

T.C.
KOCAELİ VALİLİĞİ
Defterdarlık Milli Emlak Dairesi Başkanlığı

Sayı : 88948539-000-23439
Konu : Yönerge

29/12/2015

DEFTERDARLIK MAKAMINA

Hazineye ait taşınmazların mahalli tespit işlemleri ile Büyükşehir ve İlçe Belediyelerince yapılan nazım imar planı, uygulama imar planı, plan tadilatları ve diğer imar uygulamalarının takibi, incelenmesi ve itiraz işlemlerini **daha hızlı, güvenli, doğru, sistemli ve tek elden** gerçekleştirmek üzere kurulan ve ekte sunulan Defterdarlığımız Milli Emlak Dairesi Başkanlığı Tespit ve İmar Koordinatörlüğünün "Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönergesinin" yürürlüğe konulmasını olurlarınıza arz ederim.

Şakir GENÇ
Milli Emlak Dairesi Başkan V.

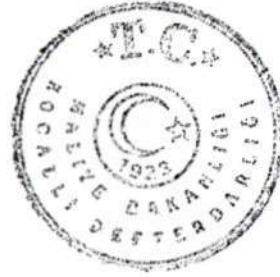
OLUR
29.12.2015

Dursun Ali ÖZEL
Defterdar

EK :
Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönergesi (15 Sayfa)

**KOCAELİ
DEFTERDARLIğI
Milli Emlak Dairesi
Başkanlığı
Tespit ve İmar Takip
Koordinatörlüğü**

**KURULUŞ, GÖREV
ve ÇALIŞMA
ESASLARI
YÖNERGESİ**



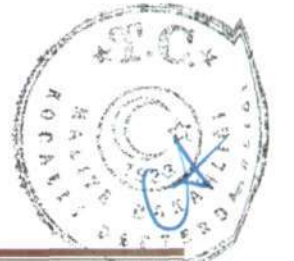
ARALIK 2015

TESPİT ve İMAR TAKİP KOORDİNATÖRLÜĞÜ

KURULUŞ GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

A-AMAÇ ve KAPSAM : İş bu yönerge, Hazineye ait taşınmaz malların mahalli tespit işlemlerinin yapılması, Emlak Müdürlükleri tarafından Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik ekine (Ek-17) göre yapılacak Tahmin Edilen Bedel Tespit Raporuna esas olmak üzere piyasa rayiç araştırmasının yapılması, tespit sonuçlarına göre yapılacak işlemler hakkında Emlak Müdürlüklerine yön verecek görüş oluşturulması ile Kocaeli Büyükşehir Belediyesi ve İlçe Belediyelerince yapılan 1/5000 ve 1/1000 ölçekli nazım imar planı, plan tadilatları ve imar uygulamalarının takibinin sağlanması, itirazı gerektirecek işlemlerin daha hızlı, güvenli, doğru, sistemli ve tek elden gerçekleştirilebilmesi amacıyla kurulmuş bulunan Tespit ve İmar Takip Koordinatörlüğünün görev ve çalışma esaslarını belirlemek, görev tanımlarını yapmak ve verilen görevlerin yürütülme şekillerini açıklamak amacıyla hazırlanmıştır.

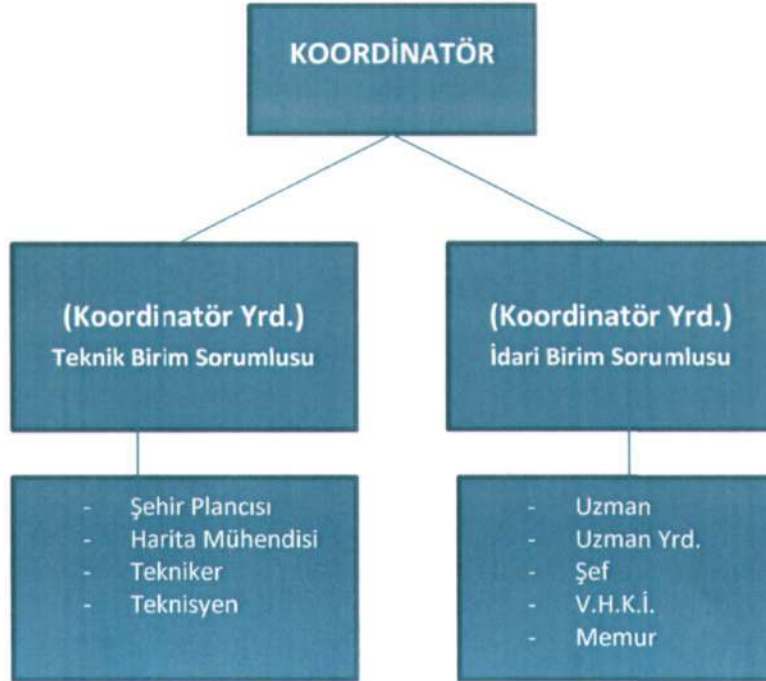
B-İDARİ YAPI :



Kocaeli Defterdarlığı bünyesindeki Milli Emlak Dairesi Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösterecek Tespit ve İmar Takip Koordinatörlüğü;

- 1) Koordinatör
- 2) Teknik personelden oluşan Teknik Birim,
- 3) Diğer personelden oluşan İdari Birim,

Şeklinde oluşturulmuş birimler ile bunlara bağlı ekipler halinde yürütecek olup Tespit ve İmar Koordinatörlüğü Şeması aşağıdaki gibidir.



