**Milli Emlak Müdürlüğü Birim Yönergesi**

**Madde 10- (1) Milli Emlak Müdürlüğünün Görevleri**

1. Hazine mallarının yönetimine ilişkin hizmetleri, gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak yürütmek,
2. Hazinenin özel mülkiyetindeki taşınmazların satışı, kiralanması, trampası ve üzerinde sınırlı aynî hak tesisi, Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin kiralanması ve bu yerler için gerekli görülen hallerde kullanma izni verilmesi işlemlerini yürütmek,
3. Devlete intikali gereken taşınır ve taşınmazlarla hakların Hazineye mal edilmesi işlemlerini yürütmek, taşınmaz malların tescilini, taşınırların tasfiyesini sağlamak,
4. Hazine taşınmazlarından kamu hizmeti için kullanılması gerekli olanları; kamu idarelerine ve köy tüzel kişiliklerine tahsis etmek ve tahsis amacının ortadan kalkması veya amaç dışı kullanılması halinde tahsisi kaldırmak; tahsisi kaldırılan taşınmazların üzerinde Hazine dışındaki kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapı ve tesislerin tasfiye işlemlerini yürütmek,
5. İl sınırları içindeki Bakanlık ve Defterdarlığa tahsisli kamu konutlarını yönetmek, tahsis etmek, kira tahsilatlarını ve oturma sürelerini takip etmek, bakım ve onarımlarını yapmak,
6. Hazinenin paydaş olduğu taşınmazlar hakkında izale-i şüyu (paydaşlığın giderilmesi) davalarını takip etmek, davaya iştirak edilip edilmeyeceğine karar vermek üzere işlem yapmak, gerekirse satın alma işlemlerini yürütmek,
7. Hazineye ait taşınmazların ve Bakanlık Milli Emlak Birimine ilişkin taşınırların envanter kayıtlarını tutmak,
8. Bakanlık adına yapılacak kamulaştırma işlemlerini yürütmek ve diğer genel bütçeli kuruluşların kamulaştırdığı yerlerin Hazine adına tescilini sağlamak,
9. Kanunlar ve antlaşmalar gereğince muayyen zümrelere izafetle el konulması gereken para, mal ve hakların işlemlerini yapmak ve tasfiyelerini sonuçlandırmak, kapanan siyasi partilerin malvarlıklarını tasfiye etmek,
10. Genel bütçeye dâhil dairelerin hizmet dışı kalan taşınırlarının satışını yapmak,
11. Hazine mallarıyla ilgili diğer mevzuatla verilen görevleri yürütmek,
12. Görev alanına giren konulardaki alacakların süresinde ve mevzuata uygun olarak takip edilerek tahsil aşamasına getirilmesi için gerekli tedbirleri almak, tahsil edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
13. Teşkilat ve görev alanına giren işlemleri defterdarlık uzmanları vasıtasıyla incelemek ve denetlemek,
14. Yönetimi kimseye ait olmayan taşınmazlar üzerinde Hazine hak ve menfaatlerinin korunmasını sağlamak, yönetmek, işletmek, bakım ve onarımlarını yaptırmak, işgal ve tecavüzlere karşı korumak, yönetiminden elde edilen gelirleri tahsil etmek ve gerekli diğer işlemleri yapmak,
15. Hazine taşınmazlarında define aramak isteyenler için mevcut mevzuat hükümleri çerçevesinde izinlerin alınması ve yükümlülüklerin yerine getirilmesi kaydı ile muvafakat vermek, arama faaliyetinin izlenmesinde görev yapmak üzere personel görevlendirmek,
16. İmar planları, revizyon ve değişiklikleri ile arsa ve arazi düzenlemelerini izlemek, belediye nezdinde takip edilerek gerektiği taktirde dava açılmasının sağlanması ve takibi işlemlerini yürütmek,
17. Kesinleşmiş imar planlarında, 3194 sayılı İmar Kanununun 11 inci maddesi gereğince kamu hizmetlerine ayrılmış yerlere rastlayan taşınmazların kamuya bedelsiz terk edilmesi ve gerektiğinde tapu kaydı terkin edilmesi işlemlerini yürütmek,
18. Hazine yararını gözeterek taşınmazların ifraz ve tevhit işlemlerini yürütmek,
19. Kiraya verilen, irtifak hakkı kurulan veya kullanma izni verilen taşınmazlardan süresi dolduğu halde tahliye edilmeyen, sözleşmesi feshedilen veya herhangi bir sözleşmeye dayanmaksızın fuzuli olarak işgal edilen Hazine taşınmazlarının tahliye işlemlerini yürütmek,
20. Gerçek ve tüzel kişiler tarafından Hazineye yapılacak şartlı veya şartsız ya da mükellefiyetli veya mükellefiyetsiz taşınmaz bağış işlemleri ile bağış amacında kullanılamaması veya mükellefiyetin yerine getirilememesi nedeniyle bağışlayana iadesi gereken taşınmazların iade işlemlerini yürütmek,
21. Düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç kamu idarelerinin, görmekle yükümlü olduğu kamu hizmetlerinde kullanılacağına ve amacına uygun kullanılmaması hâlinde geri alınacağına dair tapu kütüğüne şerh konulması kaydıyla, devralınması istenilen taşınmazların devri yerine tahsisinin yapılması suretiyle kamu hizmetlerinin görülmesi sağlanabiliyor ise tahsis yapmak, aksi halde bedelsiz devir işlemlerini yürütmek,
22. Hazine taşınmazlarından Bakanlığa tahsisli olan hizmet binaları ve Bakanlık hizmetlerinde kullanılmak üzere kiralanan hizmet binalarının onarımı işlemlerini yürütmek,
23. Mahkemelerden mirasçısı olmaksızın vefat etmesi veya gaipliği nedeniyle terekesi Hazineye intikal eden şahısların tüm malvarlıklarının Hazineye intikalinin sağlanması işlemlerini yapmak,
24. İdarece ihtiyaç duyulan taşınırların öncelikle diğer idarelerdeki ihtiyaç fazlası taşınırlardan karşılamak suretiyle temin etmek, bu şekilde karşılanamaması halinde, satın alma yoluna gitmek,
25. Gerektiğinde, 2644 sayılı Tapu Kanununun 35 ve 36 ncı maddelerinde sayılan iş ve işlemleri yürütmek,
26. Hazineye ait taşınmazların satışını arttırmaya ve tanıtımına yönelik çalışmalar yapmak, satışa çıkarılan taşınmazlar ve ihalelere ilişkin bilgilendirme ve tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak, mevzuat ve işleyiş hakkında vatandaşlara bilgi vermektir.

