



EDİRNE DEFTERDARLIĞI

İŞLEM YÖNERGESİ

2015

BİRİNCİ KISIM

GENEL ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Edirne Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğü, Muhasebe Müdürlüğü, Milli Emlak Müdürlüğü ve Personel Müdürlüğünün, hizmet alanlarına, görevlerine ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge; Edirne Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğü, Muhasebe Müdürlüğü ve Milli Emlak Müdürlüğü ve Personel Müdürlüğünün görevlerini, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu yönerge; Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-- Bu yönergede geçen deyimlerden;

- **Bakanlık** Maliye Bakanlığını,
- **Bakan** Maliye Bakanını,
- **Genel Müdürlük** Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğü, Muhasebat Genel Müdürlüğü, Milli Emlak Genel Müdürlüğü ve Personel Genel Müdürlüğünü,

- **Genel Müdür** Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürünü, Muhasebat Genel Müdürünü, Milli Emlak Genel Müdürünü ve Personel Genel Müdürünü,
 - **Valilik** Edirne Valiliğini,
 - **Vali** Edirne Valisini,
 - **Defterdarlık** Edirne Defterdarlığını,
 - **Defterdar** Edirne Defterdarını,
 - **Müdürlük** Edirne Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğünü, Muhasebe Müdürlüğünü, Milli Emlak Müdürlüğünü ve Personel Müdürlüğünü,
 - **Müdür** Edirne Defterdarlık Muhakemat Müdürünü, Muhasebe Müdürünü, Milli Emlak Müdürünü ve Personel Müdürünü,
 - **Avukat** Müşavir Hazine Avukatı ve Hazine Avukatı
 - **İdari Personel** Şef, Raportör, VHKİ, Memur olarak çalışan personeli,
 - **Yönerge** Edirne Defterdarlığı İşlem Yönergesini,
 - **HMK** Hukuk Muhakemeleri Kanununu,
 - **PEROP** Personel Otomasyon Programını,
 - **EBYS** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
 - **MAYEM** Maliye Yüksek Eğitim Merkezi Başkanlığı,
 - **KPSS** Kamu Personeli Seçme Sınavı,
 - **EKKPSS** Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavı,
 - **HİTAP** Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programı,
 - **SGB.net** Strateji Geliştirme Başkanlığı Otomasyon Programı,
- İfade eder.

İKİNCİ KISIM

Muhakemat Müdürlüğü İşlemleri

1- DAVA VE İCRA TAKİP İŞLEMLERİ

A) Adli ve İdari Davalar ve İcra Takipleri

Hukuk Davalarının Takibi

Madde 5 – Müdürlük Olarak Doğrudan Takip Edilen Davalar

- **Dilekçeler Aşaması:**

- a) **Davacı Taraf Olarak**

Bakanlığımız birimleri ya da idareler tarafından dava açılmak üzere gönderilen bilgi ve belgelerin Müdür tarafından sıralı havale usulü ile avukata havale edilmesi üzerine avukat tarafından; Öncelikle dava açılmasında maddi ve hukuki nedenlerin bulunup bulunmadığı incelenir.

Avukat tarafından maddi ve hukuki nedenlerle dava açılmasında yarar bulunmadığının tespiti halinde, bu husustaki görüş yazılı olarak Müdürlüğe bildirilir. Değerlendirme sonucu dava açılmasında yarar bulunmadığı hususu müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birim/idareye gönderilir. İlgili birim/idareden dava açılması yönünde cevabın gelmesi üzerine avukat tarafından dava açılır. İlgili birim/idareden dava açılmaması yönünde cevabın ve onayın gelmesi üzerine dosya, İşlem Yönergesinin davadan vazgeçmeye ilişkin düzenlemeleri ile İç Genelge düzenlemelerine göre işlem yapılarak saklıya alınır.

Avukat tarafından dava açmak için maddi ve hukuki nedenlerin mevcut olduğunun tespiti halinde dava konusu hakkın korunması için geçici hukuki koruma tedbirleri (ihtiyati tedbir/ ihtiyati haciz) hak düşürücü ve zamanaşımı süreleri, görev ve yetki, bilgi ve belgelerin noksansız gönderilip gönderilmediği, davada dayanılan vakıa ve deliller vs. Hususların tümünü değerlendirir. Hukuk Muhakemeleri Yasası gereğince davanın tüm delilleri ve dayanakları ile birlikte açılması zorunluluğu nedeniyle gerekli hallerde dosya eksiklerinin giderilmesi için avukat tarafından hazırlanan yazı Müdür imzası ile kayıt numarası verilerek ilgili birim/idareye gönderilerek dosya eksikliklerin giderilmesi sağlanır.

Dava dilekçeleri son şekli verilerek Servis görevlisine (muakkibe) teslim edilir. Dosya mahkemeye gönderilir ve gider avansı muakkip tarafından peşin olarak dosyaya depo edilir.

Mahkeme tevzi bürosunda mahkemesi ve dosya esas numarası belirlenen dosya mahkemeyi takip ile görevli avukata teslim edilir.

Dava dosyasına vekil olarak kayıt edildikten ve gider avansı dosyaya depo edildikten sonraki aşamalarda dosyaya yapılan tüm beyanların avukat tarafından UYAP üzerinden e-imza ile yapılması esastır. Ancak UYAP üzerinden işlem yapmanın mümkün olmadığı hallerde muakkibe teslim edilerek işlem yapılır.

b)Davalı Taraf Olarak

Bakanlığımız veya idarelerin davalı olması halinde; Gönderilen dava dilekçesi ile birlikte savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerin avukata havale edilmesi üzerine; Avukat tarafından ilk itirazlar, hak düşürücü ve zamanaşımı süreleri, görev ve yetki, bilgi ve belgelerin noksansız gönderilip gönderilmediği, davada dayanılan vakıa ve deliller vs. hususlar değerlendirilir.

Gerektiğinde eksikliklerin giderilmesi için avukat tarafından hazırlanan yazı Müdür imzası ile ilgili birim/idareye gönderilir. Gelen cevaba göre avukat tarafından taraf sayısından bir fazla olarak cevap dilekçesi hazırlanır. Avukat tarafından yazılı deliller eklenerek imzalanan cevap dilekçeleri süresi içerisinde, mahkemesine gönderilmek üzere muhakkike teslim edilir. Cevaba cevap dilekçelerinde de aynı işlemler yapılır. Ancak cevap dilekçelerinin UYAP üzerinden e-imza ile göndermeleri esastır.

• Ön İnceleme Aşaması:

Ön inceleme aşamasında mahkeme tarafları sulha davet edeceğinden avukat bu konuda gerektiğinde öninceleme öncesinde ilgili birim/idareyle müdür imzası ile yazışma yaparak hazırlığını yapar, idarenin sulha ilişkin cevabı gelmiş ise mahkemesine bildirir aksi halde sulh için ayrıca ve açıkça yetki verilmesi gerektiğinden öninceleme duruşmasında mahkemenin ilgili idareye sulh hususunu doğrudan sormasını talep eder.

Ön inceleme duruşmasında, iddia veya savunmalarımızda eksik kalan hususlar varsa tutanağa geçirilmesi sağlanır. Aksi halde eksik hususlar belirtilmek suretiyle tutanak imzalanır.

• Tahkikat Aşaması:

Tahkikat aşamasında, duruşmaların takip edilmesi, HMK’da öngörülen veya mahkemelerce verilen sürelerle dikkat edilmesi, gerekli hallerde tanık dinletilmesi ve tanık beyanlarının aleyhte olanlarına karşı itirazda bulunulması, keşiflerde bulunulması ve bilirkişi raporlarına gerekli itirazların yapılması, raporlardaki teknik konularda ilgili birim/idaresi ile mutlaka yazışma yapılması, kararların süresi içerisinde tebliğe çıkarılması gibi usul işlemlerine dikkat edilir.

- **Karar ve Temyiz Aşaması:**

Takip edilen davaya ilişkin olarak esas hakkında verilen kararın dosyasına bağlanarak avukata gönderilmesi üzerine; Kararın kısmen ya da tamamen aleyhe olması halinde 659 sayılı KHK'nın 11. maddesi kapsamında temyizden vazgeçilip vazgeçilmeyeceği avukat tarafından değerlendirilir.

Kararın temyizinden vazgeçilmesinin uygun olduğunun değerlendirilmesi halinde işlem yönergesinin vazgeçmeye ilişkin düzenlemeleri ile BAHUM İç Genelgelerine göre işlem yapılır.

Kararın temyiz edilmesinde yarar bulunduğu değerlendirilmesi halinde avukat tarafından taraf sayısından bir fazla temyiz dilekçesi hazırlanır. Gerekli görüldüğü takdirde ve şartlar mevcutsa temyiz dilekçesinde duruşma yapılması, icranın geri bırakılması talebinde bulunulur.

Avukat tarafından imzalanan temyiz dilekçesi dosyada gider avansı mevcut ise UYAP üzerinden e-imza ile gönderilir. Aksi halde mahkemesine gönderilmek üzere muakkibe teslim edilerek işlem yapılır.

Karşı tarafça temyiz olunan kararlara ilişkin olarak gerekli görüldüğü takdirde yasal süresi içinde avukat tarafından temyize cevap dilekçesi hazırlanır ve UYAP üzerinden e-imza ile dosyasına gönderilir.

Karşı tarafça müdafaa talepli temyiz dilekçeleri alındığında duruşma tarihini bildirir tebligatla birlikte görevli avukat parafı ile hazırlanan yazı ile dava takip dosyası, mürafaasına girilmek üzere müdür imzası ile BAHUM'a gönderilir. BAHUM'dan duruşmasına girilerek gönderilen dosya avukatına zimmet ile teslim edilir. Mürafaa vekâlet ücretinin tahsili ile BAHUM'a gönderilmesi işlemlerini avukatı takip ederek sonuçlandırır.

Temyiz sonucunda bozma kararı verilmesi üzerine ilk derece mahkemesi tarafından yeni esas verilerek gönderilen dosya, kayıtlar üzerinde önceki dosya ile irtibatı yapılarak takibine devam edilmek üzere avukata teslim edilir.

Temyiz sonucunda verilen kararın aleyhimize olması halinde, karar düzeltme yoluna gidilip gidilmeyeceği değerlendirilir. Karar düzeltme yoluna gidilmesinden vazgeçilmesi Yönergenin vazgeçme hükümleri ve İç Genelgeler gözetilerek yapılır. Karar düzeltme yoluna gidilmesine karar verilmesi halinde avukat tarafından hazırlanıp imzalanan karar düzeltme dilekçesi dosyada gider avansı mevcut ise UYAP üzerinden e-imza ile aksi halde muakkibe teslim edilerek dosyasına gönderilir.

Temyiz neticesinde verilen kararın lehimize olması ve karşı tarafça karar düzeltme yoluna gidildiğine dair tebligat alınması halinde gerekli görülürse karar düzeltme talebine cevap verilir bu cevap UYAP üzerinden e-imza ile dosyasına gönderilir.

Karar kesinleşmiş ise; Lehimize olan bir alacak davasında rızai tahsilat yoluna başvurulur, rızai tahsilat olmaması halinde ilamlı icra takibi başlatılarak, icra takibi dosyasına dönüştürülür. Karar aleyhimize ise taraf Maliye Bakanlığı ise ödenek talep edilip ilama bağlı borçlar tertibinden ödeme yapılarak sonuçlandırılır. Şayet temsil ettiğimiz idare Maliye Bakanlığı dışında bir idare ise ilgili idareye hukuken yapılacak bir işlem kalmadığının belirtilmesiyle gerekli ödemenin taraflarınca yapılması ve sonucundan bilgi verilmesi talep edilir. İnfaz işlemleri ne şekilde biterse bitsin dava sonucundan idaresine bilgi verilir.

Dava; Tescil veya tapu iptali ve tescil (gayrimenkul aynına ilişkin dava) dava ise lehimize olan kararların kesinleşmesi yaptırılarak ilgili idaresine gönderilir ve tapuda infaz yapılması ile elde edilecek tapu kaydı örneğinin gönderilmesi talep edilir. Bu işlem cevap alınıncaya kadar devam eder. Hukuken yapılacak başka bir işlemi kalmayan dosya, takip eden avukat teklifi ve müdür onayı ile saklıya alınır.

2-CEZA DAVALARININ TAKİBİ

Suç Duyurusu, Kamu Davasına Katılma ve Takip İşlemleri

Madde 6 – Suç Duyurusu İşlemleri

a) Bakanlık birimleri ile idareler tarafından yapılan suç duyuruları üzerine; Müdürlüğe gönderilen soruşturma evrakından Müdürlük merkezini ilgilendirenleri dış takiple ilgili memura verilir. Cumhuriyet Savcılıklarınca kovuşturmaya yer olmadığına karar verilmesi halinde görevli Avukatınca yetkili mahkemeye itirazda bulunulur. Savcılık soruşturması sonucu kamu davası açılması halinde ilgili idareyi temsilen görevli avukat tarafından katılma dilekçesi hazırlanarak mahkemesine verilir.

b) Bakanlığımız birimleri ile idareler tarafından yapılan suç duyuruları İlçe Cumhuriyet Savcılıklarına yapılmış ise evrak kayıtlara alınır ve ilgili İlçe Hazine Avukatlığına soruşturmanın savcılık kaleminden izlenmesi ve kamu davası açılması halinde katılma talebinde bulunulması yönünde müdür imzalı talimat yazısı ile birlikte gönderilir.

Madde 7 –Kamu Davasına Katılma ve Takip İşlemleri

Ceza davalarına ilişkin duruşma tebligatları veya ilgili birim/idaresi tarafından gönderilen dava takibine ilişkin talep yazısı avukata havale edilir. Davanın takibine ilişkin bütün işlemler (katılma dilekçesi, beyan dilekçesi, temyiz vs. işlemler) avukat tarafından yapılır.

Dava takibi sonuçlandığında karar örneği eşliğinde idaresine bilgi verilmek üzere avukat tarafından hazırlanan yazı müdür tarafından imzalanıp evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birim/idaresine gönderilir. Kararda lehe vekâlet ücreti hükmedilmiş ise tahsilatına ilişkin işlemler avukatı tarafından tamamlanır ve saklıya alınma teklifi müdür onayı ile tamamlanarak dosya saklıya alınır.

3-İCRA İŞLERİNİN TAKİBİ

Madde 8 - Bakanlığımızın veya İdarelerin Alacaklı Olduğu Hallerde Alacağın Tahsili İçin Yapılacak İşlemler

Dosyanın Müdür tarafından avukata havale edilmesi üzerine, alacak takibinin Müdürlük tarafından yapılacağı hallerde; Ödemeye davet mektubu avukat tarafından hazırlanarak imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek borçluya gönderilir. Süresi içerisinde ödeme yapılmaması halinde alacak tahsil edilmek üzere avukat tarafından icra takibine başlanır. Tahsilat sonucundan ilgili birime/idaresine bilgi verilmesini müteakip müdür onayı ile dosya saklıya alınır. Takipten vazgeçmeye karar verilmesi halinde işlem yönergelerinin vazgeçme hükümlerine ve BAHUM iç genelgelerine göre işlem yapılır.

Alacak takibinin İlçe Hazine Avukatlıkları tarafından yapılacağı hallerde; Alacağın tahsil edilmesi için dayanak bilgi ve belgeler eklenmek suretiyle öncelikle rıza en, aksi halde icra takibi veya alacak davası açılmak suretiyle tahsili yoluna gidilerek sonucundan ilgili birim/idareye ve Müdürlüğe bilgi verilmesine ilişkin olarak hazırlanan yazı, müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili Hazine Avukatlığına gönderilir. İlgili Hazine Avukatlığı tarafından gereğinin yapıldığının bildirilmesi ile gölge dosya saklıya alınır.

Madde 9 - Bakanlığımız veya İdarelerin Borçlu Olduğu Hallerde Gönderilen İcra Emri Veya Muhtıraya Karşı Yapılacak İşlemler;

a) İcranın Geri Bırakılması Kararının Alınmasına İlişkin İşlemler

Müdürlük tarafından takip edilen ve tehiri icra talepli olarak temyiz edilen dosyalarda gönderilen icra emrinin avukata havale edilmesi/teslimi üzerine avukat tarafından; ilgili icra müdürlüğünden kararın temyiz incelemesinde olduğuna dair belge eşliğinde mehil talep edilir. Alınan mehil vesikasına talep dilekçesi eklenerek ilgili ilk derece mahkemesi dosyası üzerinden Yargıtay'ın ilgili Hukuk Dairesinden "İcranın Geri Bırakılması Kararı" verilmesi talep edilir. Alınan icranın geri bırakılması kararı, gereği yapılmak üzere ilgili icra dairesi dosyasına sunularak işlem tamamlanır.

b) İcra Emri ve Muhtıraya Karşı Yapılacak Diğer İşlemler

1) Bakanlığımız adına Müdürlük tarafından takip edilen davalarda;

Müdürlüğe tebliğ edilen icra emri veya muhtıra müdür tarafından dava dosyasını takip eden avukata havale edilmesi üzerine, avukat tarafından yapılan inceleme sonucunda icra emri veya muhtıranın ilama ve hukuka uygun olarak düzenlendiğinin anlaşılması halinde icra emrine avukatın uygundur ifadesini yazarak imzalar. Avukat tarafından Bahum'a ödenek talep eden parafly yazı Defterdar imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek gönderilir.

Söz konusu icra emri veya muhtıranın takibe dayanak ilama veya hukuka uygun olmadığı tespit edilmesi halinde; Süresi içerisinde şikâyet yoluna gidilerek işlem sonucunda alınacak karar örneği eşliğinde aynı usul ile yazısı yazılarak ödenek talebi yapılır.

2) Muhakemat Hizmeti Talebi ile İdareler Adına Takip Edilen Davalarda;

Müdürlüğümüze tebliğ edilen icra emri ve muhtıranın müdür tarafından avukata havale edilmesi üzerine, avukat tarafından yapılan inceleme sonucunda icra emri veya muhtıranın ilama ve hukuka uygun olarak düzenlendiğinin anlaşılması halinde icra emrine avukatın uygundur ifadesini yazarak imzalaması üzerine söz konusu belgelerin ilgili idareye gönderilmesi için avukat tarafından parafli hazırlanan yazı Defterdar/Defterdar Yardımcısı imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek gönderilir.

Gerek Müdürlüğümüze yapılan tebligat üzerine ilgili idaresine gönderilen, gerekse doğrudan idaresine tebliğ edilen icra emri veya muhtıraya karşı icranın geri bırakılması/şikâyet yoluna gidilmesi için Müdürlükten talepte bulunulması halinde; Buna ilişkin dosyanın avukata havale edilmesi üzerine, gönderilen karar, bilgi ve belgeler doğrultusunda, gerekli yasal sürelerle de uyularak, takibe konu icra emrine veya muhtıraya karşı icranın geri bırakılması/şikâyet yoluna gidilerek, tüm bu işlemlerden sonra elde edilecek kesinleşmiş kararın ilgili idareye gönderilerek mahkeme kararına göre işlem yapılmasının gerektiğini bildirmek üzere avukat tarafından hazırlanan yazı, Defterdar/Defterdar Yardımcısı imzasını ile evrak çıkış kaydı verilerek idaresine gönderilir ve dosya saklıya alınır.

Müdürlüğe Gönderilen Üçüncü Şahıs Haciz İhbarnameleri ve Haciz müzekkerelerine Karşı Yapılacak İşlemler

Madde 10 Müdürlüğe tebliğ edilen üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri ve haciz müzekkerelerinin avukata havale edilmesi üzerine, avukat tarafından bunların hukuka uygunluğu incelenir. Gerekirse ilgili birim/idareden gönderilen bilgi ve belgeler doğrultusunda, gerekli yasal sürelerle de uyularak, takibe konu icra dosyasına beyan ve itirazda bulunulması veya şikâyet yoluna gidilir. Sonucundan ilgili birim/idaresine avukat tarafından parafli hazırlanan yazı müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili idareye bilgi verilir. İşlemi biten dosya avukat teklifi ve müdür onayı ile saklıya alınır.

Gönderilen Gayrimenkul Kıymet Takdiri ve Satış İlanı Tebliğlerine Karşı Yapılacak İşlemler

Madde 11 Hazinenin de hissesinin bulunduğu hacizli gayrimenkullerin kıymet takdiri ya da satış ilanına ilişkin olarak icra dairelerinden gönderilen tebligatın müdür tarafından avukata havalesi üzerine, kıymet takdirine karşı itiraz edilip edilmeyeceği ya da satışa iştirak edilip edilmeyeceği hususunda avukat tarafından hazırlanan yazı müdür imzası ve evrak çıkış kaydı verilerek mahallin Milli Emlak Müdürlüğüne gönderilir. Gelen cevaba göre işlemi yapıp tamamlanarak sonucundan avukat tarafından parafli hazırlanan yazı Defterdar Yardımcısı imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili idareye bilgi verilir. İşlemi biten dosya avukat teklifi ve müdür onayı ile saklıya alınır.

B) İdari Davaların Takibi

Madde 12- İdari Davaların Takibi

A- Dilekçeler Aşaması

İdareler tarafından dava açılmasının talep edilmesi halinde;

İlgili idare/birimden gelen dava dilekçesi taslağı ve eklerinin, müdür tarafından avukata havale edilmesi üzerine; Avukat tarafından yapılan hukuki inceleme sonunda maddi ve hukuki nedenlerle dava açılmasında idare yararının bulunmadığının tespiti halinde düzenlenecek avukat parafı yazı Defterdar/Defterdar Yardımcısı imzasıyla ilgili birim/idaresine gönderilir.

İlgili birim/idarece dava açılması hususunda ısrar edilmesi halinde avukat tarafından hazırlanan ve imzalanan dava dilekçesi bilgi ve belgeler eklenerek muakkibe teslim edilir ve mahkemeye gönderilir.

İdareler aleyhine dava açılması halinde;

Mahkemelerden tebliğ edilen veya ilgili idare/birim tarafından davanın takibi talebiyle gönderilen dava dilekçesinin müdür tarafından avukata havale edilmesi üzerine; Dava dilekçesi ve ekleri avukat tarafından incelenir, mahkemelerden tebliğ edilen dava dilekçelerinde öncelikle işlemi tesis eden birim/idare belirlenir. Dava dilekçesine karşı cevap dilekçesi, idarenin göndermiş olduğu dayanak belgeler eklenerek süre gözetilerek muakkibe teslim edilir ve mahkemeye gönderilir.

Bundan sonraki aşamalar e-imza ile UYAP üzerinden takip edilir.

B-Yürütmenin Durdurulması Ve Yargılama Aşaması

Yürütmeyi durdurma talepli olarak açılan davalarda bu hususta Mahkemece verilen karar idare lehine ise bilgilendirme amacıyla ilgili birim/idaresine avukat tarafından yazı hazırlanarak müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilir.

Karar idare aleyhine ise, yapılacak itiraza esas görüş istenmesine ilişkin yazı, avukat tarafından hazırlanarak müdür imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilir. İlgili birim/idareden gönderilen bilgi, belge ve görüş/taslak doğrultusunda itiraz dilekçesi avukat tarafından hazırlanır, imzalanır. İmzalanan dilekçe ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe teslim edilir.

Davacının savunmaya cevap dilekçesi üzerine avukat tarafından cevaba cevap dilekçesinin verilip verilmemesi değerlendirilir. Avukatın bu husustaki görüşü ile birlikte davacı tarafın savunmaya cevap dilekçesi de eklenerek ilgili birim/idareden gerekli bilgi ve belgeler eşliğinde ikinci savunmaya esas görüş istenmesine ilişkin yazı hazırlanır, müdür imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilir. İlgili

birim/idareden gönderilen bilgi, belge ve görüş/taslak avukat tarafından değerlendirilir. Gerek görülmesi halinde cevaba cevap dilekçesi avukat tarafından hazırlanır, imzalanır. İmzalanan dilekçe gider avansı mevcut ise UYAP üzerinden e-imza ile aksi halde mahkemesine gönderilmek üzere muakkibe teslim edilerek dosyasına gönderilir.

İlgili birim/idareden savunmaya cevaba cevap verilmemesi yönünde görüş bildirilmesi halinde ise dosya esas hakkında verilecek karara kadar sırasında bekletilir.

C- Duruşma Aşaması

Bakanlığımız/İdare aleyhine açılan dava duruşma talepli ise, duruşma davetiyesinin tebliği üzerine idari–vergi mahkemelerinde görevli avukat tarafından davetiyede belirtilen gün ve saatte duruşmaya girilerek gerekli savunma yapılır.

D- Karar Ve Temyiz Aşaması

Mahkemeden gelen esasa ilişkin kararın dosyasına bağlanarak avukata gönderilmesi üzerine karar lehe verilmiş ve karşı tarafça temyiz edilmiş ise, temyize cevap dilekçesine esas teşkil edecek bilgi, belge ve görüşün temini ve bilgilendirme amacıyla ilgili birim/idareye avukat tarafından yazı hazırlanır. Hazırlanan yazı müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilir. Gelen bilgi ve belgeler hukuki yönden değerlendirilerek avukat tarafından temyize cevap dilekçesi hazırlanır, imzalanır. İmzalanan temyize cevap dilekçesi UYAP üzerinden dosyasına gönderilir veya mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe teslim edilir.

Verilen karar kısmen ya da tamamen aleyhe ise, temyiz dilekçesine esas teşkil edecek bilgi, belge ve görüşün temini ve kararın (İYUK 28 inci madde uyarınca) uygulanması için ilgili birim/idareye gönderilmek üzere avukat tarafından yazı hazırlanır. Hazırlanan yazı Defterdar/Defterdar Yardımcısı imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilir.

İlgili birim/idare tarafından kararın temyiz edilmesine ilişkin görüş bilgi belgenin gelmesi halinde avukat tarafından temyiz dilekçesi hazırlanır, imzalanır. İmzalanan temyiz dilekçesi UYAP üzerinden dosyasına gönderilir veya ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe teslim edilir.

İlgili birim/idare tarafından kararın temyizinden vazgeçilmesi yönünde değerlendirilmesi ve vazgeçme oluru alınarak, buna dair gönderilen yazı üzerine temyiz edilmeksizin kesinleşen karar dosyası avukat teklifi ve müdür onayı ile birlikte saklıya alınır.

E- Karar Düzeltme Aşaması

Temyiz üzerine verilen kararın tebliğ alınması üzerine havale ile dosyasına bağlanarak avukatına gönderilir.

Verilen karar kısmen ya da tamamen aleyhe ise, karar düzeltme dilekçesine esas teşkil edecek bilgi, belge ve görüşün temini ve kararın (İYUK 28 inci madde uyarınca) uygulanması için ilgili birim/idareye gönderilmek üzere avukat tarafından yazı hazırlanır. Hazırlanan yazı müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilir. Gelen bilgi ve belgeler hukuki yönden değerlendirilerek gerek görülmesi halinde avukat tarafından karar düzeltme dilekçesi hazırlanır, imzalanır. İmzalanan dilekçe UYAP üzerinden e-imza ile dosyasına gönderilir veya ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe teslim edilir.

Temyiz incelemesi sonucunda aleyhe verilen karara ilişkin olarak, ilgili birim/idare tarafından karar düzeltme yoluna başvurulmamasının uygun değerlendirilmesi halinde işlem yönergelerinin vazgeçme hükümleri ile BAHUM İç Genelgelerine göre işlem yapılır.

Karar lehimize verilmiş ve karşı tarafça karar düzeltme yoluna gidilmiş ise, verilecek cevaba esas teşkil edecek bilgi, belge ve görüşün temini ve bilgilendirme amacıyla ilgili birim/idareye yazı hazırlanır. Hazırlanan yazı Defterdar/Defterdar Yardımcısı imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilir. Gelen bilgi ve belgeler hukuki yönden değerlendirilerek avukat tarafından karar düzeltmeye cevap dilekçesi hazırlanır, imzalanır. İmzalanan dilekçe UYAP üzerinden e-imza ile dosyasına gönderilir veya ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe zimmet karşılığı teslim edilir.

Karar düzeltmeye ilişkin kararın dosyasına bağlanarak avukata gönderilmesi üzerine; Avukat tarafından kararın bir örneği gereği yapılmak ve/veya bilgilendirme amacıyla ilgili birim/idareye gönderilmesi için parafli yazı hazırlanır. Müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilerek işlemi bitirilir ve dosya avukat teklifi ve müdür onayı ile saklıya kaldırılır.

Madde 13-Servisler ve Görevleri

Muhakemat Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:

1-Personel/Özlük Servisleri

- Müdürlük personelinin göreve başlayış, görevden ayrılış, görevlendirme, fazla çalışma, disiplin, izin, rapor, mal bildirimini, kimlik, emeklilik ve benzeri özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarını Personel Müdürlüğü ile yapmak,
- Özlük işlemleri ile ilgili konulardaki dilekçeleri Personel Müdürlüğüne göndermek,
- Dosyaları oluşturmak ve bu dosyaları muhafaza etmek,
- Müdürlüğün güvenlik, sivil savunma, temizlik gibi iş ve işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Müdüriyet yazışmalarını yapmak, duyuruların yapılmasını ve koordine edilmesini sağlamak,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanun ve buna ilişkin esas ve usuller hakkında yönetmelik gereğince birime intikal eden iş ve işlemlerin gereğini yapmak,

2-Kalem Servisi

- Müdürlüğün sekretarya hizmetlerini yürütmektir.
- Dava ve icra kayıtlarını METOP üzerinden yapmak, aylık olarak alınan Dava Kayıtlarını yılı itibariyle dosyalamak suretiyle saklamak
- Havale edilen işin evveliyatı mevcut ise, evveliyatıyla ilişkilendirilerek veya dosya servislerde muhafaza edilmekte ise dosyasına bağlanıp gerekli kayıtlar (METOP/gelen evrak defteri/dosya gömleği vs.) yapılarak ilgilisine zimmet defteri ile aynı gün imza karşılığı teslim etmek,
- Havale edilen yeni bir iş ise, standart dosya planına göre dosya açılıp gerekli kayıtlar (METOP/gelen evrak defteri/dosya gömleği vs.) yapılarak, ilgili avukatına teslim edilmek üzere aynı gün dava ve icra takip servisine göndermek,
- Çok gizli, gizli, kişiye özel ve hizmete özel yazıları, zarf açılmadan zarf üzerindeki bilgilere dayanılarak evrak kayıt defterine kayıt yapıldıktan sonra yetkilisine zimmet karşılığı teslim etmek,
- Acele ve gnl yazı ve faksları, alındığı günün tarih ve saati yazıldıktan sonra, aynı gün havalesi sağlanarak ilgilisine teslim etmek,
- İleden gelen dosyalara ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Dosya birleştirme veya ayırma işlemlerini yapmaktır.

3-Gelen Evrak Servisi

- Defterdarlıktan havale edilerek veya doğrudan yazılı veya elektronik ortamda Müdürlüğe gelen bütün kâğıt ve evrakları teslim almak,
- Müdürlüğe gelen ve giden her türlü evrakın METOP üzerinden kaydını yapmak,
- Takvim yılı itibariyle geliş ve gidiş sırasına göre evrak numarası vermek,
- Gelen her türlü evraka ait eklerin tam olup olmadığı kontrol edilerek eksiklik olduğu takdirde bu hususu kayıt altına almak,
- Gelen evrakın arkasına kaşe basmak ve varsa evveliyatı tespit edilerek eklenmek suretiyle havale için yetkili amire ibraz etmek,
- Müdür/Avukat tarafından gereği yapılarak zimmet defterine işlenerek gönderilen dosyaları tarih/saat yazılmak suretiyle zimmetle teslim almak,
- Acele ve gnl kaydıyla gelen süreli evrak ile acele ve gnl kaydı olmaksızın gelen süreli evrakı tarih ve saat kaydı koyarak teslim almaktır.

4-Giden Evrak Servisi

- Giden evrakı, posta defterine kaydettikten sonra sayfanın altı kapatılarak kaç evrak olduğu yazmak suretiyle Müdür veya görevlendirilen avukata imzalatmak,
- İşlemi ve gereği yapılan yazıları, bilgi ve belgeler varsa ekleri ile birlikte memur aracılığıyla veya posta yoluyla göndermektir.

5-Tahsilat Servisi

- Tahsil edilen Vekâlet Ücretlerini, ilgili avukatları aracılığı ile Bakanlık Merkez Saymanlığı nezdinde açılmış emanet hesabına aktarma işlemlerini yapmak,
- Posta çeki hesabına yatırılan dosya alacaklarına ilişkin tahsilat işlemlerini yapmak (avukatlardan dosyaların istenmesi, dosyaların işlemleri bittikten sonra avukatına iadesini sağlamak),
- Asıl alacakların ilgili saymanlıklara aktarma işlemlerini yapmak,
- Dosyaları vekâlet ücretlerinin tevzisi için gerekli işlemleri yaparak birim amirine sunmak,
- Muhasebe yetkilisi mutemedi onayını hazırlamak ve görevlendirilmesi halinde Hazine alacakları ve vekalet ücreti alacaklarının icra dairelerinden bankalardan, postanelerden vs. tahsil etmek,
- Tahsilatları saymanlık veznesine yatırmak, alındıları ilgililere ibraz etmek,
- Dava takip dosyalarındaki avans artıklarının çekilerek, Muhasebe Müdürlüğü hesaplarına aktarılmasını sağlamaktır.

