**GÖREV DAĞILIMI**

Defterdarlık Milli Emlak Müdürlüğü görev bölümünü gösterir liste 02/10/2017 tarihinden geçerli olmak üzere ekte gönderilmiştir.

 Görev bölümü 178 sayılı Maliye Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında K.H.K.nin 13 cü maddesi ve 24.08.1995 tarih 22384 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Milli Emlak Genel Müdürlüğü Taşra Birimleri Kuruluş ve Görev Yönetmeliğinde belirtilen görevler Milli Emlak Müdürlüğündeki mevcut personel göz önünde bulundurularak yapılmıştır.

 1- Milli Emlak Müdür Yardımcısı Orhan YILDIZ’a ve Nusret ŞAHİN’e bağlı memurların, Uzman ve Uzman Yardımcıları ile Harita Mühendisi, Harita Teknikeri ve Harita Teknisyeninin yapmış olduğu işlemlerin Anayasa, Kanun, K.H.K., Tüzük, Yönetmelik, Tebliğ, Genel Yazı vb. mevzuata uygun olarak zaman geçirilmeksizin sevk ve yönetiminden Uzman, Uzman Yardımcısı ve memurlar ile Mühendis, Tekniker ve Teknisyenle birlikte sorumludur.

2- Milli Emlak Uzmanları, Uzman Yardımcıları, Harita Mühendisi, Harita Teknikeri ve Harita Teknisyeni, Veri Hazırlama Kontrol İşletmenleri ve Milli Emlak Memurları ekli listede kendilerine verilen görev yerleri ile ilgili yerlerdeki hazinenin özel mülkiyetindeki veya Devletin Hüküm ve Tasarrufu altındaki taşınmaz malların;

 a) Kadastro-Tespit-Tescil-Taşınmaz mal satışı işlemleri,

 b) Devir, Terk, İmar ve 2981 sayılı Yasa uygulamaları işlemleri,

 c) 4070, 4071, 4072, 6292 sayılı Yasa gereği yapılmış müracaatlar ile ilgili uygulamalar işlemleri,

 d) Taşınmaz mal kamulaştırma, satın alma ve bağış işlemleri

 e) Tahsis işlemleri

 f) Kira-ecrimisil-irtifak hakkı-kullanma izni hakkı işlemleri,

 g) Yabancı uyruklu işlemleri,

 h) 6831 Sayılı Yasanın 2/b maddesi kapsamında kalan ve dava açılması gereken taşınmazlar var ise davaların açılması için gerekli işlemlerin yapılması ve açılan davaların takip edilerek sonuçlandırılması işlemleri,

 ı) Adli ve idari davalarla ilgili tüm işlemleri takip etmek ve süresinde sonuçlandırmakla ilgili işlemleri,

 i) Diğer Milli Emlaki ilgilendiren Kanunlarla ilgili işlemlerin ve Milli Emlak Müdürlüğünce verilecek diğer görevlerin yapılmasından sorumludurlar.

3- Müdürlüğümüzde tüm işlemlerin gerçekleştirilmesinde açıklık, koordine (bilgi alışverişi) ve hiyerarşik sisteme uyma ve sorumlu olma ilkesi esastır.

4- İşlemlerin yapılması sırasında hata yapılmaması esastır. Bu nedenle; bütün personelin yeni mevzuata ve yeni uygulamalara ayak uydurulması için hizmet içi eğitim konusu çok önemli olduğundan bu hususta azami ilgi ve itina gösterilecektir.

5- Yeni görev bölümüne göre devir teslim işlemleri en geç 10 gün içerisinde gerçekleştirilecek ve 3 ay içinde tüm dosyalar ilgili memurlar tarafından gözden geçirilerek noksanlıkların tamamlanması sağlanacaktır.