**(2) Servisler ve Görevleri**

1. Milli Emlak Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:
2. İlçe Servisleri (Müdürlüğe Bağlı İlçeler)
3. Dosya Odası Servisi
4. İhale Servisi
5. Bilgi İşlem Servisi
6. Tespit İmar Koordinatörlüğü Servisi
7. Satış Tanıtım Ofisi
8. Dış İlçeler Servisi
9. Gelen Evrak Servisi
10. Giden Evrak Servisi
11. İnşaat Onarım Servisi
12. Kamu Konutları Servisi
13. Taşınır Mal Tasfiye Servisi
14. Tereke Servisi
15. Personel ve Mutemetlik Servisi
16. Taşınır ve Satın Alma Servisi
17. Teknik Büro Koordinatörlüğü Servisi
18. Teknik Hizmetler Atölyesi Servisi
19. Devlet Mahalleleri İdare Amirlikleri Servisi
20. Kayyımlık Bürosu Başkanlığı Servisi
21. Milli Emlak Müdürlüklerinde aşağıdaki bölümler yer alır:
22. Edinim Bölümü
23. İdare Bölümü
24. Elden Çıkarma Bölümü
25. Özlük ve Destek Hizmetleri Bölümü

 Yukarıda sayılan servisler ihtiyaca göre bu fıkrada sayılı bölümlerin alt servisleri olarak kurulabilir.

