

TAŞINMAZ MALLARLA İLGİLİ MEVZUAT VE AÇIKLAMALARI

T.C.
BAŞBAKANLIK
Diyanet İşleri Başkanlığı
Strateji Geliştirme Başkanlığı

A. 5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİM VE KONTROL KANUNU'NDA TAŞINMAZ İŞLEMLERİNE İLİŞKİN HÜKÜMLER

Taşınır ve Taşınmaz işlemleri 5018 Sayılı Kanun'un Üçüncü Bölümünde; kesin hesabı düzenleyen 42, 44, 45, 46, 47 inci maddeleri ile düzenlenmiş olup, aşağıda sunulmuştur.

Madde- 42

Türkiye Büyük Millet Meclisi, merkezî yönetim bütçe Kanun'unun uygulama sonuçlarını onama yetkisini kesin hesap kanunuyla kullanır.

Kesin hesap kanunu tasarısı, muhasebe kayıtları dikkate alınarak, merkezî yönetim bütçe Kanun'unun şekline uygun olarak Maliye Bakanlığınca hazırlanır. Bu tasarı, bir yıllık uygulama sonuçlarını karşılaştırmalı olarak gösteren değerlendirmeleri içeren gerekçesiyle birlikte izleyen malî yılın Haziran ayı sonuna kadar Bakanlar Kurulunca Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulur ve bir örneği Sayıştay'a gönderilir.

Kesin hesap kanun tasarısının ekinde;

- a) Genel mizan,
- b) Bütçe gelirleri kesin hesap cetveli ve açıklaması,
- c) Bütçe giderleri kesin hesap cetvelleri ve açıklaması,
- d) Bütçe gelir ve giderlerinin iller ve idareler itibarıyla dağılımı,
- e) Devlet borçları ve Hazine garantilerine ilişkin cetveller,
- f) Yılı içerisinde silinen kamu alacakları cetveli,
- g) **(Ek: 22/12/2005-5436/10. md.) Mal yönetim hesabı icmal cetvelleri,**
- h) Maliye Bakanlığı tarafından gerekli görülen diğer belgeler,

Yer alır, denilmektedir.

Madde - 44

Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerince, taşınır ve taşınmaz edinilmesi, yönetilmesi, trampası, elden çıkarılması, ecrimisilin tahsil ve takibinde izlenecek yöntem, Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin yönetimi ve korunması, işgalli malların tahliyesi gibi hususlar ilgili kanunlarında düzenlenir. Bu malların kaydı ile taşınırların muhafazası, kullanımı, mal yönetim hesabının verilmesi ve mal yönetim

sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesine ilişkin usul ve esaslar, Maliye Bakanlığınca hazırlanacak ve Bakanlar Kurulu tarafından çıkarılacak yönetmeliklerle belirlenir.

Madde – 45, Fıkra-1, 2, 5

Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri, kamu hizmetlerinin zorunlu kıldığı durumlarda gereken nicelikte ve nitelikte taşınır ve taşınmazları, yurt içinde veya yurt dışında, bedellerini peşin veya taksitle ödeyerek veya finansal kiralama suretiyle edinebilirler. Kamu idareleri, taşınmaz satın alma veya kamulaştırma işlemlerini yetki devri yoluyla bir başka kamu idaresi eliyle yürütebilir.

Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin edindiği taşınmazlar Hazine adına, diğer kamu idarelerine ait taşınmazlar ise tüzel kişilikleri adına tapu sicilinde tescil olunur. Hazine adına tescil edilen taşınmazlar Maliye Bakanlığı tarafından yönetilir. Bu tescil işlemleri, adına tescil yapılan idarenin taşınmazın bulunduğu yerdeki ilgili birimine bildirilir.

Kamu idareleri arasındaki taşınmazların mülkiyetine ilişkin uyuşmazlıklar, görevli mahkemelerce çözümlenir.

Madde – 46

Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin her türlü taşınır ve taşınmazlarının satışına Maliye Bakanlığı yetkilidir. Satış bedelleri genel bütçeye gelir kaydedilir. Diğer kamu idarelerine ait taşınır ve taşınmazların elden çıkarılması özel kanunlarında belirtilen yetkili organlarının kararıyla mümkündür.

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin taşınmazlarından değeri her yıl merkezî yönetim bütçe Kanun'unda belirtilen sınırın üzerinde olanlar, Bakanlar Kurulu kararıyla satılır.

Madde – 47

Kamu idareleri, kanunlarında belirtilen kamu hizmetlerini yerine getirebilmek için mülkiyetlerindeki taşınmazlarla Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerleri, birbirlerine ve köy tüzel kişiliklerine bedelsiz olarak tahsis edebilirler. Tahsis edilen taşınmaz, amaç dışı kullanılamaz.

Hazinenin özel mülkiyetindeki taşınmazlarla Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerleri tahsis etmeye, kamu ihtiyaçları için gerekli olmayanların tahsisini kaldırmaya Maliye Bakanlığı; diğer taşınmazları tahsis etmeye ve tahsisini kaldırmaya ise mâliki kamu idaresi yetkilidir. Bu maddenin uygulanmasına ilişkin esas ve usuller Maliye Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

Kanunlardaki özel hükümler saklıdır.

Madde – 48, Fıkra-3

Kamu idarelerine ait malları edinme, kiralama, tahsis, yönetim, kullanma ve elden çıkarma işlemleri, mevzuatında öngörülen kurallar dâhilinde hizmetin amacına uygun olarak verimlilik ve tutumluluk ilkesine göre yapılır.

Bu ilkeye aykırı eylem ve işlemlerden doğacak zararlardan, malların yönetimi veya kullanılması hususunda yetki verilenler sorumludur.

Strateji Geliştirme Birimlerinin görevlerini de düzenleyen Madde 60, (h) Bendi

İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

B. STRATEJİ GELİŞTİRME BİRİMLERİNİN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİKTE TAŞINMAZ İŞLEMLERİNE İLİŞKİN YER VERİLEN HÜKÜMLER

06.01.2006 tarihli ve 2006/9972 sayılı bakanlar kurulu kararı ile kabul edilen “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik’in Strateji geliştirme birimlerinin görevlerini düzenleyen 5 inci maddesinin (n) bendinde; **“İdarelerin mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlarına ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.”** hükmü yer almaktadır.

C. KAMU İDARELERİNE AİT TAŞINMAZLARIN KAYDINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

Bakanlar Kurulu'nun 13.09.2006 tarihli ve 2006/10970 Sayılı kararı ile çıkarılan bu Yönetmelik, 02 Ekim 2006 tarihli ve 26307 Sayılı Resmî Gazete yayımlanmış ve 01.01.2006 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girmiştir.

I. YÖNETMELİĞİN ÇIKARILIŞ AMACI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun'unun 44, 45, ve 60 ıncı maddelerine ve 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnamenin 13' üncü maddesinin (f) bendine dayanılarak çıkarılan Yönetmeliğin amacı; genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri ile bu idarelere bağlı ve Kanun kapsamında olan kurum ve kuruluşların mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımında bulunan taşınmazların kaydına ve icmal cetvellerinin düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemek; mevcutlarla birlikte içinde bulunulan yılda çeşitli yollarla edinilenlerin ve elden çıkarılanların miktar olarak takip edilmesi amacıyla kayıt altına alınmasıdır.

Burada üzerinde durulması gereken ilk husus, bir taşınmazın idarenin mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımında bulunmasından neyin anlaşılacağıdır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun'unun 45' inci maddesinin 1'inci fıkrasında “*...Genel Bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin edindiği taşınmazlar Hazine adına diğer kamu idarelerine ait taşınmazlar ise tüzel kişilikleri adına tescil olunur. Hazine adına tescil edilen taşınmazlar Maliye Bakanlığı tarafından yönetilir.*” denilmektedir.

Bu nedenle söz konusu Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde yer alan Genel Bütçeli Kurumları kendi adlarına taşınmaz edinmeleri mümkün değildir. Bütçelerine konulan ödenekle taşınmaz mal satın almaları durumunda, bu taşınmazlar adlarına değil, Hazine adına tapuya tescil olunur. Hazine adına tescil edilen, yani Hazinesinin mülkiyetinde bulunan taşınmazlar ancak o idareye tahsis edilerek kullanımına verilir.

II. YÖNETMELİK KAPSAMINDAKİ KAMU İDARELERİ

Genel Yönetim kapsamındaki kamu idareleri ile bu idarelere bağlı ve Kanun kapsamında olan

Kurumlar bu Yönetmelik kapsamına girmektedir.

Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdareleri

a) Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdareleri

-Genel Bütçeli Kuruluşlar

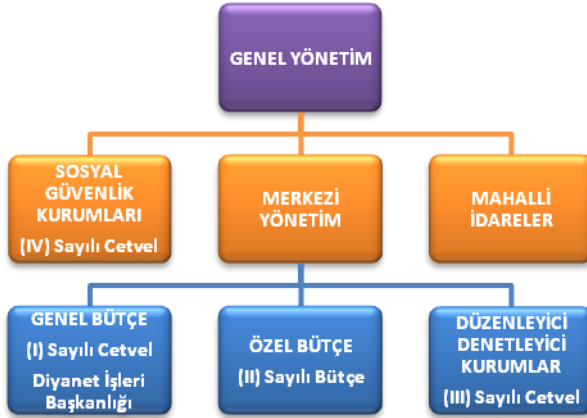
28. Diyanet İşleri Başkanlığı

-Özel Bütçeli İdareler

-Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar

b) Mahalli İdareler

c) Sosyal Güvenlik Kurumları



III. YÖNETMELİKTE YER ALAN BAZI TANIMLAMALAR

Cins tashihi: Binalar, arazi ve arsalar ile yer altı ve yer üstü düzenlerinin mevcut kullanım şekilleri ile tapu kayıtlarının farklılık göstermesi durumunda tapu kayıtlarının mevcut kullanım şekli dikkate alınarak düzeltilmesi işlemi,

Kayıt planı: Yönetmeliğin (1) numaralı ekinde yer alan taşınmazların cinslerine göre oluşturulmuş listeyi,

(Örnek:

1.1 Üzerinde Bina ve Tesis Olan Taşınmazlar

1.1.1 İdare Binaları

1.1.1.1 Hizmet Binaları

Malî hizmetler birimi: Kanun'un 60' ıncı maddesinde sayılan görevleri yürüten birimi, yani Strateji Geliştirme Birimini,

Mâlik idare: Hazine adına tescilli taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerler açısından Maliye Bakanlığını, diğer kamu idareleri açısından kendi tüzel kişiliklerini,

Taşınmaz ve haklar: Kamu idarelerinin mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan, eklenti ve bütünleyici parçaları dâhil olmak üzere arazi, arsa, bina, yer altı ve yer üstü düzenleri ile sınırlı aynî haklar ve kişisel hakları,

Üst yönetici: Kanun'un 11' inci maddesinde tanımlanan kamu personelini, kurumumuz özelinde Diyanet İşleri Başkanını, ifade eder.

