****

**ŞIRNAK DEFTERDARLIĞI**

**MİLLİ EMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**

**İŞLEM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1-**

1-Bu Yönerge, ŞIRNAK Defterdarlığı Milli Emlak Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde izlenecek yol ve yöntemleri düzenlemektir.

**Dayanak**

**Madde 2-**

1- 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, Defterdarlık Makamının 28/11/2014 tarihli onayı doğrultusunda hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Taşınmaz İşlemleri**

 **Ecrimisil İşlemleri Süreci**

 **Madde 3-**

1. Taşınmazın mahallinde bilirkişi ile birlikte tespit tutanağı düzenlenir
2. Düzenlenen tespit tutanağı MEOP II sisteminde taşınmaz dosyasına kaydedilir
3. Tespit tutanağında belirlenen işgal süresi için, oluşturulan Kıymet Takdir Komisyonunca kıymet takdiri yapılarak, ecrimisil bedeli tahakkuk ettirilir ve komisyonca imzalanır
4. Tahakkuk ettirilen ecrimisl bedeli MEOP II sistemine girilir ve sistemden Ecrimisil İhbarnamesi düzenlenir
5. Düzenlenen Ecrimisil İhbarnamesi Milli Emlak Müdürü tarafından imzalandıktan sonra ilgilisine gönderilmek üzere postaya verilir
6. İlgili kişi tarafından tebellüğ edilen ecrimisil ihbarnamesine itiraz edildiği takdirde, itirazın gerekçesine göre taşınmazın mahallinde yeniden tespit yapılır ve tutanak düzenlenir
7. İtirazın değerlendirilmesi yapılır ve olumlu yada olumsuz düzeltme kararı Kıymet Takdir Komisyonuna sunulur ve düzeltme kararı Komisyonca imzalanır
8. Düzenlenen Ecrimisil Düzeltme İhbarnamesi Milli Emlak Müdürü tarafından imzalandıktan sonra ilgilisine gönderilmek üzere postaya verilir
9. Tebliğ tarihinden itibaren 60 günlük süre içerisinde ilgilisi tarafından yatırılmak istenen ecrimisil bedeli için MİF düzenlenerek tahsilat için Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir
10. Muhasebe Müdürlüğü veznesince tahsil edilen ecrimisil bedeli için düzenlenen vezne alındısı ile MEOP II sistemine tahsilat kaydı yapılır
11. Süresi içinde ödenmeyen ecrimisil bedelleri ilgili mevzuatı gereğince tahsil edilmesinin sağlanması için Vergi Dairesi Müdürlüğüne gönderilir

**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. Değerlendirme aşamasında gerekli bilgi ve belgelerin eksik olması halinde ilgili Kaymakamlıktan (Malmüdürlüğü) veyagerçek yada tüzel kişilerden bilgi ve belge isteme yazısı hazırlanarak imzaya sunulur
4. Kurum amiri tarafından imzalanan bilgi-belge isteme yazısı ilgililerine gönderilmek üzere postaya verilir
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 talepleriiçin 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 Kaymakamlıktan (Malmüdürlüğü) veyailgili gerçek ve tüzel kişilerden gelen bilgi ve belgelerin tam, hatasız ve mevzuata uygun olup olmadığının kontrol edilerek, İrtifak Hakkı Tesisi için Ön İzin Makam Onayı hazırlanarak imzaya sunulur
9. Bakanlık/ Defterdarlık Makamı tarafından İrtifak Hakkı Tesisi Ön İzin Makam Onayı yazısının imzalanmasını müteakip, İrtifak Hakkı Tesisi Ön İzin Talimat Yazısı hazırlanarak imzaya sunulur
10. Kurum amiri tarafından imzalanan İrtifak Hakkı Tesisi Ön İzin Talimat Yazısı ilgililerine gönderilmek üzere postaya verilir, ihaleye davet edilir
11. İhale sonucunun İta Amirince onaylanmasını müteakip, ihale sonucu ve sözleşmeye davet yazısı hazırlanarak imzaya sunulur
12. Kurum amiri tarafından imzalanan ihale sonucu ve sözleşmeye davet yazısı ilgililerine gönderilmek üzere postaya verilir
13. Sözleşmenin imzalanmasından sonra yer teslimi yapılır
14. Bakanlığımız tarafından İrtifak Hakkı Tesisi için ön izin verilen gerçek / tüzel kişilerce ön izin süresi içerisinde ek süre talebinde bulunulması halinde verilen ek süre içinde yükümlülüklerini yerine getirmemeleri halinde, 324 sıra sayılı Milli Emlak Genel Tebliği hükümleri uyarınca Maliye Bakanlığınca (Milli Emlak Genel Müdürlüğü) ve Valilikçe (Defterdarlık) ön izin iptal edilir