1. Yukarıdaki fıkralarda belirtilen servis ve bölümlerin oluşturulması mümkün olmayan Defterdarlıklarda İlçe esaslı (Mahalle/Köy) ve dosya bazlı görev dağılımı yapılabilir.10 uncu maddede sayılan görev alanına giren işlerin tamamı ilgili personelce yürütülür.
	1. **İlçe Servisleri (Müdürlüğe Bağlı İlçeler)**
		1. Tescilinde yarar görülen veya tescili talep edilen Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların değerlendirilerek tescillerini sağlamak, kayıt ve idare altına alma işlemlerini yürütmek,
		2. Hazine aleyhine açılan tescil davaları üzerine, gerekli bilgi ve belgelerin toplanarak savunmaya esas olmak üzere 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun yasal süresi içerisinde Muhakemat Müdürlüğüne (ilgili muhakemat birimine) göndermek; davacı şahıslar aleyhine sonuçlanan tescil davalarında ise Hazine adına tescilinin sağlanması yoluna gidilmesi için gerekli işlemleri yürütmek,
		3. Hazine taşınmazlarının tahsis işlemlerini gerçekleştirerek, tahsis edilen taşınmazları tahsisi yapılan kurum ve kuruluşlara yer teslimini yapmak, tahsisi kaldırılan taşınmazları geri almak, tahsis amacında kullanılmadıkları tespit edilenlerin tahsisinin kaldırılması işlemlerini yürütmek,
		4. Hazinenin özel mülkiyetindeki taşınmazların satışına esas iş ve işlemlerini yapmak, ihaleye çıkarılacak hale geldiğinde, ihale işlemlerini gerçekleştirmek üzere ihale servisine teslim etmek,
		5. Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazlar üzerinde kullanma izni ile Hazinenin özel mülkiyetindeki taşınmazlar üzerinde ise irtifak hakkı tesisi işlemlerini yürütmek,
		6. Hazinenin özel mülkiyetinde veya Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazların kiralama iş ve işlemlerini yapmak (ihale servisince yapılması gereken safhaya kadar),
		7. Hazinenin özel mülkiyetinde veya Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazlara ilişkin yıllık tespit programını hazırlamak, bu program ve zamanaşımı süreleri de dikkate alınarak mahalli tespitleri yapmak, yapılamaması durumunda ise teknik eleman marifetiyle tespitini yapmak, tespit sonrasında işgal edilmiş olan taşınmazlar için ecrimisil takip ve tahsilatı ile gerekli görülen hallerde tahliyeye ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
		8. Bakanlık hizmetleri için ya da taşra birimleri olmayan kurumlara gerekli olan taşınmazların kamulaştırma işlemlerini yapmak ve diğer genel bütçeli kuruluşlarca kamulaştırılan taşınmazların Hazine adına tescili işlemlerini yürütmek,
		9. Bakanlık (Milli Emlak Genel Müdürlüğü) tarafından ihtiyaç duyulması halinde, taşınmaz satın alma veya kiralama yoluna gidilmesi yönündeki iş ve işlemleri yürütmek,
		10. Devletleştirme, istimval, teferruğ (tefevvüz), trampa ve bağışa konu iş ve işlemleri yürütmek,
		11. Kat veya arsa karşılığı inşaat yolu ile yaptırılacak olan inşaat ile ilgili yazışmaları yapmak,
		12. Çeşitli kanunlar veya anlaşmalar yolu ile Hazineye mal intikaline konu taşınmaz söz konusu olduğu takdirde, bu taşınmazların tescili işlemlerini yürütmek,
		13. İmar veya Kadastro Kanunlarının uygulanması sonucu askı ilanına çıkarıldığı teknik eleman marifetiyle tespit edilip tutanağa bağlanan ve Hazineyi ilgilendiren taşınmazlar için görev alanına göre harita mühendisi ya da şehir plancısına incelettirilmesini sağlamak, Hazine aleyhine herhangi bir durum söz konusu olduğunda ise itirazda bulunmak, sonuç alınamaması halinde dava açtırmak,
		14. Kesinleşmiş imar planlarında, 3194 sayılı İmar Kanununun 11 inci maddesi gereğince kamu hizmetlerine ayrılmış yerlere rastlayan taşınmazların kamuya bedelsiz terk edilmesi ve gerektiğinde tapu kaydı terkin edilmesi işlemlerini yürütmek,
		15. Devir ya da terke konu taşınmazların işlemlerini sonuçlandırmak,
		16. Adli ve idari yargı davalarında, davaya konu işlemlere ilişkin olarak savunmaya esas bilgi ve belgelerin, davaların takibi için süresi içerisinde Muhakemat Müdürlüğüne yazı ile göndermek,
