Tapu ve Kadastro
Genel Müdürlüğü

TKGM 2020 YILI
GÖREVDE YÜKSELME SINAVI
HAZIRLIK KONULARI-3

GÜNCEL GENELGELER (Ekleri ile Birlikte)

Derleyen: Mehmet AYDOĞDU
Tapu Sicil Müdür Yardımcısı

GENELGE ADI	SAYFA NO
5253 SAYILI DERNEKLER KANUNU KONULU GENELGE (2006/3)	3
2008/9 SAYILI "5737 SAYILI VAKIFLAR KANUNU" KONULU GENELGE VE 2008/17 SAYILI "VAKIFLAR YÖNETMELİĞİ Hk. (2008/9 sayılı Genelgeye Ektir)" KONULU GENELGE	7 10
2009/6 SAYILI "PAYLI (MÜŞTEREK) MÜLKİYETE GÖRE İNTİKAL, 2644 S.K. 26 MD. İPOTEK TESİS VE TESCİL İŞLEMİ, SATIŞ VAADİ VE ARSA PAYI KAT KARŞILIĞI İNŞAAT SÖZLEŞMESİ" KONULU GENELGE	12
2010/6 SAYILI "YETKİ BELGESİ" KONULU GENELGE	21
2010/7 SAYILI "VEKÂLETNAME" KONULU GENELGE	25
2012/2 SAYILI TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TAŞRA TEŞKİLATI YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI HAKKINDA GENELGE (1724)	28
2012/13 SAYILI "YABANCI SERMAYELİ ŞİRKETLERİN TAŞINMAZ VE SINIRLI AYNİ HAK EDİNİMLERİ" KONULU GENELGE	51
2013/1 SAYILI "RET KARARLARI" KONULU GENELGE	53
2013/7 SAYILI "6102 SAYILI TÜRK TİCARET KANUNU" KONULU GENELGE	57
KAMU KURUM VE KURULUŞLARINA AİT YERLERİN İDARİ YOLDAN TESCİLİ (2013/11 SAYILI GENELGE)	62
YABANCILARA İLİŞKİN TAPU İŞLEMLERİNDE KİMLİK TESPİTİ (2013/13 (1750) SAYILI GENELGE)	71
2014/1 SAYILI TAPU MÜDÜRLÜKLERİ İŞ AKIŞI VE YETKİ DEVRİ KONULU GENELGE	76
2014/4 (1756) SAYILI AİLE KONUTU-MAL REJİMLERİ-ÇOCUK MALLARI İLE İLGİLİ GENELGE	90
2014/7 SAYILI GENELGE (TAPU KAYDINDA DÜZELTİM DAVALARI)	97
2015/4 (1766) SAYILI GENELGE (HACİZ İŞLEMLERİ, ŞERH VE BEYAN BELİRTMELERİNİN TESCİLİ İLE VERİ GÜVENLİĞİ)	103
2016/2 (1770) SAYILI TAPU SİCİLİNDE DÜZELTMELERE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA GENELGE	109
2017/2 SAYILI TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL İZİNLERİ GENELGESİ	118
2018/1 SAYILI YETKİ ALANI DIŞI TAPU İŞLEMLERİ	140
2018/3 SAYILI ORMANLARIN KADASTROSU VE TESCİLİ	162
2018/8 SAYILI 3194 SAYILI İMAR KANUNUNUN GEÇİCİ 16. MADDESİ (İMAR BARIŞI) UYARINCA YAPILACAK OLAN İŞLEMLER GENELGESİ	191
YABANCILARIN TAŞINMAZ EDİNİMİNDE DEĞERLEME RAPORU ARANILMASI HK.	205
TASTİK ŞERHİ (APOSTİL)	207
2019/7 SAYILI HİSSE HATALARININ DÜZELTİLMESİ	215
2019/8 SAYILI 2863 SAYILI KANUN UYGULAMALARI	227
2019/10 SAYILI 6306 SAYILI KANUN UYGULAMALARI	236
2019/12 SAYILI ARŞİV HİZMETLERİ GENELGESİ	246
2019/14 SAYILI HATALI BLOK VE BAĞIMSIZ BÖLÜM NUMARASI DÜZELTME İŞLEMLERİ	350
2019/15 SAYILI TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MERKEZ TEŞKİLATI KURULUŞU İLE GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI HAKKINDA GENELGE	364

T.C.

BAYINDIRLIK VE İSKAN BAKANLIĞI

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Tasarruf İşlemleri Dairesi Başkanlığı

23/02/2006

Sayı : B.09.1.TKG0100001073/

Konu : 5253 sayılı Dernekler Kanunu

GENELGE NO:1619

2006/3

TAPU VE KADASTRO ……..BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE

……..TAPU SİCİL MÜDÜRLÜĞÜNE

…….. ……..KADASTRO MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : a) 01/03/1985 tarihli ve 1475 sayılı genelge.

b) 24/11/2005 tarih, B050DDB0000007/5023-1695 sayılı yazı.

5253 sayılı Dernekler Kanunu 23/11/2004 gün ve 25649 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş ve 07/10/1983 tarihli 2908 sayılı Dernekler Kanunu yürürlükten kaldırılmıştır.

Söz konusu Kanunun idaremizi ilgilendiren hükümleri; 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, 31 Mart 2005 gün ve 25772 sayılı Resmi Gazetede yürürlüğe giren Dernekler Yönetmeliği ve İçişleri Bakanlığı Dernekler Dairesi Başkanlığının ilgi (b) görüşleri çerçevesinde aşağıda açıklanmıştır.

TANIMLAR:

Bu Kanunun 2 nci maddesinde tanımlar açıklanmıştır.

Dernekler: En az yedi gerçek kişinin kazanç paylaşma dışında belirli ve ortak bir amacı gerçekleştirmek üzere, bilgi ve çalışmalarını sürekli olarak birleştirmek suretiyle oluşturdukları, tüzel kişiliğe sahip kişi topluluklarıdır.

Derneğin Yerleşim Yeri: Derneğin yönetim faaliyetlerin yürütüldüğü yeri.

Dernek Merkezi: Derneğin yerleşim yerinin bulunduğu il veya ilçeyi.

Mülki İdare Amiri:Dernek merkezinin bulunduğu yerin Vali veya Kaymakamı.

Dernekler Birimi: İllerde İl Dernekler Müdürlüğü, Büyükşehir Belediyesi sınırları dışında kalan ilçelerde dernekler Büro Şefliğini,

Platform: Derneklerin kendi aralarında veya vakıf, sendika ve benzeri sivil toplum kuruluşlarıyla ortak bir amacı gerçekleştirmek üzere girişim, hareket ve benzeri adlarla oluşturdukları tüzel kişiliği bulunmayan geçici nitelikteki birliktelikleri.

Üst Kuruluş: Derneklerin oluşturduğu tüzel kişiliği bulunan federasyonları ve federasyonların oluşturduğu konfederasyonları.

Şube: Faaliyetlerin yürütülebilmesi için bir derneğe bağlı olarak açılan, tüzel kişiliği olmayan ve bünyesinde organları bulunan alt birimi.

Temsilcilik: Faaliyetlerin yürütülebilmesi için bir derneğe bağlı olarak açılan, tüzel kişiliği olmayan ve bünyesinde organları bulunan alt birimi, ifade eder.

Tüzel kişiliğin kazanılması:

Dernekler, kuruluş bildirimini, dernek tüzüğünü ve gerekli belgeleri yerleşim yerinin bulunduğu yerin en büyük mülki amirine verdikleri anda tüzel kişilik kazanırlar.

Mülki idare amirliği tarafından dernek kuruluş bildirimi gün ve saat belirtilmek suretiyle dernekler birimine havale edilir ve başvuru sahibine kuruluş bildirimi ve eklerinin alındığına dair alındı belgesi verilir ve dernek kütüğüne kaydedilir.

İlçe dernekler birimi, kuruluş bildirimi ve dernek tüzüğünün ikişer örneğini yedi gün içinde il dernekler müdürlüğüne gönderir.

Organları:

Derneğin zorunlu organları; genel kurul, yönetim kurulu ve denetim kuruludur. Dernekler zorunlu organları dışında başka organlar da oluşturabilirler. Ancak, bu organlara zorunlu organların görev, yetki ve sorumlulukları devredilemez (T.M.K: 72)

Derneklerin Faaliyetleri:

Genel olarak: Dernekler, amaçlarını gerçekleştirmek üzere, tüzüklerinde belirtilen çalışma konuları ve biçimleri doğrultusunda faaliyette bulunurlar. Yasaklanan veya izne bağlı faaliyetlerde ilgili kamu hukuku nitelikli özel kanun hükümleri saklıdır. Dernekler faaliyetleri ile ilgili yasak ve sınırlamalara aykırılık halinde, Cumhuriyet savcısının istemiyle mahkemece faaliyetten alıkoyma kararı verebilir (T.M.K:90)

Uluslararası faaliyet:

Faaliyet serbestliği: Dernekler, tüzüklerinde gösterilen amaçları gerçekleştirmek üzere, uluslararası faaliyette bulunabilirler ve yurt dışında şube açabilirler.

Türkiye'de kurulan dernekler, amaçları doğrultusunda uluslararası alanda işbirliği yapılmasında yarar görülen hallerde, Bakanlar Kurulunun izniyle yurt dışında kurulmuş dernek veya kuruluşlara üye olarak katılabilirler (T.M.K: 91)

ÜST KURULUŞ KURMALARI:

Fedarasyon :

Federasyonlar, kuruluş amaçları aynı olan en az beş derneğin, amaçlarını gerçekleştirmek üzere üye sıfatıyla bir araya gelmeleri suretiyle kurulur. Her federasyonun bir tüzüğü bulunur. Federasyon, kuruluş bildirimi, tüzük ve gerekli belgelerin yerleşim yerinin en büyük mülki amirine verilmesiyle tüzel kişilik kazanır (T.M.K: 96)

Konfederasyon:

Konfederasyonlar, kuruluş amaçları aynı olan en az üç federasyonun, amaçlarını gerçekleştirmek üzere üye sıfatıyla bir araya gelmeleri suretiyle kurulur. Her Konfederasyonun bir tüzüğü bulunur. Konfederasyon, kuruluş bildirimi, tüzük ve gerekli belgelerin yerleşim yerinin en büyük mülki amirine verilmesiyle tüzel kişilik kazanır.(T.M.K:97)

Bu kuruluşlara ilişkin diğer hususlar hakkında T.M.K. hükümleri uygulanır.

DERNEKLERİN VE ÜST KURULUŞLARIN TAŞINMAZ MAL TASARRUFLARI:

Dernekler Kanunun 22. maddesince, Dernekler genel kurullarının yetki vermesi üzerine yönetim kurulu kararıyla taşınmaz mal satın alabilir veya taşınmaz mallarını satabilirler. Dernekler edindikleri taşınmazları, tapuya tescilden itibaren bir ay içinde mülki idare amirliğine bildirmekle yükümlüdürler.

Diğer taraftan, İçişleri Bakanlığı Dernekler Dairesi Başkanlığına İlgi(b) yazısında da, " Derneklerin veya üst kuruluşlarının amaçlarını gerçekleştirmek amacı ile tüzüğünde hüküm bulunmak kaydı ile (Satış, alım, ayni hak tesisi, bağışı kabul veya bağışlama, Derneği borçlandırıcı işlemler(ipotek), Derneğin ipotek alacaklısı olması vb.) işlemler için taşınmaz mal tasarruflarında bulunabileceği, Genel kurul kararlarının tüzüklerine aykırı olup olmadığı konusunda mahallin en büyük mülki idare amirinden herhangi bir belge alınmasına gerek olmadığı, Dernek veya üst kuruluş adına gayrimenkul tasarrufunda bulunacak kişinin yetkili olup olmadığının ve kimliklerinin yönetim kurulu kararında belirtilmesi gerektiği, Derneklerin veya üst kuruluşlarının tapu işlerinde, mahallin en büyük mülki amirliğinden Tapu Kanunu'nun 2. maddesinde bahsi geçen belgenin alınması gerektiği, Taşınmaz mal tasarruflarında kamu yararına çalışan dernekler ile diğer derneklerin herhangi bir farkının olmadığı değerlendirilmektedir…"

Şeklinde görüş bildirilmiştir.

Buna göre, Derneklerin veya üst kuruluşların amaçlarını gerçekleştirmek amacı ile gayrimenkul tasarruflarında;

Mahallin en büyük mülki amirliğinden Tapu Kanunun 2. maddesince yetki belgesi almaları gerekmektedir. Yetki belgesinde, yetkilileri ve gayrimenkule konu olan tasarrufların belirtilmesi gerekmektedir. Ayrıca, ibraz edilecek Noterden veya Dernekler biriminden tasdikli yönetim kurulu kararında, yetkili kişilerin kimlik bilgilerinin açıklanması gerekir.

Ancak, mahallin en büyük mülki amirliğinden Tapu Kanunun 2. maddesi uyarınca alınan yetki belgesinde derneğin gayrimenkule konu tasarrufları açıkça belirtilmeyip genel kurul

kararına atıfta bulunarak işlem yapılması talep edilmesi halinde, Yönetim kuruluna yetki veren Genel Kurul kararı ile birlikte yönetim kurulu kararının (Yetkililerin kimlik bilgilerini açıklayan) Noterden veya Dernekler biriminden tasdikli birer örneğinin istenilmesi gerekmektedir.

KAMU YARARINA ÇALIŞAN DERNEKLER:

Kamu yararına çalışan dernekler, ilgili Bakanlıkların ve Maliye Bakanlığının görüşü üzerine, İçişleri Bakanlığının teklifi ve Bakanlar Kurulu kararıyla tespit edilir. Bir derneğin kamu yararına çalışan derneklerden sayılabilmesi için, en az bir yıldan beri faaliyette bulunması ve derneğin amacı ve bu amacı gerçekleştirmek üzere giriştiği faaliyetlerin topluma yararlı sonuçlar verecek nitelikte ve ölçüde olması şarttır (Dernekler Kanunu Mad.: 27)

Diğer taraftan, İçişleri Bakanlığı Dernekler Dairesi Başkanlığına İlgi(b) yazısında, "kamu yararına çalışan dernekler, 492 sayılı Harçlar Kanunu' nun 59/b maddesine göre, iktisap edecekleri gayrimenkullerin ve sair ayni hakların tescilleri ve şerhi gerektiren işlemleri ile derneğe ait tesislerin sonradan iktisap edecekleri gayrimenkullerin ve sair ayni hakların tescilleri ve şerhi gerektiren işlemleri ve bunların terkinlerinde harç istinasından yararlanmaktadır." Şeklinde görüş bildirilmiştir.

Bu nedenle, Kamu yararına çalışan dernekler, Türkiye Kızılay Derneği ile Türk Hava Kurumu gibi Bakanlar Kurulunca onanmış tüzükleriyle yönetilen derneklerin tüzüklerinde ve ilgili Kanunlarında(492 sayılı harçlar Kanunun 59 ncu maddesi gibi) açıklanan muafiyetlerden faydalanırlar ve gayrimenkul tasarrufunda bulunabilirler.

DERNEKLERİN FAALİYETİNİN SONA ERMESİ:

Derneklerin faaliyeti üç kısımda sona erer:

a) Kendiliğinden, b) Genel kurul kararı ile, c) Mahkeme kararı ile (T.M.K:87, 88, 89)

a) Kendiliğinden :

1-Amacın gerçekleşmesi, gerçekleşmesinin olanaksız hale gelmesi veya sürenin

sona ermesi,

2-İlk genel kurul toplantısının kanunda ön görülen sürede yapılmamış ve zorunlu

organların oluşturulmamış olması,

3-Borç ödemede acze düşmüş olması,

4-Tüzük gereğince yönetim kurulunun oluşturulmasının olanaksız hale gelmesi,

5-Olağan genel kurul toplantısının iki defa üst üste yapılamaması. (T.M.K.87)

b) Genel kurul kararı ile :

Genel kurul, her zaman derneğin feshine karar verebilir (T.M.K.88)

c) Mahkeme kararı ile :

Derneğin amacı, kanuna veya ahlaka aykırı hale gelirse; Cumhuriyet Savcısının

veya bir ilgilinin istemi üzerine mahkeme, derneğin feshine karar verir. Mahkeme dava sırasında faaliyetten alıkoyma dahil gerekli bütün önlemleri alır (T.M.K .89)

İlgi(a) genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgilerinize ve Bölge Müdürlüğünüze bağlı tüm birimlere duyurulmasının teminini rica ederim.

Dr. Necdet POYRAZ

Genel Müdür

T.C.
BAYINDIRLIK VE İSKAN BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Tasarruf İşlemleri Dairesi Başkanlığı

Sayı :B.09.1.TKG0100001- 073/
Konu :5737 sayılı Vakıflar Kanunu

29/05/2008

GENELGE NO: 1659
2008/ 9

TAPU VE KADASTRO …..… BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE
…….

İLGİ: a) 14/07/1939 tarih ve 941 sayılı genelge,
b) 29/09/1972tarih ve Tasarruf İş.D.Bşk.4-1-11-7 sayılı genelge,
c) 26/03/1982 tarih ve 1444 sayılı genelge,
d) 27/04/1995 tarih ve 1995/7 sayılı genelge,
e) 02/12/1996 tarih ve 145-5177 sayılı genelge.
f) Vakıflar Genel Müdürlüğünün 02/04/2008 tarih ve 5014 sayılı yazısı.

İlgi (a,b,c,d,e) genelgeler ile Vakıflar Kanununun idaremizi ilgilendiren hükümleri açıklanmıştı.

5737 sayılı Vakıflar Kanunu 27/02/2008 gün ve 26800 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş ve eski 13/09/1957 tarih ve 7044 sayılı Aslında Vakıf olan Tarihi ve Mimari Kıymeti Haiz Eski Eserlerin Vakıfların Umum Müdürlüğüne Devrine Dair Kanun ile 05/06/1935 tarihli ve 2762 sayılı Vakıflar Kanunu ek ve değişiklikleri ile birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

Bu defa yürürlüğe giren 5737 sayılı Vakıflar Kanununun idaremizi ilgilendiren hükümleri ile ilgi (f) yazıda belirtilen açıklamalar doğrultusunda aşağıda açıklanmıştır.

A) Vakıfların Tapu işlemlerinde Temsil

1- Mazbut Vakıflar Vakıflar Genel Müdürlüğünce yönetilir ve temsil edilir, Mülhak ve Esnaf Vakıfları Vakıflar Meclisi tarafından atanacak yöneticiler eliyle yönetilir ve temsil edilir, Yeni Vakıfların yönetim organı ise vakıf senedine göre oluşturulur ve bu vakıfların yönetim organlarında görev alanların çoğunluğunun, Türkiye'de yerleşik bulunması gerekir. (Madde 6)

2- On yıl süreyle yönetici atanmayan veya yönetim organı oluşturulmayan mülhak vakıflar, mahkeme kararıyla Vakıflar Genel Müdürlüğünce yönetilir ve temsil edilir. (Madde 7)

3-Cemaat Esnaf ve Yeni Vakıfların, taşınmazları ile ilgili Tapu Sicil Müdürlüklerinde 5737 sayılı Vakıflar Kanununun 12.maddesi kapsamında yapacakları her türlü tasarrufla ilgili olarak;

a- Vakfın merkezi sicil veya esas defter numarası belirtilerek malları ile ilgili tasarrufta bulunmaya ehil, faal bir vakıf olduğunu,

b- Vakfın malları üzerindeki tasarrufa yetkili organının hangisi olduğunu,

c- Tapu Sicil Müdürlüklerinde işlem yapmaya yetkili kişinin adı ve soyadını,

d- Mülhak Vakıfların mal satışına Vakıflar Meclisince karar verileceğinden, satışlarda

Vakıflar Meclisi kararını kapsayan yazı, ilgili Vakıflar Bölge Müdürlüklerince vakıf yetkilisine verilecektir.

4-Mülhak , Cemaat, Esnaf Vakıfları ile Yeni Vakıflara, başlangıçta özgülenen mal ve haklara ait tapu işlemleri, Mahkeme kararı ile sonradan iktisap etikleri mal ve haklara ait tapu işlemleri ise bağımsız ekspertiz kuruluşlarınca düzenlenecek rapora dayalı olarak vakıf yetkili organının kararına istinaden talep edilebilecektir.

5- Mülhak Vakıfların taşınmaz satışlarına Vakıflar Meclisince karar verileceğinden satışlarda; Vakfın yetkilisi Vakıflar Meclisi kararını kapsayan yazıyı Tapu Müdürlüğüne ibraz edecektir.

B) Vakıfların Taşınmaz iktisap ve tescil işlemleri

1- Mazbut vakıfların tapuda tescilli olmayan hayrat taşınmazları Vakıflar Genel Müdürlüğünün talebi üzerine ilgili vakıf adına tescil edilir.(Madde 13)

2- Vakıf taşınmazları üzerinde zilyetlik yoluyla kazanma hükümleri uygulanamayacağından Vakıf taşınmazlarına zilyetlik hükümlerine dayanılarak talep edilen tescil talepleri yerine getirilmemelidir. (Madde 23)

3- İcareteynli ve Mukataalı taşınmazların tasarruf edenlerinin veya maliklerinin mirasçı bırakmadan ölmeleri, kaybolmaları veya mübadil durumlara düşmeleri halinde taşınmaz malların mülkiyeti vakfı adına tescil edilecektir. (Madde 17)

4-Vakıf şerhi bulunan gayrimenkullerin temliki tasarruf taleplerinde taviz bedelinin tamamının ödendiğine dair belgenin ibraz edilmesi halinde talepler karşılanmalıdır. (Madde 18)

5- Vakıf yoluyla meydana gelip de her ne suretle olursa olsun Hazine, Belediye, Özel İdarelerin veya Köy Tüzel Kişiliğinin mülkiyetine geçmiş Vakıf kültür varlıklarının vakıf yolu ile vucuda geldiği vakfiyeler, vakıf veya tapu kütüklerindeki kayıtlar, kadastro tespit evrakı, fermanlar, beratlar, atik senetler, yoklama kayıtları, kitabeler, tarihi kayıtlar, müze kayıtları, tescil kayıtları ile mülkname, temessük, tefviz, hazine-i hassa, mütevelli, mültezim, sipahi senetleri, gibi senetlerden biri veya bir kaçı ile tespit edilmesi halinde mazbut vakfı adına devir ve tescil olunur.(30.Madde)

6- Vakıflar; mal edinebilirler, malları üzerinde her türlü tasarrufta bulunabilirler. Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait akar mallar ile hakların daha yararlı olanları ile değiştirilmesine, paraya çevrilmesine veya değerlendirilmesine Meclis yetkilidir. (Madde 12)

C) Vakıfların Taşınmaz Haciz ve rehin işlemleri

1- Vakıfların hayrat taşınmazları haciz ve rehin edilemeyeceğinden bu taşınmazlarda mülkiyet ve irtifak hakkı için kazandırıcı zamanaşımına dayanılarak yapılan talepler karşılanmamalıdır. (Madde 15)

2- Vakıflar Genel Müdürlüğüne ve Mazbut vakıflara ait taşınmazlar Devlet Malı imtiyazından yararlandığından haciz ve rehin talepleri karşılanmamalıdır. (Madde 77)

D) Vakıfların Taşınmaz İşlemlerinde İstisna ve Muafiyetler

1- Vakıflar Genel Müdürlüğü ve mazbut vakıflara ait taşınmazlarla ilgili tapu işlemleri her türlü tapu harcı ve döner sermaye hizmet bedeli aranmaksızın karşılanmalıdır. (Madde 77) (***Değişik:*** *04/04/2016 t. 724332 s. Makam Oluru*)

Bu genelge ile ilgi (a,b,c,d,e) genelgeler yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgilerinize ve Bölge Müdürlüğünüze bağlı tüm birimlere duyurulmasının teminini rica ederim.

Mehmet Zeki ADLI
Genel Müdür

T.C.
BAYINDIRLIK VE İSKAN BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Tasarruf İşlemleri Dairesi Başkanlığı

Sayı :B.09.1.TKG0100001-073 12.11.2008

Konu: Vakıflar Yönetmeliği (2008/9 sayılı Genelgeye Ektir)

Genelge: 1667
2008/ 17

TAPU VE KADASTRO …….BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE
……

İlgi : 29/05/2008 tarih B.09.1. TKG0100001-73/1659(2008/9) sayılı genelge.

Bilindiği üzere 5737 sayılı Vakıflar Kanunu 27/02/2008 gün ve 26800 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmesi ile İdaremizi ilgilendiren hükümler ilgi genelgemizde açıklanmıştı.
Bu defa da, 27/09/2008 gün 27010 sayılı Resmi Gazetede 5737 sayılı Vakıflar Kanuna dayandırılan Vakıflar Yönetmeliği yayımlanarak yürürlüğe girmesi ile İdaremizi ilgilendiren hükümler aşağıda açıklanmıştır.

1- Vakıf Kültür Varlıklarının Devri:
5737 sayılı Vakıflar Kanunun yürürlüğe girmeden önce Vakıf Kültür Varlıklarının Devri Aslında Vakıf Olan Tarihi Ve Mimari Kıymeti Haiz Eski Eserlerin Vakıfların Umum Müdürlüğüne Devrine Dair mülga 13/07/1957 tarihli 7044 sayılı Kanun ve mülga 03/01/1964 tarihli Aslında Vakıf Olan Tarihi ve Mimarı Kıymeti Haiz Eski Eserlerin Vakıflar Genel Müdürlüğüne Devrine Dair 7044 sayılı Kanunun Uygulama Şeklini Gösteren Tüzüğe göre tapu işlemlerine yön verilmişti.
Bu defa; 27/02/2008 tarihli 5737 sayılı Vakıflar Kanunun ve 27/09/2008 tarihli Vakıflar Yönetmeliğinin yürürlüğe girmesi ile "Vakıf Kültür Varlıklarının devri" başlıklı Yönetmeliğin 178. maddesi " (1) Vakıf yoluyla meydana gelip de her ne suretle olursa olsun Hazine, belediye, özel idarelerin veya köy tüzel kişiliğinin mülkiyetine geçmiş vakıf kültür varlıkları tapu sicil müdürlüğünce mazbut vakıfları adına tescil edilir.

(2) Vakıf yolu ile meydana gelen kültür varlıklarının tespiti; vakfiyeler, vakıf veya tapu kütüklerindeki kayıtlar, kadastro tespit evrakı, fermanlar, beratlar, atik senetler, yoklama kayıtları, kitabeler, tarihi kayıtlar, müze kayıtları, tescil kayıtları ile mülkname, temessük, tefviz, hazine-i hassa, mütevelli, mültezim, sipahi senetleri gibi belgelerden biri veya birkaçı ile yapılır.

(3) Eserin vakıf yoluyla meydana gelmiş vakıf kültür varlığı olduğunun ikinci fıkrada belirtilen belgelerle tespiti halinde bölge müdürlüğünün talebi üzerine mazbut vakıfları adına tescili yapılır." Şeklinde hüküm konulmuştur.
Bu nedenle, vakıf yoluyla meydana gelip de her ne suretle olursa olsun Hazine, belediye, özel idarelerin veya köy tüzel kişiliğinin mülkiyetine geçmiş vakıf kültür varlıklarının ikinci fıkrada belirtilen belgelerle tespiti halinde Vakıflar Bölge Müdürlüğünün talebi üzerine; devri engelleyici bir şerh yok ise mazbut vakıflar adına tescili yapılarak sonucundan Türk Medeni Kanunun 1019. maddesine göre taşınmaz maliki olan ilgili idareye tebliğ edilmesi gerekmektedir.

Vakıflar Genel Müdürlüğünü Temsil:
2- Vakıflar Yönetmeliğinin "Genel Müdürlüğü temsil" başlıklı 182 maddesi, " Bölge müdürü; mahkemelerde, diğer kurul ve makamlarda Genel Müdürlüğü temsil edebileceği gibi bu sıfatla başka

memurları da vekil tayin edebilir. Bölge müdürü veya vekil tayin edilen memur inşa, tamir, kiralama, kiraya verme, alım, satım, şerh ve ihale işlerinde de aynı suretle Genel Müdürlük namına hareket eder.” Hükmündedir.

Bu nedenle, Vakıflar Genel Müdürlüğüne temsilen bölge müdürü başka bir memuru yetkilendirilmesi halinde görevlendirme ile ilgili belgenin aranılması ve buna göre işlemlere yön verilmesi gerekmektedir.

Taşınmazların Tapuya Tescili:

3- Vakıflar Yönetmeliğinin “Taşınmazların tapuya tescili” başlıklı 12.nci maddesi “ (1) Tescile karar veren mahkeme, vakıf senedinin bir örneğini de ekleyerek vakfedilen taşınmazın vakıf tüzel kişiliği adına tescil edilmesini tapu idaresine bildirir. (2) Tapu idaresi bu bildirim üzerine, vakıf adına tescili yapar. Bu tescil işleminden de vakıf yöneticileri sorumludur.” Hükmündedir.

Buna göre; Vakıfedilen taşınmazlar hakkında Mahkeme karar almış ise, Mahkeme ayrıca vakıf senedinin bir örneğini karar ekine ekleyerek tapu sicil müdürlüğüne tescilinin bildirmesi halinde mevzuat hükümlerine göre vakıf tüzel kişiliği adına tescil edilmesi gerekmektedir.

Bilgi edinilmesini ve Bölge Müdürlüğünüze bağlı tüm birimlere duyurulmasının temini rica ederim.

Mehmet Zeki ADLI
Genel Müdür

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Tapu Dairesi Başkanlığı

2009/6 sayılı Genelgenin 03/04/2013 tarih ve 23294678-010.06/33-2735 sayılı Makam Olur'u ile değişik hali

T.C.
BAYINDIRLIK VE İSKAN BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Tasarruf İşlemleri Dairesi Başkanlığı

Sayı : B.09.1.TKG0100001- 073/ 03/03/2009
Konu : 1- Paylı (Müşterek) Mülkiyete Göre İntikal,
2- 2644 S.K. 26 Md. İpotek Tesis ve Tescil İstemi,
3- Satış Vaadi ve Arsa Payı Kat Karşılığı İnşaat Sözleşmesi.

Genelge:1677
2009/6

TAPU VE KADASTRO …. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE
…….

İlgi : a) 16/08/1937 tarih 857 sayılı genelge,
b) 05/05/1964 tarih 1382 sayılı genelge,
c) 19/03/1991 tarih 1508 sayılı genelge,
d) 23/03/1984 tarih 1464 sayılı genelge,
e) 11/05/1984 tarih 1468 sayılı genelge,
f) 11/02/1954 tarih 1229 sayılı genelge,
g) 30/03/2001 tarih 2001/2 sayılı genelge.

Tapu Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair 5831 Sayılı Kanun 27/01/2009 tarih 27123 sayı ile Resmi Gazete yayımlanarak yürürlüğe girmesi ile Bazı Kanunlardaki **değişiklik maddeleri** ve mevzuat çerçevesinde aşağıdaki konularda açıklık getirilmiştir.

A- İNTİKAL

Bilindiği üzere; ilgi (a, b ve c) genelgeler ile intikal işlemlerine açıklık getirilmiş ve mevzuat gereği; taraf olarak tüm mirasçıların katılımı ile paylı (Müşterek) mülkiyet esasına göre mahkemeden alınan veraset belgelerine göre intikal talep edilmesi halinde müşterek mülkiyet esasına göre; taraf olarak mirasçılardan birisinin talebi ile mahkemeden alınan veraset belgelerine göre intikal talep edilmesi halinde ise elbirliği (İştirak) halinde mülkiyet esasına göre tescil işlemleri yapılmaktaydı.

Ancak, 5831 sayılı Kanunun 8 nci maddesi ile 3402 sayılı Kadastro Kanununa **"Elbirliği mülkiyetinin paylı mülkiyete dönüştürülmesi"** başlığı ile eklenen Ek 3 ncü maddesi "**Bir mirasçı, miras ortaklığından doğan elbirliği mülkiyetinin paylı mülkiyete dönüştürülmesi isteminde bulunduğu takdirde tapu sicil müdürü, diğer mirasçılara çağrıda bulunarak belirleyeceği süre içinde varsa itirazlarını bildirmeye davet eder. Tebligat masrafları ilgilisince karşılanır.**

Elbirliği mülkiyetinin devamına yönelik bir itiraz ileri sürülmediği veya mirasçılardan herhangi biri belirlenen süre içinde paylaşma davası açmadığı takdirde, istem konusu taşınmaz mal üzerindeki elbirliği mülkiyeti paylı mülkiyete dönüştürülerek, hissedarlık esaslarına göre mirasçılar adına tapu kütüğüne tescil edilir." hükmü ile tebligat esasına dayalı elbirliği mülkiyetin paylı mülkiyete dönüştürülmesi imkanı getirilmiştir.

Buna göre;

1-Miras Ortaklığından Doğan Elbirliği (İştirak) Halindeki Mülkiyet:

Elbirliği (iştirak) halinde mülkiyet, kanun veya kanunda belirtilen sözleşmeler uyarınca **aralarında ortaklık bağı bulunan kişilerin**, bu ortaklık nedeniyle bir mala veya hakka **birlikte malik olma** durumudur

Muris veya Murislerin adlarına kayıtlı taşınmaz/larda; taraf olarak mirasçılardan **birisinin talebi ile** mahkemeden alınan veraset belge/lerine göre intikal talep edilmesi halinde Elbirliği (İştirak) halinde mülkiyet esasına göre tescil işlemleri yapılacaktır.

2- Paylı (Müşterek) Mülkiyet Esasına göre Tescil:

a) Tüm mirasçıların katılımı ile; taraf olarak mirasçılardan birisinin talebi ile mahkemeden alınan veraset belge/lerinde; **tüm mirasçıların katılımı** ile intikal talep edilmesi ve paylı mülkiyet esasını kabul ve beyan edilmesi halinde paylı (Müşterek) mülkiyet esasına göre intikal işlemlerinin yapılması,

Noter tarafından tespit ve tevsik edilen muvafakat beyanı Tapu Sicil Müdürü huzurunda yapılmış muvafakat sayılır.

b) Mahkeme kararında veya mahkemeden alınan veraset belgesinde paylı (Müşterek) mülkiyet kararı verilmiş ise; veraset belgesi veya mahkeme kararı tüm mirasçıların taraf olması ve paylı (Müşterek) mülkiyet esasına göre tescil kararı verilmiş ve karar kesinleşmiş ise mirasçılardan birinin talebi halinde paylı (Müşterek) mülkiyete göre intikal işlemlerinin yapılması, aksi halde elbirliği(İştirak) halindeki mülkiyete göre tescilin yapılması gerekmektedir.

c) Tebligat yapılarak, paylı (Müşterek) mülkiyet esasına göre tescil; taraf olarak mirasçılardan birisinin talebi ile veraset belge/leri alınmış ise ve mirasçılardan biri veya birden fazlası intikal talep etmiş ise talep edenler dışındaki mirasçılara 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri doğrultusunda tebligat yapılarak paylı (Müşterek) mülkiyet esasına göre tescil işlemleri yapılması gerekmektedir.

3- Elbirliği (İştirak) Halinde Tescilli Mülkiyetin Paylı (Müşterek) Mülkiyete Çevrilmesi:

a) Tüm mirasçıların talebine göre: iştirak halinde tescilli taşınmaz/ların tescile dayanak veraset belge/lerine göre tüm mirasçıların talebi ve elbirliği (iştirak) halindeki mülkiyetin müşterek mülkiyet esasını kabul ve beyan edilmesi halinde paylı (Müşterek) mülkiyet esasına göre tescil işlemleri yapılacaktır.

b) Mahkeme Kararına göre; Elbirliği (iştirak) mülkiyet halinde tescilli taşınmaz/ların Mahkeme Kararına göre elbirliği (İştirak) halindeki mülkiyetin paylı (Müşterek) mülkiyet esasına göre tesciline karar verilmiş ise kesinleşmiş Mahkeme Kararına göre tescil edilmesi gerekir.

c) Tebligat yapılarak, elbirliği (İştirak) halindeki mülkiyetin paylı (Müşterek) mülkiyet esasına göre tescili; iştirak halinde tescilli taşınmaz/ların tescile dayanak veraset belge/lerine göre talep edilmesi halinde tüm mirasçılara Tapu Sicil Müdürlüğünce 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri doğrultusunda tebligat yapılarak müşterek mülkiyet esasına göre tescil işlemleri yapılması gerekmektedir.