C- GÖREVLER:

Tespit ve İmar Takip Koordinatörlüğünün Görevleri Aşağıda Sayılmıştır.

- 1) Milli Emlak Dairesi Başkanlığı yetki alanında bulunan hazinenin özel mülkiyetindeki taşınmazların zamanaşımı da dikkate alınmak suretiyle periyodik olarak mahalli tespitlerini yapmak,
- 2) Devletin Hüküm ve Tasarrufu Altında bulunan tescil harici taşınmazlar ile deniz dolgusu vasıflı taşınmaz malların mahallinde tespitlerini yapmak,



- 3) Tescile tâbi durumda olan taşınmazların mahallinde ve muhtarlıklar nezdinde gerekli araştırma ve soruşturmalarının yapılmasının yanında mülkiyete yönelik açılan zilyetlik ve tapu iptal ve tescil davalarında taşınmaz mahallinde ve muhtarlıklarda gerekli araştırmanın ve soruşturmanın yapılarak davaya esas teşkil edecek bilgi ve belgelerin teminini sağlamak,
- 4) Daha önce tespitleri yapılmış olan ancak idarece gönderilen ecrimisil ihbarnamelerinden sonra şahıslarca yapılan yüzölçümü veya benzeri konulu itirazların yerinde yeniden incelenmesi ve değerlendirilmesi işlemlerini yapmak,
- 5) Kocaeli Büyükşehir Belediyesi ve buna bağlı 12 İlçe Belediyesince yapılan 1/5000 ve 1/1000 ölçekli nazım imar planı, uygulama imar planı, plan tadilatları ve imar uygulamalarını takip etmek, teknik yönden incelemek ve gerekli görülen hallerde itiraz veya dava açılması için öneride bulunmak,
- 6) Hazine taşınmazlarına ait ifraz, tevhid, cins tahsisi, yola terk işlemleri ile ilgili tescil beyannamelerinin hazırlamak, kontrol ve tasdik işlemlerini yapmak,
- 7) Hazine tarafından satılan, kiralanın ve irtifak hakkı kurulan Hazine taşınmazlarının ilgisine teslimi, kira ve irtifak hakkı sona eren taşınmaz malların teslim alınması işlemlerini yapmak,
- 8) Hazine taşınmaz mallarıyla ilgili mahkeme keşiflerinde teknik eleman görevlendirmek,
- 9) Kayımlık Bürosu Başkanlığı ile koordineli olarak kayımlık araştırması ve tespit işlemlerini yapmak,
- 10) Hazine taşınmazlarının tahliye işlemlerini teknik yönden planlamak ve gerektiğinde memur görevlendirmek,
- 11) Tebligat Kanunu uyarınca yapılan memur eli ile tebligat işlemlerini yapmak,
- 12) Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda teknik rapor düzenlemek,
- 13) Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik ekinde (Ek-17) göre yapılacak Tahmin Edilen Bedel Tespit Raporuna esas olmak üzere piyasa rayiç araştırmasını yapmak,
- 14) Tespiti yapılan taşınmazlara ilişkin idareye yön verecek görüşleri hazırlamak,
- 15) Defterdarlıkça verilen diğer benzer görevleri yapmak.

D- İŞLEMLERİN YÜRÜTÜLMESİ :

Tespit ve İmar Takip Koordinatörlüğü İşlemleri İş Akışı

- 1.1- Kocaeli Defterdarlığı, Milli Emlak Dairesi Başkanlığı'na bağlı Emlak Müdürlükleri, Kayımlık Bürosu ve Defterdarlık Uzmanları Koordinatörlüğü tarafından talep edilen bilgileri içeren resmi yazı, Tespit ve İmar Takip Koordinatörlüğüne ulaşır ve Koordinatörlükçe MEOP sistemine girişi yapılır.
- 1.2- Girişi yapılan resmi evraklar Koordinatör tarafından birim sorumlusu teknik personele havale edilir. İş akışı ve işlem önceliği Koordinatörce belirlenir.
- 1.3- Kocaeli Büyükşehir Belediyesi ve İlçe Belediyelerince yapılan imar planları, plan tadilatları ve imar uygulamalarının incelenmesi sonucunda düzenlenen



raporlar gereği için süresi içinde ilgili müdürlüklere üst yazıya bağlanarak gönderilir.

