

T.C.  
ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI  
MİLLÎ EMLAK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



**Millî Emlak Genel Müdürlüğü**  
**Birim Yönergesi**

ANKARA-2022

# MİLLİ EMLAK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

## BİRİM YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam ve Misyon

##### Amaç ve Kapsam

**MADDE 1- (1)** Bu Yönergenin amacı; Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğü ve Dairelerinin görev tanımlarını ve fonksiyonel (işlevsel) görev dağılımını belirlemek, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmaları oluşturmak, yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlamaya yönelik tedbirler almaktır.

**(2)** Bu yönerge, Milli Emlak Genel Müdürlüğü merkez teşkilatı iş ve işlemleri ile personelin kapsar.

##### Tanımlar

**MADDE 2- (1)** Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,
  - b) Bakan: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanını,
  - c) Genel Müdürlük: Milli Emlak Genel Müdürlüğünü,
  - ç) Genel Müdür: Milli Emlak Genel Müdürünü,
  - d) Yönetici: Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Daire Başkanını,
  - e) Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
  - f) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- ifade eder.

##### Genel Müdürlük Misyonu

**MADDE 3- (1)** Milli Emlak Genel Müdürlüğünün misyonu; Devlete ait taşınmazların edinimi, yönetimi ve elden çıkarılması amacıyla elde edilen bilgileri zamanında ve doğru analiz etmek, Hazine taşınmazlarının atıl vaziyette kalmaması için en son teknolojik imkânlar vasıtasıyla gerekli tespitleri yapmak suretiyle kamu ihtiyaçlarını karşılamak, gelir elde etmek veya ekonomiye kazandırarak ekonomik değer haline dönüştürmek, bu kapsamda ulusal ve uluslararası piyasalardaki değişimi ve gelişimi takip ederek gerekli politikaların belirlenmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve uygulamaktır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel Müdürlüğün Görevleri ve Birimler

#### Milli Emlak Genel Müdürlüğü

**MADDE 4- (1)** Milli Emlak Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

**a)** Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınmazlar ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin yönetimine ilişkin hizmetleri, gerektiğinde diğer kamu idareleri ile işbirliği yaparak yürütmek,

**b)** Hazinesinin 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 yapmak,

**c)** Devlete intikali gereken taşınır ve taşınmazlarla hakların Hazineye mal edilmesi işlemlerini yürütmek, taşınmazların tescilini, taşınır malların tasfiyesini sağlamak,

**ç)** Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınmazlar ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerden kamu hizmeti için kullanılması gerekli olanları; kamu idarelerine tahsis etmek ve tahsis amacının ortadan kalkması veya amaç dışı kullanılması halinde tahsisi kaldırmak; tahsisi kaldırılan taşınmazlar üzerinde Hazine dışındaki kamu idarelerine ait yapı ve tesisleri tasfiye etmek, tasfiyeye ilişkin esas ve usulleri belirlemek,

**d)** Devlete ait konutları yönetmek ve kamu idarelerine ait konutların yönetimi konusundaki politikaların belirlenmesi amacıyla çalışmalar yapmak, her yıl yurt içi ve yurtdışındaki kamu konutlarının kira ve yakıt bedelleri ile işletme, bakım ve onarım esaslarını tespit etmek,

**e)** Hazineye ait taşınmazların envanter kayıtlarını tutmak ve diğer kamu idarelerinin taşınmazlarının envanter kayıtlarının tutulmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek,

**f)** Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin kamulaştırdığı yerlerin Hazine adına tescilini sağlamak,

**g)** Kanunlar ve antlaşmalar gereğince muayyen zümrelere izafetle el konulması gereken para, mal ve hakların işlemlerini yapmak ve tasfiyelerini sonuçlandırmak,

**ğ)** Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin hizmet dışı kalan taşınırlarının satışını yapmak,

**h)** Kamu idarelerine ait taşınmazların yönetim esaslarını belirlemek,

**ı)** Kamu idarelerinin taşınmaz edinme ve yönetimine ilişkin olarak hazırlayacakları mevzuat taslakları hakkında görüş bildirmek,

**i)** Kamu mallarına ilişkin politikaları tespit etmeye yönelik çalışmalar yapmak,

**j)** Görev alanına giren konularda ilgili mevzuatla Bakanlığa verilen görevleri yürütmek,

**k)** Görev alanına giren konulardaki alacakların süresinde ve mevzuata uygun olarak takip edilerek tahsil aşamasına getirilmesi için gerekli tedbirleri almak,

l) Teşkilat ve görev alanına giren konularda denetmenleri aracılığıyla teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak ve bu işlerin yürütülmesi amacıyla uygun görülen büyük il merkezlerinde bölge düzeyinde denetim yapmak üzere denetim grupları kurmak,

m) Cumhurbaşkanınca uygulama usul ve esasları belirlenen projeler kapsamında; Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınmazlar ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerleri geliştirmek, değerlendirmek, kişilerin mülkiyetinde bulunan taşınmazları satın almak, trampa etmek, kamulaştırma ve toplulaştırma yapmak,

n) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Birimler**

#### **MADDE 5- (1) Milli Emlak Genel Müdürlüğü;**

- Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı
- Genel İrtifak Hakları Dairesi Başkanlığı
- Genel Satış Dairesi Başkanlığı
- Genel Tahsis Dairesi Başkanlığı
- Hukuk ve Mevzuat Dairesi Başkanlığı
- İnsan Kaynakları ve Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
- Kamu Kurumlarına Devir Dairesi Başkanlığı
- Kira Dairesi Başkanlığı
- Mülkiyet Dairesi Başkanlığı
- Özel İrtifak Hakları Dairesi Başkanlığı
- Özel Tahsis Dairesi Başkanlığı
- Özel Satış ve Tasfiye Dairesi Başkanlığı
- Proje Dairesi Başkanlığı
- Taşınmaz Geliştirme Dairesi Başkanlığı
- Teknik Hizmetler Dairesi Başkanlığı
- Trampa Dairesi Başkanlığı
- Uluslararası Emlak Dairesi Başkanlığı
- Yatırım ve Teşvik Dairesi Başkanlığı

olmak üzere 18 daire ve

- Bütçe ve Yatırım Şubesi Müdürlüğü
- Evrak ve Arşiv Şubesi Müdürlüğü
- İstatistik Şubesi Müdürlüğü
- Kamu Konutları Şubesi Müdürlüğü
- Denetim, Değerleme ve Raporları İzleme Şubesi Müdürlüğü
- Tahakkuk ve Donatım Şubesi Müdürlüğü
- Web ve Görsel İletişim Tasarımı Şubesi Müdürlüğü
- Uygulama ve Analiz Şubesi Müdürlüğü

olmak üzere 8 şubeden oluşur.

### **Fonksiyonel Teşkilat Şeması ve Görev Tanımı Çizelgesi**

**MADDE 6-** (1) Genel Müdürlüğün fonksiyonel teşkilat şeması; temel yetki ve sorumluluk dağılımını, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde Ek-1'deki gibi belirlenmiştir.

(2) Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgileri ihtiva eden Görev Dağılımı Çizelgesi Ek-2'de gösterilmiştir.

(3) Teşkilat Şemasında değişiklik gerektiren hususlar Genel Müdürün Onayına tabidir. Teşkilat şemasında olan değişiklik, aynı gün İnsan Kaynakları ve Yönetim Hizmetleri Dairesince ilgili personele ve birimlere duyurulur.