		17. Hazinenin paydaş olduğu taşınmazlar hakkında izale-i şüyu (paydaşlığın giderilmesi) davası açıldığının İdareye bildirilmesi halinde davaya iştirak edilmesine ve taşınmazın satın alınmasına dair işlemleri yürütmek,
		18. Hazine alacaklarını süresinde ve mevzuata uygun olarak takip etmek, tahsilatını sağlamak için gerekli işlemleri yapmak,
		19. Hazine taşınmazlarında define aramak isteyenler için mevcut mevzuat hükümleri çerçevesinde izinlerin alınması ve yükümlülüklerin yerine getirilmesi kaydı ile muvafakat verilmesi işlemlerini yürütmek, arama faaliyetinin izlenmesinde görev yapmak,
		20. Gerektiğinde 2644 sayılı Tapu Kanununun 35 ve 36 ncı maddelerinde sayılan iş ve işlemleri yürütmek,
		21. Hazine taşınmaz mallarıyla ilgili diğer mevzuat veya yeni yasal düzenlemelerle Bakanlığı ilgilendiren ve kendi sorumluluk alanında kalan görevleri yürütmek,
		22. İhale komisyonlarına üye olarak katılmak ve bedel tespit raporlarını imzalamaktır.
	2. **Dosya Odası Servisi**
		1. İlçe servislerinin dosyalarını düzenlemek, taşınmaz dosyalarını oluşturmak, ilgili servisleri bilgilendirmek,
		2. İlçe servisleri tarafından istenilen dosyaları zamanında teslim etmek, kaydını tutmak,
		3. Gerektiğinde dosyaların arşive kaldırılması işlemlerini yürütmek,
		4. İlçe servislerinin dosyalarını belirli bir usul ve sıraya göre taramak, eksiklik görüldüğü takdirde, bilgi notu alınarak ilçe servisini bilgilendirmek,
		5. Veri analizinin taşınmaza ilişkin bölümlerinin aylık periyodlar halinde kontrolünü yapmak, TAKBİS (Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemi) ile olan uyumunun kontrol edilerek işlemlerin servis bazında yürütülmesini sağlamaktır.
	3. **İhale Servisi**
		1. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri uyarınca; ilanen işlem tesis edilerek satışa çıkarılacak, kiralanacak veya irtifak hakkı tesis edilecek taşınmazların şartnamelerini hazırlamak, ihale onaylarını almak, ilan edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek, varsa istekli ve ilgililere ihaleye davet yazısını göndermek,
		2. İhale gününü, ihaleye katılanların ve komisyonun güvenliğini sağlamak için Emniyet Müdürlüğüne bildirmek,
		3. İhale dosyalarını hazırlamak (İhale ilan tutanağı, artırma tutanağı) ve ihale saatinden önce geçici teminatlara ilişkin işlemleri yapmak,
		4. İhalesi yapılan dosyalara ait komisyon kararlarını hazırlamak, komisyon üyelerinin kararı imzalamasından sonra ita amirinin onayına sunmak ve yasal süresi içerisinde takibini yapmak, kat’i ihalesi onaylanan taşınmazların, ihalesi üzerine kalan istekliye yasal süresi içerisinde gerekli tebligatı göndermek,
		5. Kat’i ihale tebligatları gönderilen taşınmazların yasal süresi içerisinde peşin ya da taksitli olarak satış işlemini yapmak,
		6. Taksitli satışları yapılan taşınmazların sözleşmelerini hazırlamak ve tarafların imzasına sunmak,
		7. Peşin satışı yapılan taşınmazların tescil iş ve işlemleri için ilgili tapu müdürlükleri ile gerekli yazışmaları yapmak,
		8. Taksitli satışı yapılanların ise istenilmesi halinde ipotekli olarak tescil işlemleri için gerekli yazışmaları yapmak, ödemeleri takip etmek, üst üste iki taksitin vadesinde ödenmemesi halinde alıcıya ödemenin yapılması için tebligat göndermek, tebligata rağmen ödenmemesi halinde sözleşmenin feshedilmesi, tahsil edilmiş taksitlerin faizsiz olarak iade edilmesi ile geçici teminat bedelinin Hazineye irat kaydedilmesini sağlamak, sözleşme süresi sona eren taksitli satışlarda ise ödenmeyen taksitlerin tahsil edilmesi ve satış ipotekli olarak gerçekleştirilmiş ise ipoteğin paraya çevrilmesi için Muhakemat Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapmak,
		9. Yukarıdaki ihale işlemleri ile ilgili şahıslarca verilen dilekçeleri cevaplamak ve ihale iş ve işlemleri hakkında açılan davaları takip etmek,
		10. İhale onayından sonra ihale servisince yapılan kiralama ve irtifak hakkı tesisi müşterisine kira/irtifak hakkı bedeli ile diğer bedelleri ödenmesi için tebligat çekmek,
		11. 4706 Sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun;