6- Dairemizde yürütülmekte olan işlemlerle ilgili göreve gidişlerde Uzmanlar, Uzman Yardımcıları, Harita Mühendisi, Harita Teknikeri ve Harita Teknisyeni, Veri Hazırlama Kontrol İşletmenleri ve Milli Emlak Memurları Müdür Yardımcıları ile görüşüldükten sonra Müdüre bilgi verilerek göreve gidilecek ve görev dönüşü yapılan işlemler hakkında Müdür Yardımcılarına bilgi verilecek sonucu tarafıma Müdür Yardımcıları tarafından bildirilecektir.

7- Kısa süreli izinler (Yarım saate kadar) Müdür Yardımcıları tarafından verilecektir.

8- Her bir Uzman, Uzman Yardımcısı, Memur, V.H.K.İ. bakmakla yükümlü olduğu görev alanındaki taşınmazların kiralama işlemlerini (Milli Eğitim Bakanlığına tahsisli yerlerdeki büfe, kantin, çay ocağı vb. ticari üniteler hariç) yürütmekle görevlidir.

9- Uzmanlar, Uzman Yardımcıları, Harita Mühendisi, Harita Teknikeri, Harita Teknisyeni ve Memurlar amirlerin verecekleri iş ve işleri itiraz etmeksizin yerine getirecekler, izinli olmaları durumunda aşağıda isimleri sıralı şekilde belirtilen memurlar birbirlerinin yerlerine bakacaklardır. Ancak ikisi birden izin alamayacaktır.

Ayben KUNDURACI - Canan BALKAN

 Hüsamettin KÖSE - Ferhat KATILMIŞ

 Ersin GÜCÜYENER - Mehmet YILDIRIMLI

 Aynur CİĞERCİOĞULLARI - Çiğdem ERDOĞAN

 Mert TABAK - Aynur CİĞERCİOĞULLARI

 Sertaç YILMAZ - Recep TELLİ

 Emrah BALKAYA – Mehmet Emre KÖSE

 Mehmet Emre KÖSE – Doğan KAYA

10- Bundan önceki talimat ve görev yazıları yürürlükten kaldırılmıştır.

 İş bu görev dağılım yazısının;

 a)Birer sureti serviste oluşturulacak tüm yazıları içeren görev taksim dosyasına

 b)Birer sureti serviste görevli uzman, uzman yardımcısı, veri hazırlama kontrol işletmeni, milli emlak memurlara

 c)Bir sureti Müdür Yardımcısına

 d)Bir sureti Müdürlük Makamına verilecek ve görevlilerce muhafaza edilecektir.

|  |
| --- |
|  |

UT

**EDİRNE DEFTERDARLIĞI**

**MİLLİ EMLAK MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ GÖREV BÖLÜMÜ LİSTESİ**

**1- Ayben KUNDURACI – Defterdarlık Uzmanı :**

1. Doyran Köyü
2. Elçili Köyü
3. Höyüklütatar Köyü
4. Karaağaç 1 Mahallesi
5. Karaağaç 2 Mahallesi
6. Karaağaç 3 Mahallesi
7. Karaağaç Demirtaş Mahallesi
8. Karaağaç Mahallesi
9. Karakasım Köyü
10. Kirişhane Mahallesi
11. Orhaniye Köyü
12. Tayakadın Köyü
13. Keşan İlçesi

**2- Mert TABAK – Defterdarlık Uzman Yardımcısı:**

1. Arnavutköy Mahallesi
2. Demirhanlı Köyü
3. Demirkapı Mahallesi
4. Dörtkaya Mahallesi
5. Eskikumlar Mahallesi
6. Fırınlarsırtı Mahallesi
7. Hacıumur Köyü
8. Hadımağa Mahallesi
9. Helvacısakaoğlu Mahallesi
10. İskenderköy
11. Kavgaz Mahallesi
12. Kimyalar Mahallesi
13. Köşen Köyü
14. Maslak Mahallesi
15. Nispet Mahallesi
16. Paçacılar Mahallesi
17. Sabuncular Mahallesi
18. Sazlıdere Köyü
19. Su Yolları Mahallesi
20. Enez İlçesi

