



T.C.
ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI
TAŞINMAZ KOMİSYONUNUN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

16/10/2018

ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI
TAŞINMAZ KOMİSYONUNUN
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Usul ve Esasların amacı; Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarının taşınmazlarıyla ilgili olarak, 12/09/2018 tarih ve 30533 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2018/8 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesinde sayılan her türlü tasarrufa yönelik işlemleri yürütecek Komisyonun kurulması ile bu Komisyonun çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Usul ve Esaslar, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarının kendi mülkiyetlerinde veya tasarruflarında bulunan taşınmazlarıyla ilgili olarak, kamu kurum ve kuruluşları, vakıf, dernek veya bunların şirketlerine, gerçek veya tüzel kişilere; satış, kira, irtifak, takas, tahsis, devir ve benzeri her türlü tasarrufa yönelik olarak 2018/8 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında yer alan taleplerine dair işlemlerin ne şekilde yürütüleceğini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Usul ve Esaslar, 12/09/2018 tarih ve 30533 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2018/8 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Usul ve Esaslar’da geçen;

- a) Bakanlık: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığını,
- b) Bakan: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanını,
- c) Başkan: Komisyonun teşkiline dair Bakan Oluru ile belirlenen ilgili Bakan Yardımcısını,
- ç) Genelge: 2018/8 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi’ni,
- d) Komisyon: 2018/8 Sayılı Taşınmaz Genelgesi kapsamında Bakanlığımız bünyesinde teşkil edilen Komisyonu,
- e) Sekreteryaya: Bakanlık taşınmazları için Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını, bağlı ilgili ve ilişkili kuruluşlarda, tasarrufa konu taşınmaza veya haklara sahip olan kuruluşu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu, Görevleri, Toplantı ve Karar

Komisyonun oluşumu

MADDE 5 - (1) Bakanlık ile Bakanlığın bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarının taşınmazlarının Genelge'de sayılan her türlü tasarrufuna yönelik işlemleri tesis etmek için gerekli olan Komisyon, Bakan Olur'u ile oluşturulur.

Komisyonun görevleri

MADDE 6 - (1) Komisyonun görevleri:

a) Komisyon başkanı ve üyeleri komisyon toplantılarına katılmakla yükümlüdürler. Komisyon üyelerinin izinli veya raporlu olmaları durumunda vekilleri komisyon toplantısında hazır bulunur.

b) Komisyon, Bakanlık Birimleri ile bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarının Genelge kapsamındaki tekliflerini inceleyip değerlendirir, gerektiğinde ilave bilgi ve belge isteyerek karara bağlar.

Toplantı zamanı, yeri ve gündemi

MADDE 7 - (1) Komisyon toplantı tarihi ve yeri, gelen taleplere bağlı olarak, sekretarya hizmetlerini yürüten ünitenin teklifi üzerine Komisyon Başkanı tarafından belirlenir.

(2) Gerek duyması durumunda Başkanın çağrısı üzerine de Komisyon toplanır.

Toplantı ve karar sayısı

MADDE 8 - (1) Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması durumunda Başkan'ın oyu doğrultusunda karar verilmiş sayılır. Çekimser oy kullanılmaz, karşı görüş olursa gerekçesi yazılmak suretiyle toplantı tutanağına geçirilir.

Komisyonun çalışma usulü

MADDE 9 - (1) Talepler, sekretaryaya teklif yazısı ile ulaştırılır ve gündem Komisyon değerlendirmesine sunulur.

(2) Komisyonun toplantı sonucunda verdiği kararlar, tutanağa aktarılır. (Ek-1) (Ek-2)

(3) Alınan Karar, Sekretarya tarafından ilgili kurum/kuruluşa yazılı olarak bildirilir.

Sekretarya hizmetleri

MADDE 10 - (1) Komisyonun sekretarya görevi, tasarrufa konu taşınmaza veya haklara sahip olan Kuruluş/Birim tarafından yerine getirilir. Komisyonun toplantıya çağırılması, toplantı gündeminin hazırlanması, toplantı tutanaklarının tutulması, arşivlenmesi, üyelerle eşgüdümün sağlanması ve benzeri bütün çalışmalar Sekretarya tarafından yerine getirilir.