(4) Personelin Görev Tanımı Formlarının ve Görev Dağılımı Çizelgelerinin yenilenmesi ve güncellenmesi daire başkanının sorumluluğundadır. Yenilenen ve güncellenen formlar daire başkanı tarafından onaylanır ve ilgili personele imza karşılığında duyurulur. Yenilenen ve güncellenen formlar ve çizelgeler değişikliğin olduğu tarihten itibaren iki iş günü içerisinde İnsan Kaynakları ve Yönetim Hizmetleri Dairesine intikal ettirilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Birimler ve Görevleri

#### Araştırma ve Geliştirme Dairesi

##### MADDE 7- (1) Dairenin görevleri:

a) Etkin bir yönetim ve karar destek sisteminin oluşturulmasını ve güncel tutulmasını sağlamak üzere daireler arası koordinasyon sağlayarak, görüş ve önerilerde bulunmak,

b) Avrupa Birliği başta olmak üzere diğer ülkelerin taşınmaz yönetimlerini takip ederek, bunlara ilişkin araştırma ve analiz yaparak yayınlar oluşturmak, çalışma ve çeviriler yapmak, MEOP veri tabanından güncel linkler oluşturmak, gerekli hallerde ilgili kurum ve kuruluşlarla ortak projeler yürütülmesini sağlamak,

c) Merkez ve taşra teşkilatında kağıt ortamındaki evraklar ile elektronik evrakların birbirine uyumlu olmasını sağlayıcı çalışmalar yaparak elektronik belge ve doküman yönetim sisteminin Genel Müdürlüğümüz iş ve işlemlerinde elektronik imza, içerik yönetimi ve iş akışlarının belirlenmesinde eksiklik ve yapılacaklar konusunda ilgili birimlere görüş ve önerilerde bulunmak,

ç) Hazine taşınmazlarının tasarrufunu etkileyen konuları ve sorunları belirleyerek çözüm önerileri üretmek,

d) Risk analizine yönelik her türlü bilgi, veri ve istatistiği toplamak ve işlemek, risk yönetimine ilişkin faaliyetlerin yürütülmesi ve raporlanmasını sağlamak,

e) Genel Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak, Bakanlık Stratejik Planı ve Performans Programının hazırlanması çalışmalarını yürütmek, performans göstergelerinin takibini yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak,

f) Genel Müdürlükte iç kontrol sisteminin etkin olarak kurularak yönetilmesini sağlamak ve yılda en az bir kez değerlendirilerek etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda Yöneticilere geri bildirimde bulunmak,

g) Yazılım geliştirme ve milli emlak uygulamalarının MEOP üzerinden yapılabilmesi için mevzuata uygun modüllerin içeriğinin belirlenmesi ve geliştirilmesini sağlamak,

ğ) Hükümet programları, eylem planları, dönüşüm programları vb. diğer Kurumlar tarafından hazırlanan ve Bakanlığımızı (Genel Müdürlüğümüz) ilgilendiren konuları içeren çalışmaları koordine etmek,

h) Bakanlığımız Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği ile ilgili (basın bülteni, basın açıklaması vb.) işlemleri yürütmek,

ı) Genel Müdürlük faaliyetlerine yönelik panel, sempozyum, çalıştay vb. organizasyonlara ilişkin işlemleri yürütmek,

i) Genel Müdürlük gelir hedeflerinin yıllar itibariyle belirlenmesini, gelir esaslı performans ölçütlerinin oluşturulmasını, iller bazında gelir hedefi dağılımının yapılarak aylık



bazda gerçekleşmelerin takip edilmesini koordine etmek ve bunlara ilişkin sonuçları izleyerek raporlamak,

**j)** Genel Müdürlüğün kurumsal veri tabanının oluşturulması ve ulusal veri alt yapısının hazırlanması hususlarında görüş ve önerilerde bulunmak,

**k)** Milli emlak gelirlerine ilişkin hazırlanacak gelir bütçesi teklifini hazırlamak,

**l)** TBMM'den gelen soru önergelerine ilişkin işlemleri gerekli koordinasyonu sağlayarak yürütmek.

### **1.1-İstatistik şubesi Müdürlüğü**

**a)** Genel Müdürlük merkez ve taşra faaliyetlerine ilişkin istatistiki bilgilerin hazırlanması ve sunulması için gerekli çalışmaları yürütmek,

**b)** Sürekli kullanılan rapor, istatistik ve grafiklerin hazırlanması ile uygulamaların hazırlanması için Teknik Hizmetler Dairesine görüş ve önerilerde bulunmak,

**c)** Hazine taşınmazlarının kaydına ve icmal cetvellerinin düzenlenmesine ilişkin işleri yürütmek,

**)** Hazine taşınmazlarına ilişkin istatistiklerin üçer aylık periyotlarla yayınlanmasını sağlamak,

**d)** Genel Müdürlük web sitesinin güncelliğini ve verilerin doğruluğunu takip etmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak.

### **1.2- Web ve Görsel İletişim Tasarımı şubesi Müdürlüğü**

**a)** Genel Müdürlüğün plan, program ve politikaları çerçevesinde teknoloji kullanımını tasarım becerisiyle birleştirerek etkileyici tanıtım malzemelerinin tasarımlarını hazırlamak,

**b)** Genel Müdürlük web sitesinin içerik yönetimini sağlamak,

**c)** Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatının çalışmalarının yayımlandığı internet ve intranet uygulamalarını teknolojik gelişmeleri takip ederek hazırlamak ve ilgili Dairelerle koordineli olarak içeriğın güncelliğini sağlamak,

**)** Genel Müdürlük tarafından yürütülen faaliyetlerin tanıtımına yönelik broşür, afiş, kitap vb. yayımların görsel tasarım ve mizanpajını hazırlamak,

**d)** Kurumsal web sitesinin(internet- intranet) içerik ve tasarım çalışmalarını koordine etmek.

### **1.3-Bütçe ve Yatırım şubesi Müdürlüğü**

- a) Yılı merkezi yönetim bütçe ödenekleri ile ilgili üçer aylık dönemler halinde ayrıntılı harcama programını hazırlamak,
- b) Yıl içinde, münferit serbest bırakma, yedek ödenekten aktarma ve tertipler arası aktarma, ödenek gönderme vb. bütçe işlemlerini yapmak,
- c) Kesinleşen yatırım programlarının uygulama aşamalarındaki işlemleri yapmak,
- ç) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatına ait çok yıllık (3 yıllık) cari bütçe teklifi ve performans bütçe teklifini hazırlamak ve Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığına sunmak,
- d) Bütçe Kanunu Tasarısı Metni ve Eki Cetvellerde yer alması gereken maddeler hakkında çalışmalar yapmak,
- e) Geçmiş yıl kesin hesap cetvellerine bağlı gider açıklamalarını hazırlamak,
- f) Genel Müdürlük yatırım programı tekliflerini hazırlamak.

### **Genel İrtifak Hakları Dairesi**

#### **MADDE 8- (1) Dairenin görevleri:**

- a) Kültür ve Turizm Bakanlığına tahsis edilen taşınmazlar ile kültür ve turizm koruma gelişim bölgeleri, turizm merkezleri dışında kalan alanlar üzerinde turizm amaçlı taleplerle ilgili işlemlerin yapılması dâhil (turizm alanlarının tahsisi hariç) olmak üzere Özel İrtifak Dairesinin görev alanı dışında kalan kullanma izni ve irtifak hakkı tesisi ile ilgili işlemleri yapmak,
- b) İrtifak hakkı tesisi ve kullanma iznine konu olabilecek Hazine taşınmazlarının Yatırım ve Teşvik Dairesiyle birlikte tespit edilmesini ve kamu yararı gözeterek bir plan dâhilinde arz edilmesini koordine etmek,
- c) İller için yıllık irtifak hakkı ve kullanma izni gelir hedeflerini Özel İrtifak Hakları Dairesi ve Yatırım ve Teşvik Dairesiyle birlikte belirlemek ve performans kriterleri oluşturmak, aylık bazda gerçekleştirmeleri takip ederek raporlamak.

### **Genel Satış Dairesi**

#### **MADDE 9- (1) Dairenin görevleri:**

- a) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre Hazineye ait taşınmazların ihale usulü ile satışına ilişkin işlemleri yürütmek,
- b) 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kanununun 5538 sayılı Kanunla değişik geçici 3 üncü maddesine ilişkin her türlü işlemleri yürütmek,
- c) Sosyal tesisler ile kamu binalarının münferit olarak ekonomiye kazandırılmasına ilişkin işlemleri yürütmek,
- ç) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun Geçici 41 inci maddesi kapsamında kalan işlemleri yürütmek,



**d)** 4706 sayılı Kanununun 4 üncü maddesi kapsamında ticari faaliyetlerde kullanılmak üzere kiraya verilen taşınmazların 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre ihale usulü ile satışa ilişkin işlemleri yürütmek.