IV. TAŞINMAZ VE HAKLAR NELERDİR

22.11.2001 tarih ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanun'un 705'inci maddesine göre taşınmaz mülkiyetinin kazanılması tapuya tescil ile mümkündür. Yönetmelikte Taşınmaz ve Haklar; Kamu idarelerinin mülkiyetinde yönetiminde veya kullanımında bulunan eklenti ve bütünleyici parçaları dâhil olmak üzere;

-Arazi,

-Arsa,

-Bina,

-Bunların yer altı ve yerüstü düzenleri,

-Sınırlı aynî haklar,

-Kişisel Haklar,

olarak ifade edilir.

Şimdi bunların hukukî tanımlarına bakalım;

1. Arazi: Yer, toprak anlamına gelen arz kelimesinin çoğulu olup, çevresi belli sınırlarla çizilmiş yeryüzünün belli bir parçasıdır.

2. Arsa: Belediye sınırları içinde belediye tarafından parsellenmiş (parsel numarası almış), üzerinde yapı kurmak (inşaat yapmak) için ayrılan arazi parçası demektir.

3. Bina: Kendi başına kullanılabilen üstü örtülü ve insanların içine girebilecekleri ve oturma, çalışma, ammenin dinlenme veya ibadet etmelerine yarayan yapı, iskân ve diğer hizmetler için yapılan konutlar, sosyal hizmet tesisleri, ambarlar, araç gereç depoları, yer altı ve yerüstü antrepolar, fabrikalar, atölyeler, sığınak ve tabyalar, sınır, kule ve gözetleme yerleri, fabrika ve atölyeler, bina tanımında yer alır.

4. Yer altı ve Yer üstü Düzenleri: Arazi üzerine yapılan ve genel anlamda bina niteliği taşımayan yapılardır. Bunların neler olduğu yönetmelik ekinde yer alan taşınmazlarda belirtilmektedir.

5. Sınırlı Aynî Haklar: Mülkiyet dışında aynî hak niteliğindeki, irtifak hakları, rehin hakları ve gayrimenkul mükellefiyetinden oluşan haklardır.

6. Kişisel Haklar: Aynî hakların aksine, herkese karşı ileri sürülemeyen haklardır.

V. ÜST YÖNETİCİ LERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahallî idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar.

Üst yöneticiler, bu sorumluluklarının gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler.

5018 sayılı Kanun'un “*Hesap verme sorumluluğu*” başlıklı 8’ inci maddesine göre, her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar; kaynakların etkili, ekonomik,

verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadırlar.

Burada yetkili mercilerden kastedilen Sayıştay, Maliye Bakanlığı, ilgili bakan ve Türkiye Büyük Millet Meclisi'dir.

Mezkur Kanun'un 3' üncü maddesinin (g) bendinde, **kamu kaynakları**, kapsamında "borçlanma suretiyle elde edilen imkânlar dâhil kamuya ait gelirler, **taşınır ve taşınmazlar**, hesaplarda bulunan para, alacak ve haklar ile her türlü değerleri" olarak tanımlanmaktadır.

Görüldüğü üzere kurumların kullanımında ve yönetiminde bulunan taşınır ve taşınmaz mallar kamu kaynağı olarak tanımlanmaktadır.

VI. TAŞINMAZ İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ HARCAMA YETKİLİLERİNİN YETKİ VE SORUMLULUKLARI NELERDİR?

Kamu idareleri bütçesinde ödenek ayrılan ve ödenek göndermek suretiyle harcama yetkisi verilen birimler harcama birimi; bu birimlerin en üst yetkilileri de harcama yetkilisidir.

Harcama yetkilileri Başkanlığımıza tahsis edilmiş olan taşınmazların tahsis amacına uygun olarak kullanılmasından, kayıt ve kontrollerinin bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara uygun olarak yapılmasını sağlamaktan ve yönetmelik eki icmal cetvellerinin oluşturulması ve ilgili mercilere gönderilmesinden sorumludur.

Harcama yetkilileri; tahsis edilmiş ya da kiralanmış olan taşınmazların amacına uygun olarak kullanılmasını sağlamak, başka idarelere veya kişilere tahsis amacı dışında kullandırmamak, taşınmazın bakım ve onarımlarını yaptırmak, tarihî kültürel bir yapı ise korunması ve tadilatını ilgili mercilere bildirilerek yaptırılmasını sağlamak, kayıtlarının şeffaf ve erişilebilir tutulup tutulmadığını kontrol etmek ve ettirmekle yetkilidirler.

VII. TAŞINMAZ KAYIT VE KONTROL İŞLEMLERİ İLE GÖREVLİ PERSONELLER KİMLERDİR VE BUNLARIN GÖREV VE SORUMLULUKLARI NELERDİR?

Yönetmeliğin 5'inci maddesinin 4'üncü fıkrasında "Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri, bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre,

harcama yetkilileri tarafından görevlendirilecek personele yaptırılabilir.” denilmektedir. Burada taşınmaz kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak üzere harcama yetkilileri tarafından bir kişinin görevlendirilebileceğinden bahsedilmekte ancak taşınmaz konsolide işlemleri ile ilgili bir açıklama getirilmemektedir. Taşınmaz kayıtları yönetmeliğe uygun olarak yapılarak icmal cetvelleri oluşturulacak Kamu Kurumları bu icmalleri çıkarırken kendi yöntemlerini geliştirebileceklerdir.

Bu itibarla Taşınmaz İcmal Cetvelleri oluşturulurken ilçe müftülüklerine rehberlik yaparak hata ve eksikliklerin giderilmesi açısından Başkanlığımızda Taşınır işlemlerinde olduğu gibi Taşınmaz İşlemlerinde de konsolide görevlisi bulunması uygun olacağı düşünülmektedir.

Taşınmaz Konsolide işlemleri için her il müftülüğünde bir ve ya işin yoğunluğuna göre birden fazla kişi “Taşınmaz Konsolide Görevlisi” olarak görevlendirilecektir. Görevlendirilen kişiler Taşınmaz icmal cetvellerinin eksiksiz ve zamanında hazırlanarak Başkanlığımızda Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Bütçe ve Performans Daire Başkanlığı’na gönderilmesi için gerekli çalışmaları yapacaklardır.

Ayrıca Taşınmaz Konsolide Görevlileri, bu rehberdeki bilgiler doğrultusunda ilçe müftülüklerindeki Taşınmaz Kayıt ve Kontrol Görevlilerinin eğitiminden ve ihtiyaç duydukları her türlü rehberliği yapmaktan sorumludurlar.

Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleriyle ilgili görevlendirileceklerin, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kayıtların mevzuata uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını ve bu kayıtlara ilişkin bilgisayar programı, defter ve belgelerin denetime hazır şekilde muhafaza edilmesini sağlamak,
- b) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda kayıt, defter ve belgelerini devir ve teslim etmek, göreve başladıklarında devir ve teslim almak,
- c) Yapılan kayıt ve işlemlerden dolayı harcama yetkililerine karşı sorumlu olup, bu Yönetmelik ve ilgili mevzuatı gereğince harcama yetkilisi adına hazırlayacakları Yönetmelik ekindeki kayıt planına göre oluşturulan formları, mali yılı takip eden ay sonuna kadar mali hizmetler birimine (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Daire Başkanlığı) göndermek.

VIII. KAYIT VE KONTROL İŞLEMLERİ NASIL YAPILACAKTIR?

Yönetmeliğin 5'inci maddesi ile kamu idarelerine ait taşınmazların mevcutlar ile birlikte içinde bulunulan yılda çeşitli yollarla elde edilen ve elden çıkarılan miktar olarak takip edilmesi amacıyla kayıt altına alınması, kayıtların mutlaka belgeye dayandırılması, taşınmaz kayıt işlemlerinin süreçlerinin neler olduğu hükme bağlanmıştır. Yönetmeliğin 5'inci maddesinin 1'inci fıkrasında taşınmaz kayıt ve kontrol işlemlerinin neler olduğu belirtilmiş, bir bakıma taşınmaz muhasebesinin tanımı yapılmıştır. Buna göre;

1. Taşınmazlar adet ve yüzölçümü olarak tespit edilecektir. Kayıtlar geçen yıldan gelen, yıl içinde edinilen, yıl içinde elden çıkan ve gelecek yıla devreden şekilde yapılacaktır.

2. Kayıtlar, içinde bulunulan yıl 1 Ocakta başlayacak ve 31 Aralıkta sona erecektir.

3. İçinde bulunulan yıldan önceki yıllarda elde edilen ve kullanılan mevcut taşınmazlar kayıt altına alınarak, Yönetmelik hükümleri 01.01.2006 tarihinden itibaren geçerli olduğundan, bu tarihten itibaren **yönetilen, kullanılan ve yönetimimizden ve kullanımımızdan çıkan taşınmazlar kayda alınacaktır.**

4. Herhangi bir nedenle kullanımdan çıkan (Örneğin tahsisin sona ermesi, kira kontratının süresinin dolması, taşınmazın yıkılması vb) taşınmazlar, elde edilme ve kullanılmaya başlama tarihinden itibaren giriş yapılacak ve elden çıkış tarihi itibarıyla kayıtlardan çıkarılacaktır.