6-Tediye Servisi

- İlama bağlı borç ödemelerine ilişkin işlemleri yapmak,
- Ödenek taleplerine ilişkin işlemleri yapmak,
- Ödeme Emri Belgelerini ekleri ile birlikte hazırlayarak gerçekleştirme görevlisine sunmak,
- Ödeme sonrası işi biten dava ve icra takip dosyasının avukatına iadesinden sonra, avukatı tarafından kontrol edilerek bilgi verilmesine ilişkin yazılarının avukatı tarafından hazırlanması ve yazılması.

7-Mutemetlik Servisi

- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) sistemine kaydını yapmak,

- 5510 Sayılı Kanun gereğince Müdürlükte görevli personelin (ücretsiz izinli personel dâhil) ve bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının SGK sistemine kaydını yapmak,
- Müdürlükte görevli personelin; personel mevzuatına göre her türlü mali ve sosyal haklar ile harcırah işlemlerine ilişkin Ödeme Emri Belgelerini Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak düzenlemek,
- Hazineyi temsile yetkili görevlilere yapılacak yol tazminatı ödemelerine ilişkin belgeleri; 3717 Sayılı Adli Personel ile Devlet Davalarını Takip Edenlere Yol Gideri ve Tazminat Verilmesi ile 492 Sayılı Harçlar Kanununun Bir Maddesinin Yürürlükten Kaldırılması Hakkında Kanun gereğince, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak düzenlemek,
- 5510 Sayılı Kanuna göre, sosyal güvenlik primleri ile ilgili işlemleri yapmak ve SGK bildirimlerini düzenlemektir

8-Taşınır ve Satın Alma Servisi

- Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca müdürlük ambarına malzeme giriş ve çıkışı ile ilgili her türlü işlemi yürütmek ve kayıtlarını tutmak,
- Satın alma, tüketim, devir, terkin gibi nedenlerle müdürlük ambarına giren ya da çıkan taşınırlar ile ilgili Taşınır İşlem Fişini (TİF) düzenlemek,
- Müdürlük ambarındaki taşınırların çıkış kaydının yapılarak personelin kullanımına vermek,
- Müdürlükte kullanılan fotokopi makinesi, faks cihazı, klima, kesintisiz güç kaynağı, projeksiyon cihazı vb. cihaz ve makinelerin periyodik veya gerektiğinde bakım ve onarımını yaptırmak,
- Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmetin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümleri çerçevesinde satın alma işlemlerini yürütmek,
- Mal veya hizmet alımlarına ilişkin ödeme işlemlerini gerçekleştirmektir.

9-İstatistik Servisi

- Dava ve icra takiplerine ilişkin istatistik cetvellerini aylık ve altı aylık olarak düzenleyerek göndermek,
- İstatistikî bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ve ilgili yerlere iletilmesi işlemlerini yapmaktır.

10-Arşiv Servisi

- Müdürlük bünyesinde işlemi biten ve Müdür/Avukat tarafından saklıya kaldırılması yönünde olur verilen dosyaları, METOP/Dava-İcra takip defterine saklı kaydı işlenerek arşivlemek,

- Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin tespiti, ayıklanması ve saklanması ile saklanmasına lüzum görülmeyen malzemenin imha işlemlerini Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik esasları doğrultusunda yerine getirmektir.

11-Bilgi İşlem Servisi

- Müdürlükte kurulan iletişim altyapısı cihazları ile bilgisayar donanımı için yüklenici firmalar ve Bakanlıkla koordinasyonu sağlayarak, donanıma ait cihazlar ve bilgisayarların periyodik bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- Sistemde herhangi bir sorunun oluşması halinde yetkililerle gerekli iletişimi sağlayıp sorunu çözerek sistemi sürekli çalışır halde bulundurmak,
- Müdürlükte kurulan iletişim altyapısı cihazları (network) ile bilgisayar donanımlarının (pc-ekran-yazıcı-tarayıcı vb. cihazların) faal durumda bulunmasını sağlamak,
- Donanımlara ait cihazlar ve bilgisayarların periyodik bakım onarımlarını, gerektiğinde taşınır servisi ile koordineli çalışarak yaptırmak, gerekli donanım malzemelerinin tedarik edilerek arızaların giderilmesinin sağlamak,
- Müdürlükte bilgisayar ve çevre birimleri (yazıcı-tarayıcı vb. cihazları) kullanan kullanıcılara teknik ve kullanıcı desteği, bilgisayarların kurulumu, gerekli programların yüklenmesi, çevresel donanımların bağlanması, sisteme dâhil edilmesi, e-posta ve kullanıcı adı, METOP-HBS kullanıcı adı ve şifrelerini oluşturmak,
- Bilgisayarların son kullanıcıya hazır hale getirilerek kullanıcıya teslimi ve kullanımı konusunda her türlü operasyonel desteği sağlamak,
- Kullanıcıların talepleri doğrultusunda bilgisayar donanımları ve programları ile ilgili sorunların çözümü konularında gerekli desteği vermek,
- Kullanıcıların, işlemler sırasında yaptıkları hataların düzeltilmesine ilişkin isteklerini Bakanlıkla irtibat kurarak yerine getirmek,

12-Dava ve İcra Takip Servisi (Muakkipler)

- Masraf kayıtlarını METOP üzerinden yapmak, METOP üzerinden aylık olarak alınan masraf kayıtlarına ilişkin dokümanları yılı itibariyle dosyalamak,
- Müdür/Avukat tarafından yapılması gereken işlemlerin bildirildiği muakkip fişini, zimmet karşılığı teslim almak,
- Müdürlükçe; adli ve idari mercilere verilecek dava, cevap, bilirkişi raporlarına itiraz veya temyiz dilekçeleri vs. evrak ve belgeler ile eklerini mahkemesine veya icra dairesine verilen süre içinde havale ettirmek, gerekli ise masrafını yatırmak suretiyle teslim etmek,
- Müdür veya avukatın talimatı ile mahkeme ya da icra dosyasından bilirkişi raporu, keşif zaptı veya her türlü evrak ve örneğini temin etmek,

- İcra Müdürlüklerinde yapılacak dosya işlemleri için icra dosyalarını hazır hale getirmek,
- İcra avukatları tarafından hazırlanan takiplerin icra müdürlüğü nezdinde başlatılmasını sağlamak ve başlatılan takiplere ilişkin olarak avukatlar tarafından verilen işlerin icra müdürlüklerinde takiplerini yapmak,
- İcra dairelerinde arşive gönderilen icra takip dosyalarının arşivden çıkarılmasına ilişkin işlemleri takip etmek,
- Müdür veya avukatın talimatı üzerine kararların kesinleştirilmesi işlemlerini yaptırmak,
- Dava dosyaları ve icra takipleri için yapılacak masraflarla ilgili avans mutemedi olarak görevlendirilmek,
- Avans mutemedi olarak görevlendirilen personel tarafından avans ödemesine ilişkin muhasebe işlem fişi ve eklerini hazırlamak,
- Avansların çekildiği tarihten itibaren bir ay içinde mahsubunu gerçekleştirmek,
- Mahkeme harç ve gideri ödemelerini yapmak,
- Fihrist kayıtlarını METOP üzerinden yapmak,

ÜÇÜNCÜ KISIM

Muhasebe Müdürlüğü İşlemleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Vezne Servisi İşlemleri

Tahsilat İşlemleri;

Madde 14- Muhasebe Müdürlüğü veznesine para yatırılmak üzere müracaat edildiğinde;

- (1)Veznedar tarafından tahsilat kayıtları say 2000i sistemine girilerek MİF düzenlenir.
- (2)Veznedarca tahsilat karşılığı ilgisine alındı belgesi verilir.
- (3)Alındı belgelerinin dipkoçanları seri ve sıra numarasına göre istif edilerek saklanır.

Kasa Fazlası İşlemleri;

Madde 15- Muhasebe birimlerince bir gün içinde tahsil edilen paralardan, ertesi gün kasadan yapılacak ödemeler için Bakanlıkça tespit edilerek duyurulan tutarlar alıkonularak fazlası, düzenlenecek “Teslimat Müzekkeresi” bankaya yatırılır. Çeşitli nedenlerle aynı gün paranın bankaya yatırılmasının mümkün olmaması veya banka veznelerinin kapanmasından sonra yapılan tahsilat dolayısıyla kasada biriken para, Bakanlıkça tespit edilip duyurulan tutarı aştığı takdirde, ertesi gün kasa fazlası bankaya yatırılmak üzere, muhasebe yetkilisi ve sorumlu veznedar tarafından müşterek muhafaza altına alınır.

Ödeme İşlemleri;

Madde 16- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 12. Maddesinde belirtilen Alındığı gün iade edilen teminat ve depozito niteliğindeki ödemelerden Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre bankadan ödenmesi zorunlu olan tutara kadar olan ödemeler, Bakanlıkça belirlenen limit dâhilindeki ön ödemeler ve emanet yabancı kaynaklar hesap grubundaki hesaplardan yapılacak ödemeler ile elektrik ve su bedeli ödemeleri, Er ve erbaşlara yapılacak münferit ödemeler ile banka şubesi bulunmayan yerlerde kasa limiti dâhilindeki ödemeler, Bakanlıkça kasadan yapılması bildirilen diğer ödemeler İlgililerin talepleri Muhasebe Müdürlüğüne geldiğinde;

(1) say2000i sistemine giriş yapılarak düzenlenen MİF, Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı veya Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanır.

(2) Bilgisayar ortamındaki kayıtlar ile belge üzerindeki bilgiler veznedarca karşılaştırılarak gerekli kimlik kontrolünü müteakip ilgisine imza karşılığı ödeme yapılır.

Teminat Mektubu İşlemleri:

Madde 17-Teminat Mektubunun Teslim Alınması:

Muhasebe birimi veznesine ihale kanunları, vergi kanunları, gümrük kanunları ve diğer mevzuat hükümleri gereğince teminat ve depozito olarak teslim edilen teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgeler karşılığında ilgisine alındı belgesi verilir. Veznedarca teslim alınan teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgeler; alınış sırasına göre klasörler içinde veznede saklanır.

Teminat Mektubunun İade Edilmesi;

İlgilisine geri verilmesi veya paraya çevrilmesi gerektiğinde MİF düzenlenerek hesaplara kaydedilir. Değerin ilgisine geri verilmesi gerektiğinde teslimi sırasında verilen alındı belgesi geri alınarak muhasebe işlem fişine bağlanır. Alındı belgesi geri alınmadığı takdirde durum, alındı belgesi dip koçanı ile yardımcı hesap defterine şerh edilir. Teminat mektubu, yazılı olarak talep edilmesi hâlinde muhatap veya ilgili bankaya, garanti mektubu

ile şahsi kefalete ilişkin belge ise yazılı olarak talep edilmesi hâlinde muhatabına posta ile gönderilir ve talep yazısı muhasebe işlem fişine bağlanır.

Teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgelerin muhasebe birimlerinde gereksiz olarak bekletilmesini önlemek için; alınan teminata ait işin sonuçlandırılıp sonuçlandırılmadığı, mevzuatındaki süreler de dikkate alınarak muhasebe birimince takip edilir ve her malî yılsonunda teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgeler hakkında ilgili idarelerden alınan bilgiye göre teminat mektubu ve eki belgeler ilgisine veya ilgili bankaya iade edilir. İade edilmeyerek muhafaza edilmeye devam edilen teminat mektupları hesabı ertesi malî yıla devredilir.

Değerli Kağıt İşlemleri;

Madde 18- Muhasebe Müdürlüğü büyük ambarındaki değerli kağıt miktarları kontrol edilerek ihtiyaç olması halinde “Değerli kâğıt isteme, gönderme ve teslim alma fişi” düzenlenerek Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğünden değerli kağıtlar talep edilir. Gelen değerli kâğıt kolileri, “sayım kurulu” huzurunda ipleri, mühürleri ve ambalajları gözden geçirildikten sonra açılır. Aynı şekilde kolinin içindeki değerli kâğıtların iplerine, mühürlerine bakılır. Bunlar da uygun bulunursa değerli kâğıtların ciltleri sayılır.

Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğünce gönderilen değerli kâğıtlar; İl büyük ambarlarına, büyük ambarlardan da küçük ambara ve ilçe muhasebe birimlerine dağıtılır. İl küçük ambarları veya ilçe muhasebe birimince talep edilen değerli kâğıtlar, il muhasebe birimi muhasebe yetkilisi ve veznedar tarafından sayılarak teslim edilir veya koli yapılarak gönderilir. Değerli kâğıtlar yetkili memurlara, satıldıkça bedeli teslim edilmek üzere zimmetle verileceğinden bordro tutarı, değerli kâğıtlar zimmet defterinin ilgili daireye ait bölümüne kaydedildikten sonra istenilen değerli kâğıtlar verilir. Verilen değerli kâğıtların çıkış kaydı yapılır.

Yetkili memurlara zimmetle verilecek en az ve en çok değerli kâğıt tutarı, her malî yılbaşında defterdarca belirlenerek ilgili birimlere duyurulur.

Yetkili memurlar, muhasebe biriminde zimmetle aldıkları değerli kâğıtların satış hasılatını en çok on beş günde bir ve her hâlde malî yılın son iş gününde muhasebe birimi veznesine veya banka hesabına yatırmak zorundadır. Satış hasılatı tutarı, Bakanlıkça belirlenen tutara ulaştığı takdirde bu süre beklenmeksizin satış hasılatı muhasebe birimi veznesine veya banka hesabına yatırılır. Satış hasılatını bu süre içinde yatırmayan memurlara yeniden değerli kâğıt verilmez. Aldıkları değerli kâğıtların satış hasılatını bu süre içinde yatırmayanlar hakkında, gerekli işlem yapılmak üzere dairesine bilgi verilir. Yetkili memurların ellerinde bulunan değerli kâğıtların çeşitli nedenlerle geri alınması gerektiği takdirde iade olunan değerli kâğıtlar, “teslim alma fişi” düzenlenmek suretiyle gerekli muhasebe kayıtları yapılır. Yetkili memurların görevlerinin değişmesi veya herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları hâlinde, ellerinde bulunan değerli kâğıtlar, teslim alma fişi karşılığında alınır ve gerekli muhasebe kayıtları yapılarak değerli kâğıt zimmet defterindeki kaydı kapatılır. Yetkili memurların zimmetinde bulunan değeri değişmiş değerli kâğıtlar, cins ve adetleri belirtilmek suretiyle dairesince muhasebe birimine bildirilir. Bunun üzerine muhasebe birimince gerekli muhasebe kayıtları yapılır.

Muhasebe yetkilisi Mutemedi İşlemleri;

Madde 19-Muhasebe yetkilisi mutemedi olarak seçilen görevlinin adı, soyadı, görev yeri, unvanı ve imza örneği ile görev ve yetkileri ilk görevlendirmede muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilir.

Muhasebe biriminin veznesinde yapılan tahsilat için veznedar tarafından kasa defteri tutulur. Kasa mevcudu veznedar tarafından sayılır ve muhasebe yetkilisince kontrol edilir. Kasa mevcudunun defter ve kayıtlara uygunluğu görüldükten sonra kasa defterinin açıklama bölümü sorumlu veznedar ve muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır.

Muhasebe birimi dışında yapılan tahsilat, iade ve göndermeler için ise muhasebe yetkilisi mutemetliklerince, muhasebe yetkilisi mutemetleri kasa defteri ve ilgili diğer defterler tutulur.

Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri tarafından tutulan Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri Kasa Defterinin sayfaları muhasebe yetkilisince sayılarak kaç sayfadan oluştuğu defterin iç kapak sayfasına yazılıp, imza edilerek mühürlenir.

Mutemetler tarafından yapılan tahsilat, tutarı ne olursa olsun en geç yedi günde bir ve her hâlde malî yılın son iş gününde muhasebe biriminin veznesine veya banka hesabına yatırılır. Muhasebe birimleri dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından Parasal sınırlar ve oranlar hakkında genel tebliğde belirtilen tahsilat tutarına ulaşılması halinde yedi günlük süre beklenilmeksizin muhasebe birimi veznesine teslim edilmesi gerekir. Muhasebe yetkilisi mutemetlerince çekle tahsilat yapılması durumunda, çek en geç ertesi iş günü içinde vezneye verilir.

Para, muhasebe birimine alındı dip koçanı ve muhasebe yetkilisi mutemetleri kasa defteriyle birlikte getirilir. Dip koçanlar ile defter kaydı karşılaştırılıp “Yapılan tahsilatın çeşidi” sütunları toplamı ile toplam sütunu kontrol edildikten sonra teslim edilecek para tutarı bulunur ve bu tutar defterin “Genel toplam” sütununa yazılır.

Kasanın günlük kontrolü dışında, vezne ve ambarlarda bulunan para ve değerler; ayda iki defadan az olmamak üzere on beş günde en az bir kez, belirsiz günlerde kontrol edilir. Bu kontroller, kasa mevcudu sayılmak; kasaca yapılan tahsilat ve ödemeler karşılığında düzenlenen belgeler ile kasa defteri ve diğer değerlere ilişkin defter kayıtları karşılaştırılmak ve toplamlarına bakılmak suretiyle yapılır. Muhasebe yetkililerince, kendilerine bağlı olarak muhasebe birimi dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından yapılan tahsilat tutarı vezneye yatırılmadan önce tahsilat, ödeme ve gönderme belgeleri incelenerek yatırılacak tutar tespit edilir. Yapılan tahsilat, ödeme ve göndermelerin (banka hesabına yatırılanlar dahil) belgelerine uygunluğu sağlandıktan sonra, her bir muhasebe yetkilisi mutemedince yapılan işlemler itibarıyla düzenlenecek muhasebeleştirme belgeleri ile gerekli muhasebe kayıtları yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Bütçe Giderleri ve Ödemeler Servisi İşlemleri

Ödeme Emri Belgesi İşlemleri;

Madde 20- Merkezi Yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin ilgili mevzuatları çerçevesinde yapacakları harcamalara ilişkin ÖEB ve eki kanıtlayıcı belgeler Muhasebe Müdürlüğüne teslim alındığında;

(1)Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yetkililerin imzası, ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olup olmadığı, maddi hata bulunup bulunmadığını ve hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgiler kontrol edilerek muhasebe yetkilisi veya muhasebe yetkilisi yardımcısına gönderilir.

(2)Tetkik edilen ödeme belgesi ve eki belgelerde, eksiklik veya hata bulunması halinde düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçeleri Hata veya Noksanı Bulunan Tahakkuk Evrakı Listesinde belirtmek suretiyle muhasebe yetkilisinin de imzası alınarak harcama birimine imza karşılığı teslim edilir.

(3)Ödeme belgeleri üzerinde istihkak sahiplerinin vergi ve icra borcu bulunup bulunmadığını araştırılarak, varsa ilgili mevzuatı uyarınca gerekli kesintiler yapılır.

(4)Tetkik edilmiş ve muhasebe yetkilisi (yetki sınırı çerçevesine göre muhasebe yetkilisi yardımcısı) tarafından imzalanmış olan ödeme belgeleri say2000i sistemi üzerinden kabul ve onayı yapılarak kayıt işlemi tamamlanmış olur. .

(5) ÖEB ve ekleri ile MİF ekleri Muhasebe Müdürlüğü deposunda muhafaza edilir.

(6) ÖEB ve ekleri ile MİF ekleri ertesi yıl mayıs ayı içinde ilgili tahakkuk dairelerine tutanakla iade edilir

Maaş Ödeme İşlemleri;

Madde 21- Kurum Mutemetlerince aile yardımı, dil tazminatları ve asgari geçim indirimi ile ilgili bilgiler Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) üzerinden güncellenerek, maaş değişikliklerini içeren bilgi ve belgeler Muhasebe Müdürlüğüne iletildiğinde Muhasebe işlemleri görevlisince; aylık bordrosu ve personel bildirimine ilaveten;

1. İlk atamalarda, atama onayı ve işe başlama yazısının,
2. Naklen atamalarda, atama onayı, işe başlama yazısı ve Personel Nakil Bildirimi; askeri personelin naklen atamalarında Ayrılış ve Katılış Bildiriminin,
3. Terfilerde, terfi onayı otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde ise buna ilişkin listenin,
4. Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makamın onayı veya yazısının
5. Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde, yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısının,

6. Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları sürelerle ait aylıklarının ödenmesinde, harcama talimatının,
7. Ücretli vekaletlerde, vekalet onayı ve işe başlama yazısının,
8. İkinci görev ödemelerinde, ikinci görev onayı ve işe başlama yazısı,
9. Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda, işe başlama yazısının,
10. Yabancı dil tazminatı için, yabancı dil sınav sonuç belgesi; gördükleri öğrenim nedeniyle yabancı dil bilgisinin tespitine gerek görülmeyenlerde ise insan kaynakları biriminin yazısının,
11. Evlenme yardımı için Aile cüzdanının dairesince onaylı örneği veya nüfus kayıt örneğinin,
12. Aile yardımı için, aile yardımı bildiriminin,
13. Doğum yardımı için doğum olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesinin,
14. Ölüm yardımı için ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesinin, normal süresinde ölü olarak doğan çocuklar için buna ilişkin raporun
15. Tayın bedelleri için, tayın bedelinin ilgili aya ait tutarının tespitini gösteren yazının,
16. Nakden verilmesi gereken giyecek yardımı veya dikiş bedeli ödemelerinde; onay, karar ve çeşitli ödemeler bordrosunun
17. Asgari geçim indirimi için aile durum bildiriminin,
18. Lojman tahsis edilen personelden yapılan kira kesintisi için listenin,
19. Maaştan yapılacak olan kesintileri belirtir listelerin,
20. Ödeme emri belgesine bağlanması sağlanarak gerekli maaş güncelleme işlemleri tamamlanır.

Ön Ödeme İşlemleri;

Madde 22- Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla; ilgili kanunlarında öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için avans verilmek veya kredi açılmak suretiyle yapılacak ön ödeme taleplerinin Muhasebe Müdürlüğüne bildirilmesi halinde;

1- Mutemetlerin ilk görevlendirilmelerinde ve değiştirilmeleri halinde adı, soyadı, görev unvanı, T.C. kimlik veya vergi kimlik numarası ve imza örneği harcama yetkilisi tarafından bir yazı ile muhasebe birimine bildirilir.

2-Harcama birimlerince görevlendirilen harcama yetkilisi mutemetlerinin onay belgelerini muhasebe biriminde dosyalanır.

3- Harcama yetkilisinin uygun gördüğü harcama yetkilisi mutemetleriyle, diğer ilgililere mevzuat hükümleri çerçevesinde avans verme veya kredi açma işlemleri yapılır.

4-Verilen avans ve kredilerin ilgili kanunlarında ayrıca belirtilmemiş olması halinde avanslarda bir ay, kredilerde ise üç ay içinde mahsup edilip edilmediği kontrol ve takip edilerek, kişi borçlarına alınması gerekirse kişi borçlarına alınır. Yıl sonunda mahsup dönemine aktarılması gereken avans ve krediler varsa muhasebeleştirme işlemleri yapılarak mahsup dönemine aktarılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bütçe Gelirlerinden Yapılacak Ret ve İade İşlemleri

Madde 23- Vezne ve banka tahsilatı veya hakkedişlerden kesinti yapılarak bütçe geliri olarak kaydedilmiş tutarlardan, red ve iadesine karar verilenlerin iade talepleri Muhasebe Müdürlüğüne geldiğinde;

(1)Bütçe gelirleri hesabından yapılacak ret ve iadelerde; “Düzeltilme ve İade Belgesi” düzenlenir.

(2)Bütçe geliri olarak kaydedilmiş tutarlardan, red ve iadesine karar verilenlerin Muhasebeleştirme işlemlerini yapılarak Muhasebe İşlem Fişi ekine düzeltme ve iade belgesi bağlanır.

(3)Günlük hesap özet cetveli ile aylık mizanda 600- Gelirler, 800- Bütçe Gelirleri, 805- Gelir Yansıtma, 630- Giderler, 830- Bütçe Giderleri, 831- Ödeneğine Mahsup Edilecek Harcamalar, 835- Gider Yansıtma ve 810- Bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesaplarını kontrol edilerek hatalı durumlar çözümlenir.

(4) Bütçe gelir-gider, red ve iade işlemleriyle ilgili belgeler muhafaza edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Banka İşlemleri Servisi

Banka Ödeme İşlemleri:

Madde 24- 1-Ödeme Emirleri veya Muhasebe İşlem Fişi ile gün içerisinde 15.30’a kadar 325 hesaba alınan tutarlar Hazineden Talep Edilmeyen 325 kayıtları listesinden Banka işlemlerini yürüten servisteki personellerce kontrol edilerek; Hazineden KEÖS (Kamu Elektronik Ödeme Sistemi) üzerinden nakit talep edilir.

2-Ertesi gün Hazine tarafından karşılanan tutarlar ilgili personelce (Talimat aktarma yetkili yardımcısı) kontrol edilerek KEÖS (Kamu Elektronik Ödeme Sistemi) üzerinden Talimat Aktarma Yetkilisine (Muhasebe Yetkilisi) aktarılır.

3-Talimat Aktarma Yetkilisi KEÖS üzerinden T.C. Merkez Bankasına aktarır.

4-Banka işlemlerini yürüten servis personeline her gün bir önceki günün talimatları KEÖS üzerinden kapatılır. Kapatma ile ilgili 2 adet Muhasebe İşlem Fişi Otomatik olarak oluşur, KEÖS üzerinden kapatılan talimatların Banka Hesap Özeti Cetveli ve Ayrıntı listesi olarak 2 adet döküm alınarak, bir nüshası bu oluşan Muhasebe İşlem Fişi arkasına takılır, bir nüshası da banka servisinde klasörde dosyalanır. Muhasebe İşlem Fişi tutarına göre Muhasebe Yetkili Yardımcısı veya Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanır. İmzalı Muhasebe İşlem fişi Muhasebe İşlem görevlilerince her bir harcama birimi için ayrı ayrı çuvallanır.

Banka Tahsilat Hesabı İşlemleri :

Madde 25- Bankadaki tahsilat hesabının, bir önceki günün ekstresi banka yetkilisince imzalı ve onaylı olarak 2 nüsha olarak Saymanlığımıza gönderilir. KEÖS üzerinden Banka Hesap Özet Cetveli alınarak ekstre ile karşılaştırılarak doğruluğu teyit edildikten sonra gelen tahsilatların mahiyeti belli olanların muhasebe kaydı yapılarak kapatılır. Belli olmayanlar emanet hesabına alınarak banka tahsilat hesabı kapatılır. Mahiyeti sonradan anlaşılan emanetlerdeki tutarlar ilgili hesaba aktarılır. Bankadan gelen ekstrelerin bir nüshası ile ilgili dekontlar Muhasebe İşlem Fişi arkasına, diğer nüshası banka servisindeki klasörde dosyalanır. Muhasebe İşlem Fişi tutarına göre Muhasebe Yetkili Yardımcısı veya Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanır. İmzalı Muhasebe İşlem fişi Muhasebe İşlem görevlilerince her bir harcama birimi için ayrı ayrı çuvallanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Emanet İşlemleri Servisi

Nakdi Teminat İşlemleri:

Madde 26- İhalelere katılan isteklilerden nakit olarak saymanlık banka yada kasa hesabına yatırılan yada hak ediş üzerinden kesilen geçici veya kesin teminat tutarlarının takibi bu serviste yapılır. Yapım işlerinde kesin hesap ve kesin kabul tutanağının onaylanmasından, diğer işlerde ise işin kabul tarihinden veya varsa garanti süresinin bitim tarihinden itibaren iki yıl içinde idarenin yazılı uyarısına rağmen talep edilmemesi nedeniyle ilgisine iade edilemeyen teminatlar sürenin bitiminde genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde bütçeye gelir kaydedilir; Gerek kesin teminat olsun gerekse geçici teminat olarak Saymanlık kayıtlarında bulunan tutarların ilgili idarece iadesinde sakınca yoktur yazısı ve ekleri (sgk borcu yoktur yazısı ve alındı belgesi) EBYS üzerinden Muhasebe Yetkilisi tarafından emanet servisine havale edilir. Emanet Servisince kontrol edilerek ilgili kişilerin hesabına Muhasebe İşlem Fişi ile ödeme yapılır. Muhasebe İşlem Fişi Muhasebe Yetkilisi veya Yardımcısına imzalatılarak evraklar ayrılır.

Maaş Ödemelerinden Kesilen Emanetlere Ait İşlemler:

Madde 27- Tahakkuk birimlerinde çalışan ve maaş ödemesi Müdürlüğümüzce yapılan (Memur, İşçi veya sözleşmeli) personelin maaşlarından kesilen sendika, SGK, KEFALET, OYAK, İLKSAN, POLSAN v.b kesintiler mevzuatları gereği süresinde, Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek KEÖS'ten nakit talep edilerek ilgili kurumlara emanet hesaplarından çıkış yapılarak ödemesi yapılır.

İcra Kesintileri İşlemleri:

Madde 28- Saymanlığımızca maaş ödemesi yapılan personelin maaşından kesinti yapılarak İcra Müdürlüğüne aktarılması gereken tutarlar, İlgili mevzuat gereğince süresi içerisinde Muhasebe İşlem Fişi ile emanet hesaplardan çıkılarak İcra Dairelerine ödemesi yapılır.

Yerel Yönetim Payları Emanet İşlemleri:

Madde 29- Milli Emlak Müdürlüğü tarafından satışı yapılan arsa ve arazilerin mevzuatına göre Belediye, Köy ve İl Özel İdaresi adına ayrılarak emanet hesaplara alınan tutarlar ilgili kurumların hesabına Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek aktarılır.

Adli Teminat İşlemleri:

Madde 30- 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu hükümleri uyarınca, güvence bedeli olarak alınan paralar ve 9/6/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu hükümleri uyarınca, icranın geri bırakılması için teminat olarak alınan paralar ile mevzuatları gereği alınması gereken diğer adli teminatlar bu bölüme kaydedilir. Adli teminat olarak alınan paralardan, zamanaşımı süresini doldurup doldurmadığına bakılmaksızın tahsil edildiği yılı izleyen ikinci yılın sonunda ilgisine iade edilmemiş olanlar bütçeye gelir kaydedilir. Gelir kaydedilecek paralara ait tahsilinde verilen alındı belgesinin tarih ve sayısını, kimden tahsil edildiğini, tutarını ve mahkeme dosya numarasını gösteren iki nüsha liste düzenlenir. Bu listelerin bir nüshası muhasebe işlem fişine bağlanır, diğer nüshası ise muhasebe biriminde ayrı bir dosyada saklanır. Gelir kaydedilen paralardan ilgisine geri ödenmesi gereken tutarlar, bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesabına kaydedilerek ödenir. Adliye tarafından 2 yılı doldurmayan adli teminatların ilgiliye iadesine ilişkin yazı Müdürlüğümüze geldiği zaman, MİF ile emanetten çıkış yapılarak ilgili kişinin hesabına aktarılır.

Hak edişlerden Kesilen Tutarlar ve Yapı Denetim Bedeli ile İlgili İşlemler:

Madde 31- Müdürlüğümüzce yapılan hak ediş ödemelerinde Sosyal Güvenlik Borcu ve Vergi Borcu bulunan kişilerden yapılan kesintiler. Mevzuat hükümlerine göre Sosyal Güvenlik Kurumuna ve Vergi Dairesine MİF ile çıkış yapılarak aktarılır. Başka bir Vergi Dairesi hesabına gönderilen vergi borçları Muhasebe Birimleri İşlem hesabı ile aktarılır.

Yapım işi yapan kişilerce Saymanlığımız hesabına yatırılan Yapı Denetim Bedeli, İlgili Belediyenin yazısına istinaden İlgili kişinin hesabına aktarılır.

ALTINCI BÖLÜM

Taşınır Servisi İşlemleri

Satın Alma Yoluyla Edinilen Taşınıra Ait İşlem:

Madde 32- Satın alınan taşınırlara ait Ödeme Emri Belgesi tahakkuk dairesi tarafından HYS üzerinden muhasebesi yapılarak ödemesi yapılmak üzere Say 2000 i sistemine gönderilir. İlgili evrak kontrol edilerek mevzuatına göre eksiklik yoksa evrak onaylanarak taşınır girişi yapılır. Girilen Taşınıra ait ÖEB Muhasebe Yetkilisi veya Yardımcısına imzalatılan evraklar, ayrılarak işlem tamamlanır. Dayanıklı Tüketim Malzemelerinden yıl sonunda amortisman payı ayrılarak MİF düzenlenir. Düzenlenen MİF Muhasebe Yetkilisine imzaya sunulur.

Çıkış Yapılan İlk Madde ve Malzemeye Ait İşlemler:

Madde 33- İlgili taşınırlardan İlk Madde ve Malzeme hesabına kayıtlı olan tutarlardan kullanılmak suretiyle ya da başka bir nedenle ambarlardan düşümü yapılan malzemelere ait çıkış kayıtları üç ayı geçmeyen sürelerde kurumlardan gelen MİF ekindeki onaylı liste ile kontrol edilerek muhasebe kaydı yapılarak Muhasebe Yetkilisi ve ya Yardımcısına imzaya sunulur.