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

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

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

bunlara ilişkin işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmaktır.

* 1. **Bilgi İşlem Servisi**
		1. Bilgi işlem ihtiyaçlarının belirlenmesi için talep takip sistemini uygulamak, sisteme gelen arızaların çözümü için gerekli tedbirleri almak,
		2. Gelen her türlü talep ve arıza için rapor, istatistik ve grafiklerin hazırlanmasına yönelik gerekli alt yapıyı hazırlamak,
		3. İhtiyaç duyulan faaliyetlere teknik destek vermek, kullanılan tüm teknik ürünlerin çalışır vaziyette işletimini temin etmek,
		4. Hazine mallarına ilişkin istatistiki bilgileri derlemektir.
	2. **Tespit İmar Koordinatörlüğü Servisi**
		1. Hazine taşınmazlarına ilişkin teknik incelemeleri yapmak ve projeleri ihtiyaçlara uygun, tam, doğru ve zamanında incelemek ve raporlamak,
		2. Hazine taşınmazlarının mahalli tespit ve gerektiğinde tescil işlemine esas olan pafta ve planları ile arazide tespitine yönelik her türlü çalışmayı yapmaktır.
	3. **Satış Tanıtım Ofisi**
		1. Hazineye ait taşınmazların satışını arttırmaya ve tanıtımına yönelik çalışmaları yapmak,
		2. Satışa çıkarılan taşınmazlar ve ihalelere ilişkin bilgilendirme ve tanıtım faaliyetlerini yürütmek,
		3. Hissedarına satış, ağaçlandırma, organize hayvancılık, kiralama, irtifak hakkı, ecrimisil gibi çeşitli konularda mevzuat ve işleyiş hakkında vatandaşlara bilgi vermektir.
	4. **Dış İlçeler Servisi**

