



ADANA DEFTERDARLIğI
MİLLİ EMLAK DAİRESİ
BAŞKANLIğI
DOğU-BATI EMLAK
MÜDÜRLÜKLERİ

İŞLEM YÖNERGESİ

MİLLİ EMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI DOĞU-BATI EMLAK MÜDÜRLÜKLERİ İŞLEM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç ve Kapsam, Dayanak

Amaç ve Kapsam Madde - 1

Bu Yönerge, Adana Defterdarlığı Milli Emlak Dairesi Başkanlığı Doğu-Batı Emlak Müdürlüklerinin iş ve işlemlerinin yürütülmesinde izlenecek yol ve yöntemleri düzenlemektir.

Dayanak Madde - 2

Bu Yönerge, Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan “KFS 8.1 İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.” şartı, “K.F.S 8.1.2 Defterdarlıkların önemli faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini kapsayan yazılı prosedürler belirlenmesi” eylemi çerçevesinde hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM Milli Emlak İşlemleri

Ecrimisil İşlemleri Süreci Madde - 3

- 1- Taşınmazın mahallinde bilirkişi ile birlikte “Taşınmaz Tespit Tutanağı” düzenlenir. Tespit tutanağında; işgalin başlangıç tarihi, taşınmazın işgale veya kullanıma konu olan yüzölçümü, işgalcileri, kullanım amacı, ecrimisil takdirinde yararlanılabilecek bilgiler ile bilinmesinde yarar görülen diğer bilgilere yer verilir.
- 2- Düzenlenen taşınmaz tespit tutanağı MEOP II sisteminde taşınmaz dosyasına kaydedilir.
- 3- Kıymet Takdir Komisyonunca tespit tarihinden itibaren en geç onbeş gün içerisinde kıymet takdiri yapılarak, ecrimisil bedeli tahakkuk ettirilir ve komisyonca imzalanır.
- 4- Takdir tarihinden itibaren onbeş gün içinde Ecrimisil İhbarnamesi düzenlenir.
- 5- Düzenlenen Ecrimisil İhbarnamesi Emlak Müdürü tarafından imzalandıktan sonra fuzuli şağile 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre öncelikle elden veya iadeli taahhütlü mektupla, bu şekilde tebliğ edilemeyenler diğer usullere göre tebliğ edilir.
- 6- Fuzuli şağil tarafından tebellüğ edilen ecrimisil ihbarnamesine süresi içerisinde (30 gün) itiraz edilmediği takdirde;
 - a) Peşin ödemelerde, MİF düzenlenerek tahsilat işlemi yapılır ve tahsilat bilgileri MEOP II sistemine kaydedilir.
 - b) Taksitli ödemelerde, MEOP II sisteminden ödeme planı düzenlenir, her bir taksit ödemesi yapıldığında tahsilat bilgileri MEOP II sistemine kaydedilir.
 - c) Süresi içinde ödeme yapılmadığı takdirde dava açma süresi olan altmış gün geçtikten sonra en geç onbeş gün içinde Çukurova Vergi Dairesince tahsil edilmesi için GİB gönder yapılır ve GİB gönder Formu ilgili taşınmaz dosyasına eklenir.
- 7- Fuzuli şağil tarafından tebellüğ edilen ecrimisil ihbarnamesine süresi içerisinde (30 gün) itiraz edildiği takdirde;
 - a) İtirazın gerekçesine göre taşınmazın mahallinde yeniden tespit yapılır ve tutanak düzenlenir.

- b)İtirazın değerlendirilmesi yapılır; kabul veya red edilir.
- c)Olumlu ya da olumsuz düzeltme kararı Kıymet Takdir Komisyonuna sunulur ve düzeltme kararı Komisyonca imzalanır.
- d)Düzeltilme talepleri, talep tarihinden itibaren en geç otuz gün içinde bu amaçla oluşturulacak komisyonlarca karara bağlanır ve sonucu karar tarihinden itibaren en geç onbeş gün içinde düzenlenecek Ecrimisil Düzeltme İhbarnamesi Emlak Müdürü tarafından imzalandıktan sonra fuzuli şağıletebligat yapılır.
- e) Tebliğ tarihinden itibaren süresi içerisinde (30 gün) ödenmek istenmesi halinde, MİF düzenlenerek tahsilat işlemi yapılır ve tahsilat bilgileri MEOP II sistemine kaydedilir.
- f)Süresi içinde ödeme yapılmadığı takdir de dava açma süresi olan altmış gün geçtikten sonra en geç onbeş gün içinde Çukurova Vergi Dairesince tahsil edilmesi için GİB gönder yapılır ve GİB gönder Formu ilgili taşınmaz dosyasına eklenir.

