



**T.C. ENERJİ VE TABİİ  
KAYNAKLAR BAKANLIĞI**

**T.C.**

**ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI**

**TAŞINMAZ KOMİSYONUNUN ÇALIŞMA USUS VE ESASLARI**

**STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI**

**16.10.2018**

**(Revize Tarihi: 27.06.2019)**

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

**(\*) GERÇEK /TÜZEL KİŞİLİK İŞE**

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

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

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

**(\*) GERÇEK /TÜZEL KİŞİLİK İSE**

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



**EK – 4**

**TAŞINMAZA İLİŞKİN UYDU GÖRÜNTÜSÜ VE RESİM**

<b>UYDU GÖRÜNTÜSÜ</b>
(Uydu Görüntüsü)
<b>RESİM</b>
(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 <sup>2</sup> )	BEDEL	USUL	TALEP SAHİBİ (*)	İŞLEMİN SÜRESİ	İŞLEMİN DAYANAĞI	AÇIKLAMA (UYGUN / UYGUN DEĞİL / İNCELEME DEVAM EDİYOR)	KOMİSYON KARARININ TARİH VE SAYISI
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													

(\*) “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)	KOMİSYON KARARININ TARİH VE SAYISI
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													

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