeleri Bakanlığımıza sunmak,

-Bağlı ilçelerdeki taşınmazların tahsisine esas olmak üzere Müdürlüğümüze gönderilen bilgi ve belgeleri incelemek, inceleme sonucunda tahsisinde sakınca olmadığı anlaşılanları; 327 sıra sayılı genel tebliğ hükümler kapsamında Defterdarlığımız yetkisinde bulunanları tahsis onaylarını düzenlemek, Bakanlığımız yetkisinde bulunan tahsis işlemlerinde ise, taşınmazın tahsisine esas bilgi ve belgeleri Defterdarlığımızın tahsisi konusunda ki görüşlerini de belirtmek suretiyle Bakanlığımız Milli Emlak Genel Müdürlüğü’ ne sunmak,

-Bakanlığımızca ve Defterdarlığımızca tahsisi uygun görülen taşınmazların tahsis işlemlerini sonuçlandırmak,

-Tahsisi uygun görülen taşınmazların ilgili idareye “Teslim ve tesellüm tutanağı” düzenlemek suretiyle teslim etmek,

#### Tespit ve İmar Takıp İşlemleri

-Hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazlar ile DHTA’ ki yerlerin yıllık/beş yıllık tespit programlarını hazırlamak,

-Hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazlar ile DHTA’ ki yerlerin tespit programı dâhilinde 5 yılda en az 1 defa mahallinde güvenli, doğru, süresinde ve sistemli bir şekilde tespitini yapmak,

-Çanakkale Merkez ve diğer ilçelerdeki Hazine taşınmazlarının mahalli tespitlerini yaparak tespit bilgilerini MEOP ortamına kaydederek ilgili Milli Emlak Müdürlüğüne iletmek

-123 sıra sayılı Milli Emlak Genel Tebliği uyarınca Belediyelerce yapılan nazım imar planı, uygulama imar planı, plan tadilatları ve imar uygulamaları askı ilanlarının takibi, incelenmesi ve itiraz işlemlerinin hızlı, güvenle, doğru, sistemli ve tek elden gerçekleştirmek, Şehircilik ilke ve planlama esasları açısından herhangi bir süre kaybına mahal verilmeden zamanında inceleyerek dava açılması gerekenler için rapor düzenleyerek İdareye verilmesini bildirmek.

-Tapu iptal ve tescil davalarında taşınmaz mahallinde ve muhtarlıklarda gerekli araştırma ve soruşturma yapılarak, davaya esas teşkil edecek bilgi ve belgelerin teminini sağlamak.

#### Ecrimisil İşlemleri

-2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75. Maddesi ile 336 Sıra Sayılı Milli Emlak Genel Tebliği ve Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik doğrultusunda ecrimisil tespit ve takdir işlemlerini yapmak,

-336 Sıra Sayılı Milli Emlak Genel Tebliği ile ecrimisil işlemine ilişkin diğer mevzuat çerçevesinde ecrimisil işlemlerini sonuçlandırmak,

**Genel Edinim İşlemleri**

**-**5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu veya ilgili mevzuat uyarınca genel bütçeden kamu idareleri tarafından kamulaştırılan veya hibe yoluyla devredilen, davalar sonucu, protokol veya herhangi bir nedenle hazine adına kaydedilmesi gereken taşınmazlara ait her türlü işlem ve yazışmaları yapmak,

-Kadastro çalışmaları sırasında tespit harici bırakılan yerlerin hazine adına idari yoldan tescil edilmesi gereken taşınmazların tescil işlemlerini sonuçlandırmak,

**Personel ve Mutemetlik İşlemleri**

-Müdürlük personelinin göreve başlayış, görevden ayrılış, görevlendirme, fazla çalışma, disiplin, izin, rapor, mal bildirimi, kimlik, emeklilik ve benzeri özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarını Personel Müdürlüğü ile yapmak,

-Özlük işlemleri ile ilgili konulardaki dilekçeleri Personel Müdürlüğüne göndermek,

-Rapor alan personelin Personel Müdürlüğü’ ne bildirilmesi ve maaş hesabından düşülmesini sağlamak,

-Personelin maaş, mesai, geçici ve sürekli görev yollukları, sosyal hakları vb. ödemelerinin takibini sağlamak,

-Sigorta primlerini aylık olarak süresinde SGK’ ya e-bildirge ile bildirmek,

-Aile durum değişikliklerini takip etmek,

-Mali ve sosyal haklarla ilgili değişiklikleri yapmak,

-İcra ile ilgili işlemlerini yapmak,

-Sendika ile ilgili işlemlerinin takibini yapmak,

-Emekli keseneklerinin KBS’ den alınarak Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne göndermektir.