İrtifak Hakkı Tesisi İşlemleri Süreci

Madde - 4

- 1- İrtifak Hakkı Tesisi talep dilekçesi veya yazısı MEOP II sistemine kaydedilir.
- 2- İrtifak Hakkı Tesisi talebinin ilgili Hazine taşınmazı dosyası ve MEOP II sistemi üzerinden incelenerek değerlendirmeye alınır.
- 3- İrtifak Hakkı Tesisi veya Kullanma İzni verilemeyecek ise talep red yazısı Defterdar tarafından imzalanır ve ilgiliye cevap verilir.
- 4- İrtifak Hakkı Tesisi veya Kullanma İzni verilebilir durumdaki taşınmazlar için ilgili yerlerden bilgi ve belge isteme yazısı yazılır ve bu yazılar Defterdar tarafından imzalanır.
- 5- Gerekli bilgi ve belgelerin temin edilmesinden sonra, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik ve 324 sıra sayılı Milli Emlak Genel Tebliği hükümleri uyarınca ilgili gerçek ve tüzel kişilerin İrtifak Hakkı Tesisi talepleri değerlendirilir.
- 6- 324 Sayılı Milli Emlak Genel Tebliği ve Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine aykırı İrtifak Hakkı Tesisi talepleri için talebin reddedilmesine ilişkin yazı hazırlanarak, imzaya sunulur.
- 7- Kurum amiri tarafından imzalanan talep red yazısı ilgililerine gönderilmek üzere postaya verilir.
- 8- İrtifak Hakkı Tesisi talebinin uygun görülmesi halinde ilgili kurum ve kuruluşlardan fiyat araştırması için yazılan yazı Defterdar tarafından imzalandıktan sonra kurumlardan cevap alınır.
- 9- Kıymet takdir Komisyonu tarafından kıymet takdiri yapılır ve Kıymet Takdir Kararı Formu düzenlenir.
- 10- Taşınmaza ait bilgi formu düzenlenir ve düzenlenen form Emlak Müdür tarafından imzalanır.
- 11- 327 sıra sayılı Milli Emlak Genel Tebliğine göre Bakanlıktan izin alınması için yazılan yazı Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.
- 12- Bakanlıkça uygun görülmemesi halinde talep red yazısı Defterdar tarafından imzalanır ve ilgiliye cevap verilir.
- 13- Bakanlık/ Defterdarlık Makamı tarafından İrtifak Hakkı Tesisi veya Kullanma İzni verilmesi uygun görülen taşınmazın bedelli olması halinde,
- 14- İhale süreci uygulanır.
- 15- İhale sonucu İta Amirinin onayına sunulur,
- 16- İhale sonucunun bildirilmesi ve bedelin ödenmesi için ilgiliye davet yazısı yazılır.
- 17- İlgili tarafından ihale bedeli ve diğer bedeller ödendikten sonra tescilli taşınmazlar için
- 18- İrtifak Hakkı Sözleşmesi, Devletin Hüküm ve Tasarrufu Altındaki taşınmazlar için

Kullanma izni sözleşmesi düzenlenir.

19- Tescilli taşınmazlar için düzenlenen İrtifak Hakkı Sözleşmesinin tapuda tescili için Tapu Müdürlüğüne yazı yazılır. Tapu Müdürlüğünce düzenlenen sözleşme Defterdar veya yetkisini devir ettiği memur ve hak sahibi tarafından imzalanır.

20- İşlem sonucundan Bakanlığa bilgi verilmesine dair yazılan yazı Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.

Kiralama İşlemleri Süreci

Madde - 5

1- Kiralama talep dilekçesi veya yazısı MEOP II sistemine kaydedilir
2- Kiralama talebine konu yerin Hazineye ait olup olmadığı araştırılır. Hazineye ait değil ise kiralama talep red yazısı Daire Başkanı/Emlak Müdürü tarafından imzalanır.
3- Kiralama talebine konu yer Hazineye sit ise, talep MEOP II sistemine kaydedilir.
4- Değerlendirme aşamasında gerekli bilgi ve belgelerin istenmesi yazısı hazırlanarak Daire Başkanı/Emlak Müdür tarafından imzalanır.
5- Kurum amiri tarafından imzalanan bilgi-belge isteme yazısı ilgililerine gönderilmek üzere

postaya verilir.

6- Gerekli bilgi ve belgelerin temin edilmesinden sonra, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik ve 300 sıra sayılı Milli Emlak Genel Tebliği hükümleri uyarınca ilgili gerçek ve tüzel kişilerin kiralama talepleri değerlendirilir.