### **Genel Tahsis Dairesi**

#### **MADDE 10- (1) Dairenin görevleri:**

**a)** Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası:1) ile 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri gereğince, genel bütçe ile idare edilen kamu idarelerine Hazine taşınmazlarını tahsis etmek, tahsis amacını değiştirmek ve tahsisini kaldırmak,

**b)** Kültür ve turizm koruma gelişim bölgeleri, turizm merkezleri, kültür ve turizm koruma gelişim alt bölgelerindeki Hazine taşınmazlarının tahsis işlemlerini yapmak ve söz konusu bölgeler dışında kalan taşınmazların tasarruf hakkını, 18/03/1986 tarihli ve 86/10497 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı gereğince Kültür ve Turizm Bakanlığı ile Maliye Bakanlığı arasında imzalanan protokol hükümlerine göre anılan Kültür ve Turizm Bakanlığına bırakmak dâhil bu kapsamdaki işlemleri yürütmek,

**c)** (a) bendi gereğince yapılan tahsislerin envanterinin tutulması ve tasnifinin sağlanması.

#### **1.1- Kamu Konutları Şubesi Müdürlüğü**

**a)** Kamu konutlarını yönetmek ve kamu kurum ve kuruluşlarına ait konutların yönetimi konusundaki politikaların belirlenmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve gerektiğinde görüş vermek,

**b)** Her yıl yurt içi ve yurt dışındaki konutların kira, yakıt bedelleri ile işletme, bakım ve onarım esaslarını tespit etmek,

**c)** Genel Müdürlüğümüz merkez teşkilatında görev yapan personel ile taşrada görev yapan Çevre ve Şehircilik Uzmanlarına görev ve sıra tahsisli konutların tahsis işlemlerini yürütmek.

## **Hukuk ve Mevzuat Dairesi**

### **MADDE 11- (1) Dairenin görevleri:**

a) Genel Müdürlük teşkilat ve görev alanına giren konulara ilişkin olarak ilgili Dairelerce hazırlanacak kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, tebliğ, usul ve esas, genelge, iç genelge vb. taslaklara ilişkin tüm işlemleri yürütmek,

b) Diğer kamu idareleri tarafından taşınmaz edinimine ve yönetimine ilişkin olarak hazırlanan mevzuata ilişkin taslaklar hakkında Genel Müdürlüğümüz görüşünü bildirmek,

c) Genel Müdürlük görevleri ile ilgili mevzuatı derlemek,

ç) Hazine taşınmazlarıyla ilgili kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, tebliğ, usul ve esas, genelge, iç genelge vb. tüm mevzuatın elektronik ortamda güncel olarak tutulmasını sağlamak amacıyla Araştırma ve Geliştirme Dairesine bildirmek,

d) Genel Müdürlüğümüzün görev ve yetkileri kapsamında yazılan genel yazılar ile özel nitelik arz eden konulara ilişkin olarak verilen görüş yazılarını Milli Emlak Otomasyon Projesi (MEOP) ortamında sistematik bir biçimde arşivlemek,

e) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatına ilişkin işlem yönergelerini hazırlamak ve güncellemek,

f) Bakanlık (Genel Müdürlük) aleyhine açılan idari davalara ilişkin işlemleri ilgili dairelerin görüşlerini de almak suretiyle yürütmek,

g) Mülkiyet hakkının ihlal edildiği gerekçesiyle tazminat talebiyle kişilerce Avrupa İnsan Hakları Mahkemesine yapılan başvurular hakkında Hükümetimiz görüşüne esas olmak üzere, Dışişleri Bakanlığınca yapılacak savunmaya yarar bilgi ve belgeleri temin etmek ve Bakanlığımız (Genel Müdürlüğümüz) görüşünü bildirmek.

## **Kamu Kurumlarına Devir Dairesi**

### **MADDE 12- (1) Dairenin görevleri:**

a) 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamalarının Düzenlenmesine ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun kapsamında kalan işlemleri (kıyı alanları ve yapıları ile ilgili işlemler hariç) yapmak,

b) Bakanlığımızca 6306 sayılı Kanunun 2/c maddesi çerçevesinde belirlenen taşınmazların, rezerv yapı alanı olarak ilan edilmesinde sakınca olup olmadığı konusunda gerekli değerlendirme ve uygun görüş vermeye ilişkin işlemleri yürütmek,

c) Rezerv yapı alanı olarak ilan edilen yerlerdeki taşınmazların tahsis ve devir işlemlerini yürütmek,

ç) Yatırım programına alınan Toplu Konut İdaresi Başkanlığı veya Bakanlığımızca yürütülen işleri takip etmek ve teknik yönden koordinasyonu sağlamak,

d) Toplu Konut İdaresi Başkanlığına ilgilendiren iş ve işlemleri yürütmek.

### **İnsan Kaynakları ve Yönetim Hizmetleri Dairesi**

**MADDE 13- (1)** Dairenin görevleri:

a) Genel Müdürlüğün insan kaynakları politikasının belirlenmesi amacıyla çalışmalar yapmak, bu politikaya uygun plan ve programları yapmak ve uygulamak,

b) Genel Müdürlüğün yıllık kadro planını yapmak, dolu/boş kadroların iptal, ihdas işlemlerine ilişkin teklif hazırlamak,

c) Genel Müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatının organizasyon yapısının düzenlenmesine ilişkin Bakanlık Makamından alınacak onayları hazırlamak,

ç) Genel Müdürlüğün merkez personeli ile ataması merkezden yapılan taşra personelinin atama, terfi, yer değiştirme, disiplin, soruşturma ve diğer özlük işlemlerini yürütmek,

d) Açıktan ve naklen atamalarla ilgili olarak diğer kurum ve kuruluş personelinin muvafakat istem yazıları ve atama teklifleri ile Genel Müdürlük personeline muvafakat verilmesine ilişkin görüş yazılarını hazırlamak,

e) Yurt içinde veya yurt dışında yapılacak eğitim, toplantı, konferans, seminer, komisyon üyeliği vb. çalışmalara katılacak personele ilişkin Bakanlık Makamından alınacak onay ve görevlendirme yazılarını hazırlamak, çalışmalar sonucunda hazırlanacak doküman ve raporların standardizasyonunu belirlemek ve bunları arşivlemek,

f) Genel Müdürlük merkez ve taşra personeline ilişkin her türlü bilginin istatistiksel olarak kayıtlarını tutmak ve bunlara ilişkin gerekli analizleri yaparak raporlamak, her türlü yazılı bilgi, belge ve dokümanı muhafaza etmek,

g) Genel Müdürlük personelinin izin işlemlerini takip etmek, derece/kademe ve kadro işlemlerini, mal bildirimini, giriş kartı-kimlik belgesi, görevlendirme, askerlik vb. konulardaki işlemleri Bakanlık birimleri ile koordineli yürütmek,

ğ) Genel Müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatı personeline ait unvanlar için yeterlik ve görevde yükselme sınavlarını açarak sonuçlandırmak,

h) Genel Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını unvan bazında tespit ederek gerekli eğitimlerin verilmesini Bakanlık birimleri ile koordineli yürütmek, ayrıca kariyer planlaması kapsamında gerekli eğitim programlarını oluşturup uygulanmasını temin etmek,

ı) Yetki devrine ilişkin işlemleri koordine etmek,

i) Taşra teknik personelinin idari yapılandırılması, görev tanımları, yetki ve sorumlulukları ile görev ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları, teknik işlemlere ilişkin standart, ilke ve yöntemleri ilgili birimler ile koordineli çalışarak belirlemek,

j) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında Bakanlığa (Genel Müdürlük) verilen dilekçeleri koordine etmek,

k) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğince Bilgi Edinme Sisteminden gelen elektronik iletileri koordine etmek,

l) Bakanlık Özel Kalem Müdürlüğüne gönderilen ve ilgisi nedeniyle Genel Müdürlüğe havale edilen mektup ve dilekçelerle ilgili işlemleri koordine etmek,

m) Halkla ilişkiler bürosu çalışmalarını izleyerek, telefon ve ziyaretçi trafiğini azaltıcı tedbirler konusunda dairelere önerilerde bulunmak,

n) Başvuru, ileti, şikâyet ve dilekçelerle ilgili olarak gerekli analizleri yapmak ve sonuçlarını raporlamak.