**3- Aynur CİĞERCİOĞULLARI- Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni:**

1. Bülbüladası Mahallesi
2. Çaytepe Mahallesi
3. Dafina Mahallesi
4. Doğan Mahallesi
5. Eskikadın Köyü
6. Gazimihal Mahallesi
7. Hıdırlık Mahallesi
8. Kazanova Karakiraz Mahallesi
9. Kazanova Köşklüdere Mahallesi
10. Kazanova Muşmulalık Mahallesi
11. Kazanova Vişnelik Mahallesi
12. Kadirpaşa Mahallesi
13. Kartaltepe Mahallesi
14. Kemalköy
15. Yahşifakih Mahallesi
16. Yeni İmaret Mahallesi
17. Yenikadın Köyü
18. Yıldırım Mahallesi
19. İpsala İçesi

**4- Çiğdem ERDOĞAN- Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni:**

1. Abdurrahman Mahallesi
2. Ahiköy
3. Büyükismailçe Köyü
4. Babademirtaş Mahallesi
5. Başhöyük Mahallesi
6. Bönce Mahallesi
7. Budakdoğanca Köyü
8. Çavuşbey Mahallesi
9. Çukurçayır Mahallesi
10. Dilaverbey Mahallesi
11. Ekmekçi Köyü
12. Fındıkfakih Mahallesi
13. Göl Mahallesi
14. Hasanpaşa Mahallesi
15. Kimyalar Tabya Mahallesi
16. Karabulut Köyü
17. Kemerler Mahallesi
18. Kevseç Balaban Mahallesi
19. Kumlar Mahallesi
20. Kuşçudoğan Mahallesi
21. Medrese Alibey Mahallesi
22. Mimar Sinan Mahallesi
23. Mumcular Mahallesi
24. Sevindikfakih Mahallesi
25. Sabuni Mahallesi
26. Sarayakpınar Köyü
27. Süpürgeciler Mahallesi
28. Talatpaşa Mahallesi
29. Türkoğlu Mahallesi
30. Uzgaç Köyü
31. Yahşifakih Çiftliği Mahallesi
32. Yancıkçışahin Mahallesi
33. YM Sabuni Mahallesi
34. Lalapaşa İlçesi

**5- Ersin GÜCÜYENER– Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni :**

1. Alipaşa Mahallesi
2. Avarız Köyü
3. Buçuktepe Mahallesi
4. Büyükdöllük Köyü
5. Çokalca Mahallesi
6. Değirmenyeni Köyü
7. Hacılarezanı Mahallesi
8. Hasanağa Köyü
9. Hatipköy
10. Karayusuf Köyü
11. Kayapa Köyü
12. Kiremitçiler Mahallesi
13. Korucu Köyü
14. Küçükdöllük Köyü
15. Mahmutağa Mahallesi
16. Menekşesofular Köyü
17. Meydan Mahallesi
18. Muradiye Mahallesi
19. Muratçalı Köyü
20. Musabeyli Köyü
21. Ortaçukur Mahallesi
22. Sarıcapaşa Mahallesi
23. Suakacağı Köyü
24. Tayahatun Mahallesi
25. Umurbey Mahallesi
26. YM 26 Turgut Bezirgan Mahallesi
27. Yolüstü (İğnesi) Köyü
28. Bosnaköy
29. Hıdırağa Köyü
30. Uzunköprü İlçesi

-Milli Eğitim Bakanlığına tahsisli yerlerdeki büfe, kantin, çay ocağı vb. yerlerin işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak

**6- Canan BALKAN- Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni:**

1. İstatistik ve Brifing işlemleri
2. Teftiş raporlarının cevaplandırılması (İlgili memurlarca cevaplandırılarak verilmesine müteakip)
3. Mutemetlik işlemleri
4. Personel özlük işlemleri
5. İzin, rapor, maaş, terfi vs. işlemleri
6. Taşınır işlemleri kayıt, kontrol ve konsolide işlemleri
7. Tüm ödenek taleplerinin (Onarım ve satın alma hariç) Bakanlıktan istenilmesi ve ödemelerin yapılması
8. Komisyon üyeliklerinin oluşturulması
9. Bakanlığımızdan veya Valiliğimizden gelen genelge ve genel yazıların personele, ilçelere ve ilgili Kamu Kurumlarına dağıtımını yapmak
10. Diğer illerden ve ilçelerden gelen ilanların yapılması ve cevaplandırılması
11. Havsa İlçesi