Başka Kurumlardan Devir Alınan Taşınırlara Ait İşlemler:

Madde 34- Başka Kurumlardan devir alma veya bağış yoluyla taşınır alındığında Taşınır İşlem Fişi yazı ile Müdürlüğümüze gelir. İlgili taşınırın muhasebe kaydı yapılarak Muhasebe İşlem Fişi Muhasebe Yetkilisi veya Yardımcısına imzaya sunulur. İlgili taşınırın amortisman payı varsa amortismanda devralınarak MİF ile ilgili kurum adına hesaba alınır.

Hurdaya Ayrılan Taşınırlara Ait İşlemler:

Madde 35- Kurumların envanter kayıtlarında görülen taşınırlardan hurdaya ayrılan demirbaşları, Muhasebe İşlem Fişi ekinde Taşınır İşlem Fişi ve Kayıttan Düşme Teklif Tutanağı ile birlikte Müdürlüğümüze HYS sistemi üzerinden Say 2000 i sistemine gönderilir. MİF kontrol edilerek onay yapılır. Muhasebe İşlem Fişi Muhasebe Yetkilisi veya Yardımcısına imzaya sunularak işlem tamamlanır. Tahakkuk dairelerince hurdada bulunan tutarlardan satış ya da başka bir yolla kurum hesaplarından çıkarılması gerekenler tahakkuk dairesinin yazısına istinaden hesaplardan çıkarılarak, MİF Muhasebe Yetkilisi veya Yardımcısına imzaya sunulur. Satış yapılan hurdalar gelir kaydedilir, imha edilen hurda malzemeleri gider kaydı yapılarak MİF düzenlenir.

Başka Bir Saymanlıktan Devir Gelen Taşınırlara Ait İşlemler :

Madde 36- Başka bir Muhasebe Biriminden Müdürlüğümüze bağlı tahakkuk dairelerine Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı kullanılarak gönderilen taşınırların muhasebe kaydı Say 2000 i sistemi üzerinden girilerek muhasebeleştirilir. Muhasebe İşlem Fişi İmzaya sunularak işlem tamamlanır. Devir gelen taşınıra ait amortisman kaydı varsa Muhasebe

Birimler Arası İşlem hesabı ile Müdürlüğümüze gönderilir. Say 2000 i sistemi üzerinden MİF alınarak ters kayıt ile ilgili kurumun hesabına MİF düzenlenerek aktarılır.

Başka Saymanlığa Gönderilen Taşınıra Ait İşlemler:

Madde 37- Saymanlığımızdan başka bir muhasebe birimine bağlı tahakkuk dairesine gönderilen taşınırlar ilgili tahakkuk dairesi tarafından HYS üzerinden Say 2000 i sistemine gönderilen MİF kurum tarafından gönderilen ıslak imzalı Muhasebe İşlem Fişi ve ekindeki Taşınır İşlem Fişi ile kontrol edilerek onaylanır. Muhasebe İşlem Fişi Muhasebe Yetkilisi ve Yardımcısına imzaya sunulur. İlgili taşınırın birikmiş amortisman kaydı varsa MİF düzenlenerek Muhasebe Birimler Arası işlem hesabı ile ilgili Muhasebe Birimine gönderilir.

Yıl Sonu İşlemleri:

Madde 38- a-)Tahakkuk dairelerinin yılsonunda hesapları kontrol edilerek, Muhasebe ve tahakkuk daireleri olarak tutmayan hesaplar uyumlu hale getirilir. Kurumların ambarları ile Taşınır mizanlarında kuruş farkı olanlar ilgili tahakkuk dairesi tarafından düzenlenecek kuruş farkı cetveline istinaden düzeltme kaydı yapılarak düzeltilir.

b-) Kurumların Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34. Maddesi gereğince ‘‘Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Cetveli’’ kurum bazında mizan ile kontrol edilerek paraf edilir ve Muhasebe Yetkilisine imzaya sunulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Özlük İşlemleri

Özlük Dosyası

Madde 39 – Yazışma ve Özlük Servisince her memur için tespit edilen esaslara göre özlük dosyası tutulur. Dosya üzerine memurun sicil numarası, adı soyadı yazılır.

Özlük dosyasında;

1- Atanma ve göreve başlama yazısı

2-Aile Yardım Bildirimi

3-Görevlendirme yazıları

4-Terfi Onayları

5-kazanılan ya da geri alınan haklarla ilgili yazılar veya onaylar.

Gibi kişisel bilgi ve belgeler personelin dosyasına konulur.

Özlük Dosyalarının Saklanması

Madde 40 –Özlük dosyaları Yazışma ve Özlük Servisince saklanır.

Özlük Dosyalarının Gizliliği

Madde 41 - Özlük dosyalarının gizliliği esastır. Özlük ve Disiplin Servisinde görevli memurların gizliliğe riayetleri, edindikleri bilgileri açıklamamaları şarttır. Bu esaslara uymayanlar cezalandırılmakla beraber, bir daha aynı görevde çalıştırılmazlar.

Özlük Dosyalarını İnceleyebilecek Yetkililer

Madde 42 - Özlük dosyalarını atamaya yetkili amirler, Vali, Kaymakam, Müfettişler ile Defterdarlar kadro ve idari yönden kendilerine bağlı olan memurların özlük dosyalarını inceleyebilirler. Özlük dosyaları yukarıda sayılanların dışında kimseye verilemez ve gösterilemez.

Ayrılanların Özlük Dosyaları

Madde 43 - Herhangi bir sebeple görevinden ayrılan memurların, özlük dosyaları, arşive kaldırılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

İzin İşlemleri

Genel Esaslar

Madde 44- - 657 sayılı Kanunda belirtilen izinlerin kullanılmasına ilişkin Genel Müdürlükçe belirlenen usul ve esaslara göre işlem yapılır.

İzin Dosyası

Madde 45 – Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğünde görevli her memur için bir izin dosyası tutulur. İzin dosyasında izin formları, kullanılan izinlere ait onay, belge ve yazışmalar bulunur.

İzin Takip Kartı

Madde 46 -Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğünde her memur için ayrı ayrı izin takip kartı (Ek:30) tutulur. Memurun kullanacağı izinler izin takip kartına işlenir, izin dönüşü göreve başladığında kullandığı izin yazılarak, tarih ve imza atılır.

İzin Formu

Madde 47 - Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğünde görev yapan bütün memurlar yıllık ve mazeret izin taleplerini Maliye personeline ait izin formu (Ek:31) ile yaparlar.

İzinlerin Yıllık Olarak Bildirilmesi

Madde 48 - Memurların bir takvim yılı içinde kullandığı izinlerin özlük dosya özetine işlenmesine esas olmak üzere izin takip kartlarının aslı ile izin dosyasında bulunan belgeleri, izleyen yıl ocak ayı sonuna kadar Personel Müdürlüğüne gönderilir. Bir örneği de arşivde saklanır.

Yıllık İzin İşlemleri

Madde 49 - Personel Müdürlüğünce Defterdarlık merkez birimlerinde görev yapan personelin yıllık izin kullanımları ile ilgili olarak Defterdarlığa yetki devredilmesi konusunda Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile Valilik Makamından onay alınabilir. Onay alınması halinde Defterdarlık aldığı yetkiyi birim amirlerine devredebilir.

Memurlar izin taleplerine ilişkin Maliye personeline ait izin formunu (Ek:31) iki örnek doldurarak özlük ünitesine verirler. Birimin özlük ünitesi yetkilisi;

-İzin talebinde bulunan memurun izin talep formunu usulüne uygun olarak doldurup doldurmadığını,

-Talep ettiği izne yasal olarak hakkı olup olmadığını,

-Kullanılacak iznin hizmet yılına uygun olup olmadığını,

-Devreden iznin bulunup bulunmadığını, inceler.

Bu tetkik sonucunda memurun talep ettiği izni kullanabileceğinin anlaşılması halinde, izin takip kartına kullanacağı izin ve süresi, izin sebebi, ayrılacağı tarihi yazar. Daha önce kullandığı izinleri karttan kontrol ederek formdaki kullandığı izinler bölümü ile kullanabileceği izin süresini doldurarak, kayıtlara uygunluğunu ve izin takip kartına işlendiğini formu imzalamak suretiyle belirtir.

Özlük ünitesinde gerekli işlemlerin bitmesini müteakip, memur izin formunu en yakın amirine götürerek izne ayrılmasında sakınca olmadığına ilişkin müsaadeyi alır ve imzalattırır.

Buradan izin vermeye yetkili amire giderek izne ayrılmasının uygun görüldüğünü imzalatmak suretiyle tespit ettirir. Yetkililerce imzalanan formun bir örneğini görevli olduğu özlük ünite amirine teslim ederek izne ayrılır.

İzin bitimi göreve başlandığında; görevli olduğu ünite amiri izin formunun alt bölümündeki göreve başlama tarihini yazıp, imzalamak suretiyle özlük ünitesine gönderir. İzin dönüşü görevine başladığına ilişkin formun özlük ünitesine intikalinde; özlük ünitesi yetkilisi, izin kullanan memurun, kullandığı izin süresinin talep ettiği izin süresine uygun olup olmadığını, ayrılış ve başlayış tarihlerinin izin süresine denk gelip gelmediğini, (iznini kullanmakta iken hastalanma hali varsa alınan rapor süresi ile kullanılan izin süresinin, kullanılma şeklinin, başlayış ve bitiş tarihlerinin mevzuat hükümlerine uygunluğunu), kontrol ederek izin takip kartına memurun kullandığı izin ve süresi ile başlama tarihini işler, tarih yazar ve imzasını atar, izin formunu izin dosyasında muhafaza eder.

İznin Yurtdışında Kullanılması İşlemleri

Madde 50 - İznini yurt dışında kullanmak isteyen memurlar bir örneği ilişik (Ek:32) dilekçelerini Maliye personeline ait izin formuna (Ek:31) eklemek suretiyle yaparlar. Valilik onayına sunulur.

Mazeret İzni İşlemleri

Madde 51 - Mazeret iznine ilişkin talepler (Ek:31) izin formu ile yapılır. Takdire bağlı olmayan mazeret izinlerinde, (doğum, evlenme, ölüm) izin formunun ekine mazeret ile ilgili belge eklenir. Mazeret izni; izin takip kartına işlenirken, mazeret ile ilgili belgenin mevcut olup olmadığı, iznin olayın vuku tarihinde kullanılıp kullanılmadığı hususları incelenir, Mazeret izin dilekçesi düzenlenip Valilik onayına sunulur.

Hastalık İzinleri ile İlgili İşlemler

Madde 52 - Memurların hastalıkları üzerine resmi ya da özel sağlık kurumlarında tedavi görmeleri veya hastalık raporu almaları halinde aşağıda açıklandığı şekilde işlem yapılır:

Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğünde görev yapan personelin hastalanması üzerine resmi ya da özel sağlık kurumlarında yatarak tedavi görmeleri veya hastalık raporu almaları ve bu raporların Muhasebe Müdürlüğüne intikal etmesini müteakip;

a) Hastanın muayene istek formunun ilgili birimlerce gerçeğe uygun bir şekilde eksiksiz doldurulması, kurum kayıt çıkış tarihi ve kayıt numarası ile sevk işlemini yapan yetkilinin imza ve mühürünün bulunup bulunmadığı,

b) Hastanın muayene istek formunun, sağlık kuruluğu ve sağlık kurumlarınca mevzuat hşkşmlerine uygun bir şekilde tanzim edilip edilmediği, muayene ve tedaviyi yapan doktor ile baştabibin imza, tarih ve mşhşrşnşn bulunup bulunmadığı,

c) Memurun muayene ve tedavisi sonucunda sağlık kuruluğu veya sağlık kurumu tarafından verilen hastalık raporu sşresinin mevzuat hşkşmlerine uygun olup olmadığı,

d) Memurun almış olduğu hastalık raporunun mevzuat hşkşmlerine uygun olup olmadığı,

e) Memurun yurtdışında hastalanması şzerine yatarak tedavi gşrmesi veya hastalık raporu alması halinde sevk işlemleri ile raporunun o ũlkedeki misyon şefliğince o ũlkenin mevzuatına uygun olarak onaylanıp onaylanmadığı,

f) Mevzuat hşkşmlerine gşe belirlenen hastalık izin haklarını dolduran ancak hastalıklarının devam ettiği tespit edilenlerden hastalık izinlerinin devamına ilişkin Resmi Sağlık Kurulu Raporunun mevcut olup olmadığı, hususları incelenir.

Yapılan inceleme sonucunda bilgi ve belgelerin tamam olması halinde hastalık raporlarının izne dşnşştşrşlmesi amacıyla onay iki nşsha dşzenlenerek. Onaylanmasını mşteakip ikinci nşsha ilgili birime gşnderilir. İlgili birim őzlřk ũnitesi memurun aldığı raporu izin takip kartına işler. İzin dosyasında muhafaza eder.

Memurun gşeve başladığı zaman başlama izin takip kartına başlama yazılarak, onayla birleştirilerek őzlřk dosya özetine işlenir ve őzlřk dosyasına kaldırılır.

Raporların incelenmesi sonucunda usul ve fenne aykırı olduğu tespit edilmişse rapor geçersiz sayılır ve hastalık iznine dşnşştşrşlmeyerek, ilgilinin gşeve dşnmesini sağlamak ũzere personel ile irtibata geğilir.. Rapor usule aykırı ise, sağlık birimi ile yazışma yapılmayarak memurun gşeve dşnmesi sağlanır. Memur haberdar edilmekle birlikte gşevine dşnmemişse hakkında yasal işlem uygulanır. Raporun fenne aykırı olduğu dřřnřldřđđi takdirde, memurun gşeve dşnmesi sağlanmakla birlikte, sşz konusu bilgi ve belgeler bir yazı ekinde İl Sağlık Mřdřrlřđđne gşnderilerek fen yşnşnden incelenmesi ve sonucunun bildirilmesi istenir. Sağlık Mřdřrlřđđnden alınan cevabi yazıya gşe işlem yapılır.

Memur tarafından bir yıl içinde tek hekimden alınan raporlar toplamı ilgili mevzuatında yazılı sşreyi aşmış ise, sağlık kurulu raporu alınmadıkęa hastalık iznine dşnşştşrşlmez. Memur durumdan haberdar edilerek aldığı raporu usule uygun hale getirmesi istenir. Aksi takdirde hakkında gerekli yasal işlemler yapılır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Yazışma İşlemleri

Maliye bakanlığına bağlı gider birimleri 02/01/2015 tarihi itibariyle Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçmiş olmakla beraber ikinci bir duyuruya kadar yazışmalar EBYS sistemi üzerinden yapılacak ayrıca ıslak imzalı olarak fiziki şekilde yazılıp gönderilecektir.

Gelen Evrak

Madde 53 – Defterdarlık birimlerine gelen her evrak Defterdarlık Genel Evrak Servisince EBYS sistemi üzerinden kaydı yapılarak sayı verilir.

Defterdarlık evrak servisinde kayıt olan evrak EBYS sistemi üzerinden Muhasebe Müdürlüğümüze havale edilir ve fiziki olarak evrak Müdürlüğümüze gelir.

Muhasebe Müdürlüğüne gelen evraklar Müdür tarafından teslim alınıp konusuna göre ilgili Memura Şefe veya Müdür Yrd sistem üzerinden havale eder.

İlgili Memur yada Şefin sistemine düştükten sonra ilgili memura işlem yapması için havale eder.

Giden Evrak

Madde 54 – Muhasebe Müdürlüğünde her personel görev dağılımındaki göreviyle ilgili yazışmaları yapmakla yükümlü olmakla beraber ayrıca Genel Evrak ve Özlük Servisince genel konularla ilgili yazı EBYS sisteminden ilgili personel yazılarak en alttaki memurdan imzacıya kadar İmza Hiyerarşisi dahilinde evrak paraflanarak sistemden gönderilir. İmzacı Evrakı imzaladığı an evraka sayı ve tarih sistemden otomatik verilmiş olur. İlk paraf eden imzalanmış olan evrakın fiziki olarak çıktısını alıp tekrar aynı imza hiyerarşisi takip ederek ıslak imzaya sunar.

Evrakın Posta İle Gönderilmesi

Madde 55 - Islak imzadan gelen evrak hem EBYS sistemi üzerinden hem de Posta aracılığı ile Giden evrak Postacısı tarafından posta yapılır.

Posta aracılığı ile gönderilecek evraklar zarflı olarak, zimmetle gönderilecek evraklar (gizli olanlar hariç) zarfsız olarak gönderilir.

Zarfların üzerine evrakın numarası ve gideceği yer yazılır. Postaya verilecek evraklar taahhütlü ve adi olarak iki kısma ayrılır ve posta zimmet defterine ayrı ayrı kayıt edilir.. Evrakların posta zimmet defterine kayıt işlemi tamamlandıktan sonra postaya veriliş tarihi Posta İdaresinin memuru tarafından yazılır. Posta Defterinin her sayfasının sağ üst köşesi Posta İdaresinin resmi mührü ile mühürlenir.

Defterdarlık Birimlerine Gönderilen Evraklar

Madde 56 - EBYS isteminde yazılmış evraklar imzalandığı an sistemsel olarak gidecek olan birime otomatik gitmiş olmakla beraber İmzacı tarafından imzalanmış evrak sayı ve tarih aldıktan sonra bir çıktısı alınarak elden zimmetle ilgili birime zimmet tutanağı ile gönderilir.

ONUNCU BÖLÜM

Arşiv İşlemleri

Arşiv

Madde 57- Müdürlük arşiv hizmetleri, Maliye Bakanlığı Merkez ve Taşra teşkilatında bulunan arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin tespiti, ayıklanması ve muhafazası ile muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin imhası; konularında uygulanmak üzere 1.6.1989 tarih ve 20182 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Maliye Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” esasları doğrultusunda yerine getirilir.

Evrak ve Dosyaların Arşive Kaldırılma Zamanı

Madde 58 - Müdürlük bünyesinde oluşmuş evrak ve belgeler servisler itibariyle her yılın Ocak ayı içerisinde gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler, işlemi tamamlanmamış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde ayırıma tabi tutulur. Ayırım işleminden sonra, işlemi tamamlanmış olanlar, arşive devredilecek malzeme özelliklerine göre, işlem yılı, konu ve işlem itibariyle aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih (aidiyet içerisindeki kronolojik sıralama küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Ekler içinde aynı usul uygulanır) ve sıra numarası, esas alınmak suretiyle hazırlanır.

Ancak sicil dosyaları, sicil numarası (kurum numarasına ilaveten emeklilik sicil numarası da belirtilmelidir) veya isim esas alınmak suretiyle hazırlanır ve arşivde buna göre yerleştirme yapılır.

Arşivlik malzemeler, işlemlerinin tamamlanmasını müteakip üç ay içerisinde arşive devredilir.

Arşivde Dosyalama ve Yerleştirme İşlemleri

Madde 59 - İstenilen belgelere süratli bir şekilde ulaşmayı sağlamak için, belgelerin dosyalar içerisinde yerleştirileceği klasörlerin, sırtlarında bulunan etiketlere (Ek:76) servis numarası, klasör numarası, dosya numarası, evrak sıra numarası ile işlem yılı ve yıl grupları yazılır.

Burada sözü edilen;

Servis numarası; Evrakın hangi servisten çıktığını gösteren numarayı,

Klasör numarası; evrak ve belgelerin dosyalar içerisinde konacağı, bağlı klasöre verilecek müteselsil numarayı,

Dosya numarası; bir klasörde yer alacak dosyalara verilecek müteselsil numarayı,

Evrak sıra numarası; her bir dosyaya yerleştirilecek evraklara verilecek sıra numarasını, gösterir.

Ayrıca her dosya gömleği içerisinde o dosyada yer alacak evrakın dökümünü verecek bir “Dosya Muhteviyatı Döküm Formu” konulur.

Dosyalama işlemleri yapılırken;

- a) Aynı mahiyetteki birden fazla malzemenin birleştirilip birleştirilmediğine,
- b) Dosya içerisinde bulunan evrakın gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,
- c) Klasörler veya dosyalar üzerine numaralarının, işlem yılı ve yıl gruplarının yazılıp yazılmadığına,
- d) Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların ciltlenip ciltlenmediğine,
- e) Zarflanması gerekenlerin zarflanıp zarflanmadığına,
- f) Defterlerle, ciltlenmiş veya zarflanmış olanların numaralarının, servis adının ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına, dikkat edilir.

Arşive girecek malzemeler kayıt defterine tarih sırasına göre kayıt edilir.

Ayrıca sicil dosyaları için soyadı bazında fihrist tutulur.

Bu işlemler tamamlandıktan sonra evraklar standart dosya gömlekleri içerisinde klasörlere konulmuş olarak arşiv depolarında ve madeni raflarda dosyalama sistemine uygun olarak bir yerleştirme planına göre yerleştirilir.

Bu yerleştirmede raflarda, soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru teselsül eden bir sıra dahilinde hareket edilir.

Yerleştirme işlemi, Müdürlüğün idari yapısına uygun olarak arşiv deposuna girildiğinde sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlamak üzere yapılır. Bu işlem her raf grubu için tekrarlanır. Bölmelerdeki raflara blok ve sıra numarası verilir.

Arşiv deposunun yerleşim şeması çıkarılır ve depo girişinin uygun bir yerine asılır.

Arşive Devredilmeyecek Malzeme

Madde 60 - Müdürlük işlemleri gereği genel mahiyette teksir edilmiş her türlü yazı, matbu form, boş beyanname, muhtelif boş defterler ile Resmi Gazete, kitap, broşür ve benzerleri arşive devredilmez.

Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formunun Düzenlenmesi

Madde 61 - Servislerde arşive gönderilmesi gereken malzemeler için “Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formu” düzenlenir.

Aynı tür arşiv malzemesi aynı forma kaydedilir. Değişik türde arşiv malzemesi bulunması halinde, her biri için ayrı form düzenlenir. Form üzerindeki teslim edilen arşiv malzemesinin;

- a) “Servis” bölümüne, arşiv malzemesini devreden servisin adı,
- b) “Tür” bölümüne, dosya, defter, form vb. olduğu,
- c) “İşlem Yılı” bölümüne, arşiv malzemesinin ait olduğu yılı,
- d) “Envanter sıra numarası” bölümüne, ekleri dışında evraka teslim dönemi ile ilgili olarak, envanter dökümünde verilen müteselsil sıra numarası,
- e) “İşlem Tarihi” bölümüne, evrakın gün, ay, yıl olarak aldığı tarih,
- f) “Sayı” bölümüne, evraka verilen sayı,
- g) “Gizlilik derecesi” bölümüne, evrakın gizli olup, olmadığı. (Gizli evrak “G” kısaltması ile gösterilebilir.)
- h) “Konusu” bölümüne, o evrakın konusunu ifade edecek kısa açıklama,
- i) “Adedi” bölümüne, dosyalar için toplam yazı sayısı, defterler için toplam sayfa sayısı, diğer tür belgeler içinde toplam adet,
- i) “Açıklama” bölümüne, yıpranma, eksiklik ve benzeri gibi, devredilecek arşiv malzemesi ile ilgili olarak yapılması gerekli açıklamalar,
- j) “Evrak sıra numarası” bölümüne, evrakın dosya içindeki sıra numarası, yazılır.

Malzemelerin tespit, ayırım ve arşive devrine karar verme yetkisi Personel Müdürüne aittir. Teslim işlemleri ise arşivde görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilir.

Arşivlik malzemenin korunması, saklanması gizliliği ve yararlanma ile ilgili hususlarda Maliye Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre işlem yapılır.

Muhafazasına Lüzum Kalmayan ve İmha Edilecek Malzeme, Ayıklama ve İmha Komisyonları

Madde 62 - İmha edilecek malzemeler yukarıda sözü edilen yönetmeliğin ilgili maddesinde belirtilmiştir.

Bu maddede yazılı malzemelerin imhasına, kurulacak Ayıklama ve İmha Komisyonları tarafından karar verilir.

Ayıklama ve imha komisyonlarının teşkili, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esasları, imha işlemleri, imha listesinin düzenlenmesi, listelerin kesinlik kazanması ve imha şekilleri yönetmelikte belirtilen esas ve usuller dahilinde yapılır.

Ödeme Emri Belgelerinin Muhafazası ve kurumlara iade edilmesi

Madde 63 -Kurumlar tarafından oluşturulan ödeme emri belgeleri Teslim Tutanağı İle teslim alınarak onaylama işlemi bittikten sonra ayrıştırılıp bir örneği Müdürlüğümüzde saklanır. Aslı evrak ve ekleri ise bir sonraki yıl Mayıs ayında ait olduğu kuruma tekrar iade edilmek üzere Kurum bazında tasnif edilerek saklanır. Bir önceki mali yıla ait gider belgeleri en geç içinde bulunulan yılın Mayıs ayı içerisinde Teslim Tutanağı ile ilgili Kuruma teslim edilir.

DÖDÜNCÜ KISIM

Milli Emlak Müdürlüğü İşlemleri

Milli Emlak Müdürlüklerinin Örgütlenmesi

Madde 64- Genel Müdürlük taşra teşkilatında, görevlerinin uygulanması bakımından Milli Emlak Müdürlüğü şeklinde örgütlenir. Bakanlık, büyükşehir belediyesi olan illerde, gerekli görülen ilçelerde Milli Emlak Müdürlüğü veya kadro sayısını dikkate alarak birden fazla Milli Emlak veya Emlak Müdürlüğü kurmaya yetkilidir.

Milli Emlak Müdürlüğü Görevleri

Madde 65- Milli Emlak Müdürlüğünün görevleri şunlardır,

- Hazine mallarının yönetimine ilişkin hizmetleri, gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak yürütmek,
- 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,
- Devlete intikali gereken taşınır ve taşınmazlarla hakların Hazineye mal edilmesi işlemlerini yürütmek, taşınmaz malların tescilini, taşınırların tasfiyesini sağlamak,
- Hazine taşınmazlarından kamu hizmeti için kullanılması gerekli olanları; kamu idarelerine ve köy tüzel kişiliklerine tahsis etmek ve tahsis amacının ortadan kalkması veya amaç dışı kullanılması halinde tahsisi kaldırmak; tahsisi kaldırılan taşınmazların üzerinde Hazine dışındaki kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapı ve tesislerin tasfiye işlemlerini yürütmek,
- İl sınırları içindeki Bakanlık ve Defterdarlığa tahsisli kamu konutlarını yönetmek, tahsis etmek, kira tahsilâtlarını ve oturma sürelerini takip etmek, bakım ve onarımlarını yapmak,
- 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,

- Hazineye ait taşınmazların ve Bakanlık Milli Emlak Birimine ilişkin taşınırın envanter kayıtlarını tutmak,
- Bakanlık adına yapılacak kamulaştırma işlemlerini yürütmek ve diğer genel bütçeli kuruluşların kamulaştırdığı yerlerin Hazine adına tescilini sağlamak,
- 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,
- Genel bütçeye dâhil dairelerin hizmet dışı kalan taşınırının satışını yapmak,
- Hazine mallarıyla ilgili diğer mevzuatla verilen görevleri yürütmek,
- Görev alanına giren konulardaki alacakların süresinde ve mevzuata uygun olarak takip edilerek tahsil aşamasına getirilmesi için gerekli tedbirleri almak, tahsil edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- Teşkilat ve görev alanına giren işlemleri defterdarlık uzmanları vasıtasıyla incelemek ve denetlemek,
- 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,
- 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,
- İmar planları, revizyon ve değişiklikleri ile arsa ve arazi düzenlemelerini izlemek, belediye nezdinde takip edilerek gerektiği takdirde dava açılmasının sağlanması ve takibi işlemlerini yürütmek,
- 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,
- Hazine yararını gözeterek taşınmazların ifraz ve tevhit işlemlerini yürütmek,
- 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,

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

- 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,

- Hazine taşınmazlarından Bakanlığa tahsisli olan hizmet binaları ve Bakanlık hizmetlerinde kullanılmak üzere kiralanmış hizmet binalarının onarımı işlemlerini yürütmek,

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

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

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

- 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.

Milli Emlak Müdürlüğü Bölümleri

Madde 66- Milli Emlak Müdürlüğü;

- Edinim Bölümü
- İdare Bölümü
- Elden Çıkarma Bölümü

- Özlük ve Destek Hizmetleri Bölümü

Yukarıda sayılan bölümlere ihtiyaca göre bu fıkra da sayılı bölümlerin alt servisleri olarak kurulabilir.

Yukarıdaki fıkralarda belirtilen servis ve bölümlerin oluşturulması mümkün olmayan Defterdarlıklarda İlçe esaslı (Mahalle/Köy) ve dosya bazlı görev dağılımı yapılabilir, görev alanına giren işlerin tamamı ilgili personelce yürütülür.

Milli Emlak Müdürlüğü Servisleri ve Görevleri

Madde 67- Milli Emlak Müdürlüğü Servisleri ve görevleri şunlardır;

1-Merkez Servisleri

1.1. Tescilinde yarar görülen veya tescili talep edilen Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların değerlendirilerek tescillerini sağlamak, kayıt ve idare altına alma işlemlerini yürütmek,

1.2. Hazine aleyhine açılan tescil davaları üzerine, gerekli bilgi ve belgelerin toplanarak savunmaya esas olmak üzere 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun yasal süresi içerisinde Muhakemat Müdürlüğüne (ilgili muhakemat birimine) göndermek; davacı şahıslar aleyhine sonuçlanan tescil davalarında ise Hazine adına tescilin sağlanması yoluna gidilmesi için gerekli işlemleri yürütmek,

1.3. Hazine taşınmazlarının tahsis işlemlerini gerçekleştirerek, tahsis edilen taşınmazları tahsisi yapılan kurum ve kuruluşlara yer teslimini yapmak, tahsisi kaldırılan taşınmazları geri almak, tahsis amacıyla kullanılmadıkları tespit edilenlerin tahsisinin kaldırılması işlemlerini yürütmek,

1.4. Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınmazların satışına esas iş ve işlemlerini yapmak, ihaleye çıkarılacak hale geldiğinde, ihale işlemlerini gerçekleştirmek üzere ihale servisine teslim etmek,

1.5. Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazlar üzerinde kullanma izni ile Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınmazlar üzerinde ise irtifak hakkı tesisi işlemlerini yürütmek,

1.6. Hazinesinin özel mülkiyetinde veya Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazların kiralama iş ve işlemlerini yapmak (ihale servisince yapılması gereken safhaya kadar),

1.7. Hazinesinin özel mülkiyetinde veya Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazlara ilişkin yıllık tespit programını hazırlamak, bu program ve zamanaşımı süreleri de dikkate alınarak mahalli tespitleri yapmak, yapılamaması durumunda ise teknik eleman marifetiyle tespitini yapmak, tespit sonrasında işgal edilmiş olan taşınmazlar için ecrimisil takip ve tahsilatı ile gerekli görülen hallerde tahliyeye ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

1.8. Bakanlık hizmetleri için ya da taşra birimleri olmayan kurumlara gerekli olan taşınmazların kamulaştırma işlemlerini yapmak ve diğer genel bütçeli kuruluşlarca kamulaştırılan taşınmazların Hazine adına tescili işlemlerini yürütmek,

1.9. Bakanlık (Milli Emlak Genel Müdürlüğü) tarafından ihtiyaç duyulması halinde, taşınmaz satın alma veya kiralama yoluna gidilmesi yönündeki iş ve işlemleri yürütmek,

1.10. Devletleştirme, istimval, teferruğ (tefevvüz), trampa ve bağışa konu iş ve işlemleri yürütmek,

1.11. Kat veya arsa karşılığı inşaat yolu ile yaptırılacak olan inşaat ile ilgili yazışmaları yapmak,

1.12. Çeşitli kanunlar veya anlaşmalar yolu ile Hazineye mal intikaline konu taşınmaz söz konusu olduğu takdirde, bu taşınmazların tescili işlemlerini yürütmek,

1.13. İmar veya Kadastro Kanunlarının uygulanması sonucu askı ilanına çıkarıldığı teknik eleman marifetiyle tespit edilip tutanağa bağlanan ve Hazineyi ilgilendiren taşınmazlar için görev alanına göre harita mühendisi ya da şehir plancısına incelettirilmesini sağlamak, Hazine aleyhine herhangi bir durum söz konusu olduğunda ise itirazda bulunmak, sonuç alınamaması halinde dava açtırmak,

1.14. 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,

1.15. Devir ya da terke konu taşınmazların işlemlerini sonuçlandırmak,

1.16. Adli ve idari yargı davalarında, davaya konu işlemlere ilişkin olarak savunmaya esas bilgi ve belgelerin, davaların takibi için süresi içerisinde Muhakemat Müdürlüğüne yazı ile göndermek,

1.17. Hazinesinin paydaş olduğu taşınmazlar hakkında izale-i şüyu (paydaşlığın giderilmesi) davası açıldığının İdareye bildirilmesi halinde davaya iştirak edilmesine ve taşınmazın satın alınmasına dair işlemleri yürütmek,

1.18. Hazine alacaklarını süresinde ve mevzuata uygun olarak takip etmek, tahsilatını sağlamak için gerekli işlemleri yapmak,

1.19. Hazine taşınmazlarında define aramak isteyenler için mevcut mevzuat hükümleri çerçevesinde izinlerin alınması ve yükümlülüklerin yerine getirilmesi kaydı ile muvafakat verilmesi işlemlerini yürütmek, arama faaliyetinin izlenmesinde görev yapmak,

1.20. Gerektiğinde 2644 sayılı Tapu Kanununun 35 ve 36 ncı maddelerinde sayılan iş ve işlemleri yürütmek,

1.21. Hazine taşınmaz mallarıyla ilgili diğer mevzuat veya yeni yasal düzenlemelerle Bakanlığı ilgilendiren ve kendi sorumluluk alanında kalan görevleri yürütmek,

1.22. İhale komisyonlarına üye olarak katılmak ve bedel tespit raporlarını imzalamaktır.