4- 7201 sayılı Tebligat Kanunu Hükümlerince Tebligatın Nasıl Yapılacağı:

Yukarıdaki açıklamalar doğrultusunda**;** 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri doğrultusunda Paylı (Müşterek) mülkiyet esasına göre tescil taleplerinde;

a) Mirasçıların Adreslerinin Tespiti ve Tebligat:

1) Öncelikle 7201 sayılı Kanunun 49 uncu maddesine göre mirasçıların, Tapu Sicil Müdürlüğü kayıtlarında adresleri var ise veya Tapu Sicil Müdürlüğü'nce tapu kayıtlarından adres tespitinin yapılabilmesi halinde tebligat bu adrese yapılacaktır.

2) Mirasçı/ların Tapu Sicil Müdürlüğünde adresi yok ise, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve 15/12/2006 tarih 26377 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Adres Kayıt Sistemi Yönetmeliğine göre adrese dayalı nüfus kayıt sistemine geçildiğinden, Tapu Sicil Müdürlüğünce görevlendirilen ve kullanıcı ad ve şifresi verilen personel tarafından http://tk-mevzuat/mernis adresine girilip sorgulaması yapılmak suretiyle veya sorgulama olanağı bulunmayan Tapu Sicil Müdürlüklerince Nüfus Müdürlükleri ile yazışma yaparak nüfus kaydı ve adreslerin temin edilmesi gerekir.

3) Mirasçılardan birinin veya birkaçının yurt dışında bulunması veya yabancı uyruklu olması halinde 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre tebligat yapılacaktır. Bu durumdaki kişilerle ilgili talepler **Genel Müdürlüğümüz Tapu Dairesi Başkanlığı'na** belgeleriyle birlikte intikal ettirilerek tebligat işlemleri gerçekleştirilecektir.

4) Mirasçılardan fiil ehliyeti bulunmayanlar var ise; tebligat mirasçının kanunî temsilcisine yapılır. Mirasçıların Kanuni temsilcilerin olup olmadığı ilgilisinin beyanı veya Tapu Sicil Müdürlüğünde işleme konu parsel kütüklerine/kayıtlarına ve Nüfus Müdürlüklerinde ilgililerin Nüfus kütüklerine/kayıtlarına (şerhlerine) bakılarak araştırılması yapılır.

5) Talep eden mirasçılar dışındaki mirasçılara 30 günlük süre verilerek Ekli ÖRNEK (1) yazı ve ekinde veraset belge/leri ile ve Ekli ÖRNEK(4) Tebliğ mazbatalı zarf ile Tebligat Tüzüğünün 33 ncü maddesine göre tebligat yapılacak kişileri gösterir Ekli ÖRNEK (5) tevdi listesinden iki suret düzenlenerek ve PTT Müdürlüğünce onaylı bir sureti evrak dosyasında konularak **iadeli taahhütlü olarak** tespit edilen adreslere tebligat yapılır.

6) Elden tebligatın yapıldığı veya taahhütlü tebligatın mirasçılarca tebellüğ edildiği tarih tebligat tarihi olarak kabul edilir ve itirazda bulunma ve dava açma süresi bu tarihte başlar.

7) **(Değişik: 07/03/2013 tarih ve 23294678-010.06/27-1942 sayılı Makam Oluru ile değişik)** Tebliğden itibaren 30 günlük süre sonunda bir itiraz yapılmaz ve paylaşma davası da açılmaz ise, bir veya birden çok mirasçının talebi ile "elbirliği mülkiyetinin paylı mülkiyete dönüştürülmesi" işlemi gerçekleştirilecektir. Postada (vs.) oluşabilecek gecikmeler dikkate alınmayacaktır. Mirasçıya beyanda bulunmak için verilecek sürenin son günü resmi tatile rastlarsa süre tatilin bittiği ertesi gün son bulur. Süre hesaplamalarında 1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu'nun 159-165. maddeleri dikkate alınır.

b) İlanen Tebligat:

Ekli ÖRNEĞİ (2) gönderilen yazı ile tapuda adresi bulunmayan, mevcut veya tespit edilen adrese tebligat yapılamayan ve tebliğ memuru tarafından da yeni adresi tespit edilemeyen hak sahibine 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre ilan suretiyle tebligat yapılır. Ayrıca Tapu Sicil Müdürlüğü tarafından ilanın bir nüshası gayrimenkulün bulunduğu köy veya mahalle muhtarına orada mutad olan şekilde ilan edilmek üzere tevdi edilir. Bu suretle yapılan sonuncu ilan tarihinden itibaren 15 (onbeş) günün sonunda hak sahibine tebliğ edilmiş sayılır.

5-Tebligat Masrafları:

Tebligat masrafları ilgilisince (talepte bulunan) karşılanır. Tebligat masrafları, tebliğ edilecek kişi sayısına göre talep eden tarafından Tapu Sicil Müdürlüğü'ne pul olarak verilecektir. İlan suretiyle yapılacak tebligatlar ise, ilgisi tarafından bizzat karşılanacaktır.

6-Hangi Hallerde Tebligat Esasına Göre İşlem Yapılmayacaktır.

a) (Değişik: 07/03/2013 tarih ve 23294678-010.06/27-1942 sayılı Makam Oluru ile değişik) Belirlenen süre içerisinde mirasçılardan birinin itiraz etmesi veya paylaşma davasının açıldığının anlaşılması halinde herhangi bir işlem yapılmayacaktır.

b) Tebligat masrafları ilgilisince karşılanmaz ise, işlem karşılanmayacaktır.

c) Elbirliği(İştirak) halindeki mülkiyete ilişkin dayanak kayıtlarında veraset belgeleri bulunamamış veya dayanak veraset belgeleri ile iştirak malikleri birebir eşleşmiyor ve Tapu Sicil Tüzüğüne göre hata düzeltilemiyor ise, talep karşılanmayacak mahkeme kararı istenecektir.

d) Tebligat esasınca paylı (Müşterek) mülkiyet esasına göre intikal taleplerinde aynı murise ait farklı birden fazla veraset ilamı sunulmuş ise işlem karşılanmayarak, mahkeme kararı istenecektir.

e) Paylı (Müşterek) mülkiyet esasına göre intikal taleplerinde yapılacak tebligatlarda Kanuni temsilcilerin kimlik tespiti yapılamaması veya Kanuni temsilci olduklarına ilişkin dayanak belgelerin (Mahkeme Kararı vb.) bulunamaması durumunda işlem karşılanmayacaktır.

7- Tebligatların Arşivlenmesi:

Tebliğ belgesi, tebellüğ edeni ve tebliğ tarihini gösteren resmî evrak niteliğinde olduğundan bu belgeler işlemin tamamlanmasını müteakip işlem dosyasında saklanacaktır. Mirasçılara beyanda bulunmak için tebligatın yapılması zorunlu olup, tebligatın mirasçılara yapıldığının tebliğ belgesi ile tevsik edilmesi (belgelenmesi) zorunludur.

B- SATIŞ VAADİ VE ARSA PAYI KARŞILIĞI İNŞAAT SÖZLEŞMELERİNİN ŞERHİ VE TERKİNİ:

5831 Sayılı Kanunun l inci maddesi ile değişik 2644 sayılı Kanunun 26 ncı maddesinin 7 inci fıkrası "**Noterlik Kanununun 44 üncü maddesinin (B) bendi mucibince noterler tarafından tanzim edilen gayrimenkul satış vadi sözleşmeleri ile arsa payı karşılığı inşaat sözleşmeleri de taraflardan biri isterse gayrimenkul siciline şerh verilir**." ve ayrıca 8 nci fıkrası " Şerhten itibaren beş yıl içinde satış yapılmaz veya irtifak hakkı tesis ve tapuya tescil edilmezse işbu şerh tapu sicil müdürü veya tapu sicil görevlileri tarafından re'sen terkin olunur." hükmündedir.

Buna göre; Satış Vaadi veya Arsa Payı Kat Karşılığı İnşaat Sözleşmelerinin mevzuat çerçevesince Noterlerce düzenlenmiş ve sözleşmenin şerh edilemeyeceğine dair aksine bir hüküm yok ise şerh taraflardan birinin talebi ile şerh edilebilir.(03/04/2013 tarih ve 23294678-010.06/33-2735 sayılı Makam Olur'u ile değişik) Tapu siciline şerh edilmesinden itibaren anılan taşınmazın satışı beş yıl içinde yapılmaz veya irtifak hakkı tesis ve tapuya tescil edilmezse malikin istemi ve terkin harcının yatırılması koşuluyla şerh terkin edilebilir. Şerhin terkin edilmesi halinde Türk Medeni Kanunu'nun 1019'uncu maddesi uyarınca lehtara bilgi verilmesi gerekmektedir.

Ayrıca, Satış Vaadi veya Arsa Payı Kat Karşılığı Sözleşmeleri şerh edildikten sonra; şerhin süresi dolmadan, terkin harcı tahsil edilmek kaydı ile şerh lehtarı tarafından talep etmesi halinde şerh terkin edilebilir.

C- RESMİ SENETSİZ DÜZENLENEN KREDİ VEYA BORÇ SÖZLEŞMELERİ:

Daha evvel 2644 sayılı Tapu Kanunun son fıkrasınca belirlenen çerçevede Kredi veya borç sözleşmeleri ilgi (d ve e) genelgeler doğrultusunda işlem yapılmaktaydı.

Bu defa: 5831 sayılı Kanunun 1 nci maddesinde yapılan değişiklik ile 2644 sayılı Tapu Kanunun 26 maddesinin son fıkrası "**Kamu kurum ve kuruluşları (Ordu Yardımlaşma Kurumu dahil), bankalar, Esnaf ve Sanatkarlar Kredi ve Kefalet Kooperatiflerince açılacak tüm kredilere karşılık teminat gösterilen gayrimenkullerin ipotek işlemleri, tarafların istemi halinde resmi senet tanzim edilmeksizin alacaklı ile borçlu ve varsa kefilleri arasında yapılan kredi veya borç sözleşmelerine istinaden, tapu sicil müdürlüklerince tapuya tescil edilir."** hükmündedir.

Buna göre; Kamu kurum ve kuruluşları (Ordu Yardımlaşma Kurumu dahil), bankalar, Esnaf ve Sanatkarlar Kredi ve Kefalet Kooperatiflerince açılacak tüm kredilere karşılık teminat gösterilen gayrimenkullerin ipotek işlemleri, tarafların istemi halinde resmi senet tanzim edilmeksizin alacaklı ile borçlu ve varsa kefilleri arasında yapılan kredi veya borç sözleşmelerinde; taraflarca imzalı sözleşmenin sadece taşınmaz maliki veya yetkili vekili tarafından tapu sicil müdürlüğüne ibraz edilerek Ek-3 ÖRNEK deki "Onama" bölümünün imzalanması ile ipotek tesis ve tescil isteminde bulunması yeterli görülecektir.

Ayrıca ipotek tesis ve tescil isteminin Kamu kurum ve kuruluşları (Ordu Yardımlaşma Kurumu dahil), bankalar, Esnaf ve Sanatkarlar Kredi ve Kefalet Kooperatiflerinin yetkililerince imzalanmış olması aranacaktır. Ancak alacaklı tüzel kişi temsilcisi kamu kuruluşu ise Tapu Kanunun 2 nci maddesince temsilcileri ve varsa işleme göre Kuruluşlarına göre karar organlarının kararı, diğer kuruluşlarda ilgi(g) genelge doğrultusunda imza sirküleri ve diğer belgeler ile tevsik edileceğinden ayrıca tapu sicil müdürlüğüne gelmesi istenmeyecektir.

Diğer taraftan, açılan bu tür krediler nedeniyle tesis edilen ipotek akitlerinde, sonradan yapılacak tadillerde de (ipotek derecesinde, faiz oranlarında ve vadesinde yapılacak değişiklikler ile ipoteğe dahil taşınmazlardan birinin çıkarılarak başka taşınmaz malların ipoteğe dahil edilmesinde veya teminat ilavesinde) resmi senet düzenlemesine gerek olmayıp, sözleşmenin ibrazı halinde, ipotek tesisinde olduğu gibi işlem yapılmalıdır.

İlgi (a ve b) genelgeler yürürlükten kaldırılmıştır.

İlgi (c, d, e ve f) genelgelerde bu genelgeye aykırı hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgilerinize ve bu hususun Bölgenize bağlı tüm birimlere duyurulmasının teminini rica ederim.

Mehmet Zeki ADLI
Genel Müdür

EKİ: 5 adet Örnek yazı

Dikmen Cad. No:14 06100 Bakanlıklar /ANKARA
Tel : 0312 413 6253
Faks : 0312 413 6252
Ayrıntılı Bilgi İçin İrtibat: Ergin DİVARCI Şube Müdürü
Elektronik Ağ : www.tkgm.gov.tr
E-posta : tapu@tkgm.gov.tr

ÖRNEK- 1

Sayın …….
…….(Adres yazılacaktır.)

… ada/parsel sayılı taşınmazın tamamı/hissesi … adına kayıtlı iken; … ……. Hukuk Mahkemesi'nden verilen … tarihli ve E… ve K…. sayılı veraset belgesine istinaden mirasçılarından … 5831 sayılı Kanunun 8. maddesi ile Kadastro Kanunu'na eklenen EK 3. maddesine istinaden intikal ve miras ortaklığından doğan elbirliği mülkiyetinin paylı mülkiyete çevrilmesi talebinde bulunmuştur.

Anılan Kanun hükmüne göre, elbirliği mülkiyetinin devamına yönelik bir itirazınız varsa bu itirazınızın veya paylaşma davası açılmış ise, dava açıldığı hususunun bu yazının tebliğinden itibaren 30 günlük süre içerisinde Tapu Sicil Müdürlüğümüze bildirilmesi gerekmektedir. Postada (vs) olabilecek gecikmeler dikkate alınmayacaktır

Herhangi bir itirazınız olmazsa veya paylaşma davasının açıldığı bildirilmezse, işbu taşınmaz üzerindeki elbirliği mülkiyeti paylı mülkiyete dönüştürülerek, hissedarlık esaslarına göre mirasçılar adına tapu kütüğüne tescil edilecektir.

Bilgilerinize tebliğ edilir. …./…../200…

Tapu Sicil Müdürü

EKİ: veraset belgesi.

ÖRNEK – 2

…… Tapu Sicil Müdürlüğünden:

İLANEN DUYURULUR.

(Miras ortaklığından doğan elbirliği mülkiyet paylı mülkiyete çevrilecektir.)

… ada/parsel sayılı taşınmazın tamamı/hissesi … adına kayıtlı iken; … …… Hukuk Mahkemesi'nden verilen … tarihli ve E… ve K…. sayılı veraset belgesine istinaden ……..isimli mirasçıların payları 5831 sayılı Kanunun 8. maddesi ile Kadastro Kanunu'na eklenen EK 3. maddesine istinaden intikal ve miras ortaklığından doğan elbirliği mülkiyetinin paylı mülkiyete çevrilecektir.

Bu nedenle; yukarıda açıklanan mirasçılar …./…./…. , ……günü, saat …….dan itibaren …./…./….., …….günü, saat:….. kadar Anılan Kanun hükmüne göre, elbirliği mülkiyetinin devamına yönelik bir itiraz olan varsa bu itirazı veya paylaşma davası açılmış ise dava açıldığı hususunun bu ilanın tebliğinden itibaren (15 günlük süre içerisinde) Tapu Sicil Müdürlüğümüze bildirilmesi gerekmektedir. Postada (vs) olabilecek gecikmeler dikkate alınmayacaktır

Herhangi bir itirazınız olmazsa veya paylaşma davasının açıldığı bildirilmezse, işbu taşınmaz üzerindeki elbirliği mülkiyeti paylı mülkiyete dönüştürülerek, hissedarlık esaslarına göre mirasçılar adına tapu kütüğüne tescil edilecektir…../…./200….

Tapu Sicil Müdürü

ÖRNEK-3

İPOTEK TESİS VE TESCİL İSTEMİ

..... Tapu Sicil Müdürlüğüne

Sözleşmede belirtilen krediyi /borcu teminen .....TL. karşılığı ipoteğin tapu sicilinin .....mahalle/köy .....ada .....parsel.....nolu…… bağımsız bölüm…….. sahifesinde (x) kayıtlı taşınmazlar üzerinde tesis ve tescil edilmesini talep ederim.

Alacaklı
ünvanı
Yetkilinin İsim ve İmzası

Borçlu
Adı, Soyadı, İmzası

"TAPU SİCİL MÜDÜRLÜĞÜNÜN ONAMI"

T.C. Kanunlarının verdiği yetkiye dayanarak ipotek isteminde bulunan isim, soyadları ve ünvanı yukarıda yazılı alacaklı ve borçlunun medeni haklarını kullanma ehliyetine sahip olduklarını hüviyetlerini, imza sirkülerini ve yetki belgesini araştırmak suretiyle tesbit ettim. Taşınmazın maliki/malikin vekili, kredi/borç (rehin) sözleşmesini huzurumda okudu. Münderacatına vakıf ve arzusuna uygun bulunduğu, sözleşmedeki imzanın kendisine ait olduğunu beyan ederek ipotek tesis ve tescil isteminde bulundu. Bende bu talebi kabul ederek ipoteği tapu siciline …….tarih ve ……..yevmiye no ile tescil ettim.

Tapu Sicil Müdürü

(x) Kadastro veya Tapulama görmeyen yerlerde ada ve parsel yerine zabıt defterindeki kaydın tarih ve numarası yazılacaktır.

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Tapu Dairesi Başkanlığı

ÖRNEK: 4

.....TAPU SİCİL MÜDÜRLÜĞÜ

TEBLİĞ MAZBATASI

Tebliğ evrakı.

1 – Adresinde veya ..... da muhatap .....

2 - ..... sebebiyle muhatap yerine .....

3 – Tebliğin yapılması ..... sebebiyle temin edilmediğinden .....

4 – Muhatabın muvakkaten ..... tarafından gittiği ..... bildirildiğinden .....

5 – (.....) mehil tayin edip (ikinci defa) tebligat çıkarıldığından keyfiyet haber verilerek muhatap yerine .....

6 - ..... tebellüğden imtina ettiğinden .....

7 – Adreste kimse bulunmaması üzerine .....

8 – Tebliğ yapacak kimse ..... sebebiyle imtina ettiğinden .... huzurunda .....

Tebligat yapılanın

Tebliğ tarihi (imza veya parmak izi) imza .....

Tebliğ memurunun imzası :

Muhatap adresini değiştirmişse tebliğ memuru tarafından Tesbit edilen yeni adres :

TEBLİĞ MAZBATALI ZARF

Tebliği çıkaran
Merciin adı : ..... Tapu Müdürlüğü T A A H H Ü T L Ü
Dosya No : .....
Tebliği daveti de tazammun ediyorsa, hazır bulunulması No.
lazım gelen : .....
Yer : .....
Tarih : .....
Gün : .....
Saat : .....
Bu zarf : .....
İhtiva eder : .....

İmza ve mühür

A D R E S :

Tebligat Tüz. m. 33, 75 Örnek No. 3, 7

Not : Bu kısma muhatabın adresi yazılacaktır.

ÖRNEK: 5

(Örnek no: l0- Tebligat Tüz. M. 79)

TEVDİ LİSTESİ

Tebligat çıkaran merci: ……Tapu Sicil Müdürlüğü

Sıra no	PTT Evrak No veya (Barkod No)	Muhatabın adı, soyadı	Gideceği yer	Ücreti		NOT

Yekun
Listeyi tanzim Eden…….

Yukarıda yazılı …….adet evrak alınmış ve bunlara ve ceman ……..lira …….. kuruşluk posta pulu tarifeye uygun olarak yapıştırılmıştır.

PTT Memuru
İmza Mühür

T.C.
BAYINDIRLIK VE İSKAN BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Tasarruf İşlemleri Dairesi Başkanlığı

Sayı : B.09.1.TKG0100001- 073/1699 05/04/2010
Konu : Yetki Belgesi

GENELGE NO: 2010/6

İlgi : a) 30/03/2001 tarihli ve 2001/2 sayılı genelge,
b) 04/06/2002 tarihli ve 2002/6 sayılı genelge.

Bilindiği üzere; 2644 sayılı Tapu Kanununun 2 nci maddesi, "**Hükmi şahısların tapu işlerinde merkez veya şubelerinin bulundukları yerin en büyük mülkiye amirinden nizamnamelerine göre gayrimenkul tasarrufuna izinli olduklarına ve tescil işini yapacak mümessilin salahiyetine dair alınacak belgenin verilmesi mecburidir. Ticaret Şirketleri bu belgeyi ticaret sicil memurundan alırlar.**" hükmündedir.

Yine 08/02/1957 tarih ve 9530 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Ticaret Sicil Tüzüğünün 104 üncü maddesinde, "Bir unvanın ve işletmenin tescili halinde ilgiliye bir sicil tasdiknamesi verilir ve bu tasdiknameye şu cihetler yazılır.

a) Ticaret unvanı;

b) Merkezin adresi (Şubelerin tescilinde şubenin adresiyle beraber merkezin adresi de yazılır).

c) İşletmenin uğraştığı işler,

ç) İşletme sahibinin hüviyeti (hükmi şahıslarda hükmi şahsın mahiyeti).

d) Belge düzenlendiği sırada işletmeyi temsile yetkili olanlar.

e) Sicil memurluğunun adı, vesikanın verildiği tarih, memurun sicil numarası ve imzası ve memurluk mührü.

Bu **vesika verildiği tarihten itibaren bir yıl için muteber** olup yılsonunda sicil memuruna getirilir, memur kayıtlarda yapılmış değişikliklerin vesikaya aksettirilmesi lazım geldiği takdirde bu değişiklikleri yapar ve (Görülmüştür, değişikliklerle muteberdir) sözlerini yazarak yeniden imza ve tarih atarak mühürler. Herhangi bir değişiklik gerekmediği takdirde (Görülmüştür, değişiklik yoktur) sözlerini yazar ve imza ve tarih atarak mühürler.

İlgilinin eski tasdiknameyi herhangi bir sebeple getirememesi halinde yeniden tasdikname verilir.

Memur tarafından görülmüş olan tasdikname **yine bir yıl için muteberdir**. Vesika üzerinde yer mevcut oldukça ikinci fıkradaki muameleler tekrarlanır (T.Ticaret K. 69). İlgililerin veya diğer kimselerin yukarıdaki kayıtlardan başka kayıtların bulunduğunu veya bulunmadığını göstermek üzere tasdikname istemeleri halinde isteğe ve kanun ve tüzük hükümlerine göre doldurularak tasdiknameler verilir (T. Ticaret K. 37 fıkra 2) ve bu tasdiknamelerde tasdiknameye yazılacak cihetler hakkında ileri sürülen isteğin muhtevası ve tasdikname metninin ancak istekte anılan cihetler hakkında muteber olduğu açıkça yazılır." denilmektedir.

Dikmen Cad. No:14 Bakanlıklar 06100 ANKARA Ayrıntılı bilgi için irtibat: E. DİVARCI Şube Müdürü
Tel: (0312) 4136253 Fax: (0312) 4136252
Elektronik Ağ : www.tkgm.gov.tr e-posta: tasarruf@tkgm.gov.tr

Sayı : B.09.1.TKG0100001- 073/1699 05/04/2010
Konu : Yetki Belgesi

Bu nedenle tapu ve kadastro işlemlerinde;

1-) KAMU TÜZEL KİŞİLERİ:

Tapu Kanununun 2 nci maddesi gereği; kanunlarla hak ve yetkileri belirlenmiş hükmü şahısların tapu ve kadastro işlemleri merkez ve şubelerinin bulundukları yerin en büyük mülki amirinden nizamnamelerine göre gayrimenkul tasarrufunu yetkili olduklarına ilişkin belge alınması mecburidir.

Ancak, bazı kamu kurum ve kuruluşlarının temsilcileri atama suretiyle, bazı kamu kurum ve kuruluşlarının temsilcileri ise yapılan seçim sonucu Yüksek Seçim Kurulunca atandıkları ve temsil yetkileri de kanun ile belirlenmiş olduğu için ayrıca mülki amirden yetki belgesi aranmasına gerek yoktur. Tapu ve kadastro işlemlerinde; yapılan işlemin niteliğine göre, bazı işlemlerde karar alıcı organların konuya ilişkin aldıkları karar gerekebileceği gibi bazen de bu kararların onay makamlarınca onaylanması gerekebilir. Bu durumda alınan kararla beraber onay kararının da işlemlerde aranılması gerekir.

Tapu işlemlerinde Devleti o yerin en büyük mal memuru (illerde defterdar, ilçelerde mal müdürleri), özel idareyi vali, belediyeyi belediye başkanı, köyü muhtar temsil eder.

Ayrıca, kanunlarla temsil yetkileri belirlenmiş kamu kurum ve kuruluşlarının temsilcileri, temsil yetkilerini bizzat kullanılabileceği gibi vekaletname veya resmi yazı ile bir temsilci görevlendirebilir. Bu durumda idare hukuku anlamında genel bir yetki devri söz konusu olmayıp, sadece temsil yetkisinin belirli bir iş ve işlem için devri söz konusudur (örnek: belediye başkanının belirli işlemlerde yetkilerini memurlara devretmesi gibi).

Kanun, atama ve seçim suretiyle temsil edilen tüzel kişilerin temsilcilerinin kimlik bilgileri resmi kayıt ve belgelerle sabit olduğundan verdikleri vekaletnamelerde veya resmi senetlerde fotoğraflarının aranmasına gerek yoktur.

Kamu kurum ve kuruluşlarının temsil yetkisini memurları dışında üçüncü bir kişiyi yetkili kılarak kullanmaları durumunda noterden düzenlenmiş bir vekaletname istenecektir.

2- ÖZEL HUKUK TÜZEL KİŞİLERİ:

Kuruluş kanunu bulunmayan tüm özel hukuk tüzel kişilerinden Tapu Kanununun 2 nci maddesi gereğince ticaret sicil müdürlüğünden alınacak yetki belgesinin aranılması,

(Değişik: 18/05/2018 tarihli ve 23294678-010.06.02-E.1341505 sayılı Makam Olur'u) Özel hukuk tüzel kişilerinin tapu ve kadastro işlemlerinde; ticaret sicil müdürlüğünden alınan yetki belgesi ve Tapu Sicili Tüzüğü gereğince kimlik belgelerinin ibrazı gerekmektedir (örneğin: şirketler, bankalar, kooperatifler vb).

Diğer taraftan, kuruluş kanunları gereğince temsilcilerinin tasarruf yetkileri merkez ve şubelerinden almış oldukları yetki doğrultusunda işlem yapılmasını gerektiren özel hukuk tüzel kişilerinin işlemlerinde bu hususa dikkat edilmesi gerekmektedir (örnek: vakıflar ile ilgili işlemlerde Vakıflar Bölge Müdürlüğünden, derneklere ve sendikalarla ilgili işlemlerde Mülki Amirden, vb. yetki belgesi aranması gerekmektedir).

Ayrıca, kuruluş kanunlarınca hak ve yetkileri belirlenmiş **kamu bankalarının** temsilcileri atanma ile yetkilendirildiklerinden, yetkileri ve kimlik bilgileri resmi kayıt ve belgelerle sabit olduğundan tapu ve kadastro işlemlerinde merkez veya şubelerinden aldıkları yetki belgeleri ve imza sirkülerinin, hüviyet ve imzalarının karşılaştırılması ile yetinilmelidir (örneğin; Ziraat Bankası, Halk Bankası vb)**.**

(Ek: 18/05/2018 tarihli ve 23294678-010.06.02-E.1341505 sayılı Makam Olur'u) Tüzel kişilere ilişkin tapu işlemlerinde kullanılan ve elektronik ortamda oluşturulan yetki belgelerinde özel bir yetki derecelendirilmesi yapılmamış olması ve kısıtlama bulunmaması durumunda anılan yetki belgesi ile her türlü tapu işlemi yapılabilir, ancak 2013/7 sayılı Genelge gereğince kooperatiflere ilişkin ayrıksı hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

3- YABANCI TÜZEL KİŞİLER:

Tapu Kanununun 35 inci maddesine göre; Genel Müdürlüğümüz Yabancı İşler Dairesi Başkanlığının açıklamaları ve talimatları doğrultusunda işlem yapılması gerekmektedir (örneğin: 2008/12 sayılı Genelge …).

4- YETKİ BELGELERİNDE GEÇERLİLİK SÜRESİ:

Ticaret Sicil Tüzüğünün 104 üncü maddesi uyarınca ticaret sicil müdürlüklerince verilmiş bulunan yetki belgeleri, verildiği tarihten **itibaren bir yıl için geçerli ise** de, Türk Ticaret Kanununun 364 üncü maddesi uyarınca, olağanüstü genel kurul yoluyla yetki ve yetkililerin değiştirilmesi de mümkün bulunmaktadır. Ancak bu hususun İdaremizce takibi mümkün olmadığından,

Bu durumda;

1) Müdürlüklerimizce işleme alınan yetki belgesi işlem yapılan yıla ait ise konuya ilişkin herhangi bir sorgulama yapılmaksızın gereğinin yapılması,

2) Veriliş tarihi itibariyle 1 yıllık geçerlilik süresini henüz doldurmamış ancak verildiği tarihten sonraki mali yılda işlem yapılması talebi halinde, yetki belgesinin verildiği tarihten sonra olağanüstü genel kurul yapılmadığı ve belgede yazılı yetki ve yetkili kişilerin değişmediği hususunu, ibraz edilen belgenin uygun bir yerine yetkilinin kendi el yazısı ile yazarak imzalanmasından sonra talep karşılanmalıdır.

Sayı : B.09.1.TKG0100001- 073/1699 05/04/2010
Konu : Yetki Belgesi

3) Bir yıllık geçerlilik süresi dolan yetki belgesine, "**görülmüştür, değişiklik yoktur**..." veya "**görülmüştür, değişikliklerle muteberdir**." şeklinde aynı ticaret sicil müdürlüğünce yazılıp mühürlenmek ve tarih atılıp imzalanmak suretiyle şerh verilmiş olması halinde, talep karşılanmalıdır.

4) Yetki belgesi içeriğinde genel kurul tarihi belirtilmiş ise genel kurul ile yetkilendirilen temsilcilere (en fazla 3 yıl olmak üzere) kaç yıllık/aylık süre verildiğine dikkat edilmesi gerekir (örneğin 2 inci ayda yapılan genel kurulda 1 yıllık yetki verilmiş ise bir sonraki yılın 2 inci ayından sonra o yetki belgesiyle işlem yapılamaz).

İlgi (a ve b) Genelgeler yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgilerinize ve bu hususun tüm birimlere duyurulmasının teminini rica ederim.

Mehmet Zeki ADLI
Genel Müdür

DAĞITIM :
Gereği :
1-Tüm Merkez Birimleri
2- Bölge Müdürlükleri

(Değişik: 18/05/2018 tarihli ve 23294678-010.06.02-E.1341505 sayılı Makam Olur'u) Genelgedeki "ticaret sicil memurluğu" ifadeleri, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununda "ticaret sicil müdürlüğü" olarak değiştirildiğinden, 2010/6 sayılı Genelgede yer alan "ticaret sicil memurluğu" ifadeleri "ticaret sicil müdürlüğü" olarak değiştirilmiştir.

T.C.
BAYINDIRLIK VE İSKAN BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Tasarruf İşlemleri Dairesi Başkanlığı

Sayı : B.09.1.TKG0100001- 073/ 21/04/2010
Konu : Vekâletname

GENELGE NO:1700
2010/7

İlgi : a) 07/01/1941 tarih 1002 sayılı genelge,
b) 01/09/1941 tarih 1021 sayılı genelge,
c) 02/05/1988 tarih 1487 sayılı genelge,
d) 25/08/1989 tarih 1501 sayılı genelge,
e) 28/01/2004 tarih 1577 sayılı genelge.

Borçlar Kanunu'nun 386.maddesinin 1. fıkrasında " **vekalet, bir akittir ki onunla vekil, mukavele dairesinde kendisine tahmil olunan işin idaresini veya takabbül eylediği hizmetin ifasını iltizam eyler "** denilmektedir.

Vekalet şekli koşullara bağlı ve karşılıklı güvene dayalı bir sözleşme olduğundan yapılacak işlemin niteliği açıkça tanımlanmış olmalı duraksamaya ve kuşkuya yer vermemelidir.

Vekaletname düzenlemeye yetkili kurum ülkemizde noterlerdir. Yurtdışında yerleşik yurttaşlarımız için Türk Elçilik ve Konsoloslukları vekaletname düzenleyebilirler. Ayrıca 1111 sayılı Askerlik Kanununun 61.maddesinde belirtilen merciilerce düzenlenen belgelerde vekaletname olarak kabul edilmekte ve terhisten sonra 2 ay süreyle geçerli olmaktadır.

Bunun dışında yabancı devletler tarafından kendi iç hukukuna uygun olarak yetkili makamlarınca vekaletname verilebilir.

1-)Vekaletnamelerde Aranılacak Hususlar :

a)Noterlik ve Konsolosluklarımızca **düzenleme** şeklinde yapılmış olmalı ve düzenleyen noterin/konsolosun adı, adresi ile imza ve mührünü, düzenleme yeri, tarihi ve yevmiye numarasını içermelidir.

b)Vekalet verenin kimliği Nüfus hüviyet cüzdanı, Pasaport veya Avukat ise Avukatlık kimlik belgesine göre düzenlenmiş olmalı, T.C. Kimlik numarasını içermeli ve adresi belirtilmelidir.

c) Vekalet verenin son durumunu yansıtır biçimde yeni çekilmiş, kimlik teşhisine elverişli, vesikalık fotoğrafı yapıştırılmış ve mühürlenmiş olmalıdır. Fotoğrafları sadece tel zımba ile tutturularak yapıştırılmamış olan vekaletnameler kabul edilmez.(Tüzel kişileri temsilen verilen vekaletnamelere fotoğraf yapıştırılması gerekli değildir)

d) Vekaletnamede düzeltme var ise konuya ilişkin düzeltme ve çıkıntıların düzenleyen mercii tarafından imza ve mühürle ayrıca onanmış olması gerekir.

e) Tevkilen verilen vekaletnamede asıl vekaletin tüm sayfaları sonradan verilen vekaletnameye dayanak olarak eklenmeli, okunaklı olmalı, her iki vekaletteki fotoğraflar kimlik saptamaya yeterli düzeyde olmalıdır.

f) Vekaletnamelerde kullanılan mühürlerin 12/09/1984 tarih ve 18513 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Mühür yönetmeliğine uygun olması gerekir. Plastik mühürlü vekaletnameler kesinlikle kabul edilmez.

Dikmen Cad. No: 14 Bakanlıklar 06100 ANKARA Ayrıntılı bilgi için irtibat: E. DİVARCI Şb. Md.
Telefon: (0 312) 413 62 80 Faks: (0 312) 413 62 52
e-posta: hukuk@tkgm.gov.tr Elektronik Ağ: www.tkgm.gov.tr

g) Bürokrasiyi azaltmak anlamında, herhangi bir Tapu Sicil veya Kadastro Müdürlüğü tarafından kullanılan vekaletin, ilgili müdürlükçe tüm sayfalarının onaylayan kişinin ismi ve unvanı, onay tarihi ve dosyalandığı parsel sayfası gösterilmek suretiyle daire mühürü ile mühürlenerek diğer Tapu Sicil ve Kadastro müdürlüklerinde **kullanılabilir**.

2-) Yabancı Ülkelerce Düzenlenen Vekaletnameler : (**Değişik:** Yabancı Ülkelerce Düzenlenen Vekaletnameler başlıklı kısım 11.08.2015 tarih ve (1767) 2015/5 sayılı Genelge ile yürürlükten kaldırılmıştır.

3-) Vekaletnamelerde Yetki :

Borçlar Kanununun vekaletnameyi düzenleyen 388.maddesinde **"Vekalet akdinin şumulü (kapsamı) mukavele (sözleşme) ile sarahaten (açıkça) tesbit edilmemiş ise, taallük eylediği (ilişkin olduğu) işin mahiyetine göre tayin edilir. Vekalet, vekilin takabbül eylediği (üstüne aldığı, yüklendiği) işin yapılması için icabeden (gereken) hukuki tasarrufları ifa (yerine getirme) salahiyetini şamildir (yetkisine kapsar) . Hususi bir salahiyeti haiz olmadıkça vekil, dava ikame edemez, sulh olamaz, tahkim edemez, kambiyo taahhüdünde bulunamaz, hibe edemez, bir gayrimenkulü temlik veya bir hak ile takyit edemez "** denilmektedir.