5. Yönetmeliğin amaç ve kapsam maddelerine göre bahse konu **kayıt ve cetvelleri hem mâlik idare, hem de kullanan ve yöneten idare, ayrı ayrı tutacaklardır.** Bir taşınmaz bir idarenin mülkiyetinde ise o idare mâlik sıfatıyla, aynı taşınmaz bir idarenin kullanımında ve yönetiminde ise, o idare de kullanan ve yöneten sıfatıyla kayıt tutup icmal cetvellerini düzenleyecektir. (Örneğin Hazineye ait bir taşınmaz hizmet binası olarak Başkanlığımıza tahsis edilmiş ise o taşınmaz için Hazine mâlik sıfatıyla kayıt tutacak, tahsis yapılan müftülük de ayrıca kullanan sıfatıyla kayıt tutup icmal cetvellerini düzenleyecektir.)

6. Yönetmeliğin 5'inci maddesinin 3'üncü fıkrasına göre genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin taşınmaz kayıtları, kuruluş kanunları ile özel mevzuatlarındaki hükümler uyarınca bu idarelerin yetkili ve görevli birimleri tarafından yapılacaktır. Bu madde gereğince Merkezde

Başkanlığımız taşınmaz kayıtları (Başkanlığımız hizmet binası vb.), İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı tarafından yapılacaktır. İcmal cetvelleri ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca düzenlenerek ilgili kurumlara gönderilecektir.

7. Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri harcama yetkilileri tarafından görevlendirilecek personel tarafından yapılacaktır.

IX. BAŞKANLIĞIMIZ TAŞINMAZ EDİNEBİLİR Mİ?

5018 sayılı Kanun'un 45'inci maddesine göre Genel Bütçeli Kurumlar arasında yer alan Başkanlığımız kendi adına taşınmaz edinemez. Başkanlığımız Bütçesine konulacak olan ödenekten bir taşınmaz satın alınsa dahi, bu taşınmaz hazine adına tescil edilerek Başkanlığımıza ancak tahsisi yapılabilir. Hazine adına tescil edilen taşınmazlar Maliye Bakanlığı tarafından yönetilir ve bu tescil işlemleri idarenin, adına tescil yapılan taşınmazın bulunduğu yerdeki ilgili birimine (ilde defterdarlık ilçede malmüdürlüğüne) bildirilir.

Taşınmaz kayıtlarını, hem taşınmazın adına tescil edildiği kamu idaresi hem de yönetiminde ve kullanımında olan kamu idaresi yaparak çift kayıt sistemi oluşturulmak suretiyle kayıtlar karşılaştırılacaktır. Kamu tüzel kişiliği olmadığı için, Başkanlığımız hukuken mülk edinmemektedir. Bu itibarla Hazine adına tescil yapılan taşınmaz, taşınmazın bulunduğu yerdeki defterdarlık veya malmüdürlüğüne bildirilir, daha sonra orada bulunan müftülük veya eğitim merkezi müdürlüğüne tahsis edilebilir. Başkanlığımıza tahsis edilen ve mülkiyeti Hazineye ait her türlü taşınmazla ilgili yazışmalar ve işlemler Maliye Bakanlığı tarafından yürütülür.

Taşınmazla ilgili muhasebe kaydından malik idare sorumludur.

Edinme şekli ve mâlik idareye bakılmaksızın Başkanlığımızın resmi olarak yönettiği ve kullandığı cami, Kur'ân kursu, hizmet binası, mescit, lojman, eğitim merkezi binası vb tüm taşınmazların bu Yönetmelik hükümlerine göre sınırlı aynı haklar ile kişisel haklar tahsis formu doldurulmak ve icmal cetvellerini düzenlemek suretiyle kayıt altına alınması gerekmektedir.

Keza hükümet binaları gibi birkaç kamu idaresi tarafından kullanılan ve Başkanlığımız birimlerinin de içinde yer aldığı taşınmazlar da müftülüklerimizce kayda alınacak ve tahsis edilen bölüm açıklamalar

kısımında belirtilecektir. Din hizmetleri müşavirlikleri ve ataşelikleri de hizmet yürüttükleri bölümlerle ilgili kayıtlarını bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapacaklardır.

X. TAŞINMAZ KAYIT VE KONTROL İŞLEMLERİNİN SÜREÇLERİ

Taşınmaz kayıt kontrol işlemleri, taşınmaz giriş ve çıkış kayıtlarının tutulması ve ilgili cetvellere kaydedilmesi süreçlerini kapsar.

Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmeliğin 7'inci maddesine göre;

1. Kamu idareleri;

a) Tapu kütüğünde adlarına tescilli olan ve Ek 1'deki Kayıt Planının "Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar" başlığı altında yer alan taşınmazların kaydını Ek 2'deki 'Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar Formu'nda,

b) Tapu kütüğünde kayıtlı olmayan ve Ek 1'deki Kayıt Planının "Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar" başlığı altında yer alan taşınmazların kaydını Ek 3'teki 'Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar Formu'nda,

c) Ek 1'deki Kayıt Planının "Orta Malları" başlığı altında yer alan taşınmazların kaydını Ek 4'teki 'Orta Malları Formu'nda,

ç) Ek 1'deki Kayıt Planının "Genel Hizmet Alanları" başlığı altında yer alan taşınmazların kaydını Ek 5'teki 'Genel Hizmet Alanları Formu'nda,

d) Tapu kütüğünde üçüncü kişiler adına tescilli veya diğer kamu idarelerinin yönetiminde olmakla birlikte irtifak hakkı tesisi, tahsis, kiralama, kullanma izni verilmesi gibi yollarla kullanım hakkı kendilerine verilen taşınmazların kaydını Ek 6'daki "Sınırlı Aynî Haklar ile Kişisel Haklar ve Tahsis Formu'nda",

Yer alan bilgileri içerecek şekilde bilgisayarda veya deftere yazarak kaydını tutarlar.

2. Kamu idarelerinin taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleriyle görevli birimlerince hazırlanan bu formlar, taşınmaz icmal cetvelleri hazırlanmak üzere mali hizmetler birimine gönderilir. Mali hizmetler

birimince bu formlar konsolide edilerek bu Yönetmeliğin ekinde (Ek 7) bulunan örneğe uygun şekilde taşınmaz icmal cetvelleri oluşturulur.

3. İcmal cetvellerinde, kayıt planında belirtilen unsurların her biri için bir satır ayrılır ve bu taşınmazlara ilişkin adet ve yüzölçümü toplamları belirtilir.

4. Maliye Bakanlığında bu cetvellerin oluşturulması yetki ve görevi Milli Emlak Genel Müdürlüğüne aittir.

Bu hükümlere göre taşınmazlarla ilgili kayıtlar Yönetmelik eki formlarda yer alan bilgileri kapsayacak şekilde defterde veya bilgisayarda tutulacak, taşınmaz kayıt ve kontrol işlemlerinde görevli birimlerce hazırlanacak olan bu formlar; taşınmaz icmal cetvellerini oluşturmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca da Yönetmelik ekindeki icmal cetvellerine uygun olarak konsolide edilecek ve ilgili kurumlara gönderilecektir.

XI. KAYITLARDA KULLANILACAK BELGELER

Kayıtlarda aşağıdaki belge ve defterler kullanılacaktır:

1. (EK 1/A) Tapuya Kayıtlı Olan Taşınmazlar Kayıt Planı

(EK 1/B) Tapuya Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar Kayıt Planı

(EK 1/C) Orta Malları Kayıt Planı

(EK 1/D) Genel Hizmet Alanları Kayıt Planı

2. (Ek- 2) Tapuya Kayıtlı Olanlar Formu

(Ek- 3) Tapuya Kayıtlı Olmayanlar Formu

(Ek- 4) Orta Malları Formu

(Ek- 5) Genel Hizmet Alanları Formu

(Ek- 6) Sınırlı ve Aynı Haklar ile Kişisel Haklar Tahsis Formu

3. Formlardaki bilgileri içerecek şekilde taşınmazların kaydedildiği bilgisayar kayıtları veya defterler

4. EK 7/A) Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar İçin Taşınmaz İcmal Cetveli

(Ek 7/B) Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmaz İçin Taşınmaz İcmal Cetveli

(Ek 7/C) Orta Malları İçin Taşınmaz İcmal Cetveli

(Ek 7/D) Genel Hizmet Alanları İçin Taşınmaz İcmal Cetveli

Yönetmelikte, yukarıdaki kayıt planlarına göre formların bilgisayar ortamında doldurularak (Ek- 7) deki icmal cetvellerinin düzenleneceği belirtilmektedir. Ancak genel bütçeli bir kurum olan Diyanet İşleri Başkanlığı kendi adına taşınmaz edinemediğinden, yalnızca (Ek-6) Tapuya Kayıtlı Olan Taşınmazlar için Sınırlı ve Aynî Haklar ile Kişisel Haklar Tahsis Formu, Tapuya Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar için Sınırlı ve Aynî Haklar Formu ile Kişisel Haklar Formu doldurularak; (EK 7/A) Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar İçin Taşınmaz İcmal Cetveli ile (Ek 7/B) Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmaz İçin Taşınmaz İcmal Cetveli düzenlenecektir.

XII. TAŞINMAZ KAYIT PLANI NEDİR

Taşınmaz kayıt planları Yönetmelik ekinde; (EK 1/A) Tapuya Kayıtlı Olan Taşınmazlar Kayıt Planı, (EK 1/B) Tapuya Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar Kayıt Planı, (EK 1/C) Orta Malları Kayıt Planı, (EK 1/D) Genel Hizmet Alanları Kayıt Planı olarak gösterilmiştir.

Taşınmaz Kayıtları 1' inci 2' inci 3' üncü düzey detay kodlarından oluşmaktadır.

Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazların Yönetmelikteki kodları

1 inci düzey detay kodu 1.1. Üzerinden Bina ve Tesis Olan Taşınmazlar

2 inci düzey detay kodu 1.1.1. İdari Binaları

3 üncü düzey detay kodu 1.1.1.1. Hizmet Binaları

şeklinde dir.

Kayıt Planında 1'inci düzey detay kodunda “*Tapuya Kayıtlı Olan Taşınmazlar*”, 5 ana başlık altında toplanmıştır:

1.1.Üzerinde Bina ve Tesis Olan Taşınmazlar

1.2.Arsalar

1.3.Araziler

1.4.Ormanlar

1.5.Yer Altı ve Yer Üstü Düzenleri

Kayıt Planında 1'inci düzey detay kodunda; “*Tapuya Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar*”, 5 ana başlık altında toplanmıştır:

2.1. Üzerinde Bina Tesis Olan Taşınmazlar

2.2. Araziler

2.3. Ormanlar

2.4. Yer altı ve Yerüstü Düzenleri

2.5. Kıyılar

XIII. TAPUYA KAYITLI OLMAYAN TAŞINMAZLARIN TESPİTİ

Yönetmelikle kamuya ait hiçbir taşınmazın kayıt harici kalmaması amaçlanmaktadır. Bu nedenle yönetimimizde ve kullanımımızda bulunan, tüm taşınmazların tapu bilgilerinin tespiti sağlanacaktır.