2. Dosya Servisi

2.1. Servislerin dosyalarını düzenlemek, taşınmaz dosyalarını oluşturmak, ilgili servisleri bilgilendirmek,

2.2. Servisler tarafından istenilen dosyaları zamanında teslim etmek, kaydını tutmak,

2.3. Gerektiğinde dosyaların arşive kaldırılması işlemlerini yürütmek,

2.4 Servislerin dosyalarını belirli bir usul ve sıraya göre taramak, eksiklik görüldüğü takdirde, bilgi notu alınarak ilçe servisini bilgilendirmek,

2.5. Veri analizinin taşınmaza ilişkin bölümlerinin aylık periyodlar halinde kontrolünü yapmak, TAKBİS (Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemi) ile olan uyumunun kontrol edilerek işlemlerin servis bazında yürütülmesini sağlamaktır.

3. İhale Servisi

3.1. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri uyarınca; ilan edilerek satışa çıkarılacak, kiralanacak veya irtifak hakkı tesis edilecek taşınmazların şartnamelerini hazırlamak, ihale onaylarını almak, ilan edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek, varsa istekli ve ilgililere ihaleye davet yazısını göndermek,

3.2. İhale gününü, ihaleye katılanların ve komisyonun güvenliğini sağlamak için Emniyet Müdürlüğüne bildirmek,

3.3. İhale dosyalarını hazırlamak (İhale ilan tutanağı, artırma tutanağı) ve ihale saatinden önce geçici teminatlara ilişkin işlemleri yapmak,

3.4. İhalesi yapılan dosyalara ait komisyon kararlarını hazırlamak, komisyon üyelerinin kararı imzalamasından sonra ita amirinin onayına sunmak ve yasal süresi içerisinde takibini yapmak, kat'ı ihalesi onaylanan taşınmazların, ihalesi üzerine kalan istekliye yasal süresi içerisinde gerekli tebligatı göndermek,

3.5. Kat'ı ihale tebligatları gönderilen taşınmazların yasal süresi içerisinde peşin ya da taksitli olarak satış işlemi yapmak,

3.6. Taksitli satışları yapılan taşınmazların sözleşmelerini hazırlamak ve tarafların imzasına sunmak,

3.7. Peşin satışı yapılan taşınmazların tescil iş ve işlemleri için ilgili tapu müdürlükleri ile gerekli yazışmaları yapmak,

3.8. Taksitli satışı yapılanların ise istenilmesi halinde ipotekli olarak tescil işlemleri için gerekli yazışmaları yapmak, ödemeleri takip etmek, üst üste iki taksitin vadesinde ödenmemesi halinde alıcıya ödemenin yapılması için tebligat göndermek, tebligata rağmen ödenmemesi halinde sözleşmenin feshedilmesi, tahsil edilmiş taksitlerin faizsiz olarak iade edilmesi ile geçici teminat bedelinin Hazineye irat kaydedilmesini sağlamak, sözleşme süresi sona eren taksitli satışlarda ise ödenmeyen taksitlerin tahsil edilmesi ve satış ipotekli olarak gerçekleştirilmiş ise ipotegin paraya çevrilmesi için Muhakemat Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapmak,

3.9. Yukarıdaki ihale işlemleri ile ilgili şahıslarca verilen dilekçeleri cevaplamak ve ihale iş ve işlemleri hakkında açılan davaları takip etmek,

3.10. İhale onayından sonra ihale servisince yapılan kiralama ve irtifak hakkı tesisi müşterisine kira/irtifak hakkı bedeli ile diğer bedelleri ödenmesi için tebligat çekmek,

3.11.4706 Sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun;

- 4/C maddesi uyarınca yapılan satış işlemleri ile ilgili olarak doğrudan satış için gelen dosyaların hissedarlarına hisseleri oranında düşen miktarları hesaplamak suretiyle, satışa çıkarılmak üzere onay belgelerini almak, hissedarına veya hissedarlarına yasal süreleri içerisinde satın almaları için tebligat göndermek,

- 4/D maddesi uyarınca Belediye ve mücavir alan sınırları dışında, köy ve mezraların yerleşme alanı içinde bulunan ve yüzölçümü beş bin metre kareye kadar olan Hazineye ait taşınmaz mallar kullanıcılarına satışa çıkarılmak üzere onay belgelerini almak,

- 7/B maddesi uyarınca, konut yapılmak amacıyla rayiç bedel üzerinden konut yapı kooperatiflerine, kooperatif birliklerine veya bu birliklerin oluşturduğu üst birliklere, bunlar arasında yapılacak ihale ile satışını yapmak ve bunlara ilişkin işlemleri sonuçlandırmak.

4.Bilgi İşlem Servisi

4.1. Bilgi işlem ihtiyaçlarının belirlenmesi için talep takip sistemini uygulamak, sisteme gelen arızaların çözümü için gerekli tedbirleri almak,

4.2. Gelen her türlü talep ve arıza için rapor, istatistik ve grafiklerin hazırlanmasına yönelik gerekli alt yapıyı hazırlamak,

4.3. İhtiyaç duyulan faaliyetlere teknik destek vermek, kullanılan tüm teknik ürünlerin çalışır vaziyette işletimini temin etmek,

4.4. Hazine mallarına ilişkin istatistiki bilgileri derlemektir.

5.Tespit, İmar Takip Servisi

5.1. Hazine taşınmazlarına ilişkin teknik incelemeleri yapmak ve projeleri ihtiyaçlara uygun, tam, doğru ve zamanında incelemek ve raporlamak,

5.2. Hazine taşınmazlarının mahalli tespit ve gerektiğinde tescil işlemine esas olan pafta ve planları ile arazide tespitine yönelik her türlü çalışmayı yapmaktır.

6.Dış İlçeler Servisi

İlimize bağlı tüm ilçelerinin tüm mahalleleri ve köylerinde bulunan Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınmazların idaresi ve elden çıkarılması ile Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazların Hazine adına tescilinin sağlanması ve idaresi hakkında ilgili ilçe milli emlak servisleri tarafından yapılan iş ve işlemleri kontrol ve koordine etmektir.

7.Gelen Evrak Servisi

7.1. Gelen evrakın kaydını tutmak, ilgili müdürlüklere dağıtımını yapmak,

7.2. Diğer posta işlemlerini yürütmektir.

8.Giden Evrak Servisi

8.1. Giden evrakın kayıt işlemlerini yaparak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,

8.2. Diğer posta işlemlerini yürütmektir.

9.İnşaat Onarım Servisi

9.1. Doğrudan temin usulü ile yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için piyasa fiyat araştırması yapmak,

9.2. Açık ihale usulü ile yapılan ihalelerde ihale komisyonu üyeliği yapmak,

9.3. Yapılan onarım işlemleri ile ilgili düzenli kayıt tutmak ve gereği halinde rapor hazırlamak,

9.4. Kesin teminat mektuplarını geçerlilik süreleri yönünden takip etmek ve iade işlemlerini sonuçlandırmak,

9.5. İdare tarafından uygun görülen onarım taleplerini yaklaşık maliyeti hazırlamak üzere teknik büroya göndermek,

9.6. Bakanlıktan, yaklaşık maliyeti hazırlanan işler için ödenek talebinde bulunmak,

9.7. Ödeneği gönderilen onarım işleri için ihale onayı almak,

9.8. Fiyat araştırması yapmak ve ihaleyi sözleşmeye bağlamak,

9.9. Hakedişleri SGB.net sistemi üzerinden düzenlemek ve ilgisine ödenmek üzere Muhasebe Müdürlüğüne göndermek,

9.10. Doğrudan temin usulüyle yapılan ihalelere ilişkin hakediş ödemesini izleyen ayın 10. gününe kadar EKAP sistemine girmek,

9.11. Açık ihale usulü ile yapılan ihalelerde EKAP sistemi üzerinden ihale sonuç formunu düzenlemektir.

10. Kamu Konutları Servisi

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

10.2. Kamu konutu tahsis talebinde bulunan personele ait tahsis taleplerinin MEOP ortamında puanlamasının yapılmasını sağlamak,

10.3. Bakanlıkça her yıl yayımlanan Milli Emlak Genel Tebliği uyarınca kamu konutunun kira artışlarını ilgili kurumlara bildirmek,

10.4. Boş kamu konutlarını tahsis amacıyla ilana çıkarmak,

10.5. Kamu konutu tahsis edilenlerin giriş işlemlerini, kamu konutunu tahliye edenlerin ise çıkış işlemlerini bağlı buldukları kurumlara bildirmek,

10.6. Adına kamu konutu tahsis edilenlerin MEOP kaydını yapmak, konutu tahliye edenlerin kayıttan düşülmesi işlemlerini yürütmek,

10.7. Kamu konutu tahsis veya tahliyesinin davaya konu edilmesi halinde, gerekli bilgi ve belgeleri toplayarak savunmaya esas olmak üzere 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun yasal süresi içerisinde Muhakemat Müdürlüğüne (ilgili muhakemat birimine) göndermek,

10.8. Boş konutların mahallinde inceleme yapılarak hasar tespitlerini yapmak,

10.9. Saymanlıklardan gelen kira ödemelerine ilişkin evrakları dosyalamak ve arşivlemektir.

11. Taşınır Mal Tasfiye Servisi

11.1. Devlete intikali gereken taşınırların tasfiyesi işlemlerini yürütmek,

11.2. Kapanan siyasi partilerin tasfiye işlemlerini yürütmek,

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

11.4.Hazineye intikal eden veya genel bütçeli kuruluşlarca tasfiye amacıyla Bakanlığa devredilen taşınmların tasfiye işlemlerini yürütmek,

11.5.5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu uyarınca vatandaşlığı iptal edilenlerin mallarının tasfiye işlemlerini yapmak,

11.6.Depo İdare Amirliğinde bulunan ve Devlete intikal eden taşınır mallar ile Genel Bütçeli İdarelerin demirbaşında kayıtlı iken hurdaya çıkarılan taşınır malların koruma ve muhafazasının yapılarak tasfiyesini sağlamak,

11.7.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,

11.8.5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu uyarınca el konulan kaçak akaryakıtın tasfiye ve tahsis işlemlerini yürütmek,

11.9.Taşınırmların tasfiyesine ilişkin diğer işlemleri yürütmektir.

12.Tereke Servisi

12.1. Devlete intikali gereken taşınırmların Hazineye mal edilmesi işlemlerini yürütmek,

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

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

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

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

12.6. Kayımlıkla 10 yıl idare edilen mallarla ilgili olan kişiler hakkında gaiplik davalarının açılması için gerekli işlemleri yapmaktır.

13. Personel ve Mutemetlik Servisi

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

13.2. Özlük işlemleri ile ilgili konulardaki dilekçeleri Personel Müdürlüğüne göndermek,

13.3. Geçici ve daimi işçilerin toplu iş sözleşmelerinin hazırlıklarını yapmak ve toplantılara katılmak, yıllık izinlerini bilgisayar ortamında takip etmek ve düzenlemek,

13.4. Çalışan işçi sayısını aylık periyotlarda Bakanlığa bildirmek,

13.5. Sözleşmeli personelin sözleşmelerini hazırlamak ve onaylarını almak,

13.6. Rapor alan personelin SGK'ya bildirilmesi ve maaş hesabından düşülmesini sağlamak,

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

13.8. Geçici ve daimi işçi, 4/B ve 4/C statüsünde görev yapan personelin maaş, mesai ve ikramiye ödemelerinin yapılmasını sağlamak, senelik izinlerinin verilmesi ile takibinin yapılmasını sağlamak,

13.9. Kıdem tazminatlarının hesaplanarak ilgili banka hesaplarına aktarılmasını sağlamak,

13.10. Sigorta primlerini aylık olarak süresinde SGK'ya e-bildirge ile bildirmek,

13.11. Aile durum değişikliklerini takip etmek,

13.12. Mali ve sosyal haklarla ilgili değişiklikleri yapmak,

13.13. İcra ile ilgili işlemlerini yapmak,

13.14. Sendika ile ilgili işlemlerinin takibini yapmak,

13.15. Emekli keseneklerinin KBS'den alınarak Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne göndermektir.

14.Taşınır ve Satın Alma Servisi

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

14.2. Taşınır alımı yapmak ve kayıtları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

14.3. İhtiyaç duyulan mal ve malzemelerin alım işlemlerini yürütmek,

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

14.5. Bakanlık kontenjanında bulunan özel tahsisli lojmanların elektrik, su ve doğalgaz ödemelerini yapmak için Bakanlıktan ödenek talep etmek, ödeme emri belgesi düzenleyerek Muhasebe Müdürlüğüne teslim etmek,

14.6. Bakanlık ve Defterdarlığa tahsisli bulunan lojmanların boş kaldığı sürelerle ait yakıt ve ortak gider ödemelerini yapmak, gerektiğinde ödeme yapmak için Bakanlıktan ödenek talep etmek, harcama talimatı ve ödeme emri belgesi düzenleyerek Muhasebe Müdürlüğüne teslim etmek,

14.7. Kat mülkiyetine tabi lojmanların apartman yönetimince yaptırılan onarım giderlerinin ödemelerini yapmak için Bakanlıktan ödenek talep etmek,

14.8. Bakanlığa tahsisli taşınmazlar için Belediyelerce altyapı tesislerine katılma payı tahakkuk ettirildiğinde ödemesini yapmaktır.

15.Teknik Büro

15.1. Defterdarlığa ait kamu konutlarının, yeni veya ilave yapımı, alt ve üst yapı tadilat veya onarımları için; plan, proje, rölöve, metraj, yaklaşık maliyet, teknik rapor, hakediş ve yapı yaklaşık maliyet bedeli çıkarmak, ihale ve kabul komisyonlarında görev almak, yapı denetim hizmetlerini yürütmek,

15.2. Hazine mülkiyetinde olan, Defterdarlık hizmet binaları, Defterdarlığa tahsisli olan kamu konutları, Devlet mahallelerinde bulunan lojman binalarının ortak kullanım alanları, ilçelerde bulunan ve malmüdürlüklerine tahsisli olan kamu konutlarının sıhhi, müşterek, kalorifer, havalandırma, yangın ve mutfak tesisatlarının bakımı, onarım ve yenilenmeleri işleri ile ilgili olarak yaklaşık maliyet hesabı hazırlamak (metraj, keşif, pirsantaj, mahal listesi, birim fiyat tarifleri, genel teknik şartname, özel teknik şartname, proje, ataşman, kroki vb.),

15.3. Yapım ve onarım işlerinde denetim hizmetlerini yapmak,

15.4. İdarenin taraf olduğu sözleşme, şartname, vekâletname vb. hukuki düzenlemelerin hazırlanması aşamasında görüş oluşturmak, hazırlanmış olanları teknik yönden incelemek, rapor düzenlemek,

15.5. Yapım ve onarım ihaleleri komisyonlarında görev yapmak,

15.6. Yapım ve onarım işlerinde; hakedişleri düzenlemek, geçici kabul komisyonlarında görev almak, ilgili kontrolleri yapmak, varsa eksik ve hatalı imalatları tespit ederek tamamlanmasını sağlamak, kesin kabul komisyonlarında görev almak,

15.7. Diğer kamu kuruluşlarının yaptığı yapım ve onarım işlerinde müşahit üye olarak görev almak,

15.8. Hazineye ait taşınmazların kat veya arsa karşılığı inşaat yaptırılması, kiraya verilmesi, satışı, irtifak hakkı tesis edilerek değerlendirilmesi vb. konular ile ilgili olarak taşınmazların, imar durumları ve diğer yapılaşma koşulları çerçevesinde taşınmazlara ait inşaat alanlarını hesaplamak, taşınmaz üzerine yapılması teklif edilen bina ve tesislerin statik hesap ve projelerini inceleyerek, imar koşullarına uygunluklarını, yaklaşık maliyetlerini, taşınmaz üzerinde varsa muhdesatlara ait yaklaşık maliyetleri hesaplamak, yapılmış olan yaklaşık maliyetleri güncellemek ve bu konularla ilgili rapor düzenlemek,

15.9. İdare tarafından satın alınması düşünülen ve Başkanlığa intikal eden, kiralanması düşünülen hizmet binası, lojman, sosyal tesis vb. taşınmazlar ile ilgili kullanılabilirlik, onarım ihtiyaçları vs. konularında incelemeler yapmak, rapor düzenlemek,

15.10. İdare tarafından kontrollük hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirilmesi halinde yapım, tadilat ve onarım işlerinin sözleşme ve eklerine, idari ve teknik şartnamelerine,

fen ve sanat kurallarına, iş programlarına, yürürlükteki yönetmelik ve standartlara uygun olarak yapılmasını ve tamamlanmasını sağlamak, hakedişleri düzenlemektir.

16.Kayımlık Bürosu Başkanlığı

Yönetimi kimseye ait olmayan taşınmazlar üzerinde Hazine hak ve menfaatlerinin tespit edilmesi durumunda söz konusu taşınmazların idaresini sağlamaktır.

Ortak Hükümler

İhale komisyonunun oluşturulması

Madde 68- İhale komisyonu, ita amirinin onayı ile kurulur.

1- Komisyonda;

a) Başkan olarak, illerde millî emlak müdürü veya emlak müdürü; ilçelerde millî emlak müdürü, millî emlak müdürlüğü bulunmayan ilçelerde malmüdürü,

b) İdareden üye olarak, illerde millî emlak dairesi başkanlığı veya millî emlak müdürlüğü; ilçelerde millî emlak müdürlüğü veya malmüdürlüğü memurlarından biri,

c) Maliye üyesi olarak, illerde emlak müdürü veya millî emlak müdürünün önereceği millî emlak müdür yardımcısı, emlak müdür yardımcısı, millî emlak uzmanı, millî emlak şefi veya memuru; ilçelerde millî emlak müdürü, emlak müdürü, bunların bulunmadığı yerlerde malmüdürünün önereceği millî emlak müdür yardımcısı, millî emlak uzmanı, millî emlak şefi veya memuru, bunlar bulunmadığı takdirde diğer şef ve memurlardan biri,

görevlendirilir.

2- Gerekli görülen hâllerde, il ve ilçelerde birden fazla ihale komisyonu kurulabilir. Bu durumda, komisyon başkanı olarak millî emlak müdür yardımcısı, emlak müdür yardımcısı, millî emlak uzmanı veya millî emlak şefi görevlendirilebilir.

3- İtâ amiri veya komisyon başkanınca lüzum görüldüğü takdirde yeteri kadar memur ve uzman görevlendirilir.

a) Bu takdirde, ihale gün ve saatinde hazır bulunacak şekilde görevlendirilecek memur veya uzmana tebligat yapılır. Onay belgesinde ihaleye katılacak olan memur veya uzmanın adı, soyadı ve memuriyet unvanı belirtilir.

b) Görevlendirilen memur ve uzmanlar kararlara katılamazlar.

c) Komisyonda görev yaptıklarını belirlemek bakımından ihale kararını, ihaleye katılan memur veya uzman da imzalar.

İhale komisyonlarının çalışması

Madde 69- Onay belgesinde belirtilen komisyon;

1- Eksiksiz olarak toplanır ve kararlar çoğunlukla alınır.

2- Üyeleri kararlarında çekimser kalamazlar.

3- Muhalif kalan üye, karşı oy gerekçesini kararın altına yazarak imzalamak zorundadır.

4- Başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur.

Bedel tespit komisyonlarının oluşumu ve çalışması

Madde 70- Bedel tespit komisyonları, itâ amirlerinin onayı ile kurulur.

1- Komisyonda;

a) Başkan olarak, illerde milli emlak müdürü veya emlak müdürünün önereceği milli emlak müdür yardımcısı, emlak müdür yardımcısı, bunların bulunmadığı yerlerde milli emlak uzmanı veya milli emlak şefi; ilçelerde varsa milli emlak müdür yardımcısı, bunun bulunmadığı yerlerde malmüdürünün önereceği milli emlak uzmanı veya milli emlak şefi, bunlar bulunmadığı takdirde diğer şeflerden biri,

b) Üye olarak, illerde milli emlak dairesi başkanlığı veya milli emlak müdürlüğü; ilçelerde milli emlak müdürlüğü veya malmüdürlüğü memurlarından iki kişi,

bir yıllık süre için görevlendirilir.

- 2- İtâ amiri gereken hallerde görev yapmak üzere yeteri kadar yedek üye de görevlendirir.
- 3- Bedel tespit komisyonu başkan ve üyeleri; İdarenin taşınmaz ve değerlendirme konusunda işin ehli veya uzmanı ya da gayrimenkul değerlendirme alanında lisans sahibi olan milli emlak müdür yardımcısı, emlak müdür yardımcısı, milli emlak uzmanı, milli emlak şefi, diğer şefler, teknik elemanlar ve memurlar arasından seçilir.
- 4- Gerekli görülen hâllerde il ve ilçelerde birden fazla bedel tespit komisyonu kurulabilir.
- 5- Bakanlıkça veya defterdarlıkça ihtiyaç duyulması halinde, ilçelerdeki taşınmazların tahmin edilen bedellerinin tespitleri, illerde bulunan bedel tespit komisyonlarına da yaptırılabilir.
- 6- Bedel tespit komisyonlarına İdarece tespit görevleri de verilebilir. Tespit ve hesaplamalar bunun dayanaklarının da eklendiği “Taşınmaz Tespit Tutanağı” “Ön İzin/Kira/İrtifak Hakkı/Trampa/Satış Bedeli Tespitine Ait Hesap Tutanağı” nda **gösterilir** ve asıl evrak arasına saklanır.
- 7- Bedel tespit komisyonu program dâhilinde çalışır.
- 8- Komisyon, eksiksiz olarak toplanır. Kararlarda çekimser kalınamaz.
- 9- Komisyon, “Tahmin Edilen Bedel Tespit Raporu”nu düzenlemek ve imzalamak suretiyle karar alır. Muhalif kalan üye, karşı oy gerekçesini yazarak rapora ekler.
- 10- Komisyon başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur.

İhale usullerinin belirlenmesi

Madde 71- 1- Taşınmazların tahmin edilen bedeli, 2886 sayılı Kanunun 45 inci maddesine göre her yıl merkezî yönetim bütçe kanunuyla belirlenen parasal sınıra kadar olanlarda açık teklif usulü, bu sınırı geçenlerde ise kapalı teklif usulü uygulanır.

2- Kapalı veya açık teklif usulüyle satılmayan taşınmazlar uygun zamanda tekrar aynı usulle ihaleye çıkarılır.

3- Özel hükümler ayrıca dikkate alınır.

Geçici teminat

Madde 72- Geçici teminat, tahmin edilen bedelin yüzde onundan (%10) az olmamak üzere yüzde otuzuna (%30) kadar, işin niteliğine göre ita amirince belirlenir.

İhaleye çıkarma onayı alınması

Madde 73- İdarece her ihale için MEOP' ta bir onay belgesi hazırlanır.

1- Onay belgesinde; ihale konusu olan işin nevi, niteliği, miktarı, tahmin edilen bedeli, ihalede kullanılacak usul, yapılacaksa ilanın şekli ve adedi, alınacaksa geçici teminat miktarı, şartname ve sözleşme gerekip gerekmeyeceği ile gerektiği takdirde ikinci ihalenin hangi gün ve saatte yapılacağı belirtilir ve ita amirince onaylanır.

2- İhale onay belgeleri ita amirince onaylandıktan sonra onay belgesinde mevcut tüm bilgiler MEOP kayıtlarına işlenir.

Şartnamenin hazırlanması

Madde 74- İdare, ihale konusu işlerin her türlü özelliğini gösteren şartname ve varsa eklerini hazırlar.

1- Bu şartnamelerde işin mahiyetine göre konulacak özel ve teknik şartlardan başka aşağıdaki hususlar da gösterilir.

a) İşin niteliği, nevi ve miktarı,

b) Taşınmaz tapuda kayıtlı ise, bu kayda göre mahalle veya köyü, mevki, sokağı, cinsi, yüzölçümü, hisse ve imar durumu, varsa tapu tarihi, pafta, ada, parsel veya cilt, sahife ve sıra numaraları ve fiilî durumu, taşınmaz tapuda kayıtlı değil ise, ölçekli krokisi, yüzölçümü ve fiilî durumu,

c) Tahmin edilen bedeli, geçici teminat miktarı ve kesin teminata ait şartlar,

ç) Taşınmazın teslim şekli ve şartları,

d) İşe başlama ve işi bitirme tarihi, gecikme hâlinde alınacak cezalar,

e) İsteklilerde aranılan şartlar ve belgeler,

- f) İhaleyi yapıp yapmamakta İdarenin serbest olduğu,
- g) İhale kararının karar tarihinden itibaren en geç on beş iş günü içinde ita amirince onaylanacağı veya feshedilebileceği,
- ğ) Vergi, resim ve harçlarla sözleşme giderlerinin kimin tarafından ödeneceği,
- h) Ödeme yeri ve şartları,
- ı) İhtilafların çözüm şekli ve yeri.

2- İhale komisyonu, şartnamelerde tekniğe uygun olmayan veya gerçekleşmesi mümkün bulunmayan kayıt ve şartların bulunduğunu tespit etmesi halinde aşağıdaki işlemler yapılır.

- a) Gerçekleşmesi mümkün bulunmayan kayıt ve şartlar ihaleden önce tespit edilmiş ve ilan yapılmış ise İdarece bu durum tutanak altına alınarak şartname ve ilan yeniden düzenlenir.
- b) Kayıt ve şartlar ihale esnasında tespit edilmişse, ihalenin ertelenmesi için ihale komisyonunca alınan karar ita amirinin onayına sunulur. Şartname yeniden düzenlenerek ihale işlemlerine yeniden başlanır.
- c) Bu durumun ihaleden sonra anlaşılması halinde konu Bakanlığa bildirilir ve alınacak talimata göre işlem yapılır.

İhale dosyasının hazırlanması

Madde 75- İhale işlem dosyasında aşağıdaki belgeler bulundurulur.

- 1- Onay belgesi,
- 2- Özel şartları da içeren şartname ve ekleri,
- 3- Tahmin edilen bedele ilişkin hesap tutanağı,
- 4- Taşınmazın konumu ve çevre özelliklerinin anlaşılabilceği şekilde değişik yönlerden çekilmiş renkli fotoğrafı,
- 5- Parsel sınırlarının da gösterildiği hali hazır haritası veya ölçekli krokisi,
- 6- Tapu kayıt örneği,
- 7- İmar durum belgesi,

- 8- Adres bilgilerinin bulunduğu tespit tutanağı,
- 9- İlanla ilişkin belge ve gazete nüshaları,
- 10- Sözleşme tasarısı,
- 11- Bakanlık ya da yetki verilen durumlarda ilçeler için valilik (defterdarlık) izin talimatı.
- 12- Saklanmasında yarar görülen diğer belgeler.

İlanlarda bulunması zorunlu hususlar

Madde 76- İlanlarda aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur.

- 1- İhale konusu taşınmazın niteliği, yeri ve miktarı,
- 2- Şartname ve eklerin nereden ve hangi şartlarla alınacağı veya görülebileceği,
- 3- İhalenin nerede, hangi tarih ve saatte ve hangi usulle yapılacağı,
- 4- Tahmin edilen bedel ve alınacaksa geçici teminat miktarı,
- 5- İsteklilerden aranılan belgelerin neler olduğu,
- 6- Kapalı teklif usulüyle yapılacak ihalelerde, tekliflerin hangi tarih ve saate kadar nereye verileceği.

İhalenin ilanı

Madde 77- İhale konusu olan işler isteklilere ilan yolu ile duyurulur.

- 1- İhalenin yapılacağı yerdeki ilanlar aşağıda belirtildiği şekilde yapılır.
 - a) Günlük gazete çıkan yerlerde ihaleler, ihalenin yapılacağı yerde çıkan gazetelerde en az bir gün aralıkla yayımlanmak suretiyle iki defa duyurulur.
 - b) Gazete ile yapılacak ilanlarda, ilk ilan ile ihale günü arası on günden, son ilan ile ihale günü arası beş günden az olmamasına dikkat edilir.

c) Günlük gazete çıkmayan yerlerdeki ihalelerde ise ilan, (a) ve (b) alt bendindeki süreler içinde defterdarlık veya malmdrlg ile hkmet konağı ve belediye binalarının ilan tahtalarına asılır ve belediye yayın araçları ile de duyurulur.

) Bu işlemler bir tutanakla tespit edilir.

d) Bu yerlerde en çok yedi gün aralıkla çıkan gazete varsa, ayrıca gazete ile de bir defa ilan yapılır.

2- Diğer Őehirlerde yapılacak ilanlar; tahmin edilen bedeli her yıl 2886 sayılı Kanunun 17 nci maddesinin ikinci fıkrasına göre merkezî yönetim bütçe kanunu ile belirlenecek miktarı aşan ihale konusu işler, bu maddenin birinci fıkrasına göre yapılacak ilanlardan başka tirajı göz önüne alınarak ili, Basın-İlan Kurumunca tespit olunacak günlük gazetelerden birinde, ihale tarihinden en az on gün önce bir defa daha ilan edilir.

3- Resm Gazete ile yapılacak ilanlar; tahmin edilen bedeli her yıl 2886 sayılı Kanunun 17 nci maddesinin ikinci fıkrasına göre merkezî yönetim bütçe kanunu ile belirlenecek miktarın u katını aşan ihale konusu işler, ihale tarihinden en az on gün önce bir defa da Resm Gazetede ilan edilir.

4- Pazarlık usulü ile yapılacak ihaleler için defterdarlık veya malmdrlkleri, işin önem ve özelliğine göre ilan yapıp yapmamakta serbesttir.

5- Srelerin hesabında, ilanın yapıldığı gün ile ihale günü sayılmaz.

6- Gazete ile yapılacak ilanlar için ilan metninin bir rneği üst yazı ile ve elektronik ortamda, ilde mevcutsa Basın-İlan Kurumu değilse valilik basın bürosuna intikal ettirilir ve süresi içerisinde yayınlattırılması sağlanır.

7- Yapılacak ilandaki ihaleye ait bilgiler MEOP' un ilgili modülüne kaydedilir.

8- Defterdarlık internet sitesinde ilanın yayınlanması için internet sitesi ile görevli birime gereken belgeler yazılı veya elektronik ortamda aktarılır.

9- İlanlar, İdarenin ilan panosuna asıldığı gibi ihale konusu taşınmazın bulunduğu köy, mahalle muhtarlığı ve belediye başkanlığına gönderilerek ilan edilmesi sağlanır.

10- İdare, taşınmazın tahmin edilen bedeline veya taşınmazın önem ve özelliğine göre bu ilanları yurt içinde ve yurt dışında çıkan başka gazeteler veya öteki yayın araçları ile de yayınlatabilir.

11- Taşınmazın varsa hissedarına, işgalcisine, isteklisine, daha önceden ihale yapıldıysa ihaleye iştirak edenlere tebligat yapılır. Tebligatlar iadeli taahhütlü olarak posta yolu ile gönderilir. Posta yoluyla gelen tebliğ alındısı dosyasında muhafaza edilir.

12- İhale için tespit olunan tarih, tatil gününe rastlamışsa ihale, tekrar ilana gerek kalmaksızın tatili takip eden ilk iş gününde aynı yer ve saatte yapılır. İlandan sonra çalışma saati değişse de ihale ilan edilen saatte yapılır.

Şartname ve eklerinde değişiklik hâlinde ilan

Madde 78- İlan yapıldıktan sonra, şartname ve eklerinde değişiklik yapılamaz. Ancak, değişiklik yapılması zorunlu hâllerde, bunu gerektiren sebepler ve zorunluluklar bir tutanakla tespit edilerek önceki ilanlar geçersiz sayılır ve yeniden aynı şekilde ilan edilir.

İlanın uygun olmaması

Madde 79- Yönergenin 13 ve 14 üncü maddelerine uygun olmayan ilanlar geçersizdir.

1- Bu durumda ilan yenilenmedikçe ihale yapılamaz.

2- İlanların geçersizliği ihale yapıldıktan sonra anlaşılırsa, ihale veya sözleşme feshedilir.

3- Ancak, işte ivedilik ve ihalede Devletin yararı varsa, bu durum Bakanlığa bildirilir ve alınacak talimata göre işlem yapılır.

4- İhalenin veya sözleşmenin bozulması hâlinde, müşterinin fesih tarihine kadar yapmış olduğu gerçek masrafları geri verilir.