Anılan madde; vekalet konusu ana işlemin yapılabilmesi için öncelikle yapılması gereken işlemler varsa bu işlemlerin ayrı bir yetki almaya gerek olmadan yapılabileceğini açıklamaktadır. Bu nedenle vekaletname ile verilen temel görevin yapılabilmesi için öncelikle yapılması gereken iş ve işlemler varsa, bunların yerine getirilmesine yönelik yapılan işlemler için özel yetki aramaya gerek yoktur.

Bu anlamda ; **vekaletnamedeki sahibi bulunduğum taşınmazları dilediği bedel ve koşullarla satmaya** ibaresi, satışa konu taşınmazın varsa öncelikle intikalini ve iştirakının feshini, basit yazım hataları ile belgelenmesi halinde isim yanlışlıklarını yine yanlışlık varsa kaydının düzeltilmesini, kamulaştırılmasını, satış ve kanuni ipotek tesisini ve kanuni ipoteğin terkinini kapsar. Yani satış için verilen ana yetkinin gerçekleştirilebilmesine yönelik olarak yapılması zorunlu olan tüm işlemleri kapsar.

Yine vekaletnamedeki satış, bağış, ipotek vb. yetkiler bu yetki öncesi yapılabilen kadastral işlemleri de kapsar. (Örn: satılacak yerin aplikasyonu, çapının verilmesi vb.)

Vekaletnamede ;**"sahibi bulunduğum taşınmaz malları satmaya "** ibaresi vekalet verenin vekalet verdiği tarih itibariyle adına kayıtlı olan tüm taşınmazları ile vekalet veriliş tarihinde tescilsiz edinilmiş taşınmazı varsa (Hükmen kazanılmış ama tescil edilmemiş taşınmaz, murisin ölümü ile tescilsiz kazanılmış miras payı vb.) bu payları da kapsar. Çünkü mahkeme kararının kesinleşmesi ile karar lehdarı, ölüm olayının gerçekleşmesi ile birlikte ölenin mirascıları taşınmazlar adlarına tescil edilmese bile hukuken bu taşınmazların sahibidirler.

Vekaletnamede; **adıma kayıtlı olan taşınmazları satmaya** ibaresi vekaletin veriliş tarihinden sonra edinilen taşınmazları kapsamaz. Bu nedenle her somut olayda vekâletin veriliş tarihi ile gayrimenkulün edinim tarihi arasındaki ilişkinin değerlendirilmesi gerekir.

Vekâletnamede aksine hüküm yoksa satış yetkisi tescili ve bedeli almayı da içerir.

Vekâletname ile yapılan ipotek işleminde asıl olan vekâlet verenin kendisi için alacağı borç/kredi için taşınmazın ipoteğe konu edilmesidir. Müvekkil kendisi dışında 3.bir kişinin (gerçek veya tüzel kişi olabilir) borcunun teminatı olarak vekâlet vermiş ise, vekâlet içeriğinde bu durumun özellikle belirtilmesi gerekir.

4-) Avukatların Dava Vekâleti İle İşlem Yaptırmaları:

a-) Kesinleşmiş mahkeme kararının infazını isteyen avukatın sunduğu dava vekâletnamesinin işleme kabul edilmesi gerekir. Hükmün infazına ilişkin özel yetki ve fotoğraflı vekâletname aranılmasına gerek yoktur.

b-) Avukatlık Kanununun 56.maddesi gereğince avukatın onayladığı vekâletname örneği ile ilişkin olduğu akit ve tescil işlemi yapılabilir.Ancak bu vekâletnameye Türkiye Barolar Birliği tarafından bastırılan pulun yapıştırılmış olması gerekmektedir.

c-) Avukatlık Kanununun 56.maddesi ve Avukatlık Kanunu Yönetmeliğinin 18. maddesinde hükme bağlanan yetki belgesinin, belirtilen yasal hükümler karşısında vekâletname niteliği taşıdığı kuşkusuz olmakla birlikte Noterlik Kanununun 84.maddesi gereğince vekâletnamelerin düzenleme şeklinde tanzimi zorunlu olduğundan, noter tarafından düzenleme şeklinde tanzim edilmeyen yetki belgelerinin bir hakkın tescil, terkin ve tadiline yönelik bir tapu işleminde kullanılabilmesi ve yetkisini müvekkilinden aldığı vekâlet ile kanıtlayan avukatın, bu yetkisini resimsiz ve imzasının tevsik edilmesine olanak bulunmayan bir yetki belgesi ile devretmesinin tapu sicili uygulamalarına uygun düşmeyeceği de açıktır.

5-)Velayet, Vesayet, Tutukluluk Durumunda Verilen Vekâletnameler:

Vasinin, vesayeten verdiği vekâletname azledilmediği sürece geçerlidir. Kısıtlıya yeni vasi tayin edilmesi vekâleti sona erdirmez. Yeni vasinin eski vasiyi azletmesi gerekir. Kısıtlının üzerindeki kısıtlama kalkarsa vasinin verdiği vekâletname kendiliğinden sona erer.

Vekâletname verenin hükümlü olduğu vekâletnamede belirtilir veya bu yönde müdürlüğe bir ihbarda bulunulursa Medeni Kanunun 407. maddesi gereğince Cumhuriyet Savcılığından ilgilinin 1 yıl ve daha fazla süreli özgürlüğü bağlayıcı ceza alıp almadığı ve bu hükmün kesinleşip kesinleşmediği yazılı olarak teyit edilerek, bir yıldan fazla süreli özgürlüğü bağlayıcı ceza almış ise kendisine vasi atanmak suretiyle işlemlere yön verilmesi gerekir.

6-) Vekâletin Sona Erme Nedenleri ve Azil:

Vekâlet sözleşmesinin sona erme nedenleri Borçlar Kanununun 35, 396 ve 397. maddelerinde belirtilmiştir. Vekâlet ilişkisi aksi kararlaştırılmamış ise (taraflarca ölümden sonra da devam edeceği kararlaştırılmış olabilir) taraflardan birinin ölümü, gaiplik hükmünün ilanı, medeni hakların kullanılabilmesi yeteneğinin kaybı, iflas, istifa, azil ve süreye bağlanmış ise sürenin dolması ile son bulur.

Kanunda sayılan vekâleti sona erdiren sebeplerden herhangi birisi bulunmadığı sürece (vekâletnamenin düzenleme tarihinin üzerinden 10 yıl veya daha fazla zaman geçse bile) o vekâletname ile işlem yapılmalıdır.

Vekaletten azil herhangi bir şekle tabi değildir. Azil noter vasıtasıyla yapılabileceği gibi, dilekçe, mektup ve faks ile de yapılabilir.

Aynı vekâletnamenin değişik tarihlerde ve birden fazla işlemde kullanılması halinde, vekâletnamede "Yetki tam, azil yoktur " ibaresi resmi senet üzerine veya tescil istem belgesine yazılır.

İlgi (a, b, c, d, e) genelgeler yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgi ve gereğini, iş bu genelgenin tüm birimlere duyurulmasını önemle rica ederim.

Mehmet Zeki ADLI
Genel Müdür

DAĞITIM :
Gereği :
1-Tüm Merkez Birimleri
2- Bölge Müdürlükleri

TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TAŞRA TEŞKİLATI YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI HAKKINDA GENELGE

Genelge No:1724

2012/2

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Genelgenin amacı, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü taşra teşkilatı birimlerinin görevleri ile bu birimlerde çalışan personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Genelge; Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlükleri ile Tapu Müdürlükleri ve Kadastro Müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Genelge, 10/12/2010 tarihli ve 27781 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 25/11/2010 tarihli ve 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 5 inci ve 10 uncu maddelerinin verdiği görev ve yetkiye dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Genelgede geçen;

a) Genel Müdürlük: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünü,

b) Genel Müdür: Tapu ve Kadastro Genel Müdürünü,

c) Genel Müdür Yardımcısı: Tapu ve Kadastro Genel Müdür Yardımcısını,

ç) Teftiş Kurulu: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığını,

d) Teftiş Kurulu Başkanı: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanını,

e) Hukuk Müşavirliği: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliğini,

f) Birinci Hukuk Müşaviri: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Birinci Hukuk Müşavirini,

g) Hukuk Müşaviri: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirini,

ğ) Daire Başkanı: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ana, danışma ve yardımcı hizmet birimi daire başkanlarını,

h) Bölge Müdürlüğü: Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüğünü,

ı) Bölge Müdürü: Tapu ve Kadastro Bölge Müdürünü,

i) Bölge Müdür Yardımcısı: Tapu ve Kadastro Bölge Müdür Yardımcısını,

j) Şube Müdürlüğü: Bölge Müdürlüklerindeki Tapu Şube, Kadastro Şube, Arşiv Hizmetleri Şube, Hukuk ve Denetim Şube, Halkla İlişkiler ve Hizmet Değerlendirme Şube, İnsan Kaynakları Şube, Destek Hizmetleri Şube, Bilgi Teknolojileri Şube ve İşletme Şube Müdürlüklerini,

k) Şube Müdürü: Bölge Müdürlüklerinde görevli Tapu Şube, Kadastro Şube, Arşiv Hizmetleri Şube, Hukuk ve Denetim Şube, Halkla İlişkiler ve Hizmet Değerlendirme Şube, İnsan Kaynakları Şube, Destek Hizmetleri Şube, Bilgi Teknolojileri Şube ve İşletme Şube Müdürlerini,

l) Bağlı Müdürlük: Bölge müdürlüğü yetki alanında bulunan Tapu Müdürlüklerini ve Kadastro Müdürlüklerini,

m) Tapu Müdürlüğü: Her merkez ilçe ve diğer ilçelerdeki Tapu Müdürlüklerini,

n) Kadastro Müdürlüğü: Her ildeki Kadastro Müdürlüğünü,

o) Yetkili Merci: 02/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre tespit edilen mercileri,

ö) LİHKAB: 5368 sayılı Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkındaki Kanunla kurulan lisanslı harita kadastro bürolarını,

p) TAKBİS: Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemini,

r) İşletme Birimi: Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüklerinde kurulan Döner Sermaye İşletme Birimini,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlükleri Teşkilat ve Görevleri

Teşkilat

MADDE 4- (1) Tapu ve kadastro hizmetlerinin hızlı, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve denetimi için, Türkiye'nin coğrafi durumu, ulaşım imkânı ve idari taksimatı dikkate alınarak, en az iki ili kapsayacak şekilde, Bakanlar Kurulu Kararı ile bölge müdürlükleri kurulur ve aynı usulle kaldırılır.

(2) Bölge Müdürlüğü merkezi ile bağlı merkez ilçe ve diğer ilçe teşkilatlarına ait teşkilat şeması (EK-1) de gösterilmiştir.

(3) Bölge Müdürlükleri; Bölge Müdürü, Bölge Müdür Yardımcıları ile Tapu Şube, Kadastro Şube, Arşiv Hizmetleri Şube, Hukuk ve Denetim Şube, Halkla İlişkiler ve Hizmet Değerlendirme Şube, İnsan Kaynakları Şube, Destek Hizmetleri Şube, Bilgi Teknolojileri Şube ve İşletme Şube Müdürlüklerinden meydana gelir.

(4) Bölge müdürlüğü merkezleri ve bağlı iller (EK–2) çizelgede gösterilmiştir.

Görev

MADDE 5- (1) Bölge Müdürlüklerinin görevleri şunlardır:

a) Bölgesi içerisinde taşınmaz mallarla ilgili her türlü akitli ve akitsiz tescil işlemlerinin yapılmasını, tapu sicillerinin düzenli bir şekilde tutulmasını, siciller üzerindeki değişikliklerin takibini, sicil ve belgelerin arşivlenmesini, korunmasını, yıpranmış arşiv malzemelerinin bakım ve onarımını sağlamak, 3402 Sayılı Kadastro Kanununa göre yapılacak işlerin yerine getirilmesini ilgili mevzuata uygun olarak sağlamak için gerekli tedbirleri almak, tapu kütüğünde ve kadastro paftasında değişiklik yapılmasını gerektiren diğer harita yapım işlerinin denetimini ve takibini yapmak,

b) Tapu Müdürlükleri ve Kadastro Müdürlüklerinin, 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun ve 18/05/1994 tarihli ve 94/5623 sayılı Tapu Sicil Tüzüğü ile 28/07/2008 tarihli ve 2008/14001 karar sayılı Tapu Planları Tüzüğünün ilgili maddeleri uyarınca vermiş oldukları ret kararlarını birinci derecede inceleyerek karara bağlamak ve Genel Müdürlüğe itiraz halinde istenen belgeleri Genel Müdürlüğe intikal ettirmek,

c) Bölgesine bağlı Müdürlükleri, Bölge Müdür Yardımcıları ya da Şube Müdürlerini görevlendirmek ve LİHKAB'nı ise mühendis kökenli Bölge Müdür Yardımcıları ya da Şube Müdürlerini görevlendirmek suretiyle denetletmek, denetim raporları hakkında direktif vermek ve sonuçlarını izlemek, denetimin genel sonuçlarını Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirmek, rapor ve talimatları ise bilgi için Genel Müdürlüğün ilgili daire başkanlıklarına göndermek,

ç) Müfettişler tarafından düzenlenen cevaplı teftiş raporları hakkında, bölge müdürlüğü görüşünü bildirmek,

d) Genel Müdürlükçe verilecek direktifleri ilgili birimlere iletmek, izlemek ve sonuçlarını Genel Müdürlüğe bildirmek,

e) Raporların hukuki, teknik, idari ve mali işler ile disiplin yönünden gereğinin yerine getirilmesini sağlamak, yapılan işlemlerin sonucundan Genel Müdürlüğe bilgi vermek,

f) Bölgesi içerisinde, kadastronun yapılmasına, teknik ve uygulama niteliğini kaybeden kadastro ve tapulama paftalarının yenilenmesine ilişkin önerileri Genel Müdürlüğe sunmak, uygun görülmesi halinde gereğini yaptırmak ve sonuçlarını izlemek,

g) Genel Müdürlükçe gerekli görülmesi halinde, bölge müdürlüğüne bağlı müdürlüklerde tesis edilen tapu kayıt, plan ve belge örneklerini mevzuatına uygun olarak arşivlemek, sicil ve belgelerin korunmasını ve emniyetini sağlamak,

ğ) Bölge müdürlüğü yetki alanında bilgi teknolojileri, donatım, arşiv ve destek hizmetlerine ilişkin her türlü tedbiri almak,

h) Bölge Müdürlüğü ve bağlı Müdürlüklerin ihtiyaçlarını tespit etmek, kiralama ve satın alınmasını sağlamak, bağlı müdürlüklerin ihtiyacı olan araç, gereç dağıtımını yapmak, resmi araçların mevzuatına göre görevlendirilmesini sağlamak,

ı) Bağlı müdürlüklerin çalışmasını ve iş akışını takip ederek personel ihtiyaçlarını tespit etmek, personel planlamasını yaparak bölgesi için personel ihtiyacı olduğunda Genel Müdürlüğe teklifte bulunmak, personelin özlük haklarına ilişkin işlemleri takip etmek, dosyasını tutmak, süresinde Genel Müdürlüğü bilgilendirmek, görevli personelin hizmet içi eğitim planlamasını yapmak ve Genel Müdürlüğe bilgi vermek, verilecek talimata göre eğitimlerini sağlamak, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunundaki görevleri yerine getirmek,

i) Bağlı müdürlüklerin mevzuat ile ilgili sorularına cevap vermek ve uygulamada ortaya çıkan teknik ve hukuki konulara çözüm getirecek şekilde ilgili müdürlüğe talimat vermek,

j) Bölge müdürlüğünün araştırma, planlama, koordinasyon işlerini yapmak, bölgeye bağlı illerde düzenlenen il planlama koordinasyon kurulu ve diğer toplantılarda kurumu temsil etmek,

k) Müdürlükte çalışan personelin, ilişkili olduğu mevzuata uygun olarak ve süresinde mali ve özlük işlerini yürütmek ve takibini sağlamak,

l) Bağlı Kadastro Müdürlüklerince aylık dönemlerde gönderilen değişiklik işlemlerini izlemek, mevzuata uygun arşivlemek, korunmasını ve emniyetini sağlamak,

m) İhtiyaç duyulması halinde nirengi ölçü ve hesaplarının GNSS ve CORS-TR yöntemi ile yapılmasını ve değerlendirilmesini sağlamak, kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörden gelen statik yöntemle yapılan GNSS ve CORS-TR hesap kontrol taleplerini karşılamak,

n) Kadastro Müdürlüklerince üretilen paftalara ait geçici ve kesin çizim işlerini yürütmek ve sonuçlarını aylık raporlar halinde Kadastro Dairesi Başkanlığına göndermek, elektronik ölçme aletlerinin kalibrasyon testlerini Kadastro Dairesi Başkanlığı ile koordineli yapmak,

o) 5368 sayılı Lisanslı Harita ve Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Kanun ve ilgili Yönetmeliklerle belirlenen görevleri yapmak, Lisanslı Harita ve Kadastro Mühendisleri ve Bürolarının denetimlerinin yapılmasını ve mevzuat çerçevesinde çalışmasını sağlamak,

ö) Bağlı Kadastro Müdürlüklerince hazırlanan yıllık ve ek çalışma programlarını onaylamak ve takibini sağlamak,

p) Mahkemelerden, icra müdürlüklerinden ve diğer kamu kuruluşlarından gelen taşınmaz mal araştırması, haciz ve benzeri taleplerin sorgulamasını ve gereğini yapmak ve sonuçlarını ilgili mercilere bildirmek,

r) Kadastro Müdürlüklerinin üç aylık mesai izleme cetveli ve yılsonu mesai izleme cetvellerinin düzenli olarak Genel Müdürlük Kadastro Dairesi Başkanlığına göndermek,

s) İzin belgelerini ve sağlık izin onaylarının TAKBİS-ERP programına girmek,

ş) Müşteri memnuniyeti anketi yapmak ve sonuçlarını takip etmek,

t) Ayrıca, mevzuatın öngördüğü görevler ile Genel Müdürlükçe verilen benzeri işleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Bölge Müdürlüğü Personelinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Bölge Müdürü

MADDE 6- (1) Bölge Müdürü, kendilerine bağlı birimlerdeki personelin en üst amiri ve Genel Müdürlüğün taşra teşkilatındaki en yetkili temsilcisi olup, bölgesindeki iş ve işlemlerden dolayı üst kademelere karşı sorumludur.

(2) Bölge Müdürünün yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu Genelgenin 5 inci maddesinde sayılan görevleri yürütmek,

b) Bölge Müdürlüğü ile bağlı müdürlük personelinden kanun ve mevzuata aykırı hareketi görülenler hakkında idari soruşturma yapmak veya yaptırmak, görevlendirilmesi halinde bizzat ön inceleme yapmak, yetkili mercilerin talebi halinde Bölgesine bağlı müdürlüklerinin ön incelemesinin yapılması için; Bölge Müdür Yardımcılarından birini bildirmek, raporları ilgili mercilere göndermek, raporlar üzerine hukuki, teknik, idari ve mali konular ile disiplin yönünden gereken tedbirleri almak, gerekiyorsa talimat vermek ve sonucundan Genel Müdürlüğe bilgi vermek,

c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca mülki amirlerce verilen izinler dışında kalan diğer izinleri vermek,

ç) Müdürlüklerden gelen görüş ve ret kararları hakkında karar vermek, gerekli durumlarda Genel Müdürlüğe intikal ettirmek,

d) Tapu ve kadastro hizmetlerinin etkin, güvenli ve zamanında sunulması noktasında gerekli tüm tedbirleri almak, (16/11/2012 tarihli Makam Olur'u ile)

e) Ayrıca, mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Genel Müdürlükçe verilen benzeri işleri yapmakla görevlidir.

(3) Bölge Müdürü görevlerinden dolayı Genel Müdüre karşı sorumludur.

Bölge Müdür Yardımcıları

MADDE 7- (1) Bölge Müdür Yardımcıları, Bölge Müdürünün görevlerini yerine getirmesinde, iş bölümüne göre verilen işleri yapmak, işlerin yapılmasına yardımcı olmak ve şube müdürlüklerinin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak ve takip etmek üzere, Bölge Müdürü tarafından görevlendirilir. Görevlendirilmesi halinde genel denetim, süreli denetim, inceleme, ön inceleme veya idari soruşturma yapar.

(2) Bölge Müdürünün bulunmadığı hallerde, Bölge Müdürünün teklifi üzerine Bölge Müdür Yardımcılarından biri, Bölge Müdür Yardımcılarının da bulunmaması halinde Şube Müdürlerinden biri, Genel Müdürün onayı ile Bölge Müdürlüğüne vekâlet eder.

(3) Bölge Müdür Yardımcıları, görevlerinden dolayı Bölge Müdürüne karşı sorumlu olup, Bölge Müdürünce verilen benzeri işleri yapar.

Tapu Şube Müdürlüğü

MADDE 8- (1) Tapu Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bölge Müdürlüğüne bağlı tapu müdürlüklerinin, diğer kamu kurum ve kuruluşlarının, gerçek ve tüzel kişilerin tapu mevzuatına ilişkin sorularını hukuki yönden incelemek, gereklerini yerine getirmek, cevaplarını hazırlamak,

b) Tapu müdürlüklerince verilen akit ve tescil işlemlerinin reddine dair kararları inceleyerek görüşünü Bölge Müdürüne sunmak,

c) Cevaplı teftiş raporlarının şubesiyle ilgili kısmı hakkında Bölge Müdürlüğü görüşü oluşturmak, Genel Müdürlükçe verilecek şubesine ilişkin talimatların gereğini yerine getirerek sonuçlarını takip etmek ve raporların şubesiyle ilgili bölümü hakkında gereğinin yerine getirilerek neticeden Bölge Müdürüne bilgi vermek,

ç) Tapu Mevzuatına ilişkin sorular ile ret kararlarının gerekli durumlarda Bölge İnceleme Kuruluna inceleterek, sonucunu Bölge Müdürlüğüne sunmak,

d) Tapu hizmetlerinin etkin, güvenli ve zamanında sunulması noktasında gerekli tüm tedbirleri alarak, tespit edilen eksiklikler noktasında gerekli eğitim programları planlamak ve bölge müdürüne sunmak,

e) Ret kararlarına yapılan itirazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

f) Mahkemelerden, İcra Müdürlüklerinden ve diğer Kamu Kuruluşlarından gelen mal varlığı araştırması, haciz, tapu kayıtları üzerinde yasaklayıcı ve kısıtlayıcı işlem yapılması talepleri ve benzeri taleplerin sorgulamasını ve gereğini yapmak ve sonuçlarını ilgili mercilere bildirmek, gerçek kişilerce taşınmaz araştırması ve kayıt örneği talep edilen dilekçelere cevap vermek, (16/11/2012 tarihli Makam Olur'u ile)

g) Yabancı işler ve yetki alanı dışı işleri yürütmek, (16/11/2012 tarihli Makam Olur'u ile)

ğ) Mevzuatın öngördüğü ve Bölge Müdürünce verilen benzeri işleri yapmak. (16/11/2012 tarihli Makam Olur'u ile)

Hukuk ve Denetim Şube Müdürlüğü

MADDE 9- (1) Hukuk ve Denetim Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bölge Müdürlüğü yetki alanındaki tapu müdürlükleri ve kadastro müdürlüklerinin genel denetim, süreli denetim, inceleme, ön inceleme veya soruşturma ve benzeri işleri yürütmek veya yürütülmesini sağlamak raporları ilgili mercilere göndermek, raporlar üzerine hukuki, teknik, idari ve mali konular ile disiplin yönünden gereken tedbirleri almak, Bölge Müdürlüğü görüşü veya talimatını hazırlamak ve sonucundan Genel Müdürlüğe bilgi vermek, bu işlerin takibini sağlayarak yazışma ve kayıtlarını yapmak,

b) Bölge Müdürlüğünün genel denetim programı ile tüm Şube Müdürlükleriyle koordinasyon sağlanarak süreli denetim programını Bölge Müdürü adına yapmak ve takibini sağlamak,

c) Bağlı Tapu Müdürlükleriyle Kadastro Müdürlüklerinde Bölge Müdürlüğünce yapılan denetimlerinin sonuçlarına göre hazırlanan cevaplı ve basit raporlarda belirtilen tenkit hususlarının talimatlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediğine dair mahallinde kontroller yapmak, kontroller neticesinde hazırlanan raporları Bölge Müdürüne sunmak.

ç) Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak Bölge Müdürlüğü yetki alanındaki LİHKAB denetimini yapmak,

d) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuatın öngördüğü hukuk hizmetlerini yürütmek, davaların takibi gibi hukuki iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak, takip ve denetimini yapmak, Bölge Müdürünce verilen benzeri işleri yapmak.

Kadastro Şube Müdürlüğü

MADDE 10- (1) Kadastro Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bölge Müdürlüğüne bağlı kadastro müdürlükleri, LİHKAB, kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerin kadastro mevzuatına ilişkin hukuki ve teknik sorunlarını incelemek, gereklerini yerine getirmek, cevaplarını hazırlamak,

b) Yenilenmesi istenen kadastro ve tapulama paftalarının yenilenmesine gerek olup olmadığını incelemek ve Bölge Müdürüne görüşünü sunmak,

c) İhtiyaç duyulması halinde nirengi ölçü ve hesaplarının GNSS ve CORS-TR yöntemi ile yapılmasını ve değerlendirilmesini sağlamak, kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörden gelen statik yöntemle yapılan GNSS ve CORS-TR hesap kontrol taleplerini karşılamak,

ç) Kadastro müdürlüklerince üretilen paftalara ait geçici ve kesin çizim işlerini yürütmek ve sonuçlarının aylık raporlar halinde Kadastro Dairesi Başkanlığına gönderilmesini ve elektronik ölçme aletlerinin kalibrasyon testlerinin Kadastro Dairesi Başkanlığı ile koordineli yapılmasını sağlamak,

d) Bağlı kadastro müdürlüklerinden aylık mesai ve ödenek taleplerini ve ihtiyaçlarını izlemek, değerlendirmek ve eksiklikleri hususunda ilgili müdürlüğe verilecek talimatı hazırlamak, verimlilik analizlerini yapmak ve Genel Müdürlüğe verilecek bilgiyi hazırlamak,

e) Kadastro müdürlüklerinin Tapu Planları Tüzüğünün ilgili maddeleri uyarınca vermiş oldukları ret kararlarını inceleyerek görüşünü Bölge Müdürüne sunmak,

f) Bağlı kadastro müdürlüklerince hazırlanan yıllık ve ek çalışma programlarının kontrolünü ve takibini sağlamak, ihaleli kadastro çalışmalarının takip ve kontrolü ile genel iş yapım ve hak ediş cetvellerinin koordinasyon halinde Proje Müdürlüğüne intikalini sağlamak,

g) TAKBİS'le ilgili kadastral çalışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak,

ğ) Cevaplı teftiş raporlarının şubesiyle ilgili kısmı hakkında Bölge Müdürlüğü görüşü oluşturmak, Genel Müdürlükçe verilecek şubesine ilişkin talimatların gereğini yerine getirerek sonuçlarını takip etmek ve raporların şubesiyle ilgili bölümü hakkında gereğinin yerine getirilerek neticeden Bölge Müdürüne bilgi vermek,

h) GNSS ve CORS-TR nirengi ve nivelman kanava kontrollerini yapmak, GNSS Cors alıcılarının planlamasını ve takibini yapmak, HBB Projesi kapsamında GNSS ve CORS-TR yöntemiyle İdaremiz, kamu kurum ve kuruluşlarınca üretilen nirengi noktalarına ilişkin numara taleplerini değerlendirerek, teminini ve takibini yapmak,

ı) Kadastro müdürlüklerince talep edilen sayısallaştırma yönetmeliği ve ilgili mevzuat gereğince yapılacak çalışmalar için, hazırlanan yıllık ve ek çalışma programlarını onaylamak ve takibini sağlamak,

i) Tapu ve Kadastro Modernizasyon Projesi kapsamında, gayrimenkul değerlerinin belirlenmesi ve kayıt altına alınmasına yönelik çalışmalarla ilgili TKGM tarafından verilen görevleri yapmak ve takibini sağlamak, taşınmaz değerleme ile ilgili kurumlar arası koordinasyonu sağlamak,

j) Mevzuatın öngördüğü ve Bölge Müdürünce verilen benzeri işleri yapmak.

Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğü

MADDE 11- (1) Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bilgi işlem faaliyetlerinin hızlı, güvenilir ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak, her türlü bilgi teknolojileri hizmetinin Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek, aksaklıkların giderilmesine yönelik olarak çalışmalar yapmak, bağlı müdürlüklerin bilgi teknolojilerine ilişkin sorunlarına Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı ile birlikte çözümler üretmek ve benzeri diğer iş ve işlemleri yürütmek,

b) Bölge Müdürlüğü ve bağlı Tapu ve Kadastro Müdürlüklerinin Tapu Arşiv Bilgi Sisteminin kurulması, sicillerin ve arşivin elektronik ortamda tutulması ile ilgili olarak Arşiv Daire Başkanlığı ve Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak suretiyle çalışmaları yürütmek,

c) Bölge Müdürlüğünün araştırma, planlama, koordinasyon, bilgi işlem ve otomasyon görevlerini yerine getirmek, bilgi teknolojilerine ilişkin müdürlüklerden iletilen soru ve önerileri değerlendirmek,

ç) Bağlı müdürlüklerin teknolojik donanım ihtiyaçlarının tespit etmek, kurulumu ve her türlü teknik desteği vermek,

d) Sayısallaştırma yapılan müdürlüklere eğitim desteği vermek, verilerin kontrolünü yapmak, bu hususta yapılan yazışmaların takibi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

e) TAKBİS projesi kapsamında tapu ve kadastro müdürlüklerinin veri girişlerine ilişkin çalışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak,

f) Genel Müdürlükçe uygun görüldüğü takdirde uzaktan erişim yöntemiyle mevzuat ve işletim desteği vermek,

g) Müdürlüklerde kullanılan elektronik sitemlerin (S.M.S., kamera, sıramatik vb.) çalışabilirliğinin kontrol etmek, arızalarının tespit edilerek giderilmesini sağlamak, bu hususta yapılan yazışmaların takip edilerek sonuçlandırmak,

ğ) Mevzuatın öngördüğü ve Bölge Müdürünce verilen benzeri işleri yapmak.

Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

MADDE 12- (1) Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bölge Müdürlüğü ve bağlı müdürlükler için gerekli araç gereç ve malzemenin temini ve dağıtımına ilişkin işlemleri takip etmek, resmi araçların kullanılmasında taşıt görevlendirme iş ve işlemlerini yürütmek,

b) Bina kiralanması ve satın alınması ile ilgili işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek, hizmet satın alma işlemlerini yürütmek,

c) Bölge Müdürlüğü hizmet binasının temizlik, aydınlatma, yemekhane hizmetleri, personel taşıma, ısıtma-soğutma, onarım ve taşıma işlerini yapmak ve yürütmek, koruyucu güvenlik önlemlerini almak bu konuda İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,

ç) Bölge dâhilindeki lojman dağıtım planlaması yapmak ve tahsisini sağlamak, sosyal ve eğitim tesislerinin satın alınması ve/veya kiralanması suretiyle kurulması ve idaresi ile ilgili hizmetleri yürütmek ve izlemek,

d) Bölge Müdürlüğünün ödeme emri ve Taşınır Mal Kayıt Kontrol Yetkilisi ile birlikte hesap işlerini yürütmek, mutemetlik ve ihale mevzuatı gereği işlemleri yerine getirmek, 5018 sayılı Kanun hükümleri uyarınca iş ve işlemleri yapmak,

e) Bölge Müdürlüğünün gelen ve giden evrak işlemlerini düzenleyerek, mevzuata uygun arşivlenmesini sağlamak,

f) Bölgesi içerisinde donatım ve destek hizmetlerine ilişkin her türlü tedbiri almak,

g) Bağlı tapu müdürlükleri ile kadastro müdürlüklerinde yapılan denetimlerin sonuçlarına ilişkin olarak, birimleriyle ilgili verilen talimatların takibini yapmak ve gereğini yerine getirmek,

ğ) Mevzuatın öngördüğü ve Bölge Müdürünce verilen benzeri işleri yapmak. (16/11/2012 tarihli Makam Olur'u ile)

Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü

MADDE 13- (1) Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bölge Müdürlüğüne bağlı tapu müdürlükleri ve kadastro müdürlüklerinde bulunan arşivlerde, arşiv hizmetlerinin eksiksiz verebilmesi için gerekli ortamı hazırlamak ve sürekliliğini sağlamak, belirli standartlarda hizmet vermesini sağlamak, bunun için gerekli önlemleri almak,

b) Bölge Müdürlüğü ve bağlı tapu müdürlükleri ve kadastro müdürlüklerinde yer alan arşivlerin arşiv standartlarına uygunluğunu tespit etmek, ihtiyaç doğrultusunda arşivlerin standartlara uygunluğunu sağlamak için çalışmalar yapmak, bağlı müdürlüklerdeki imha işlemlerini kontrol etmek ve yönlendirmek,

c) İşlerin çabuk ve sağlıklı yürütülmesi için personel arasında iş bölümü yapmak, yazılı olarak duyurmak, arşiv personelinin yetişmesi için gerekli tedbirleri almak, mevzuatı takip etmek,

ç) Bölge Müdürlüğü ve bağlı tapu müdürlükleri ve kadastro müdürlüklerinin Tapu Arşiv Bilgi Sisteminin kurulması, sicillerin ve arşivin elektronik ortamda tutulması ile ilgili olarak Arşiv Daire Başkanlığı ve Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak,

d) Arşivlerde verilen hizmetler ve yapılan yenilikler ile ilgili olarak, Bölge Müdürüne, Arşiv Dairesi Başkanlığına ve Genel Müdürlük Makamına bilgi vermek,

e) Bölge Müdürlüğüne bağlı tapu müdürlükleri ve kadastro müdürlüklerinde yer alan arşivlerdeki eksikliklerin tespit edilerek giderilmesini ve gerekli donanım ile personel istihdamını sağlamak,

f) Bölge Müdürlüğüne bağlı tapu müdürlükleri ve kadastro müdürlüklerinde bulunan tüm arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin korunmasının, ciltleme işlerinin, arşivlerin düzeninin, güvenliğinin ve bakımının takibini yapmak,

g) Bağlı Kadastro Müdürlüklerinden gelen ikinci nüsha tapu kütüklerini, pafta fen klasörleri vb. belgeleri İl, İlçe, Köy ve Mahalle bazında arşivlenmesini sağlamak, karara bağlanan itirazlı parsellerin tersimini ve tescilini sağlamak,

ğ) ~~Bağlı Tapu Müdürlüklerinden gelen ikinci nüsha tapu senetleri, ipotek belgeleri ve ipotek terkin cetvellerini ait oldukları müdürlük ismine göre İl ve İlçe bazında arşivlenmesini sağlamak,~~**(MÜLGA: 26/01/2018 tarihli, 70156023-020-E.238056 sayılı Makam Oluru ile)**

h) Bağlı kadastro müdürlüklerince aylık dönemlerde gönderilen değişiklik işlemlerini izlemek, mevzuata uygun arşivlemek, korunmasını ve emniyetini sağlamak, eksiklikleri hakkında ilgili müdürlüğe verilecek talimatı hazırlamak, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Bölge Müdürlüğü arşivinden talep edilen tapu kayıt ve belge örneği taleplerini karşılamak,

ı) Bölge Müdürlüğü bünyesindeki şubelerden gelen evrakları ilgi mevzuat uyarınca tanzim ve tasnif etmek, dosyalamak, ihtiyaç duyulduğunda hizmete sunmak, ilgili yönetmelik uyarınca ayıklama ve imha işlemlerini yapmak.

i) Çalışmalarında Arşiv Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak,

j) Bağlı kadastro müdürlüklerince aylık dönemlerde gönderilen değişiklik işlemlerini izlemek, mevzuata uygun arşivlemek, korunmasını ve emniyetini sağlamak, eksiklikleri hakkında ilgili müdürlüğe verilecek talimatı hazırlamak,

k) Mevzuatın öngördüğü ve Bölge Müdürünce verilen benzeri işleri yapmak.

Kalite, Halkla İlişkiler ve Hizmet Değerlendirme Şube Müdürlüğü (16/11/2012 tar.Makam Olur'u ile başlık ve tüm bentlerde değişiklik yapılmıştır.)