Öncelikle kaydı yapılacak olan Taşınmazın tapu siciline kayıtlı olup olmadığı tespit edilecektir. Tapuya kayıtlı ise kullanım amacı ile tapudaki tescili aynı mı değil mi belirlenecek ve aynı değil ise cins tashihi için gerekli işlemler yapılacaktır.

İlk kayıtlar mevcut tapu bilgileri doğrultusunda yapılacaktır. Tapuya kayıtlı olmayan taşınmazların kaydı Taşınmaz Kod Sisteminde 2 ile başlayan kodlar arasından seçilerek kaydı yapılacaktır.

Tapuya kayıtlı olmayan taşınmazların ne şekilde tespit edileceği ise 3402 sayılı Kadastro Kanununun 14. Maddesinde açıklanmıştır. Söz konusu madde şöyledir:

“Tapuya kayıtlı olmayan ve aynı çalışma alanı içinde bulunan ve toplam yüzölçümü sulu toprakta 40, kuru toprakta 100 dönüme kadar olan (10 ve 100 dönüm dâhil) bir veya birden fazla taşınmaz mal, çekişmesiz ve aralıksız en az 20 yıldan beri mâlik sıfatıyla zilyetliğini belgelerle veya bilirkişi veya tanık beyanlarıyla ispat eden zilyedi adına tespit edilir.

(Değişik ikinci fıkra:03.07.2005-5403/26 md) Sulu veya kuru arazi ayrımı, Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu hükümlerine göre yapılır. **(Değişik ikinci fıkra:03.07.2005-5403/26 md)** 4342 sayılı Mera Kanunu'nun 7'inci maddesinin üçüncü fıkrası gereği 3402 sayılı Kanun hükümlerine göre yapılacak işlemlerde Kadastro Komisyonlarına Konu uzmanı Ziraat Mühendisi dâhil edilir.

Taşınmaz Malın yukarıdaki fıkranın kapsamı dışında kalan kısmının zilyedi adına tespit edilebilmesi için birinci fıkra gereğince delillendirilen zilyetliğin ayrıca aşağıdaki belgelerden birine dayandırılması lazımdır.

- A) 31.12.1981 tarihine veya daha öncesine ait vergi kayıtları,
- B) Tasdikli irade suretleri ile fermanlar,
- C) Muteber mütevellî sipahi mültezim temessük veya senetler,
- D) Kayıtları bulunmayan tapu veya hazine-i hassa senetleri veya muvakkat tasarruf ilmühaberi,
- E) Tasdiksiz tapu yoklama kayıtları,
- F) Mülkname muhasebatı atika kalemi kayıtları,
- G) Mübaya istihkâm ve ihbar hüccetleri,
- H) Evkaf idarelerinden tapuya devredilmemiş tasarruf kayıtları.”

Hazine adına tescil edilmesi gerektiği halde halen tescili yapılmamış ancak uzun yıllardır Diyanet İşleri Başkanlığının yönetiminde ve kullanımında olan taşınmazlar Hazine adına tescil edilmesi için durumu tespit eden bir yazıyla ilgili bildirilecek; Taşınmaz Bilgi Sisteminde de ilgili kod ile kaydı yapılacaktır.

XIV. TAŞINMAZ FORMLARI

Taşınmaz formları Yönetmelikte (Ek:2), (Ek:3), (Ek:4), (Ek:5), (Ek:6) olarak yer almıştır.

Yukarıda da bahsedildiği üzere genel bütçeli bir kurum olan Diyanet İşleri Başkanlığının taşınmaz kayıtlarını tutmakla görevli birimleri, müftülükler, eğitim merkezi müdürlükleri, din hizmetleri müşavirlikleri ve din hizmetleri ataşelikleridir. Bu birimlerce;

1. Tapuya Kayıtlı Olan Taşınmazlar İçin Sınırlı ve Aynî Haklar ile Kişisel Haklar Tahsis Formu ile Tapuya Kayıtlı Olmayan Sınırlı ve Aynî Haklar Formu ile Kişisel Haklar Formu doldurulacaktır.

2. (02) Taşınmaz Kodunda yer alan Tapuya Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar, Taşınmaz Bilgi Sisteminin “Yeni Taşınmaz Girişi” bölümüne girildiğinde, “Tapuya Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar İçin Sınırlı ve Aynî Haklar ile Kişisel Haklar Tahsis Formu” program tarafından otomatik olarak oluşturulacaktır.

3. (01)Taşınmaz Kodunda yer alan Tapuya Kayıtlı Olan Taşınmazlar, Taşınmaz Bilgi Sisteminin “Yeni Taşınmaz Girişi” bölümüne girildiğinde “Tapuya Kayıtlı Olan Taşınmazlar İçin Sınırlı ve Aynî Haklar ile Kişisel Haklar Tahsis Formu” program tarafından otomatik olarak oluşturulacaktır.

4. (EK 7/A) Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar için Taşınmaz İcmal Cetveli ile (Ek 7/B) Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmaz İçin Taşınmaz İcmal Cetveli, her yıl mali yılı takip eden ay sonuna kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilecektir.

5. Bilgisayar kayıtlarında bu formlarda yer alan sütunların aynısı yer alacaktır.

6. Başkanlığımız harcama birimleri Taşınmaz Bilgi Sisteminde taşınmaz girişlerini tamamladıklarında icmal formlarını programdan otomatik olarak alabilecekleridir.

7. Taşınmaz Kayıtlarının sağlıklı bir şekilde yapılması ve hatalarının giderilmesi için il müftülüklerinde Taşınmaz Konsolide Görevlileri, ilçe müftülüklerine rehberlik yaparak kayıtlarını kontrol edecek ve süresi içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlayacaklardır.

8. İlçe müftülükleri düzenledikleri Taşınmaz İcmal Cetvellerini, harcama yetkilisi ve düzenleyen görevlinin imzasıyla bağlı oldukları müftülüklerine göndereceklerdir. Eğitim Merkezi Müdürlükleri ise icmal cetvellerini doğrudan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndereceklerdir.

9. XV. SINIRLI AYNİ HAKLAR İLE KİŞİSEL HAKLAR TAHSİS FORMU NASIL DOLDURULACAKTIR?

Formlardaki sütunlar aşağıdaki açıklamalar doğrultusunda doldurulacaktır.

İli: Tapu kaydında da yer alan taşınmazın bulunduğu ilin adı yazılacaktır.

Sıra No.: Her Harcama Birimi taşınmazlara 1’den başlamak üzere sıra numarası verecektir. Verilen bu sıra numarası o harcama biriminde kaç adet taşınmaz bulunduğunu gösterecektir.

İlçesi: Tapu kaydında da yer alan taşınmazın bulunduğu ilçenin adı yazılacaktır.

Mahallesi: Tapu kaydında da yer alan taşınmazın bulunduğu mahallenin adı yazılacaktır.

Köyü: Tapu kaydında da yer alan taşınmazın bulunduğu köyün adı yazılacaktır.

Taşınmaz Numarası: Bu sütuna yönetmeliğin 8' inci maddesine göre taşınmaza verilen taşınmaz numarası yazılacaktır. İlgili madde de şu hüküm yer almaktadır. Kamu idarelerince kaydedilen her taşınmaz için daha önce belirlenmiş taşınmaz numarası var ise bu taşınmaz numarası, yoksa kamu idarelerinin belirleyeceği taşınmaz numarası verilir.

Örnek:

06	01	01	04603
Ankara	Altındağ	Hazinenin Özel mülkü	Taşınmaz Numarası Olan Taşınmaz

Görüldüğü üzere Taşınmaz Numarası, il trafik kodu ilçe kodu ve hukuki durumuna ilişkin numaralar ve taşınmaz numarasından oluşmaktadır.

Hukuki Durumu üçe ayrılmaktadır.

- 01 Hazinenin Özel Mülkü olan taşınmaz
- 02 Devletin hükmü tasarrufu altında olan taşınmazlar
- 03 İlişkili Davalı olan taşınmazlar

01 Hazinenin Özel Mülkü olan taşınmaz: Hazinenin mâlik olduğu taşınmazlardır. Başkanlığımızın yönetiminde ve kullanımında olan taşınmazların çoğunluğu yani diğer kamu kurumları, dernek, vakıf, şahıs, dışında kalan belediye köy tüzel kişiliği il özel idaresi malikliğinde olan tüm taşınmazlar bu bölümden kaydedilecektir.

02 Devletin hükmü tasarrufu altında olan taşınmazlar: Devletin hükmü tasarrufunda olup park yeşil alan ırmak gibi orta mallarından sayılan yerlerdir. Bu bölümde Başkanlığımıza tahsis edilmiş taşınmaz bulunmayacağından bu bölüme taşınmaz kaydedilmeyecektir.

03 İlişkili Davalı olan taşınmazlar: Hazineye ait olması gerekirken tescili doğru olmadığında Hazinenin taşınmazın hazine adına tescili için dava açtığı taşınmazlardır. (Bu bölümde daha önce Başkanlığımıza tahsis edilmekle birlikte bir dava konusu olmuş taşınmazlar kaydedilecektir.

Taşınmaz girişi ekranında hukuki durumunu yukarıdaki açıklamalara göre seçerek kaydetmeye azami özen gösterilecektir. Başkanlığımız adına tahsis edilen taşınmazların tamamına yakını 01 Hazinenin Özel Mülkü olan taşınmazlar gurubunda kaydedilecek, ancak istisna olarak davalı taşınmazlar da olabilecektir.

Tapuya kayıtlı olan taşınmazların bu formatta numaraları mevcut olmakla birlikte, tapuya kayıtlı olmayan taşınmazlar için her ne kadar “Kurumun kendi vereceği bir numarayla takip edilir.” denilse de, yukarıdaki gibi numaralandırılmasının uygun olacağı düşünülmektedir.