İletilecek taleplerde bulunması gereken bilgi ve belgeler

MADDE 11 - (1) Kuruluşlar tarafından sekreteryaya ulaştırılan talep yazısının ekinde;

- a) Özet Bilgi Formu (Ek-3/A, Ek-3/B),
- b) Taşınmazın resimleri, Google Earth görüntüsü veya harita, kroki ve benzeri yerleşim bilgileri (Ek-4),
- c) Tapu bilgileri,
- ç) Taşınmazın devir, kiralama, terkin, ruhsat vs. talebine ilişkin dilekçe veya talep yazıları,
- d) Taleple ilgili diğer bilgi ve belgeler

yer alır.

Raporlama

Madde 12 - (1) Sekreteryaya tarafından 3'er aylık dönemler itibariyle gerçekleştirilen izin başvuru ve sonuçları, her yıl Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarının en geç ikinci haftasına kadar Cumhurbaşkanlığına bildirilmek üzere ekli formlara uygun olarak Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir. (Ek-5/A, Ek-5/B)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Diğer hususlar

MADDE 13 - (1) Karara bağlanan müracaatların mevzuatına uygun şekilde yürütülmesinden ilgili birim/kuruluş sorumludur.

(2) İhtiyaç duyulması ve/veya gerekmesi halinde, işbu Usul ve Esasların eklerindeki değişiklikler, Strateji Geliştirme Başkanlığının bağlı olduğu Bakan Yardımcısının onayı ile yapılır.

Yürürlük

MADDE 14 - Bu Usul ve Esaslar Bakan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 - Bu Usul ve Esasları Bakan yürütür.

EK-1

**ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI
BAKANLIK TAŞINMAZ KOMİSYONU
KARAR TUTANAĞI**

İlgili Birim :
Karar Tarihi :
Karar Sayısı :
Konu :

GÜNDEM:

1-

2-

KARAR:

1-

2-

..... gerekli işlemlerin ilgili mevzuatına uygun olarak yürütülmesi kaydıyla karar verilmiştir.

(imza)
Üye

(imza)
Üye

(imza)
Üye

(Tarih)

(imza)

**Komisyon Başkanı
Bakan Yardımcısı**

EK-2
ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI
BAĞLI İLGİLİ VE İLİŞKİLİ KURULUŞLAR TAŞINMAZ KOMİSYONU
KARAR TUTANAĞI

Bağlı, İlgili ve İlişkili Kuruluş :
Karar Tarihi :
Karar Sayısı :
Konu :

GÜNDEM:

- 1-
- 2-

KARAR:

- 1-
- 2-

..... gerekli işlemlerin ilgili mevzuatına uygun olarak yürütülmesi kaydıyla karar verilmiştir.

(imza)
Üye

(imza)
Üye

(imza)
Üye

(Tarih)
(imza)

Komisyon Başkanı
Bakan Yardımcısı

EK-3/A**TAŞINMAZ BİLGİ FORMU**

1	KONU	İşlemin konusu. (Kiralama, Satış, Takas, Tahsis, Devir, İrtifak vb.)
2	TAŞINMAZIN CİNSİ	Taşınmazın Arsa, Bina, Arazi, Tarla vb. olduğu yazılacaktır.
3	İMAR / MÜLKİYET DURUMU	Planlı alanlarda işleme konu taşınmazın İmarlı, İmarsız, Resmi Hizmet Alanı vb. olduğu yazılacaktır.
4	İL	Taşınmazın bulunduğu İl yazılacaktır.
5	İLÇE	Taşınmazın bulunduğu İlçe yazılacaktır.
6	MAHALLE/KÖY	Taşınmazın bulunduğu Mahalle/Köy yazılacaktır
7	ADA/PARSEL	Taşınmazın bulunduğu ada ve parsel numarası yazılacaktır.
8	ALAN (m²)	Taşınmazın alanı m ² olarak yazılacaktır.
9	BEDEL	Aylık ve yıllık bedeller ayrı ayrı girilecektir.
10	USUL	Taşınmaz ihale ile veriliyor ise, ihalenin hangi usule tabi olduğu yazılacaktır. (İhale Türü, Pazarlık, Doğrudan vb.)
11	ADINA İŞLEM TESİS EDİLECEK (*)	“Adına İşlem Tesis Edilecek” bölümüne Kamu Kurumu, (Belediye, Tüzel Kişilik, Şahıs vb.) belirtilecektir.
12	SÜRE	Ay/Yıl olarak belirtilecektir.
13	İŞLEM DAYANAĞI	İşlemin hangi mevzuata göre yapılacağı belirtilecektir. (Örneğin; “Orman Kanununun 17/3. Maddesi”, “Devlet İhale Kanununun 51/g maddesi, Kamu İhale Kanunu, vb.) olarak belirtilecektir.
14	AÇIKLAMA	Yukarıdaki bilgiler dışında varsa ilave bilgiler yazılacaktır.