MADDE 14- (1) Halkla İlişkiler ve Hizmet Değerlendirme Şube Müdürlüğünün Görevleri şunlardır:

a)Yabancılara ilişkin iletilen bilgi formlarının gönderilmesini sağlamak,

b)Bölge Müdürlüğüne vatandaşlarca telefonla yapılan başvuruları değerlendirmek, Alo Tapu Hattı ile ilgili işleri yapmak, başvuru sahiplerine gerekli bilgilendirmeleri yapmak, şikâyet ve memnuniyet bildirilen telefon görüşmelerini değerlendirmek üzere ilgili birimlere iletmek, telefon görüşmelerine ilişkin değerlendirme raporlarının aylık olarak hazırlanarak Genel Müdürlüğe iletilmesini sağlamak,

c)Bölge Müdürlüğüne bağlı müdürlüklerde gerçekleştirilen işlemler ile ilgili olarak Hizmet Değerlendirme Anketleri düzenlemek, anketlere ilişkin değerlendirme raporlarının aylık olarak hazırlanarak Genel Müdürlüğe iletilmesini sağlamak.

ç) Müşteri memnuniyeti anketlerini yapmak ve sonuçlarını takip etmek,

d) Hizmet Takip Birimi ve Alo Tapu hattına bildirilen şikâyet, öneri ve memnuniyetleri göz önüne alarak gerekli tedbirleri almak,

e) Bilgi edinme ve dilekçe (BİMER, e-mail vb) başvurularını incelemek ve takip etmek,

f) Bölge Müdürlüğünün iç ve dış protokol hizmetleri ile tanıtım, yayın, basın ve halkla ilişkilerle ilgili koordinasyon faaliyetlerini plânlamak ve yürütülmesini sağlamak, basında kurumla ilgili haberlerin takibini yapmak,

g) İdaremizin kuruluş yılı etkinliklerini düzenlemek, gerekli izin ve talimatlar doğrultusunda; toplantı ve seminerler düzenleyerek kamuoyu nezdinde kurumumuzun olumlu yönde tanıtımı için iletişim kurmak, projeler hazırlamak, özel ve tüzel kişilerle ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak,

ğ) Bölge Müdürlüğünde ve bağlı birimlerinde TS EN ISO 9001:2008 standardı kapsamında belirtilen kuralların uygulanmasını ve sürekli etkinliklerinin takip edilmesini, kalite politikasının çalışanlara duyurulmasını ve çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlamak,

h) İyileştirme Takımları Yürütme Kurulu'nun raportörlüğünü yapmak, iyileştirme takımlarının çalışmalarını takip ve koordine ederek, yapılan çalışmaların kayıtlarını muhafaza etmek,

ı) Öneri değerlendirme kutularına gelen önerileri her ay kontrol ederek tutanakla açmak ve gelen önerileri İdaremiz web sitesi Kalite Yönetim Sistemi Öneri linkine kayıt etmek,

i) Kalite yönetim sistemin etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak,

Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarını web sitesinden takip ederek personeli bilgilendirmek, kullanılan talimatların, süreçlerin, formların revizyonu ile ilgili çalışmaların koordinasyonunu sağlayarak, oluşan dokümanları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek,

j) Bölge Müdürlüğünde yönetimin gözden geçirme toplantısının raportörlüğünü yaparak, alınan kararların uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlamak, toplantı sonucunda alınan kararlarla ilgili olarak Bölge Müdürlüğüne ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına rapor vermek,

k) Tetkikçi listesini hazırlamak, gerektiğinde revizyonunu yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek,

l) İç tetkik programını hazırlamak, onaylatmak ve yayınlanmasını sağlamak,

m) İç tetkik programlarının ilgili birimlere yazılı olarak duyurulmasını sağlamak ve tetkik tarihlerinden önce ilgili birimleri sözlü olarak uyarmak,

n) İç tetkiklerin gerçekleştirilmesini sağlamak, gerektiğinde takip tetkiki yaptırarak, tetkikleri kapatmak,

o) İç tetkik raporlarını dosyalamak, muhafaza etmek, değerlendirmek ve yönetime sunmak,

ö) Belgelendirme kuruluşu tarafından yapılan tetkiklerde, Bölge Müdürlüğünü temsil ederek rehberlik etmek,

p) Düzeltici ve önleyici faaliyetleri, koordine ve kontrol ederek kayıtlarını tutmak,

r) Dış kaynaklı dokümanların Kalite Yönetim Sistemi standartlarını temin ve muhafaza etmek, Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılan çalışmalarla ilgili, müşteri/vatandaş şikâyeti, iyileştirme takım çalışmaları, öneri sistemi, düzeltici ve önleyici faaliyet çalışmaları ve benzeri konularda her yılın Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim aylarında rapor hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,

s) Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili konularda yazışmaları takip etmek,

ş) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kalite Yönetim Temsilcisi ile sürekli iletişim halinde olup, kalite yönetim sistemi çalışmalarına katkıda bulunmak,

t)Mevzuatın öngördüğü, Genel Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlıklarımızın koordinasyonunda Bölge Müdürünce verilen benzeri işleri yapmak.

İşletme Şube Müdürlüğü

MADDE 15 – (1) İşletme Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bölge Müdürlüğü ve bağlı müdürlüklerin tüm döner sermaye hizmetlerini yürütmek,

b) Kendisine tahsis edilen bütçe kapsamında Bölge Müdürlüğü ve bağlı müdürlüklerin taşınır ve tüketim malzemelerinin temini, bakımı ve onarımı ile ilgili işlemlerini yapmak, yaptırmak, yapılmasını sağlamak, gerektiğinde bütçesindeki harcama kalemleri arasında aktarmaları yapmak,

c) Bölge İşletme Biriminin gerçekleştirme görevlisi işleri ile Bölge İşletme Kurulu ve Bölge İşletme Biriminin sekretarya hizmetlerini yerine getirmek,

ç) Mevzuatın öngördüğü ve Bölge Müdürünce verilen benzeri işleri yapmak.

İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü

MADDE 16- (1) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bölge Müdürlüğü ile bağlı müdürlüklerin personeline ilişkin atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, terfi, emeklilik, izin, mal bildirimi ve diğer özlük işleri ile ilgili işlemleri takip etmek, yazışmalarını hazırlamak ve Bölge Müdürüne sunmak,

b) Bölge müdürlüğü personeli ile bölge müdürlüğüne bağlı müdürlük personelinin kısa süreli hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimlerini planlamak, Genel Müdürlüğe (İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına) bildirmek, verilecek talimata göre eğitim çalışmalarını yürütmek,

c) Bağlı Tapu ve Kadastro Müdürlüklerinin personel verimini ve iş akışını takip ederek personel ihtiyaçlarını tespit etmek, personel plânlamasını yaparak Bölge Müdürüne sunmak, uygun görülmesi halinde Genel Müdürlüğe iletmek, tüm personelin özlük haklarını ilişkili olduğu mevzuata uygun olarak ve süresinde yürütmek ve takibini sağlamak, süresinde Genel Müdürlüğü bilgilendirmek,

ç) Müdürlüklerde staj yapmak isteyen öğrenciler ile personelin staj işlemlerini ve sendika işlerini takip etmek,

d) Etik Alt Komisyon çalışmalarının sekretarya hizmetlerini yerine getirmek, (16/11/2012 tarihli Makam Olur'u ile)

e) Mevzuatın öngördüğü ve Bölge Müdürünce verilen benzeri işleri yapmak. (16/11/2012 tarihli Makam Olur'u ile)

Şube Müdürlerinin Yetki Görev ve Sorumlulukları

MADDE 17- (1) Bu Genelgenin 9 ila 17 nci maddelerinde belirtilen görevleri yürütmek üzere Bölge Müdürünce görevlendirilen şube müdürleri, mevzuatla kendisine verilen ve bu Genelgede müdürlüğüne tevdi edilen görevleri veya görevlendirilmesi halinde Bölge Müdürü adına inceleme, idari soruşturma gibi denetimleri yapmakla yetkili ve görevlidir.

(2) Her şube müdürü görevinden dolayı bağlı olduğu Bölge Müdür Yardımcısına ve Bölge Müdürüne karşı sorumludur.

(3) Altı şube müdürlüğü bulunan bölge müdürlüklerinde; Bölge Müdürünce farklı bir görevlendirme yapılmadığı durumlarda, Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü Taşınmaz Araştırma Şube Müdürlüğünün, Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İşletme Şube Müdürlüğünün ve İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü de Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğünün görevlerini yerine getirir.

(4) Şube müdürlüğü personelinin görevleri, şube müdürünce belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Tapu Müdürlükleri Teşkilat ve Görevleri

Teşkilat

MADDE 18- (1) Tapu müdürlüğü; müdür, müdür yardımcısı, tekniker, teknisyen, araştırmacı, uzman, bilgisayar işletmeni, programcı, arşiv uzmanı, arşiv memuru, memur, geçici personel (4/C), sözleşmeli personel, işçi ve hizmetli unvanlı personelden oluşur.

Tapu Müdürlüklerinin Görevleri

MADDE 19- (1) Tapu müdürlüklerinin görevleri şunlardır :

a) Yetki ve yetkilendirildiği alanlarda, mevzuat çerçevesinde taşınmaz mallara ait akitli ve akitsiz her türlü tescil, düzeltme, terkin işlemlerini yapmak,

b) Mevzuata aykırı istemleri, Medeni Kanun ve Tapu Sicil Tüzüğünün ilgili maddeleri gereğince ret etmek, bu karara karşı ilgilisinin Bölge Müdürlüğüne itirazı halinde gerekli evrakları yedi gün içerisinde Bölge Müdürlüğüne göndermek,

c) Cevaplı teftiş raporları hakkında müdürlük görüşünü belirttikten sonra, raporu Bölge Müdürlüğüne göndermek, raporlarla ilgili verilecek talimatları geciktirmeden yerine getirmek,

ç) Yetki alanlarındaki taşınmaz mallara ait tescil bildirimi düzenlenmesini gerektiren işlemlere ilişkin talepleri, hak sahibi veya yetkili vekilinden geldiğinin tespiti halinde, işlemin mahiyetine göre Kadastro Müdürlüğüne veya LİHKAB'na iletmek,

d) Yetki alanlarındaki taşınmaz mallara ait ana ve yardımcı siciller ile diğer ilgili defter, dosya ve belgeleri mevzuata uygun olarak düzenlemek, arşivlemek ve emniyetini sağlamak,

e) Yetki alanlarında yapılan kadastro veya yenileme sonucunda düzenlenen ana ve yardımcı siciller ile diğer ilgili defter, dosya ve belgeleri devir ve teslim çizelgesi karşılığında devir almak,

f) Yetki alanlarına yeniden katılan veya yetki alanlarından çıkarılan taşınmaz mallara ait ana ve yardımcı siciller ile diğer ilgili defter, dosya ve belgelerin asıllarını veya onaylı örneklerini devir-teslim çizelgesi karşılığında gerekirse komisyon marifetiyle devir almak veya devir etmek,

~~g) Müdürlükte her ay yapılan işlemler sonucu düzenlenen tapu senedi, ipotek belgesi, ipotek terkin cetvelleri ile kadastro mahkemesi ve komisyon kararları tescil listelerinin ilgili yerlere düzenli olarak gönderilmesini sağlamak ve ayrıca TAKBİS'ne geçmeyen müdürlüklerde aylık istatistik veri girişlerini web sayfası üzerinden girmek,~~**(MÜLGA:26/01/2018 tarihli, 70156023-020-E.238056 sayılı Makam Oluru ile)**

~~ğ) İtirazlı olup da kadastro mahkemelerince karara bağlanan taşınmaz malların tescilinden sonra -01/01/2002 tarihinden önce kadastrosu kesinleşerek ikinci nüsha tapu senetleri Genel Müdürlüğe gönderilenlerin- düzenlenen tescil listelerini Genel Müdürlüğe, -01/01/2002 tarihinden sonra kadastrosu kesinleşerek ikinci nüsha tapu senetleri - tescil listelerini Bölge Müdürlüğüne en geç 1 ay içerisinde göndermek,~~ **(MÜLGA: 26/01/2018 tarihli, 70156023-020-E.238056 sayılı Makam Oluru ile)**

h) Görevine giren konularda kadastro müdürlükleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği yaparak hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlamak,

ı) Mahkemeler, kamu kurum ve kuruluşları ile ilgisini kanıtlayan gerçek ve tüzel kişilerce istenilen bilgi ve belge örneklerini mevzuata uygun olarak süresinde vermek veya göndermek,

i) Akit ve tescile ilişkin her türlü yazışmaları resen yapmak,

j) Müdürlüğün personel, araç gereç ve malzeme ihtiyaçlarını belirlenen süreler içinde Bölge Müdürlüğüne, ödenek ihtiyaçlarını Genel Müdürlüğe bildirmek,

k) Müdürlüğün personel, mali ve idari hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,

l) Yetki alanı dışında bulunan taşınmazlarla ilgili tapu işlemlerini gerçekleştirmek için karşılıklı yetki almak vermek,

m) Belirli formlarla gelen ve bilgisayar manyetik ortamına aktarılması gereken bilgilerin giriş ve kontrol işlerini gerçekleştirmek, verilerden elde edilen bilginin doğruluğunu izlemek, veri girişindeki hataları Müdürün bilgisi dahilinde düzeltmek,

n) Mevzuatın öngördüğü ve Genel Müdürlük, Bölge Müdürlüğü veya mülki amirce verilen benzeri işleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Tapu Müdürlükleri Personelinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Tapu Müdürü

MADDE 20- (1) Tapu Müdürü, müdürlüğün disiplin amiridir.

(2) Tapu müdürünün yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu Genelgenin 19 uncu maddesinde sayılan görevleri yürütmek,

b) Müdürlük görevlilerinden, mevzuata aykırı hareketi görülenler hakkında idari soruşturma yapmak, yaptırmak veya yapılmasını istemek, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunda belirtilen yetkili mercilerce emir verilmesi halinde inceleme ve ön inceleme yapmak, sonucunu yetkili merciye ve Bölge Müdürlüğüne bildirmek,

c) İşlerin hızlı, sağlıklı ve Kamu Hizmet Standartlarına uygun olarak yürütülmesi için personel arasında iş bölümü yapmak, 2009/10 sayılı genelge hükümleri uyarınca yetki devri yaparak yazılı olarak duyurmak,

ç) Personelin hizmet kalitesinin artması için gerekli tedbirleri almak, mevzuatı takip etmek, hizmet içi eğitimler yapmak,

d) İzin, rapor, geçici görev gibi her hangi bir nedenle görevi başında bulunamaması halinde, öncelikle müdür yardımcılarından birini, yok ise akitli ve akitsiz işlem yapmaya yetkili diğer memurlardan uygun gördüğü birini mülki amirin onayı ile vekil tayin etmek veya yetki vermek, müdürlük dışına çıktığında ve dönüşünde yevmiye defterine yetki devrine ilişkin kayıt düşmek,

e) Talep edenlerin, Tapu Müdürlüğüne gelmelerine engel bir durumlarının olup olmadığı hususu müdür tarafından takdir edilerek, gerekli olduğu anlaşıldığında ikametgâhta yapılacak akitlerde akit yapma yetkisine sahip memurları görevlendirmek,

f) Döner sermaye mevzuatı ile verilen görevleri yapmak veya yaptırmak,

g) Müdürlük hizmet binasında, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü koordinasyonunda koruyucu güvenlik önlemlerini almak,

ğ) Başka bir yere atanma, memurluktan çekilme, emeklilik gibi sebeplerle görevden ayrılma halinde devir teslim yapmak,

h) İlgili mevzuat uyarınca, taşınır kayıtlarının elektronik ortamda ve dosyasında bulundurmak, harcama birimi yönetim hesabı cetveli, taşınır sayım ve döküm cetvellerinin Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtildiği şekilde tutulmasını sağlamak, her yıl düzenlenmesi gereken cetvelleri belirlenen sürelerde Bölge Müdürlüğüne ve Sayıştay'a göndermek, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen hükümler çerçevesinde yeniden düzenlemek,

ı) Müdürlükte çalışan işçi, sözleşmeli personel ve geçici personelin (4/C), ilişkili olduğu mevzuata uygun olarak ve süresinde mali ve özlük işlerini yürütmek ve takibini sağlamak,

i) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu kanuna göre çıkarılan yönetmeliklerce verilen görevleri yapmak,

j) Cevaplı teftiş raporları hakkında müdürlük görüşünü belirttikten sonra raporu Bölge Müdürlüğüne göndermek, raporlarla ilgili olarak verilen emirleri zamanında yerine getirmek,

k) Müdürlük sicil ve belgelerinin mevzuata uygun olarak arşivlenmesini ve güvenliğini sağlamak,

l) Müdürlük görevlilerinin yıllık izinlerini müdürlük işlerini aksatmayacak şekilde, mevzuata uygun olarak planlamak ve uygulamak, izin belgeleri ile sağlık izin onaylarının bir suretini geciktirmeden Bölge Müdürlüğüne göndermek,

m) Mevzuata aykırı istemleri Medeni Kanun ve Tapu Sicil Tüzüğünün ilgili maddeleri gereğince ret etmek, bu karara karşı ilgilisinin Bölge Müdürlüğüne itirazı halinde gerekli evrakları 7 gün içerisinde Bölge Müdürlüğüne göndermek,

n) Bölge Müdürlüğüne soru konusu edilecek yazılarda tereddüt gerekçesi ve Müdürlük görüşünü belirtmek, 2009/10 sayılı genelge gereğince yetki devri yapılmış olsa dahi ret kararları ile görüş yazılarını Müdür tarafından imzalamak,

o) Kalite yönetim faaliyetlerini takip etmek, hizmetlerini yürütmek,

ö) Tapu hizmetlerinin etkin, güvenli ve zamanında sunulması, işlemlerin makul bir sürede bitirilebilmesi için gerekli tedbirleri almak, koordinasyonu sağlamak, bu bağlamda personele gerekli disiplin ve eğitimi vererek müdürlüğün sevk ve idaresini sağlamak, işleyişle ilgili eksikliklerin giderilebilmesi için gerekli kontrol ve denetimleri yaparak gereğini yerine getirmek,

p) Müdürlükte yetki devrinin sağlanmış olması durumunda, müdürlüğün sevk ve idaresini sağlamak, müdürlüğün iş ve işleyişi ile ilgili koordinasyonu sağlayarak gerekli planlamayı yapmak, tapu hizmetlerinin etkin, güvenli ve makul bir süre içinde bitirilebilmesi için gereken bütün tedbirleri almak, bu amaçla evrak ve otomasyon sistemi üzerinden denetim yapmak,

r) Personel verimliliğini sağlayabilmek amacıyla müdürlük personeline iş ve işlemlerin havalesinde gereken dengeyi gözetmek ve koordinasyonu sağlamak,

s) Genel Müdürlük ile Bölge Müdürlüğü ve mülki amiri tarafından mevzuat gereği verilen benzeri görevleri yapmak.

(3) Tapu Müdürü görevlerinden dolayı mülki amire ve Bölge Müdürüne karşı sorumludur.

Tapu Sicil Müdür Yardımcısı

MADDE 21- (1) Tapu Sicil Müdür Yardımcısının yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevli personele havale edilen akitli ve akitsiz işlemlere yönelik talepleri ilgili mevzuata uygun olarak hazırlatmak, ilgili kanuna istinaden yetki devri yapılması halinde işlemleri onaylamak, işlemle ilgili yazışmaları ve işlemin tamamlanmasından sonra tescilinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,

b) Diğer memurlarca hazırlanan akitli ve akitsiz işlemlerin ön kontrolünü yaparak imzaya hazır hale getirilmesini sağlamak, ilgili kanuna istinaden yapılan yetki devri ile işlemleri onaylamak,

c) Müdürlük görevlilerinin, göreve ve işleme yönelik tereddüt ve sorunları ile ilgilenmek, gerektiğinde müdürle irtibat kurarak çözüm bulmak,

ç) Müdür tarafından yetki verilmesi halinde yazışmaları (ret kararları ve görüş yazıları hariç) Müdür adına imzalamak,

d) Müdürlükte yeterli personel bulunmaması, işlerin yoğun olması gibi durumlarda Tapu Müdürünün istemi ile akitli ve akitsiz işlemlere yönelik talepleri mevzuata uygun olarak hazırlamak ve sonuçlandırmak,

e) Tapu Müdürünün izin, rapor, geçici görev gibi herhangi bir nedenle görevinin başında bulunmaması halinde ya da atanıp göreve başladığı müdürlükte müdür ve müdür yardımcısı bulunmaması durumunda mülki amirin onayı ile müdürlüğe vekâlet etmek,

f) Yetki devri kapsamında yapılan işlemlerde talep edenlerin, Tapu Müdürlüğüne gelmelerine engel bir durumlarının olup olmadığı hususu takdir edilerek, gerekli olduğu anlaşıldığında ikametgâhta yapılacak akitlerde akit yapma yetkisine sahip memurları görevlendirmek,

g) Mevzuatın öngördüğü ve Tapu Müdürünce verilen benzeri işleri yapmak.

(2) Tapu Sicil Müdür Yardımcısı görevlerinden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

Uzman, Tekniker, Teknisyen, Araştırmacı, Programcı, Bilgisayar İşletmeni, Memur

MADDE 22- (1) Uzman, Tekniker, Teknisyen, Araştırmacı, Programcı, Bilgisayar İşletmeni, Memurun yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdür veya yetkili müdür yardımcısı tarafından havale edilen akitli ve akitsiz işlemlere yönelik talepleri ve yazışmaları ilgili mevzuata uygun olarak hazırlamak, işlemin tamamlanmasından sonra tescilini yapmak, evrakları mevzuatına uygun olarak dosyasına yerleştirip Arşiv Memuruna teslim etmek,

b) Belirli formlarla gelen ve bilgisayar manyetik ortamına aktarılması gereken bilgilerin giriş ve kontrol işlerini gerçekleştirmek, verilerden elde edilen bilginin doğruluğunu izlemek, veri girişindeki hataları Müdürün veya yetkili Müdür Yardımcısının bilgisi dahilinde düzeltmek,

c) Müdür tarafından görevlendirilmesi veya iş bölümü yapılması halinde;

1) Tapu Sicil Tüzüğünde belirtilen ana ve yardımcı siciller ile diğer defterleri tutmak,

2) Mevzuat gereği periyodik olarak gönderilmesi gereken ikinci nüsha tapu senetlerinin, ipotek belgelerinin, evrak ve diğer belgelerin ilgili yerlere düzenli olarak gönderilmesi ile istatistiksel bilgilerin web sayfası üzerinden girilmesini sağlamak,

3) Döner sermaye işlemlerini mevzuata uygun olarak yerine getirmek,

4) Müdürlük mutemetlik işlerini mali mevzuata uygun olarak yürütmek, Taşınır Mal Yönetmeliğince kayıt kontrol görevini yapmak,

5) Müdürlük yazışmalarını düzenli olarak ve zamanında hazırlamak, yazılı ve elektronik ortamda kayıtlarını tutmak,

6) Mahkemeler ve diğer kurum ve kuruluşlarca istenen kayıtları doğru olarak ve zamanında hazırlamak,

7) Müdürlüğün telefon, faks, fotokopi çekilmesi, evrak kaydı, yazışmalarının yapılması gibi hizmetlerini yerine getirmek,

8) Kullandığı araç gereçlerin ve makinelerin periyodik bakım ve temizliğini yapmak,

9) İcra Müdürlükleri ve diğer kurumlarca gönderilen resmi yazılara ilişkin işlemleri yapmak, cevaplarını süresinde hazırlamak,

ç) Tapu Müdürünün ve Tapu Sicil Müdür Yardımcısının izin, rapor, geçici görev gibi herhangi bir nedenle görevinin başında bulunmaması halinde mülki amirin onayı ile müdürlüğe vekâlet etmek,

d) Müdür tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Tekniker, Teknisyen, Araştırmacı, Uzman, Programcı, Bilgisayar İşletmeni, Memur görevlerinden dolayı Müdür Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

Arşiv Uzmanı-Arşiv Memuru

MADDE 23- (1) Arşiv Uzmanı ve Arşiv Memurunun görev ve sorumluluğu;

a) Tapu Müdürü ve Müdür Yardımcılarının denetim ve gözetimi altında müdürlükteki bütün sicil ve belgeleri, Tapu Sicil Tüzüğü, arşive ilişkin mevzuat ve genel emirlere uygun olarak düzenli bir şekilde arşivlemek,

b) Arşiv evraklarını işlemlere hazır halde bulundurmak ve ihtiyaç duyulan dosya ve belgelerin arşiv çıkışını yaparak ilgili memura teslim etmek ve sonrasında dosyanın arşive girişini takip etmek. Arşivin düzenini, güvenliğini, teknik bakımını sağlamak,

c) Zorunluluk arz eden durumlarda, Tapu Müdürün teklifi Bölge Müdürünün onayı ile yetki verilmesi halinde akitli akitsiz işlem yapmak,

ç) Arşivlenmiş belgenin müdürlük içerisinde arşiv dışına çıkarılması durumunda, tekrar arşivlenmesini takip etmek, arşiv giriş ve çıkış kayıtlarını yapmak,

d) Mevzuat gereği aslı müdürlük dışına çıkması gereken belgelerin birer örneğinin alınarak özel siciline kaydını yapmak ve dönüşünü takip etmek,

e) Müdür tarafından verilen benzeri işleri yapmak.

(2) Müdürlüğün evrak kayıt, yazışma ve dosyalama gibi iş ve işlemlerinin yazışma kurallarına ve Standart Dosya Planına uygunluğunun takibini ve denetimini yapmak, mevzuata uygunluğunu sağlamak,

arşiv çalışmalarıyla ilgili proje ve görevlerde yer almak, müdürlük devir teslim işlemlerinde komisyonda görev almak.

(3) Arşiv Uzmanı ve Arşiv Memuru, görevlerinden dolayı Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM
Kadastro Müdürlükleri Teşkilatı ve Görevleri

Teşkilat

MADDE 24- (1) Kadastro Müdürlüğü; Müdür, Kontrol Mühendisi, Mühendis, Kadastro Üyesi, Kontrol Memuru, Tekniker, Kadastro Teknisyeni, Bilgisayar İşletmeni, Arşiv Memuru, Şoför, Hizmetli, Geçici Personel (4/C), Sözleşmeli Personel ve İşçi unvanlı personelden oluşur.

(2) Her ilde bir Kadastro Müdürlüğü bulunur. Hizmetine ihtiyaç duyulan ilçelerde kadastro müdürlüğündeki personelin görevlendirilmesini ve ilişkili diğer işleri yapmak, takibini sağlamak; Kadastro Müdürlüğünün sorumluluğu ve yetkisi dahilindedir.

Kadastro Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 25- (1) Kadastro Müdürlüğünün görevleri şunlardır :

a) 3402 sayılı Kadastro Kanunu ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen görevleri yapmak, kadastro müdürlüklerinin yıllık çalışma programlarını hazırlamak ve çalışmaları takip etmek,

b) 2859 sayılı Tapulama ve Kadastro Paftalarının Yenilenmesi Hakkında Kanun ve ilgili yönetmelik hükümlerine göre tapulama ve kadastro paftalarını yenilemek,

c) 15/05/1959 tarihli ve 7269 sayılı Afet Kanununun 02/07/1968 tarihli ve 1051 sayılı Kanunla değişik 18 inci maddesi uyarınca talep edilen yerlerin kadastrosunu yapmak,

ç) 24/02/1984 tarihli ve 2981 sayılı Kanun ile 22/05/1986 tarihli ve 3290 sayılı Kanunca verilen görevleri yapmak,

d) Diğer kanunlarla müdürlüğe verilen görevleri yapmak,

e) Tescil için ibraz edilen her çeşit harita ve planın, imar uygulaması, kamulaştırma, ayırma, birleştirme, cins değişikliği, irtifak hakkı, zemin düzenlemesi, arazi toplulaştırması gibi işlerin ilgili mevzuat hükümlerine göre kontrollerini yapmak,

f) Talep halinde LİHKAB yetki ve sorumluluklarının dışındaki aplikasyon, parsellerin yerinde gösterilmesi, birleştirme, irtifak hakkı ve cins değişikliği işlemlerini ilgili yönetmelik hükümlerine göre yapmak veya LİHKAB tarafından yapılmasını sağlamak,

g) Talep üzerine müdürlükçe yapılan işlemlerle kontrolü yapılan harita ve planların, tapu siciline tescilinden sonra paftalarına işlemek, elektronik ortamda güncelleştirmesini yapmak ve teknik belgelerini mevzuata uygun olarak arşivlemek, arşivin güvenliğini ve düzenini sağlamak, bölge arşivine göndermek,

ğ) Kadastro ve tapulama paftalarının Yer Kontrol Noktası bilgilerini korumak, kaybolan tesisleri ihya etmek, gerektiğinde yeniden tesis etmek,

h) Müdürlük hizmetlerine ilişkin personel, araç gereç ve ödenek ihtiyaçlarını tespit etmek, bunların teminini sağlamak,

ı) İhale yolu ile yapılan kadastronun teknik yönünün ilgili mevzuat ve ihale şartnamesi hükümlerine göre kontrolünü yapmak,

i) Müdürlüğün hizmetleri ile ilgili olarak, diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak,

j) Müdürlüğün personel, mali ve idari hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,

k) Cevaplı teftiş raporları hakkında müdürlük cevabi görüşünü belirttikten sonra, raporu Bölge Müdürlüğüne göndermek, raporla ilgili verilen talimatları zamanında yerine getirmek,

l) LİHKAB mevzuatına göre yapılması gereken işlemleri yerine getirmek, bölgesinde LİHKAB büro sahiplerinin taşra eğitimlerini yaptırmak, izne ayrılacak lisans sahibi mühendislerin izin belgelerini

onaylamak, bürolardan gelen kontrole tabi işlemlerin kontrolünü yaptırmak, görevli oldukları işlemlere ait bilgi ve belgeleri temin etmelerini sağlamak, işlem sonucu gelen evrakları dosyalatıp aksamaya mahal vermeden arşivletmek,

m) Coğrafi Bilgi Sistemleri konusunda Genel Müdürlük veya Bölge Müdürlüğünce verilecek görevleri yapmak, ihtiyaç duyulması halinde nirengi ölçü ve hesaplarının GPS yöntemi ile yapılmasını ve değerlendirilmesini sağlamak, kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörden gelen statik yöntemle yapılan GPS hesap kontrolü taleplerini karşılamak,

n) Birimlerden gelen bütün işlemleri bir merkezde toplamak ve mekânsal veri oluşturma ve bu bilgileri paylaşıma açma faaliyetlerini koordine etmek, bu işlemler için kadastro müdürlüğü bünyesinde uygun birimler oluşturmak,

o) Mevzuata aykırı istemleri Tapu Planları Tüzüğünün ilgili maddeleri gereğince reddetmek, bu karara karşı ilgilisinin Bölge Müdürlüğüne itirazı halinde gerekli evrakları 7 gün içerisinde Bölge Müdürlüğüne göndermek,

ö) Mevzuatta öngörülen Genel Müdürlük, Bölge Müdürlüğü ve mülki amirce verilen benzeri görevleri yapmak.

YEDİNCİ BÖLÜM
Kadastro Müdürlükleri Personelinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Kadastro Müdürü

MADDE 26- (1) Kadastro Müdürü, müdürlüğün disiplin amiridir.

(2) Kadastro Müdürünün yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır :

a) Bu Genelgenin 25 inci maddesinde sayılan görevleri mevzuata uygun olarak yürütmek, yıllık çalışma programını hazırlamak, görevlerin sıhhatli, süratli ve düzenli yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak, personel arasında dengeli iş bölümü yapmak, Müdürlüğün iş ve işlemlerini koordine etmek, kadastro ekibinde müdürlüğe karşı sorumlu tekniker ve kadastro teknisyenini belirlemek ve çalışmaları izlemek, kontrolünü yapmak veya yaptırmak,

b) İzin, rapor, geçici görev gibi herhangi bir nedenle görevinin başında bulunamaması halinde, öncelikle kontrol mühendisini veya sırasıyla mühendis, kadastro üyesi, kontrol memurlarından birini mülki amirin onayı ile vekil tayin etmek,

c) Mevzuata aykırı halleri görülen personel hakkında disiplin soruşturması yapmak veya yaptırmak, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunda belirtilen yetkili merci tarafından görev verilmesi halinde inceleme ve ön inceleme yapmak, sonucunu yetkili merci ile Bölge Müdürlüğüne bildirmek,

ç) Genel Müdürlükçe belirlenen ve müdürlüklere gönderilen mesai izleme ve değerlendirme ölçütlerine göre verimliliği artırıcı gerekli tedbirleri almak,

d) Müdürlüğün çalışma durumunu gösterir aylık iş cetveli ve arazi çalışmaları iş bildirim cetvellerini takip eden ayın ilk haftası içinde, yıllık toplam iş cetveli, teknik alet ve diğer donanımların bilgisayar ve çevre birimleri dahil olmak üzere Taşınır Kayıt Kontrol Sistemine kayıtlı ve döner sermayeden aktarılan her türlü malzemenin yıllık kontrol cetveli ile pafta ihtiyaç durumunu gösterir çizelgeyi takip eden Ocak ayı içerisinde, devir teslim cetvelini de devri takiben Bölge Müdürlüğüne göndermek,

e) Taşıt görev formu ve akaryakıt tesellüm fişlerinin eksiksiz ve usulüne uygun tutulmasını sağlamak, otoları hizmet gereği görevlendirmek,

f) Arazi çalışmalarının yapılmadığı dönemlerde, teknik personeli ve gerekli gördüğü diğer personelin hukuki ve teknik konularda yetiştirilmesini sağlamak üzere, hizmet içi eğitim programları düzenlemek, kurumda yeni göreve başlayan görevlilerin hizmete intibakları için gerekli önlemleri almak,

g) Müdürlük görevlilerinin yıllık izinlerini müdürlük işlerini aksatmayacak şekilde, mevzuata uygun olarak planlamak ve uygulamak, izin belgeleri ile sağlık izin onaylarının bir suretini geciktirmeden Bölge Müdürlüğüne göndermek,

ğ) Müdürlük binaları ve garajlarında, bürolarda, şantiyelerde, çalışma alanında yangın ve diğer olaylara karşı gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,

h) Mali mevzuat ve döner sermaye mevzuatı ile verilen görevleri yapmak, ödenek ve harcamaların elektronik ortamda tutulmasını sağlamak,

ı) Müdürlükte çalışan işçi, sözleşmeli personel ve geçici personelin (4/C), ilişkili olduğu mevzuata uygun olarak ve süresinde mali ve özlük işlerinin yerine getirilmesini ve takibini sağlamak,

i) Başka bir yere atanma, memurluktan çekilme, emeklilik gibi sebeplerle görevden ayrılma durumlarında gerekirse oluşturulacak bir komisyon marifetiyle devir teslim yapmak,

j) İlgili mevzuata göre, taşınır kayıtlarını elektronik ortamda ve dosyasında usulünce tutulmasını sağlamak, harcama birimi yönetim hesabı cetveli, taşınır sayım ve döküm cetvellerinin düzenli tutulmasını sağlamak, belirlenen sürelerde gönderilmesi gereken cetvelleri düzenleterek Bölge Müdürlüğüne ve Sayıştay'a göndermek,

k) Çalışma mevsimi başlamadan önce programa dahil çalışma alanlarında bulunması ve kullanılması gerekli araç gereçleri hazırlamak, çalışma alanlarında çalışmaya başlamadan önce gerektiğinde mülki amir, belediye başkanı ve köy muhtarı ile irtibat kurarak çalışma alanında teknik personelin yerleşim ve çalışma yerlerini hazırlanmasını sağlamak, çalışma alanına ait araç gereç ve diğer belgeleri senet karşılığı çalışma alanı teknik personeline teslim etmek, araç gereç ve görevlilerin kişisel eşyalarını çalışma alanına taşıtmak, çalışma alanında görev yapan personelin hafta sonu ve diğer resmi tatillerde, hastalık veya zorunlu hallerde yada müdürlüğün taşıt imkânları ölçüsünde uygun görülen günlerde çalışmaları aksatmayacak ve verimi düşürmeyecek şekilde müdürlük merkezi ile çalışma alanı arasında götürülüp getirilmesini sağlamak,

l) Müdürlüğe gönderilen veya verilen dilekçeleri zamanında incelemek, çalışma alanları ile ilgili dilekçeleri havale ederek inceletmek ve inceleme sonuçlarını ilgililerine bildirmek,

m) Tescil için ibraz edilen her çeşit harita ve planların ilgili yönetmelik hükümlerine göre kontrollerinin yapılması için kontrol mühendisine havale etmek, kontrol işlerinin düzenli, sağlıklı ve zamanında yapılmasını takip etmek, teknik personelce kontrollerde belirlenen eksikliklerin giderilmesi yönünde ilgililerine yazılı duyuruda bulunmak, kontrollerin bitiminde kontrolü yapan personelin gerekli belgeleri eksiksiz hazırlamalarını ve imzalamalarını sağlamak, kontrolü biten harita ve planları tescil için ilgili Tapu Müdürlüğüne bekletmeden resmi yazı ekinde göndermek,

n) Mahkemeler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen bilirkişi taleplerini, hizmeti aksatmayacak ve dengeli bir iş dağılımı öngörülerek karşılamak,

o) Periyodik gönderilmesi gereken bilgi formu ve çizelgeleri izlemek, süresinde gönderilmek üzere hazırlatmak, pafta gibi teknik arşiv belgelerinin mevzuata uygun olarak arşivlenmesini, güvenliğini ve düzenini sağlamak,

ö) Müdürlüğün iş ve işlemlerini koordine etmek, personeli yetkilendirmek, tapu müdürlüklerinden veya diğer kadastro müdürlüklerinden gelen fenne ilişkin talepleri mevzuata uygun olarak karşılamak,

p) Mevzuata aykırı istemleri Tapu Planları Tüzüğünün ilgili maddeleri gereğince ret etmek, bu karara karşı ilgilisinin Bölge Müdürlüğüne itirazı halinde gerekli evrakları 7 gün içerisinde Bölge Müdürlüğüne göndermek,

r) Kalite yönetim faaliyetlerini takip etmek, hizmetlerini yürütmek,

s) Mevzuatın öngördüğü ve Genel Müdürlük, Bölge Müdürlüğü ve mülki amirce verilen benzeri işleri yapmak,

ş) Müdürlük hizmet binasında, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü koordinasyonunda koruyucu güvenlik önlemlerini almak,

t) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu kanuna göre çıkarılan yönetmeliklerce verilen görevleri yapmak,

(3) Kadastro Müdürü görevlerini yerine getirirken bağlı bulunduğu mülki amire ve Bölge Müdürüne karşı sorumludur.