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

* 1. **Gelen Evrak Servisi**
		1. Gelen evrakın kaydını tutmak, ilgili müdürlüklere dağıtımını yapmak,
		2. Diğer posta işlemlerini yürütmektir.
	2. **Giden Evrak Servisi**
		1. Giden evrakın kayıt işlemlerini yaparak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
		2. Diğer posta işlemlerini yürütmektir.
	3. **İnşaat Onarım Servisi**
		1. Doğrudan temin usulü ile yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için piyasa fiyat araştırması yapmak,
		2. Açık ihale usulü ile yapılan ihalelerde ihale komisyonu üyeliği yapmak,
		3. Yapılan onarım işlemleri ile ilgili düzenli kayıt tutmak ve gereği halinde rapor hazırlamak,
		4. Kesin teminat mektuplarını geçerlilik süreleri yönünden takip etmek ve iade işlemlerini sonuçlandırmak,
		5. İdare tarafından uygun görülen onarım taleplerini yaklaşık maliyeti hazırlamak üzere teknik büroya göndermek,
		6. Bakanlıktan, yaklaşık maliyeti hazırlanan işler için ödenek talebinde bulunmak,
		7. Ödeneği gönderilen onarım işleri için ihale onayı almak,
		8. Fiyat araştırması yapmak ve ihaleyi sözleşmeye bağlamak,
		9. Hakedişleri SGB.net sistemi üzerinden düzenlemek ve ilgilisine ödenmek üzere Muhasebe Müdürlüğüne göndermek,
		10. Doğrudan temin usulüyle yapılan ihalelere ilişkin hakediş ödemesini izleyen ayın 10. gününe kadar [EKAP](https://www.google.com.tr/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&ved=0CEUQFjAA&url=https%3A%2F%2Fekap.kik.gov.tr%2F&ei=ot_bUY_1BIz2sgaLi4HoBg&usg=AFQjCNFXR74ZDuvEGDmIxwyYlWVIlP6L-g&sig2=kRF1iZzLk-90YpOaiEM0gA&bvm=bv.48705608,d.Yms) sistemine girmek,
		11. Açık ihale usulü ile yapılan ihalelerde [EKAP](https://www.google.com.tr/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&ved=0CEUQFjAA&url=https%3A%2F%2Fekap.kik.gov.tr%2F&ei=ot_bUY_1BIz2sgaLi4HoBg&usg=AFQjCNFXR74ZDuvEGDmIxwyYlWVIlP6L-g&sig2=kRF1iZzLk-90YpOaiEM0gA&bvm=bv.48705608,d.Yms) sistemi üzerinden ihale sonuç formunu düzenlemektir.
	4. **Kamu Konutları Servisi**
		1. Bakanlık ve Defterdarlığa ait diğer kamu konutlarında ikamet edenlerden kira kesintilerinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, kira ödemelerine ilişkin takibi yapmak, eksik ödeme durumunda tahsili yönünde işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
		2. Kamu konutu tahsis talebinde bulunan personele ait tahsis taleplerinin MEOP ortamında puanlamasının yapılmasını sağlamak,
		3. Bakanlıkça her yıl yayımlanan Milli Emlak Genel Tebliği uyarınca kamu konutunun kira artışlarını ilgili kurumlara bildirmek,
		4. Boş kamu konutlarını tahsis amacıyla ilana çıkarmak,
		5. Kamu konutu tahsis edilenlerin giriş işlemlerini, kamu konutunu tahliye edenlerin ise çıkış işlemlerini bağlı bulundukları kurumlara bildirmek,
		6. Adına kamu konutu tahsis edilenlerin MEOP kaydını yapmak, konutu tahliye edenlerin kayıttan düşülmesi işlemlerini yürütmek,
		7. Kamu konutu tahsis veya tahliyesinin davaya konu edilmesi halinde, gerekli bilgi ve belgeleri toplayarak savunmaya esas olmak üzere 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun yasal süresi içerisinde Muhakemat Müdürlüğüne (ilgili muhakemat birimine) göndermek,
		8. Boş konutların mahallinde inceleme yapılarak hasar tespitlerini yapmak,
		9. Saymanlıklardan gelen kira ödemelerine ilişkin evrakları dosyalamak ve arşivlemektir.
	5. **Taşınır Mal Tasfiye Servisi**
		1. Devlete intikali gereken taşınırların tasfiyesi işlemlerini yürütmek,
		2. Kapanan siyasi partilerin tasfiye işlemlerini yürütmek,
		3. Kanunlar ve antlaşmalar gereğince muayyen zümrelere izafetle el konulması gereken para, mal ve hakların tasfiyelerini sonuçlandırmak,
		4. Hazineye intikal eden veya genel bütçeli kuruluşlarca tasfiye amacıyla Bakanlığa devredilen taşıtların tasfiye işlemlerini yürütmek,
		5. 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu uyarınca vatandaşlığı iptal edilenlerin mallarının tasfiye işlemlerini yapmak,