**7- Mehmet YILDIRIMLI- Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni:**

1. Onarımla ilgili tüm işlemler ve satın alma işlemleri ile bunların ödenek taleplerinin Bakanlıktan istenmesi ve ödemesinin yapılması
2. Kayyımlık işlemleri

**8- Hüsamettin KÖSE- Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni:**

1. Kamu konutlarının tahsis işlemleri ve kiralarının MEOP’a işlenmesi
2. Gelen-giden evrakların teslim alınması ve postaya verilmesi
3. Süloğlu İlçesi

**9- Ferhat KATILMIŞ- Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni:**

1. Menkul malların satış işlemleri
2. Siyasi partilerin tasfiye işlemleri
3. Tereke-malvarlığı araştırması
4. Meriç İlçesi

**10- Recep TELLİ- Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni:**

1. Bilgi işlem ile ilgili işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak

**11- Sertaç YILMAZ – Defterdarlık Uzmanı :**

1. 4706 Sayılı Kanunun Ek-3 Maddesi ve 2886 Sayılı Kanun uyarınca yapılan satış, kiralama ve irtifak hakkı işlemlerinin yapılması (İhale için onay alınmasına müteakip sözleşmeye bağlanması işlemine kadar)

**12-Emrah BALKAYA – Harita Mühendisi :**

 1-Hazinenin özel mülkiyetinde ve Devletin Hüküm ve Tasarrufu Atındaki taşınmazların tespit, tescil, tevhid ve ifraz işlemlerinin yaparak sonuçlandırılması,

 2-123 Sıra Sayılı Milli Emlak Genel Tebliğlerine göre imar planlarının takibi ve rapora bağlanması,

 3-3402 sayılı Kadastro Kanununun 22. Maddesi uyarınca yapılan işlemlerin incelenerek sonucunun rapora bağlanması ayrıca 41. Madde uyarınca düzeltilmesi gereken hataların düzeltilme işlemlerini (327 sayılı genel tebliğe göre) yapmak.

**2-Mehmet Emre KÖSE-Tekniker :**

 1-Edirne ili merkez İlçenin işlemlerini yürüten personelin tespit işlemleri ile tescil harici yerlerinin tespitini yaparak tescil dosyalarının hazırlanması işlemleri,

1. CBS ile ilgili tüm işlemler,
2. Mahkemelerce gönderilen bilirkişi raporlarının teknik yönden incelenmesi ve rapora bağlanması

4-Müdürlük tarafından verilen tevhid ve ifraz işlemlerinin yaparak sonuçlandırılması,

**3-Doğan KAYA – Tekniker :**

 1- Edirne ili merkez İlçenin işlemlerini yürüten personelin tespit işlemleri ile tescile esas dosyaların hazırlanması işlemleri,

**MİLLİ EMLAK MÜDÜR YARDIMCISI ORHAN YILDIZ’A BAĞLI PERSONEL**

1- Ayben KUNDURACI- Defterdarlık Uzmanı,

2- Canan BALKAN- Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni,

3- Aynur CİĞERCİOĞULLARI- Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni,

4- Çiğdem ERDOĞAN-Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni,

5- Hüsamettin KÖSE- Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni,

6- Ferhat KATILMIŞ- Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni,

7- Mehmet Emre KÖSE- Tekniker

**MİLLİ EMLAK MÜDÜR YARDIMCISI NUSRET ŞAHİN’E BAĞLI PERSONEL**

1- Sertaç YILMAZ- Defterdarlık Uzmanı,

2- Mert TABAK- Defterdarlık Uzman Yardımcısı,

3- Ersin GÜCÜYENER- Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni,

4- Mehmet YILDIRIMLI- Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni,

5- Recep TELLİ- Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni,

6- Emrah BALKAYA- Harita Mühendisi,

7- Doğan KAYA- Tekniker