Kontrol Mühendisi

MADDE 27- (1) Kontrol mühendisinin yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğe tescil için ibraz edilen harita ve planlar ile müdürlüğün diğer teknik ve kontrol işlemlerini zamanında mevzuata uygun olarak yapmak, kontrollerde belirlenen eksiklikleri bir liste halinde düzenleyerek ilgililerince düzeltilmesi için müdürlüğe iletmek,

b) Pafta ve fenni belgelerin muntazam arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak, tescilden gelen teknik belgelerle ilgili değişiklik işlemelerinin ilgili paftasına ve fen klasörüne kaydının yapılması ve arşivlenmesini sağlamak,

c) Gerektiğinde kadastro komisyon çalışmalarına katılmak, görev ve yetki verildiğinde müdürlüğe veya komisyon başkanlığına vekâlet etmek,

ç) Mühendisler tarafından yürütülen teknik hizmetler ile kadastro üyesi, kontrol memurları, teknikerler ve teknisyenlerce yapılan çalışmaları koordine ederek izlemek,

d) Müdürlükçe yapılan planlamaya göre çalışma alanlarındaki nirengi tesisi ile nirengi ve poligon hesaplarını, ölçü işlerine başlamadan önce yapmak veya yapılmasını sağlamak,

e) Çalışma alanının teknik işlerini kontrol etmek veya kontrolünü sağlamak,

f) Teknik personelin karşılaştığı sorunların çözümüne yardımcı olmak,

g) İşlerin hızlı ve düzenli yürütülmesi için talep ve önerileri müdürlüğe iletmek,

ğ) Müdürlükte mevcut teknik aletlerin hassasiyetini belirten sürelerde kalibrasyon işlemlerini yaptırmak ve Bölge Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak,

h) Güncelleştirme ve sayısallaştırma ile ilgili işleri koordine ederek yapılmasını sağlamak,

ı) Pafta kayıt defteri, fen kayıt defteri ve ada izleme çizelgelerinin yazılı ve elektronik ortamda düzenli tutulmasını sağlamak,

i) Müdürlüğe intikal ettirilen teknik konularda ve müdür tarafından havale edilen işleri incelemek, cevaplarını hazırlamak,

j) Sayısallaştırma ve düzeltme mevzuatı kapsamında belirlenen teknik hatalarla ilgili rapor hazırlamak, işlemleri takip etmek, yönlendirmek ve kamu kurumları ile koordinasyonu sağlamak müdürü zamanında bilgilendirmek,

k) LİHKAB'ndan gelen kadastro teknik hizmetlerini mevzuat hükümleri uyarınca kontrol etmek, tescil bildirimlerinin mevzuat uyarınca kontrolünü yapmak,

l) Kadastro Müdürünün görevlerini yerine getirmesinde yardımcı olmak, Kadastro Müdürü tarafından mevzuat gereğince verilen benzeri işleri yapmak.

m) Müdürlükçe ay sonu düzenlenen iş bildirim cetvelleri, genel mesai cetvelleri ve döner sermeye puantaj cetvellerinin mevzuata uygun şekilde düzenlenmesi ve kontrolünü yaparak değişiklik beyannamelerinin arşivlenmek üzere ayın ilk haftası Bölge Müdürlüğüne intikalini sağlamak.

(2) Kontrol mühendisi görevlerini yerine getirirken Kadastro Müdürüne karşı sorumludur.

Mühendis

MADDE 28- (1) Mühendisin yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yetki verilmesi halinde kontrol mühendisinin görevlerini yapmak,

b) Müdür ve kontrol mühendisince verilecek benzeri görevleri yapmak,

c) Teknik personelin karşılaştığı sorunların çözümüne yardımcı olmak,

(2) Mühendis, görevlerini yerine getirirken Müdüre ve ilgisine göre kontrol mühendisine karşı sorumludur.

Kadastro Üyesi

MADDE 29- (1) Kadastro Üyesinin yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kadastro çalışma alanlarının hazırlık, askı ilanı ve devir işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

b) Kadastro komisyonun intikal eden işlerin hazırlık çalışmalarını ve incelemesini yapmak, komisyon tutanağını hazırlamak,

c) Kadastro komisyonu üyeliği görevini yapmak,

ç) Kadastro komisyonu itiraz defterini düzenli olarak tutmak,

d) Kontrol memuru ile tekniker ve kadastro teknisyenlerinin hukuki konulardaki sorunlarına yardımcı olmak, eksik vergi ve tapu kaydı ile diğer belgelerin eksikliklerinin tamamlanmasını sağlamak,

e) Çalışma alanında işlerin çabuk ve düzenli yürütülmesi için talep ve önerileri müdürlüğe iletmek,

f) Müdürlüğe intikal ettirilen ve Kadastro Müdürü tarafından havale edilen hukuki konularda inceleme yapmak, cevaplarını hazırlamak,

g) Kamu orta mallarının, özel siciline kaydını sağlamak,

ğ) Müdürlükçe yapılacak tebligat işlemlerinin hazırlanması ve yapılmasını sağlamak ve takip etmek,

h) Kadastro Müdürü tarafından verilen benzeri işleri yapmak.

(2) Kadastro üyesi görevlerini yerine getirirken esas olarak Kadastro Müdürüne karşı, görev verildiğinde teknik işlerde Mühendis ve Kontrol Mühendisine karşı sorumludur.

Tasarruf Kontrol Memuru

MADDE 30- (1) Tasarruf Kontrol Memurunun yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğün kadastroya ilişkin hukuki işlerini mevzuata uygun olarak Müdür tarafından hazırlanan plana göre kontrol etmek,

b) Gerektiğinde kadastro komisyonuna iştirak etmek, görev verilmesi halinde mahallinde komisyon incelemesi yapmak,

c) Teknikerlerin ve kadastro teknisyenlerinin karşılaştığı sorunların çözümüne yardımcı olmak, eksik tapu, vergi kaydı ve diğer belgeleri tamamlayarak teknik personele iletmek,

ç) İşlerin hızlı ve düzenli yürütülmesi için talep ve önerileri kadastro müdürlüğüne iletmek, görev verilmesi halinde değişiklik ve talebe bağlı işlemleri yapmak,

d) Davalı tutanakların süresinde mahkemeye intikalini sağlamak,

e) Kadastro Müdürü tarafından görev verilmesi halinde çalışma alanına ait tapu, vergi kaydı ve diğer belgeleri çıkartılmasını, ilan ve tescilden sonra zabıt kayıtlarına revizyonların yapılmasını kontrol etmek,

f) Kadastro Müdürü tarafından verilen benzeri işleri yapmakla görevlidir.

(2) Tasarruf Kontrol Memuru, görevlerini yerine getirirken Kadastro Müdürüne ve ilgisine göre Kadastro Üyesine, teknik işlerde Mühendis ve Kontrol Mühendisine karşı sorumludur.

Fen Kontrol Memuru

MADDE 31- (1) Fen Kontrol Memurunun yetki görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kadastro Müdürlüğünün kadastroya ilişkin teknik işlerini mevzuata uygun olarak ve Kadastro Müdürü tarafından hazırlanan plana göre kontrol etmek,

b) Görevlendirilmesi halinde değişiklik ve talebe bağlı işlemleri yapmak veya yapılmasını sağlamak, kadastro ve tapulama paftaları üzerinde değişiklikleri izlemek,

c) Kontrol mühendisince görev verilmesi veya gerektiğinde Kadastro Müdürü tarafından yapılan planlamaya göre çalışma alanlarındaki nirengi tesisi ile nirengi ve poligon hesaplarını ölçü işlerine başlamadan önce yapmak,

ç) Teknikerlerin ve kadastro teknisyenlerinin karşılaştığı sorunların çözümüne yardımcı olmak, eksik harita, plan gibi belgeleri tamamlayarak teknik personele iletmek,

d) İşlerin hızlı ve düzenli yürütülmesi için talep ve önerileri kontrol mühendisi veya Kadastro Müdürüne iletmek,

e) Kontrol mühendisi olmadığı durumlarda kadastro komisyonuna katılmak,

f) Müdür, kontrol mühendisi ve mühendisin vereceği benzeri işleri yapmak.

(2) Fen kontrol memuru, görevlerini yerine getirirken Kadastro Müdürüne ve ilgisine göre Mühendis ve Kontrol Mühendisine karşı sorumludur.

Tekniker- Kadastro Teknisyeni

MADDE 32- (1) Tekniker ve Kadastro Teknisyeninin yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) 3402 sayılı Kadastro Kanunu ve ilgili diğer kanunlar ile yönetmeliklerde gösterilen işleri yapmak,

b) Kadastro Müdürü tarafından görev verilmesi halinde çalışma alanına ait tapu, vergi kaydı ve diğer belgeleri çıkartmak, ilan ve tescilden sonra zabıt kayıtlarına revizyonları yapmak,

c) Çalışma alanına verilen araç gereç ve belgeleri senet karşılığı teslim almak, hizmete uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

ç) Çalışma alanı için bir evrak kayıt defteri tutmak,

d) Doğrudan teknisyenliğe verilen veya müdürlük vasıtası ile gelen dilekçeleri en kısa sürede inceleyerek sonucunun ilgilisine bildirilmesi için yazı ile müdürlüğe göndermek,

e) Çalışma alanı ile ilgili mesai, bilirkişi, geçici işçi puantajlarını zamanında düzenleyerek müdürlüğe vermek,

f) Çalışma alanı içerisinde iş bölümü yapmak, müdürlükle ilişki kurarak ihtiyaçları zamanında müdürlüğe iletmek,

g) Kadastro Müdürü tarafından görevlendirilmesi halinde değişiklik gibi diğer teknik işlemleri mevzuata uygun olarak yapmak,

ğ) İlanı kesinleşen çalışma alanlarına ait parsellerin tapu kütüklerine tescillerini ve karşılaştırmasını yaparak, bilgisayar ortamına aktarmak,

h) Müdürün vereceği mevzuatta belirlenen benzeri işleri yapmak.

(2)Tekniker ve kadastro teknisyeni, görevlerini yerine getirirken ilgisine göre kontrol memuru, kadastro üyesi, mühendis, kontrol mühendisi ve esas olarak Kadastro Müdürüne karşı sorumludur.

Bilgisayar İşletmeni

MADDE 33- (1) Bilgisayar İşletmeninin yetki, görev ve sorumlulukları Kadastro Müdürü tarafından görev verilmesi veya iş bölümü yapılması halinde şunlardır:

a) Belirli formlarla gelen ve bilgisayar manyetik ortamına aktarılması gereken bilgilerin giriş ve kontrol işlerini gerçekleştirmek, verilerden elde edilen bilginin doğruluğunu izlemek, veri girişindeki hataları ilgili memurun ve Kadastro Müdürünün bilgisi dahilinde düzeltmek,

b) Çalışma alanına ait hazırlık, ilan ve yazışmalarını, ilan ve harç cetvellerini, kadastro komisyon inceleme tutanaklarını, komisyon kararlarını yazmak,

c) Müdürlüğün yazışmalarını düzenli ve zamanında hazırlamak, evrak kayıt defterini tutmak,

ç) Döner sermaye işlerini mevzuatına uygun olarak yerine getirmek,

d) Müdürlük mutemetlik işlerini mali mevzuata uygun olarak yerine getirmek, taşınır mal işlemlerini ilişkili olduğu mevzuata uygun olarak yürütmek,

e) Müdürlükte çalışan işçi, sözleşmeli personel ve geçici personelin (4/C), ilişkili olduğu mevzuata uygun olarak ve süresinde mali ve özlük işlerini yürütmek ve takibini sağlamak,

f) Aylık iş, mesai, masraf, yıllık toplam iş cetvelleri, harcama birimi yönetim hesabı cetveli, taşınır sayım ve döküm cetveli ile 5018 sayılı Kanun ve Taşınır Mal Yönetmeliğince raporlama ve sayım işlerini yapmak, müdürlük görevlerinden olan diğer liste ve cetvelleri hazırlamak,

g) Müdürlüğün telefon, faks, fotokopi çekilmesi gibi hizmetleri yerine getirmek,

ğ) Kullandığı alet ve makinelerin günlük periyodik bakımını, temizliğini yapmak,

h) Müdürlüğün ihtiyaçlarına göre ödenek taleplerini sistem üzerinden talep etmek, Taşınır Mal Kayıt Yönetmeliğince Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi görevini yapmak,

ı) Taşınır kayıt sicilleri sistemi ile ödenek takip sistemini düzenli takip etmek,

i) Müdürlüğün evrak kayıt, yazışma ve dosyalama gibi iş ve işlemlerinin yazışma kurallarına ve Standart Dosya Planına uygunluğunun takibini ve denetimini yapmak, mevzuata uygunluğunu sağlamak,

j) Kadastro Müdürü tarafından verilen benzeri işleri yapmak.

(2) Bilgisayar İşletmeni, görevlerini yerine getirirken ilgisine göre kontrol memuru, kadastro üyesi, mühendis, kontrol mühendisi ve esas olarak Kadastro Müdürüne karşı sorumludur.

Arşiv Memuru

MADDE 34- (1) Arşiv Memurunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kadastro Müdürünün denetim ve gözetimi altında tüm pafta ve belgeleri mevzuata uygun olarak arşivlemek, arşiv hizmetlerini yürütmek,

b) Mevzuata uygun olarak arşivin güvenliğini, düzenini ve teknik bakımını sağlamak,

c) Müdürlüğün evrak kayıt, yazışma ve dosyalama gibi iş ve işlemlerinin yazışma kurallarına, Standart Dosya Planına ve mevzuata uygunluğunu sağlamak, arşiv çalışmalarıyla ilgili proje ve görevlerde yer almak, arşiv giriş-çıkış defterini düzenli olarak tutmak,

ç) Arşivlenmiş belgenin müdürlük içerisinde arşiv dışına çıkarılması durumunda, tekrar arşivlenmesini takip etmek, arşiv giriş ve çıkış kayıtlarını yapmak,

d) Müdür tarafından verilen benzeri işleri yapmak.

(2) Arşiv Memuru, görevlerini yerine getirirken ilgisine göre kontrol memuru, kadastro üyesi, mühendis, kontrol mühendisi ve esas olarak Kadastro Müdürüne karşı sorumludur.

Şoför

MADDE 35- (1) Şoförün görevleri ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kendilerine teslim edilen hizmet otolarını hizmete hazır bulundurmak,

b) Hizmet otolarının periyodik bakım ve onarımlarını yaptırmak, bakım, onarım ve malzeme taleplerini zamanında müdürlüğe iletmek,

c) Bakım ve taşıt görev formlarını, akaryakıt fişlerini ve diğer hizmete ilişkin evrakları usulünce düzenlemek ve düzenletmek,

ç) Resmi araçları temiz ve özenli, hizmet gereklerine ve amirlerinin emirlerine uygun olarak kullanmak,

d) Mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirmek,

e) Müdürün, müdür tarafından emrinde çalışması için görevlendirilen personelin ve taşıt sorumlusu olarak görevlendirilen memurun verdiği işleri yapmak,

f) Hizmet otolarının fenni muayene, trafik sigortası ve benzeri işlemlerinin süresinde yerine getirmek,

(2) Şoför görevlerini yerine getirirken Müdüre ve Müdür tarafından emrinde çalışması için görevlendirilen memura karşı sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Ortak Hükümler

Mutemet

MADDE 36- (1) İlgili müdür tarafından, Bölge Müdürlüğü ve ilgili müdürlük memurlarından mutemetlik hizmetine uygun görülen bir personel mutemetlik işleri ile görevlendirilir.

(2) Mutemet, müdürlükte çalışan tüm personelin mali işlerini mali mevzuat, İş Kanunu ve ilişkili diğer mevzuata göre eksiksiz olarak ve süresinde yerine getirmekle görevlidir.

(3) Mutemet, görevlerini yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur.

Hizmetli

MADDE 37- (1) Hizmetli, müdürlüğün temizlik, taşıma ve işçilik hizmetlerini yerine getirmek, yazışmaların dağıtımını ve amirlerince verilecek benzeri işleri yapmakla görevlidir.

(2) Hizmetli, görevlerini yerine getirirken ilgili Müdürlük personeline karşı sorumludur.

Sözleşmeli Personel, Geçici Personel ve İşçi

MADDE 38- (1) Sözleşmeli Personel (4/B), Geçici Personel (4/C) ve İşçi, mevzuata uygun olarak kendilerine verilen müdürlüğün işlerini yapmak ve yapılmasına yardımcı olmakla görevlidir. Bununla birlikte, Sözleşmeli Tapu Arşiv Uzmanı;

a) Müdürün denetim ve gözetimi altında müdürlükteki bütün belgeleri, mevzuata uygun olarak arşivlemek, arşiv hizmetlerini yürütmekle,

b) Arşivin düzenini, güvenliğini, bakımını sağlamakla,

c) Müdürlüğün evrak kayıt, yazışma ve dosyalama gibi iş ve işlemlerinin yazışma kurallarına ve Standart Dosya Planına uygunluğunun takibini ve denetimini yapmak, mevzuata uygunluğunu sağlamakla,

ç) Müdür tarafından verilen benzeri işleri yapmakla görevlidir.

(2) Sözleşmeli Personel (4/B), Geçici Personel (4/C) ve İşçi görevlerini yerine getirirken ilgisine göre sıralı amirlerine karşı sorumludur.

Sorumluluk

MADDE 39- (1) Taşra teşkilatının her kademesindeki yönetici ve görevliler, ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve bu Genelgede belirtilen görevlerini tam ve zamanında yapmakla yükümlü ve sorumludur.

İzin Kullanımı

MADDE 40- (1) Bölge Müdürlüğündeki personel, Bölge Müdüründen veya Bölge Müdürünün belirlediği usule göre izin alır ve kullanır.

(2) Tapu ve Kadastro Müdürleri Bölge Müdüründen ön izin almak suretiyle, müdürlüklerinin bulunduğu yerin mülki amirinin onayı ile izin kullanırlar. İznin başlangıç ve bitiş tarihi Bölge Müdürlüğüne bildirilir.

(3) Diğer personel birim amirinin onayı ile izin kullanırlar.

Yürürlük

MADDE 41- (1) Bu Genelge, Genel Müdürün onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 42- (1) Bu Genelge hükümlerini, Tapu ve Kadastro Genel Müdürü yürütür.

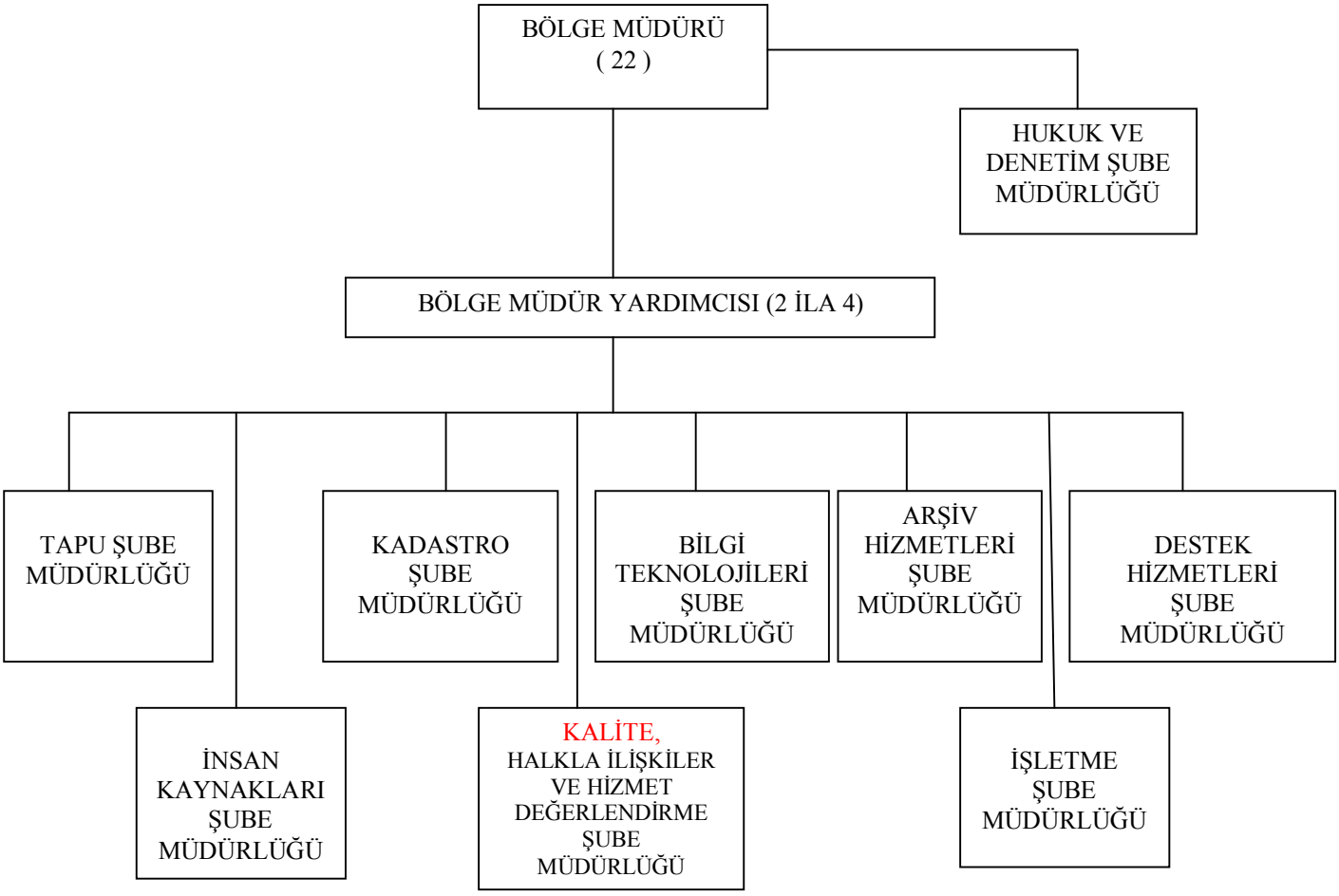
Gökhan KANAL
Genel Müdür V.

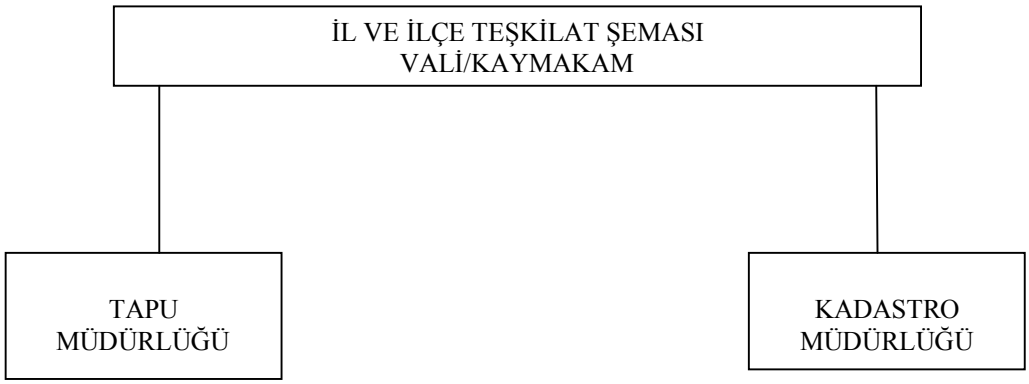
EKLER:

1- Bölge Müdürlüğü merkezi ile bağlı il
ve ilçe teşkilatlarına ait teşkilat şeması
2- Bölge Müdürlükleri ile bağlı iller cetveli

EK – 1

TAPU VE KADASTRO BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ TEŞKİLAT ŞEMASI





EK - 2

TAPU VE KADASTRO BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ İLE BAĞLI İLLER

BÖLGE ADI	BÖLGE MERKEZİ	BAĞLI İLLER
I.BÖLGE	ANKARA	Ankara, Bolu, Çankırı, Kırıkkale, Düzce
II.BÖLGE	İSTANBUL	İstanbul, İzmit (Kocaeli), Sakarya
III.BÖLGE	İZMİR	İzmir, Aydın, Manisa
IV.BÖLGE	BURSA	Bursa, Balıkesir, Çanakkale, Yalova
V.BÖLGE	KONYA	Konya, Aksaray, Karaman
VI.BÖLGE	ANTALYA	Antalya, Burdur, Isparta
VII.BÖLGE	DİYARBAKIR	Diyarbakır, Batman, Siirt, Şırnak
VIII.BÖLGE	ERZURUM	Erzurum, Ağrı, Ardahan, Erzincan, Iğdır, Kars
IX.BÖLGE	TRABZON	Trabzon, Artvin, Bayburt, Giresun, Gümüşhane, Rize
X.BÖLGE	SAMSUN	Samsun, Amasya, Ordu, Sinop
XI.BÖLGE	KAYSERİ	Kayseri, Kırşehir, Nevşehir, Niğde
XII.BÖLGE	HATAY	Hatay, Adana, Mersin (İçel), Osmaniye
XIII.BÖLGE	GAZİANTEP	Gaziantep, Kahramanmaraş, Kilis
XIV.BÖLGE	EDİRNE	Edirne, Kırklareli, Tekirdağ
XV.BÖLGE	VAN	Van, Bitlis, Hakkâri, Muş
XVI.BÖLGE	ELAZIĞ	Elazığ, Bingöl, Malatya, Tunceli
XVII.BÖLGE	ESKİŞEHİR	Eskişehir, Afyonkarahisar, Bilecik, Kütahya
XVIII.BÖLGE	DENİZLİ	Denizli, Muğla, Uşak
XIX.BÖLGE	KASTAMONU	Kastamonu, Bartın, Karabük, Zonguldak
XX.BÖLGE	SİVAS	Sivas, Tokat
XXI.BÖLGE	ŞANLIURFA	Şanlıurfa, Mardin, Adıyaman
XXII.BÖLGE	YOZGAT	Yozgat, Çorum

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Yabancı İşler Dairesi Başkanlığı

Sayı : B091TKG0160001/350-353/ 948 17/09/2012
Konu : Yabancı sermayeli şirketlerin
Taşınmaz ve sınırlı ayni hak edinimleri.

GENELGE : 1735
2012/ 13

TAPU VE KADASTRO ..... BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi:a) 14/12/2010 tarihli ve 2010/24 Sayılı Genelge.
b) 03.09.2012 tarihli ve B210İTG0030200-433.99/840183-6268-5958 sayılı genelge.

Bilindiği üzere;18.05.2012 tarih 6302 Sayılı Kanun ile değişik 2644 Sayılı Tapu Kanunun 36.maddesi;

"29.5.2009 tarihli ve 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanununun 28 inci maddesi kapsamındaki kişiler hariç olmak üzere yabancı uyruklu gerçek kişilerin, yabancı ülkelerin kanunlarına göre kurulmuş tüzel kişilerin ve uluslararası kuruluşların yüzde elli veya daha fazla oranda hissesine sahip oldukları veya yönetim hakkını haiz kişilerin çoğunluğunu atayabilme veya görevden alabilme yetkisine sahip oldukları Türkiye'de kurulu tüzel kişiliğe sahip şirketler, ana sözleşmelerinde belirtilen faaliyet konularını yürütmek üzere taşınmaz mülkiyeti veya sınırlı ayni hak edinebilir ve kullanabilirler.

Birinci fıkrada belirtilen şirketlerin Türkiye'de kurulu başka bir şirkete doğrudan veya dolaylı olarak ortak olması durumunda, yabancı yatırımcının ortak olunan şirketteki nihai ortaklık oranının yüzde elli veya daha fazla olması halinde; yabancı yatırımcıların, taşınmaz maliki yerli sermayeli şirketlerin hisselerinin yüzde elli veya daha fazlasını doğrudan veya dolaylı olarak edinmesi ve taşınmaz maliki mevcut yabancı sermayeli şirketlerde yabancı yatırımcıların ortaklık oranının hisse devri sonucunda yüzde elli veya daha fazlasına ulaşması durumunda da aynı esaslar geçerlidir" hükmündedir.

36.maddenin yeni hükmü doğrultusunda Gümrük ve Ticaret Bakanlığı İç Ticaret Genel Müdürlüğü tarafından çıkarılan ilgi (b) genelge ile Ticaret Sicil Müdürlüklerince düzenlenen yetki belgelerine ilişkin esaslar yeniden düzenlemiş ve Ticaret Sicil Müdürlüğünce yapılacak inceleme sonucu, yabancı yatırımcıların şirketteki ortaklık oranlarının birlikte veya ayrı ayrı yüzde elli veya daha fazla oranda olduğu veya bu hisse oranına sahip olmamakla birlikte yabancı yatırımcıların şirket yöneticilerinin çoğunluğunu atayabilme veya görevden alabilme yetkisine sahip bulunduğu tespit edilen yabancı sermayeli şirketlere ilişkin yetki belgesinde; **"2644 sayılı Tapu Kanunun 36 maddesi kapsamındaki yabancı sermayeli şirkettir"**; bu tespitin yapılamadığı yabancı sermayeli şirketler için ise, **"2644 sayılı Tapu Kanunun 36 maddesi kapsamı dışındaki yabancı sermayeli şirkettir"** ibaresine yer verilmesi gerektiği belirtilmektedir.

Bu nedenle;
Yabancı sermayeli şirketlerin 36. madde kapsamındaki işlemlere yönelik taleplerinde, 2644 Sayılı Tapu Kanununun 2. maddesi gereğince Ticaret Sicil Müdürlüklerince verilmiş yetki belgesinde, şirketin 36.madde kapsamında olup olmadığına ilişkin ibare esas alınması ve işlemlere bu doğrultuda yön verilmesi gerekmektedir.

Buna göre:
Söz konusu yetki belgesinde "36. madde kapsamında olduğu" belirtilen yabancı sermayeli şirketlerin 36.maddenin 5. fıkrasında sayılanlar hariç olmak üzere her türlü taşınmaz ve sınırlı ayni hak edinimine ilişkin taleplerinin "2644 Sayılı Tapu Kanunun 36. maddesi kapsamındaki

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Yabancı İşler Dairesi Başkanlığı

Sayı : B091TKG0160001/350-353/ /09/2012
Konu : Yabancı sermayeli şirketlerin
Taşınmaz ve sınırlı ayni hak edinimleri.

Şirketlerin ve İştiraklerin Taşınmaz Mülkiyeti ve Sınırlı Ayni Hak Edinimine İlişkin Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde karşılanması, "36. madde kapsamı dışında kaldığı" belirtilen yabancı sermayeli şirketler, kanun hükmü gereği yerli sermayeli şirketlerin tabi olduğu hükümler çerçevesinde taşınmaz mülkiyeti ve sınırlı ayni hak edinebileceklerinden, bu şirketlerin taleplerinin ise yerli sermayeli şirketlerin tabi olduğu usulde karşılanması ancak TAKBİS üzerinde bu şirketin yabancı sermayeli olduğu hususunun mutlaka belirtilmesi gerekmektedir.

Ayrıca;
1- Taşınmaz rehni,
2- Taşınmaz rehninin paraya çevrilmesi kapsamındaki mülkiyet edinimleri ve bu kapsamda bankaların ilgili mevzuata göre belli sürede elden çıkarma zorunluluğunun devam etmesi kaydıyla, 19.10.2005 tarihli ve 5411 sayılı Bankacılık Kanunu çerçevesinde kredi olarak sayılan işlemleri nedeniyle ya da alacaklarını tahsil amacıyla olan edinimleri (Edinimin ipotek lehtarı adına olması kaydıyla)
3- Şirket birleşmelerinden ve bölünmelerinden doğan taşınmaz mülkiyeti ve sınırlı ayni hak nakli;
4- Endüstri bölgeleri, teknoloji geliştirme bölgeleri ve serbest bölgeler gibi özel yatırım bölgelerindeki taşınmaz mülkiyeti ve sınırlı ayni hak edinimleri

36.madde kapsamı dışında bırakıldığından bu doğrultudaki taleplerin genel esaslar çerçevesinde doğrudan Tapu Müdürlükleri tarafından karşılanması gerekmektedir.

İlgi (a) genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgi edinilmesini, bu genelgenin Bölgenize bağlı tüm Tapu ve Kadastro Müdürlüklerine duyurularak genelge hükümleri doğrultusunda işlem yapılmasının temini ile uygulamanın titizlikle takibini önemle rica ederim.

Davut GÜNEY
Genel Müdür

DAĞITIM :
Teftiş Kurulu Başkanlığı
Hukuk Müşavirliği
İç Denetim Birimi Başkanlığı
Daire Başkanlıkları
Bölge Müdürlükleri

BİLGİ :
Ekonomi Bakanlığı
İçişleri Bakanlığı
Gümrük ve Ticaret Bakanlığı

Sayı :23294678-010.06/
Konu : Ret Kararları

GENELGE NO: 1738
2013 / I

TAPU VE KADASTRO ..... BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE

(12.07.2019 tarihli ve 23294678-010.06.02-E.2956096 sayılı Makam Olur'u ile Değişik Paragraf) 22/11/2001 tarih ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 1016 ncı maddesi uyarınca tasarruf yetkisi ve hukuki sebebe ilişkin belgelerin tamam olmaması halinde istemin reddedileceği hükmü ile Tapu Sicili Tüzüğü'nün 26 ncı maddesinde yer alan; *" (1)Mevzuat ve bu Tüzükte yer alan hükümlere uygun olmayan ve 4721 sayılı Kanunun 1011 inci maddesine göre geçici tescil şerhine de imkân bulunmayan istemler geciktirilmeden, gerekçesi, itiraz yeri ve süresi de belirtilmek suretiyle reddedilir. (2) Ret kararının varlığı, tarih ve yevmiye numarası esas alınarak kütüğün beyanlar sütununda belirtilir. İstemin reddi halinde, ret gerekçesi giderilmeden reddin konusu tapu işlemi yapılamaz. (3) Ret kararı, istem sahibine elden veya 11/2/1959 tarih ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre tebliğ edilir. (4) Ret kararına, tebliğ tarihinden itibaren onbeş gün içinde müdürlüğün bağlı bulunduğu bölge müdürlüğüne, bölge müdürlüğünün kararına karşı da tebliğ tarihinden itibaren onbeş gün içinde Genel Müdürlüğe itiraz edilebilir."* hükmü uyarınca, ret kararı verilmesinin yöntem ve ilkelerine ilişkin aşağıdaki şekilde işlem yapılması gerekmektedir.