#### **1.1-Denetim, Değerleme ve Raporları İzleme Şubesi Müdürlüğü**

a) Gerçekleştirilecek faaliyetler ile bunların başlangıç ve bitiş sürelerini içeren iş planlarını, işleri ilgilendiren personel ve mali kaynak tahsislerini ve raporlama faaliyetlerini kapsayacak şekilde yıllık çalışma programlarını hazırlamak,

b) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmakla görevlendirilecek Denetmenlerin kamu kurum ve kuruluşlarının merkez birimleri ile haberleşmelerine ve resmi mühür verilmesi ile iadesine ilişkin işlemleri yürütmek,

c) Düzenlenen raporların gereğinin yerine getirilmesi amacıyla ilgili birimlere iletmek ve sonuçlarını takip etmek,

ç) Diğer denetim birimleri (Sayıştay Başkanlığı, İç Denetim Birimi Başkanlığı vb.) tarafından düzenlenen raporlara ilişkin hususları ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlayarak yürütmek,

d) İnceleme ve denetim sonuçlarının izlenmesi, değerlendirilmesi ve istatistikler oluşturulması, denetim ve planlama konularında veri sağlamak,

e) Raporlamaya ilişkin standart, ilke, yöntem ve teknikleri geliştirmeye yönelik görüş ve önerilerde bulunmak, vatandaşlar ve diğer kurumlardan gelen ihbar ve şikayetleri değerlendirmek,

f) Merkez ve taşra teşkilatında milli emlak iş ve işlemlerine ilişkin düzenlenen raporların elektronik ortamda takibi ve arşivlemesini sağlamak,

a) Genel Müdürlüğün teşkilat ve görev alanına giren konularda teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapılmasına ilişkin işlemleri yürütmek,

b) Büyük il merkezlerinde denetim grupları kurulması ve grup koordinatörleri belirlenmesine ilişkin işlemleri yürütmek,

c) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hükümleri uyarınca yapılacak soruşturma, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanuna göre ön inceleme ve disipline aykırı fiil ve halleri görülenler hakkında disiplin soruşturması yapılmasına ilişkin işlemleri yürütmek,

ç) Taşra teşkilatında milli emlak iş ve işlemlerine ilişkin yapılan denetim, inceleme ve soruşturmalara yönelik ihtiyaç, etkililik ve verimlilik analizi yapmak, bu kapsamda görevlendirilecek Milli Emlak Uzmanları ile Milli Emlak Uzman Yardımcılarının Genel Müdürlükle koordinasyonunu sağlamak,

d) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapılmasına ilişkin etkinlik ve verimliliğini artırıcı tedbirleri almak, raporlamaya ilişkin standart, ilke, yöntem ve teknikleri geliştirmeye yönelik görüş ve önerilerde bulunmak, gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri ile kurum ve kuruluşlardan gelen ihbar ve şikâyetleri değerlendirmek,

e) Görevlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak amacıyla performans dayalı denetim stratejisi geliştirmek,

f) İşlemlerin yürütülmesi esnasında karşılaşılan sorunları, sorun oluşmasına neden olabilecek riskli alanları tespit edip işlemlerin sağlıklı yürütülebilmesi için öneriler geliştirmek,

g) Bedel tespit komisyonlarının görev ve çalışmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek, kıymet takdirlerine ilişkin standart, ilke, yöntem ve teknikleri geliştirmek, rehberleri hazırlamak,

ğ) Bedel tespit komisyonlarının koordinasyonunu sağlamak, yıllar itibariyle hazırlanacak plan ve program dahilinde yapılacak kıymet takdir çalışmalarını koordine etmek,

h) Hazine taşınmazlarının satış, kira, trampa, irtifak hakkı ve kullanma izni ile ecrimisil bedellerinin belirlenmesine ilişkin çalışmaların yürütülmesi ve bunlar ile emlak vergisine esas metre kare birim değerlerinin MEOP veri tabanına girilmesini koordine etmek,

ı) Hazine taşınmazlarına ilişkin değer endeksi oluşturulması yönünde çalışmalar yürütmek,

i) Uzmanları aracılığıyla kıymet takdiri yapmak ve web ortamında değer araştırması yapmak,

j) Hazine taşınmazlarının envanter ve değerlemesine ilişkin çalışmaları yürütmek, bu çalışmalara yönelik uygulamaları yönlendirmek ve izlemek,

k) Hazine taşınmazlarının satış, kira, trampa, ecrimisil, irtifak hakkı ve kullanma izni bedellerinin belirlenmesine ilişkin değerlendirme kriterlerini oluşturmak, değerlemeye ilişkin standardizasyona uygun değerlendirme yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.



## **1.2- Tahakkuk ve Donatım Şubesi Müdürlüğü**

- a) Genel Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu taşınır alması ve dağıtmak,
- b) Personele yapılacak ödemeler ile taşınır satın alma bedellerinin tahakkuk işlemlerini yapmak,
- c) Fotokopi ve faks işlemlerini takip etmek ve yürütmek,
- ç) Onarımına ihtiyaç duyulan taşınır malların onarımını yapmak,
- d) Taşınır kayıtlarını tutmak ve buna ilişkin işlemleri yürütmek,
- e) Hazineye intikal eden veya genel bütçeli kuruluşlarca tasfiye amacıyla Bakanlığa devredilen taşınıtlardan kullanımı uygun görülenlerin Bakanlık ilgili birimlerine tahsisi işlemlerini yürütmek.

### **Kira Dairesi**

#### **MADDE 14- (1) Dairenin görevleri:**

- a) Hazine taşınmazlarının kiralanmasına ilişkin işlemleri yürütmek,
- b) Hazineye ait tarım arazilerinin çiftçilere kiraya verilmesi işlemlerini yürütmek,
- c) Ağaçlandırma yapmak amacıyla talep edilen Hazine taşınmazlarının kiralanması işlemlerini yürütmek,
- ç) Balıkçı barınaklarının kiralanmasına ilişkin işlemleri yürütmek,
- d) Kiralamaya konu olabilecek Hazine taşınmazlarının tespit edilmesini ve kamu yararı gözeterek bir plan dâhilinde kiralanmaya arz edilmesini koordine etmek,
- e) Hazine taşınmazlarının kira, ecrimisil ve tahliye işlemleri konusunda gerekli işlemleri yapmak ve bu konuda tebliğ, usul ve esas, genelge, iç genelge vb. taslakları hazırlamak,
- f) Teknik Hizmetler Dairesi tarafından yıllar itibariyle hazırlanacak tespit programlarına uygun olarak (satış, tahsis, irtifak hakkı ve kullanma izni işlemleriyle bağlantılı olmayan) ecrimisil işlemlerini yürütmek,
- g) İller için yıllık kira, ecrimisil gelir hedefleri belirlemek ve performans kriterleri oluşturmak ve aylık bazda gerçekleştirmeleri takip ederek raporlamak.