İhale öncesi yapılacak diğer işlemler

Madde 80- İhale gününden önce ilanların gazetelerde yayınlanıp yayınlanmadığı ve ilan metninde hata olup olmadığı kontrol edilir.

1- MEOP'ta hazırlanan ilan işlemleri tutanağında; gazetede yapılan ilanlar, şahıslara ve resmi kurumlara yapılan tebligatlar belirtilir, gazete nüshaları veya örnekleri eklenerek ihale dosyasına konulur.

2- İdare, ihalenin rekabet ve açıklık ilkelerine uygun şekilde yapılmasını sağlayan her türlü tedbiri alır. İl/İlçe emniyet müdürlüğüne ihale günü, yeri ve saati bildirilerek ihalede güvenliğin sağlanması istenir.

Teminat olarak kabul edilecek değerler

Madde 81-1-Aşağıdaki değerler geçici ve kesin teminat olarak kabul edilir.

a) Tedavüldeki Türk Parası,

b) Mevduat veya katılım bankalarının verecekleri süresiz teminat mektupları,

c) Hazine Müsteşarlığınca ihraç edilen Devlet İç Borçlanma Senetleri veya bu senetler yerine düzenlenen belgeler (Nominal bedele faiz dâhil edilerek ihraç edilmiş ise, bu işlemlerde anaparaya tekabül eden satış değerleri esas alınır.),

ç) Dışarıda yerleşik kişiler ile geçimini yurt dışında temin eden Türk vatandaşlarınca verilecek Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasınca belirlenen konvertibl döviz.

2- Mevzuata aykırı olarak düzenlenmiş teminat mektupları kabul edilmez.

3- Üzerinde suç unsuru tespit edilen teminat mektupları, gerekli kovuşturma yapılması için Bakanlığa intikal ettirilir.

4- Her teminat mektubunda daha önce ilgili banka şubesince verilen teminat mektupları toplamı ile aynı şubenin limitlerinin de gösterilmesi zorunludur. Yabancı bankaların ve benzeri kredi kuruluşlarının kontrgarantilerine dayanarak bankaların verecekleri teminat mektupları, yukarıdaki limitlere dâhil değildir.

5- Mevduat veya katılım bankalarınca verilen teminat mektupları dışındaki teminatların istekliler tarafından ilgili muhasebe birimine yatırılması zorunlu olup, bunlar ihale komisyonlarınca teslim alınamaz.

İhaleye katılma şartları

Madde 82- 1- İhaleye katılacakların;

- a) Yasal yerleşim yeri sahibi olmaları,
- b) Tebligat için Türkiye'de adres göstermeleri,
- c) Gerçek kişilerin T.C. kimlik numarasını, tüzel kişilerin ise vergi kimlik numarasını bildirmeleri,
- ç) Yönergede istisna edilen işler dışında geçici teminatı yatırmış olmaları,
- d) İşin gereğine göre defterdarlık veya malmüdürlüğünce tespit edilecek diğer belgeleri vermeleri,
- e) Özel hukuk tüzel kişilerinin ayrıca,

-İhalenin yapıldığı yıl içinde kayıtlı olduğu meslek odasından alınmış sicil kayıt belgesini,

-Tüzel kişilik adına ihaleye katılacak veya teklifte bulunacak kişilerin tüzel kişiliği temsile tam yetkili olduklarını gösterir noterlikçe tasdik edilmiş imza sirkülerini veya vekâletnameyi vermeleri,

f) Kamu tüzel kişilerinin ise ayrıca tüzel kişilik adına ihaleye katılacak veya teklifte bulunacak kişilerin tüzel kişiliği temsile yetkili olduğunu belirtir belgeyi vermeleri,

gerektiğinden, bu hususların yerine getirilip getirilmediği komisyonca kontrol edilir.

2- Yabancılara ilişkin özel kanunlardaki düzenlemelere göre işlem yapılır. Ayrıca, Türk vatandaşlığından kendi istekleri ile çıkmış olan kişiler, İçişleri Bakanlığı tarafından verilmiş ve kişinin vatandaşlık haklarından aynen yararlanmaya devam edeceklerine dair belgeyi ibraz etmeleri durumunda ihaleye katılabilirler.

İhaleye katılmayacakların tespiti

Madde 83- Komisyon, aşağıdaki şahısların doğrudan veya dolaylı olarak ihalelere katılıp katılmadıklarını kontrol eder ve tespiti halinde ihaleye katılmamalarını sağlar.

1- İhaleyi yapan İdarenin;

- a) İta amirleri,
- b) İhale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve denetlemekle görevli olanlar,
- c) (a) ve (b) bentlerinde belirtilen şahısların eşleri ve ikinci dereceye kadar (ikinci derece dâhil) kan ve sıhri hısımları,
- ç) (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtilen şahısların ortakları (bu şahısların yönetim kurullarında görevli olmadıkları anonim ortaklıklar hariç).
- 2- 2886 sayılı Kanun ve diğer kanunlardaki hükümler gereğince geçici veya sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlar.

Açık teklif usulü ile ihalenin yapılması

Madde 84- 1- Komisyon başkanı;

- a) İlanda belirtilen ihale saati gelince ihaleye katılan (posta ile gönderilen teklifler dahil) istekli bulunup bulunmadığını kontrol eder. İhaleye katılan hiçbir istekli yok ise ihale artırma tutanağına ihaleye katılan isteklinin bulunmadığı yazılarak tutanak komisyon başkanı ve üyelerce imzalanır.
- b) İhaleye katılacak istekli var ise, bunların belgelerini ve geçici teminatı verip vermediklerini inceler.
- c) İnceleme sonucunda kimlerin ihaleye katılabileceğini bildirir.
- ç) Katılamayacakların belge ve teminatlarının geri verilmesini kararlaştırır.
- d) Bu işlemleri, istekliler önünde, bir tutanakla tespit ettirerek, ihaleye giremeyeceklerin ihale yerinden çıkartılmasını sağlar.
- e) İsteklileri önce şartnameyi imzaya ve daha sonra sıra ile tekliflerini belirtmeye davet eder.
- f) Yapılan tekliflerin ihaleye ait artırma kâğıdına yazılmasını ve teklif sahipleri tarafından imzalanmasını sağlar.
- g) İlk teklifler yapıldıktan sonra, varsa postayla yapılmış teklifleri okutarak bu tekliflerin de ihaleye ait artırma kâğıdına yazılmasını sağlar.

2- İsteklilerin, sırayla teklifte bulunmaya devam etmesi sağlanır.

3- İhaleden çekilen isteklilerin, ihaleye ait artırma kâğıdına kendi el yazıları ile “çekildim” ibaresi yazdırılır ve imzaları alınır. İlgilinin imzadan çekinmesi hâlinde durum ayrıca belirtilir. Bunlar oturumdan çıkartılarak, kalan isteklilerin sırayla teklifte bulunmasına devam ettirilir. Bu şekilde teklif alınmasına tek istekli kalıncaya kadar devam edilir.

4- İhaleden çekilenlerin, yeniden yaptığı teklifler kabul edilmez.

5- Teklifler yapıldığı sırada, yapılan artırımların işi uzatacağı anlaşılırsa, isteklilerden komisyon huzurunda ihalede oluşan en yüksek sözlü tekliften aşağı olmamak üzere son tekliflerini yazılı olarak bildirmeleri istenir.

6- Oturumda hazır bulunan isteklilerin yazılı son tekliflerinden sonra ihale sonuçlandırılarak, Yönergenin 24 üncü maddesine göre işlem yapılır.

Kapalı teklif usulü ihalenin yapılması

Madde 85- Kapalı teklif usulü ile yapılan ihalelerde teklifler yazılıdır.

1- Komisyon başkanı, ilanda belirtilen ihale saatine kadar posta ile gönderilenler dahil herhangi bir teklif verip verilmediğini kontrol eder. İhale için verilen teklif yok ise ihale tutanağına ihaleye katılan isteklinin bulunmadığı yazılarak tutanak komisyon başkanı ve üyelerce imzalanır.

2- İhale komisyonu başkanlığı, ilanda belirtilen saate kadar İdareye ve komisyona verilen teklifleri sıra numaralı alındılar karşılığında teslim alır.

3- Alındı numarası zarfın üzerine yazılır.

4- İadeli taahhütlü olarak gönderilen tekliflerin dış zarfının üzerinde, ihale komisyonu başkanlığının adresi ile hangi işe ait olduğu, isteklinin adı ve soyadı ile açık adresinin yazılı olup olmadığı kontrol edilir.

5- Posta ile gönderilen tekliflerin ilanda belirtilen saate kadar komisyon başkanlığına ulaşmaması halinde, teklifin alınış zamanı ve işleme konulmayacağı bir tutanakla tespit edilir.

6- Komisyon başkanlığına verilen teklifler iade edilmez.

- 7- Tekliflerin açılma saati gelince, kaç teklif verilmiş olduğu bir tutanakla tespit edilir.
- 8- Dış zarfın üzerinde; isteklinin adı, soyadı, açık adresi ve teklifin hangi işe ait olduğunun yazılıp yazılmadığı kontrol edilir.
- 9- Dış zarflar hazır bulunan istekliler önünde alınıp sırasına göre açılır.
- 10- Dış zarf içinde iç zarf, geçici teminata ait alındı veya teminat mektubu ve istenilen diğer belgelerin konulup konulmadığı kontrol edilir.
- 11- Dış zarfın üzerindeki alındı sıra numarası iç zarfın üzerine de yazılır.
- 12- Belgeleri ile teminatı usulüne uygun ve tam olmayan isteklilerin teklif mektubunu taşıyan iç zarfları açılmayarak, diğer belgelerle birlikte kendilerine veya vekillerine iade edilir ve bunlar ihaleye alınmaz. Bu konuda, iade gerekçelerini de içeren bir tutanak düzenlenerek komisyon başkanı ve üyelerince imzalanır.
- 13- İç zarfının üzerinde; isteklinin adı, soyadı ve tebligata esas açık adresi yazılı olduğu ve zarfın yapıştırılan yerinde isteklinin imzası veya mührünün bulunduğu kontrol edilir.
- 14- Teklif mektuplarını taşıyan iç zarflar açılmadan önce, ihaleye katılacaklardan başkası ihale odasından çıkarılır.
- 15- Postayla gelen teklifler de dâhil olmak üzere iç zarflar numara sırasıyla açılarak, teklifler komisyon başkanı tarafından okunur veya okutulur ve bir listesi yapılır. Bu liste komisyon başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır.
- 16- Teklif mektuplarının şartnameye uyup uymadığı, istekli tarafından imzalanıp imzalanmadığı, bu mektuplarda şartname ve eklerin tamamen okunup kabul edildiğinin belirtilip belirtilmediği, teklif edilen fiyatın rakam ve yazıyla açık olarak yazılıp yazılmadığı, rakam ve yazının birbirine tutarlı olup olmadığı kontrol edilir.
- 17- Şartnameye uymayan veya başka şartlar taşıyan teklif mektupları ile üzerinde kazıntı, silinti veya düzeltme bulunan teklifler reddedilerek hiç yapılmamış sayılır. Bu durum bir tutanakla tespit edilerek komisyon başkanı ve üyelerince imzalanır.
- 18- Geçerli teklifler bu suretle tespit edildikten sonra en yüksek teklifin altında olmamak kaydıyla, ihalede hazır bulunan isteklilerden sıra ile yeniden sözlü veya yazılı teklifte bulunulması istenir.

19- Bu şekilde teklif alınmasına tek istekli kalıncaya kadar devam edilir.

20- İhaleden çekilen isteklilerin, ihaleye ait artırma kâğıdına kendi el yazıları ile “çekildim” ibaresi yazdırılır ve imzaları alınır. İlgilinin imzadan çekinmesi hâlinde durum ayrıca belirtilir. İhaleden çekilmiş olanlar yeniden teklif veremezler.

21- Geçerli teklif sayısının üçten fazla olması durumunda bu işlem, oturumda hazır bulunan en yüksek üç teklif sahibi istekliyle, bu üç teklifle aynı olan birden fazla teklifin bulunması hâlinde ise, bu istekliler dâhil edilmek suretiyle yapılır.

22- Komisyon, uygun gördüğü her aşamada daha önce ihaleden çekilenler hariç olmak üzere oturumda hazır bulunan isteklilerden yazılı son tekliflerini alarak ihaleyi sonuçlandırabilir. Bu husus, ihale komisyonunca ikinci bir tutanakla tespit edilir.

Pazarlık usulü

Madde 86- Pazarlık usulüyle ihale aşağıda belirtildiği şekilde yapılır.

1- Pazarlık usulü ile yapılacak ihalede teminat alınıp alınmayacağı, ilan yapılıp yapılmayacağı isteğe bağlı olduğundan, İdarece Yönergenin 10 uncu maddesine göre düzenlenecek onay belgesinde bu hususa yer verilir ve gerekçeleri de belirtilerek ihalenin pazarlık usulü ile yapılması hususunda ita amirinden onay alınır.

2- Tahsisli kamu idareleri veya İdarece belirlenen bir veya birden fazla istekli ile ihale gün ve saatinde ihale komisyonu tarafından işin nitelik ve gereğine göre, yazılı veya sözlü teklifler alınmak suretiyle ve bedel üzerinde anlaşarak ihale gerçekleştirilir.

3- Pazarlığın ne suretle yapıldığı, ne tekliflerde bulunulduğu ve üzerine ihale yapılanların neden dolayı tercih edildiği kararda gösterilir

İhale sonucunun karara bağlanması

Madde 87- Komisyonlar gerekçesini belirtmek suretiyle ihaleyi yapıp yapmamakta serbesttir. Komisyonların ihaleyi yapmama kararı kesindir.

1- Her iki ihale usulünde de kabul edilen teklifler incelenerek;

a) İhalenin yapıldığı, ancak ita amirinin onayına bağlı kaldığı,

b) İhalenin yapılmadığı,

hususlarından birine karar verilir.

2- Bu husus gerekçeli bir karar özeti hâlinde yazılarak, komisyon başkan ve üyeleri tarafından imzalanır ve durum hazır bulunanlara bildirilir.

3- Kararlarda; isteklilerin isimleri, adresleri, teklif ettikleri bedeller, ihalenin hangi tarihte ve hangi istekli üzerine hangi gerekçelerle yapıldığı, ihale yapılmamış ise nedenleri belirtilir.

4- İhalelerde, istekli çıkmadığı veya teklif olunan bedel komisyonca uygun görülmediği takdirde, ihale izinlerinde belirtilen süreyi aşmamak şartıyla, uygun bir zamanda aynı usulle ihale açılır.

İhale kararlarının kesinleşmesi

Madde 88–1- İdarece, 2886 sayılı Kanunun 76 ncı maddesi gereğince her yıl merkezî yönetim bütçe kanunu ile tespit edilen parasal sınıra kadar olan ihale kararları, karar tarihinden itibaren en geç onbeş iş günü içinde onaylanacağı veya reddedileceği hususu da dikkate alınarak, kesinleştirmek üzere ita amirlerinin, bu miktarı aşanlar ise aynı süre içinde Bakanlığın onayına sunulur. Ancak, ilgili tebliğlerle düzenlenen yetki devirleri ayrıca dikkate alınır.

2- Bakanlıktan alınacak onay talepleri, valiliklerle yazışmaksızın doğrudan kaymakamlıklarca veya valiliklerce, ihale onay süresi dikkate alınarak Bakanlığa gönderilir.

3- İhalenin onaylanması, ita amirinin parasal yetki sınırı üzerinde ise onay için Bakanlığa Yönerge ekinde yer alan form yazı gönderilir ve ihale (müzayede) tutanağı ile ihale komisyon kararı yazıya eklenir.

4- İhale onayı valilikçe (defterdarlık) verilmiş ise Bakanlığa gönderilecek ihale onay formuna, "Hazineye Ait Taşınmaz Satış İşlemi Bilgi Formu", "Tahmin Edilen Bedel Tespit Raporu " ile ihale (müzayede) tutanağı eklenir.

5- Satışı yapılan taşınmaz bedelinin 4706 sayılı Kanunun mülga 6 ncı maddesine göre düzenlenen belgeler ile ödenmek istenmesi halinde, ihale bedeline bakılmaksızın geçici ihale kararı onay için Bakanlığa gönderilir ve alınacak talimata göre işlem sonuçlandırılır.

Kesinleşen ihale kararlarının bildirilmesi

Madde 89–1- Kesinleşen ihale kararları, kesinleştiği günden itibaren en geç beş iş günü içinde müşteri veya vekiline imza karşılığı tebliğ edilir veya iadeli taahhütlü mektupla tebligat adresine gönderilir. Yapılacak olan tebligatta, ihale kararının bildirilmesini izleyen günden itibaren onbeş gün içinde;

a) Geçici teminatın kesin teminata çevrilmesi,

b) İdarece düzenlenecek sözleşmenin imzalanması,

c) Zorunlu ise sözleşmenin notere tasdik ve tescil ettirilerek İdareye verilmesi,

ç) İhale bedelinin, taksitli satışlarda satış bedelinin yüzde yirmibeşinin (%25), ilk yıl irtifak hakkı, kullanma izni ve ön izin bedellerinin tamamının, ilk yıl kira bedelinin dörtte birinin (1/4), müşteriye ait bulunan vergi, resim ve harçları ve diğer giderlerin ödenmesi, varsa diğer yükümlülüklerin yerine getirilmesi,

d) Bedellerin taksitle ödenmesi halinde bedelin taksitle ödeneceğini belirten dilekçenin verilmesi,

gerektiği ile bu zorunluluklara uyulmadığı takdirde, protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın ihalenin bozulacağı ve varsa geçici teminatın Hazineye gelir kaydedileceği bildirilir.

2- Mektubun postaya verilmesini takip eden yedinci gün, kararın istekliye tebliğ tarihi sayılır.

3- Sürenin hesabında tebligatın postaya verilmiş günü dikkate alınmaz.

4- Sürenin son günü tatil gününe rastlarsa, süre tatil gününü izleyen çalışma gününün bitimine kadar uzar.

5- İhale kararlarının ita amirince iptal edilmesi halinde de, durum istekliye aynı şekilde bildirilir.

6- İhale sırasında hazır bulunmayan veya noterden tasdikli vekâletnameyi haiz bir vekil göndermeyen istekliler, ihalenin yapılış tarzına ve sonucuna itiraz edemezler.

7- İdare onaylanan ihale kararlarını, kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla defterdarlık veya valilik/kaymakamlık web sitesinde ayrıca yayınlattır.

Bedellerin tahsil şekli ve geçici teminat işlemleri

Madde 90- 1- Satış bedeli (taksitli satışlarda satış bedelinin yüzde yirmibeşi (%25)), ilk yıl irtifak hakkı, kullanma izni ve ön izin bedellerinin tamamı ile ilk yıl kira bedelinin dörtte birinin ihalenin onaylanmasına ilişkin kararın müşteriye tebliğ tarihinden itibaren onbeş gün içinde peşin olarak tahsili için muhasebe işlem fişi düzenlenir.

2- Üzerlerine ihale yapılanların teminat mektupları, ihaleden sonra ilgili muhasebe birimine teslim edilir ve üzerlerine ihale yapılmayan isteklilerin geçici teminatları hemen geri verilir.

3- Her ne suretle olursa olsun İdarece alınan teminatlar haczedilemez ve üzerine ihtiyatî tedbir konulamaz.

4- Alınan geçici teminat, peşin satışlarda satış bedelinin, taksitli satışlarda ise peşinat tutarının ödenmesinden sonra iade edilir.

5- Müşterinin geçici teminatın mahsubunu yazılı olarak talep etmesi halinde aşağıdaki işlemler yapılır.

a) Peşin ödemelerde ihale bedelinden mahsup edilir.

b) Taksitli sözleşmelerde teminatın peşinat tutarı karşılması halinde bu tutar mahsup edilir ve kalan miktar iade veya kalan taksitlere mahsup edilir.

c) Teminatın peşinat tutarını karşılamaması halinde tamamı mahsup edilir ve peşinatın kalan kısmı müşteriden tahsil edilir.

İdarenin görev ve sorumluluğu

Madde 91- İdare tarafından, onaylanan ihale kararının bildirilmesini izleyen günden itibaren onbeş gün içinde;

1- Sözleşme yapılması hususunda kendisine düşen görevler yapılır.

2- Taşınmazların satışında ve trampasında, ferağa ait işlemler tamamlanır.

3- Şartnamede belirtilen sınır ve evsafa göre; satılan, trampa edilen, kiraya verilen ve irtifak hakkı kurulan veya kullanma izni verilen taşınmazlar tutanakla teslim edilir.

4-Tutanakta; taşınmaz bina ise müstemilatı, değilse üzerindeki muhdesat ve dikili şeyler değerleri itibariyle gösterilir, teslim tutanağı ilgili memur ve hak sahibi tarafından imzalanır.

5- Yapılan işlemler ilçede ise dosyanın kapatılması amacıyla defterdarlığa bilgi verilir.

Sözleşmenin feshi

Madde 92- Aşağıdaki durumların varlığı halinde, ayrıca protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın sözleşme feshedilerek kesin teminatın Hazineye gelir kaydedilmesi için ilgili muhasebe birimine yazı yazılır. borcuna mahsup edilemez.

1-Sözleşme yapıldıktan sonra müşterinin taahhüdünden vazgeçmesi veya taahhüdünü, şartname ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirmemesi,

2- Kullanma izni verilen ya da irtifak hakkı kurulan taşınmazı sözleşmesinde öngörülen amaç dışında kullanması ve İdarenin en az on gün süreli ve nedenleri açıkça belirtilen ihtarına rağmen aynı durumun devam etmesi.

İhalelere katılmaktan geçici yasaklama

Madde 93- İdare tarafından, ihalelere katılmaktan yasaklamayı gerektiren bir durumla karşılaşıldığı takdirde, bunları yapanlar ihaleye iştirak ettirilmeyecekleri gibi haklarında bir yıla kadar bütün ihalelere katılmaktan yasaklama kararı alınması için Yönerge eki ihalelere katılmaktan yasaklama kararı formu düzenlenerek bu durum en geç bir ay içinde Bakanlığa bildirilir.

Tanımlar, Değerleme Süreçleri, İçsel ve Dışsal

UNSURLARIN BELİRLENMESİ

Tanımlar

Madde 94- Bu kısımda geçen tanımlardan;

Taşınmaz değerlemesi: Bir taşınmazın, taşınmaz projesinin, bir taşınmaza ait bağlı hak ve faydaların veya konutların belli bir tarihteki muhtemel değerinin takdirini,

Taban alanı kat sayısı (TAKS): Taban alanının imar parseli alanına oranını,

Kat alanı kat sayısı (KAKS) (Emsal): Yapının bütün katlardaki alanları toplamının parsel alanına oranından elde edilen sayıyı,

Bina yüksekliği (H_{max}): Binanın kot aldığı noktadan saçak seviyesine kadar olan mesafeyi, ifade eder.

Değerleme süreçleri

Madde 95- Taşınmaz değerlemesinde İdarece aşağıda belirtilen süreçler takip edilir:

- 1- Taşınmaza yönelik işleme göre değerlendirme için 2014-1 Sıra Sayılı Değerleme Usul Ve Esaslarına İlişkin Genelge hükümleri uyarınca ön hazırlıklar yapılır.
- 2- Veriler toplanır, gerekli araştırmalar yapılır.
- 3- Toplanan veriler analiz edilir ve değerlendirme yöntemi belirlenir.
- 4- Belirlenen yöntemle taşınmazın tahmin edilen bedeli tespit edilir.

Taşınmaza ait özel durumların belirlenmesi

Madde 96- Taşınmazın özel durumuna yönelik araştırma ve bilgi toplama çalışmaları, gerektiğinde her türlü kaynaktan yararlanılarak yapılır ve bunlar işlem dosyasında toplanır.

- 1- Taşınmazın dosyasında bulunması zorun bilgiler aşağıda belirtildiği gibi toplanır:

a) Tapu bilgileri (il, ilçe, mahalle, pafta, ada, parsel yüz ölçüm vs.) şerh ve beyanları ilgili tapu müdürlüğünden yazı ile istenir.

b) Konumu ve adresi tespit edilir.

c) Mülkiyete yönelik açılmış bir dava olup olmadığı, yasal sorunlarının bulunup bulunmadığı, varsa nedenlerinin neler olduğu, MEOP kayıtlarından ve muhakemat müdürlüğü veya Hazine avukatlığından tespit edilir.

ç) Üzerinde kullanımdan doğan (irtifak hakları, şerhli/şerhsiz kira kontratları vs.) kısıtlamaların bulunup bulunmadığı MEOP kayıtları ve dosyasından tespit edilir.

d) Tasarrufu engelleyici başka bir kısıtlama olup olmadığı her türlü kaynaktan araştırılır.

Değeri etkileyen içsel unsurların tespiti

Madde 97- Gelecekteki ekonomik olarak beklentilerin neler olduğu, taşınmazın değerinin artıp artmayacağı ilgili belediyesinden, mahallinde yapılan tespitlerden ve her türlü kaynaktan araştırılarak yapılır.

1- Taşınmazın imar, çevre düzenlemeleri veya yeni yol yapımı gibi idari bir işlem sonunda iyi bir konuma veya kısıtlamaya tabi olup olmayacağına bakılır.

2- Ulaşımı, parselin büyüklüğü, imar durumu, manzarası, ticari alanlara mesafesi, hastane okul vb. hizmet alanlarına yakınlığı-uzaklığı gibi fiziki durumları tespit edilir.

3- Mevcut kullanım şekli ile diğer kullanım şekillerinin karşılaştırmasının yapılması (satış, kira, irtifak hakkı tesisi vb.), en uygun ve en verimli kullanımının (konut, ticari vb.) belirlenmesi için gerekli veriler, mahallinde yapılan tespitle toplanır.

Değeri etkileyen dışsal unsurların tespiti

Madde 98- Aşağıda belirtilen değeri etkileyebilecek dışsal unsurlar araştırılır:

1- Nüfus yoğunluğu, nüfusun artışı ve azalışı, kültürel değişiklikler gibi sosyal faktörler,

2- Arz-talep, nadir bulunma, inşaat maliyetleri, enflasyon, bölgesel gelir dağılımı gibi ekonomik faktörler,

3- Hukuki düzenlemelerde, mevcut veya muhtemel değişiklikler.

Taşınmazın Tespiti ve Verilerin Toplanması

Taşınmazın tespiti

Madde 99- 1- İdarece, taşınmazın mahallinde tespiti yapılarak, hukuki ve fiili durumu belirlenerek bir tutanak düzenlenir.

2- Tespit ve hesaplamalar, bunun dayanaklarının da belirtildiği Yönerge ekinde yer alan "Ön İzin/Kira/İrtifak Hakkı/Trampa/Satış Bedeli Tespitine Ait Hesap Tutanağı" nda gösterilir ve asıl evrak arasında saklanır.

Verilerin toplanması

Madde 100- Değerleme konusu taşınmazda yapılacak işleme göre, konumu ve vasfı da dikkate alınarak aşağıdaki işlemler yapılır.

1- Bedele ilişkin verilerin toplanması

a) İlgisine göre bedel veya bedelin hesabında kullanılacak fiyatlar belediye, ticaret odası, sanayi odası, borsa gibi kuruluşlardan yazı ile sorulur.

b) İdarece yazı ile veya memur görevlendirilerek taşınmaz ile aynı sokak, cadde ve mahallede bulunan emsal değerler bilirkişilere sorulur ve bir tutanak düzenlenir.

c) Taşınmazın kira getiri bilgisi, maliyet, gelir-gider bilgileri vs. gibi ekonomik özellikler araştırılır ve değerlendirme esnasında dikkate alınır.

ç) Resmi kurumlarla yazışma yapılarak (ilgili tapu müdürlüğü, kamulaştırma yapan kuruluş vb.) emsal olabilecek veriler araştırılır.

d) MEOP kayıtlarından değerleme yapılacak taşınmazın bulunduğu yerde emsal olabilecek bedeller tespit edilir.

e) Üzerinde bina bulunan Hazineye ait taşınmazın asgari metrekare birim bedelleri farklı olan iki veya daha fazla caddeye/sokağa cephesinin bulunması durumunda, inşaat ruhsatına esas inşaat istikamet rölevesi ilgili belediyeden istenerek ön cephe durumu belirlenip, ön cephenin bulunduğu cadde veya sokağa göre belirlenen bedeller dikkate alınır.

f) Üzerinde bina bulunmayan taşınmazların asgari metrekare birim bedelleri farklı olan iki veya daha fazla caddeye/sokağa cephesinin bulunması halinde ilgili belediyesince imar planında aynı ada içerisindeki diğer parsellerin durumu dikkate alınarak belirlenecek ön cephenin bulunduğu cadde/sokağa göre, asgari metrekare birim bedelleri dikkate alınarak belirlenir.

g) 2499 sayılı Kanuna tabi ekspertiz şirketleri ile Bakanlık merkez denetim elemanlarınca tespit edilen bedel, tahmin edilen bedel olarak esas alınır.

ğ) 4706 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin son fıkrası gereğince, 19/07/2003 tarihinden sonra Hazine taşınmazları üzerine yapılan her türlü yapı ve tesisin mülkiyeti Hazineye ait olacağından, bu yapı ve tesisler de değerlemeye dahil edilir.

h) Arsa olarak asgari metrekare birim bedelinin belirlenmemiş olması durumunda 213 sayılı Kanunun 72 nci maddesine göre oluşturulacak takdir komisyonu vasıtasıyla asgari metrekare birim bedelinin belirlenmesi ilgili belediye başkanlığından istenir.

ı) Parselin bir tarafının caddeye diğer tarafının sokağa cephesinin bulunması durumunda ise cadde tarafı için belirlenen asgari emlak vergisine esas asgari metrekare birim bedeli yüksek olan bedel dikkate alınarak belirlenir.

2- Teknik verilerin toplanması

a) Taşınmaz üzerinde bina var ise;

- Toplam inşaat alanı,

- Bina derinliği,

- Bina cephesi,

- Kaç kat olduğu,
- Kullanılabilir kapalı alanlar toplamı,
- Kullanım mekânları, fonksiyonları ve büyüklükleri,
- Isıtma ve aydınlatma sistemi,
- Kapılar,
- Pencereleler,
- İç mekânlar,
- Dış duvar kaplamaları,
- Ana yapının inşaat cinsi, yaşı,
- Ana yapının brüt alanı,
- Taşıyıcı yük sistemi,
- Çatı,
- Döşeme,
- Duvar ve yer kaplamaları,
- Kat yükseklikleri, ana yapının
- Fiziki durumu,
- Bulunduğu bölge,
- Bölge içindeki konumu gibi fiziki özellikleri,

yapı ruhsatından araştırılarak ve mahalli tespit yapılarak belirlenir.

b) Taşınmaz üzerinde Hazineye ait bina bulunması durumunda bina değeri, 1319 sayılı Kanunun uygulanmasında esas alınan bina inşaat metrekare maliyet bedelleri dikkate alınarak tespit edilir.

c) İlgili belediyeden imar planının bir örneği istenir.

ç) Değerlemesi yapılacak taşınmaz arsa ise;

- Şekli,
- Taban alanı katsayısı, (TAKS),
- Kat alan katsayısı (KAKS),
- Maksimum yükseklik (H Max),
- EMSAL bilgilerinin (E),
- Taşınmazın TAKS, KAKS, H_{Max} ve EMSAL bilgilerine göre üzerinde yapılabilecek maksimum kapalı inşaat alan yüzölçümü,
- İnşaat alanı katsayısı,
- Yapı yaklaşma sınırı,
- Parsel derinliği,
- Parsel cephesi,

gibi özellikleri ilgili belediyesinden öğrenilir.

d) Uygulama imar planı yapılmayan ancak nazım imar planı içinde bulunan taşınmazların; ilgili belediyelerin yerleşim alanının devamında yer alması, alt yapı hizmetlerinden henüz yararlanmıyor olsa dahi imara açılabilir ve bunlardan yararlanabilecek konumda bulunması, belediyenin nüfus ve yapılaşma yoğunluğundaki artış itibarıyla uygulama imar planının düzenlenebileceği aşamaya gelmiş olması durumları, ilgili belediyesinden araştırılarak ve mahallinde tespiti yapılarak belirlenir.

e) Vasfi arsa olmamakla birlikte aşağıdaki taşınmazlar;

- Belediye ve mücavir alan içinde her ölçekli imar planında; yerleşik alan (meskun alan) ile gelişme alanının tümünü kapsayan iskan sahasında kalan parsellenmemiş araziler (yerleşik - meskun- halde olup olmadığına bakılmaksızın),
- Belediye ve mücavir alan içinde bulunup da her ölçekli imar planında iskan sahası olarak ayrılmamış olmakla beraber fiilen yerleşik (meskun) alanda bulunan ve belediye hizmetlerinden en az ikisinden faydalanmakta olan (yol-ulaşım, su-yol, su-ulaşım, ulaşım-temizlik, yol-temizlik vb.) parsellenmemiş araziler,

- Belediye ve mücavir alan sınırları içinde bulunup yukarıda belirtilen kapsamda kalmayan araziler ile bu sınırlar dışında bulunan ve zirai faaliyete konu edilmeyerek başka bir amaçla (mesken, akaryakıt istasyonu, restaurant, sanayi tesisi v.b) kullanıldığı belirlenen araziler, değerlendirme esnasında arsa olarak değerlendirilir.

f) Değerlemesi yapılacak taşınmaz arazi ise;

- Yerleşim yerine yakınlığı-uzaklığı,
- Verim gücü, yılda kaç ürün alındığı,
- Kıraç engebeli, kıraç taban, sulanabilir engebeli, sulanabilir taban gibi arazinin özellikleri,
- Yetiştirilebilen ürün türü veya türleri,
- Arazinin büyüklüğü,
- Ulaşım durumu,
- Toprak yapısı,
- Belediye hizmetlerinden yararlanıp yararlanmadığı,
- O bölgede planlama yetkisi olan kuruluşlar varsa herhangi bir planlama çalışmaları bulunup bulunmadığı,

gibi kriterler tespit edilir ve değerlendirme sırasında dikkate alınır.

g) Gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşlarından, özellikle yatırımcı kuruluşlardan, değerlendirme yapılacak taşınmazın bulunduğu bölgede taşınmazın değerini negatif veya pozitif yönde etkileyecek bir çalışma olup olmadığı sorulur.