-Kırtasiye, temizlik vs. malzemelerin alımı işlemleri.

**Genel Evrak İşlemleri**

-Gelen ve giden evrakların kaydını tutmak, ilgili servislere dağıtımını yapmak,

-Posta işlemlerini yürütmek,

#### Bakım Onarım İşlemleri

-4734 Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre Defterdarlığımız hizmet binası ile Defterdarlığımıza tahsisli bulunan kamu konutlarının bakım ve onarımına ilişkin her türlü işlemleri yürütmek,

**Muhakemat Müdürlüğü ile ilgili işlemleri**

-Muhakemat Müdürlüğü ile yapılacak her türlü yazışmalar, Hazinenin taraf olduğu davalara ilişkin her türlü iş ve işlemleri yapmak,

-Aile Mahkemesiyle yapılması gereken her türlü yazışmaları yapmak,

-İzale-i şüyu satışına ilişkin her türlü işlemleri yürütmek,

-Yukarıda belirtilen işlemler ile ilgili olarak yapılması gereken mahalli tespit ve idari tahkikat işlemlerini yürütmek,

#### Taşınır Tasfiye İşlemleri

-Genel Bütçeli kuruluşların kullandıkları demirbaşlardan ekonomik ömrünü doldurduğu için satılması bildirilenler ile onarım sonrası çıkan ekonomik değeri olan taşınmazların tasfiyesi işlemlerini yürütmek,

-Kanunlar ve antlaşmalar gereğince muayyen zümrelere izafetle el konulması gereken para, mal ve hakların tasfiyelerini sonuçlandırmak,

-Hazineye intikal eden veya genel bütçeli kuruluşlarca tasfiye amacıyla Defterdarlığımıza bildirilen taşıtların tasfiye işlemlerini yürütmek,

-5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu uyarınca vatandaşlığı iptal edilenlerin mallarının tasfiye işlemlerini yapmak,

-Devlete intikal eden taşınır mallar ile Genel Bütçeli İdarelerin demirbaşında kayıtlı iken hurdaya çıkarılan taşınır malların koruma ve muhafazasının yapılarak tasfiyesini sağlamak,

-Çeşitli mevzuat hükümlerine göre Devlete intikal eden taşınır mallar ile Genel Bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin hizmet dışı kalan hurda malzemelerden Makine Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğüne satışı yapılanların teslim işlemlerini yapmak, ekonomik değeri olanların tekrar ekonomiye kazandırılması işlemlerini yürütmek,

-5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu uyarınca el konulan kaçak akaryakıtın yakalanmasında depoya intikali, Mahkeme kararı sonuçlanıncaya kadar muhafazası için depoda her türlü önlemlerin alınması dair tedbirler, tasfiye ve tahsis işlemlerini yürütmek,

-Taşınırların tasfiyesine ilişkin diğer işlemleri yürütmek,

**Kamu Konutları İşlemleri**

-Defterdarlığa ait kamu konutlarında ikamet edenlerden kira kesintilerinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, kira ödemelerine ilişkin takibi yapmak, eksik ödeme durumunda tahsili yönünde işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

-Defterdarlığımıza ait kamu konutlarının Kamu Konutları Yönetmeliği çerçevesinde, ilgili personele tahsisine ilişkin tahsis komisyon kararını düzenlemek ve diğer yazışmaları yapmak, kamu konutları giriş ve çıkış tutanaklarını düzenlemek.

-Kamu konutu tahsis talebinde bulunan personele ait tahsis taleplerinin Kamu Konutları Yönetmeliğine göre puanlama cetvelini hazırlamak,

-Saymanlıklardan gelen kira ödemelerine ilişkin evrakları dosyalamak ve arşivlemek,

-Bakanlığımızca her yıl yayımlanan Milli Emlak Genel Tebliği uyarınca kamu konutlarının kira artışlarını bağlı ilçeler ile İlgili kurumlara bildirmek,

#### Tereke İşlemleri

-Devlete intikali gereken taşınırların Hazineye mal edilmesi işlemlerini yürütmek,

-Mahkemelerden mirasçısı olmaksızın vefat nedeniyle terekesi Hazineye intikal eden şahısların tüm malvarlıklarının Hazineye intikalinin sağlanması işlemlerini yapmak,

-Açılan babalık davalarında tereke ile ilgili olarak Hazine menfaati olup olmadığını değerlendirmek ve görüş bildirmek,

-Açılan reddi miras davalarında Hazine menfaati olup olmadığını değerlendirmek ve görüş bildirmek,

-Tereke ile ilgili açılan tapu iptal ve tescil davalarında Hazine menfaati yönünden görüş bildirmek,