7- 300 Sayılı Milli Emlak Genel Tebliği ve Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine aykırı kiralama talepleri için talebin reddedilmesine ilişkin yazı hazırlanarak Daire Başkanı/Emlak Müdür tarafından imzalanır.

8- Kurum amiri tarafından imzalanan talep red yazısı ilgililerine gönderilmek üzere postaya verilir.

9- Kiralama talebinin uygun görülmesi halinde; rayiç bedel araştırması yapılır. Kıymet Takdir

Komisyonu tarafından kıymet takdiri yapılır ve Kıymet Takdir Kararı Formu düzenlenir.

10- Kiralama için onay yazısı hazırlanır ve imzaya sunulur.

11- Bakanlık/Defterdarlık Makamı tarafından kiralama onayı yazısının imzalanmasını müteakip, ihale süreci uygulanır.

12- İhale sonucunun İta Amirince onaylanmasını müteakip, ihale sonucunun bildirilmesi ve bedelin ödenmesi için ilgiliye davet yazısı yazılır.

13- Kurum amiri tarafından imzalanan ihale sonucu ve sözleşmeye davet yazısı ilgisine gönderilmek üzere postaya verilir.

14- İlgili tarafından ihale bedeli ve diğer bedellerin ödenmesi için Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir.

15- Kiracı tüm yükümlülüklerini yerine getirdikten sonra, kira sözleşmesi düzenlenir ve kiracı

ile Defterdar tarafından sözleşmenin imzalanmasından sonra yer teslimi yapılır.

Satış İşlemleri Süreci

Madde - 6

1- Taşınmazların İdarece satışa çıkartılması veya satın alma talep dilekçesi ile başvuru yapılmaksuretiyle satış işlemi başlar.

2- Satın alma talebine konu ilgili Hazine taşınmazının dosyası ve MEOP II sistemindeki

bilgilerincelenerek değerlendirme satışa uygun olup olmadığı değerlendirilir.

3- Satışa uygun değil ise talep red yazısı Daire Başkanı/Emlak Müdürü tarafından imzalanır.

4- Değerlendirme aşamasında gerekli bilgi ve belgelerin istenmesi yazısı hazırlanarak Daire Başkanı/Emlak Müdür tarafından imzalanır.

5- Rayiç bedel araştırması yapılır. Kıymet Takdir Komisyonu tarafından kıymet takdiri yapılır ve Kıymet Takdir Kararı Formu düzenlenir.

6- Gerekli bilgi ve belgeler hazırlandıktan sonra taşınmazın satışa çıkarılması için Bakanlık/Defterdarlık makamından onay almak için onay yazısı yazılır.

7- Bakanlık/ Defterdarlık Makamı tarafından onay yazısının imzalanmasını müteakip ihale süreci uygulanır.

8- İhaleye katılan olmasaihalenin yapılamadığına dair komisyon kararı düzenlenir.

9- İhaleye katılan olması halinde komisyonun da uygun bulacağı en yüksek teklifte bulunan adına geçici ihalesi yapılır ve kesin ihalesi için ihale sonucu İta Amirinin onayına sunulur.

10- İta Amiri ihaleyi onaylamazsa ihale iptal edilir ve üzerinde ihale bırakılana yazı ile bilgi verilir.

11- İhale sonucunun İta Amirince onaylanmasını müteakip, ihale sonucunun bildirilmesi ve bedelin ödenmesi için ilgiliye davet yazısı yazılır.

12- Kurum amiri tarafından imzalanan ihale sonucu davet yazısı ilgisine tebliğ edilir.

13- İhale bedelinin tamamının veya en az ¼ nün süresinde ödenmemesi halinde ihalenin iptal

edilir ve ihalenin iptal edildiğine dair yazı hazırlanarak ilgisine tebliğ edilir. Geçici teminat bedeli Hazineye irat olarak kaydedilir.

14- İhale bedelinin peşin ödenmesi durumunda ilgili tapı müdürlüğüne ferağ yazısı yazılır, yer

teslimiyapılır ve dosya arşive kaldırılır.İhale bedelinin en az ¼ nün ödenmesi ve geriye kalan kısmı için taksit yapılarak sözleşme düzenlenmesi durumunda taksitlerin tamamının ödenmesi durumunda dosya arşive kaldırılır.

Tahsis İşlemleri Süreci

Madde - 7

1- Tahsis talebinde bulunulan taşınmazın Hazineye ait olup olmadığı tespit edilir.

2- Hazineye ait değil ise tahsis talep red yazısı Daire Başkanı/Emlak Müdürü tarafından imzalanır ve ilgili kuruma gönderilir.

3- Taşınmazın Hazineye ait olması durumunda; tahsis talebi MEOP II sistemine kaydedilir.

