

## YÖNETMELİK

### **Karar Sayısı : 2006/10970**

Ekli “Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik”in yürürlüğe konulması; Maliye Bakanlığının 15/8/2006 tarihli ve 35825 sayılı yazısı üzerine, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44, 45 ve 60 ıncı maddeleri ile 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 13 üncü maddesine göre, Bakanlar Kurulu’nca 13/9/2006 tarihinde kararlaştırılmıştır.

## KAMU İDARELERİNE AİT TAŞINMAZLARIN KAYDINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### **Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu 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 düzenlemektir.

##### **Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, 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 kapsar.

##### **Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik; 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44, 45 ve 60 ıncı maddeleri ile 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 13 üncü maddesinin (f) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### **Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Bakanlık: Maliye Bakanlığını,
- 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 işlemini,
- Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri: Kanunun 3 üncü maddesinde tanımlanan kamu idarelerini,
- ç) Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

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

e) Malî hizmetler birimi: Kanunun 60 ıncı maddesinde sayılan görevleri yürüten birimi,

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

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

ğ) Üst yönetici: Kanunun 11 inci maddesinde tanımlanan kamu personelini,

h) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kayıt ve Kontrol Usul ve Esasları

#### Kayıt ve kontrol işlemleri

**MADDE 5-** (1) Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri, kamu idarelerine ait taşınmazların mevcutlarla birlikte içinde bulunulan yılda çeşitli yollarla edinilenlerin ve elden çıkarılanların miktar olarak takip edilmesi amacıyla kayıt altına alınmasıdır. Kayıtların belgeye dayanması esastır.

(2) Kayıt işlemleri; taşınmaz giriş ve çıkış kayıtlarının tutulması ve ilgili cetvellere kaydedilmesi süreçlerini kapsar.

(3) Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin mülkiyetinde, idaresinde ve kullanımında bulunan taşınmazların kaydı ve yönetimi ile ilgili olarak bu Yönetmelik gereğince yapılması gereken kayıt ve kontrol işlemleri; kuruluş kanunları ile özel mevzuatlarındaki hükümler uyarınca, bu idarelerin yetkili ve görevli birimleri tarafından yapılır.

(4) Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri, bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre, harcama yetkilileri tarafından görevlendirilecek personele yaptırılabilir.

#### Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleriyle ilgili görev, yetki ve sorumluluklar

**MADDE 6-** (1) Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri ile görevli birim ve personel;

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

b) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda kayıt, defter ve belgelerini devir ve teslim etmek, göreve başladıklarında devir ve teslim almakla,

c) Yapılan kayıt ve işlemlerden dolayı harcama yetkililerine karşı sorumlu olup, bu Yönetmelik ve ilgili mevzuatı gereğince harcama yetkilisi adına hazırlayacakları Ek 1'deki kayıt planına göre oluşturulan formları, mali yılı takip eden ay sonuna kadar mali hizmetler birimine göndermekle, yükümlüdür.

#### Kayıt şekli

**MADDE 7 -** (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 Aynı 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 yüzölçüm toplamları belirtilir.

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

#### **Taşınmazların numaralandırılması**

**MADDE 8** - (1) Kamu idarelerince kaydedilen her taşınmaz için daha önce belirlenmiş taşınmaz numarası var ise bu taşınmaz numarası, yoksa kamu idarelerinin belirleyeceği taşınmaz numarası verilir.

#### **Dosyalama**

**MADDE 9-** (1) Kamu idarelerince bu 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 Kanununun 98 inci maddesine göre yapılan teferruğlarda, satış komisyonu kararı ve tapu senedi; 2004 sayılı İcra ve İflâs Kanununa 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 Kanununun 5 inci maddesi uyarınca oluşturulacak komisyonun, aynı Kanununun 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) Kanunun 47 nci maddesi veya mevzuatta tahsise imkân tanıyan diğer hükümler uyarınca kamu idarelerine tahsis edilen taşınmazlarda, tahsis eden idarenin tahsis kararı,

l) Kanunun 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.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Diğer İşlemler

#### **Cins tashihlerinin yapılması**

**MADDE 10-** (1) Kamu idareleri; mülkiyetlerinde, yönetimlerinde ve kullanımlarında bulunan taşınmazların mevcut kullanım şekli ile tapu kaydının birbirine uygun olmaması durumunda, tapu kayıtlarında cins tashihinin yapılması 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 maliki idareye aittir. Ancak cins tashihine ilişkin gerekli belgeler ile buna ilişkin malî yükümlülükler kullanıcılar tarafından karşılanır.

#### **Kayıt değişikliği işlemleri**

**MADDE 11-** (1) Kadastro, imar, ifraz, tevhid, cins tashihi, yüzölçüm değişikliği, kat mülkiyeti tesisi, kamuya terk gibi nedenlerle taşınmazda meydana gelebilecek değişikliklerde kayıtlar kapatılıp oluşan taşınmazlar esas alınarak yeni kayıt tesis edilir.

(2) Terkin, satış, devir gibi mülkiyeti sona erdiren durumlarda sona eriş nedeni açıklanarak kayıt kapatılır.

#### **Kayıtların yenilenmesi**

**MADDE 12-** (1) Kayıtların yenilenmesi halinde kapatılan kayıtlar da dahil olmak üzere eski kayıtların tamamı yeni kayıtlara işlenir.

#### **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması esnasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Maliye Bakanlığı yetkilidir.

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte kamu idarelerinin mülkiyetinde, kullanımında ve yönetiminde bulunan taşınmazların kayıtları, 31/12/2006 tarihine kadar tamamlanır.

**Yürürlük**

**MADDE 14-** (1) Sayıştayın görüşü de alınarak hazırlanan bu Yönetmelik, 1/1/2006 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.