A- RET KARARINA İLİŞKİN ŞEKİL KOŞULLARI:

Ret kararlarının yazılmasında aşağıda belirtilen şekil koşullarına uygun hareket edilmesi gerekir.

1-Tapu Müdürlüklerince verilecek ret kararları için;

a) Kararın tarihi ve yevmiye numarası,
b) İstemin ne olduğu ve kim tarafından yapıldığı,
c) Yapılan inceleme,
d) Ret gerekçesi ve hukuki nedenler,
e) Verilen karar (sonuç).

Ret kararında bulunması gereken zorunlu unsurlardan olup, ayrıca ret kararı ilgili memur ve müdür tarafından imzalanıp kararın her sayfası daire mührü ile mühürlenmelidir.

(09.12.2019 tarihli ve 23294678-010.06.02-E.4174293 sayılı Makam Oluru ile Ek Paragraf) Tapu müdürlüğünce verilen ret kararı tapu sicilinin beyanlar sütununda tarih ve yevmiye numarası ile belirtilir.

2- Bölge Müdürlüklerince ret kararlarına yapılan itirazlar sonrasında verilecek onama/bozma kararları için;

a) Kararın tarihi ve numarası,

Adres : Dikmen Cad. No:14 Bakanlıklar 06100 ANKARA
Telefon : (0 312) 413 62 53 Dahili (Pbx) Fax : (0 312) 413 62 52
E-posta : tapu@tkgm.gov.tr Elektronik Ağ: www.tkgm.gov.tr
Ayrıntılı bilgi için irtibat : E.DİVARCI Şube Müdürü

Sayı : 23294678-010.06/
Konu : Ret Kararları

b) İstemin ne olduğu ve kim tarafından yapıldığı,
c) Yapılan inceleme,
d) Ret gerekçesi ve hukuki nedenler,
e) Verilen karar (sonuç),

Red kararı içeriğinde bulunması gereken zorunlu unsurlardır. Ayrıca, onama/bozma kararında, tarih ve karar sayısının yazılması zorunlu olup, kararın görevli şube müdürü, görevli bölge müdür yardımcısı ve bölge müdürü tarafından imzalanması ve her sayfasının daire mührü ile mühürlenmesi gerekir.

3- İtiraz Süresi ve Süresinde Yapılmayan İtirazlar;

Tapu Sicil Tüzüğü'nün 26 ncı maddesi uyarınca onbeş gün olarak belirlenen itiraz süresinin hesabında kararın ilgilisine tebliğ edildiği gün dikkate alınmaz. İtiraz süresi, son gününe denk gelen çalışma saatinin sonunda, sürenin son gününün resmi tatil gününe rastlaması halinde ise, tatil bitimi başlayan ilk iş günü çalışma saati bitiminde sona erer. Posta yoluyla yapılan itirazlarda postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.

Ret kararlarına karşı yapılan itirazı incelemeye yetkili birim tarafından itirazın süresinde yapılmadığı belirlenirse aynı şekil koşullarına bağlı kalınarak "karar verilmesine yer olmadığı" şeklinde karar verilir ve bu karar ilgilisine tebliğ edilir.

B- RET KARARININ İÇERİĞİ

1- Müdürlüklerce verilecek ret veya bölge müdürlüklerince verilecek onama/ bozma kararlarının gerekçesi ve hukuksal nedeninin mevzuattaki hükümlere ve süreklilik kazanmış yargısal içtihatlara dayandırılması gerekmektedir. (Örnek: T.M.K ... md., T.B.K ... md., T.S.T ... Md., YHGK vb. gibi). Ayrıca, dayanak madde ya da yargısal içtihatların isteme/itiraza ne şekilde uygulandığına/uygulanması gerektiğine ilişkin **müdürlüğün veya bölge müdürlüğünün açık görüşü belirtilecektir.**

2- "Yapılan inceleme" bölümünde inceleme konusu istemin ne olduğu, istemin aşamaları ve gelişim süreci, isteme ilişkin belgelerle birlikte ele alınarak anlatılacaktır. Ayrıca, var ise, isteme ilişkin daha önce yapılan işlemlerin de ilgili birim tarafından açıklaması yapılacaktır.

3- Tapu müdürlüğü veya bölge müdürlüğünce verilecek ret veya onama/bozma/ karar vermeye yer olmadığına ilişkin kararlarda, karara karşı itiraz süresinin Tapu Sicil Tüzüğü'nün 26 ncı maddesi uyarınca onbeş gün olduğu, itiraz dilekçesinin, süresi içinde olmak koşuluyla ret/onama/karar verilmesine yer olmadığı kararını veren tapu müdürlüğü/ bölge müdürlüklerimizin yanı sıra, **kararı veren** birime iletilmek üzere herhangi bir taşra birimimize (Bölge müdürlükleri, tapu müdürlükleri) verilmesinin yeterli olacağı, bu birimlere yapılan itirazların itirazı inceleyecek yetkili birime yapılmış sayılacağı, onbeş günlük itiraz süresinin hesabında tebliğ gününün, posta yoluyla yapılan itirazlarda isegecikmelerin dikkate alınmayacağı açıkça yazılacaktır.

Sayı : 23294678-010.06/
Konu : Ret Kararları

C-TEBLİĞ:

Karar ilgilisine imzalı tebliğ/tebellüğ belgesi düzenlenerek elden veya 11/2/1959 tarih ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine uygun olarak teb1iğ edilecektir.

D- İTİRAZ YOLU:

1-İtiraz Mercii:

Tapu Müdürlüğünün ret karanna karşı yapılacak itirazı müdürlüğün bağlı bulunduğu bölge müdürlüğü, bölge müdürlüğünün onama/bozma/karar vermeye yer olmadığı kararına karşı yapılacak itirazı da Genel Müdürlük karara bağlamaya yetkili olup, itirazın, kararı veren birime iletilmek üzere herhangi bir taşra birimimize (Bölge müdürlükleri, tapu müdürlükleri) yapılması yeterlidir. Bu birimlere yapılan itirazlar da itirazı inceleyecek yetkili birime yapılmış sayılır. İtiraz süresinin hesabında da ilgili birime yapılan itiraz tarihi dikkate alınır.

2- İtiraz Şekli, Kayıt ve Yapılacak İşlem:

İtiraz yazılı olarak yapılacak ve itiraz olunan karar açıkça gösterilecektir. İtiraz dilekçesinin iletildiği birimlerimiz kararı veren birim değil ise, itiraza ilişkin dilekçe bekletilmeden kayda alınacak ve süreli olması nedeniyle en seri vasıtayla kararı veren mercie "itiraz" dilekçesi ve varsa ekleri, en geç itiraz başvurusunun teslim alındığı günü takip eden gün mesai saati sonuna kadar faksla ve postayla iletilecektir.

3- İtiraz Bildirimi ve İncelenecek Belgeler:

(09.12.2019 tarihli ve 23294678-010.06.02-E.4174293 sayılı Makam Oluru ile Değişik Paragraf) Kararı veren birim, kendisine verilen itiraz dilekçesi veya diğer birimlerce iletilen itiraz bildirimi ile birlikte aşağıdaki belgelerin onaylı örneklerini **dizi pusulasına bağlamak suretiyle** itirazı değerlendirecek Bölge Müdürlüğüne/Genel Müdürlüğe **en geç üç iş günü içerisinde** gönderecektir. Gerek duyulması halinde gerçek durumu ortaya çıkarmaya yardımcı olabileceği değerlendirilen başkaca belgeler de itirazı inceleyecek birim tarafından kararı veren birimden istenebilecektir.

a) İsteme ilişkin belgeler,
b) Ret kararının onaylı örneği,
c) Ret kararının ilgilisine tebliğine ilişkin belgeler,
d) İlgilisince verilen redde itiraz dilekçesi,
e) Varsa inceleyen birim tarafından istenilen diğer belgeler.

4- Sonuçlandırma:

Yapılan itiraz üzerine istem, belgeler tamamlandıktan sonra Bölge Müdürlüğünce 30 gün, Genel Müdürlükçe de 90 gün içerisinde sonuçlandırılmak zorundadır.

Ret kararları ve bu kararlara itiraz edilmesi sonucunda ilgili birimlerce verilecek onama/ bozma/karar verilmesine yer olmadığına ilişkin kararlar yukarıda gösterilen biçim ve içerikte ve ekte yer alan örnekler de dikkate alınarak hazırlanıp sonuçlandırılacaktır.

Adres : Dikmen Cad. No:14 Bakanlıklar 06100 ANKARA
Telefon : (0 312) 413 62 53 Dahili (Pbx) Fax : (0 312) 413 62 52
E-posta : tapu a'tkgm.gov.tr Elektronik Ağ: www.tkgm.gov.tr
Ayrıntılı bilgi için irtibat : E.DİVARCI Şube Müdürü

Sayı : 23294678-0I0.06/
Konu : Ret Kararları

5- Ret Kararı Belirtmesinin Terkini: (09.12.2019 tarihli ve 23294678-010.06.02-E.4174293 sayılı Makam Oluru ile Ek Madde)

Ret kararına yapılan itiraz üzerine Bölge Müdürlüğü veya Genel Müdürlükçe bozma kararı verilmesi halinde ret kararına ilişkin belirtmenin tapu sicilinden terkin edilmesi gerekmektedir. Ret kararının itiraz edilmeyerek veya itiraz edilmesi üzerine kararın onanması suretiyle kesinleşmesi halinde ret kararına ilişkin belirtmenin sicilden terkini için öncelikle, ret kararının gerekçesinin giderilmesi veya ret kararını ortadan kaldıran mahkeme kararının ibrazı gerekir. Bu durumda ret kararına ilişkin belirtme terkin edilmek suretiyle talep konusu işlem karşılanabilir.

Bununla birlikte, ret kararı belirtmesi Tapu Sicili Tüzüğü'nde sayılan tasarrufu yasaklayıcı veya kısıtlayıcı şerhlerden olmayıp tapu müdürlüğünce işlemin reddedilmesi halinde yapılan idari bir belirtmedir. Bu sebeple;

- Ret kararının malik dışında üçüncü kişinin talebi üzerine verilmiş olması halinde, malikin ya da ret kararına konu işlem talebinde bulunan taraflar dışındaki ilgililerin talebiyle,
- Başka bir işlem talebi neticesinde söz konusu işlemin karşılanmasıyla ret kararının hukuken geçersiz kaldığı veya tapu sicilinin güvenliği açısından ret kararı belirtmesinin hukuki kıymetini yitirdiği durumlarda ilgililerin talebiyle,

tapu müdürlüğünce söz konusu hususlar değerlendirilerek ret kararı belirtmesi tapu sicilinden terkin edilebilir.

Ancak, ret kararına itiraz edilmiş olması halinde idari veya yargısal süreç tamamlanmadan ret kararı belirtmesinin terkin edilmemesi gerekmektedir. Ret kararına itiraz sürecinin tamamlanıp tamamlanmadığı hususunun ise İdaremiz birimleri veya ilgili mahkemeden soru konusu edilmek suretiyle belirlenmesi gerekmektedir.

E- ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER:

5/9/2000 tarih ve 2000/12 (1551) sayılı Genelge yürürlükten kaldırılmıştır. Genelgenin yürürlük tarihinden önce verilen kararlar ve bu kararlara karşı yapılmış itirazlar için mülga 2000/12 sayılı Genelge hükümleri uygulanmaya devam olunacaktır.

Bilgi ve gereği ile Bölge Müdürlüğünüz yetki alanındaki tüm tapu müdürlüklerine duyurulmasını rica ederim.

EKLER:

1) Tapu Müdürlüğü Ret Karan Örneği (1 sayfa)
2) Bölge Müdürlüğü için Onama/Bozma Kararı Örneği (1 sayfa)

Davut GÜNEY
Genel Müdür

DAGITIM:
Gereği:
Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlükleri

Bilgi:
Tüm Merkez Birimleri

NOT: 12.07.2019 tarihli ve 23294678-010.06.02-E.2956096 sayılı Makam Olur'u ile Genelge metni ve ekinde (Ek-1 ve Ek-2'de) yer alan "Tapu Sicili Tüzüğü'nün 23 üncü" ifadeleri "Tapu Sicili Tüzüğünün 26 ncı" şeklinde, "otuz gün" ifadeleri "onbeş gün" şeklinde değiştirilmiştir.

Adres : Dikmen Cad. No:14 Bakanlıklar 06100 ANKARA
Telefon : (0 312) 413 62 53 Dahili (Pbx) Fax : (0 312) 413 62 52
E-posta : tapu@tkgm.gov.tr Elektronik Ağ: www.tkgm.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için irtibat : E.DİVARCI Şube Müdürü 4/4

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Tapu Dairesi Başkanlığı

Sayı : 23294678-010.06/ 06 Şubat 2013
Konu : 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu

GENELGE NO: 1744
2013/7

İlgi : **a)** 14/04/1992 tarih ve 1513 sayılı Genelge,
b) 26/04/2010 tarih ve 2010/8(1701) sayılı Genelge,
c) 31/10/2012 tarih ve 28453 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Şirketlerde Yapı Değişikliği ve Ayni Sermaye Konulmasında Siciller Arası İşbirliğine İlişkin Tebliğ,
d) Gümrük ve Ticaret Bakanlığı İç Ticaret Genel Müdürlüğü'nün B.21.0.İTG.0.03. 00.00.431.04.1238416.9111/7942 sayılı yazısı,
e) 27/1/2013 tarih ve 28541 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Ticaret Sicili Yönetmeliği.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve 6103 sayılı Türk Ticaret Kanununun Yürürlüğü ve Uygulama Şekli Hakkında Kanun 14/2/2011 tarih ve 27846 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 1/7/2012 tarihi itibarı ile yürürlüğe girmiştir.

6102 sayılı yeni Türk Ticaret Kanunu ve 6103 sayılı Türk Ticaret Kanununun Yürürlüğü ve Uygulama Şekli Hakkında Kanun ile ticaret hukuku ve ticaret şirketlerine ilişkin uygulamalar bakımından önemli değişiklik öngörülmüş olup, söz konusu değişikliklerin, ilgi (e) Yönetmelik ve ilgi (c) Tebliğde yer alan düzenlemeler ile ilgi (d) yazı kapsamında yeniden değerlendirilmesi gereği duyulmuştur.

A- YETKİ BELGESİ

6102 sayılı yeni Türk Ticaret Kanunu'nun 125'inci maddesi *"Tüzel kişilik ve ehliyet"* başlığı ile "*Ticaret şirketleri tüzel kişiliği haizdir. Ticaret şirketleri, Türk Medenî Kanununun 48 inci maddesi çerçevesinde bütün haklardan yararlanabilir ve borçları üstlenebilirler. Bu hususi kanuni istisnalar saklıdır."* şeklinde düzenlenerek; kural olarak şirketlerin işletme konusuna bağlı olmaksızın tüm hukuksal işlemleri yapabileceği kabul edilmiştir.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 125'inci maddesinin ikinci fıkrası gereğince tüzel kişiler, salt gerçek kişilere özgü işlemler dışında kalan tüm işlemleri yapabilmeye yetkili oldukları için, hak edinimi ve borç üstlenmelerinde herhangi bir kısıtlamaya bağlı tutulamazlar. Bu anlamda şirketlerin işletme konuları dışında kalan işlemleri de salt gerçek kişilere özgü işlemlerden olmamak koşuluyla yetkileri kapsamında olduğundan, yetkisiz işlem nedeniyle şirket zarara uğramışsa, şirket uğradığı zarar için işlemi yapan temsilcisine ayrıca rücû edebilecektir. Rücu şirketle temsilcisi arasındaki iç ilişki olduğundan, işlemin geçerliliğini ya da şirketle işlem yapan üçüncü kişileri etkilememektedir.

Yukardaki anlatımlar ve ilgi (d) yazı ışığında; 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 125'inci, 6103 sayılı Türk Ticaret Kanununun Yürürlüğü ve Uygulama Şekli Hakkında Kanun'un 42'nci,

Ticaret Sicil Yönetmeliği'nin 18'inci ve 2644 sayılı Tapu Kanunu'nun 2'nci maddelerinin birlikte değerlendirilmesi sonucu; Ticaret şirketlerinin ilgili ticaret sicil müdürlüğünden almış oldukları taşınmazı tasarruf belgesinin (Yetki Belgesi) şeklî koşulları ve geçerlilik süreleri açısından irdelenmesine 2010/6 sayılı Genelge kapsamında devam edilecek olup, işlem yetkisi açısından ise herhangi bir değerlendirmeye tabi tutulmaksızın işlem taleplerinin gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Bu bağlamda, yetki belgelerinde örneğin, kefalet, ifraz, bağış, satış, ipotek fekki vb. işlemler için herhangi bir yetki aranmasına gerek bulunmamaktadır. Ancak vekâletname ile şirket temsilcilerinin temsil yetkisini devretmesi durumunda, 2010/7 sayılı Genelge gereğince vekâletnamede işleme ilişkin özel yetkinin aranmasına devam edilecektir.

B- KOOPERATİFLER

6102 sayılı TTK'nın 124''üncü maddesi kapsamında ticaret şirketleri kollektif, komandit, anonim, limited ve kooperatif nitelikli şirketlerden ibaret olup bu kapsamda, yetki belgesine ilişkin açıklamalar kooperatifler açısından da geçerli olmakla birlikte, 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu gereğince kooperatiflerde taşınmaz alım/satımına ve satış vaadine ilişkin aşağıda belirtilen ayrıksı düzenlemelerin dikkate alınması gerekmektedir.

1- Kooperatiflerin Taşınmaz Alım/Satımı :

24/04/1969 tarihli ve 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu'nun 42 nci maddesinin ikinci fıkrasına, 06/10/1988 tarihli ve 3476 sayılı Kanun'un 9 uncu maddesiyle eklenen, 6 nci bent ile kooperatiflerde "Gayrimenkul alımında ve satımında takip edilecek usul ile alınacak gayrimenkulun niteliğini, yerini ve azami fiyatını, satılacak gayrimenkulun asgari fiyatını belirlemek," işi kooperatif genel kurulunun yetkileri arasına alınmıştır.

Bu nedenle, taşınmaz mal alım ve satımı için öncelikle kooperatif genel kurulunca karar verilmiş olması gerekmekte olup, genel kurul, bu yetkisini devredemeyeceği gibi 1163 sayılı Kanun'un 59 uncu maddesine 3476 sayılı Kanun ile eklenen "Yönetim kurulu üyeleri ve temsile yetkili şahıslar, genel kurulun devredemeyeceği yetkilerini kullanamaz." şeklindeki sekizinci fıkra hükmü uyarınca genel kurul tarafından yönetim kuruluna böyle bir yetki devri yapılmış olsa bile, yönetim kurulunun bu yetkiyi kullanması hukuken olanaksızdır.

Diğer taraftan, 1163 sayılı Kanun'un 59'uncu maddesine 3476 sayılı Kanun'un 15'inci maddesiyle eklenen 4'üncü fıkrası, "Kooperatiflerce alınması kararlaştırılan gayrimenkullerin alımının, tapu devri veya tapuya şerh verdirilecek bir satış vaadi sözleşmesi ile yapılması şarttır.", 5'inci fıkrası ise "Alınacak gayrimenkulun kooperatifin amacına uygun olması gerekir." hükmünü taşıdığı için, kooperatif temsilcilerince taşınmaz mal alımı, satımı veya satış vaadi sözleşmelerinin tapu siciline şerhi için talepte bulunulması halinde, 2644 sayılı Kanun'un 2'nci maddesi uyarınca ticaret sicil müdürlüğünden alınıp ibraz edilen yetki belgesinde;

Genel kurul tarafından, taşınmaz malın niteliği (konut yapımına elverişli olması vb.) ve yeri (belirlenen bir il, ilçe veya bölge sınırları içinde olmak gibi) konusunda belirtme yapılmasının yeterli olduğu, mutlak surette ada ve parsel numaralarının belirtilmesinin zorunlu olmadığı, il, ilçe veya bölge sınırlaması yapılan taşınmaz malın azami olarak hangi fiyatla satın alınabileceği ya da kooperatifin kayden maliki bulunduğu taşınmazın asgari hangi fiyatla satılabileceği ile alım veya satımda izlenecek yöntem konusunda kooperatif yönetim kuruluna yetki verildiğine ilişkin bilgilerin olup olmadığının araştırılması ve kooperatifi temsile yetkili kişilerin kim/kimler olduğunun belirtilmesi gerekmektedir.

Ayrıca, yetki belgesinde, genel kurulca alınmış karardan bahsedilmemesi halinde ise, noterden tasdikli genel kurul kararına istinaden talebin karşılanması, aksi halde reddi gerekmektedir.

2-Kooperatif İşlemlerine İlişkin Özel Durumlar:

a) Kooperatiflerin taşınmaz alım satımı ve satış vaadinin şerh verilmesine ilişkin işlemleri dışında kalan tapu işlemleri için özel bir yetki aranmasına gerek bulunmamaktadır.

b) 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu gereğince ticari şirket olan kooperatiflerin yetkilerinin (Kooperatifler Kanununda belirtilen taşınmaz alım satımı dışında) irdelenmesi İdaremizin görev alanına girmediğinden, arsa olarak ferdileşme yapılması, kat irtifaklı taşınmazların ferdileştirilmesi, konut yapı kooperatiflerinin işyeri nitelikli taşınmazlarını ferdileşmeye konu etmesi vb. durumların İdaremizce denetlenmesine gerek bulunmamaktadır.

c) Ferdileşme işleminde noterden alınacak kura zabtının müdürlüğe sunulması zorunlu değildir, ancak sunulması halinde parsel dosyasında saklanmalıdır.

d) Üzerinde haciz, ipotek gibi kısıtlamaların bulunduğu bir taşınmazın kooperatif adına edinimi için genel kurulun bu konuda yönetim kuruluna yetki vermiş olması gerekir.

e) Hisseli ferdileşme istemlerinde mevzuattan kaynaklanan kısıtlamaların gözetilmesi gerekir.

C- AYNÎ SERMAYE KONULMASI

İlgi (c) Tebliğ ve ilgi (e) Yönetmelik gereği ticaret şirketlerine ayni sermaye konulmasıyla ilgili belirlenen usul ve esaslara ilişkin ve ilgi (d) yazı ile Gümrük ve Ticaret Bakanlığı'nın konuya ilişkin görüşü alınmış olup, uygulamanın aşağıda belirtilen şekilde yönlendirilmesi gerekmektedir.

1- Ticaret şirketlerinin **kuruluşu sırasında** aynî sermaye olarak konulması öngörülen mal ve hakların **mahkemece atanan bilirkişi tarafından** tespit edilen değerine ilişkin rapor ile birlikte malikin/hak sahibinin talebi üzerine beyanlar sütununa "……şirketi adına ayni sermaye konulması taahhüdü vardır. Tarih/Yev." şeklinde belirtme yapılarak, talep edilmesi halinde takyidatlı tapu kayıt örneğinin suret harcı ve döner sermaye ücreti tahsil edilerek ilgililere verilmesi gerekmektedir.

2- İlgi (c) Tebliğin 4'üncü maddesinin beşinci fıkrası uyarınca; 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 128'inci maddesine göre bir ticaret şirketine ayni sermaye olarak konulan ve tapu, gemi ve fikri mülkiyet ile benzeri sicillerde kayıtlı bulunan mal ve hakların şirket adına tescilinin gecikmeksizin yapılması amacıyla, tescili yapan ticaret sicil müdürlüğü tarafından şirketin tescili ile eş zamanlı olarak tapu müdürlüğüne ilgi (c) Tebliğin 5'inci maddesinde düzenlenen hususların bildirilmesi gerekir. Tapu müdürlüğünce söz konusu bildirimin alındığı anda, taşınmazın beyanlar sütununa *"……. Şirketi adına aynî sermaye olarak kabul edilmiştir. Tarih/yev. "* şeklinde belirtme yapılması gerekmekte olup, tapu kaydında mevcut olması halinde birinci fıkrada yer alan aynî sermaye taahhüdüne ilişkin beyanın da aynı yevmiye ile terkin edilmesi gerekmektedir. İdaremizce taşınmazların aynî sermaye olarak konulmasının re'sen tescili mümkün olmadığı için, ilgililerin başvurusu üzerine şirketin harç bağışıklığı yoksa gerekli harç ve döner sermaye ücreti alındıktan sonra taşınmaz ve hakların yeni sahipleri adına tescili yapılabilir.

3- (Değişik- 12/06/2013 tarih ve 23294678-010.06/4636 sayılı Makam Oluru ile) Kurulu ticaret şirketlerine **aynî sermaye konulması (sermaye arttırımı)** halinde; aynî sermaye olarak konulması öngörülen mal ve hakların **mahkemece atanan bilirkişi tarafından** tespit edilen değerine ilişkin rapor ile birlikte malikin/hak sahibinin talebi üzerine beyanlar sütununa *"……şirketi adına ayni sermaye konulması taahhüdü vardır. Tarih/Yev."* şeklinde belirtme yapılması ve talep edilmesi halinde takyidatlı tapu kayıt örneğinin suret harcı ve döner sermaye ücreti tahsil edilerek ilgililere verilmesi gerekmektedir. Ayni sermaye olarak kabul edilen mal veya hakların ilgi (e) Yönetmelik hükümleri ve ilgi (c) Tebliğin 4'üncü maddesi uyarınca, ilgili ticaret sicil müdürlüğünce eş zamanlı olarak tescilin sağlanması için tapu müdürlüğüne bildirim yapılması gerekir. Anılan tebliğin 5'inci maddesinin birinci fıkrasının (b) ve (e) bendinde

belirtilen belgelerle birlikte aynı maddenin ikinci fıkrasında yer alan şirket sözleşmesi ve değerleme raporunun (mülkiyet değişikliğine konu olan mal ve hakların **mahkemece atanan bilirkişi tarafından** tespit edilmiş değeri) örneklerinin söz konusu bildirime eklenmesi gerekmektedir. Aynı Tebliğin 6'ncı maddesinin birinci fıkrasının ikinci cümlesinde yer alan düzenleme uyarınca da tapu müdürlüğünce bildirimin alındığı anda, taşınmazın beyanlar sütununa *"…… Şirketi adına aynî sermaye olarak kabul edilmiştir.Tarih/yev."* şeklinde belirtme yapılarak aynî sermaye taahhüdüne ilişkin beyanın da aynı yevmiye ile terkin edilmesi gerekmektedir. İdaremizce taşınmazların aynî sermaye olarak konulmasının re'sen tescili mümkün olmadığı için, ilgililerin başvurusu üzerine şirketin harç bağışıklığı yoksa gerekli harç ve döner sermaye ücreti alındıktan sonra mal ve hakların yeni sahipleri adına tescili yapılabilir.

4- Şirketlerin **birleşme, bölünme ve tür değişikliğine** konu olması halinde ilgi (e) Yönetmelik hükümleri ve ilgi (c) Tebliğin 4'üncü maddesi uyarınca, ilgili ticaret sicil müdürlüğünce eş zamanlı olarak tescilin sağlanması için tapu müdürlüğüne bildirim yapılması gerektiği vurgulanmıştır. Anılan tebliğin 5'inci maddesinin birinci fıkrasının (b), (ç), (f) ve (g) bentlerinnde belirtilen belgelerle birlikte aynı maddenin ikinci fıkrasında yer alan şirket sözleşmesi ve değerleme raporunun (mülkiyet değişikliğine konu olan mal ve hakların **yeminli mali müşavir** veya **serbest muhasebeci mali müşavir**, denetime tabi şirketlerde ise **denetçi** tarafından tespit edilmiş değeri) örneklerinin bildirime eklenmesi gerektiği belirtilmiştir. Aynı Tebliğin 6'ncı maddesinin birinci fıkrasının ikinci cümlesinde yer alan düzenleme uyarınca da tapu müdürlüğünce bildirimin alındığı anda, taşınmazın beyanlar sütununa *"…… Şirketi adına aynî sermaye olarak kabul edilmiştir.Tarih/yev."* şeklinde belirtme yapılması gerekmekte olup, İdaremizce taşınmazların aynî sermaye olarak konulmasının re'sen tescili mümkün olmadığı için, ilgililerin başvurusu üzerine şirketin harç bağışıklığı yoksa gerekli harç ve döner sermaye ücreti alındıktan sonra mal ve hakların yeni sahipleri adına tescili yapılabilir.

5- 25.11.2019 tarihli ve 23294678-020-E.4432913 sayılı Makam Oluru ile Değişik Paragraf) 492 sayılı Harçlar Kanunu'nun *"Genel Muaflıklar ve İstisnalar"* başlıklı 123'üncü maddesindeki**;** ***"****Anonim, eshamlı komandit, limited şirket ve kooperatiflerin kuruluş, sermaye artırımı, birleşme, devir, bölünme ve nev'i değişiklikleri nedeniyle yapılacak işlemler ……(yargı harçları hariç) bu Kanunda yazılı harçlardan müstesnadır."* hükmü uyarınca anonim, eshamlı (sermayesi paylara bölünmüş) komandit, limited şirket ve kooperatiflerin kuruluş, sermaye artırımı, birleşme, devir, bölünme ve nev'i (tür) değişiklikleri nedeniyle yapılacak işlemler 492 sayılı Harçlar Kanunu'ndaki harçlardan (yargı harçları hariç) müstesna tutulmuştur. Buna göre; anonim, eshamlı komandit (sermayesi paylara bölünmüş), limited şirket ve kooperatiflerden Harçlar Kanunu'nda belirtilen yukarıdaki işlemleri nedeniyle harç alınmaması gerekmektedir. Diğer şirketler (Kollektif, adi komandit vb.) açısından söz konusu işlemler için harç tahakkuk ve tahsil edilecek olup, ayrıca tüm şirketler bakımından söz konusu işlemlerde döner sermaye ücreti tahsil edilmelidir.

6- Anılan Tebliğ gereği, aynî sermaye olarak taahhüt/kabul edildiğine ilişkin beyanlar sütununda belirtme bulunan taşınmaz ve haklar, tapu müdürlüğünde şirket adına tescil ettirilinceye kadar taşınmaz ve hakların **başkasına devredilmesi** veya üzerinde **aynî bir sınırlama getirilmesi** halinde durumun derhal ilgili ticaret sicil müdürlüğüne (mahkemece atanan bilirkişi raporunda gösterilen şirket merkezinin bulunduğu ya da şirketin tescil edildiği) bildirilmesi gerekmektedir.

7- 6103 sayılı Türk Ticaret Kanununun Yürürlüğü ve Uygulama Şekli Hakkında Kanun'nun "Sermaye koyma" başlıklı 16'ncı maddesi *"Türk Ticaret Kanununun **yürürlüğe girdiği tarihten önce** bazı taşınmazlar bir şirkete sermaye olarak konulmuş, ancak bunların tapu sicilinde tescillerinin şirket adına yapılmamış olması hâlinde, şirket alacaklıları, ortakları veya pay sahipleri tescil isteminde bulunabilecekleri gibi, tescilin, ticaret sicili müdürlerince yaptırılması talimatını Gümrük ve Ticaret Bakanlığı da verebilir. Tescil harcı ile diğer harç ve masraflar, 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde şirketten alınır."* şeklinde düzenlenmiş olup, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun

yürürlük tarihinden (01/07/2012'den) önce herhangi bir şirkete aynî sermaye olarak konulmuş olup da tapu sicilinde tescillerinin yapılmamış olması halinde, şirket alacaklıları, ortakları veya pay sahipleri söz konusu taşınmazların şirket adına tescili için istemde bulunabileceklerdir. Aynı şekilde, söz konusu taşınmazların tescillerinin ilgili şirket adına yapılması için Gümrük ve Ticaret Bakanlığı'nın vereceği talimat ile ticaret sicil müdürlükleri de talepte bulunabileceklerdir.

D- ŞİRKETLE İŞLEM YAPMA VE ŞİRKETE BORÇLANMA YASAĞI

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 395'inci maddesi uyarınca; Yönetim kurulu üyesinin şirketle işlem yapma ve şirkete borçlanma yasağı konusunda tapu müdürlüklerince herhangi bir değerlendirme yapılması ve konuya ilişkin karar aranılmasına gerek bulunmamaktadır. Bu durum şirket ile yönetim kurulu üyesi arasındaki iç ilişki kapsamında değerlendirilecek olup, aykırı hareket edilmesi durumunda ise şirketin, işlemin batıl olduğu savıyla her zaman yargıya başvurma olanağı bulunmaktadır.

İlgi (a) Genelgenin 1 ve 3 numaralı bentleri ile ilgi (b) Genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgilerinizi ve Bölge Müdürlüğünüze bağlı tapu müdürlüklerine duyurulması hususunda gereğini rica ederim.

Davut GÜNEY
Genel Müdür

DAĞITIM
Gereği:
Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlükleri

Bilgi:
Tüm Merkez Birimleri
Gümrük ve Ticaret Bakanlığı

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Kadastro Dairesi Başkanlığı

Sayı : 32381507-010-06/3656 17 Nisan 2013

Konu : Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Yerlerin
İdari Yoldan Tescili

GENELGE NO: 2013/11 (1748)

İlgi : a) 12/04/2006 tarihli ve 2006/8 nolu Genelge
b) 21/09/2011 tarihli ve B.09.1.TKG0130003-208.01/8763 sayılı yazımız
c) 20/10/2011 tarihli ve 33 sayılı Cevaplı Teftiş Raporu
d) 13/03/2012 tarihli ve 7 sayılı İnceleme Raporu
e) 21/05/2012 tarihli ve B.09.1.TKG0130009-663.01-4350020/4260 sayılı yazı
f) Maliye Bakanlığının (Milli Emlak Genel Müdürlüğü) 16.09.2011 tarihli ve B.07.0.MEG.0.03.00.00-310/06(3230-107)/026835 sayılı yazısı

3402 sayılı Kadastro Kanununun 22 nci maddesi tapulama ve kadastro çalışmalarında tespit dışı bırakılan kamu kurum ve kuruluşlarına ait yerlerin tescili yapılır hükmü kapsamında ne şekilde işlem yapılması gerektiği, ilgi (a) genelge ve ilgi (b) yazı ile açıklanmıştı. Bu kez, Başmüfettişliğin ilgi (e) ve (d) raporlarında yer alan öneriler ve uygulamada yaşanan tereddütler üzerine ve güncelleme amacıyla yapılması gereken uygulama aşağıda açıklanmıştır.

Buna göre;

I- Kadastrosu Tamamlanmış Çalışma Alanlarında:

A- Kamu Kurum ve Kuruluşları Adına Tapuda Kayıtlı Olup da Kadastro Çalışmalarında Tespit Harici Bırakılan Taşınmazların Tescili

Kadastrodan (tapulama/kadastro) önce zabıt defterinde kaydı bulunmasına rağmen, kadastro sırasında tespit dışı bırakılan Hazine ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait yerlerin bu kuruluşlarca tescili talep edildiğinde;

Talep yazısı ekinde; tescili talep edilen yerle ilgili olarak kadastrodan sonra gerçek veya tüzel kişiler tarafından açılmış tescil davası ile Hazine ve şahıslar arasında sınır veya mülkiyet yönünden yargıya intikal etmiş ve halen devam eden bir dava bulunup bulunmadığı hususlarını belirten mahalli hukuk mahkemelerinden ve ilgili defterdarlık veya malmüdürlüğünden alınmış yazılar ile dayanak tapu kaydının ve varsa bu yere ait harita (tescil veya kamulaştırma haritası gibi) veya kroki örneğinin ibraz edilmesi gerekmektedir.

Kadastro müdürlüğünce; ibraz edilen kaydın kadastro çalışmaları sırasında uygulanıp uygulanmadığı, uygulanmamışsa uygulanmama nedeni ve tedavül görmekle hükümsüz hale gelip gelmediği, tescil evrakları arasında harita (tescil veya kamulaştırma haritası gibi) veya krokisinin bulunup bulunmadığı, talep konusu yerin kıyı kenar çizgisi, orman tahdit/kadastro veya mera haritası sınırları içerisinde kalıp kalmadığı hususları araştırılır.