### **Mülkiyet Dairesi**

#### **MADDE 15- (1) Dairenin görevleri:**

- a) Tapu kütüğünde yazılı ayni ve şahsi haklara ilişkin kayıtların ya da şerh ve beyanların değiştirilmesine ya da terkin edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- b) Kayda tâbi olmayan bir taşınmaza dönüşen Hazine adına tapuya tescilli taşınmazların tapu sicilinden terkin işlemlerini yapmak,



c) Kamu orta mallarının yönetimi, denetimi ve vasıf değişikliği konusunda meydana gelen sorun ve ihtilaflara çözüm aramak, 4342 sayılı Mera Kanununun geçici 3 üncü maddesinin uygulanması ile ilgili işlemleri yürütmek,

ç) Kayyımlik işlemlerinde ortaya çıkan tereddütleri inceleyerek görüş belirtmek,

d) Hazinesinin emrine ya da mülkiyetine geçmesi gerektiği halde, Hazinesinin bilgisi dışında kalmış taşınmazları Hazineye bildirenlere ihbar ikramiyesi verilmesine ilişkin işlemlerini yürütmek,

e) Define arama iznine ilişkin talepleri değerlendirmek,

f) Hazine taşınmazlarıyla ilgili dava ve ihtilafların yoğunlaştığı alanları belirleyerek, azaltıcı önlemler alarak gerekli mevzuat değişikliklerini hazırlamak,

g) Hazineye ait taşınmazlarda ortaya çıkan yüzölçümü hataları, mükerrer tescillerin düzeltilmesi ve cins tashihi işlemlerini yapmak,

ğ) Kadastro çalışmaları sırasında Hazineye ait uygulanamayan tapu kayıtları ile ilgili işlemleri yürütmek,

h) Suriye uyruklulara ait taşınmazların (kira işlemleri hariç) idaresine ilişkin işlemleri yürütmek,

ı) Taşınmazların mülkiyetine ilişkin olarak, adli yargı yerlerinde Hazinece ilgilileri aleyhine dava açılıp açılmayacağına veya açılan davalardan vazgeçilmesinin uygun olup olmayacağını değerlendirmek, yine taşınmazlar hakkında Hazinece veya Hazineye karşı açılan davalarda, Hazinece yapılacak iddia ve savunmaya esas olmak üzere görüş oluşturmak,

i) Kanun ve antlaşmalar gereği Hazineye intikali gereken mallara ilişkin işlemleri yürütmek.

### **Özel İrtifak Hakları Dairesi**

#### **MADDE 16- (1) Dairenin görevleri:**

a) Kıyı ile doldurma veya kurutma yoluyla elde edilen/edilecek alanlarda (yat limanları dâhil) her türlü kıyı yapıları ile proje bütünlüğü içindeki geri sahalarda Hazinesinin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazlarla bütünlük arz eden yatırım ile ilgili işlemleri yapmak,

b) 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamalarının Düzenlenmesine ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun kapsamında kalan kıyı alanları ve yapıları ile ilgili işlemleri yapmak,

c) 3996 sayılı Bazı Yatırım ve Hizmetlerin Yap-İşlet-Devret Modeli Çerçevesinde Yaptırılması Hakkında Kanun gereğince tesis edilecek irtifak hakkı ve kullanma izni ile ilgili işlemleri yürütmek,

ç) 6428 sayılı "Sağlık Bakanlığınca Kamu Özel İş Birliği Modeli ile Tesis Yaptırılması, Yenilenmesi ve Hizmet Alınması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde

Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun” ve Bakanlar Kurulunun 21/03/2014 tarih ve 2014/6282 Karar sayılı “Sağlık Bakanlığınca Kamu Özel İşbirliği Modeli ile Tesis Yapılması, Yenilenmesi ve Hizmet Alınmasına Dair Uygulama Yönetmeliği” hükümlerine göre Hazine taşınmazları üzerinde irtifak hakkı tesis edilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek,

**d)** İller için yıllık irtifak hakkı ve kullanma izni gelir hedeflerini Genel İrtifak Hakları Dairesi ve Yatırım ve Teşvik Dairesiyle birlikte belirlemek ve performans kriterleri oluşturmak, aylık bazda gerçekleştirmeleri takip ederek raporlamak,

**e)** 4325 ve 5084 sayılı Kanunlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, bahse konu Kanunlar kapsamında devredilen taşınmazlar üzerinde gerçekleştirilmesi taahhüt edilen yatırımların izlenmesini sağlamak,

**f)** Büyük ölçekli, katma değeri yüksek, yeni teknoloji getiren ve özellik arz eden yatırımlara konu olabilecek Hazine taşınmazlarının tespit edilmesini sağlamak, sektörler itibarıyla sınıflandırarak portföy oluşturmak ve bir plan dahilinde yatırım amaçlı değerlendirilmesine ilişkin işlemleri (satış, irtifak hakkı vb.) yürütmek,

**g)** Büyük ölçekli, katma değeri yüksek, yeni teknoloji getiren ve özellik arz eden yatırım yeri teminine ilişkin olarak Yatırım Destek ve Tanıtım Ajansı ile gerekli irtibatı ve işbirliğini sağlamak, bilgilendirme ve tanıtım amaçlı çalışmalar ile Ajans tarafından intikal ettirilen taleplere ilişkin işlemleri yürütmek,

**ğ)** Yatırım ortamının iyileştirmesine yönelik yapılacak programların Genel Müdürlüğümüzü ilgilendiren eylemleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak.

### **Özel Satış ve Tasfiye Dairesi**

#### **MADDE 17- (1) Dairenin görevleri:**

**a)** 4706 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin 1 inci fıkrası uyarınca çeşitli kanunlarda yer alan hükümlere dayanılarak ihale hükümlerine tabi olmaksızın, Hazine taşınmazlarının kamu kurum ve kuruluşlarına, kamu yararına çalışan derneklere, gerçek kişiler ile özel hukuk tüzel kişilerine bedeli karşılığında satışına ilişkin işlemleri yürütmek,

**b)** 4071 ve 4072 sayılı Kanunlara göre yapılacak satış işlemlerini yürütmek,

**c)** Sermayesine mahsup edilmek üzere Hazine taşınmazlarının kamu iktisadi teşebbüslerine verilmesine ait işlemleri yürütmek,

**ç)** 4706 sayılı Kanununun 5 inci maddesinin altıncı fıkrasına göre belediyelere devri gereken taşınmazlara ilişkin işlemleri yürütmek,

**d)** Sosyal tesisler ile kamu binalarının bir proje kapsamında ekonomiye kazandırılmasına ilişkin işlemleri yürütmek,

**e)** Havza-i Fahmiye sınırları içinde kalan taşınmazların satışına ilişkin işlemleri yürütmek,

f) 4706 sayılı Kanunun Geçici 18 inci maddesi kapsamında 6360 sayılı Kanunun yürürlük tarihinden önce geçerli olan Şanlıurfa ili Ceylanpınar ilçesindeki taşınmazların satışına ilişkin işlemleri yürütmek,

g) 6446 sayılı Elektrik Piyasası Kanunu kapsamında 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununda belirtilen esaslar dahilinde üretim faaliyetlerinde bulunan önlisans veya lisans sahibi özel hukuk tüzel kişileri için yapılacak kamulaştırma işlemleri dahil olmak üzere Bakanlığımıza yetki verilen kamulaştırma işlemlerini yürütmek,

ğ) Taşınırın tasfiyesine ilişkin işlemleri yürütmek,

h) 20/7/2016 tarihli ve 2016/9064 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla ülke genelinde ilan edilen olağanüstü hal kapsamında yürürlüğe konulan Kanun Hükmünde Kararnameler gereğince yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek,

ı) 20/7/2016 tarihli ve 2016/9064 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla ülke genelinde ilan edilen olağanüstü hal kapsamında yürürlüğe konulan Kanun Hükmünde Kararnameler gereğince çıkarılması gereken genel tebliğ, usul ve esas, genelge, iç genelge vb. taslakları hazırlamak,

i) Siyasi partilerin tasfiyesi işlemlerini yürütmek,

j) 5283 sayılı Bazı Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Sağlık Birimlerinin Sağlık Bakanlığına Devredilmesine Dair Kanun uyarınca Sağlık Bakanlığına devredilecek taşınmazlarla ilgili işlemleri yürütmek,

k) Hazinesinin hissedar olduğu taşınmazlar hakkında diğer hissedarlar tarafından açılan ortaklığın giderilmesi (izale-i şüyu) davaları sonucunda Mahkemelerce ortaklığın satış suretiyle giderilmesine ilişkin olarak verilen kararlar gereğince, yapılacak satışlara iştirak edilip edilmeyeceği konusunda Bakanlık görüşünü belirlemek.