Cinsi: Bu sütuna taşınmazın kayıt planının 3’üncü düzey detay kodundaki cinsi yazılacaktır. **Örnek:**

- (1.1.1.1.) Hizmet Binaları (müftülük hizmet binaları bu koddan kaydedilecektir.)
- (1.1.2.5.) Mesleki Eğitim Merkezleri (eğitim merkezi müdürlükleri bu kodla kaydedilecektir.)
- (1.1.4.6) Kurs Merkezleri (Kur’ân kursları bu kodla kaydedilecektir.)
- (1.1.4.11) İbadet Amaçlı Yapılar (cami ve mescitler bu kodla takip edilecektir.)
- (1.1.7.1) Kamu Konutları (Kamu lojmanları bu kodla takip edilecektir.)
- (1.2.) Arsalar (Cami kuran kursu vb yapılmak üzere tahsis edilen veya bina yapıldığı halde tapu tescili halen arsa olanlar bu kodla

Strateji Geliştirme Başkanlığı’na yapılacak icmallerin doğru ve tutarlı düzenlenebilmesi için kodların mutlaka yazılması gerekmektedir.

Pafta No/Ada No/Parsel No. : Bu sütuna taşınmazın tapusunda yer alan pafta, ada ve parsel numaraları yazılacaktır. Tapuya Kayıtlı Olmayan Sınırlı ve Aynı Haklar ile Kişisel Haklar Tahsis Formu doldurulurken, ilgili taşınmazın tapu tescili olmadığından, tahminî olarak yazılsa bile tapu tescili sonucunda aynı bilgiler tapusunda yer almayabileceği için, eğer daha önce Belediye tarafından bir parsel numarası verilmiş ise bu numara yazılacaktır.

Cilt No/ Sayfa No/ Sıra No. : Taşınmazın tapu kaydındaki cilt, sayfa ve sıra no’su yazılacaktır. Tapuya kayıtlı olmayan taşınmazlar için bu sütun doldurulmayacaktır.

Yüzölçümü (m²): Bu sütuna taşınmazın (m²) cinsinden yüzölçümü yazılacaktır. (Örneğin tapuda hektar cinsinden yazılmış ise (m²) ye çevrilerek yazılacaktır.) Kullanılan hizmet mekânı, birden fazla kamu kurumu tarafından kullanılan mekân içinde bir bölüm ise (Hükümet konağı veya konsolosluk binası gibi) tapu bilgileri girilirken tapu yüzölçümü esas alınacak, tapuda ne yazılı ise aynen kaydedilecek,

açıklamalar kısmına bu taşınmazın ne kadar (m²)'sinin Başkanlığımız hizmetlerini yürütmek üzere kullanıldığı belirtilecektir.

Hisse Oranı: Taşınmaz hisseli ise yani birden fazla sahibi var ise hisse oranı yazılacaktır. Tapudaki hisse oranı, mâlik sayısına göre ½ veya yüzölçümüne göre oranı 9500/3500 gösterir şekilde yer alabilmektedir. O nedenle tapuda hisse oranı ne ise aynen kayıt altına alınacaktır.

Edinme şekli: Taşınmaz, ne şekilde edinilmiş ise bu sütuna edinme şekli yazılacaktır. Başkanlığımız taşınmaz mülkiyeti edinemediğinden ancak kullanım hakkı, tahsis, kiralama vb. şekillerde yönetimimize ve kullanımımıza verilmiş olan taşınmazlar bulunmaktadır. Bu nedenle, edinme şekli (tahsis, kira, vs.) şeklinde yazılacaktır.

Tescil Tarihi: Tapuya tescil edildiği tarih yazılacaktır. Tapuya kayıtlı olmayan taşınmazlar formunda bu bölüm boş bırakılacaktır.

NOT: Tapu kayıtlarında yukarıdaki bilgilerden bazıları olmayabilir bu durumda var olmayan bilgiler kaydedilmeyerek boş bırakılacaktır.

Tapu tescili olmayan taşınmazlarında tescili bulunmadığından tapu bilgileri de bulunmayacağı için tapu bilgileri boş bırakılacak ancak daha önce belediyece parsel numarası verilmiş ise yazılacak ve mutlaka doğusunda batısında kuzeyinde güneyinde hangi yapı, yol, park, cadde, sokak vb bulunduğu açık adları ile, tam adresi tespit etmeye imkan verecek şekilde yazılarak kaydedilecektir.

Aynı şekilde cins tashihi gerektiren durumda olan taşınmaz kaydı yapılırken de mevcut kullanım alanının koordinatlarının belirlenmesi ve tam olarak parselin hangi noktasında bulunduğu anlaşılması açısından doğusunda batısında kuzeyinde güneyinde neler olduğunun mutlaka yazılması gerekmektedir.

XVI. DOSYALAMA

Yönetmeliğin 7 nci maddesine göre kaydedilen her taşınmaz için taşınmaz ile aynı numarayı taşıyan ve aşağıdaki belgeleri içeren birer dosya düzenlenir:

- a) Satın almada, satış sözleşmesi ve tapu senedi,
- b) Trampada, trampa sözleşmesi ve tapu senedi,

- c) Kamulaştırmada; taraflar anlaşmışlarsa taraflarca düzenlenen anlaşma tutanağı ile satış sözleşmesi, anlaşmamışlarsa mahkeme kararı ve tapu senedi,
- ç) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun'un 98'inci maddesine göre yapılan teferruğlarda, satış komisyonu kararı ve tapu senedi; 2004 sayılı İcra ve İflâs Kanun'una göre yapılan teferruğlarda, ihale kararı ve tapu senedi,
- d) 3082 sayılı Kamu Yararının Zorunlu Kıldığı Hallerde, Kamu Hizmeti Niteliği Taşıyan Özel Teşebbüslerin Devletleştirilebilmesi Usul ve Esasları Hakkında Kanun hükümlerine göre yapılacak devletleştirmelerde, bu Kanun'un 5'inci maddesi uyarınca oluşturulacak komisyonun, aynı Kanun'un 6'ncı maddesi uyarınca düzenleyeceği tutanak ve tapu senedi,
- e) Kanunlar ve uluslararası anlaşmalar gereğince kamu idarelerine intikal eden taşınmazlarda, tapu senedi,
- f) Mahkeme kararı ile mülkiyeti kamu idarelerine geçen taşınmazlarda, kesinleşen mahkeme kararı ve tapu senedi,
- g) Kadastro uygulaması sonucu kamu idareleri adına tescil edilen taşınmazlarda, kesinleşen kadastro tutanağı ve tapu senedi,
- ğ) Kamu idarelerine bağışlanan taşınmazlarda, usulüne uygun olarak düzenlenen bağış formu ile tapu senedi,
- h) İdarî yoldan kamu idareleri adına tescil edilen taşınmazlarda, tescilin yapıldığına ilişkin yazı ile tapu senedi,
- ı) Yapım suretiyle edinilen taşınmazlarda, usulüne uygun olarak düzenlenen ve yetkili makam tarafından onaylanan kesin kabul tutanağı,
- i) Kiralanan taşınmazlarda, kira sözleşmesi,
- j) İrtifak hakkı tesis edilmek suretiyle kullanılan taşınmazlarda irtifak hakkı sözleşmesi (resmi senet), kullanma izni verilen taşınmazlarda kullanma izni sözleşmesi, bağımsız ve sürekli nitelikli hak tesis edilmek suretiyle kullanılan taşınmazlarda ise sözleşme (resmi senet) ve tapu senedi örneği,
- k) Kanun'un 47 nci maddesi veya mevzuatta tahsise imkân tanıyan diğer hükümler uyarınca kamu idarelerine tahsis edilen taşınmazlarda, tahsis eden idarenin tahsis kararı,

l) Kanun'un 45 inci maddesi kapsamında veya mevzuatta bedelsiz devre imkân tanıyan diğer hükümlere göre bir idare tarafından bir diğer idareye bedelsiz olarak devredilen taşınmazlarda, devreden idare tarafından gönderilen devir kararı,

m) Taşınmaza ilişkin yazışmalar.

Bu düzenleme çerçevesinde genel bütçe kapsamında olan Başkanlığımız harcama birimleri, taşınmaz dosyalarında (i) (j) (k) (l) (m) bentlerinde yer alan belgelerden ilgili olanları Taşınmaz dosyalarında bulundurmamak zorundadırlar.

XVII. CİNS TASHİHİ İŞLEMLERİ

Cins tashihi veya cins değişikliği, bir taşınmazın cinsinin değişmesi durumunda bu değişikliği tapu kütüğüne tescil ettirmesidir. **Örneğin;** bir arsa veya arazi üzerinde yeni bir bina inşa edildiğinde veya mevcut binanın yıkılarak arsa haline getirilmesinde daha önce tapuda arsa veya arazi olarak görülen taşınmazın bu defa tapu kütüğüne bina olarak tescil edilmesi ya da mevcut binanın yıkılması durumunda tapuda daha önce bina olarak tescil edilmiş olan taşınmazın bu defa tekrar arsa olarak yapılması işlemidir. Yönetmeliğin 10'uncu maddesine göre cins tashihi işlemi şöyle düzenlenmektedir:

“(1) Kamu idareleri; mülkiyetlerinde, yönetimlerinde ve kullanımlarında bulunan taşınmazların mevcut kullanım şekli ile tapu kaydının birbirine uygun olmaması durumunda, tapu kayıtlarında cins tashihi için gerekli işlemleri yaparlar.

(2) Tahsis edilen ve üzerinde irtifak hakkı tesis edilen taşınmazlar açısından bu yükümlülük kullanan idarenin veya gerçek veya tüzel kişilerin durumu tespit eden yazısı üzerine taşınmaz mâlik idareye aittir. Ancak cins tashihi ile ilişkin gerekli belgeler ile buna ilişkin malî yükümlülükler kullanıcılar tarafından karşılanır. “

Yönetmeliğin yukarıdaki maddesinin 2'inci fıkrasına göre cins tashihi gerektiren bir durumda taşınmaz kendisine tahsis edilen veya kullanım hakkı verilen kamu idaresi, durumu tespit eden yazıyı mâlik idareye gönderecek ve mâlik idare cins tashihi işlemi yapacaktır. Ancak cins tashihi işlemine ilişkin belgeleri hazırlamak ve mali yükümlülükleri karşılamak kullanan idareye aittir.