3- Hukuki verilerin toplanması

a) Taşınmazın değerini etkileyecek beyan ve şerhleri içeren tapu kayıt örneği ilgili tapu müdürlüğünden yazı ile istenir ve belirtilen bilgiler dikkate alınır.

b) Muhakemat müdürlüğü veya Hazine avukatlığından taşınmazın mülkiyetine ilişkin herhangi bir dava açılıp açılmadığı sorulur veya ilgili mahkemelerin yazı işleri müdürlüklerinden araştırılarak tespit edilir.

Satış İşlemleri

Genel Hükümlere Göre Satış

Tanımlar

Madde 101- Bu kısımda geçen tanımlardan;

Satış: 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve özel kanunlar uyarınca Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınmaz satışını,

Satış bedeli tespitine ait hesap tutanağı: Mevzuat hükümlerine göre teşekkül ettirilen kıymet takdir komisyonunun, taşınmazın tahmini satış bedelinin takdirinde esas alacağı tespit ve hesaplamaların ve bunların dayanaklarının da eklendiği belgeyi,

Tahmin edilen bedel tespit raporu : Tahmin edilen satış bedeli tespitine ait hesap tutanağında yer alan bilgilerin yer aldığı ve buna göre taşınmazın tahmini satış bedelinin ne olacağının karara bağlandığı ihale komisyonu üyelerince imzalanan karar formu,

Doğrudan satış: 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve özel kanun hükümlerine göre belirlenen bedel üzerinden ihaleye konu edilmeksizin yapılan satış işlemi,

Taksitli satış sözleşmesi: Taksitli taşınmaz satışlarında, defterdarlık veya malmüdürlüğü ile müşteri arasında yapılan ve ita amiri ile müşteri tarafından imzalanan yazılı anlaşmayı,

Genel hükümlere göre satış: 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve Yönetmeliğe göre ihale yoluyla yapılan satışı,

Özel hükümlere göre satış: 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve özel kanun hükümlerine göre doğrudan satış işlemi,

İpotek: Vadeli satışlarda, mülkiyetin devrinin yapılması halinde, bedelin tamamının ödenmesine kadar, satılan taşınmazın borca karşılık teminat teşkil etmesini sağlayan ve aynı hak niteliğinde olan taşınmaz rehin şeklini,

Önalım (Şufa) hakkı: Hakkın ilişkin bulunduğu taşınmazın satılması halinde onu diğer alıcılara göre öncelikle satın alma hakkını, ifade eder.

Taşınmazların satışa çıkarılması

Madde 102- Hazineye ait taşınmazlar re'sen ya da talep üzerine satışa çıkarılır. Satın alma talepleri dilekçe ile veya internet üzerinden yapılır.

1- Talepler evrak sistemine kaydedilir ve MEOP-Satış modülü "Satınalma Talep Bilgileri" alt programına işlenir.

2- MEOP kayıtlarındaki mevcut bilgilere göre satışı mümkün olmayanlar için gerekçesi de belirtilerek talep sahiplerine bilgi verilir.

3- Satışı mümkün olabilecek taşınmazlar için talep sahiplerine başvurularının değerlendirilmeye alındığı bildirilir.

Satılmayacak taşınmazların belirlenmesi

Madde 103- Taşınmazların satışından önce gerektiği takdirde aşağıdaki kurum ve kuruluşlardan görüş alınır.

1- MEOP' programından kamu hizmetlerine tahsisli olup olmadığı araştırılır,

2- Devletin hüküm ve tasarrufu altında olan taşınmazların tescilinin mümkün olup olmadığı araştırılır.

3- Taşınmazın 3621 sayılı Kanun kapsamında bulunup bulunmadığı Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden sorulur.

4- Taşınmazın 2863 sayılı Kanun kapsamında olup olmadığı il kültür ve turizm müdürlüğünden sorulur.

5- Taşınmazın 2873 sayılı Kanun uyarınca milli park, tabiat parkı, tabiat anıtı ve tabiatı koruma alanları içinde kalıp kalmadığı Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden sorulur.

6- Taşınmazın 3083 sayılı Kanuna göre uygulama alanı ilan edilen bölgelerde kalıp kalmadığı ve satışının uygun görülüp görülmediğinin ilgili İl Gıda Tarım ve Hayvancılık müdürlüğünden sorulur.

7- Taşınmazın 2565 sayılı Kanun kapsamında kalıp kalmadığı veya satılmasında sakınca olup olmadığı Milli Savunma Bakanlığı İnşaat Emlak ve NATO Güvenlik Yatırımları Bölge Başkanlıklarından sorulur.

8- Taşınmazın 6831 sayılı Kanun kapsamında kalıp kalmadığı ilgili orman işletme müdürlüğünden, 2924 sayılı Kanun gereğince Çevre ve Orman Bakanlığı emrine geçen taşınmazlardan olup olmadığı il çevre ve orman müdürlüğünden sorulur.

9- Taşınmazın 2634 sayılı Kanun kapsamında kalıp kalmadığı il kültür ve turizm müdürlüğünden sorulur.

10- 2981 sayılı Kanun gereğince tapu tahsis belgesi verilip verilmediği ilgili belediyeden veya tapu kaydında şerh olup olmadığı hususu ilgili tapu müdürlüğünden sorulur.

11- Taşınmazın 7269 sayılı Kanun kapsamında kalıp kalmadığı il afet acil durum müdürlüğünden sorulur.

12- Taşınmazın 4342 sayılı Kanun kapsamında kalıp kalmadığı İl Gıda Tarım ve Hayvancılık müdürlüğünden sorulur.

13- Taşınmazın teferruğ yoluyla edinilip edinilmediği MEOP'tan araştırılır.

14- Taşınmaz kamulaştırma yoluyla elde edilmiş ise 2942 sayılı Kanununun 23 üncü maddesinde yazılı sürenin dolup dolmadığı araştırılır.

15- Taşınmazın özel kanun hükümleri gereği kamu kurum ve kuruluşlarına tahsisi, devri, terki ve kullanım hakkı verilmesi gerekip gerekmediği ilgili kurum ve kuruluşlardan araştırılır.

16- Taşınmazda elbirliği halinde mülkiyet durumu olup olmadığı araştırılır.

17- Taşınmazın imar planında bir kamu hizmeti için ayrılıp ayrılmadığı araştırılır.

18- Kısmi satın alma talebi olan taşınmazlarda ifrazın Hazine lehine olup olmadığı ve kanuni kısıtlamaların olup olmadığı araştırılır.

19- Yukarıda sayılanların dışında taşınmazların başka bir özel mevzuat gereğince satışının mümkün olup olmadığı araştırılır.

20- Özel mevzuatı gereğince satışı herhangi bir kamu idaresinin iznine tabi olan taşınmazların satışına izin verilip verilmeyeceği ilgili kamu idaresinden sorulur.

Yukarıdaki işlemler sonucunda satışının mümkün olmadığı tespit edilen taşınmazlar için Yönergenin 48 inci maddesinin 2 nci fıkrası uyarınca işlem yapılır.

Değerlendirme

Madde 104- Satışı mümkün olabilecek taşınmazlar için aşağıda belirtildiği şekilde işlem yapılır.

1- İlgili tapu müdürlüğünden en son tapu (şerh ve beyanlara ilişkin bilgiler de dahil) bilgileri istenilir.

2- İlgili belediyesinden imar durumuna ilişkin bilgiler istenilir.

a) 1/1000 ölçekli uygulama imar planları yapılmış olan taşınmazlara ilişkin tapu kayıtlarında şerh veya plan notlarında kısıtlayıcı bilgi bulunmaması halinde satış işlemi, görüş sorulmadan en kısa sürede sonuçlandırılır.

b) İmar planı notları ile tapu kaydında bulunan kayıt ve şerhlerde kısıtlayıcı bilgi bulunması halinde ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş sorulur.

c) 1/1000 ölçekli uygulama imar planları yapılmamış olan taşınmazlar için Yönergenin 49 uncu maddesinde belirtildiği şekilde işlem yapılır.

3- 2863 sayılı Kanun kapsamında kalan korunması gerekli taşınmaz kültür varlıkları ile bunlara ait korunma sınırları dâhilindeki taşınmazların satışında Kültür ve Turizm Bakanlığına iletilecek talep yazımıza aşağıda belirtilen belgeler eklenir.

a) Taşınmazın tapu kaydı örneği,

b) Taşınmazın yerinin işaretli olduğu, ilgili belediye ve kadaströ müdürlüğünce onaylı 1/1000 veya 1/5000 ölçekli kadastral harita örneği ile 1/1000, 1/5000, 1/25000 ölçekli planlar,

c) Taşınmaz ve çevresini gösteren onaylı fotoğrafların asılları veya renkli fotokopileri.

4- Özel çevre koruma bölgelerinde bulunan ancak, 1/1000 ölçekli uygulama imar planı olmayan Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınmazların Özel Çevre Koruma Kurumu Başkanlığına tahsisli olup olmadığına bakılmaksızın Başkanlığın görüşü alınır ve sonuç Bakanlığımıza bildirilir.

Satış bedelinin tespiti

Madde 105- Bu Yönergenin “Değerleme İşlemleri” kısmında belirtildiği şekilde değer tespiti yapılır.

Satışa çıkarma izni alınması

Madde 106- Satışa çıkarılacak taşınmazlar için ilgili tebliğlerle verilen yetki sınırları içerisinde;

- 1- İllerde Bakanlıktan,
- 2- Yetki verilen durumlarda ilçelerde de valiliklerden (defterdarlık), önceden izin alınır.
- 3- İzin alınmadan satışa çıkarılabilecek taşınmazlar Bakanlıkça belirlenir.

Satış izin taleplerinde Bakanlığa veya valiliğe gönderilecek bilgi ve belgeler

Madde 107- Bakanlığa veya valiliğe gönderilecek satış talep yazılarına yönerge ekinde yer alan “Hazineye Ait Taşınmaz Satış İşlemi Bilgi Formu” ile aşağıda yer alan belgeler eklenir.

- 1- Tapu kayıt örneği,
- 2- İmar planı içinde ise; belediyesince onaylı imar durum belgesi veya üzerinde kadaströ yahut imar parseli işaretlenerek yeri belirlenmiş onaylı imar plan örneği,
- 3- Taşınmazın mahallinde düzenlenmiş krokisi, işgal ve kullanım durumu ile muhdesat ve benzeri fiili durumları konusunda bilgiler ihtiva eden tespit tutanağı,
- 4- “Tahmin Edilen Bedel Tespit Raporu” ile taşınmazın üzerinde bina var ise binanın değerini gösteren teknik rapor,

5- Satışı istenilen taşınmazın kadastro görmemiş yerlerde bulunması durumunda; yüzölçümünde hata olup olmadığına ilişkin teknik rapor.

6- İmar planı dışındaki taşınmazlar için, işaretlenmiş 1/25000'lik koordinatlı fiziki / Çevre Düzeni haritası veya MEOP Koordinat Bilgi Sistemine koordinatlarının girilmiş çıktısı; imar planı içindeki taşınmazlarda 1/5000'lik Nazım İmar planı örneği.

Satış şartnamesi

Madde 108– Bu Yönergeye ekli şartname satış ihalesinden önce düzenlenir.

1- Şartnameye, taşınmaz bedelinin 4706 sayılı Kanunun mülga 6 ncı maddesine göre düzenlenen belge ile ödenmek istenmesi halinde, ihaleye iştirak eden belge sahibinin ihale günü bir dilekçe ile ihale saatine kadar durumu ihale komisyonuna bildirmediği takdirde talebin kabul edilmeyeceği, satış gelirleri özel ödenek kaydedilen taşınmazların satışında bu belgelerin ödeme aracı olarak kullanılmayacağı özel hüküm olarak ilave edilir.

2- Taşınmazın niteliği dikkate alınarak şartnameye ayrıca ilave edilmesi istenilen şartlar “özel şartlar” bölümünde gösterilir.

Satış ihalelerinin yapılması

Madde 109- Hazineye ait taşınmazların satış ihalesi, Yönergenin bu bölümünde belirtilen ihale öncesi işlemlerin tamamlanmasından sonra, “Ortak Hükümler” başlıklı bölümünde yer alan 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28 ve 30 uncu maddelerinde belirtildiği şekilde yapılır.

İhale bedellerinin ödenmesi

Madde 110– İhale bedeli, ihale kararının veya satışın uygun görüldüğünün tebliğini izleyen günden itibaren onbeş gün içinde peşin veya taksitle ödenir.

1- Satış bedellerinin tedavüldeki Türk Parası ile ödenmesi esastır. Ancak;

a) Hazine Müsteşarlığınca ihraç edilen Devlet İç Borçlanma Senetleri veya bu senetler yerine düzenlenen belgeler nominal değeri üzerinden,

b) Kesin inşaat yasağı getirilen sit alanlarında taşınmazı bulunan gerçek veya tüzel kişilere taşınmazların değerini göstermek üzere verilen belgeler, kıymet takdir tarihinden işleme tabi tutulacağı tarihe kadar hesaplanacak kanunî faizi ile birlikte, 31.12.2011 tarihine kadar, ödeme aracı olarak kabul edilir.

2- Satış bedelinin ödeme süresinin son günü resmi tatil gününe rastlarsa, vade kendiliğinden bu günü takip eden ilk çalışma günü mesai bitiminde sona erer.

3- Bedelin peşin ödenmesi halinde sözleşme yapılması zorunlu değildir.

4- Satış bedelinin taksitle ödenmek istenmesi halinde;

a) İstekliden taksit talep dilekçesi alınır.

b) Bedelin en az dörtte biri peşin, kalanı en fazla iki yılda, eşit taksitlerle ve üçer aylık dilimler halinde kanunî faizi ile birlikte tahsil edilir.

c) MEOP-“Satış Tahsilatı” modülünde taksitlendirmeye ilişkin satış sözleşme tarihi ve bitiş tarihi, taksit sayısı vb. bilgilerin kaydedilmesinin ardından tahsilat kayıtları otomatik olarak oluşturulur.

ç) İdare ile alıcı arasında örneği ekli “Taksitli Satış Sözleşmesi” düzenlenir ve taraflarca imzalandıktan sonra bir örneği alıcıya verilir.

5- Taşınmazın satış bedeli tamamen ödenmedikçe tapuda ferağ verilmez. Ancak, en son taksitin ödeme tarihine kadar kalan taksitlerin toplamı ile bu tarihe kadar hesaplanan faiz miktarının toplamı kadar kesin ve süresiz banka teminat mektubu verilmesi veya ipotek tesis edilmesi durumunda İdarenin yazılı istemi ile alıcı adına tapuda tescil işleminin yapılması sağlanır.

6- İpotekli taşınmazların başkasına devredilmesi halinde, sözleşme hükümleri gereğince borçludan taksit ve faizlerin tahsiline devam edilir. Yeni malik noter tasdikli taahhütname ile borcu yüklediği takdirde, İdarece, önceki borçluya, yeni malikin borcu ödememesi halinde kendisine başvurma hakkının saklı tutulacağı yazılı olarak bildirilir.

7- Satışı yapılan taşınmaz bedelinin 4706 sayılı Kanununun mülga 6 ncı maddesine göre düzenlenen belgeler ile ödenmek istenmesi halinde, ihale bedeline bakılmaksızın geçici ihale kararı onay için Bakanlığa gönderilir.

Taksitli satışlarda bedelin ödenmemesi

Madde 111– Satış bedelinin taksitlendirilmesi ve üst üste iki taksitin vadesinde ödenmemesi halinde;

1- İdarece, alıcıya borcunu onbeş gün içerisinde ödemesi, borcunu bu süre içinde de hesaplanacak faizi ile birlikte ödememesi durumunda, sözleşmenin feshedileceği bildirilir.

2- Tebligata rağmen borcun ödenmemesi halinde, taşınmaz Hazine mülkiyetinde ise sözleşme feshedilerek, ihale ile yapılan satışlarda geçici teminat olarak belirlenmiş tutar, doğrudan satışlarda ise satış bedelinin yüzde onu (%10) satış bedeli olarak tahsil edilen tutarlardan kesilmek ve bütçeye irat kaydedilmek, kalanı ise faizsiz olarak alıcıya iade edilmek üzere muhasebe birimine yazı yazılır. Taşınmaz idare altına alınır ve bu Yönergenin 30 uncu maddesine göre işlem yapılır.

3- Taşınmaz, banka teminat mektubu veya ipotek tesis edilerek alıcı adına tescil edilmiş ise teminat mektubu veya ipotek paraya çevrilir ve kalan borç faizi ile birlikte tahsil edilir.

4- İpoteğin paraya çevrilmesi suretiyle yapılacak takip işlemlerinde, borca konu taşınmazın satış bedelinin borcu karşılamaması halinde, borçlunun şahsi mal varlığı üzerinden takibe devam edilir. Takip işlemleri, muhakemat müdürlüğü veya Hazine avukatlığınca yürütülür.

İhale bedellerinin ilgili kurum bütçesine ödenek kaydedilmesi

Madde 112– Aşağıda sayılan mevzuat kapsamında satışı yapılan Hazineye ait taşınmazların satış bedelleri, 189 sayılı Kanuna göre yapılanlar için Milli Savunma Bakanlığı bütçesine özel ödenek, diğer kanunlara göre yapılanlar ise bütçeye gelir kaydedildikten sonra ilgili kamu idareleri bütçesine ödenek kaydedilmesi hususu ilgili muhasebe birimine bildirilir. Yapılacak bildirimde, muhasebe işlem fişinin açıklama kısmına, satış işleminin kanuni dayanağı ve bedelin hangi hesaplara aktarılacağı ile ilgili kurum kodu yazılır.

- 1- 189 sayılı Kanunun 1 inci maddesi,
- 2- 1739 sayılı Kanunun, 5005 sayılı Kanunun 1 inci maddesi ile değişik 51 inci maddesi,
- 3- 3359 sayılı Kanunun 5220 sayılı Kanun ile eklenen Ek 2 inci maddesi,
- 4- 4645 sayılı Kanunun 5455 sayılı Kanun ile eklenen Ek 1 inci maddesi,
- 5- 4706 sayılı Kanunun geçici 10 uncu maddesinin (a) ve (b) bentleri,

Ferağ işlemleri

Madde 113– 1- Taşınmazın müşteri adına tescili için MEOP'tan yararlanılarak ilgili tapu müdürlüğüne ferağ yazısı yazılır.

2- Taşınmaz üzerine ipotek veya şerh konulacaksa mutlaka tapu müdürlüğüne yazılan yazıda belirtilir.

3- 1164 sayılı Kanunun 10 uncu maddesi ile Başbakanlık Toplu Konut İdaresine tanınan şufa hakkı dolayısı ile ilgili kuruma yazılan yazının örneği de işlem sırasında tapu müdürlüğüne bildirilir.

4- Taşınmazlarla ilgili olarak tapu sicilinde ferağ vermeye, illerde defterdar veya görevlendireceği memur, ilçelerde malmüdürleri yetkili olduğundan, yetkilendirilen personelin ismi ferağ yazısında veya genel bir yazı ile ilgili tapu müdürlüğüne bildirilir.

5- Yetkili memur tarafından konulacaksa ipotek ve şerhlerle ilgili kontroller ile diğer kontroller yapıldıktan sonra ferağ işlemi sonuçlandırılır.

6- İdare, ferağ işleminden sonra taşınmaz satış şartnamesinde belirtilen sınır ve evsafa göre yer teslim tutanağı düzenleyerek taşınmazı alıcısına teslim eder. Düzenlenen tutanak dosyasında muhafaza edilir.

7- Taşınmazın MEOP'ta aktif olan kaydı pasif hale getirilir. Ayrıca, onay alınarak taşınmazın dosyası arşive kaldırılarak muhafaza edilir.

Diğer Hükümler

Satış bedellerinden pay verilmesi

Madde 114-1- Belediye ve mücavir alan sınırları içindeki Hazineye ait taşınmazların satış bedellerinin tahsil edilen kısmından öncelikle yerinde muhafaza edilemeyen yapıların tasfiyesinde kullanılmak şartıyla yüzde onu (%10), ilgili belediyelerin 775 sayılı Kanun hükümlerine göre oluşturulan fon hesabına aktarılır ve kalan kısmından ise ilgili belediyeye yüzde otuz (%30), varsa büyük şehir belediyesine yüzde on (%10) oranında pay verilir.

2- Belediye mücavir alan sınırları dışındaki köylerde bulunan Hazine taşınmazlarının satış bedellerinin tahsil edilen kısmının yüzde yirmi beşi (%25), dörtte biri ilgili köy tüzel kişiliğine ödenmek ve kalanı diğer köylere götürülecek hizmetlerde kullanılmak üzere, il özel idarelerine pay verilir.

3- Tahsil edilen satış bedellerinin ilgili kamu idareleri bütçesine aktarılmak üzere muhasebe birimine bildirilir. Yapılacak bildirimde, muhasebe işlem fişinin açıklama kısmına, satış işleminin kanuni dayanağı ve bedelin hangi hesaplara aktarılacağı ile ilgili kurum kodu yazılır.

4- Belirtilen işlemler, tahsilatın yapıldığı ayı takip eden ayın yirmisine kadar sonuçlandırılır.

5- Herhangi bir sebeple sözleşmenin feshedilmesi durumunda aktarılan payların iadesi talep edilir ve payların iade edilmemesi halinde daha sonra aktarılacak paylardan mahsubu yoluna gidilir.

6-Aşağıda belirtilen satış işlemlerinden pay verilmez.

a) Belediyelere veya köy tüzel kişiliklerine yapılan satış ve devirlerden elde edilen gelirler.

b) Kamu kurum ve kuruluşları adına özel ödenek kaydedilmesi gereken satış gelirlerinden,

c) Belge bedelinin satış bedelini karşıladığı miktar ile sınırlı olmak üzere taşınmaz satış bedelleri 4706 sayılı Kanunun mülga 6 ncı maddesine göre düzenlenen belge ile ödenenlerden,

pay verilmez.

7- Yukarıda belirtilen işlemler MEOP' a kaydedilerek takip edilir.

Kira İşlemleri

Tanımlar ve Genel Hükümlere Göre Kiralama İşlemleri

Tanımlar

Madde 115– Bu kısımda geçen tanımlardan;

Aile: Erkek ve kadın, varsa ergin olmayan altsoyu ile ergin olup evli olmayan ve ailesi ile birlikte oturan altsoyu,

Aile başkanı: Evlilik birliğini temsil eden eşlerden her birini veya ergin olup, evli olmayan ve yalnız yaşayanları,

Balıkçı barınağı: Her türlü balıkçı gemilerine hizmet vermek maksadı ile mendireklerle korunmuş, yeterli havuz ve geri saha ile barınacak gemilerin manevra yapabilecekleri su alanı ve derinliğe sahip, yükleme, boşaltma, bağlama rıhtımları ile suyu, elektriği, ağ kurutma sahası, satış yeri, idare binası, ön soğutma ve çekek yeri bulunan, büyüklüğüne ve sağladığı imkanlara göre balıkçı limanı, barınma yeri veya çekek yeri olarak adlandırılan kıyı yapılarını,

Çiftçi: Çiftçilik işlerini bedenî ve fikrî güçlerini kısmen veya tamamen katarak doğrudan doğruya yapan ve esas geçim kaynağını bu işlerden sağlayanları,

Çiftçilik: Arazi üzerinde geçinme amacı ile bitki veya hayvan yetiştirilmesini veya bunlardan ürün elde edilmesini, değerlendirilmesini,

Elbirliği mülkiyet: Kanunlar veya kanunlarda öngörülen sözleşmeler uyarınca oluşan topluluk dolayısıyla mallara birlikte malik olanların mülkiyetini,

Özel orman fidanlığı: Orman bitki türlerinin üretildiği fidanlıkları,

Hazine: Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri açısından Devlet tüzel kişiliğinin adı,

Kira sözleşmesi: Defterdarlık veya malmüdürlüğü ile müşteri arasında yapılan ve ita amirince imzalanan yazılı anlaşmayı,

Kira şartnamesi: Yapılacak işlerin genel, özel, teknik ve idarî usul ve esaslarını gösteren belge veya belgeleri,

Kiraya verme: Hazine taşınmazlarının ve bunlarla ilgili hakların kiraya verilmesini,

Ortakçı: Başkasının toprağını, o topraktan elde edilecek ürünün belli bir payı karşılığında işleyenleri,

Paylı mülkiyet: Birden çok kimsenin, maddî olarak bölünmüş olmayan bir şeyin tamamına belli paylarla malik olmasını,

Tarım işçisi: Çiftçilik işlerinde nakdî veya aynî veya hem nakdî hem aynî ücret karşılığında çalışanları,

Topraksız çiftçi: Hiç toprağı olmayan çiftçiyi,

Yeterli toprağı olmayan çiftçi: Muhtaç çiftçi ailesine kiraya verilecek arazi normları altında arazisi olan çiftçiyi,

ifade eder.

Kira ihalelerinde ortak hükümler

Madde 116- Kira ihaleleri bu Yönergenin “ Değerleme İşlemleri” kısmında belirtilen esaslara göre tahmin edilen bedel tespit edilir ve “ Ortak Hükümler” kısmında belirtildiği şekilde ihaleleri yapılır. Ayrıca “Ortak Hükümler” den farklı olarak aşağıdaki işlemler de yapılır.

1- Kanunun 51 inci maddesinin (f) bendi uyarınca Hazinesinin paylı veya elbirliği halinde sahibi bulunduğu taşınmazlardaki payları paydaşlara bu Yönergenin “Ortak Hükümler” kısmına göre pazarlık usulü ile kiraya verilir.

2- Kanunun 51 inci maddesinin (g) bendi uyarınca pazarlıkla usulü ile kira ihalesi yapılmadan önce, kullanışlarının özelliğı, ivediliğı veya İdareye yararlı olması hususlarının bulunup bulunmadığı İdarece araştırılarak belirlenir ve durum Bakanlığa bildirilerek alınacak talimata göre işlem yapılır.

3- Aşağıdaki hallerin varlığının tespiti halinde Bakanlıktan izin alınmaksızın bu Yönergenin “Ortak Hükümler” kısmının “Pazarlık usulü” başlıklı 23 üncü maddesinde belirtildiği şekilde işlem yapılır.

- a) Tarıma elverişli arazilerin topraksız veya az topraklı çiftçilere kiraya verilmesi,
- b) Tahsisli taşınmazlar ile kamu hizmeti görülmek üzere genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerince kiralanan taşınmazların ticari amaçla kullanılması mümkün olan bölümlerinin kiraya verilmesi,
- c) Geçici iş ve hizmetler için kullanılacak taşınmazların kiraya verilmesi,
- ç) Para çekme makineleri için kullanılacak yerlerin bankalara kiraya verilmesi,
- d) Baz istasyonları ile radyo ve televizyon vericileri için ihtiyaç duyulan yerlerin kiraya verilmesi,
- e) Genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerine kiraya verme,
- f) Ağaçlandırma amaçlı kiraya verme,
- g) Birlikte kullanılacağı parselin maliki veya kiracısı tarafından kiralınması talep edilen, bu parselle bütünlük arz eden ve müstakil kullanımı mümkün olmayan taşınmazların kiraya verilmesi,
- ğ) Sözleşmeden doğan yükümlülüklerini yerine getiren eski kiracısı tarafından kiralınması talep edilen taşınmazların (otoparklar hariç) kiraya verilmesi,
- h) Reklam levhası konulmak üzere kiralınması talep edilen taşınmazların kiraya verilmesi,
- ı) Balıkçı barınaklarının o yörede en az oniki aydan beri faaliyette bulunan su ürünü kooperatiflerine veya su ürünü kooperatif birliklerine kiraya verilmesi.

4- Tarıma elverişli arazilerin topraksız veya az topraklı çiftçilere kiraya verilmesinde geçici teminat alınmayabilir.

5- İdare, ihale konusu işlerin her türlü özelliğini gösteren Yönerge ekinde yer alan Kira Şartnamesini, Kira Sözleşmesini ve Tahsisli Taşınmazlardaki Ticari Amaçla Kullanılacak Yerlere Ait Kira Sözleşmesini hazırlar. Taşınmazın niteliği dikkate alınarak şartnameye ayrıca ilave edilmesi istenilen şartlar ise “Özel Şartlar” bölümünde gösterilir.

Kiralanabilecek taşınmazların belirlenmesi

Madde 117– Taşınmazların kiralananmasından önce gerektiği takdirde aşağıdaki kurum ve kuruluşlardan görüş alınır.

1- MEOP'tan kamu hizmetlerine tahsisli olup olmadığı araştırılır, tahsisli ise kiralananması talep edilen kısımların kiralananması hususunda tahsisli idarenin uygun görüşü sorulur.

2- Taşınmazın 3621 sayılı Kanun kapsamında bulunup bulunmadığı ve kiralananması hususundaki görüşleri Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden sorulur.

3- Taşınmazın 2863 sayılı Kanun kapsamında olup olmadığı ve kiralananması hususundaki görüşleri il kültür ve turizm müdürlüğünden yazı ile sorulur. Bu yazıya, taşınmazın; tapu kaydı örneği, yerinin işaretli olduğu, ilgili belediye ve kadastro müdürlüğünce onaylı 1/1000 veya 1/5000 ölçekli kadastral harita örneği ile 1/1000, 1/5000, 1/25000 ölçekli planlardan hangisi varsa, taşınmaz ve çevresini gösteren fotoğrafların asılları veya renkli fotokopileri de eklenir.

4- Taşınmazın 2873 sayılı Kanun uyarınca milli park, tabiat parkı, tabiat anıtı ve tabiatı koruma alanları içinde kalıp kalmadığı ve kiralananması hususundaki görüşleri il çevre ve orman müdürlüğünden sorulur.

5- Taşınmazın 3083 sayılı Kanuna göre uygulama alanı ilan edilen bölgelerde kalıp kalmadığı ve kiralananması hususundaki görüşleri ilgili Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğünden sorulur.

6- Taşınmazın 2565 sayılı Kanun kapsamında kalıp kalmadığı ve kiralananması hususundaki görüşleri Milli Savunma Bakanlığı İnşaat Emlak ve NATO Güvenlik Yatırımları Bölge Başkanlıklarından sorulur.

7- Taşınmazın 6831 sayılı Kanun kapsamında kalıp kalmadığı ilgili orman işletme müdürlüğünden, 2924 sayılı Kanun gereğince Çevre ve Orman Bakanlığı emrine geçen taşınmazlardan olup olmadığı il orman müdürlüğünden sorulur.

8- Taşınmazın 2634 sayılı Kanun kapsamında kalıp kalmadığı ve kiralananması hususundaki görüşleri il kültür ve turizm müdürlüğünden sorulur.

9- 2981 sayılı Kanun gereğince tapu tahsis belgesi verilip verilmediği ilgili belediyeden veya tapu kaydında şerh olup olmadığı hususu ilgili tapu müdürlüğünden sorulur.

10- Taşınmazın 7269 sayılı Kanun kapsamında kalıp kalmadığı bayındırlık ve iskan il müdürlüğünden sorulur.

11- Taşınmazın 4342 sayılı Kanun kapsamında kalıp kalmadığı il tarım müdürlüğünden sorulur.

12- Taşınmazda elbirliği halinde mülkiyet durumu olup olmadığı ilgili tapu müdürlüğünden araştırılır.

13- Taşınmazın imar durumuna ilişkin bilgiler ile gerektiğinde kiralanması hususundaki görüşleri ilgili belediyeden sorulur.

14- 5393 sayılı Kanununun 79 uncu maddesinin 2 nci fıkrası kapsamında kalıp kalmadığı ilgili belediyeden sorulur.

15- Kiralanması talep edilen taşınmazın, özel çevre koruma bölgesinde kalıp kalmadığı, kalıyor ise Hazinesinin özel mülkiyetinde olan taşınmazlar için imar planının olup olmadığı, plan varsa 1/1000 ölçekli uygulama imar planının bir örneğinin gönderilmesi istenir, yoksa kiralama hakkında görüşü Özel Çevre Koruma Kurumu Başkanlığından sorulur.