		6. Depo İdare Amirliğinde bulunan ve Devlete intikal eden taşınır mallar ile Genel Bütçeli İdarelerin demirbaşında kayıtlı iken hurdaya çıkarılan taşınır malların koruma ve muhafazasının yapılarak tasfiyesini sağlamak,
		7. Çeşitli mevzuat hükümlerine göre Devlete intikal eden taşınır mallar ile Genel Bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin hizmet dışı kalan hurda malzemelerden Makine Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğüne satışı yapılanların teslim işlemlerini yapmak, ekonomik değeri olanların tekrar ekonomiye kazandırılması işlemlerini yürütmek,
		8. 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu uyarınca el konulan kaçak akaryakıtın tasfiye ve tahsis işlemlerini yürütmek,
		9. Taşınırların tasfiyesine ilişkin diğer işlemleri yürütmektir.
	6. **Tereke Servisi**
		1. Devlete intikali gereken taşınırların Hazineye mal edilmesi işlemlerini yürütmek,
		2. Mahkemelerden mirasçısı olmaksızın vefat nedeniyle terekesi Hazineye intikal eden şahısların tüm malvarlıklarının Hazineye intikalinin sağlanması işlemlerini yapmak,
		3. Açılan babalık davalarında tereke ile ilgili olarak Hazine menfaati olup olmadığını değerlendirmek ve görüş bildirmek,
		4. Açılan reddi miras davalarında Hazine menfaati olup olmadığını değerlendirmek ve görüş bildirmek,
		5. Tereke ile ilgili açılan tapu iptal ve tescil davalarında Hazine menfaati yönünden görüş bildirmek,
		6. Kayyımlıkla 10 yıl idare edilen mallarla ilgili olan kişiler hakkında gaiplik davalarının açılması için gerekli işlemleri yapmaktır.
	7. **Personel ve Mutemetlik Servisi**
		1. Müdürlük personelinin göreve başlayış, görevden ayrılış, görevlendirme, fazla çalışma, disiplin, izin, rapor, mal bildirimi, kimlik, emeklilik ve benzeri özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarını Personel Müdürlüğü ile yapmak,
		2. Özlük işlemleri ile ilgili konulardaki dilekçeleri Personel Müdürlüğüne göndermek,
		3. Geçici ve daimi işçilerin toplu iş sözleşmelerinin hazırlıklarını yapmak ve toplantılara katılmak, yıllık izinlerini bilgisayar ortamında takip etmek ve düzenlemek,
		4. Çalışan işçi sayısını aylık periyotlarda Bakanlığa bildirmek,
		5. Sözleşmeli personelin sözleşmelerini hazırlamak ve onaylarını almak,
		6. Rapor alan personelin SGK’ya bildirilmesi ve maaş hesabından düşülmesini sağlamak,
		7. Personelin maaş, mesai, geçici ve sürekli görev yollukları, sosyal hakları vb. ödemelerinin takibini sağlamak,
		8. Geçici ve daimi işçi, 4/B ve 4/C statüsünde görev yapan personelin maaş, mesai ve ikramiye ödemelerinin yapılmasını sağlamak, senelik izinlerinin verilmesi ile takibinin yapılmasını sağlamak,
		9. Kıdem tazminatlarının hesaplanarak ilgili banka hesaplarına aktarılmasını sağlamak,
		10. Sigorta primlerini aylık olarak süresinde SGK’ya e-bildirge ile bildirmek,
		11. Aile durum değişikliklerini takip etmek,
		12. Mali ve sosyal haklarla ilgili değişiklikleri yapmak,
		13. İcra ile ilgili işlemlerini yapmak,
		14. Sendika ile ilgili işlemlerinin takibini yapmak,
		15. Emekli keseneklerinin KBS’den alınarak Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne göndermektir.
	8. **. Taşınır ve Satın Alma Servisi**
		1. Tüketim malzemesi alımını yapmak ve alınan malzemelerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, arızalı demirbaş malzemelerin onarımını sağlamak, terkini gereken taşınırların tasfiyesi işlemlerini yürütmek,
		2. Taşınır alımı yapmak ve kayıtları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
		3. İhtiyaç duyulan mal ve malzemelerin alım işlemlerini yürütmek,
		4. Aboneliğe bağlı telefon, internet, kablo tv fatura ödemeleri ile ilana bağlı giderlerin ödemelerini yerine getirmek, KBS sisteminde telefon ve internet ödemesi işlemlerini yürütmek,
		5. Bakanlık kontenjanında bulunan özel tahsisli lojmanların elektrik, su ve doğalgaz ödemelerini yapmak için Bakanlıktan ödenek talep etmek, ödeme emri belgesi düzenleyerek Muhasebe Müdürlüğüne teslim etmek,