4- Değerlendirme aşamasında gerekli bilgi ve belgelerin istenmesi yazısı hazırlanarak Daire Başkanı/Emlak Müdür tarafından imzalanır.

5- Gerekli bilgi ve belgelerin temin edilmesinden sonra bilgi formu düzenlenir.

6- Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsisi ve Devri Hakkında Yönetmelik, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik ve 315 sıra sayılı Milli Emlak Genel Tebliği hükümleri uyarınca tahsis talepleri değerlendirilir

7- Tahsis uygun değil ise talep red yazısı Daire Başkanı/Emlak Müdürü tarafından imzalanır ve ilgisine gönderilir.

8- Rayiç bedel araştırması yapılır.Kıymet Takdir Komisyonu tarafından kıymet takdiri yapılır ve Kıymet Takdir Kararı Formu düzenlenir.

9- Gerekli bilgi ve belgeler hazırlandıktan sonra taşınmazın tahsis için Bakanlık/Defterdarlık

makamından onay almak için onay yazısı yazılır.

10- Bakanlık/Defterdarlık makamından onay verilmemesi durumunda, talep red yazısı Daire Başkanı/Emlak Müdürü tarafından imzalanır ve ilgili kuruma gönderilir.

- 11- Bakanlık/Defterdarlık makamından onay verilmesi durumunda, tahsis edildiğine dair Daire Başkanı/Emlak Müdürü tarafından imzalanır ve ilgili kuruma gönderilir.
- 12- Yer teslimi yapılır, yer teslimi yapıldığına dair Yer Teslim Tutanağı düzenlenir.

Konut Tahsisi İşlemleri Süreci

Madde - 8

- 1-Kamu Konutları Yönetmeliği eki “Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesi” İdareye gelir.
- 2-Konut tahsis talebinde bulunanın kurum personeli olup olmadığına bakılır.
- 3-Kurum personeli değilse bağlı olduğu kurumun Konut Tahsisi Komisyonuna başvurması gerektiği bildirilir.
- 4-Konut tahsis talebinde bulunan kurum personeli ise talebi Konut Tahsis Komisyonunca değerlendirilir.
- 5-Konut Tahsis Komisyonunun tahsis kararı İdare tarafından yazı ile ilgili personele tebliğ edilir.
- 6-Konutlar, konut tahsis edilen personele, “Kamu Konutları Giriş Tutanağı” düzenlenerek İdarece teslim edilir.

Taşınırnal Tasfiyesi İşlemleri Süreci

Madde - 9

- 1- Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin tasfiye talep yazısı İdareye gelir.
- 2- Taşınırın ekonomik değerinin olup olmadığını, tahmini miktarını ve satışı halinde kaç lira edebileceğini belirlemek için taşınırın yerinde tespitinin yapıldığına dair tespit tutanağı düzenlenir.
- 3- Taşınırın ekonomik değerinin bulunmaması halinde talepred yazısı Daire Başkanı/Emlak Müdürü tarafından imzalanır ve ilgili kuruma gönderilir.
- 4- Taşınırın ekonomik değerinin bulunması halinde satış işlemleri, devredilen yetki kapsamında 311 Sıra Sayılı Milli Emlak Genel Tebliğine göre Milli Emlak Dairesi başkanlığı Batı Emlak Müdürlüğüne yapılır.
- 5- Satışı yapılacak taşınır için Kıymet Takdir Komisyonu tarafından kıymet takdiri yapılır ve Kıymet Takdir Kararı Formu düzenlenir.
- 6- Bakanlık/ Defterdarlık Makamı tarafından onay yazısının imzalanmasını müteakip ihale süreci uygulanır.
- 7- İhaleye ait ilan yapılır, ihalenin yapılmasından sonra ihale sonucunun İta Amirince onaylanmasını müteakip, ihale sonucunun bildirilmesi ve bedelin ödenmesi için ilgiliye davet yazısı yazılır.
- 8- İhaleyi alan kişi/firma tarafından ihale bedelli yatırılır.
- 9- Talep sahibi kamu idarelerine yazı yazılarak, kurumlarının yetkilileri nezaretinde hurdaya ayırmış oldukları taşınırların tesliminin yapılacağı bildirilir.
- 10- Satışı yapılan tahmini miktardan fazla taşınırın teslim edilmesi durumunda fazla miktar için satış bedeli tahsil edilir.
- 11- Teslimi yapılan taşınırlar için teslim tutanağı düzenlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük

Madde - 10

Bu Yönerge onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde - 11

Bu Yönerge hükümlerini Adana Defterdarlığı Milli Emlak Dairesi Başkanlığı Doğu-Batı Emlak Müdürlükleri yürütür.