(*) GERÇEK /TÜZEL KİŞİLİK İSE

1	ADI	
2	VERGİ NO	
3	ADRES	
4	YÖN. KUR. BŞK. ADI	
5	YÖN. KUR. ÜYELERİ	
6	ORTAKLAR/ORTAKLIK PAYLARI	
7	YÖN. KUR. BŞK. T.C. KİMLİK NO	

EK-3/B**TAŞINMAZ BİLGİ FORMU
(MADEN VE PETROL RUHSATLARI İÇİN)**

1	KONU	İşlemin konusu.
2	ERİŞİM NO	Erişim no yazılacaktır.
3	İL	Taşınmazın bulunduğu İl yazılacaktır.
4	İLÇE	Taşınmazın bulunduğu İlçe yazılacaktır.
5	MAHALLE/KÖY	Taşınmazın bulunduğu Mahalle/Köy yazılacaktır
6	MÜLKİYET DURUMU	Planlı alanlarda işleme konu taşınmazın İmarlı, İmarsız, Resmi Hizmet Alanı vb. olduğu yazılacaktır.
7	RUHSAT TALEP ALANI (ha)	
8	İŞLETME İZİNİ TALEP ALANI (ha)	
9	MADEN ADI	
10	MADEN GRUBU	
11	RUHSAT TALEP SAHİBİ (*)	

(*) GERÇEK /TÜZEL KİŞİLİK İSE

1	ADI	
2	VERGİ NO	
3	ADRES	
4	YÖN. KUR. BŞK. ADI	
5	YÖN. KUR. ÜYELERİ	
6	ORTAKLAR/ORTAKLIK PAYLARI	
7	YÖN. KUR. BŞK. T.C. KİMLİK NO	

EK – 4

TAŞINMAZA İLİŞKİN UYDU GÖRÜNTÜSÜ VE RESİM

UYDU GÖRÜNTÜSÜ

(Uydu Görüntüsü)

RESİM

(Resim)

EK – 5/A
TAŞINMAZ RAPOR FORMU

**ÜÇER AYLIK DÖNEMLER HALİNDE CUMHURBAŞKANLIĞINA İLETİLMEK ÜZERE
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞINA GÖNDERİLECEK TAŞINMAZ RAPOR FORMU**

KURUMU: **GENEL MÜDÜRLÜĞÜ/BAŞKANLIĞI**
DÖNEMİ : **YILI** **DÖNEMİ**

SIRA NO	KONU	TAŞINMAZIN CİNSİ	İL	İLÇE	MAHALLE/ KÖY	ADA/PARSEL -ALAN (m ²)	BEDEL	USUL	TALEP SAHİBİ (*)	İŞLEMİN SÜRESİ	İŞLEMİN DAYANAĞI	AÇIKLAMA (UYGUN / UYGUN DEĞİL / İNCELEME DEVAM EDİYOR)
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												

(*) “Talep Sahibi” bölümüne Kamu Kurumu, Belediye, Tüzel Kişilik, Şahıs vb. belirtilecektir.

EK – 5/B
TAŞINMAZ RAPOR FORMU
(MADEN VE PETROL RUHSATLARI İÇİN)

**ÜÇER AYLIK DÖNEMLER HALİNDE CUMHURBAŞKANLIĞINA İLETİLMEK ÜZERE
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞINA GÖNDERİLECEK TAŞINMAZ RAPOR FORMU**

KURUMU: **GENEL MÜDÜRLÜĞÜ/BAŞKANLIĞI**
DÖNEMİ : **YILI** **DÖNEMİ**

SIRA NO	KONU	ERİŞİM NO	İL	İLÇE	MAHALLE/ KÖY	MÜLKİYET DURUMU	RUHSAT TALEP ALANI (ha)	İŞLETME İZİNİ TALEP ALANI (ha)	MADEN ADI	MADEN GRUBU	TALEP SAHİBİ (*)	AÇIKLAMA (UYGUN / UYGUN DEĞİL / İNCELEME DEVAM EDİYOR)
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												

(*)“Talep Sahibi” bölümüne Kamu Kurumu, Belediye, Tüzel Kişilik, Şahıs vb. belirtilecektir.