### **Özel Tahsis Dairesi**

**MADDE 18- (1) Dairenin görevleri:**

a) Özel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, düzenleyici ve denetleyici kurumlar, sosyal güvenlik kurumları, belediyeler, özel idareler, köy tüzel kişilikleri, belediyelere bağlı ve belediyelerin kurdukları veya üye oldukları birlik ve idareler, il özel idarelerine bağlı ve il özel idarelerinin kurdukları ve üye oldukları birlik ve idareler ile kuruluş kanunlarında tahsis hükmü bulunan diğer kamu idarelerine Hazine taşınmazlarını tahsis etmek, tahsis amacını değiştirmek ve tahsisini kaldırmak,

b) Yukarıda belirtilen kamu idarelerinin yeni tahsis ihtiyaçlarını belirlemek ve buna uygun taşınmazları tespit etmek,

c) Belediyeler tarafından doldurulan dolgu vasıflı taşınmazların belediyelerin tasarrufuna bırakılması işlemlerini yürütmek,

ç) İlgili Kanunları gereğince mülkiyetinin bedelsiz olarak devredileceği belirtilen taşınmazlara ilişkin işlemleri yürütmek,

d) (a) bendi gereğince yapılan tahsislerin envanterinin tutulması ve tasnifinin sağlanmasına ilişkin işlemleri yürütmek,

e) 6831 sayılı Orman Kanununun Ek 16 ncı maddesi kapsamında Hazine adına Orman sınırları dışına çıkarılan taşınmazların tahsisine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

### **Proje Dairesi**

#### **MADDE 19- (1) Dairenin görevleri:**

a) 6292 sayılı Orman Köylülerinin Kalkınmalarının Desteklenmesi ve Hazine Adına Orman Sınırları Dışına Çıkarılan Yerlerin Değerlendirilmesi ile Hazineye Ait Tarım Arazilerinin Satışı Hakkında Kanun kapsamında yapılacak işlemleri yürütmek,

b) Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin (Kararname Numarası:1) 101/m bendi kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,

c) 4706 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin on ikinci fıkrası kapsamında Hazineye ait tarım arazilerinin satışına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Verilecek diğer proje konularını yürütmek,

d) 4706 sayılı Kanunun 4 üncü maddesi kapsamında kamu konutlarının ekonomiye kazandırılması amacıyla satışına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

e) Bakanlığımız tarafından ihtiyaç duyulanlar dahil olmak üzere genel bütçeli idarelerce ihtiyaç duyulan hizmet binaları ile kamu konutlarının, Hazineye ait taşınmazların arsa/kat karşılığı inşaata verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

f) 6831 sayılı Orman Kanununun Ek 16 ncı maddesi kapsamında Hazine adına Orman sınırları dışına çıkarılan taşınmazların satışına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

### **Taşınmaz Geliştirme Dairesi**

#### **MADDE 20- (1) Dairenin görevleri:**

a) İmar planı içinde yer alıp satışı mümkün olan Hazine taşınmazları ile köy ve kasabalarda yer alan imarsız Hazine taşınmazlarının tespit edilmesini ve bir plan dâhilinde satışa arz edilmesini koordine etmek,

b) MEOP veri tabanında kayıtlı bulunan taşınmazların tasniflenmesine ilişkin çalışmalarda destek sağlamak,

c) Tescil harici taşınmazların Hazine adına tescili için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

ç) Kamu idarelerine tahsisli taşınmazların il ve ilçeler bazında kurumlar itibariyle analizlerini yapmak, atıl vaziyette olan taşınmazları belirlemek ve bunların ekonomiye kazandırılmasına ilişkin öneriler geliştirmek,

**d)** Taşınmaz geliştirmeye ilişkin standart, ilke, yöntem ve teknikleri geliştirmeye yönelik görüş ve önerilerde bulunmak, rehberleri hazırlamak,

**e)** Özellik arz eden Hazine taşınmazlarının tespit edilmesini, bu taşınmazlara ilişkin üretilecek projeler kapsamında her tür ve ölçekteki etüt, harita, plan, imar planları, imar plan tadilatları ve imar uygulamalarının yapılmasını sağlamak,

**f)** Özellik arz eden Hazine taşınmazlarının geliştirilmesi ve değerlendirilmesine ilişkin tüm işlemleri gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak tek elden yürütmek,

**g)** Cumhurbaşkanınca belirlenecek Hazineye ait taşınmazları gayrimenkul satış vaadi ve arsa payı karşılığında hasılat paylaşımı esasına göre inşaat sözleşmesi yapılmak suretiyle gayrimenkul yatırım ortaklıkları veya diğer gerçek ve tüzel kişiler ile birlikte değerlendirmek,

**ğ)** Cumhurbaşkanı ve Yüksek Planlama Kurulunca belirlenen projeler kapsamında; Hazine taşınmazlarını geliştirmek ve değerlendirmek,

**h)** 6831 sayılı Orman Kanununun Ek 16 ncı maddesi kapsamında Hazine adına Orman sınırları dışına çıkarılmasına ilişkin talepleri koordine etmek.

#### **Teknik Hizmetler Dairesi**

##### **MADDE 21- (1) Dairenin görevleri:**

**a)** Teknik iş ve işlemlerde koordinasyonu sağlamak, yıllar itibariyle hazırlanacak plan ve program dâhilinde yapılacak tespit çalışmaları koordine etmek,

**b)** Hazine taşınmazlarının, imar planlarını imar tadilatları dâhil yapılması için gerekli çalışmaları koordine etmek,

**c)** Yapılacak imar planı ve uygulama işlemlerinin takibini sağlamak, kamu idarelerince yapılacak imar planlarına ilişkin görüş oluşturmak,

**ç)** Hazine taşınmazlarının kamuya terki ile ifraz ve tevhidine ilişkin işlemleri yürütmek,

**d)** Teknik iş ve işlemlerin sonuçlarını izlemek, değerlendirmek ve istatistikler oluşturarak iyileştirici tedbirleri almak,

**e)** İhtiyaç duyulan web uygulamaları, masaüstü yazılımları ve benzeri CAD ve CBS programlarını belirleyerek temini için ilgili birime bildirmek,

**f)** İlgili Dairelerden gönderilecek plan ve projeler ile diğer konulara ilişkin inceleme yapmak ve rapor hazırlamak,

**g)** Hazine taşınmazları üzerindeki muhdesatların tasfiyesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.



## 1.1-Uygulama ve Analiz Şubesi Müdürlüğü

- a) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatının ihtiyacına yönelik istatistiklerin ve raporların hazırlanması ve sunulmasına yönelik iş zekası uygulamalarının geliştirilmesi için gerekli koordinasyonu ve kontrolü sağlamak,
- b) MEOP kapsamında ihtiyaç duyulan rapor, istatistik ve grafiklerin coğrafi bilgi sistemleri altlığı ile de gösteriminin koordinasyonunu yürütmek,
- c) İş Zekası Mobil uygulamaları ile istatistik ve raporların kişileştirilmesini koordine etmek,
- d) Genel Müdürlük verilerinin saklandığı SAP ASE veri tabanı ile iş zekası uygulamalarının üzerinde çalıştığı SAP IQ veri ambarı arasındaki veri bütünlüğünün sağlanması için gerekli kontrolleri sağlamak,
- e) SAP ASE veri tabanı yedeklerinin belli periyotlarda alınması ve bunların belli süreliğine disk kümesi üzerinde saklanması konusunda gerekli kontrolleri sağlamak,
- f) MEOP modüllerinin diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla entegrasyonunu sağlamak için alt yapı çalışmalarını koordine etmek,
- g) Genel müdürlük ve taşra işlemleriyle ilgili yürütülmekte olan mevcut MEOP yazılımlarının ve yeni uygulama taleplerinin değişen mevzuata uygun hale getirilmesi için gerekli faaliyetleri koordine etmek,
- h) İlanların yayınlandığı sitemizin MEOP ile canlı bağlantı sürekliliğini ve güncelleştirilmesi çalışmalarını takip etmek. Üyelik sistemimiz ve e-devlet entegrasyon çalışmalarını koordine etmek. İtranet içeriklerinin ve iş akışı uygulamalarının takip ve koordinasyonunu sağlamak,
- i) Dış kurumlara açılan KTS(kamu taşınmaz sistemi) ve kurumlara tahsis uygulamalarının geliştirilmesi çalışmalarını koordine etmek. Bu kapsamda kullanıcı işlemlerini, istatistik ve raporlama gereksinimlerini koordine etmek,
- j) MEOP kapsamında geliştirilen uygulamaların ilgili dairelerle koordineli bir şekilde veri girişinin kontrolü ve uygulama analizinin yapılması,
- k) Bakanlık bilgiişlem faaliyetlerini yürüten genel müdürlük ile milli emlak genel müdürlüğünün bilgiişlem faaliyetleri kapsamına giren teknik işlerde koordinasyonunu sağlamak.