Sayı : 32381507-010-06/3656 17 Nisan 2013

Konu : Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Yerlerin
İdari Yoldan Tescili

Ayrıca, ibraz edilen tapu kaydının talep konusu yere ait olup olmadığının tespiti amacıyla, **kontrol mühendisi veya fen kontrol memuru, kadastro üyesi veya tasarruf kontrol memuru ve iki kadastro teknisyeni olmak üzere bir ekip oluşturulur ve bu ekibe ilgili kurum temsilcisi, köy ya da mahallenin muhtarı ile o yerdeki kadastro çalışmaları için seçilen bilirkişilerden üçü ölüm veya nakil gibi nedenlerle yeterli bilirkişi bulunmaması halinde ise, eksik bilirkişi adedi kadar ihtiyar kurulu üyesi** iştirak ettirilmek suretiyle mahallinde inceleme yaptırılır.

Yapılan inceleme sonucunda; ibraz edilen tapu kaydının hudutları itibariyle talep konusu yere ait olduğunun, tapu kaydının tedavülünün bulunmadığının ve kadastro sırasında bir başka parsele uygulanmadığının tespit edilmesi halinde, kayıt kapsamı yerin ölçüsü yapılır ve mükerrerliğe neden olunmaması amacıyla varsa bitişik parsellerle irtibatlı sınırlandırma krokisi ve tescile esas haritası düzenlenir. Ayrıca, yapılan araştırma ve sonuçlan, düzenlenecek bir tutanakta açıklanır. Bu tutanak, ekip görevlileri, ilgili kurum temsilcisi, muhtar ve bilirkişilerce imzalanır.

Muhtar ve bilirkişilerin düzenlenen tutanağı imzalamaktan imtina etmeleri durumunda, Taşınmaz Malların Sınırlandırma, Tespit ve Kontrol İşleri Hakkındaki Yönetmeliğin 5 inci maddesi uyarınca işlem yapılır.

Muhtar ve bilirkişilerin çalışma mahallinde hazır bulundurulması, ekibin araziye gidişi ve dönüşü için araç temini, talep sahibi kuruluşça sağlanacaktır.

Bu çalışmalar sonucunda, idarenin talep yazısı ve ekleri ile ekipçe düzenlenecek tutanak, sınırlandırma krokisi ve tecile esas haritası ve tescil bildirimi kadastro müdürü tarafından bir üst yazıya eklenmek suretiyle tapu müdürlüğüne gönderilir. Tapu müdürlüğünce, bu yazı yevmiyeye alınmak suretiyle taşınmazın tapu kütüğünde Hazine veya ilgili kamu kurum veya kuruluşu adına tescili yapılır, varsa üzerindeki muhdesat tapu kütüğünün beyanlar hanesinde gösterilir. Tescil sonrasında kadastro müdürlüğünce de paftasında ve fenni belgelerinde mevzuatına göre gerekli işlemleri yapılır.

Kesinleşmiş kıyı kenar çizgisi, orman tahdit veya mera haritası sınırları içerisinde kalan yerler **özel mülkiyete konu teşkil etmediğinden,** bu yerlere ilişkin talepler karşılanmayacaktır.

B- Devletin Hüküm ve Tasarrufu Altındaki Sahipsiz Yerlerin Tescili:

Kadastrosu tamamlanmış çalışma alanlarında, Hazinenin senetsiz olarak tasarrufunda bulunan ya da Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki sahipsiz yerlerden olduğu gerekçesiyle tespit harici bırakılmış olan taşınmaz malların Hazine adına tescilinde aşağıdaki usul ve esaslara uyulacaktır.

Sayı : 32381507-010-06/3656 17 Nisan 2013

Konu : Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Yerlerin
İdari Yoldan Tescili

Hazine Adına Tescil Ettirme Yetkisine Haiz Kuruluşlar:

a- Maliye Bakanlığı

Özel kanunlarda hüküm bulunmaması durumunda, 22/Aralık/l 934 tarih ve 2644 sayılı Tapu Kanununun 1 inci maddesine göre, Hazine adına tescil ettirme yetkisi, taşınmaz malın bulunduğu yerin en büyük malmemuruna (Defterdar veya Malmüdürü) aittir. Bu, genel nitelikli bir yetkidir. Büyükşehir belediyelerinin bulunduğu yerlerde bu yetkiyi, merkez ilçe malmüdürleri değil, bu malmüdürlüklerinin bağlı olduğu defterdarlar kullanmaktadır.

b- Diğerleri

Orman ve Su İşleri Bakanlığı, Orman Genel Müdürlüğü; Çevre ve Şehircilik Bakanlığı; Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı; Tarım Reformu Genel Müdürlüğü; Bitkisel Üretim Genel Müdürlüğü olup, bunlardan Orman ve Su İşleri Bakanlığı ve Orman Genel Müdürlüğünce tescil ettirilmesi gereken Devlet ormanları ile 6831 sayılı Kanunun 2 nci maddesi uyarınca orman sınırı dışına çıkarılan yerler hakkında yapılacak işlemler 2012/11, 2012/5 ve 2012/7 nolu genelgelerde açıklanmıştır.

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı, Tarım Reformu Genel Müdürlüğünce ve Bitkisel Üretim Genel Müdürlüğünce Hazine adına tescil ettirilecek taşınmaz mallar ve bunların tescil şekilleri, özel kanunlarında ve bu idarelerin kuruluş kanunlarında belirtilmiştir.

Maliye Bakanlığının (Milli Emlak Genel Müdürlüğü) 27.11.2008 tarihli ve B.07.0.MEG.0.9/3245-11025/61754 sayılı yazısında; Toplu Konut İdaresi Başkanlığının görev ve yetki alanında bulunan yerlerde, bu Başkanlığa tahsisi yapılacak kadastro harici bırakılmış Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların Hazine adına tescil işlemlerinin hızlandırılması ve gereksiz yazışmalara neden olunmaması bakımından, Toplu Konut İdaresi Başkanlığının da Hazine adına tescil talebinde bulunmaya yetkili olduğu belirtilmiştir.

Bu nedenle, Toplu Konut İdaresi Başkanlığınca, görev ve yetki alanında bulunan yerlerde kadastro çalışmaları sırasında tespit harici bırakılmış olan Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlere yönelik tescil talepleri de bu genelge kapsamında karşılanacak ve tescil işlemini takiben mahalli maliye kuruluşuna bilgi verilecektir.

Sayı : 32381507-010-06/3656 17 Nisan 2013

Konu : Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Yerlerin
İdari Yoldan Tescili

Mera, yaylak, kışlak, harman yeri gibi kamu orta malı niteliğindeki yerler hakkında yapılacak işlemler ise, 4342 sayılı Mera Kanununun uygulamasına ilişkin 28/Eylül/2004 tarihli ve 2004/16 nolu genelgede açıklanmıştır. Ayrıca, 648 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 23 üncü maddesiyle 3194 sayılı İmar Kanununa Ek 4 üncü Madde eklenmiş olup, bu kapsamda kalan işlemlerde 3194 sayılı İmar Kanununun Ek 4 üncü Maddesi hükümleri uygulanacaktır.

(Ek: 28.07.2016 tarihli ve 70156023-010.06.02-E.1635681 sayılı Makam Oluru ile) 5393 sayılı Belediye Kanununun 79/2 maddesi kapsamında, Kıyı Kanunu ve ilgili mevzuatı ile Başbakanlığın 2012/15 sayılı Genelgesine uygun olarak Maliye Bakanlığı tarafından tasarruf yetkisinin belediyelere devir edildiği taşınmazların, Maliye Hazinesi adına belediyece yapılan tescil talepleri bu Genelge kapsamında karşılanacak ve tescil işlemini takiben mahalli Maliye kuruluşuna bilgi verilecektir. Ayrıca bu taşınmazların belediye tarafından kiralanması durumunda, belediye tarafından yapılan kira sözleşmesinin şerh edilmesi talepleri usulüne uygun olarak karşılanıp, mahalli Maliye kuruluşuna bilgi verilecektir.

Hazine Adına Tescil Edilecek Taşınmaz Mallarda Aranacak Şartlar:

1- Maliye kuruluşunun veya Hazine adına tescil talebinde bulunmaya yetkili kuruluşların talep yazısında; tescilin hangi amaçla istendiği (satış, kiralama ve tahsis gibi), tescili talep edilen yerle ilgili olarak gerçek ve tüzel kişiler tarafından açılmış tescil davası ile Hazine ve şahıslar arasında sınır veya mülkiyet yönünden yargıya intikal etmiş bir ihtilaf bulunup bulunmadığı hususlarının açıkça belirtilmesi,

2- Tescili talep edilen taşınmazın;

a) Orman sayılan veya 6831 Sayılı Kanunun 2 nci maddesi uyarınca orman sınırları dışına çıkartılan yerlerden olmadığı hususunun mahalli orman kuruluşunca,

b) 3402 sayılı Kanunun 16/B maddesinde sayılan mera, yaylak, kışlak, çayır ve harman yeri gibi kamu orta malı taşınmazlardan olmadığının Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl/İlçe Müdürlüklerince,

c) Tescili istenen taşınmazın bulunduğu sahada, içme suyu temin edilen göl ve baraj varsa, bunların su toplama havzası olarak belirlenen sahanın dışında kaldığı hususunun D.S.İ. mahalli kuruluşunca ve ilgili belediyesince,

d) Nehir ve dere metrukâtı gibi yerlerde, tescili istenen yerin suyun akışına mani bir hal teşkil etmediğinin ve Hazine adına tescilinde bir sakınca bulunmadığının D.S.İ. mahalli kuruluşunca,

Sayı : 32381507-010-06/3656 17 Nisan 2013

Konu : Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Yerlerin
İdari Yoldan Tescili

e) Su arkı olarak tespit dışı bırakılmışsa, bu özelliğini kaybettiğinden kapanmış olduğunun ve Hazine adına tescilinde sakınca bulunmadığının D.S.İ. mahalli kuruluşunca,

f) Tescili istenen taşınmaz mal, deniz, göl ve nehir gibi umuma ait sulara mücavir ise kıyı kenar çizgisi dışında (kara yönünde) kaldığının Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünce,

g) Tescili istenen yer; Tarım Reformu Uygulama Alanı veya Bölgesi ilan edilen saha içinde ise, Hazine adına tescilinde sakınca bulunmadığının ve 3083 Sayılı Kanunun 4 üncü Maddesi gereğince değerlendirmeye ilişkin görüşlerin ilgili Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl/İlçe Müdürlüğünce veya Tarım Reformu Genel Müdürlüğünce,

Bildirilmesi gerekmektedir.

Diğer taraftan, Maliye Bakanlığının (Milli Emlak Genel Müdürlüğü) ilgi (f) yazısı üzerine **Valiliklerce (Defterdarlık);** tescil dışı alanların Hazine adına tescil işlemlerinde öncelikle il tarım müdürlüklerinin (mera komisyonlarının) görüşlerinin alınması, Hazine adına idari yoldan tescile engel bir durumun olmaması halinde bu genelge hükümlerince görüş istenilecek ilgili kurumların temsilcilerinin katılımıyla mahallinde bir komisyon oluşturulması, bu komisyon marifetiyle tespit yapılarak Hazine adına idari yoldan tescile uygun olup olmadığına karar verilmesi, ayrıca ilgili kurumların görüş yazılarının istenilmemesi,

Nazım İmar Planı ve Uygulama İmar Planı olan yerlerde ise, imar planı yapılırken "Plan Yapımına Ait Esaslara Dair Yönetmelik" hükümlerine göre, kurumlardan görüş alınmış olacağından bu yerlerin tescili sırasında, bu genelge uyarınca ilgili kurumlardan ayrıca görüş istenilmeksizin **(Orman İdaresi hariç)** belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde ilgili belediyesinden, belediye ve mücavir alan sınırları dışında İl Özel İdaresinden belirtilen Yönetmelik uyarınca belediyesince/valilikçe alınmış kurum görüşlerine göre tesciline engel bir durum olup olmadığının sorulması ve bildirilen görüşe göre **tescile engel bir durumun bulunmadığının anlaşılması durumunda Hazine adına tescil işleminin talep edilmesi,** görüş alınmayan kurum bulunması halinde, Hazine adına tescil talebinde bulunan ilgili idarece görüş alınması yoluna gidilmesi gerekmektedir.

Buna göre, Hazine adına idari yoldan tescil talebinde bulunan idarenin talep yazılarında;

- Bu genelge uyarınca görüş istenilecek ilgili kurumların temsilcilerinin katılımlarıyla oluşturulacak komisyonca tescilde sakınca bulunmadığı yönünde karar verildiğinin,

- Nazım imar planı ve uygulama imar planı bulunan yerlerde ise, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde, Orman İdaresi ve ilgili Belediyesince, belediye ve mücavir alan sınırları dışında Orman İdaresi ve ilgili İl Özel İdaresinden tescile engel bir durumun bulunmadığının bildirildiğinin,

Belirtilmesi ve ayrıca, Maliye Kuruluşunca veya Hazine adına tescil talebinde bulunmaya yetkili kuruluşlarca taşınmazın mahallinde köy/mahalle muhtarı ve bitişik taşınmaz maliklerinin katılımıyla, tescili istenen taşınmaza yönelik gerçek ve tüzel kişilerce sınır ve mülkiyet yönüyle yargıya intikal ettirilmiş ve halen devam eden bir dava bulunmadığı hususlarını da içeren düzenlenen tutanağın gönderilmesi halinde, tespit dışı alanların bu genelgeye göre idari yoldan Hazine adına tescilinin yapılması gerekmektedir.

Belediyenin/İl Özel İdaresinin tescile engel bir durumun bulunup bulunmadığı konusunda vereceği **yazılı bilgi,** imar planının yapımı sırasında, "Plan Yapımına Ait Esaslara Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, alınmış kurum görüşlerine göre tesciline engel bir durum olup olmadığına yönelik olması gerekmekte olup, **imar planında düzenleme ortaklık payı veya kamu tesis alanları veya sosyal ve teknik altyapı gibi alanlar üzerinde kalıyor olması söz konusu tescilsiz alanın öncelikle Hazine adına tesciline engel değildir.**

2644 sayılı Kanunun 21 inci ve 3402 sayılı Kanunun 16/A maddeleri uyarınca sınırı içinde bulunduğu belediye veya köy tüzel kişiliği adına tescil edilmesi gereken yerlerin Hazine adına tesciline yönelik talepler karşılanmayacaktır.

(Ek: 28.07.2016 tarihli ve 70156023-010.06.02-E.1635681 sayılı Makam Oluru ile)
3- 3621 sayılı Kıyı Kanunu uyarınca kamu yararının gerektirdiği hallerde, uygulama imar planı kararı ile deniz, göl ve akarsularda ekolojik özellikler dikkate alınarak doldurma ve kurutma suretiyle elde edilecek taşınmazlarda, aynı Kanun uyarınca yapılmasına izin verilecek olan kıyı yapılarında planlama sürecinde uygulamaya esas iş ve işlemler Çevre ve Şehircilik Bakanlığının mülga Teknik Araştırma ve Uygulama Genel Müdürlüğü 2010/5 sayılı Genelgesi ile değişik 2007/2 sayılı Genelgesinde düzenlenmiştir. Buna göre, bu alanlarda yapılacak planlama çalışmalarında söz konusu Genelge uyarınca kamu kurum ve kuruluşlarının görüşleri doğrultusunda planlama yapılabileceği hükme bağlandığından, onaylı uygulama imar planı doğrultusunda yetkili idarece Hazine adına yapılacak olan tescil talep yazısında, talebin, onaylı uygulama imar planı ile bu madde içeriği kapsamında kaldığının belirtilmesinin aranılması yeterli olup, tescile dayanak teknik belgeler dışında başkaca bir belge aranılmaksızın tescil taleplerinin karşılanması gerekmektedir.

(Ek: 30.09.2019 tarihli ve 32381507-010.99-E.3705656 sayılı Makam Oluru ile)
4- Hazine adına tescil talebinde bulunacak idarece; Genel Müdürlüğümüzce uygulamaya konulan 13/09/2019 tarihli ve 2019/8 nolu genelgenin "A/1-d" ve "A/2-ç" hükümlerince tescil edilecek bu yerlerin 2863 sayılı Kanun kapsamında kültür ve tabiat varlıkları ile sit alanlarında veya korunma alanlarında kalıp kalmadığı ile üzerinde kesin yapılanma

Sayı : 32381507-010-06/3656 17 Nisan 2013

Konu : Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Yerlerin
İdari Yoldan Tescili

yasağı olup olmadığı hususu da dahil ilgili Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne ve Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne soru konusu edilir. Alınan cevabi yazı da Hazine adına tescil talep yazısına eklenir. Cevabi yazıda, tescile konu taşınmazda 2863 sayılı Kanun kapsamında tapu kütüğü sayfasının beyanlar sütununda belirtme konulması gereken bilgiler varsa tapu kütük sayfasının beyanlar sütununda belirtme yapmak üzere tescil bildiriminin düşünceler sütununda gösterilir.

Bu genelgenin "1/A" kısmında belirtilen tespit harici bırakılan taşınmazların tescil işlemlerinde de 2863 sayılı Kanun kapsamında görüş alma ve belirtme konulması yönüyle yukarıda açıklandığı şekilde işlem yapılır.

II- Sınırlandırma Krokisi ve Tescile Esas Harita Yapımı

Tescili istenen taşınmaz;

1- Kadastrosu veya tapulaması tamamlanmış çalışma alanında kalıyorsa; 3402 sayılı Kanunun 22 nci maddesinde yer alan "Tapulama ve kadastro çalışmalarında tespit dışı bırakılan kamu kurum ve kuruluşlarına ait yerlerin tescili yapılır." hükmü nedeniyle, kadastrosu veya tapulaması tamamlanmış çalışma alanlarında kadastro harici bırakılmış yerlerin Hazine veya kamu kurum ve kuruluşları adına tescilinde, sınırlandırma krokisi ve tescile esas haritası kadastro müdürlüğünce düzenlenecek ve bu haritaların yapımı için döner sermaye ücreti alınmayacaktır. Ayrıca, tescile esas haritası ile kadastro paftaları arasında uyum sağlanacaktır.

2- Kadastroya açılmamış çalışma alanında kalıyorsa; karakol yeri, sağlık ocağı, okul, ibadet yeri, afet nedeniyle seçilen yeni yerleşim alanları için kamu hizmeti amaçlı kullanılacak olan yerlerin tesciline yönelik sınırlandırma krokisi ve tescile esas haritası kadastro müdürlüklerince döner sermaye ücreti alınmaksızın düzenlenecektir. Bunların dışındaki yerlerin tescile esas haritaları ilgili kamu kurum ve kuruluşunca yapılacak veya yaptırılacak olup, bu haritaların kontrolü sırasında kontrollük hizmeti için döner sermaye ücreti alınmayacaktır. Kadastroya açılmamış çalışma alanında tescili istenen yerin sınırlandırma krokisi bu genelgede belirtildiği şekilde kadastro müdürlüğünce düzenlenecektir.

Ancak, afet nedeniyle seçilen yeni yerleşim alanları içerisinde gerçek kişiler ile özel hukuk tüzel kişilerine ait yerler varsa, bu alanlar 7269 sayılı Kanunun 1051 sayılı Kanunla değişik 18 inci maddesi uyarınca kadastroya tabi tutulacaktır.

Tescile esas haritalar, yürürlükteki teknik mevzuata uygun olarak düzenlenecektir.

Tescili talep edilen alan içerisinde tescile tabi olmayan kamunun kullanımında olan kamuya ait yol, dere varsa sınırlandırma çalışmasında bu sınırlar dikkate alınarak tescil edilecek parsel sınırları belirlenir.

Sayı : 32381507-010-06/3656 17 Nisan 2013

Konu : Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Yerlerin
İdari Yoldan Tescili

III- Belediye Encümeni / İl Özel İdaresi Uygun Görüş Kararı Aranıp Aranmayacağına Dair Hususlar

3402 sayılı Kadastro Kanununun 22 nci maddesinde, tapulama ve kadastro çalışmalarında tespit dışı bırakılan kamu kurum ve kuruluşlarına ait yerlerin tescili yapılır.

Hükümlerince, nazım imar planı ve uygulama imar planı olan yerlerde bu genelgede belirtildiği şekilde Hazine adına idari yoldan tescile yetkili kuruluşların; Orman İdaresinden ve ilgili Belediyesinden/ilgili İl Özel İdaresinden alacağı idari yoldan tesciline engel bir durum bulunmadığına ilişkin **yazılı bilgiye ve davalı olmadığına ilişkin tutanak bilgilerine göre** tescil talebinin karşılanması, nazım imar planı ve uygulama imar planı olmayan yerlerde ise bu genelgede belirtildiği şekilde oluşturulacak komisyonca Hazine adına idari yoldan tescilde sakınca bulunmadığına karar verilmiş olması **ve davalı olmadığına ilişkin tutanak bilgilerine göre** tescil talebinin karşılanması gerekmektedir.

Ancak; tescil talebi kapsamında tescili talep edilen alan içerinde birleştirme / ayırma/ birleştirme-ayırma gibi değişiklik işlemi de talep edilmiş ise bu durumda **belediye encümeni / İl Özel İdaresi olumlu kararının aranılması,** bu şekildeki talebin değerlendirilmesinde; Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu gereğince uygulamada olan 2007/5 nolu genelge hükümlerince, onaylı imar planları içerisindeki varsa tarımsal niteliği korunacak yerler ile onaylı imar planı bulunmayan yerlerde tarımsal amaçlı kullanımı mümkün olan yerler ile tarım arazilerinde belirtilen istisnalar hariç ayırma işlemlerinde bölünemez büyüklükte parsel oluşturulamaz hükmünün de alınacak kararlarda dikkate alınması, bu kapsamda talep konusu tescile esas haritası ve birleştirme / ayırma / birleştirme-ayırma gibi işlemine konu tescile esas haritanın ilgili kamu kurum ve kuruluşunca yapılması veya yaptırılması gerekmektedir.

IV- Kadastroya Açılmamış Birimler

Kadastrosuna başlanmamış köy veya mahallelerde, Hazinenin senetsiz olarak tasarrufunda bulunan ya da Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki sahipsiz yerlerin Hazine adına tesciline yönelik talepler, bu genelgenin I/B bölümü, II. ve III. Maddelerinde belirtilen usul ve esaslara göre karşılanacaktır.

V- Tescil

Kadastro müdürlüklerince; tescile konu taşınmaza ait, Maliye kuruluşunun veya Hazine adına tescil talebinde bulunmaya yetkili kuruluşların talep yazısı ve ekleri, sınırlandırma krokisi, tescile esas haritası ve tescil bildirimi üst yazı ekinde tapu müdürlüğüne gönderilecektir.

Tapu müdürlüklerince; kadastro müdürlüğünden alınan yazı ve ekleri incelenip, yukarıdaki bilgi ve belgelere göre tescilde sakınca bulunup bulunmadığı hususları belirlenecek, varsa eksik belgelerin tamamlattırılması sağlattırıldıktan sonra, talep yevmiyeye alınmak suretiyle tescili yapılacak ve üzerinde muhdesat varsa tapu kütüğünün / zabıt defterinin beyanlar sütununda gösterilecektir.

Sayı : 32381507-010-06/3656 17 Nisan 2013

Konu : Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Yerlerin
İdari Yoldan Tescili

Tescil sonrasında kadastro müdürlüğünce de paftasında ve fenni belgelerinde mevzuatına göre gerekli işlemleri yapılır.

VI- Devletin Hüküm ve Tasarrufu Altında Olup Tespit ve Tescil Dışı Bırakılmış Yerlerin 3194 sayılı Kanunun 11. maddesi Kapsamında Değerlendirilmesi

3194 sayılı İmar Kanununun 11. maddesinin uygulanmasıyla ilgili olarak İdaremizce; 1477, 1498, 1993/5 nolu genelgeler uygulamaya konulmuştu. Başbakanlıkça 16/06/2012 tarihli ve 28325 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2012/15 sayılı genelge gereğince yapılan değerlendirme sonucunda;

1477, 1498, 1993/5 nolu genelgelerde belirtilen mera, yaylak, kışlak, harman yeri gibi nitelikteki yerlerle ilgili olarak 2004/16 nolu genelgeye ve 3194 sayılı İmar Kanununun Ek 4 üncü maddesine göre işlem yapılmaya devam edilecektir.

1477, 1498, 1993/5 nolu genelgeler kapsamında imar planı sınırı içerisinde **Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerden olan ve kadastro çalışmalarında tespit ve tescil dışı bırakılmış yerlerin** öncelikle Hazine adına tescilleri sağlanacaktır. Bu tescil talebi, idari yoldan tescil talebi olması halinde bu genelgeye göre işlem yapılacaktır. İmar planı sınırı içerisinde kalan ve tescile konu olan bu yerlerin Hazine adına tescil edilmesiyle Hazine adına kayıtlı diğer parseller gibi 3194 sayılı İmar Kanunu hükümlerine tabi tutulacaktır.

Bu şekilde Hazine adına tescil edilen parseller ile Hazine adına tescilli diğer parseller, 3194 sayılı İmar Kanununun 11 inci maddesi hükümlerine uygun biçimde idarelerine terk ve kaydı terkin edilmesi halinde bu kanun maddesi hükümlerine uygun biçimde terkin edilen bu taşınmazların kaydının beyanlar hanesinde, 1477 nolu genelgenin **"II - Kamuya Ait Gayrimenkuller"** başlığı altında düzenlenmiş belirtmeye ilişkin ifade yazılmak suretiyle **belirtme yapılması** gerekmektedir.

Yürüklükten Kaldırılan Genelgeler

İlgi (a) genelge ile 1498 ve 1993/5 nolu genelgeler tümden, 1477 nolu genelgenin ise bu genelgenin VI. Maddesine aykırı olan bükümleri ve 2009/7 nolu genelgenin idari yoldan tescil ile ilgili hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

İlgi (b) yazımızda, 2006/8 nolu genelgeye yapılmış atıflar, bu genelgeye yapılmış sayılacaktır.

Bilgi ve gereği ile Bölge Müdürlüğünüz yetki alanındaki tüm kadastro ve tap müdürlüklerine duyurulmasını rica ederim.

Davut GÜNEY
Genel Müdür

DAĞITIM:
Tüm Bölge Müdürlüklerine

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Yabancı İşler Dairesi Başkanlığı

Sayı : 75439090.356-01/04/ 1089 16 /09/2013
Konu : Yabancılara ilişkin Tapu İşlemlerinde Kimlik Tespiti

GENELGE NO: 1750
2013/13

TAPU VE KADASTRO..... BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi: **a)** 06/08/2012 tarihli ve 2012/12 (1734) sayılı genelge.

b) Bakanlar Kurulu'nun 2013/5150 sayılı Kararı doğrultusunda 17/08/2013 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanmış olan Tapu Sicil Tüzüğü

c) Türkiye Noterler Birliğinin 21.08.2013 tarih 81 Numaralı "Yeni Tapu Sicil Tüzüğü'nün Noterlik Çalişmalarini İlgilendiren Kısımları" başlıklı Genel Yazısı.

d) Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'nün 04/09/2013 tarih 85346 sayılı yazısı.

e) Yurtdışı Türkler ve Akraba Toplulukları Başkanlığının 16.08.2013 tarih ve 16667306- 101.03.00-003944 sayılı yazısı.

Bilindiği üzere, yabancı uyruklu gerçek kişiler ile yabancı ülkelerde bu ülkelerin kanunlarına göre kurulan tüzel kişiliğe sahip ticaret şirketlerinin, ülkemizde taşınmaz mal tasarruflarına ilişkin talepleri, 18.05.2012 Tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 6302 sayılı Kanunla değişik 22.12.1934 tarih ve 2644 sayılı Tapu Kanununun 35. maddesinde belirtilen hususlara göre düzenlenen ilgi (a) genelgemizde belirtilen esaslar çerçevesinde değerlendirilerek sonuçlandırılmaktaydı.

İlgi (b) de kayıtlı Tapu Sicil Tüzüğünün "Hak Sahibinin Belirlenmesi" başlıklı 18.maddesinin 8. fıkrası uyarınca yabancı uyruklu gerçek kişiler ve yabancı ülkelerde kendi ülkelerinin kanunlarına göre kurulan tüzel kişiliğe sahip ticaret şirketlerinin tapu ve kadastro işlemlerinde kullanılacak belgeleri belirlemeye Genel Müdürlüğümüz yetkili kılınmıştır.

İlgi (c) de kayıtlı Genel Yazının maddesinin son bendinde ise "Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünce, belirtilen belirleme yapılıncaya kadar bu kişilerin işlemlerinde esas alınacak

Dikmen Cad. No:14 Bakanlıklar 06100 ANKARA Ayrıntılı Bilgi için: Ö.HACIOĞLU T.K.Uzmanı
Telefon: (0312) 551 42 56 Fax:(0312) 413 68 52
E-posta:yabanciisler@tkgm.gov.tr

kimliklerin mahalli tapu müdürlüklerinden sorulması suretiyle işlem yapılmasının uygun olacağı" belirtilmektedir.

Bu nedenle;

1- Yabancı uyruklu gerçek kişilerin tapu işlemlerinde bu kişilerin tabiiyetinde bulundukları ülkelerin yetkili makamları tarafından usulüne uygun olarak verilmiş yabancı ülke kimlik belgeleri veya pasaport belgelerinin, tapu işlemlerinde kimlik tespitine esas alınması, (*06.03.2019 tarih ve 1058120 sayılı Olur ile Değişik*) Filistin Devleti vatandaşlarına özgü olmak üzere ise Göç İdaresi Genel Müdürlüğünce düzenlenmiş ikamet izni belgesi ile birlikte sunulduğu takdirde kendi ülkelerince düzenlenmiş kimlik belgesi ve pasaport dışında diğer ülkelerce düzenlenmiş kimlik belgesi veya pasaportun (mülteci seyahat belgesi v.s.) da bu kapsamda kabulü, TAKBİS"te yer alan kimlik numarası bölümüne ise varsa yabancı kimlik numarası, aksi takdirde pasaport veya ülke kimliğinde yer alan numaraların yazılması gerekmektedir. Latin alfabesi dışındaki alfabelerin kullanıldığı pasaport ve yabancı ülke kimlik belgelerinin Türkçe tercümesi Tapu Müdürlüğünce gerekli görülürse istenebilecek ancak Latin alfabesine göre düzenlenmiş pasaport veya ülke kimliklerinin Türkçe tercümesi istenilmeyecektir.

Vatansızlar için ise (*06.03.2019 tarih ve 1058120 sayılı Olur ile Değişik*) ~~yukarıda sayılan belgeler yerine pasaport veya kimlik belgesi yerine ikamet tezkeresi kullanılacaktır.~~ 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 50/2 maddesi gereği valiliklerce düzenlenmiş vatansız kişi kimlik belgesi aranılacaktır.

2- Bunun yanı sıra doğumla Türk vatandaşı olup da çıkma izni almak suretiyle Türk vatandaşlığını kaybedenler ve üçüncü dereceye kadar olan altsoylarına 5901 sayılı kanunla tanınan hakları belgelemek üzere aynı kanunun 28. maddesinin 6. Fıkrası gereği verilen mavi karta ilişkin olarak ilgi (d) de kayıtlı yazıda "...değerli kâğıt niteliğindeki Mavi Kartlar kimlik belgesi olarak kullanılabilecektir..." denilmekte; aynı konudaki ilgi (e) yazıda ise aynı hususlara değinilmek suretiyle bu konuda gerekli düzenlemenin ivedilikle yapılmasında yarar olacağı ifade edilmektedir.

Bu doğrultuda;

Mavi Kart düzenlenmesine ilişkin Nüfus ve Vatandaşlık Genel Müdürlüğünce 12.04.2013 tarihinden itibaren uygulama başlatıldığında bu tarihten sonra düzenlenmiş olan Mavi Kartlar tek başına kimlik belgesi olarak kullanılabilecektir.

12.04.2013 tarihinden önce verilmiş olan 4112/5203 sayılı Kanunda saklı tutulan hakların kullanılmasına ilişkin belgelerin (Mavi/Pembe Kart) ise yenilenmedikleri sürece ülke kimliği veya pasaport ile birlikte değerlendirilmesine devam edilecektir.

5901 sayılı kanunla tanınan hakları haiz olup mavi kartını ibraz etmeden pasaportu veya uyruğunda bulunduğu ülke kimliği ile başvuruda bulunan kişilerin MERNİS ortamında mavi kart kütüğünden sorgulamasının yapılması veya nüfus müdürlüğünden bu kapsamda alınacak nüfus kaydının sunulması ile mavi kart sahibi olduklarının teyidi halinde işlemlerinin bu doğrultuda gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

Mavi kartlıların vekâletname yoluyla temsilinde ise yukarıdaki fikralar doğrultusunda vekâletnamenin 12.04.2013 tarihinden sonra verilen mavi karta dayalı olarak verilmesi yeterlidir.

Dikmen Cad. No:14 Bakanlıklar 06100 ANKARA
Telefon: (0312) 551 42 56 Fax:(0312) 413 68 52
E-posta:yabanciisler@tkgm.gov.tr
Ayrıntılı Bilgi için: Ö.HACIOĞLU T.K.Uzmanı

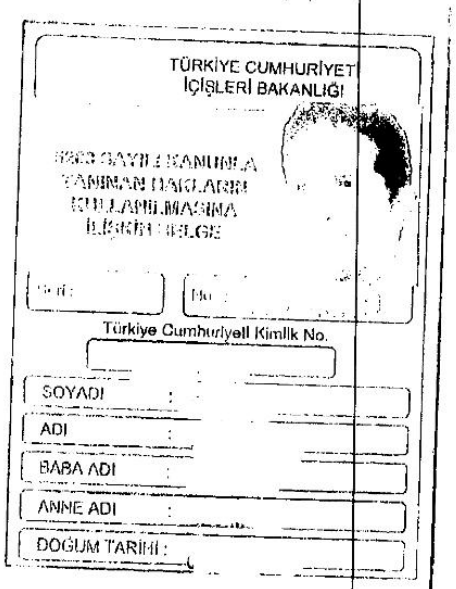
Bu tarihten önce verilenlerde ise Ülke Kimliği/Pasaport'un kimlik yerine alınmış olması, mavi/pembe kart örneğinin vekâletnameye ekli ya da vekil tarafından bir örneğinin idaremize sunulması, sunulmadığı hallerde müdürlükçe MERNİS ortamında mavi kart kütüğünden ilgiliye ait bilgilerin alınması veya Nüfus Müdürlüğünden bu kapsamda alınacak kaydın birlikte değerlendirilmesi gerekecektir.

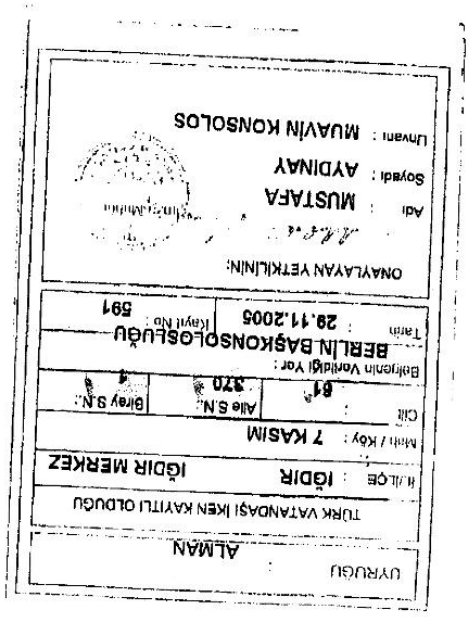
3- Yabancı ülkelerde kendi ülkelerinin kanunlarına göre kurulan tüzel kişiliğe sahip ticaret şirketlerinin tapu ve kadastro işlemlerinde ise bağlı bulundukları ülkelerin yetkili makamları tarafından verilmiş bu şirketlerin usulüne uygun olarak kurulmuş ve faaliyette bulunduğunu ve ilgili tapu işlemlerini yapmaya ehil olduğunu gösteren belgenin 5 Ekim 1961 tarihli Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılmasına İlişkin La Haye sözleşmesine uygun olarak apostille şerhi içerir aslı ile onaylı tercümesi, apostille şerhi bulunmaması halinde o ülkedeki Konsolosluğumuzun tasdikini içerir aynı belgelerin aranılması gerekmektedir.

Bilgi edinilmesini, bu genelgenin Bölgenize bağlı tüm Tapu ve Kadastro Müdürlüklerine duyurularak genelge hükümleri doğrultusunda işlem yapılmasının temini ile uygulamanın titizlikle takibini önemle rica ederim.

Dikmen Cad. No:14 Bakanlıklar 06100 ANKARA Ayrıntılı Bilgi için: Ö.HACIOĞLU T.K.Uzmanı
Telefon: (0312) 551 42 56 Fax:(0312) 413 68 52
E-posta:yabanciisler@tkgm.gov.tr

Örnektir.