-Kayyımlıkla 10 yıl idare edilen mallarla ilgili olan kişiler hakkında gaiplik davalarının açılması için gerekli işlemleri yapmak,

#### Mal ve Hizmet Alımı İşlemleri

-Tüketim malzemesi alımını yapmak ve alınan malzemelerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, arızalı demirbaş malzemelerin onarımını sağlamak, terkini gereken taşınırların tasfiyesi işlemlerini yürütmek,

-Taşınır alımı yapmak ve kayıtları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

-İhtiyaç duyulan mal ve malzemelerin alım işlemlerini yürütmek,

-Aboneliğe bağlı telefon, internet, kablo tv fatura ödemeleri ile ilana bağlı giderlerin ödemelerini yerine getirmek, KBS sisteminde telefon ve internet ödemesi işlemlerini yürütmek,

**Diğer İşlemler**

-Kapatılan, feshedilen, iflasına karar verilen veya ilgili kanun gereği tasfiye edilen dernek, vakıf, siyasi parti veya özel hukuk tüzel kişilerine ait taşınmazların teferruğ işlemine konu edilmesi halinde yapılacak her türlü işlemler ile hazineye taşınmaz intikalini gerektirir her türlü işlemleri yapmak

-Kapanan siyasi partilerin 235 sayılı Milli Emlak Genel Tebliği hükümlerine göre tasfiye işlemlerini yürütmek,

-İçeriği anlaşılmayan veya sehven gönderilen yazıların iadesi,

-Define arama Yönetmeliği ve ilgili mevzuatı uyarınca yapılmış başvuruları değerlendirmek,

-İlçelerden gelen taleplerinin Bakanlığa iletilmesi ile Bakanlıktan gelecek cevabın ve bilgilerin ilçeye bildirilmesi,

-Diğer illerden ve birimlerden gelen malvarlığı araştırması yazıları ile İflasına karar verilen gerçek ve tüzel kişilerin İdaremiz nezdinde alacağı bulunup bulunmadığını araştırmak,

-Kanuni veya akdi mirasçı bırakmaksızın ölen kişilerin malvarlıklarına ait her türlü araştırmanın yapılması, Hazineye intikaline karar verilen taşınmazların tescili için gerekli işlemlerin yapılması,

-Gerçek ve özel kişilerce şartlı veya şartsız bağışlanan taşınır ve taşınmazların hazineye intikali işlemleri,

-Muhtelif dilekçelerin cevaplanması,

-Arazi toplulaştırma görevi verilmiş kurum ve kuruluşlara arazi toplulaştırma iş ve işlemlerine münhasır her türlü yazışmaların yapılması,

-Mera iş ve işlemlerine dair her türlü yazışmaların yapılması, komisyonlarda görevlendirilmesi,

-TBMM Dilekçe Komisyonun Genel Kurulundan gelen konuların incelenmesi ile Soru, meclis araştırması ve genel görüşme nedeniyle TBMM tarafından gönderilen konuların süresi içerisinde cevaplanması,

-2981 sayılı “ İmar Ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler Ve 6785 Sayılı İmar Kanunun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun” uyarınca yapılacak her türlü işlemler,

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**İş ve İşlemlerin Yürütülmesi**

-Millî emlâk servislerinde uğraş konuları ile servislerdeki işlemlerin yürütülmesinde uyulacak ilke, kural ve esaslar, kullanılacak formlar ve iş akımı Millî Emlâk Genel Müdürlüğünce hazırlanan “İşlem Yönergeleri” ne göre işlemler yürütülür.

**Araç, Gereç ve Basılı Kağıtları Kullanma**

**-** Millî Emlâk servislerinde görevli memurlar, görevlerini yerine getirirken bütün araç ve gereçleri özenle kullanmaya, basılı kağıt ve defterleri gereksiz yere kullanmaktan kaçınmaya mecburdurlar.

**İzleme, Değerlendirme ve Yönlendirme**

**-** Milli Emlak Müdürlüğünün çalışmalarının değerlendirilmesi ve 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. Değerlendirme sonuçları toplantı tutanağı ile kayda alınır ve ilgili personele duyurulur. Toplantıların sekretarya hizmetleri özlük tarafından sağlanır.

**Eğitim**

**-** 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.

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.

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.

**Tereddütlerin Giderilmesi**

**-** Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Milli Emlak Müdürlüğü yetkilidir.

## Devir ve Teslim

**(1)** Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel;

1. 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.

**Yürürlük**

**Madde 13-** Bu yönerge onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 14-**Bu yönerge hükümlerini Milli Emlak Müdürü yürütür.