## 1.2- Evrak ve Arşiv Şubesi Müdürlüğü

- a) Genel Müdürlüğe gelen evrakın kaydını tutmak ve ilgili dairelere dağıtımını yapmak,
- b) Genel Müdürlükten çıkan evrakın kayıt işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- c) Diğer posta işlemlerini yürütmek,
- d) Genel Müdürlüğün arşiv işlemlerini yürütmek,



- e) Mükerrer dosya açılmasını önleyici öneri ve tedbirler olarak evrak sisteminin bu yönden geliştirilmesini desteklemek.

### **Trampa Dairesi**

#### **MADDE 22- (1) Dairenin görevleri:**

- a) Bakanlığımız tarafından ihtiyaç duyulanlar dahil olmak üzere genel bütçeli idarelerce ihtiyaç duyulan hizmet binaları ile kamu konutlarının, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile protokol yapılması suretiyle edinimine ve trampasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Hazinesinin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların trampa işlemlerini yürütmek,
- c) Sit alanında kalan gerçek ve tüzel kişilere ait taşınmazlarla ilgili işlemleri yürütmek,
- ç) 4706 sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun Geçici 4 üncü maddesi kapsamında kalan trampa işlemlerini yürütmek,
- d) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılacak trampa işlemlerini yürütmek,
- e) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun uyarınca vergi borcuna mahsuben satın alma işlemlerini yürütmek.

### **Uluslararası Emlak Dairesi**

#### **MADDE 23- (1) Dairenin görevleri:**

- a) Genel Müdürlüğün görev alanlarıyla ilgili olarak yabancıların ve azınlıkların mallarına ilişkin görüş oluşturmak,
- b) Cemaat vakıflarının taşınmaz edinimi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- c) Suriye uyruklulara ait taşınmazların kiralanmasına ilişkin işlemleri yürütmek,
- ç) Türk uyruklu kişilerin Türkiye dışındaki mallarıyla ilgili işlemleri yürütmek,
- d) 1135 sayılı Kanun uyarınca eski Yugoslav Federatif Halk Cumhuriyeti ile Türkiye Cumhuriyeti arasında imzalanan anlaşmaya istinaden tazminat avans ödeme işlemlerini yapmak,
- e) 1987 sayılı Kanun uyarınca Romanya Federatif Halk Cumhuriyeti ile Türkiye Cumhuriyeti arasında imzalanan anlaşmaya ilişkin gerekli işlemleri yapmak,
- f) Yabancı ülkelerde bulunan Hazineye ait taşınmaz mallar ile Türkiye Cumhuriyeti Devleti kurumlarınca kullanılan taşınmazlar üzerindeki kullanma, irtifak, işletme, imtiyaz vb. her türlü hakların envanter kaydının tutulmasına ilişkin işlemleri yürütmek,

g) Avrupa Birliğine uyum çalışmaları yönünden Genel Müdürlüğümüzce yerine getirilmesi gereken işleri yürütmek, izlemek ve gerekli hazırlıkları yapmak,

ğ) Yabancı ülkelerle yapılacak emlak antlaşmaları ile ilgili işlemleri yürütmek,

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

ı) 2644 sayılı Tapu Kanununun yabancıların taşınmaz edinimi ile ilgili maddeleri gereğince Hazinece yapılacak tasfiye işlemlerini yürütmek,

i) Türk vatandaşlığına alınma talebinde bulunan kişiler hakkında İçişleri Bakanlığınca istenilen mal varlığı araştırması işlemlerini yürütmek.

### **Yatırım ve Teşvik Dairesi**

#### **MADDE 24- (1) Dairenin görevleri:**

a) 4706 sayılı Kanunun Ek 3 üncü maddesi ile Kamu Taşınmazlarının Yatırımlara Tahsisine İlişkin Usul ve Esaslar doğrultusunda ön izin, kullanma izni verilmesi veya irtifak hakkı tesis edilmesine ilişkin işlemleri yapmak,

b) 28/11/2016 tarihli ve 2016/9596 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı eki Cazibe Merkezleri Programının Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Karar ile ilgili işlemleri yürütmek,

c) İller için yıllık yatırım ve teşvike konu olabilecek Hazine taşınmazlarına ilişkin hedefleri belirlemek ve performans kriterleri oluşturmak, aylık bazda gerçekleştirmeleri takip ederek raporlamak,

ç) İrtifak hakkı tesisi ve kullanma iznine konu olabilecek Hazine taşınmazlarının Genel İrtifak Hakları Dairesiyle birlikte tespit edilmesini ve kamu yararı gözeterek bir plan dahilinde arz edilmesini koordine etmek,

d) İller için yıllık irtifak hakkı ve kullanma izni gelirleri hedeflerini Genel İrtifak Hakları ve Özel İrtifak Hakları Daireleriyle birlikte belirlemek ve performans kriterleri oluşturmak, aylık bazda gerçekleştirmeleri takip ederek raporlamak.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Ortak Görev ve Sorumluluklar

**MADDE 25- (1)** Personel, görev tanımı formunda yazılan görev ve sorumluluklarını, belirlenen performans kriterlerine uygun olarak yürütür. Tüm personel, Genel Müdürlüğün teşkilat ve görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden ve bu kapsamda bağlı bulunduğu Yöneticilerin bilmesi gereken konuların süresinde bildirilmesinden sorumludur. Daire Başkanları ve İnsan Kaynakları ve Yönetim Hizmetleri Dairesi, ilgili personelin durumunu performans kriterlerine göre takip eder ve raporlar.

Tüm personel, Genel Müdürlüğün teşkilat ve görev alanına giren iş ve işlemlere ilişkin olarak taşınmazların mahallinde tespiti ve kontrolü amacıyla yapılacak görevlendirmelerde yer alır.

**(2)** Daireler kendi görev alanlarına giren hususlarla ilgili olarak;

**a)** Kanun tasarı ve tekliflerinin TBMM'ndeki görüşmelerine, yerine göre Hukuk ve Mevzuat Dairesinin eşgüdümünde veya müstakilen katılımın sağlanmasından,

**b)** Bakanlıkça hazırlanacak kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, kanun hükmünde kararname, tüzük ve yönetmelik çalışmalarını yürütülmesinden,

**c)** Münhasıran bir Daireyi ilgilendiren kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, kanun hükmünde kararname, tüzük, ve yönetmelik taslaklarını inceleyerek bunlar hakkında Bakanlık görüşünün oluşturulmasından,

**ç)** Uygulama birliğini sağlamak ve ortak standartlar oluşturmak amacıyla genel yazı, genelge ve genel tebliğ çıkarılmasından,

**d)** Kamu kurum ve kuruluşlarınca iletilen tereddütler, sorunlar ve sorularla ilgili Bakanlık görüşünün oluşturulmasından,

**e)** Avrupa Birliği katılım müzakereleri çerçevesinde yapılacak çalışmalar ile uluslararası kuruluşlarla yapılan çalışma ve toplantılara katkı ve katılım sağlanmasından,