XVIII. KAYITLARDAN ÇIKIŞ VE KAYIT DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ

Tahsisin kaldırılması, tahsis amacının değişmesi, kullanım hakkının sona ermesi, taşınmazın kullanılamaz hale gelmesi, kiralanan taşınmazın kira kontratının sona ermesi vb. nedenlerle kullanımımızdan ve yönetimimizden çıkan taşınmazlar için çıkış kaydı yapılarak bu taşınmazla ilgili dosyaya bir arşiv numarası verildikten sonra arşive kaldırılacaktır.

1. Kayıtlardan Çıkış Nedeni ve Tarihi

Taşınmaz, idarenin mülkiyetinden, kullanımından ve yönetiminden çıkmış ise çıkış nedenleri ve tarihi bu bölümde yer alacaktır.

2. Kayıt Değişikliği İşlemleri

Kadastro, imar, ifraz, tevhit, cins tashihi, yüzölçümü değişikliği, kamuya terk gibi nedenlerle taşınmazda meydana gelebilecek değişikliklerde, kayıtlar kapatılıp oluşan taşınmazlar esas alınarak yeni kayıt tesis edilir. Terkin, satış, devir gibi mülkiyeti sona erdiren durumlarda sona eriş nedeni açıklanarak kayıt kapatılır. Belli başlı kayıt değişiklikleri şunlardır:

a) Kadastro: Arazilerin, arsaların yerini alanını ve sınırlarını ve sahiplerini belirtip plana bağlamak suretiyle Türk Medeni Kanunu'nun öngördüğü tapu sicilini kurma işlemleridir.

b) İmar: Bir yeri veya binayı onarmak, yenilemek, düzenlemek, güzel hale getirmek manasına gelir. Bir diğer anlamı ise yerleşme yerleri ile bu yerlerdeki yapılaşmaların plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun hale getirilmesidir.

c) İfraz: Bir arazi parçasının imar kurallarına ya da mevzuatına uygun olarak daha küçük parsellere ayrılması ve ayrılan parsellerin bağımsız tapularda belirlenmesi işlemidir.

ç) Tevhit: İki veya daha çok sayıda parseli tek bir parsel halinde birleştirme işlemidir.

d) Cins Tashihi: Bir taşınmazın mevcut şekli ile tapu kaydının birbirine uygun olmaması durumunda kadastro ve tapu dairelerince mevcut durumun kayıtlara yansıtılması için yapılan işlemidir.

e) Yüzölçümü Değişikliği: Bir taşınmazın mevcut yüzölçümü miktarı ile tapuda kayıtlı yüzölçümü miktarı arasındaki fark olduğu takdirde, tapu kayıtlarının mevcut duruma göre yeniden düzenlenmesi işlemidir.

f) Kamuya Terk: Bir idarenin, sahip olduğu taşınmazın kullanım hakkından kamu yararına vazgeçmesidir.

g) Muhasesat: Arsa veya arazi üzerinde malikinden başka bir kimse veya paydaşlardan birisi tarafından yapılan yapı tesis ve dikilen şeylerdir.

İmar Kanunu'nun 11'inci maddesine göre; Hazineye ait bir taşınmaz imar planlarında meydan, yol, park, yeşil saha, otopark, toplu taşıma istasyonu, terminal gibi umuma açık, ayrılmış yerlere rastlıyor ise, belediye veya özel idareye bedelsiz terk edilecektir.

Maddenin birinci fıkrasında belirtilen işlemler sonucunda idarelerin taşınmaz üzerindeki mülkiyetleri sona ermemektedir. Sadece işlemler sonucunda şekil değiştirmektedir. Anılan fıkraya göre bu durumdaki değişikliklerde taşınmaza ilişkin defter/bilgisayar kayıtları kapatılacak, oluşan yeni duruma göre yeni bir kayıt yapılacaktır. Yani eski kayıt üzerinde düzeltme yapılmayacaktır. Bu durumda silinen taşınmazın taşınmaz numarası da silinecek, yeni duruma dönüşen taşınmaza yeniden bir taşınmaz numarası verilecektir.

Anılan maddenin ikinci fıkrasına göre terkin, satış, devir gibi taşınmaz mülkiyetini sona erdiren durumlarda ise, sona eriş nedeni defter/bilgisayarın açıklamalar kısmına yazılarak defter/bilgisayar kaydı kapatılacaktır.

3. Kayıtların Yenilenmesi

Yönetmelik ekinde bilgisayar kayıt veya defter örnekleri verilmiştir. 7'inci maddede "Kamu İdareleri, taşınmazları formlarda yer alan belgeleri içerecek şekilde bilgisayarda veya deftere yazarak kaydını tutarlar." denilmektedir. Ancak çeşitli nedenlerle taşınmazların kaydedildiği bilgisayar kayıtları ile defterlerin yenilenmesi gerekebilir. Yönetmeliğin 12'nci maddesine göre kayıtların yenilenmesi halinde kapatılan kayıtlar da dâhil olmak üzere, eski kayıtların tamamı yeni kayıtlara işlenecektir.

XIX. TAŞINMAZ İCMAL CETVELLERİ

Yukarıda da bahsedildiği üzere, Yönetmelikte Taşınmaz İcmal cetvelleri ek olarak düzenlenmiştir. Bu cetveller;

(EK 7/A) Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar İçin Taşınmaz İcmal Cetveli,

(Ek 7/B) Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmaz İçin Taşınmaz İcmal Cetveli,

(Ek 7/C) Orta Malları İçin Taşınmaz İcmal Cetveli,

(Ek 7/D) Genel Hizmet Alanları İçin Taşınmaz İcmal Cetveli,
olarak belirtilmiştir.

Bu cetvellerden Başkanlığımızın düzenlemek zorunda oldukları:

(EK 7/A) Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar İçin Taşınmaz İcmal Cetveli

(Ek 7/B) Tapuda Kayıtlı Olmayan taşınmaz İçin Taşınmaz İcmal Cetveli

olmak üzere iki tanedir. Söz konusu cetvellerin sütunları ve bunların doldurulması ile ilgili olarak aşağıdaki hususlar dikkate alınacaktır:

Birimi: Bu sütuna taşınmaz İcmal Cetvelinin ait olduğu harcama biriminin adı yazılacaktır. (Örneğin Sivas İl Müftülüğü)

Tarih: İcmal cetvelinin hangi yıla ait olduğu bilgisi burada yer alacaktır.

Taşınmaz Kodu: Kayıt Planındaki 1'inci, 2'inci, 3' üncü düzey detay kodlarının yazıldığı sütundur. (Örneğin: 1.1.1.1.)

Taşınmaz Cinsi: Taşınmazın kayıt planında yazılı cinsi buraya kaydedilecektir.(Örneğin Hizmet Binaları)

Geçen Yıldan Devreden: Geçmiş yıllarda yönetimimize geçen ve halen kullanımımızda ve yönetimimizde bulunan toplam mevcut taşınmazlar adet ve yüzölçümü itibariyle bu sütunda yer alacaktır.

Yıl İçinde Edinilen Taşınmazlar: İçinde Bulunulan yılda edinilen taşınmazlar, adet ve yüzölçümü itibariyle bu sütunda yer alacaktır.

Yıl İçinde Elden Çıkan: Binanın yıkılması, deprem hasarı yüzünden tahliyesi, kira kontrat süresinin sona ermesi, tahsis süresinin dolması gibi herhangi bir nedenle içinde bulunulan yılda kullanımımızdan ve yönetimimizden çıkan taşınmazlar, adet ve yüzölçümü itibariyle bu sütuna işlenecektir.

Gelecek Yıla Devredilen Taşınmazlar: Geçmiş yıldan gelen taşınmazlara yıl içinde edinilen taşınmazlar eklendikten sonra yıl içinde elden çıkan taşınmazların çıkarılması sonucu elde edilen taşınmaz miktarları, adet ve yüzölçümü itibariyle bu sütunda yer alır.

İcmal cetvelleri; edinme tarihi geçen yıldan devreden, yıl içinde edinilen, yıl içinde elden çıkan ve gelecek yıla devreden sütunlarındaki

bilgileri içerecek şekilde oluşturulacaktır. Edinme tarihi, taşınmazın resmen Diyanet İşleri Başkanlığı yönetimi ve kullanımına verildiği tarihi ifade eder. (Örnek: Kaydı yapılacak taşınmaz kiralınmış ise kira kontratının başlangıç tarihi, cami ise Başkanlığımız tarafından ibadete açıldığı ve beratının verildiği tarih olmalıdır. Açılış Beratı henüz verilmemiş olmasına rağmen bir personel atanmış ise ilk personelin atanma tarihi resmi olarak Başkanlığımızın yönetimine ve kullanımına geçtiği tarih olarak kabul edilecektir. Kaydı yapılacak taşınmaz Kur’ân Kursu ise “Diyanet İşleri Başkanlığı Kur’ân Kursları ile Öğrenci Yurt ve Pansiyonları Yönetmeliği” hükümlerince resmi olarak açıldığı tarihi, taşınmazın kullanım hakkı Başkanlığımıza verilmiş ise kullanım hakkının verildiğine dair belge tarihi edinme tarihi olarak esas alınacaktır. Kayıtlarımız belgeye dayanacağı için taşınmaza ait dosyada; kiralınmış ise kira kontratı, tahsis edilmiş ise tahsis belgesi, kullanım hakkı verilmiş ise kullanım hakkı verildiğine dair karar ve ya yazı başkanlığımızca beratının verildiğine dair yazı vb. olacaktır.)

İcmal Cetvellerinin Düzenlenme Aşamaları

1. İlçe müftülükleri; kendi ilçesi dâhilinde bulunan ve yönetiminde, kullanımında bulunan taşınmazları; Taşınmaz Bilgi Sisteminin “Yeni Taşınmaz Giriş” bölümünden giriş yaparak kaydedeceklerdir.

Taşınmaz Bilgi Sistemi tarafından otomatik olarak oluşturulacak (EK 7/A) Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar İçin Taşınmaz İcmal Cetveli ile (Ek 7/B) Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar İçin Taşınmaz İcmal Cetvelinin çıktılarını alıp; Aralık ayının sonuna kadar il müftülüğüne göndereceklerdir.