16- Kiralanması talep edilen taşınmazın 3213 sayılı Kanun kapsamında kalıp kalmadığı ile kiralanma hakkındaki görüşleri Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığından (Maden İşleri Genel Müdürlüğü) sorulur.

17- Yukarıda sayılanların dışında taşınmazların varsa başka bir özel mevzuat gereğince kiralanmasının mümkün olup olmadığı araştırılır ve ilgili kurum ve kuruluşların kiralama hususundaki görüşleri sorulur.

18- Taşınmazın ibadet yeri olup olmadığı MEOP kayıtlarından ve mahallinden araştırılır.

Yukarıdaki işlemler sonucunda kiralanmasının mümkün olmadığı tespit edilen taşınmazlar için talep sahibine konu hakkında bilgi verilir.

Kira ihalesine çıkarma izni alınması

Madde 118– Kira ihalesine çıkarılacak taşınmazlar için ilgili tebliğlerle verilen yetki sınırları içerisinde;

1- Yetki verilen durumlarda illerde defterdarlıktan, yetki verilmeyen durumlarda Bakanlıktan önceden izin alınır.

2- Yetki verilen durumlarda ilçelerde malmüdürlüğü, yetki verilmeyen durumlarda defterdarlıktan önceden izin alınır.

3- İzin alınmadan kiraya verilebilecek taşınmazlar Bakanlıkça belirlenir.

Kiralama izin taleplerinde Bakanlığa veya valiliğe gönderilecek bilgi ve belgeler

Madde 119- Bakanlığa veya valiliğe gönderilecek kiralama talep yazılarına aşağıdaki bilgiler Yönerge ekinde yer alan “Hazineye Ait Taşınmazlara Ait Kira İşlemi Bilgi Formu” işlenerek aşağıda yer alan belgeler eklenir.

1- Taşınmaz Hazinesinin özel mülkiyetinde ise, ilk defa hangi yolla ve amaçla edinildiği, son duruma göre tapu kayıt örneği,

2- Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerden ise, ebatları gösterilmiş ölçekli krokisi,

3- 189, 775, 2510, 2634, 2863, 2873, 2924, 3083, 3213, 4342, 6831, 7269 sayılı Kanunların kapsamına girip girmediği,

4- İmar planı sınırları içinde olup olmadığı, imar planı içinde ise, hangi ölçekte, hangi tür plân (bölge plânı, çevre düzeni plânı, nazım imar plânı, uygulama imar plânı gibi) içinde olduğu, plânda ne kadarının hangi amaca ayrıldığı, belediyesince onaylı imar durum belgesi veya üzerinde kadastro yahut imar parseli işaretlenerek yeri belirlenmiş ve varsa kıyı kenar çizgisi işlenmiş onaylı imar planı örneği,

5- Belediye ve belediye mücavir alanı sınırları içinde bulunup bulunmadığı,

6- Üzerinde muhdesat (bina, tesis, ağaç vs.) varsa, ne olduğu; muhdesat Hazineye ait değilse, kime ait olduğu,

7- Kıyı mevzuatı açısından, kıyı veya sahil şeridi tanımına giren yerlerden olup olmadığı, sahil şeridinin hangi bölümünde kaldığı,

8- Tapu kayıtlarında herhangi bir şerh veya beyan bulunup bulunmadığı, varsa ne olduğu, mülkiyetinin ihtilâflı veya davalı olup olmadığı,

9- Tespit tarihine kadar olan kullanım şekli, en son ne şekilde ve ne kadarının kullanıldığı, boş olup olmadığı,

10- Tahsisli olup olmadığı, bir kamu hizmeti ya da Bakanlığımız için gerekli olup olmadığı,

11- Taşınmazın mahallinde düzenlenmiş, krokisi, işgal ve kullanım durumu ile muhdesat ve benzeri fiilî durumları konusunda bilgiler ihtiva eden hesap tutanağı,

12- Bu Yönergenin “Değerleme İşlemleri” kısmında belirtilen araştırmalar yapılarak ve esaslar dikkate alınarak belirlenen tahmini kira bedeline ait eksiksiz doldurulan tahmin edilen bedel tespit raporu,

13- Eski kiracının kiralama talebinde bulunması halinde, kira sözleşmesinden doğan yükümlülüklerin yerine getirilip getirilmediği. (Kira borcunun bulunup bulunmadığı, kiraya verilen alanın amacında kullanılıp kullanılmadığı vb.),

14- Kısmî kiralamalarda; taşınmazın kiraya verilecek kısmını gösteren kroki,

15- MEOP’un kira modülü üzerinden gerekli veri girişinin (talep, kira, ihale vs.) yapıp yapılmadığına dair özet rapor çıktısı, taşınmazla ilgili olarak Bakanlıkta yazışma yapılmış ise, yazıların tarih ve sayıları, varsa eski dosya numarası ile birlikte yeni taşınmaz numarası,

16- Taşınmazın işgalli olması durumunda MEOP’un ecrimisil modülü üzerinden gerekli bilgilerin girilip girilmediğine dair özet rapor çıktısı,

17- Kiralama hakkındaki valilik veya kaymakamlık görüşü.

Kira şartnamesi

Madde 120– Bu Yönergenin “Ortak Hükümler” kısmınının 11 nci maddesine göre şartname kira ihalesinden önce düzenlenir. Ayrıca, gerektiği takdirde aşağıdaki işlemlerde yapılır.

1- Taşınmazın niteliği dikkate alınarak şartnameye ayrıca ilave edilmesi istenilen şartlar idarece özel şartlar bölümünde gösterilir.

2- Tahsisli ya da kiralanmış taşınmazlardaki ticari kısımların kiralanmasında “Büfe, Kantin, Çay Ocağı Gibi Yerlere Ait Tespit ve Tahmin Edilen Kira Bedeli Hesap Tutanağı” ndaki

veriler ile tahsisli idarenin gerekli gördüğü şartlar, bu şartnamenin özel şartlar bölümünde gösterilir.

3- Şartnameler kira sözleşmesinin ekine konulur.

Kira sözleşmelerinin düzenlenmesi

Madde 121- 1- İhale kararının bildirilmesini izleyen günden itibaren onbeş gün içinde, aşağıda belirtilen işlemlerin müşteri tarafından yapıp yapılmadığına dikkat edilir.

a) Geçici teminatın kesin teminata çevrilerek “Kira Sözleşmesi”nin veya “Tahsisli Taşınmazlardaki Ticari Amaçla Kullanılacak Yerlere Ait Kira Sözleşmesi”nin İdareye verilmiş olması.

b) Müşterinin, zorunlu ise aynı süre içinde sözleşmeyi notere tasdik ve tescil ettirip İdareye vermiş olması.

c) Müşterinin, aynı süre içinde ihale bedelinin ilk taksiti ile kiracıya ait bulunan vergi, resim ve harçları ve diğer giderleri ödemesi, varsa diğer yükümlülükleri yerine getirmesi.

2- Yukarıdaki işlemlerin yapıldığının ve belgelerin verildiğinin belirlenmesi halinde, sözleşme müşteri ve ita amiri tarafından imzalanır. Bir nüshası müşteriye verilir, diğer nüshası ise dosyasına konulur ve MEOP’un ilgili modülüne işlenir. Ayrıca, ihaleye çıkarma iznini vermiş olan makama da (Bakanlık veya defterdarlık) bir örneği gönderilir.

3- Tarıma elverişli arazilerin muhtaç çiftçilere kiraya verilmesinde düzenlenecek sözleşmeler arazinin bulunduğu köy veya mahalle muhtarının veya azalarından birinin, büfe, kantin, çay ocağı gibi yerlere ilişkin sözleşmeler, bunların bulunduğu yerin yetkilisi tarafından da imzalanır.

4- Kira sözleşmesi yer teslim tarihi ile başlayacağı için sözleşme düzenlenmeden önce İdare, kiraya verilen taşınmazın teslim hazır halde olmasına dikkat eder.

5- Yukarıdaki işlemlerin yapılmadığının tespiti halinde, protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın ihale bozulur, varsa geçici teminatın Hazineye gelir kaydedilmesi için ilgili muhasebe birimine yazı yazılır ve bu durum müşteriye yazı ile bildirilir.

Yer teslimi

Madde 122-1- İdare, sözleşmenin tesliminden itibaren, onbeş gün içerisinde, taşınmazı kiracıya mahallinde tanzim edilecek tutanakla şartnamede belirtilen sınır ve evsafa göre teslim eder.

2- Düzenlenen tutanakta, taşınmaz bina ise müstemilatı, değilse üzerindeki muhdesat ve dikili şeyler değerleri itibariyle gösterilir ve teslim tutanağı ilgili memur ve kiracı tarafından imzalanır.

3- Kira süresi, mahallinde yapılan yer teslimi tarihinde başlar.

4- Taşınmazın İdare tarafından tutanakla şartnamede belirtilen sınır ve evsafa göre teslim edilmemesi nedeni ile kiracı taahhüdünden vazgeçmişse (sürenin bitiminden itibaren onbeş gün içinde, on gün müddetli bir noter ihtarnamesiyle bildirmek şartıyla) kesin teminat ve tahsil edilen kira bedelinin iadesi için muhasebe müdürlüğüne yazı yazılır.

Kira bedellerinin tahsil şekli

Madde 123- İhale sonucu oluşan ilk yıl ve müteakip yıl kira bedellerinin aşağıdaki şekilde tahsili için muhasebe işlem fişi düzenlenir ve tahsilden sonra MEOP'un ilgili modülüne işlenir.

1- İlk yıl için kira bedelinin dörtte biri sözleşme düzenlenmeden önce, kalan kira bedeli ise, üçer aylık dönemler hâlinde sözleşmede belirtilen tarihlerde üç eşit taksitle tahsili sağlanır.

2- Takip eden yıllar kira bedelleri ise bir önceki yıl kira bedelinin Türkiye İstatistik Kurumunca yayımlanan Üretici Fiyatları Endeksi (ÜFE - bir önceki yılın aynı ayına göre yüzde değişim) oranında artırılması suretiyle hesap edilir ve üçer aylık dönemler hâlinde dört eşit taksitle sözleşmede belirtilen tarihlerde tahsili sağlanır.

3- Tarım veya organize hayvancılık yapılmak üzere kiralanacak taşınmazlarda ise takip eden yıl bedelleri 2 nci fıkrada belirtilen şekilde hesap edilir ve bu bedellere yüzde elli (% 50) indirim uygulanarak tahsili sağlanır.

4- Ağaçlandırılmak üzere kiralanacak taşınmazlarda yıllık kira bedelleri ilk beş yıl için yüzde elli (%50) indirimli olarak tahsil edilir.

5- Köy sınırları içerisinde yer alan Hazine taşınmazlarının kiracılarından tahsil edilen kira gelirlerinin yüzde onu (%10), 442 sayılı Kanunda belirlenen görevlerde kullanılmak kaydıyla, ilgili köy tüzel kişiliğinin emanet hesabına aktarılacağı için, düzenlenen saymanlık işlem fişinin açıklama bölümünde bu köyün ismi de belirtilerek ilgili muhasebe birimine gönderilir.

6- Vadesinde ödenmeyen kira bedellerine, 6183 sayılı Kanununun 51 inci maddesi gereğince belirlenen oranda gecikme zammı uygulanır.

- Vadesinde ödenmeyen kira bedellerinin hükmen tahsili için ilgili muhakemat müdürlüğü/Hazine avukatlığına yazı yazılır. Tahsil edilen bedel MEOP'un ilgili bölümüne işlenir ve bu maddenin 5 inci fıkraya hükmüne göre işlem yapılır.

Sözleşmenin devri

Madde 124–1- Bakanlığın yetki verdiği durumlarda kira sözleşmeleri defterdarlığın yazılı izni (onay) ile başkasına devredilir. Yetki dışında olan devir talepleri için durum Bakanlığa bildirilir ve alınacak talimata göre işlem yapılır.

2- Devir talepleri değerlendirilirken aşağıdaki hususlar araştırılır;

- a) Devir alacakların ilk ihaledeki şartları taşıyıp taşımadığı,
- b) MEOP kayıtlarından devir talebinde bulunduğu tarih itibarıyla sözleşmeden doğan herhangi bir borcunun bulunup bulunmadığı ve mahallinde yapılan tespitle, kiracının sözleşmeden kaynaklanan yükümlülüklerini yerine getirip getirmediği,
- c) Devir talebinde bulunan kiracının söz konusu taşınmazı sözleşmeye dayalı olarak kullanmaya başladığı tarihten itibaren, devrin talep edildiği tarih itibarıyla üç yılın geçip geçmediği ve sözleşmenin bitimine altı ay kalıp kalmadığı,

ç) Talep öncesinde sözleşme devri yapılmış ise, ilk devir tarihinden itibaren üç yıllık sürenin geçip geçmediği.

3- Araştırmalar sonucunda, sözleşmeyi devredecek kiracının borcunun bulunduğu tespit edilirse, ilgiliye bir yazı ile borcun miktarı ve ödenmesi gerektiği bildirilir. Borcun ve gecikme zamlarının tahsilinden sonra MEOP'un ilgili modülüne kaydedilir.

4- Devre esas kira bedeli bu Yönergenin " Değerleme İşlemleri" kısmında belirtilen esaslara göre tespit edilir ve devir sözleşmesi sözleşmenin devredildiği tarihteki kira bedelinden az olmamak kaydıyla bu bedel üzerinden düzenlenir.

5- Ticaret unvanı ve işletmenin nev'indeki (limited şirketin, anonim şirkete dönüşmesi gibi) değişiklikler nedeniyle yapılacak ya da kiracıdan yeni bir şirkete yapılacak devir talepleri değerlendirilirken;

a) Süre şartı aranmaz.

b) İlk kiracının (gerçek veya tüzel kişi) devir alan şirketteki hisse oranının yüzde elliden (%50) fazla olup olmadığı araştırılır.

c) Devre esas kira bedeli, mevcut sözleşmede öngörülen kira bedeli olarak esas alınır.

ç) Kira süresince ilk kiracının (gerçek veya tüzel kişi) hissenin yüzde ellinin (%50) altına düşüp düşmediği hususları araştırılır.

6- Sözleşme devirlerine ilişkin olarak valiliklere veya Bakanlığa gönderilecek yazılarda, kiracının sözleşmede öngörülen yükümlülüklerini yerine getirip getirmediği ve devir talebinde bulunduğu tarih itibarıyla herhangi bir borcunun bulunup bulunmadığı hususlarına yer verilir, ayrıca aşağıdaki belgeler eklenir.

a) Kiracının devir talebini ve gerekçesini belirten dilekçesi,

b) Sözleşmeyi devralacak kişinin devralınacak kira sözleşmesinin şartlarını ve devre esas kira bedelini kabul ettiğine dair taahhünamesi,

c) Sözleşmeyi devralanın gerçek kişi olması durumunda, ikametgah ilmühaberi ve nüfus cüzdanı örneği, tüzel kişi olması halinde ise ticaret sicil gazetesi, talepte bulunanın tüzel kişiliği temsile yetkili olduğuna dair belge ve imza sirküleri.

7- Kira sözleşmelerinin devrinin uygun görüldüğü ilgisine bu Yönergenin 26 ıncı maddesinde belirtildiği şekilde bildirilir ve kiracı tarafından onbeş gün içinde notere tescil ettirilecek yeni sözleşmenin idareye teslim edilmesi istenir.

8- Devir sözleşmeleri, devredilen kira sözleşmesinin tabi olduğu şekil şartlarına uygun olarak düzenlenir ve bir örneği Bakanlığa gönderilir.

9- Devralınan kira sözleşmesi, devredilen kira sözleşmesinin devamı niteliğinde olduğundan, kira süresi, kira artışlarının uygulanacağı tarih, yükümlülükler ve içerdiği özel şartlar açısından devredilen kira sözleşmesi hükümleri ile aynı olmasına dikkat edilir.

10- İta amirinden izin alınmadan kira sözleşmesinin devredildiğinin belirlenmesi halinde, sözleşme feshedilir ve sözleşmeyi izinsiz olarak devreden kiracı hakkında bu Yönergenin “Ortak Hükümler” kısmının “İhalelere katılmaktan geçici yasaklama” başlıklı 30 uncu maddesinde belirtildiği şekilde işlem yapılır.

11- Topraksız ve az topraklı çiftçilere kiraya verilen arazilere ilişkin sözleşmelerin devrinin talep edilmesi halinde talep İdarece bir yazı ile reddedilir.

Kira sözleşmesinin sona ermesi

Madde 125- Kira sözleşmesi, sürenin bitimiyle sona erer. Bu durumda İdarece aşağıdaki işlemler yapılır.

1- Söz konusu taşınmaz kiracıdan yer teslim tutanağı düzenlenerek teslim alınır. Tutanakta, sözleşme ile teslim edilen ve kiracının kullanımına bırakılan ve teslim tutanağında belirtilen müstemilat ve muhdesat ile dikili şeylerin de tam ve sağlam olup olmadığı yazılır.

2- Kiracı tarafından şartnameye uygun olarak yapılan her türlü yatırım en son hali ile İdareye aynen teslim edilir ve bunlar yukarıda belirtilen tutanakta belirtilir.

3- Noksan olan, kırılan, kaybolan veya bozulan maddelerin;

a) Aynen temin edilerek İdareye teslim edilmesi,

b) Bunun mümkün olmaması durumunda, teslim edildiği tarihteki rayiç değer İdarece belirlenerek,

başkaca hükme gerek kalmaksızın bu bedelin tazmin edilmesi bir yazı ile kiracıdan istenir.

4- Yukarıdaki fıkranın ikinci bendinde belirtilen hususun rızaen yerine getirilmemesi durumunda hükmen tahsili için muhakemat müdürlüğüne veya Hazine avukatlığına yazı ile bildirilir.

5- Kira süresinin sona ermesine rağmen taşınmaz İdareye teslim edilmezse, geçen her gün için sözleşmesinde belirtildiği şekilde hesaplanacak ceza kiracıdan alınır. Ayrıca, taşınmazın tahliyesi için muhakemat müdürlüğüne veya Hazine avukatlığına yazı yazılır.

Kira sözleşmesinin feshi

Madde 126-1- Kira sözleşmelerinin feshi işlemleri, taşınmazın kiraya verilmesine onay veren makam tarafından yapılır.

2- Aşağıdaki durumlar halinde, sözleşme İdarece feshedilir.

a) Taşınmaza Bakanlığımızca ya da kamu idarelerince ihtiyaç duyulması veya taşınmazın satışı,

b) Kiracının sözleşme hükümlerine aykırı davranması,

c) Taşınmazın sözleşmede öngörülen amaç dışında kullanılması veya kiracı tarafından talep edilmesi,

ç) Kira süresi sona ermeden faaliyetini durdurması,

d) Kiracının fesih talebinde bulunması,

e) Varsa işletme ruhsatının her ne sebeple olursa olsun iptal edilmesi,

f) Yapılan kontrollerde, kira dönemi boyunca 213 sayılı Kanunda öngörülen belge düzenine uyulmadığının üç kez tespit edilmesi.

g) Mahalli idareler, sosyal sigortalar, vergi daireleri, meslek odaları ve benzeri kuruluşlara ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim ve eğitime katkı payı ile benzeri yükümlülüklerin kiracı tarafından yerine getirilmemesi.

3- Bu durumda, alınan teminatların Hazineye gelir kaydedilmesi için ilgili muhasebe birimine bir yazı yazılarak teminat makbuzunun örneği yazıya eklenir.

4- Kira sözleşmesinin feshedilmesi hâlinde, kiracıdan cari yıl kira bedeli tutarında ayrıca tazminat alınır. Tazminat rızaen alınmadığı takdirde, muhakemat müdürlüğüne veya Hazine avukatlığına yazı yazılır. Ancak, taşınmaza Bakanlığımızca ya da kamu idarelerince ihtiyaç duyulması veya taşınmazın satışı halinde sözleşme tazminat alınmaksızın tek taraflı olarak feshedilir.

5- Fesih tarihi itibarıyla varsa ödenmemiş kira bedelleri, sözleşmede belirtilen oranda gecikme zammı uygulanarak tahsil edilir.

6- Fesih işlemine müteakip 59 uncu maddede belirtildiği şekilde işlemler yapılır.

BEŞİNCİ KISIM

Personel Müdürlüğü İşlemleri

Evrak İşlemleri :

Madde 127 - Defterdarlığa gerek elden ve posta ile gerekse EBYS ortamında gelen evrakların kaydı yapılarak ilgili birimlere intikali işlemlerini ifade eder.

Defterdarlığa elden ve posta ile gelen evraklar tarayıcıdan geçirilerek elektronik ortama alınarak yetki devrine göre Defterdar veya Defterdar Yardımcısının havalesi ile ilgili birime gönderilir.

Defterdarlığa EBYS den gelen evrak yetki devrine göre Defterdar veya Defterdar Yardımcısının havalesi ile ilgili birime gönderilir.

- **Gelen Evrak :**

Defterdar veya Defterdar Yardımcısının havalesi ile gelen evrak, Personel Müdürü tarafından hem kağıt ortamında hem de EBYS ortamında Personel Müdür Yardımcısına, Personel Müdür Yardımcısı Personel şefine, Personel şefi de işlemi yapacak memura havale eder.

- **Giden Evrak :**

EBYS ortamında evrak oluşturulur ve imzaya sunulur. İmzalanıp sayı numarası verilerek EBYS ye düşen evrak kağıt ortamında alınarak ıslak imzaya sunulur ve evrak imzadan geldikten sonra hem EBYS ortamında hem de manüel ortamda postalanır.

Sınav İşlemleri :

Madde 128 - Bakanlığımızca yapılacak olan görevde yükselme, sınıf ve unvan değişikliği ve diğer sınavları ifade eder.

- **Görevde Yükselme Sınavı :**

Maliye Bakanlığı Personeli Atama ve Görevde Yükselme Yönetmeliği Esaslarına göre Bakanlıkça yapılacak olan *görevde yükselme* sınavına girmek isteyen ve şartı tutan personel sınava müracaat eder. Başvuru evrakını Personel Müdürlüğüne intikal ettirir. Belge üzerinde yapılan tetkik sonucu bildirim ve beyanları doğru olan başvuru evraklar Personel Müdürünce tasdik edilerek sınavı açmış olan ilgili birime süresi içerisinde intikal ettirilir.

- **Sınıf ve Unvan Değişikliği Sınavı :**

Maliye Bakanlığı Personeli Atama ve Görevde Yükselme Yönetmeliği Esaslarına göre Bakanlıkça *sınıf ve unvan değişikliği* sınavına girmek isteyen ve şartı tutan personel sınava müracaat eder. Başvuru evrakını Personel Müdürlüğüne intikal ettirir. Belge üzerinde yapılan tetkik sonucu bildirim ve beyanları doğru olan başvuru evraklar Personel Müdürünce tasdik edilerek sınavı açmış olan ilgili birime süresi içerisinde intikal ettirilir.

Atama İşlemleri :

Madde 129 - Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde personel ihtiyaçlarına göre yapılan atamaları ifade eder.

- **Açıktan Atama:**

Gerek KPSS ile gerekse EKPS ile Defterdarlığa yerleştirilen adaylar Personel Genel Müdürlüğünce bildirilir. Bu bildirim üzerine adaylarla iletişime geçilerek vermesi gereken belgeler istenir. Belgeler tamamlandıktan sonra Defterdarlık bünyesinde oluşturulan komisyon marifetiyle belgeler incelenir. Belgeleri tam ve doğru olan adayların PEROP üzerinden atamaları yapılır. Atamaya Yetki Makamdan alınan atama onayı adaya gönderilir ve süresi içerisinde başlaması sağlanır.

Süresi içerisinde başlamayan adayın atama onayı iptal edilir. Süresi içerisinde başlayan adaylar için sicil numarası verilerek özlük dosyası hazırlanır ve başlayışı, süresi içerisinde HİTAP a girişi yapılır. Her iki sonuçta Personel Genel Müdürlüğüne iletilir. Göreve başlayan personele mevzuatı uyarınca Etik Sözleşmesi imzalatılır.

- **Naklen Atama:**

- **İl içi naklen atamalarda personel atama** isteğini, Atamaya Yetkili Makama sunulmak üzere çalıştığı müdürlüğe bir dilekçe ile bildirir. Müdürlüğü verilen dilekçeyi atama konusundaki görüşü ile birlikte bir üst yazı ile Atamaya Yetkili Makama gönderir. Atama talebi uygun görülürse PEROP tan alınacak olan bir atama onayı ile ataması yapılır. Uygun görülmediği takdirde gerekçeli bir yazı ile personele bildirilir.

- **İl Defterdarlıkları arasında naklen atama** isteminde bulunan personel talebini gitmek istediği Defterdarlığa gerekçeleri ve belgeleri ile birlikte bir dilekçeyle bildirir.

- Atama talebini alan Defterdarlık talebi uygun görmesi halinde atamaya esas olmak üzere personelin çalıştığı Defterdarlıktan

muvafakati ile birlikte hizmet cetveli istenir. Uygun görülmediği takdirde durum gerekçeli bir yazı ile talepte bulunan personele bildirilir.

- Personelin görevli olduğu Defterdarlıkça talebin uygun görülmesi halinde muvafakat ve hizmet cetveli ilgili Defterdarlığa gönderilir. Uygun görülmediği takdirde durum ilgili Defterdarlığa gerekçeli bir yazı ile bildirilir.

- **Kurumlar Arası Naklen Atama:**

- **Diğer Kurumlara Naklen Atama:** Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde görevli memurların diğer kurumlara naklen atanma talebinde bulunmaları halinde, talepleri değerlendirir. Görevlerinden ayrılmalarda sakınca görülmediği takdirde muvafakati verilerek atama işlemi gerçekleştirilir. Uygun görülmediği takdirde durum ilgili personele gerekçeli bir yazı ile bildirilir.
- **Diğer Kurumlardan Naklen Atama:** Diğer kurumlardan Defterdarlığa naklen atanmak isteyenlerin Maliye Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliğinin 40. Maddesindeki şartları taşıdığı belirlenen talepler uygun görüldüğü takdirde Personel Genel Müdürlüğünden atama izni istenir. Personel Genel Müdürlüğünün izin vermesine müteakip PEROP tan atama onayı alınır. Uygun görülmediği veya Personel Genel Müdürlüğünce izin verilmediği takdirde durum ilgili personele gerekçeli bir yazı ile bildirilir.

- **Asli Memurluğa Atanma:**

Aday memurun görev yaptığı birimden asli memurluğa atanmasını içeren yazının gelmesinden sonra memurun adaylık süresi içerisinde eğitimlerini başarı ile tamamlayıp tamamlamadığı ve disiplin durumu özlük dosyasından incelenir. Sakınca görülmeyen aday memuru için PEROP tan asli memurluğa atanma işlemi gerçekleştirilir.

Adaylık süresi içerisinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları, göreve devamsızlıkları tespit edilen aday memurun görev yaptığı birimden adaylık süresi içerisinde ve temel ve hazırlayıcı eğitim ile staj devresinde başarısız oldukları belirtilen aday memurun Atama Yetkili Amirin onayı ile memuriyetle ilişkisi kesilir.

- **Vekaleten Atamalar:**

Ataması Bakanlıkça ve Valilikçe yapılan aynı, nakdi ve mali sorumluluğu bulunan görevlerde çalışanlar ile çeşitli sebeplerle görevinden geçici veya sürekli olarak ayrılmalarda halinde mevcut kanun, tüzük, yönetmelik ve esaslara uygun olması şartıyla aylıklı, aylıksız, yetkili kılınma ve harcırahlı olarak vekalet işlemi yapılır.

Merkez atamalı kadrolara yapılan vekalet görevlendirmeleri her ay Personel Genel Müdürlüğüne bildirilir.

- **Bakanlık Atamalı Personelin Nakil İşlemleri:**

Maliye Bakanlığı Personelinin Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine tabi olan personelden bulunduğu bölgede zorunlu çalışma süresini tamamlayanlar atama ve yer değiştirme istek formunu doldurup Personel Müdürlüğüne verir. Personel Müdürlüğü bu dilekçeleri Personel Genel Müdürlüğüne iletir.

Personel Genel Müdürlüğünce yapılan atamalar ilgili personele tebliğ edilir ve ayrılış tarihi Personel Genel Müdürlüğüne bildirilir.

- **Terfi Değerlendirme ve İntibak İşlemleri:**

- **Terfi İşlemleri:**

Her ay itibariyle derece yükselmesi yapılacak olan personel tespit edilir. Derece terfisi yapılacak olanlara PEROP tan onay alınır ve personelin çalıştığı birime gönderilir.

- **Değerlendirme İşlemleri:**

Aday memurların adaylıkta ve varsa muvazzaf askerlikte geçen hizmet süreleri önerinin hazırlandığı tarih itibariyle hesaplanır. Hesaplanan süreler toplanarak ve her yıl için bir kademe her üç yıl için bir derece verilmek suretiyle kazanılmış hak aylığı ve emekliliğe esas aylığı yönünden adaylığın kaldırılmasına ilişkin teklifle birlikte değerlendirilerek, PEROP üzerinden işlem yapılır. Ay ve gün olarak belirlenen artık süreye göre müteakip terfi tarihi tespit edilir.

- **İntibak İşlemleri:**

Personelin intibak talep dilekçesi ve diploması Personel Müdürlüğüne gönderildiğinde; özlük dosyasındaki işe başlama, okul bitirme, askerlik süresi, ücretsiz izin, sicil durumu, 64/2, 2182 SK., 458 SK., 5289 SK, SSK'lı hizmetinin değerlendirilmesi emsal mukayesesi yapıldıktan sonra geleceği derece-kademe hesaplanır. Yetkili Makama sunulmak üzere PEROP tan intibak onayı hazırlanır. Yetkili Makam tarafından imzalanan onay personelin dairesine gönderilir.

- **İl Atamalı ve Bakanlık Atamalı Personelin Çekilme ve Çekilmiş Sayılma İşlemleri:**

- **İl Atamalı Memur Çekilme ve Çekilmiş Sayılma:**

İl atamalı personelin kendi isteği ile görevden çekilme isteminde bulunması halinde buna ilişkin çekilme işlem dilekçesi Personel Müdürlüğüne intikal ettirilir. Personel Müdürlüğünün hazırlayacağı onay ile çekilme işlemi gerçekleştirilir. Çekilme onayının bir örneği memurun görev yaptığı birime yazı ekinde gönderilir. Çekilmenin geçerlilik tarihi onayın ilgili tebliğ tarihi olarak kabul edilir.

İl atamalı personelin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili madde hükümlerine göre çekilmiş sayılmaları halinde durum bir yazı ile Personel Müdürlüğüne bildirilir. Personel Müdürlüğü yetkili amirin onayı ile çekilmiş sayılma işlemi gerçekleştirir. Çekilmiş sayılma onayının bir örneği memurun görev yaptığı birime yazı ekinde gönderilir. Çekilmiş sayılmanın geçerlilik tarihi 10 günlük göreve gelmeme süresini izleyen gün olarak kabul edilir.

- **Bakanlık Atamalı Memur Çekilme ve Çekilmiş Sayılma:**

Bakanlık atamalı personelin kendi isteğiyle görevinden çekilme isteminde bulunması halinde buna ilişkin çekilme işlem dilekçesi Personel Müdürlüğüne intikal ettirilir. Personel Müdürlüğü de gereği için Personel Genel Müdürlüğüne gönderir. İlgilinin görevden çekilme isteğinin Bakanlıkça uygun görüldüğüne ilişkin onay geldiğinde onayın bir örneği memurun görev yaptığı birime yazı ekinde gönderilir ve görevden ayrılış tarihi Personel Genel Müdürlüğüne bildirilir.

Bakanlık atamalı personelin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerine göre çekilmiş sayılanların yazılı olarak Personel Müdürlüğüne bildirilmesi halinde durum bir yazı ile Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirilir. İlgilinin görevden çekilmiş sayıldığına ilişkin onay geldiğinde onayın bir örneği memurun görev yaptığı birime yazı ekinde gönderilir.

Emeklilik, Dul ve Yetimlerin Yapacakları İşlemler :

- **Emeklilik İşlemleri :**

- **İl Atamalı Personelin Emeklilik İşlemleri :**

- **İstek halinde emeklilik:** İl atamalı personelin emeklilik istemi emeklilik dilekçesiyle yapılır ve emeklilik istek dilekçesi Personel Müdürlüğüne intikal ettirilir. Personel Müdürlüğü ilgili personelin özlük dosyasını tetkik ederek emekli olma hakkını elde edip etmediğini tespit eder. İlgili mevzuat uyarınca emekliğe hak kazandığı anlaşılan memur için yetkili amirden emeklilik onayı alınır. Alınan emeklilik onayı memurun çalıştığı birime gönderilerek görevden ayrılış tarihinin bildirilmesi istenir.

- **Resen Emeklilik :** İl atamalı memurların yaş haddi nedeniyle haklarında emeklilik işlemi yapılabilmesi için her yılın ocak ayı başında yaş haddinden emekliye sevk edilecekleri belirleyen liste hazırlanır. Memurun yaş haddini dolduracağı tarihten geçerli olmak üzere emeklilik belgesi kullanılarak onay alınır. Alınan emeklilik onayı memurun çalıştığı birime gönderilerek görevden ayrılış tarihinin bildirilmesi istenir.