**f)** Makam tarafından yapılacak açıklama ve konuşmaların hazırlanmasına katkı ve katılım sağlanması ile gerekli hallerde makama bilgi notu ile veri ve doküman hazırlanmasından,

**g)** Kamu kurum ve kuruluşları ile Bakanlık birimlerince yapılan toplantılara katılım sağlamaktan,

**ğ)** Genel Müdürlükçe veya diğer kurum ve birimlerce hazırlanan projelere katkı ve katılım sağlamaktan,

**h)** Bakanlık Stratejik Planı ve Performans Programı, Birim Faaliyet Raporu, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı vb. çalışmalara katkı ve katılım sağlamaktan,

**i)** Genel Müdürlüğün hizmet envanterinin oluşturulmasına ve güncellenmesine katkı ve katılım sağlamaktan,

**i)** Genel Müdürlük Web sayfalarının ilgili kısımlarının Araştırma ve Geliştirme Dairesinin koordinasyonunda güncellenmesinden,

**j)** 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde Bakanlığımıza yapılan müracaatlar ile Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) aracılığıyla gelen taleplerin incelemesinden ve gerekli işlemlerin yapılmasından,

**k)** Milli Emlak Otomasyon Projesi (MEOP) içerisinde yer alan tüm modüllerin doğru ve tutarlı sonuçlar verecek şekilde oluşturulup güncel olarak sürdürülebilmesi için personelin sorumlu olduğu tablo ve verilerin belirlenmesinden,

**l)** Yönetici Destek Sistemi ve Karar Destek Sistemi modüllerinin fonksiyonel olarak hizmet etmesini sağlamak için ilgili bölümlerin oluşturulmasından ve güncel olarak tutulmasından,

**m)** Görev alanlarına ilişkin kâğıt ortamındaki taşınmaz dosya bilgileri ile MEOP kayıtları arasındaki farklılıkların nedenlerini araştırarak giderilmesine ilişkin öneri ve tedbirlerin geliştirilmesinden,

**n)** Görev konularına ilişkin olarak yapılan işlemlerin (her türlü satış, kira, irtifak, tahsis, izale-i şüyu satışı, idari dava, her türlü devir, trampa, satın alma, düzenlen rapor vb.) verilerinin kayıtlarının güncel olarak tutulmasından ve bu verilerin Araştırma ve Geliştirme Dairesine periyodik aralıklarla bildirilmesinden,

**o)** İş ve işlemlerin Genel Müdürlüğümüzün 2010/14 sayılı İç Genelgede belirtilen süreler içinde tamamlanmasından,

**ö)** Dairelerde yapılan işleri takibe yönelik, inceleme ve değerlendirme sistemi oluşturulmasından,

**p)** Yargıya veya icraya intikal eden veya etmeyen uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümüne ilişkin işlemlerin yürütülmesinden,

**r)** Bakanlık (Genel Müdürlük) aleyhine açılan idari davalara ilişkin hazırlanacak iddia ve savunmalar ile gerekli bilgi ve belgelerin Mülkiyet Dairesine gönderilmesinden,

**s)** Adli, idari vb. yürütülen soruşturmalara ilişkin olarak hazırlanacak savunmalar ile gerekli bilgi ve belgelerin İnsan Kaynakları ve Yönetim Hizmetleri Dairesine gönderilmesinden,

**ş)** TBMM'den gelen soru önergelerine ilişkin (istatistiki verilerin ilgili birimlerden alınması dahil) işlemlerin yürütülmesinden,

**t)** Konusu itibariyle satış, kira, tahsis, irtifak hakkı ve kullanma izni işlemleriyle bağlantılı ecrimisil ve tahliye işlemlerinin yürütülerek sonuçlandırılmasından,

**u)** Genel Müdürlüğümüzün teşkilat ve görev alanına giren konularla ilgili tüm işlemlerin ihtisas dairelerince sonuçlandırıldıktan (personele ilişkin inceleme ve soruşturma yaptırılması

hususları dahil) sonra personele ilişkin hususların İnsan Kaynakları ve Yönetim Hizmetleri Dairesine bildirilmesinden,

**ü)** MEOP uygulama yazılımlarına merkez ve taşra teşkilatınca girilen verilerin doğru, eksiksiz ve tutarlı olmasından,

Sorumludur.

**(3) Yöneticiler;**

**a)** İdari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata, Bakanlık Stratejik Planında açıklanan amaç ve hedeflere, Genel Müdürlükçe belirlenecek amaç ilke ve prensiplere uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesinden,

**b)** Etik ilkelere ve mesleki değerlere sahip olunmasından,

**c)** Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,

**ç)** Genel Müdürlüğün iş ve işlemlerine yönelik olarak takip, izleme, değerlendirme ve raporlama sisteminin kurulmasından ve çalışanların buna göre aylık ve yıllık periyotlar halinde değerlendirilmesinden,

**d)** Genel Müdür, görev ve yetkilerinden bir kısmını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla devredilmesinden,

**e)** Görev yeri değişen (Genel Müdürlükten ayrılan dahil) personelin yürütmekte olduğu iş ve işlemlere ilişkin olarak yerine gelen personele veya ilgili Daire Başkanına rapor verilmesinin sağlanmasından,

**f)** Genel Müdürlük iş ve işlemlerine ilişkin prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrollerin yapılmasından, ilgili personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin takip edilerek sonuçlandırılmasının sağlanmasından,

Sorumludur.

### **İzleme, Değerlendirme ve Yönlendirme**

**MADDE 26- (1)** Genel Müdürlük birimlerinin çalışmalarının değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla, yöneticilerin katılımı ile ikişer aylık dönemlerde bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda birimlerin görev ve faaliyetleri ile gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları toplantı tutanağı ile kayda alınır ve ilgili personele e-posta yoluyla duyurulur. Toplantıların sekretarya hizmetleri İnsan Kaynakları ve Yönetim Hizmetleri Dairesince sağlanır.



## **Eğitim**

**MADDE 27- (1)** Genel M¼d¼rl¼kte y¼netmeliđi bulunmayan personel, mesleki yeterliliklerinin s¼rekliđini sağlamak ¼zere;

a) Bilgi, beceri ve donanımlarını artırarak daha etkin ve verimli olmalarını, yeni gelişmeleri ¼đrenmelerini, bireysel bilgi, beceri ve yetenekler edinmelerini sağlamak, bilgilerini tazelemek, bilgi işlem teknolojilerini kullanma kapasitelerini artırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulurlar.

b) Eğitim programlarının s¼releri, ulaşılmak istenilen amaca uygun olarak; programın yeri, eğitim g¼revlileri, eğitime katılanlar, ayrılacak ¼denek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

c) Y¼netmeliđi bulunmayan Genel M¼d¼rl¼k personeline, Genel M¼d¼rl¼k g¼rev alanı ile ilgili olmak ¼zere yılda en az on beş saat eğitim programı d¼zenlenir.

(2) Hizmet içi eğitimler, Genel M¼d¼rl¼kçe d¼zenlenebileceđi gibi, Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığınca d¼zenlenen eğitimlere katılımları yoluyla da verilebilir.

## **Teredd¼tlerin Giderilmesi**

**MADDE 28- (1)** Bu Y¼nergenin uygulanmasında ortaya ¼ıkabilecek teredd¼tleri gidermeye İnsan Kaynakları ve Y¼netim Hizmetleri Dairesi yetkilidir.

(2) Bu Y¼nergenin uygulanmasında Daireler arası g¼rev anlaşmazlığını gidermeye ilgili Genel M¼d¼r Yardımcısı/Yardımcıları yetkilidir.

## **Y¼r¼rl¼k**

**MADDE 29- (1)** Bu Y¼nerge onay tarihinden itibaren y¼r¼rl¼đe girer.

## **Y¼r¼tme**

**MADDE 30- (1)** Bu Y¼nerge h¼k¼mlerini Milli Emlak Genel M¼d¼r¼ y¼r¼t¼r.

**EK**

FONKSİYONEL TEŞKİLAT ŞEMASI

G¼REV DAğILIMI ÇİZELGESİ