2. İl müftülükleri; ilçe müftülüklerinden gelen cetvelleri kontrol ederek hatalı ve eksik girişleri tespit edip düzeltilmesini sağlayacaklardır.

Tüm kayıtlar tamamlandıktan ve hatalar düzeltildikten sonra ilçe müftülükleri taşınmaz icmal cetvellerini, il müftülükleri de hem il merkezine ait taşınmaz kayıtlarını hem de il icmallerini düzenleyerek yetkililerin imzasıyla malî yılı takip eden ay sonuna kadar (Ocak ayı sonu) Strateji Geliştirme Başkanlığı Bütçe ve Performans Daire Başkanlığı’na göndereceklerdir.

3. Eğitim merkezi müdürlükleri oluşturdukları cetvelleri doğrudan malî yılı takip eden ay sonuna kadar Strateji Geliştirme Başkanlığı'na göndereceklerdir.

4. Strateji Geliştirme Başkanlığı (Bütçe ve Performans Daire Başkanlığı), bu cetvelleri konsolide ederek istenilmesi durumunda ilgili makamlara gönderecektir.

Ç. KAMU İDARELERİNE AİT TAŞINMAZLARIN TAHSİS VE DEVRİ HAKKINDA YÖNETMELİK

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 45, 47 ve geçici 12'nci maddeleri ile 13/12/1983 tarihli ve 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 13'üncü maddesine dayanılarak hazırlanan, 10 Ekim 2006 tarihli ve 26325 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren bu Yönetmeliğin amacı; kamu idarelerinin mülkiyetlerindeki taşınmazların birbirlerine bedelsiz olarak tahsis ve devri ile; Hazineye ait taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin kamu idarelerine tahsis ve devir işlemlerinin usul ve esaslarını belirlemektir.

I. TANIMLAMALAR

Bu yönetmelikte geçen;

Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerler: Türk Medeni Kanunu ile belirlenen ve diğer kanunlarda Devletin hüküm ve tasarrufu altında sayılan yerleri,

Devir: 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, taşınmazların mülkiyetinin diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devredilmesini,

Hazine: Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin tüzel kişiliğinin adını, Hazineye ait taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin, bu Yönetmeliğe göre tahsis ve devri ile tahsisin kaldırılması ve devredilen yerin geri alınması açısından Maliye Bakanlığı (Millî Emlâk Genel Müdürlüğü) ile defterdarlıklar ve malmüdürlüklerini,

Hazineye ait taşınmaz: Tapuda Maliye Hazinesi adına kayıtlı taşınmazları,

Kamu idaresi: Tahsis açısından, Yönetmelik ekindeki idareler ile kendilerine tahsis yapılması açısından köy tüzel kişiliklerini; devir açısından, Yönetmelik ekindeki idarelerden, düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç, diğer idareleri,

Kamu idarelerinin özel mülkiyetindeki taşınmaz: Taşınmazın tapu sicilinde kamu idaresi adına tescilli olma durumunu,

Tahsis: Mülkiyeti kendilerinde kalması koşuluyla kamu idarelerince, kanunlarında belirtilen kamu hizmetlerinin yerine getirilebilmesi amacıyla mülkiyetlerindeki taşınmazların, birbirlerine veya köy tüzel kişiliklerine; Hazineye ait taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin ise, Maliye Bakanlığınca hizmetin devamı süresince kamu idarelerinin veya köy tüzel kişiliklerinin bedelsiz olarak kullanımına bırakılmasını,

ifade eder.

II. TAŞINMAZ TAHSİSİ

Kamu idareleri, mülkiyetlerindeki taşınmazları birbirlerine ve köy tüzel kişiliklerine bedelsiz olarak tahsis edebilirler. Tahsis edilen taşınmaz, amaç dışı kullanılamaz, taşınmazları tahsis etmeye ve tahsisini kaldırmaya mâliki kamu idaresi yetkilidir.

1. Ön ve Kesin Tahsis ile Süresi

Kamu idareleri, taşınmazları, ilk önce iki yıla kadar ön tahsis yapabilirler. Ancak, tahsise konu taşınmazın aynen kullanılmak üzere tahsisi durumunda ön tahsis işlemi yapılmaksızın doğrudan kesin tahsis işlemi yapılabilir.

2. Ön tahsis işleminin kaldırılması

- Koşulların yerine getirilerek kesin tahsis talebinde bulunulmaması,
- Süresiz tahsis edilen taşınmazın iki yıl süre ile tahsis amacına uygun olarak kullanılmaması,

Durumlarında ön tahsis işlemi kaldırılır.

Tahsis amacı dışında kullanılması halinde, tahsis işlemi herhangi bir yazışmaya gerek kalmaksızın kendiliğinden kalkmış sayılır.

Tahsisli taşınmaza ilişkin giderler, tahsisli taşınmazlarla ilgili olarak harcamalara katılma payı da dâhil olmak üzere her türlü malî yükümlülükler ve diğer giderler, tahsis yapılan kamu idaresi tarafından ödenir.

3. Kesin Tahsisin Kaldırılması

Tahsis işlemi;

- a) Kamu hizmetinin sona ermesi,
- b) Taşınmazın tahsis amacı dışında kullanılması veya mâliki kamu idaresinin izni olmaksızın üçüncü kişilere kullandırılması,
- c) Taşınmazın en az iki yıl boş bırakılması veya hiç kullanılmaması,
- d) Taşınmazın tahsis amacının değişmesi,
- e) İmar plânıyla, taşınmazın başka bir amaca ayrılması,
- f) Tahsis amacının ortadan kalkması,

Durumlarında, tahsis yapılan kamu idaresinin görüşü alınmaksızın tahsisi yapan kamu idaresinin birimlerinde re'sen kaldırılabilir.

4. İzinsiz Kullanımlarda Bedel Alınması

Taşınmazın tahsis işlemi yapılmadan bir başka kamu idaresi tarafından kullanımı hâlinde, taşınmazın mâliki olan kamu idaresince, kendi taşınmaz kira ihalesi komisyonunca belirlenen tutardaki tazminat taşınmazı kullanan kamu idaresinden alınır.

Bu tazminat, tebliğ tarihinden itibaren bir ay içerisinde taşınmazı kullanan kamu idaresince ödenir. Bu sürenin geçmesi ile tazminat kesinleşir. Bu tazminatlar, 09.06.1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflâs Kanunu hükümlerine göre icra dairelerinde tahsil olunur.

III. TAŞINMAZLARIN DEVRİ

1. Devir ve Geri Alma İlkeleri

Kamu idareleri, 5018 sayılı Kanun'un 45'inci maddesine göre, mülkiyetlerinde bulunan taşınmazların; görmekle yükümlü oldukları kamu hizmetlerinde kullanılacağına, amacına uygun kullanılmaması halinde geri alınacağına dair tapu kütüğüne şerh konulması kaydıyla, bedelsiz olarak birbirlerine devredebilirler. Ancak taşınmazların devir amacının ortadan kalkması veya amacına uygun kullanılmaması halinde, maliki kamu idaresince geri alınabilir. Devir amacının ortadan kalkması

halinde geri alma işlemi, adına devir yapılan idarenin isteği üzerine de, devreden malik kamu idaresi tarafından yapılabilir. Devir yetkisi taşınmazın maliki kamu idaresine aittir.

2. Tapu Kütüğüne Konulacak Şerh

Bedelsiz devredilen taşınmazın tapu kütüğüne şöyle bir şerh konulur:

"Bu taşınmazın mülkiyeti (bu boşluğa, devir eden kamu idaresinin ismi yazılır)'e/a ait iken, 5018 sayılı kamu malî yönetimi ve kontrol Kanun'unun 45 inci maddesinin üçüncü fıkrası gereğince; (bu boşluğa, taşınmazın hangi kamu hizmetinde kullanılacağı yazılır)'de/da kullanılmak kaydı ile (bu boşluğa, kendisine devir yapılan kamu idaresinin adı yazılır)'e/a bedelsiz olarak devredilmiştir. bu taşınmaz devir amacı dışında kullanılamaz ve aynı amaçla dahi olsa üçüncü kişilere devredilemez. devir amacına uygun olarak kullanılmadığının tespiti veya üçüncü kişilere devredilmesi hâlinde, eski maliki kamu idaresinin talebi üzerine, devralan kamu idaresinin muvafakatine veya her hangi bir hükme gerek olmaksızın tapu idaresince devreden kamu idaresi adına resen tescil edilir."

3. Tahsis ve Devrin Yapılması:

Görmekle yükümlü oldukları kamu hizmetlerinde kullanılmak amacıyla kamu idarelerince devralınması istenilen taşınmazların devri yerine tahsisinin yapılması suretiyle kamu hizmetlerinin görülmesi sağlanabiliyor ise, taşınmazın devri yerine tahsisi yapılır.

- Tahsisi yapılan taşınmaz, maliki kamu idaresi tarafından tahsis işleminden sonra adına tahsis yapılan kamu idaresine,
- Devredilen taşınmaz ise, maliki kamu idaresi tarafından tapudaki devir işleminden sonra devralan kamu idaresine,

Bir tutanak düzenlenmek suretiyle teslim edilir. Tutanakta; teslim tarihi, taşınmazın durumu, varsa üzerindeki bina ve tesisler, özelliklerinin neler olduğu ayrıntılı biçimde belirtilir.

4. Tahsisin ve Devrin Kaldırılması:

- Tahsisi kaldırılan taşınmaz, maliki kamu idaresi tarafından tahsisin kaldırılması işleminden sonra,

➤ Geri alınan taşınmaz ise, maliki kamu idaresi tarafından tapudaki geri alma işleminden sonra,

Bir tutanak düzenlenmek suretiyle teslim alınır. Tutanakta, teslim alınma tarihi ile teslim tarihindeki durumuna göre, noksanlıklar ve fazlalıklar ayrıntılı biçimde belirtilir.

Diyanet İşleri Başkanlığı için taşınmaz tahsisi işlemleri geçerlidir.

5. Taşınmazların Kira Yoluyla Edinilmesi

İdareler gerektiğinde ihtiyaç duyduğu taşınmazları kiralayabilirler. Ancak bu durumda 4734 sayılı Kanun hükümleri uygulanacaktır.