		6. Bakanlık ve Defterdarlığa tahsisli bulunan lojmanların boş kaldığı sürelere ait yakıt ve ortak gider ödemelerini yapmak, gerektiğinde ödeme yapmak için Bakanlıktan ödenek talep etmek, harcama talimatı ve ödeme emri belgesi düzenleyerek Muhasebe Müdürlüğüne teslim etmek,
		7. Kat mülkiyetine tabi lojmanların apartman yönetimince yaptırılan onarım giderlerinin ödemelerini yapmak için Bakanlıktan ödenek talep etmek,
		8. Bakanlığa tahsisli taşınmazlar için Belediyelerce altyapı tesislerine katılma payı tahakkuk ettirildiğinde ödemesini yapmaktır.
	9. **. Teknik Büro Koordinatörlüğü**
		1. Defterdarlığa ait kamu konutlarının, yeni veya ilave yapımı, alt ve üst yapı tadilat veya onarımları için; plan, proje, rölöve, metraj, yaklaşık maliyet, teknik rapor, hakediş ve yapı yaklaşık maliyet bedeli çıkarmak, ihale ve kabul komisyonlarında görev almak, yapı denetim hizmetlerini yürütmek,
		2. Hazine mülkiyetinde olan, Defterdarlık hizmet binaları, Defterdarlığa tahsisli olan kamu konutları, Devlet mahallelerinde bulunan lojman binalarının ortak kullanım alanları, ilçelerde bulunan ve malmüdürlüklerine tahsisli olan kamu konutlarının sıhhi, müşterek, kalorifer, havalandırma, yangın ve mutfak tesisatlarının bakımı, onarım ve yenilenmeleri işleri ile ilgili olarak yaklaşık maliyet hesabı hazırlamak (metraj, keşif, pursantaj, mahal listesi, birim fiyat tarifleri, genel teknik şartname, özel teknik şartname, proje, ataşman, kroki vb.),
		3. Yapım ve onarım işlerinde denetim hizmetlerini yapmak,
		4. İdarenin taraf olduğu sözleşme, şartname, vekâletname vb. hukuki düzenlemelerin hazırlanması aşamasında görüş oluşturmak, hazırlanmış olanları teknik yönden incelemek, rapor düzenlemek,
		5. Yapım ve onarım ihaleleri komisyonlarında görev yapmak,
		6. Yapım ve onarım işlerinde; hakedişleri düzenlemek, geçici kabul komisyonlarında görev almak, ilgili kontrolleri yapmak, varsa eksik ve hatalı imalatları tespit ederek tamamlanmasını sağlamak, kesin kabul komisyonlarında görev almak,
		7. Diğer kamu kuruluşlarının yaptığı yapım ve onarım işlerinde müşahit üye olarak görev almak,
		8. Hazineye ait taşınmazların kat veya arsa karşılığı inşaat yaptırılması, kiraya verilmesi, satışı, irtifak hakkı tesis edilerek değerlendirilmesi vb. konular ile ilgili olarak taşınmazların, imar durumları ve diğer yapılaşma koşulları çerçevesinde taşınmazlara ait inşaat alanlarını hesaplamak, taşınmaz üzerine yapılması teklif edilen bina ve tesislerin statik hesap ve projelerini inceleyerek, imar koşullarına uygunluklarını, yaklaşık maliyetlerini, taşınmaz üzerinde varsa muhdesatlara ait yaklaşık maliyetleri hesaplamak, yapılmış olan yaklaşık maliyetleri güncellemek ve bu konularla ilgili rapor düzenlemek,
		9. İdare tarafından satın alınması düşünülen ve Başkanlığa intikal eden, kiralanması düşünülen hizmet binası, lojman, sosyal tesis vb. taşınmazlar ile ilgili kullanılabilirlik, onarım ihtiyaçları vs. konularında incelemeler yapmak, rapor düzenlemek,
		10. İdare tarafından kontrollük hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirilmesi halinde yapım, tadilat ve onarım işlerinin sözleşme ve eklerine, idari ve teknik şartnamelerine, fen ve sanat kurallarına, iş programlarına, yürürlükteki yönetmelik ve standartlara uygun olarak yapılmasını ve tamamlanmasını sağlamak, hakedişleri düzenlemektir.
	10. **. Teknik Hizmetler Atölyesi**

 Defterdarlık hizmet binaları ile Bakanlık ve Defterdarlık kamu konutlarında meydana gelen genel arızaların giderilmesi ile her türlü bakım ve onarım işlemlerini yapmaktır.

* 1. **. Devlet Mahalleleri İdare Amirlikleri**

 Sorumluluklarında bulunan kamu konutları ile ilgili yapılması gereken iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde sevk ve idare edilmesi ile ilgili işlemleri yapmak, bu yerlerin her türlü bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamaktır.

* 1. **. Kayyımlık Bürosu Başkanlığı**

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