 **Kiralama İşlemleri Süreci**

 **Madde 5-**

1. Kiralama talep dilekçesi veya yazısı MEOP II sistemine kaydedilir
2. Kiralama talebi ilgili Hazine taşınmazı dosyası ve MEOP II sistemi üzerinden incelenerek değerlendirmeye alınır
3. Değerlendirme aşamasında gerekli bilgi ve belgelerin eksik olması halinde ilgili Kaymakamlıktan (Malmüdürlüğü) veyagerçek yada tüzel kişilerden bilgi ve belge isteme yazısı hazırlanarak imzaya sunulur
4. Kurum amiri tarafından imzalanan bilgi-belge isteme yazısı ilgililerine gönderilmek üzere postaya verilir
5. 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
6. 300 Sayılı Milli Emlak Genel Tebliği ve Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine aykırı kiralama talepleriiçin talebin reddedilmesine ilişkin yazı hazırlanarak, imzaya sunulur
7. Kurum amiri tarafından imzalanan talep red yazısı ilgililerine gönderilmek üzere postaya verilir
8. Kiralama talebinin uygun görülmesi halinde Kaymakamlıktan (Malmüdürlüğü) veyailgili gerçek ve tüzel kişilerden gelen bilgi ve belgelerin tam, hatasız ve mevzuata uygun olup olmadığı kontrol edilerek, kiralama işlemi için Makam Onayı hazırlanarak imzaya sunulur
9. Bakanlık/ Defterdarlık Makamı tarafından Kiralama Makam Onayı yazısının imzalanmasını müteakip, Kiralama Talimat Yazısı hazırlanarak imzaya sunulur
10. Kurum amiri tarafından imzalanan Kiralama Talimat Yazısı ilgililerine gönderilmek üzere postaya verilir, ihaleye davet edilir
11. İhale sonucunun İta Amirince onaylanmasını müteakip, ihale sonucu ve sözleşmeye davet yazısı hazırlanarak imzaya sunulur
12. Kurum amiri tarafından imzalanan ihale sonucu ve sözleşmeye davet yazısı ilgililerine gönderilmek üzere postaya verilir
13. Sözleşmenin imzalanmasından sonra yer teslimi yapılır
14. Bakanlığımız tarafından Kiralanmasına izin verilmesine rağmen kiralama talep edenler tarafından yükümlülükleri yerine getirilmediği takdirde, 300 sıra sayılı Milli Emlak Genel Tebliği ve Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkındaki Yönetmelikhükümleri uyarınca Valiliklerce (Defterdarlıklar) veya Kaymakamlıklarca (Malmüdürlükleri) kiralama işlemi iptal edilerek,Maliye Bakanlığına (Milli Emlak Genel Müdürlüğü) ve ilgili dilekçe sahibine bilgi verilir.