6. Taşınmazlara İlişkin İrtifak Hakkı İşlemleri

Türk Medeni Kanunu'na göre sınırlı aynî haklar;

-İrtifak hakları (MK. md. 779-839),

-Taşınmaz yükü (MK. md. 840-850),

-Rehin hakları (MK. md. 851-972),

Olmak üzere üçe ayrılmıştır.

Taşınmaz İrtifak hakları;

1-İntifa hakkı,

2-Oturma (sükna) hakkı,

3-Üst hakkı,

Olmak üzere dörde ayrılmıştır.

İRTİFAK HAKKI

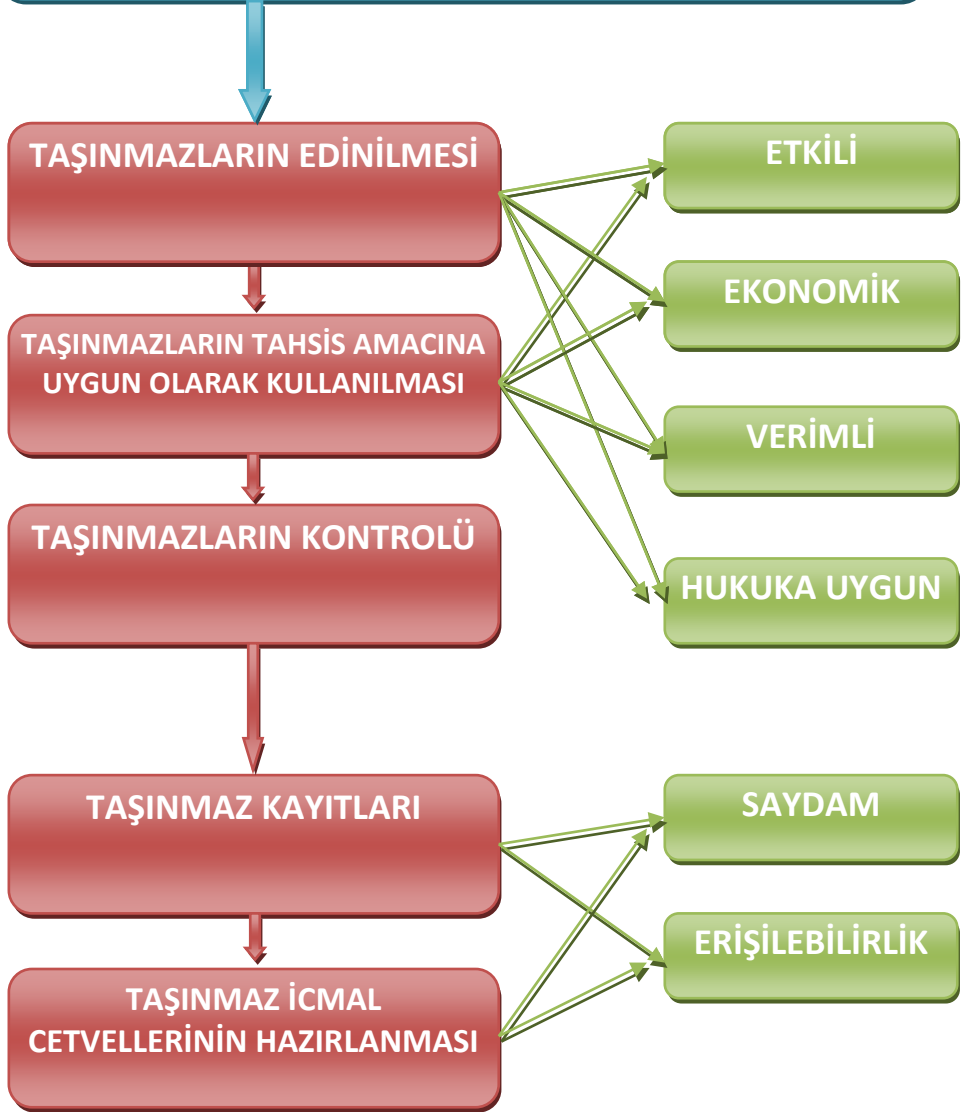
Bir taşınmaz maldan özel bir nedene dayanarak yararlanmaya imkân veren sınırlı bir aynî haktır. Sahibine kullanma ya da yararlanma hakkı verirken, malike de katlanma ya da kaçınma ödevi yüklemektedir. İrtifak hakkı tesisi için tapu siciline tescil gerekir, tescilin terkinin veya yararlanan taşınmazın yok olmasıyla sona erer.

1-İntifa hakkı: Aksine hüküm bulunmadığı sürece sahibine, tesis olduğu şeyden tamamıyla yararlanma hakkını verir. Taşınmazlarda tapu siciline tescil ile tesis edilir, tapu sicilinden silinmesi, intifa hakkı sahibinin ölümü ve tüzel kişiliklerde tüzel kişiliğin sona ermesi ile sona erer. Tüzel kişilerin intifa hakkı süresi yüz yıldan fazla olamaz. İntifa hakkı sona erdiğinde, zilyet malı malikine teslim etmek zorundadır.

2-Oturma (sükna) hakkı: Oturma hakkı aslında intifa hakkının özel bir şekli olup bir binada veya onun bir bölümünde konut olarak yararlanma hakkıdır. Tapu memuru tarafından düzenlenen senet ve tapuya tescil ile doğar. Bu hak başkasına devredilemez ve mirasçılara intikal etmez.

3-Üst hakkı: Üst hakkı; sahibine, kendi mülkiyetinde olmak üzere, başkasına ait bir arsanın üstünde veya altında mevcut inşaat ve imalatta bulunmak veya mevcut inşaat ve imalatı yerinde (olduğu gibi) bırakmak yetkisini veren bir haktır. Bunun aynî bir hak niteliği kazanması, ancak tapu siciline tescil edilmiş olmasına bağlıdır.

TAŞINMAZ İŞLEMLERİNDE HARCAMA YETKİLİLERİNİN SORUMULULUKLARI

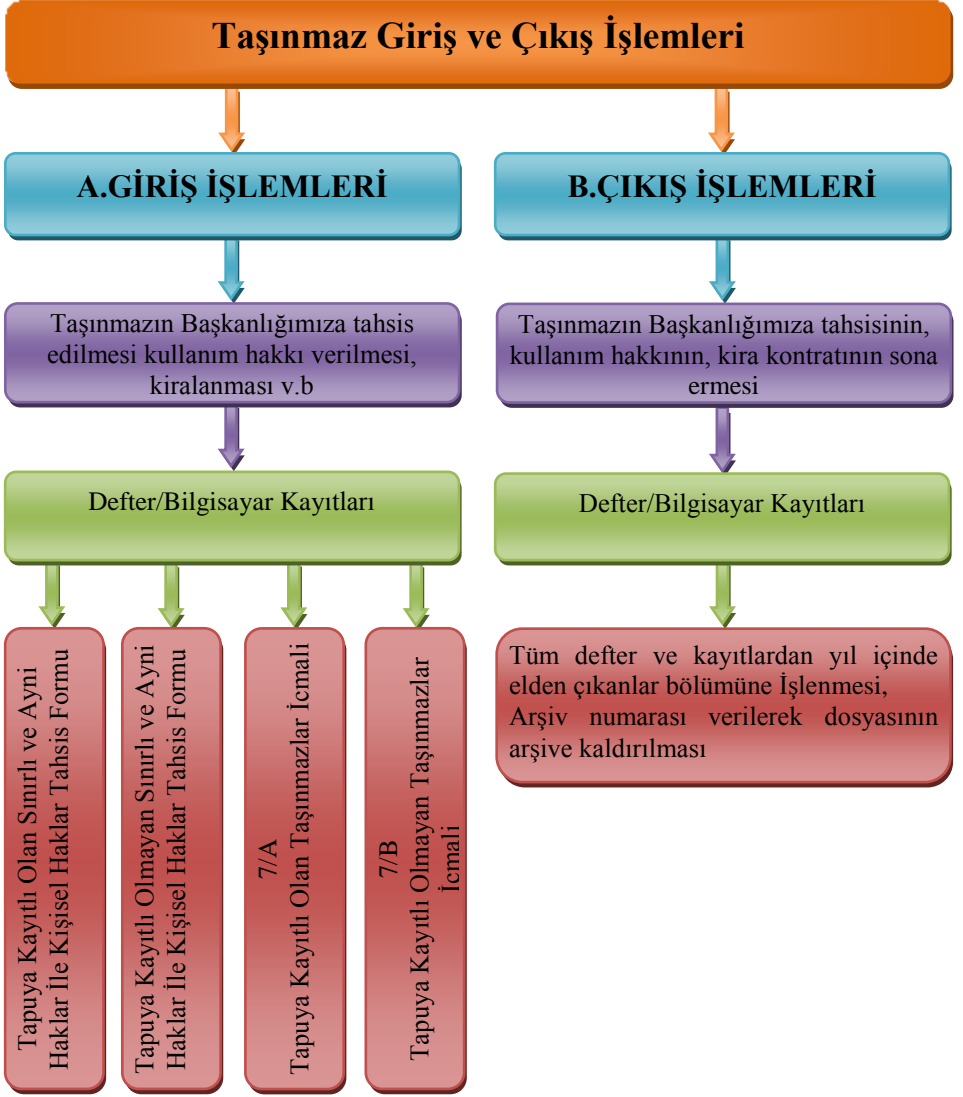


TAŞINMAZ İŞLEMLERİNDE KAYIT VE KONTROL İŞLEMLERİNİ YÜRÜTMEK ÜZERE GÖREVLENDİRİLEN PERSONELİN SORUMLULUKLARI

Kayıtların mevzuata uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını ve bu kayıtlara ilişkin bilgisayar programı, defter ve belgelerin denetime hazır şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.

Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda kayıt, defter ve belgelerini devir ve teslim etmek, göreve başladıklarında devir ve teslim almak.

Yapılan kayıt ve işlemlerden dolayı harcama yetkililerine karşı sorumlu olup, bu Yönetmelik ve ilgili mevzuatı gereğince harcama yetkilisi adına hazırlayacakları formları, mali yılı takip eden ay sonuna kadar mali hizmetler birimine (Strateji Geliştirme Başkanlığı) göndermek.



CİNS TASHİHİ İŞLEMLERİ