- 1.4- Düzenlenen Taşınmaz Tespit Tutanakları, Tescil bildirim beyannameleri, Teknik Raporlar ve diğer yazı, tutanak ve raporlar koordinatörce kontrol edilir. Eksik, yetersiz ve hatalı evrakların yeniden düzenlenmesi sağlanır.
- 1.5- Tespiti yapılan taşınmazlarla ilgili düzenlenen Taşınmaz Tespit Tutanakları MEOP sistemine girişi yapılarak üst yazıya bağlanmadan imza karşılığı ilgili müdürlüklere teslim edilir.
- 1.6- Taşınmaz Tespit Tutanakları dışında kalan tüm tutanak ve belgeler üst yazıya bağlanarak ilgili birimlere imza karşılığı teslim edilir.

E-KOORDİNATÖRLÜK PERSONEL DURUMU :

Kocaeli Defterdarlığı Milli Emlak Dairesi Başkanlığı Tespit ve İmar Takip Koordinatörlüğü'nde görevli personelin unvanları aşağıda belirtilmiş olup araç talepleri Defterdarlık Garaj Amirliği tarafından öncelikle karşılanacaktır.

UNVANLAR
Harita Mühendisi
Şehir Plancısı
Tekniker
Teknisyen
Uzman
Uzman Yrd.
Şef
Memur
V.H.K.İ.

F-ÇALIŞANLARIN GÖREV TANIMLARI :

1) HARİTA MÜHENDİSİ :

- 1.1 Hazine taşınmazlarına ve Devletin Hüküm ve Tasarrufu Altındaki yerlere ait ifraz, tevhid, cins tashihi, yola terk işlemleri ile ilgili tescil bildirim beyannamelerini hazırlanmak,
- 1.2 Kontrol ve tasdik işlemlerini yapmak,
- 1.3 Sorumluluğuna verilen tespit ekip veya ekiplerinin sevk ve idaresini (İş programının yapılması, tespit ekiplerine gerekli haritaların çıkarılması, alan ölçümlerinin yapılması) yapmak. Gerekliğinde mahallinde yapılan tespit çalışmalarına katılmak,
- 1.4 Şehir Plancısının bulunmadığı durumlarda şehir plancısının görevlerini yürütmek,



2) ŞEHİR PLANCISI :

- 2.1 Kocaeli Büyükşehir Belediyesi ve 12 İlçe Belediyesi tarafından yapılan ve Hazine taşınmazlarını da kapsayan imar uygulamalarının, nazım imar planı, plan tadilatlarının takibi, kontrol, inceleme ve itiraz işlemlerini yapmak,
- 2.2 Sorumluluğuna verilen tespit ekip veya ekiplerinin sevk ve idaresini yapmak (İş programının yapılması, tespit ekiplerine gerekli haritaların çıkarılması, alan ölçümlerinin yapılması) Gerekliğinde mahallinde ekipler ile birlikte çalışmak,
- 2.3 Harita Mühendisi, Teknisyen ve Teknikerin bulunmadığı durumlarda bunlara ait görevleri yapmak,

3) TEKNİKER ve TEKNİSYEN :

- 3.1 Hazine taşınmazlarına ait ifraz, tevhid, yola terk işlemlerini yapmak,
- 3.2 Hazineye ait taşınmazların periyodik olarak tespitlerini yapmak ve bunlara ilişkin teknik rapor hazırlamak.

4) DİĞER PERSONEL (Şef, Uzman, Uzman Yrd., V.H.K.İ.,Memur) :

- 4.1 Tespit ve İmar Takip Koordinatörlüğü'ne gelen resmi evrakları MEOP Programına girmek,
- 4.2 Ekipler tarafından yerine getirilen işlemler neticesinde düzenlenen çeşitli tutanak ve raporların MEOP Programına aktarmak, söz konusu belgelerin ilgili kurumlarına gönderilmek üzere MEOP Programından çıkışlarını yapmak,
- 4.3 Hazine taşınmazlarının mahalli tespit işlemlerini yapmak,
- 4.4 Tespiti yapılan taşınmaza ilişkin İdareye yön verecek görüş hazırlamak,
- 4.5 Defterdar ve Koordinatör tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

EKLER:

- 1) Başkanlık Tespit Talep Yazısı Örneği
- 2) Tespit Talep Yazısı Örneği
- 3) İlanın Olmadığı Durumlar İçin İmar Takip Tutanağı Örneği –A Tutanağı
- 4) İlanın Olduğu Durumlar İçin İmar Takip Tutanağı Örneği –B Tutanağı
- 5) Bilgi Temin Edilemeyen Durumlar İçin İmar Takip Tutanağı Örneği –C Tutanağı
- 6) Yer Teslim Tutanağı Örneği
- 7) Günlük İş Bildirim ve Evrak Teslim Formu Örneği
- 8) Taşınmaz Tespit Tutanağı Örneği
- 9) Tebliğ Tutanağı Örneği
- 10) Taşınmaz Değerlendirme Formu