 **Satış İşlemleri Süreci**

 **Madde 6-**

1. Satış talep dilekçesi veya yazısı MEOP II sistemine kaydedilir
2. Satış talebi ilgili Hazine taşınmazı dosyası ve MEOP II sistemi üzerinden incelenerek değerlendirmeye alınır
3. Değerlendirme aşamasında gerekli bilgi ve belgelerin eksik olması halinde ilgili Kaymakamlıktan (Malmüdürlüğü) veyagerçek yada tüzel kişilerden bilgi ve belge isteme yazısı hazırlanarak imzaya sunulur
4. Kurum amiri tarafından imzalanan bilgi-belge isteme yazısı ilgililerine gönderilmek üzere postaya verilir
5. Gerekli bilgi ve belgelerin temin edilmesinden sonra, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik ve 313 sıra sayılı Milli Emlak Genel Tebliği hükümleri uyarınca ilgili gerçek ve tüzel kişilerin satın alma talepleri değerlendirilir
6. 313 Sayılı Milli Emlak Genel Tebliği ve Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine aykırı satın alma talepleriiçin talebin reddedilmesine ilişkin yazı hazırlanarak, imzaya sunulur
7. Kurum amiri tarafından imzalanan talep red yazısı ilgililerine gönderilmek üzere postaya verilir
8. Satın alma talebinin uygun görülmesi halinde Kaymakamlıktan (Malmüdürlüğü) veyailgili gerçek ve tüzel kişilerden gelen bilgi ve belgelerin tam, hatasız ve mevzuata uygun olup olmadığı kontrol edilerek, satış işlemi için Makam Onayı hazırlanarak imzaya sunulur
9. Bakanlık/ Defterdarlık Makamı tarafından Satış Makam Onayı yazısının imzalanmasını müteakip, Satış Talimat Yazısı hazırlanarak imzaya sunulur
10. Kurum amiri tarafından imzalanan Satış Talimat Yazısı ilgililerine gönderilmek üzere postaya verilir, ihaleye davet edilir
11. İhale sonucunun İta Amirince onaylanmasını müteakip, ihale sonucu ve sözleşmeye davet yazısı hazırlanarak imzaya sunulur
12. Kurum amiri tarafından imzalanan ihale sonucu ve sözleşmeye davet yazısı ilgililerine gönderilmek üzere postaya verilir
13. Sözleşmenin imzalanmasından sonra taşınmazın alıcısı adına tescil edilmesi için Tapu Müdürlüğüne ferağ yazısı yazılır

**Tahsis İşlemleriSüreci**

 **Madde 7-**

1. Tahsis talep dilekçesi veya yazısı MEOP II sistemine kaydedilir
2. Tahsis talebi ilgili Hazine taşınmazı dosyası ve MEOP II sistemi üzerinden incelenerek değerlendirmeye alınır
3. Değerlendirme aşamasında gerekli bilgi ve belgelerin eksik olması halinde ilgili Kaymakamlıktan (Malmüdürlüğü) veya gerçek yada tüzel kişilerden bilgi ve belge isteme yazısı hazırlanarak imzaya sunulur
4. Kurum amiri tarafından imzalanan bilgi-belge isteme yazısı ilgililerine gönderilmek üzere postaya verilir
5. Gerekli bilgi ve belgelerin temin edilmesinden sonra, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsisi ve Devri Hakkında Yönetmelik, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik ve 315 sıra sayılı Milli Emlak Genel Tebliği hükümleri uyarınca ilgili gerçek ve tüzel kişilerin tahsis talepleri değerlendirilir
6. Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsisi ve Devri Hakkında Yönetmelik hükümlerine aykırı tahsis talepleri için talebin reddedilmesine ilişkin yazı hazırlanarak, imzaya sunulur
7. Kurum amiri tarafından imzalanan talep red yazısı ilgililerine gönderilmek üzere postaya verilir
8. Tahsis talebinin uygun görülmesi halinde Kaymakamlıktan (Malmüdürlüğü) veya ilgili gerçek ve tüzel kişilerden gelen bilgi ve belgelerin tam, hatasız ve mevzuata uygun olup olmadığı kontrol edilerek, tahsis işlemi için Makam Onayı hazırlanarak imzaya sunulur
9. Bakanlık/ Defterdarlık Makamı tarafından Tahsis Makam Onayı yazısının imzalanmasını müteakip, Tahsis Talimat Yazısı hazırlanarak imzaya sunulur
10. Kurum amiri tarafından imzalanan Tahsis Talimat Yazısı ilgililerine gönderilmek üzere postaya verilir
11. Yer teslimi yapılır

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Yürürlük**

**Yürürlük**

**Madde8-**

1-

Bu Yönerge onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 9-**

1-Bu Yönerge hükümlerini ŞIRNAK Defterdarlığı Milli Emlak Müdürlüğü yürütür.