- **Malulen Emeklilik :** İl atamalı memurun görevini yürütemeyeceğine ilişkin kesin hüküm ifade eden sağlık kurulu raporu alan veya 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105. Maddesinde belirtilen azami süreler kadar izin verilen ve bu sürenin sonunda iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.

- **Bakanlık Atamalı Personelin Emeklilik İşlemleri :** Emekli olmayı talep eden Bakanlık atamalı personel emeklilik dilekçesi Personel Müdürlüğüne gönderir. Personel Müdürlüğü ilgilinin emeklilik dilekçesini Personel

Genel Müdürlüğüne intikal ettirir. Personel Genel Müdürlüğüne emeklilik işleminin yapıldığına ilişkin onayın gönderilmesine müteakip Personel Müdürlüğü, emeklilik onayını memurun görev yaptığı birime bir yazı ile gönderilerek tebliğ ve görevden ayrılış tarihinin bildirilmesini memurun görev yaptığı birimden ister. Bildirilmiş olan tarih Personel Müdürlüğüne Personel Genel Müdürlüğüne bildirilir.

- **Dul ve Yetimlerin Yapacakları İşlemler :**

Memurun çalışırken ölümü halinde dul ve yetimlerine aylık bağlanabilmesi veya toptan ödeme yapılabilmesi için dul ve yetimler tarafından verilecek dilekçe ile mevzuatı uyarınca gerekli olan belgeler Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilir.

Pasaport İşlemleri :

Defterdarlık bünyesinde görev yapan ve hususi damgalı pasaport alma hakkına sahip olan personel talep etmesi halinde hususi damgalı pasaport formunu doldurarak Personel Müdürlüğüne gönderir. Personel Müdürlüğüne incelenen form Personel Müdürü ve Defterdar tarafından imzalanarak Emniyet Müdürlüğüne iletilmek üzere talep sahibine teslim edilir.

Eğitim İşlemleri:

Madde 130 - Defterdarlıkta görev yapan tüm personelin eğitim işlerini ifade eder.

- **Eğitim Planının ve Programının Hazırlanması:**

Her yıl MAYEM tarafından yayımlanan “Hizmet İçi Eğitim Planı ve Uygulama Esasları” doğrultusunda yapılacak olan eğitim faaliyetlerine ilişkin hazırlanacak olan yıllık eğitim planı MAYEM e gönderilir. Onaylanmış olan eğitim programı yılı içerisinde Defterdarlık personeline tatbik edilir. Eğitim sonunda sınav uygulanacaksa sınavda başarılı olanlara başarı belgesi, sınav uygulanmayacaksa katılım belgesi verilir.

- **Aday Memur Eğitimi:**

Defterdarlıkta görevli olan aday memurlarının temel ve hazırlayıcı eğitimleri Personel Genel Müdürlüğüne programlanır. Program doğrultusunda aday memurlara temel ve hazırlayıcı eğitimler verilir. Temel ve hazırlayıcı eğitimi tamamlayan aday memurlar staja tabi tutulur. Her üç eğitimi de başarıyla sonuçlandıran adaylar asli memurluğa atanır.

- **Aday Memur Yemin Töreni:**

Eğitimlerini başarıyla tamamlayan aday memurlar yapılacak olan törenle yemin ettirilerek yemin belgesi imzalatılır.

- **Hizmet İçi Eğitimler:**

- İl atamalı personelin hizmet içi eğitimleri, Defterdarlıkça programlanan eğitimler olup Personel Müdürlüğüne organize edilir ve uygulanır.

- Gerek MAYEM gerekse Bakanlığımızın çeşitli birimlerince düzenlenen eğitimlere hangi unvanda kişilerin katılacağı bildirilir. Bu doğrultuda belirlenen personelin bilgileri eğitim yapan birime gönderilir. Daha sonra belirlenen tarihlerde ve yerde eğitim uygulanır.
- **Eğitim Sonuçlarının Bildirilmesi:**

Defterdarlıkça planlanan ve MAYEM tarafından onaylanan eğitim programları yapıldıktan sonra sonuçlarıyla birlikte MAYEM e bildirilir.

İzin İşlemleri :

Madde 131 - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen izinlerin kullanılmasına ilişkin usul ve esaslara göre yapılan işlemleri ifade eder.

- **Yıllık İzinler:**

Memurların bir takvim yılı içerisinde kullandığı izinlerin özlük dosyasına işlenmesine esas olmak üzere izin takip kartlarını ve belgeleri izleyen yılın ocak ayı sonuna kadar Personel Müdürlüğüne gönderilir. Personel Müdürlüğüne il atamalı memurların belgeleri özlük dosyasına konulur. Bakanlık atamalı personelin belgeleri ise Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.
- **Mazeret İzinleri:**

Mazeret iznine ilişkin talepler izin formu ile yapılır. Takdire bağlı olmayan doğum, evlenme, ölüm gibi mazeret izni ile ilgili belgeler izin dilekçesine eklenir. İznin olayın vuku tarihinde kullanıp kullanılmadığı hususları Personel Müdürlüğüne incelenir.
- **Hastalık İzinleri:**
 - Memurların hastalıkları üzerine resmi ya da özel sağlık kurumlarında tedavi görmeleri veya hastalık raporu almaları halinde yapılan inceleme sonucunda usule ve fenne uygun olduğu anlaşılan hastalık raporları yetkili makamdan alınan bir onayla hastalık iznine çevrilir.
 - Raporların incelenmesi sonucunda usul ve fenne aykırı olduğu tespit edilmişse rapor geçersiz sayılır ve hastalık iznine dönüştürülmeyerek ilgilinin göreve dönmesini sağlamak üzere görev yaptığı birime yazı yazılır.
- **Aylıksız İzinler:**
 - **İl Atamalı Personelin Aylıksız İzin İşlemleri:** Defterdarlık birimlerinde görevli personelin aylıksız izin talep dilekçeleri görev yaptıkları birim tarafından Personel Müdürlüğüne gönderilir. İzin talebinin birim amirince uygun görülüp görülmediği, izin talebinin yasa hükümlerine uygun olup olmadığı, izin talebine esas olmak üzere beyan ettiği mazereti ile ilgili bilgi ve belgelerin bulunup bulunmadığı Personel Müdürlüğüne incelenir. Yapılan inceleme sonucunda bilgi ve belgelerin tamam olması halinde

yetkili amirden aylıksız izin onayı alınır ve bir üst yazı ile izin talep eden personelin birimine gönderilir.

- **Bakanlık Atamalı Personelin Aylıksız İzin İşlemleri:** Defterdarlık birimlerinde görev yapan Bakanlık atamalı personelin aylıksız izin talep dilekçeleri Personel Müdürlüğü tarafından Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir. Personel Genel Müdürlüğünün izin talebinin uygun görüldüğüne ilişkin onayı Personel Müdürlüğüne geldiğinde onayın bir örneği izin talep eden memurun görev yaptığı birime bir yazı ile gönderilir ve ilgiliye tebliğ edilmesi istenir. İlgilinin ayrılış ve başlayış tarihleri Personel Müdürlüğünce Personel Genel Müdürlüğüne bildirilir.

Kadro ve İstatistik İşlemleri :

Madde 132 - Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde kullanılacak kadroların talep edilmesi, tahsis edilen kadroların kullanılması tenkis işlemlerinin yürütülmesi ile kadro hareketlerini ifade eder.

- **Kadro İşlemleri:** Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerine tahsisli tüm kadrolar unvan bazında kadro defterine kurşun kalem ile derece, kadronun tahsis edildiği saymanlık, kadroya atanan personelin adı ve soyadı, görev yeri ile atama tarihi belirtilmek suretiyle yazılır. Kadronun boşalması halinde ise boşaldığı tarih ile kimden boşaldığı ilgili sütuna yazılır.
- **İstatistik İşlemleri:** Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinin personel ihtiyacının tespitinde ve personel politikasıyla ilgili çalışmalarda yararlanılmak amacıyla personel hareketlerini izlenir ve gerekli istatistiki bilgiler derlenip, değerlendirilerek ilgili yerlere iletilir.
- **Brifing İşlemleri:** Defterdarlık faaliyetini gösteren brifing raporları gerektiğinde ilgili mercilere iletilmek üzere hazırlanır ve güncel tutulması sağlanır.

Mal Bildirim İşlemleri :

Madde 133 - 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu Hükümleri uyarınca verilecek olan mal bildirimlerinin iş ve işlemlerini ifade eder.

- **Bakanlık Atamalı Personelin Mal Bildirimi İşlemleri:**
Bakanlık atamalı personelin kapalı zarf içerisinde vermiş olduğu mal bildirimini Müdürlükçe Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirilir.
- **İl Atamalı Personelin Mal Bildirimi İşlemleri:**
 - İl atamalı personelin vermiş olduğu mal bildirimleri Müdürlük bünyesinde oluşturulan komisyon tarafından incelenir, önceki beyannamesiyle karşılaştırılır. Karşılaştırma sonrasında mal varlığında artış söz konusuysa bildirim veren memurdan mal varlığı artışının izah etmesini ve ispatlayıcı belgeleri sunması istenir ve bu doğrultuda gizli bir yazı yazılır.

- Verilen izahat yerinde görülürse yazışma ve belgeler muhafaza amacıyla memurun özlük dosyasına kaldırılır.
- Yapılan karşılaştırma sonucunda izahı yeterli görülmemiş olup gerçeğe aykırı bildirimde buldukları veya haksız mal edindikleri, kaçırdıkları veya gizledikleri anlaşılabilirler hakkında yetkili mercilerce Cumhuriyet başsavcılıklarına suç duyurusunda bulunulur.

DİSİPLİN İŞLEMLERİ:

Madde 134 - Memurların işledikleri suçların şikayet veya ihbar yoluyla, teftiş sırasında veya herhangi bir konunun incelenmesi ve araştırması sonucunda idarece haber alınması halinde yapılacak işlemleri ifade eder.

- **Disiplin ve Soruşturma İşlemleri:**

- Disiplin soruşturmasına gerek duyulan bir hususun Defterdarlığa bildirilmesi üzerine yetkili makamdan alınan onay ile bir soruşturmacı tespit edilir. Soruşturmacının düzenlediği raporun sonuç bölümünde uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezası öneriliyor ise durum, bir yazı ile memurun çalıştığı birime bildirilir. Ceza verildiği takdirde belgelerinin ceza verilmediği takdirde gerekçesinin Personel Müdürlüğüne gönderilmesi istenir.
- Soruşturma raporunun sonuç bölümünde kademe ilerlemesinin durdurulması cezası öneriliyor ise dosya İl Disiplin Kuruluna gönderilir.
- Soruşturma raporunun sonuç bölümünde memuriyetten çıkarma cezası öneriliyor ise dosya Yüksek Disiplin Kuruluna gönderilir.
- Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı disiplin kuruluna, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı Yüksek Disiplin Kuruluna itiraz edilebilir. İtirazda süre, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren yedi gündür. Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir. İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin kendilerine intikalinden itibaren otuz gün içinde kararlarını vermek zorundadır. İtirazın kabulü hâlinde, disiplin amirleri kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler. Disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

- **Disiplin Cezalarının Sicilden Silinmesi:**

Disiplin cezaları memurun özlük dosyasına işlenir. Devlet memurluğundan çıkarma cezasından başka bir disiplin cezasına çarptırılmış olan memur uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından 5 sene, diğer cezaların uygulanmasından 10 sene sonra atamaya yetkili amire başvurarak, verilmiş olan cezalarının özlük dosyasından silinmesini isteyebilir. Memurun, yukarıda yazılan süreler içerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılabilecek nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine karar verilerek bu karar özlük dosyasına işlenir. Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından çıkarılmasında disiplin kurulunun mütalaası alındıktan sonra aynı hüküm uygulanır.

- **Görevden Uzaklaştırma İşlemleri:**

- Görevden uzaklaştırma, devlet kamu hizmetlerinin gerektirdiği hallerde, görevi başında kalmasında sakınca görülecek Devlet memurları hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir. Görevden uzaklaştırma tedbiri, soruşturmanın herhangi bir safhasında da alınabilir.
- Görevinden uzaklaştırılan devlet memurları hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen 10 iş günü içinde soruşturmaya başlanması şarttır. Memuru görevden uzaklaştırdıktan sonra memur hakkında derhal soruşturmaya başlamayan, keyfi olarak veya garaz veya kini dolayısıyla bu tasarrufu yaptığı, yaptırılan soruşturma sonunda anlaşılan amirler, hukuki, mali ve cezai sorumluluğa tabidirler.
- Soruşturma sonunda disiplin yüzünden memurluktan çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına lüzum kalmayan devlet memurları için alınmış olan görevden uzaklaştırma tedbiri, yetkililerce derhal kaldırılır.

- **Kimlik İşlemleri:**

Memur kimliği talep eden Bakanlık atamalı personelin kimlik talep formu Personel Müdürlüğünce Personel Genel Müdürlüğüne iletilir. Personel Genel Müdürlüğünce düzenlenen ve Personel Müdürlüğüne gönderilen kimlikler sahiplerine imza karşılığı teslim edilerek teslim belgesi Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

Memur kimliği talep eden il atamalı personel kimlik talep formunu Personel Müdürlüğüne gönderir. Personel Müdürlüğü tarafından düzenlenen memur kimliği Defterdar tarafından imzalanır ve talep eden memura imza karşılığında teslim edilir. Teslim belgesi dosyasında muhafaza edilir.

- **Başarı Belgesi ve Ödül İşlemleri:**

Defterdarlıkta görevli olan ve olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle;

- kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında,
- kamu zararının oluşmasının önlenmesinde ve önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında,
- kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan hizmetlerin etkinlik ve kalitesinin yükseltilmesinde

somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları tespit edilen memurlara, illerde valiler, ilçelerde kaymakamlar tarafından başarı belgesi verilebilir. Üç defa başarı belgesi alanlara üstün başarı belgesi verilir. Üstün başarı belgesi verilenlere, merkezde bağlı veya ilgili bakan ve illerde valiler tarafından uygun görülmesi halinde en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dahil) % 200'üne kadar ödül

verilebilir. Bir mali yıl içinde ödüllendirileceklerin sayısı, kurumun yılbaşındaki dolu kadro mevcudunun binde onundan fazla olamaz.

Dava İşlemleri:

Madde 135 - Adli ve İdari mahkemeleri ile bu mahkemelerin üst mahkemelerinde görülmekte olan davaları ifade eder.

• İdari Dava İşlemleri:

Defterdarlığın atama, disiplin, emeklilik, tahakkuk, mali ve diğer konulardaki tasarruflarına karşı idari mahkemeleri ile Danıştay nezdinde açılan davalarla ilgili olarak süresi içerisinde yazılı olarak savunma örneği hazırlanır ve hazırlanan savunma örneği dava dosyasını takip edecek olan Muhakemat Müdürlüğüne intikal ettirilir. Davaların aşamaları ve süreci sonuçlanana kadar takip edilir ve kesinleşen mahkeme kararı doğrultusunda işlem tesis edilir.

• Adli Dava İşlemleri:

- Devletin ve diğer kamu tüzel kişilerinin genel idare esaslarına göre yürüttükleri kamu hizmetlerinin gerektirdiği asli ve sürekli görevleri ifa eden memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri sebebiyle bir suç işlediği ihbar, şikayet, bilgi, belge veya bulgulara dayanarak öğrenildiğinde, durumu izin vermeye yetkili mercie iletilir.
- Cumhuriyet başsavcıları, memurlar ve diğer kamu görevlilerinin 4483 Sayılı Kanun kapsamına giren suçlarına ilişkin herhangi bir ihbar veya şikayet aldıklarında veya böyle bir durumu öğrendiklerinde ivedilikle toplanması gerekli ve kaybolma ihtimali bulunan delilleri tespitten başka hiçbir işlem yapmayarak ve hakkında ihbar veya şikayette bulunulan memur veya diğer kamu görevlisinin ifadesine başvurmaksızın evrakın bir örneğini ilgili makama göndererek soruşturma izni isterler.
- İzin vermeye yetkili merci, bir suç işlendiğini bizzat veya herhangi bir şekilde öğrendiğinde bir ön inceleme başlatır.
- Ön inceleme, izin vermeye yetkili merci tarafından bizzat yapılabileceği gibi, görevlendireceği bir veya birkaç denetim elemanı veya hakkında inceleme yapılanın üstü konumundaki memur ve kamu görevlilerinden biri veya birkaçı eliyle de yaptırılabilir.
- Vali ve kaymakamlarca ön inceleme yapmakla görevlendirilenler raporlarının tamamını yetkili mercie sunulmak üzere bağlı oldukları birime verirler.
- Vali ve kaymakamlar, soruşturma izni vermeye yetkili oldukları görevlilerle ilgili doğrudan gelen veya belirledikleri usullerle ilgili birimlerce kendilerine getirilen raporlar hakkında “soruşturma izni verilmesi” veya “soruşturma izni verilmemesi” yönünde kararını gerekçeli olarak verir.

- Yetkili merciin verdiği karar, Bakanlık merkezinde Personel Genel M¼d¼rl¼ğ¼nce, bağlı kuruluşların merkezinde personel işlemleri ile g¼revli birimce, il ve ilçelerde ise yetkili merciin g¼revlendirdiđi birim tarafından yetkili Cumhuriyet Başsavcılığına, hakkında karar verilen memur veya diğer kamu g¼revlisine ve varsa şikayetçiye tebliğ tarihi belirlenerek bildirilir. Cumhuriyet Başsavcılığına g¼nderilen karara, ¼n inceleme raporunun bir n¼shası eklenir.
- Soruşturma izni verilmesine ilişkin karara karşı hakkında ¼n inceleme yapılan memur veya diğer kamu g¼revlisi, soruşturma izni verilmemesine ilişkin karara karşı ise ilgili Cumhuriyet Başsavcılığı veya şikayetçi, kararın tebliğinden itibaren on g¼n içinde itiraz edebilirler.
- Soruşturma izninin kesinleşmesi ¼zerine dosya derhal yetkili ve g¼revli Cumhuriyet Başsavcılığına g¼nderilir. Daha sonra mahkeme sonuçlanana kadar dosya takip edilir. Kesinleşen mahkeme kararı doğrultusunda işlem tesis edilir.
- Soruşturma izni verilmemesine ilişkin kararın kesinleşmesi veya soruşturma izni verilmesine dair karara karşı yapılan itirazın idari yargı merciince kabul¼ ¼zerine dosya, hakkında ¼n inceleme yapılan memur ve diğer kamu g¼revlisinin ¼zl¼k işlemlerinin y¼r¼t¼ld¼đ¼ dairesince saklanır ve kararın bir ¼rneđi ilgisine verilir.

Sosyal, Y¼netsel ve Mali İşler

Madde 136 - Sosyal Y¼netsel ve Mali İşler Servisinde;

- **¼demeler:**

Personel M¼d¼rl¼đ¼ b¼nyesinde g¼revli olan t¼m personelin maaş, geçici g¼rev yolluğu, s¼rekli g¼rev yolluğu, doğum yardımı, ¼l¼m yardımı, giyim yardımı gibi mali hakların tahakkuk işlemleri yapılarak personelin banka maaş hesabına aktarılır.

- **Mal ve Hizmet Alımları:**

Personel M¼d¼rl¼đ¼ b¼nyesinde kullanılan;

- araçların bakım onarımı ve yakıt alımları,
- bilgisayarların bakım onarımı ve sarf malzeme alımları
- demirbaş, kırtasiye ve temizlik malzemesi alımları
- telefon g¼r¼řmesi ¼demeleri

gibi mal ve hizmet alımları 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddelerine g¼re ihale usullerinden bir tanesi veya doğrudan temin usul¼ ile gerçekteştirilir.

Valilik ve hizmet binasının;

- elektrik enerjisi alımları

- doğalgaz, elektrik ve su ödemeleri

gibi mal ve hizmet alımları 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddelerine göre ihale usullerinden bir tanesi veya doğrudan temin usulü ile gerçekleştirilir.

- **Dayanıklı Taşınır Malzeme Giriş İşlemleri:**

- Taşınır malzemenin Personel Müdürlüğüne intikali üzerine taşınırların işlemlerinin yapılabilmesi için gelen taşınırın satın alma (Fatura), bağış, kurum içi devir, kurum dışı devir, sayım fazlası olup olmadığı tespit edilir. Taşınır malzemelerin hangi suretle geldiği tespit işleminden sonra ambara alınma ve muayene kabul işlemi yapılır.
- Satın alma yolu ile gelen taşınırlara ait işlemleri gerçekleştirmek için SGB sistemi üzerinden taşınır malzemenin kodu verilerek Personel Müdürlüğüne Taşınır Hesabına girişi yapılır. SGB sistemi üzerinden yapılan giriş sonucu alınan Taşınır İşlem Fişinin (TİF) bir nüshası Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir. Bir nüshası ise Yılsonu Yönetim Hesapları için dosyasına kaldırılır.
- Devir işlemleri için devredecek harcama biriminin düzenlemiş olduğu “Harcama Birimleri Arası Taşınır Devrine İlişkin Form” un Personel Müdürlüğüne gelmesi üzerine devralınan taşınır malzeme Ambar Görevlisi tarafından ambara kaldırılır. Devralınan dayanıklı taşınırlar SGB Sistemi üzerinden Personel Müdürlüğü hesabına giriş kaydı yapılarak Taşınır İşlem Fişi (TİF) 4 nüsha düzenlenir. Alınan Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası ilgili birime, bir nüshası Taşınır Kayıtlarına girişi için Muhasebe Müdürlüğüne, bir nüshası Personel Müdürlüğüne bir nüshası da Yılsonu Yönetim Hesapları için dosyasına kaldırılır.
- Taşınırın, sayım fazlası çıkması halinde mali yılbaşında oluşturulan Sayım Kurulu Değer Tespiti ve Değerlendirme Komisyonu kararına göre fiyatları belirlenir. Taşınırın düzenlemesi yapıldıktan sonra SGB Sistemi üzerinden giriş kayıt yapılarak Taşınır İşlem Fişi (TİF) 3 nüsha düzenlenir. Alınan Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası Taşınır Hesabına giriş kaydının yapılması için Muhasebe Müdürlüğüne, bir nüshası muhafaza edilmek üzere Personel Müdürlüğüne, bir nüshası da Yılsonu Yönetim Hesapları için dosyasına kaldırılır.

- **Dayanıklı Taşınır Malzeme Çıkış İşlemleri:**

- Taşınır talep yazısı Personel Müdürlüğü’ ne intikal ettiğinde, talep edilen taşınırların ambarda bulunup bulunmadığına veya ihtiyaç fazlası bulunup bulunmadığına bakılır. Ambarda bulunan mevcut taşınırlar için SGB.net sistemi üzerinden “Kişi zimmeti” ya da “Ortak Alan Zimmeti” belgesi düzenlenir. Zimmet belgesi taşınırı kullanıma verdiğimiz personele imza karşılığında verilir.
- Yıl sonunda ambar ve kullanımda bulunan taşınırların sayımı yapılır. Kayıtlara göre noksan çıkması durumunda noksan taşınırlar tespit edilir. Noksan taşınırlar için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir. Sayım Kurulu ve Değerlendirme Komisyonu tarafından rayiç fiyatları belirlenir.

- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı hazırlanır. SGB.net sistemine girişi yapılan Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı onaylatılır. Onaylanan Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı SGB.net sistemine girişi yapılır. Taşınır İşlem Fişi (Sayım Noksanı- Giriş) sistem üzerinden alınır. Muhasebe Müdürlüğüne Personel Müdürlüğünün hesabından düşümünün yapılması için üst yazı ekinde TİF (Sayım Noksanı-Çıkış) ile Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı gönderilir.
- Ambarlarında atıl durumda bulunan taşınırlar belirli periyotlar halinde kontrol edilir. Kullanılmaz durumda bulunan taşınırlar tespit edilir. Atıl taşınırlar için kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlenir. Muhasebat Genel Müdürlüğünün tebliğine göre onaya sunulur. Onaydan çıkan tutanağa göre SGB.net sisteminden çıkışı yapılarak kayıtlardan çıkarılır.
- Kullanılmaz durumda bulunan taşınırların tespit edilmesinin ardından SGB.net sistemine girişi yapılarak buradan kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı alınır. Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı onaya sunulur. Muhasebat Genel Müdürlüğünün her yıl yayınlamış olduğu “Parasal Sınırlar ve Oranlar “ tebliğine göre harcama yetkilisinin sınırına uyuyorsa harcama yetkilisi tarafından, aşılırsa üst yönetici tarafından imza altına alınır. Kayıtlardan düşümü yapılacak taşınırların belgeleri ile SGB.net modülüne girişi yapılır. Buradan Taşınır İşlem Fişi (Hurda-Çıkış) belgesi düzenlenir. Hurda olarak çıkışı yapılan taşınırlar bir üst yazı ekinde ilgili taşınır işlem fişi, kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı Personel Müdürlüğü hesabından düşümü yapılması için gönderilir. SGB Sistemi üzerinden yıl içinde düzenlediğimiz TİF ve diğer belgeleri yıl sonu Personel Müdürlüğü Taşınır Yönetim Hesabı için dosyalanır.
- **Tüketim Malzemesi Taşınır İşlemleri:**
- Taşınır talebi geldiğinde SGB.net Taşınır Modülünde Taşınır İşlem Fişi düzenlenir, düzenlenen Taşınır İşlem Fişinde malzemeler cins ve miktar olarak sayılır ve ilgili kişiye teslim edilir.
- SGB.net Taşınır Modülünde tüketim çıkışı yapılan malzemelerin raporu hazırlanarak çıktısı alınır ve ilgisine imzalatılır. Tüketim Çıkış Raporu ve teslim tutanağı bir yazı ile Muhasebe Müdürlüğü’ ne gönderilir.

- **Tüketime Yönelik Taşınır İşlemleri:**

- Belirli dönemler halinde ambarda azalan veya tükenen kırtasiye malzemeleri ambar görevlisi tarafından tespit edilir. Satın alma suretiyle temin edilen tüketim malzemeleri, firma tarafından düzenlenen irsaliye veya fatura ile Muayene ve Kabul Komisyonunca teslim alınır ve ambara konulur. Tüketime yönelik taşınırların, Muayene Kabul Komisyon Kararı ile birlikte, SGB.net sistemine girişi yapılır ve taşınır malzemelerinin kodu verilerek Personel Müdürlüğü hesabına giriş kaydı yapılır. SGB.net sistemi üzerinden girişi yapılan faturaların Taşınır İşlem Fişi (Satın alma-Giriş) 3 nüsha olarak hazırlanır ve Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından imzalanır. Taşınır İşlem Fişinin 1 nüshası Personel Müdürlüğünde muhafaza edilirken, diğer 2 Nüshası Muhasebe Müdürlüğüne üst yazı ekinde gönderilir.
- Talep edilen taşınırların ambar stoklarında bulunup bulunmadığı kontrol edilir. Stok kontrolü yapıldıktan sonra talepler SGB.net sistemi üzerinden her bir taşınır için tek tek ambar çıkışı yapılarak 3 nüsha Taşınır İşlem Fişi (Tüketim-Çıkış) düzenlenir. Düzenlenen TİF' in bir nüshası Personel Müdürlüğünde muhafaza edilirken diğer 2 nüshası ise yılsonu hesapları için dosyaya kaldırılır.
- Yıl içerisinde 3'er aylık dönemler halinde tüketime yönelik taşınır malzemelerin "Tüketim Çıkış Raporu" SGB.net sisteminden alınır. Muhasebe Müdürlüğüne bir yazı ekinde 3 aylık tüketim raporu gönderilerek Personel Müdürlüğü hesabından düşümü sağlanır.

- **Yemekhane İşlemleri:**

- Defterdarlık bünyesinde bulunan yemekhane yönetimi için Defterdarlık Makamından alınacak bir onay ile yemekhane yönetim kurulu oluşturulur. Oluşturulan yemekhane yönetim kurulunun talimatıyla oluşturulacak ihale komisyonunun marifetiyle her yıl aralık ayı içerisinde yemek hizmeti alım ihalesi gerçekleştirilir.
- Maliye Bakanlığı İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen yemek bedelleri ile yemek yiyen personelin katılım payları birleştirilerek satın alınan yemek hizmet bedeli hizmet veren firmaya ödenir. Artan para ulusal bir bankada açılacak olan hesapta muhafaza edilir.
- Yemekhane hesapları her yıl ocak ayında Defterdarlık Makamından alınan bir onay ile denetim elemanına incelettirilir ve düzenlenecek olan rapor Personel Müdürlüğü tarafından Bakanlığa gönderilir.

- **Sosyal Tesis İşlemleri:**

- Defterdarlık bünyesinde bulunan sosyal tesislerin yönetimi için Defterdarlık Makamından alınacak bir onay ile sosyal tesisler yönetim kurulu oluşturulur. Her yıl yayımlanan Bütçe Uygulama Talimatında belirtilen değerler üzerinden sosyal tesislerden yararlanma şartları ve fiyatları belirlenerek ilan edilir. Sosyal tesislerden yararlanmak isteyenlere başvuruları alınarak yönetim kurulunca değerlendirilir. Sosyal tesislerden yararlanmak isteyen başvuru sahiplerine konut tahsis edilip edilmediği bir yazı ile bildirilir.

- Sosyal tesislerin hesapları belli aralıklarla ve her yıl ocak ayında Defterdarlık Makamında alınan bir onay ile denetim elemanına incelettirilir ve düzenlenecek olan rapor Personel Müdürlüğünde muhafaza edilir.

- **Personel Tanıtım Formu:**

Defterdarlıkta görevli personelin bilgilerini içeren tanıtma formları iki nüsha olarak ilgililer tarafından düzenlenir. Bir nüshası özlük dosyasına bir nüshası da birimler bazında açılacak dosyada muhafaza edilir.

ARŞİV İŞLEMLERİ:

Madde 137 - Müdürlükte gerekli görülen evrak ve belgelerin saklanması ve muhafaza edilmesini ifade eder.

- **Standart Dosyalama İşlemleri:**

Yıl içerisinde Müdürlüğe gelen evraklar Standart Dosyalama Planına göre dosyalanır.

- **Arşiv Dosyalama ve Yerleştirme İşlemleri:**

Personel Müdürlüğü bünyesinde oluşmuş evrak ve belgeler her yıl Ocak ayı içerisinde gözden geçirilerek işlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler şeklinde ayrılır. İşlemi tamamlanmış olanlar muhafaza edilmek üzere arşive kaldırılır.

- **İmha ve Ayıklama İşlemleri:**

Muhafazasına lüzum kalmayan ve imha edilecek malzemelere Müdürlük bünyesinde kurulacak olan ayıklama ve imha komisyonu karar verilir. İmhasına ve ayıklanmasına karar verilen malzemeler ekonomiye kazandırılmak üzere ilgililere teslim edilir.

- **Çeşitli Nedenlerle Görevinden Ayrılanların İşlemleri:**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun hükümlerine göre memurluktan çıkarılan, memurluğa alınma şartlarından herhangi birini taşımadığı sonradan anlaşıldığı veya memurlukları sırasında bunlardan birini kaybettiği için memuriyetine son verilen, çekilen, çekilmiş sayılan, istek, yaş haddi, malullük gibi nedenlerden biri ile emekliye ayrılan ve ölenlerin özlük dosyaları sürekli olarak arşivde muhafaza edilir.

ALTINCI KISIM

Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 138 - Defterdarlık Faaliyetlerinin Sürekliliğinin Sağlanması (KFS 11.1.3)

Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı aşağıdaki önlemler alınmıştır.

1-Personel Planlaması

178 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 25.maddesinde Personel Genel Müdürlüğünün "Bakanlık insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmaları yapmak" görevleri arasında sayıldığından Personel Genel Müdürlüğümüzce her yıl Defterdarlığımızın personel ihtiyacı sorulmaktadır.

Defterdarlığımızda yapılan değerlendirme ve insan gücü planı doğrultusunda ihtiyaç duyulan birimler için Personel Genel Müdürlüğünden personel talebi yapılmaktadır. Yapılan taleplerimizin sonuçlanması Personel Genel Müdürlüğü tarafından sağlanmaktadır.

Diğer taraftan yılı içerisinde emekli, atama vs. nedenlerle ayrılmalar halinde ortaya çıkan personel ihtiyaçları ile ilgili olarak da, il dışından gelen atama talepleri veya ilimiz dahilinde yer değiştirme talepleri değerlendirilerek ihtiyaç giderilmeye çalışılmaktadır.

2-Eğitim

Defterdarlık personelinin yeni gelişmeleri öğrenmelerini, bireysel bilgi, beceri ve yetenekler edinmelerini sağlamak, bilgi tazelemek, teknoloji kullanma kapasitelerini artırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulur.

Hizmet içi eğitimler, Bakanlığın "Hizmet İçi Eğitim Planı ve Uygulama Esasları" da dikkate alınarak Defterdarlıkça düzenlenir veya personelin MAYEM tarafından düzenlenen eğitimlere katılımları sağlanabilir.

3-Devir ve Teslim

(1) Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel;

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

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

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

Madde 139 - Yürürlük

Bu Yönerge hükümleri Defterdarın onayıyla yürürlüğe girer.