ESKİ°

Örnektir.

p.1

0000007

FAKS SERVİCE

13 09 13 13:51

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
MAVİ KART

SERİ A01 № 194108

KİMLİK NO

SOYADI

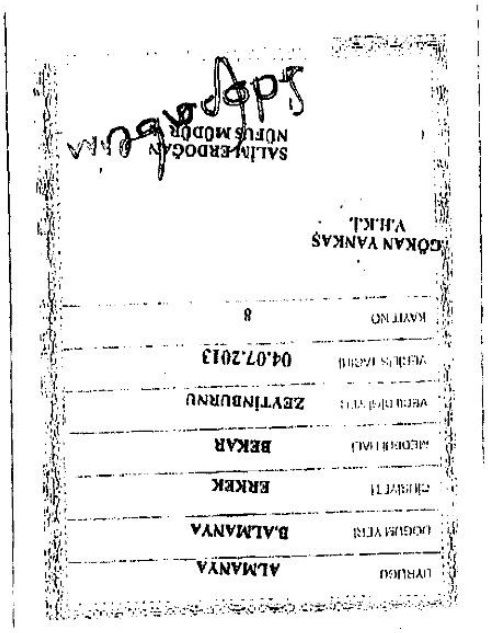
ADI

BABA ADI

ANA ADI

DOĞUM TARİHİ

YENİ



AMAÇ VE KAPSAM:

Bu kılavuz tapu müdürlüklerinin iş akışı ve yetki devrinde ortaya çıkan farklılıkların ortadan kaldırılarak işlemlerin belirli standartlarda gerçekleştirilebilmesi ve Kurumsal Kalite Yönetim Sistemi ile Kamu Etik Davranış İlkelerinin tam olarak uygulanabilmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Tapu müdürlüklerimize yapılacak başvuruların başlatılması ve sonlandırılmasına ilişkin usul ve esaslar aşağıda gösterildiği üzere 8 ana başlık altında incelenecektir.

A- Genel Açıklama
B- Kavramlar
C- Danışma Birimi
D- Başvuru Birimi
E- İşlem Servisleri
F- Tapu/Bölge Müdürlüklerinin Görev ve Yetkileri
G- Yetki Devri
H- Etik Kurallar

A-GENEL AÇIKLAMA;

Yalnızca bu kılavuzun uygulanmasına esas olmak üzere, tapu müdürlükleri bulundukları il/ilçenin nüfusu, sosyo-ekonomik yapısı ve tapu işlem yoğunluklarına göre kılavuz eki (EK-1) listede yer alan 4 gruba ayrılırlar. Bölge Müdürlüklerinden gelecek teklifleri de değerlendirerek grupları belirlemeye ve değiştirmeye Genel Müdürlük yetkilidir.

YETKİ DEVRİNE ESAS MÜDÜRLÜK GRUPLANDIRMASI
ve
YETKİLERE İLİŞKİN TABLO

	1. GRUP	2. GRUP	3. GRUP	4. GRUP
Danışma Birimi	**VAR**	**BÖLGE MÜD. KARAR ALINACAK**	**BÖLGE MÜD. KARAR ALINACAK**	**YOK**
Sıramatik	**VAR**	**VAR**	**BÖLGE MÜD. KARAR ALINACAK**	**YOK**
Başvuru Birimi	**VAR**	**VAR**	**BÖLGE MÜD. KARAR ALINACAK**	**YOK**
Yetki Devri	**VAR**	**VAR (KISMEN)***	**BÖLGE MÜD. KARAR ALINACAK****	**YOK**
İşlem İzleme Monitörü	**VAR**	**VAR**	**BÖLGE MÜD. KARAR ALINACAK**	**YOK**

** 2. Grupta yer alan tapu müdürlüklerinde tapu müdürü; havale, işlem kontrolü veya tescil kontrolü yetkilerinden en az birini üzerinde tutmak zorundadır.*

*** Havale, işlem kontrolü veya tescil kontrolü yetkilerinden en az biri tapu müdürü üzerinde kalmak şartıyla "Yetki Devri" yapılıp yapılmayacağına Bölge Müdürlüğü karar verecektir.*

Yukarıdaki tabloda belirtilen hususlar dikkate alınarak; 1. ve 2. grupta G bendinde izah edilen yetki devri hükümleri uygulanacak, 3. grupta yetki devrinin yapılıp yapılmayacağına iş yoğunluğu, dönemsel yoğunluk ve müdürlük personel profili değerlendirildikten sonra bölge müdürlüğünce karar verilecek, 4. grupta ise yetki devri yapılmayacaktır.

Yetki devri yapılan birimlerde üst makamlarla yapılacak yazışmalar ile resmi belge ile yapılan taleplerin reddi dışında kalan (haciz, kamu haciz retleri vb.) ret kararları mutlaka tapu müdürü tarafından imza edilecek, işlemi hazırlayan personel ve yetkili müdür yardımcısı tarafından paraf edilecektir.

Yetki devri yapılan birimlerde işlemin yapılması konusunda tapu müdürü ile yetki devri yapılan müdür yardımcısı arasında görüş ayrılığı oluşması durumunda, tapu müdürü o işleme özgü işlem yetkisini alarak veya konuya ilişkin yazılı emir vererek işlemi sonuçlandırılabilecektir. Mevzuattaki yazılı emirle ilgili düzenlemeler saklıdır.

Danışma Biriminin; 1. grup tapu müdürlüklerimizde bulunması zorunludur, 2. ve 3. grup tapu müdürlüklerimizde danışma biriminin bulunup bulunmayacağı bölge müdürlüklerinin değerlendirmesine bırakılmış olup, 4. grup tapu müdürlüklerimizde ise danışma birimleri bulunmayacaktır.

Başvuru ve danışma birimleri ile sıramatik ve işlem izleme monitörü kurulması yönünden fiziki imkânsızlık bulunması halinde, bölge müdürlüğünün teklifi üzerine Tapu Dairesi Başkanlığınca anılan birim ve/ya sistemin oluşturulmaması/kurulmaması yönünde karar verilebilecektir.

Başvuru birimi bulunmayan müdürlüklerimizde bu birimin görevleri tapu müdürü veya müdürlüğe vekâlet eden personel tarafından yerine getirilecektir.

İşlem İzleme Monitörü; 1 ve 2. grup tapu müdürlüklerimizde bulunacaktır. 3. grup tapu müdürlüklerinde bulunup bulunmayacağına ise bölge müdürlüğünce karar verilecek, 4. grup tapu müdürlüklerimizde bulunmayacaktır.

B- KAVRAMLAR:

Temel Belge İncelemesi: Başvuru birimindeki görevli personel tarafından talep edilen işleme ilişkin belgelerin şekil yönünden genel olarak incelenmesidir.

Örneğin: Vekâletname ile yapılan başvurularda temel belge incelemesi yapacak personel vekâletnamenin şekli hususlarından olan, vekâletnamenin düzenleme şeklinde olup olmadığı, imza, fotoğraf, sayı/numarası, mühür ve benzeri hususların var olup olmadığı yönünde inceleme yapacaktır. Temel belge incelemesi yapacak personel, vekâletnamenin tasarruf yetkisi, süresi, kapsamı, yetki sınırı, tevkil yetkisi, azil, ayrıntılı incelemeyle belgede ortaya çıkacak sahtecilik vb. hususların incelenmesi ile görevli değildir. Bu hususlardaki sorumluluk ayrıntılı tasarruf yetkisi kontrolü aşamasında ilgili personelce dikkate alınacaktır.

Ayrıntılı Tasarruf Yetkisi Kontrolü: Başvuru alındıktan sonra işlem havalesi yapılan ve işlem kontrolü yapan personel tarafından TAKBİS ve tapu sicili üzerinde kimlik tespitine esas olmak üzere Tapu Sicili Tüzüğü ve ilgili mevzuat uyarınca yapılan incelemedir. Bu kontroldeki amaç; işlem sahiplerinin tasarruf yetkisi kontrolüne dayanak teşkil eden belgelerin ayrıntılı olarak hem şekil hem de içerik yönünden kontrolünün sağlanmasıdır. Personel, vekâletnamedeki tasarruf yetkisi, süresi, kapsamı, yetki sınırı, tevkil yetkisi, azil, tescile esas belgelerdeki kimlik bilgilerinin karşılaştırılması vb. hususlarda sorumlu olacaktır.

Başvuru Belgesi: Başvuru birimi tarafından TAKBİS üzerinden alınarak elektronik veya yazılı ortamda doldurulan belgedir.

Eksik Belge: İstem konusu işleme ilişkin belgelerde eksiklik olması durumudur.

C- DANIŞMA BİRİMİ:

1. grup tapu müdürlüklerinde zorunlu olarak, 2. ve 3. grup tapu müdürlüklerimizde ise bölge müdürlüğünün kararı ile oluşturulan ve sıramatik uygulaması bulunan, işlem sahiplerinin birimlerimize ilk girişte muhatap olacağı sıra numarasının verildiği bölümdür.

Danışma birimi;

1-İşlem talebine ilişkin: Danışma birimi görevlileri, işleme yönelik herhangi bir kontrol gerçekleştirmeksizin, başvuranın salt kimlik belgesinin incelenmesi suretiyle ibraz edilen belgeler üzerinden kimlik kontrolünü yaparak, sıramatikten sıra numarası vermek suretiyle ilgilileri başvuru birimine yönlendirir.

2-Belge/bilgi talebine ilişkin: Çiftçi Kayıt Sistemi (ÇKS), Doğrudan Gelir Desteği (DGD), Yeşil Karta ilişkin işlemler ile hak sahiplerinin her türlü bilgi ve belge istemlerine ilişkin süreçleri yönlendirdiği gibi, yarı zamanlı başvuru alınan birimlerimizde öğleden sonra yapılan bilgi ve belge istemine yönelik başvurular da bu birim personeli tarafından karşılanır.

3-Halkla ilişkilere ilişkin: Servise havale edilerek işlemleri başlatılan vatandaşlarla, işlemi yapmakla görevli personel arasında bağlantı ve eşgüdümün sağlanmasının yanı sıra, vatandaşların tapu işlemlerine ilişkin sorularının cevaplandırılması görevlerini yerine getirir. İdaremiz tarafından gerçekleştirilen hizmetleri tanıtan, İdarenin erişim ve iletişim bilgilerini içeren ve standartları Genel Müdürlükçe belirlenecek broşürler bastırılarak danışma birimi ortamında gösterimi sağlanır.

Örneğin**:** Bankadan harcını yatırıp randevu saatinde müdürlüğe müracaat eden işlem sahibinin, hangi birime başvuracağına ilişkin bilgilendirilmesi, ilgili birimle irtibatın sağlanması veya eksik evrakın ilgili birime iletilmesi vb. görevleri yaparlar.

D-BAŞVURU BİRİMİ:

Başvuru birimi danışma birimi olan müdürlüklerimizde işlem sahiplerinin sıra numarası alarak yönlendirileceği, danışma birimi kurulmasına gerek görülmeyen müdürlüklerde ise, işlem sahipleri ile ilk muhatap olacak birimimizdir.

Danışma birimi bulunmayıp, sıramatik ve başvuru biriminin birlikte bulunduğu müdürlüklerimizde, danışma biriminin yukarıda sayılan tüm görevleri başvuru birimi tarafından gerçekleştirilecektir. Özellikle sıramatikten sıra alınması işlemi bu birim personelinin gözetimi altında yapılacaktır. İstem sahiplerinin yığılmasını ve olası yakınmalarını önleyecek tedbirler, tapu müdürü veya müdürlüğe vekalet eden personel tarafından alınacaktır.

Aynı bina içerisinde hizmet veren tapu müdürlüklerimizde fiziki mekanın uygun olması halinde danışma ve başvuru birimleri ortak olarak oluşturulabilecek, bu alanlarda çalıştırılacak personel ilgili tapu müdürlükleri ile bağlı bulunulan bölge müdürlüğünün koordinasyonu ile

belirlenecektir. Sıramatik sistemi ve TAKBİS personel yetkilendirilmeleri Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı tarafından ortak kullanıma uygun hale getirilecektir.

(29.05.2018 tarihli ve 23294678-010.06.02[010.06.02]-E.1483129 sayılı Makam Olur'u ile Ek:)Çalışanlarımızın ve vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini kolaylaştıran çalışmaların etkin, verimli ve yaygın olarak kullanılması amacıyla, elektronik ortamda yapılarak web-başvuru ekranına düşen başvuruların, müdürlük havale yetkilisi tarafından, talebe bağlı diğer başvurulardan öncelikli olarak görevli personele havale edilmesi ve görevli personel tarafından tamamlanması esastır.

1-Kontrol Süreci

a) İşleme ilişkin belgelerin kontrolü: İşlem tanımlarında zorunlu olan tüm belge asılları (fotoğraf, nüfus cüzdanı, mahkeme kararı.vb) bu aşamada istenilir. Ayrıca, tarafların telefon numarası, imza ve adres bilgilerinin başvuru belgesine işlenmesi ve işlem sahiplerine gerekli açıklayıcı bilgilerin sunulması bu aşamada gerçekleştirilir. Başvuruya ilişkin belgelerde herhangi bir eksiklik olup olmadığı temel belge incelemesi yapılarak (bkz: Kavramlar) tespit edilir. İşlem belgelerinde eksiklik olması durumunda eksik belgeli başvuru alınmayarak, işlem sahibi eksik belgeye/belgelere ilişkin bilgilendirilerek belgeleri tamamlaması sağlanacak ve yeniden başvuru numarası alması için yönlendirilir.

Eksik belgeli başvuru yapılmasına ilişkin işleyişte sistem üzerinden herhangi bir kayıt oluşturulmaması durumunda ilerleyen tarihlerde ortaya çıkabilecek şikâyet ve benzeri hususların önüne geçilebilmesi amacıyla TAKBİS üzerindeki ilgili bölümde eksik belgeyle başvuru yapan kişilerin bilgileri ile birlikte eksikliğe ilişkin açıklama yapılır. Bu tür başvuruların kaydı sadece sistemde tutulacak olup herhangi bir şekilde havale yapılmaz, cep telefonu numarasını bildirenlere eksiklik hakkında SMS'le bilgilendirme yapılması ile yetinilir.

(29.05.2018 tarihli ve 23294678-010.06.02[010.06.02]-E.1483129 sayılı Makam Olur'u ile Ek:) Mevzuatı gereğince elektronik ortamda alınması gereken belgelerin fiziksel olarak kabul edilmemesine özen gösterilmesi gerekmektedir.

b) Tasarruf yetkisini kısıtlayan veya tasarruf hakkını yasaklayan durumlar: TAKBİS üzerinden başvuru yapılan taşınmaza ilişkin tasarrufu yetkisini kısıtlayan ya da tasarruf hakkını yasaklayan bir durumun olup olmadığı incelenir. Bu kapsamda;

Yapılan inceleme sonucu işleme ilişkin belgelerin tam olduğu ancak tasarruf hakkını yasaklayan bir durumun tespit edilmesi durumunda ilgilinin talebi sisteme kaydedilerek ilgilisi ile görevli memur tarafından imzalanan bir adet başvuru belgesi düzenlenerek ilgilisine belgeleri ile birlikte geri verilir. Tasarruf hakkını yasaklayan durumu ortadan kaldıran belgenin aynı gün içerisinde (öğleden sonra da dahil) başvuru birimine mevzuatta yer alan usule uygun olarak sunulması durumunda ilgilinin başvurusunun kabul edilmesi, aynı gün içerisinde tasarruf hakkını yasaklayan durumu ortadan kaldıran belgenin sunulmaması durumunda istem kabul edilmeyerek, yeniden sıra numarası almaları sağlanacaktır.

Yapılan incelemede işleme ilişkin belgelerin tam olduğu ancak tasarruf yetkisini kısıtlayan bir durumun tespit edilmesi durumunda kısıtlayıcı durumun kabul edilmediği ifade edilir ise, talep sisteme kaydedilerek ilgilisi ve görevli memur tarafından imzalanacak bir adet

başvuru belgesi, başvuruya esas belgeler ile birlikte ilgilisine geri verilir. Tasarruf yetkisini kısıtlayan durumunu ortadan kaldıran belgenin aynı gün içerisinde (öğleden sonra da dahil) başvuru birimine mevzuatta yer alan usule uygun olarak sunulması durumunda ilgilinin başvurusunun kabul edilmesi, aynı gün içerisinde tasarruf yetkisini kısıtlayan durumu ortadan kaldıran belgenin sunulmaması halinde istemin kabul edilmemesi gerekir.

Kısıtlayıcı durumun kabul edilmesi ve işleme yönelik belgelerin tam olması durumunda başvuru kabul edilir. İşlem taraflarının birlikte müracaat etmeleri halinde kısıtlayıcı durumun yansıtıldığı başvuru belgesi birlikte imzalanır. Tarafların aynı anda ve birlikte başvuruda bulunamamaları halinde; takyidatları kabul edecek olan tarafın imzası resmi senet imzalanmadan önce başvuru belgesine alınmalıdır. Ayrıca, akdin alınması sırasında taşınmaz/taşınmazlar üzerindeki takyidatların varlığı konusunun, vurgulanmasına özel önem verilmelidir.

Örneğin **:** 101 ada 1 parsel numaralı taşınmazın satışına ilişkin olarak X tapu müdürlüğüne müracaat eden satıcı Ahmet ile alıcı Mehmet'in işleme ilişkin belgeleri tam olmasına rağmen taşınmaz üzerinde X BANK lehine 100.000 TL bedelli 1. derecede bir ipoteğin olduğu ilgili personelce tespit edilirse başvuru birimi görevlisi tarafından;

Alıcı Mehmet ve satıcı Ahmet'in aynı anda başvuru yapması, ipoteğin alıcı tarafından kabul edildiğine dair başvuru fişine tarafların beyan ve imzalarının alınması durumunda (Örneğin: tapu sicilindeki taşınmazın kayıtlarını inceledim, üzerindeki ayni şahsi hakları ve takyidatları kabul ediyorum/ imza) başvuru kabul edilerek işleyiş sürdürülecektir.

Alıcı Mehmet ve satıcı Ahmet'in aynı anda başvuru yapmış olmasına karşılık ipotek alıcı tarafından kabul edilmez ise, başvuru görevlisince diğer belgelerin tam olması halinde sisteme girişi yapılarak kısıtlayıcı durumu da belirten başvuru belgesi tek nüsha düzenlenerek diğer belgelerle birlikte ilgilisine teslim edilecektir. İlgililerin ipotek terkinine ilişkin belgeyi aynı gün içinde mevzuatta yer alan usule uygun olarak başvuru birimine sunmaları durumunda (yeni bir sıra numarası almaksızın) başvurusu kabul edilecek, aynı gün içerisinde ipotek terkinine ilişkin belgenin başvuru birimine iletilememesi durumunda ilgililerin yeniden başvuru yapması gerekecektir.

Sadece satıcı Ahmet'in müdürlüğe başvuru yapması ve alıcı Mehmet'in başvuru sırasında hazır bulunmaması ve satıcı tarafından alıcının takyidatı kabul edeceğini ifade etmesi durumunda, başvuru kabul edilir. Takyidatları kabul edecek olan tarafın imzası resmi senet imzalanmadan önce başvuru belgesine alınmalıdır. Alıcının kısıtlayıcı durumu kaldırdıktan sonra başvuru yapmak istediğinin ifade edilmesi durumunda; diğer belgeleri tamamsa sisteme girişi yapılmak suretiyle kısıtlayıcı durumu da belirten başvuru belgesi düzenlenerek tüm başvuru belgeleriyle birlikte ilgilisine teslim edilir. İlgililerin ipotek terkinine ilişkin belgeyi aynı gün içerisinde yeni bir sıra numarası almadan, başvuru birimine mevzuatta yer alan usule uygun olarak sunması durumunda başvuru kabul edilir. Aynı gün içerisinde ipotek terkinine ilişkin belgenin başvuru birimine iletilememesi durumunda ise, ilgililerin yeniden başvuru yapması gerekecektir.

2-Başvurunun alınması ve işlem servisine havale;

İşlem belgelerinin tam olması, taşınmaz üzerindeki kısıtlayıcı takyidatlarla ilgili olarak yukarıdaki "Kontrol Süreci" başlıklı 1 numaralı bendin b alt bendindeki düzenlemelere uygun hareket edilmesi durumunda;

Başvuruda görevli personel tarafından TAKBİS üzerinden iki nüsha başvuru belgesi düzenlenir. Kılavuz eki örnekte gösterilen sütunlar doldurularak oluşturulan nüshalar işlem sahipleri ve başvuruyu alan personel tarafından imzalanır, başvuru belgesinin bir örneği ilgilisine verilir.

Başvuru belgesinin diğer nüshası ile işleme ilişkin belgeler bir araya getirilerek başvuru birimi sorumlusuna ivedi olarak iletilir.

Başvuru birimi sorumlusu, kendisine iletilen başvuruları herhangi bir belge incelemesi yapmadan, işlemin niteliği, personelin üzerinde bulunan iş yükü, tecrübesi, deneyim kazanması/yetişmesi gereken personel olup olmadığı gibi somut unsurları gözeterek TAKBİS üzerinden işlem servisinde yer alan personele adil bir şekilde havale eder. Yapılan havaleler yetkili tarafından TAKBİS üzerinden takip edilir. Başvuru birimi sorumlusu ile tapu müdürü personele yapılacak olan havalelerin adil ve düzenli dağıtımından birlikte sorumludurlar. Müdürlükte yetki devri gerçekleştirilmiş olması, işlemlerin adil ve düzenli bir şekilde personele dağıtımı ve personelin mevzuat ve işlem konularında yetiştirilmesine yönelik tapu müdürünün var olan koordinasyon ve denetim yetkisi ve personelin yetiştirilmesi sorumluluğu ile disiplin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yetkili tarafından havalesi yapılan işlemlere ilişkin belgeler gecikmeye mahal vermeden görevlendirilecek personel tarafından işlemi yerine getirmekle sorumlu personele teslim edilir.

Başvuru birimi bulunmayan müdürlüklerimizde bu birimin görevleri tapu müdürü veya müdürlüğe vekâlet eden personel tarafından yerine getirilecektir.

3-Başvuru Birimi Personelinin Dikkat Edeceği Hususlar ve Sorumlulukları:

Başvuru birimi personeli kendisine iletilen belgelerin işleme esas belgelerden olup olmadığı, gerekli yetkinin genel olarak bulunup bulunmadığı konusunda şekli bir inceleme yapmakla yükümlü olup, iletilen belgelerde ayrıntılı tasarruf yetkisinin (Bkz. Kavramlar) olup olmadığı, ilgililerin kimlik tespiti ve sicildeki kayıtlardan kaynaklanan hatalar vb. hususlar görevi kapsamında değildir. Ancak başvuru birimi personeli işleme ilişkin belgelerde eksiklik olmaması, tarafların birlikte başvurmaları durumunda TAKBİS üzerindeki takyidatların varlığına ilişkin taraflardan kabul beyanı alınması hususlarının izlenmesi konularında görevlidir. Ayrıca, tarafların telefon numarası, imza ve adres bilgilerinin başvuru belgesine işlenmesinden, işlem sahiplerine gerekli açıklayıcı bilgilerin sunulmasından, başvuru istem belgesinin tam ve doğru olarak doldurulmasından ve başvurunun yetkili kişilerce yapılmasından başvuru birimi personeli sorumlu olacaktır. Bu kapsamda; tarafların bilgilerinin düzenli bir şekilde girilmesi, gerçek işlem sahiplerinin telefon bilgilerinin sisteme aktarılması (emlakçı veya iş takipçilerinin telefon numaraları tarafların telefon numarası olarak girilmemelidir) hususlarından başvuru birimi personeli sorumludur. Başvuru birimindeki işleyişin kontrol ve koordinasyonundan bu biriminden sorumlu yetkili personel ve tapu müdürü birlikte sorumludur. 4. Grup tapu müdürlüklerinde ise, tüm bu hususlardan tapu müdürü sorumludur.

ORS (Online randevu sistemi) üzerinden yapılan başvurular sıramatik numarası alınmaksızın doğrudan başvuru birimine yönlendirilecek ve ORS üzerinden girilen veriler zaman kaybının önlenmesi açısından doğrudan başvuru ekranına aktarılacaktır.

Başvuru birimi personelinin işlem sahipleri ile temas noktasında olan personelimiz olması nedeniyle işlem sahiplerine güler yüzlü davranması ve mevzuat yönünden yeterli açıklamalarda bulunmaları gerekmektedir.

Müdürlüklerimizde görevli vatandaş ile muhatap olan personel, Kamu Kurumlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik'e uygun olarak giyinmede daha hassas davranacak, isim ve unvanlarını gösterir şekilde düzenlenen kendilerini tanıtıcı yaka kartlarını sürekli olarak takacak, konuya ilişkin aksaklık olmaması için gereken önlemler yetkili müdür yardımcısı ve tapu müdürü tarafından alınacaktır. Yaka kartları Genel Müdürlüğümüz resmi internet sitesinde yayınlanan "TKGM Kurumsal Kimlik Klavuzu"na uygun şekilde Bölge Müdürlüklerince ilgili personele teslim edilecektir.

Kurumsal Yaka Kartı Örneği:



Başvuru birimi sorumlusu işlem servislerinde çalışan personelin raporlu/izinli olması hususlarını göz önüne alarak havaleleri gerçekleştirirken iş dağılımını dengeli bir şekilde yapmak, çok sayıda talebi olan işlem sahiplerinin işlemlerinin aynı personele havale edilmemesi hususunda hassasiyet göstermek ve servislerdeki yetkili müdür yardımcıları ve tapu müdürü ile konuya ilişkin koordinasyonu sağlamak zorundadır.

E-İŞLEM SERVİSLERİ:

İşlem servisi başvuru birimi tarafından işlem havalesi yapılan belgelerin ayrıntılı olarak incelendiği, akitli ve akitsiz işlemlerin hazırlandığı ve söz konusu taleplerin karşılandığı birimdir.

1-İşleyiş:

Başvuru birimi tarafından havalesi gerçekleştirilen belgeler işlem servisi personelince elden veya zimmetle teslim alındıktan sonra başvuru sırasına göre görevlendirilen personel tarafından incelenmesine başlanır.

İşlemi yapmakla sorumlu personel öncelikle işleme konu taşınmaz/taşınmazların tapu sicilini ve kimlik tespitine yarar belgelerini (resmi senet vb.) inceler.

TAKBİS, kütük ve taşınmaz dosyası üzerinde Tapu Sicili Tüzüğü ve ilgili mevzuat uyarınca yapılan inceleme sonucu işleme engel bir durum yoksa, işlem hazırlanarak kontrol edilmesi amacıyla yetkili müdür yardımcısına iletilir. Yetkili müdür yardımcısı kendisine

iletilen işlemleri gecikmeye yer vermeksizin kontrol etmekle görevli ve sorumludur. Yapılan kontrolde herhangi bir eksiklik olmaması durumunda işlemi yapan personel tarafından müdür yardımcısı ile koordineli bir şekilde işlem sahibine randevu saati, tahakkuk eden harç ve döner sermaye tutarları SMS yoluyla bildirilecektir. Tapu Harçları **e-devlet** üzerinden **turkiye.gov.tr** sayfasına ve ilgili banka şubelerine elektronik ortamda gönderildikten sonra talep sahiplerine TAKBİS üzerinden SMS ile gerekli bilgiler verilerek harçların tahsil edilmesi sağlanacaktır. Kontrol uygulaması yapılmadan randevu ve harç tahakkuk bilgileri ile ilgili işlem sahiplerine kesinlikle SMS gönderilmeyecektir. İşleme ilişkin hukuki bir engel bulunmadığı takdirde; SMS ile en geç saat 14.00 e kadar işlemin tamamlanacağı **(randevu)** gün ve saat ilgilisine bildirilecektir.

Randevu saatinde tarafların hazır bulunması durumunda yetkili müdür yardımcısının gözetimi altında ilgili personelin huzurunda tarafların işleme ilişkin imzaları alınarak, tamamlanan işlem geciktirilmeksizin yevmiye alınacak, işleme ilişkin üretilen belgeler (tapu senedi, ipotek senedi vb.) ilgilisine teslim edilecektir. Randevu saatinde gelinmediği takdirde talep sahipleri ile ilgili müdür/müdür yardımcısı tarafından yeni bir randevu saati belirlenerek işlemin tamamlanması sağlanacaktır.

TAKBİS, tapu kütüğü ve belgeler üzerinde yapılan inceleme sonucunda işleme engel bir durum mevcut ise işlemi yapmakla görevlendirilen personel, durumu yetkili müdür yardımcısına iletecek, yetkili müdür yardımcısının bilgisi dâhilinde işlem sahiplerine SMS gönderilerek eksikliğin giderilmesi istenecek, SMS ile hangi müdür yardımcısına müracaat edileceği bildirilecek, eksikliğin giderilmesi durumunda işlem sonuçlandırılacaktır.

Eksikliğin SMS gönderilerek işlem sahiplerine bildirilmesinden ya da işlemin bittiğine ilişkin randevu saati ve harç tahakkuk bilgilerini içeren SMS gönderiminden sonra 20 gün içerisinde istem sahiplerinin müdürlüğe müracaat etmemesi durumunda ilgililere *"10 gün içerisinde müdürlüğe müracaat etmemeleri halinde başvuru belgesi hariç tüm belgelerin başvuru fişinde beyan edilen adreslerine üst yazı ile posta/kargo yolu ile iade edileceği"* SMS gönderilerek bildirilir. Bu 10 günlük süre içinde de müdürlüğe müracaat edilmemesi durumunda, TAKBİS üzerinden gerekli açıklamalar yapılarak işlem havale edilen personel tarafından sonlandırılacak ve başvuru belgesi dışında diğer tüm belgeler üst yazı ile posta/kargo yolu ile ilgilisince bildirilen adrese iade edilecektir. Başvuru belgesi ve üst yazı standart dosya planına göre arşivlenecektir.

(29.05.2018 tarihli ve 23294678-010.06.02[010.06.02]-E.1483129 sayılı Makam Olur'u ile Ek:)24/04/2017 tarih ve 2017/3 (1744) sayılı "Tapu Müdürlüklerindeki İşlem Belgelerinin Ayıklanması, Tasniflenmesi, Dosyalanması, İmhası ve Elektronik Ortama Aktarılmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Genelge" kapsamında fiziki olarak tek nüsha gönderilen tescil bildirimi ile değişiklik dosyasında bulunan ve elektronik ortamda gönderilen belgelere istinaden yapılacak işlemlerde, istem sahiplerinin 30 gün içerisinde müdürlüğe müracaat etmemesi durumunda fiziki ortamda gönderilen tescil bildirimi üst yazı ile kadastro müdürlüğüne iade edilir. Kamulaştırma vb. büyük projelere yönelik uygulamalara ilişkin belgeler iade kapsamında değildir.

Yetkili müdür yardımcısı, izne ayrılan veya görevinden ayrılan personelin elindeki işlerin devir teslimini de Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamında oluşturulan Rev.No/Tarih:00/19.09.2011 tarih ve B091TKG0010000.FR361 numaralı "İzne veya Görevden Ayrılan Memurun Elindeki İşleri Teslim Formu"nun onaylanması suretiyle yapmakla yükümlüdür.

2- Dikkat Edilecek Hususlar;

İşlem servisi personeli kendisine havale edilmiş olan işlemleri makul, izah edilebilir bir sürede ve güvenli bir şekilde gerçekleştirme konusunda sorumludur. İşlem sırası daha önce olan başvuru evrakının işleme alınmayarak daha sonra yapılan bir başvurunun işleme alınması gibi hususların nedenlerinin işlemi yapan personelce TAKBİS'te yer alan açıklamalar bölümüne girilmesi, işlem servislerindeki yetkili müdür yardımcıları ve tapu müdürü tarafından personele havale edilen işlemlerin sürekli olarak takip edilmesi ve eksikliklerin ikmal ettirilmesi sağlanmalıdır.

İşlemi yapmakla görevlendirilen personelimiz her ne suretle olursa olsun istem sahipleri ile işlemlerine yönelik olarak iletişim kurmayacak, işleme yönelik eksikliklerin tespit edilmesi durumunda işlem servisinden sorumlu yetkili müdür yardımcısının bilgisi dâhilinde SMS göndererek bilgilendirme yapacaktır. SMS gönderilerek yapılan bilgilendirmede standart dil kullanımına özen gösterilecek, işlemi yapan personelin ismine yer verilmeyerek verilen bilgi veya istenilen belgeler açık bir biçimde ifade edilecek ve işlem sahipleri yönlendirilecektir. İşlem sahipleri ile irtibat danışma birimi ve ilgili müdür yardımcısı aracılığıyla sağlanacaktır.

Eksikliklerin giderilme süreci ve akit anında, vatandaşlara gerekli açıklamalar yapılarak saydam bir yönetim sağlanacak, akit mutlaka yetkili müdür yardımcısının gözetiminde gerçekleştirilecektir. Resmi senet/tescil istem belgesinin imzalanması aşamasında işlemi gerçekleştiren memur ve yetkili müdür yardımcısı tarafından, fiil ehliyetinin varlığının tespiti amacıyla (hangi işlemin yapıldığı, parasının ödenip ödenmediği ile birlikte fiil ehliyetinin tespitine yönelik) taraflara bazı sorular yöneltilerek, fiil ehliyetinin var olduğu kanaatine ulaşılması halinde, tarafların kimlik bilgilerinin kontrol edilmesinden sonra işlem tamamlanacaktır.

Tapu müdürlüklerinde çalışan personelden mevzuat bilgisi, TAKBİS kullanımı ve işlem yapma kapasitesi bakımından yetersiz görülen personelin mesleki bilgi konulu müdürlük içi eğitime tabi tutulmaları, uygun görülen dönemde bölgesel ya da merkezi olarak düzenlenen hizmet içi eğitime katılımı hususunda da tapu müdürü ve bölge müdürü koordineli çalışma yürüteceklerdir.

F-TAPU/BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİNİN YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Tapu müdürü, müdürlüklerde başvuru uygulamalarının bu kılavuzda belirtilen hususlara uygun olarak yerine getirilmesinden, koordinasyonundan, işlemlerin personele adil bir şekilde dağıtılmasından ve belirlenen periyot ile personelin birimler arası rotasyonunun sağlanmasından sorumludur.

Tapu müdürü, yetkili müdür yardımcısı ve işlemi yapan personel arasında görüş ayrılığı oluşan durumlarda öncelikle tapu müdürü ile yetkili müdür yardımcısı konuyu müzakere

ederler. Konuya ilişkin görüş ayrılığının devam etmesi ve tapu müdürünün kanaatinin olumlu olması durumunda, tapu müdürü işlemi üzerine alarak veya mevzuata uygun şekilde konuya ilişkin yazılı emir vererek sonuçlandırabilecektir. Yetkili müdür yardımcısının işlem ve mevzuata ilişkin sürekli görüş ayrılığı yaşaması ya da bu hususu alışkanlık haline getirmesi durumunda, tapu müdürü, müdür yardımcısının (yetki devri kapsamında) yetkisinin alınmasını bölge müdürlüğüne teklif eder. Teklif ile birlikte yetkisi alınan müdür yardımcısının yetkilerinin kime devredileceği hususu da Bölge Müdürlüğünün onayına sunulacaktır. Bölge Müdürü beş gün içerisinde teklifi değerlendirerek sonuçlandırır. Bölge müdürlüğünce yapılacak incelemeler sonucunda atama ve yer değiştirme mevzuatı çerçevesindeki yer değişikliği de dâhil olmak üzere, gerekli diğer tüm idari önlemler alınacaktır.

Herhangi bir şekilde yetki devri yapılmayan ve/veya yetkisi alınan müdür yardımcılarına tapu müdürü veya yetkili müdür yardımcısı tarafından işlem havalesi yapılabilecektir.

Tapu müdürü işlemlerin personele adil bir şekilde dağıtılmasının yanı sıra, personelin performansını sürekli olarak TAKBİS yönetici fonksiyonlarından takip ederek performansı düşük olan, müdürlükte çalışma huzurunu bozan, kronik ve önemli rahatsızlıklar dışında sık sağlık raporu alan personel için gerekli önlemleri almaktan sorumlu tutulacaktır. Tapu müdürü bu tür personeli ilk önce yazılı olarak uyaracak, devamı halinde disiplin soruşturması da dahil olmak üzere her türlü önlemi alarak bölge müdürlüğüne bildirecektir. Bölge müdürlüğünce yapılacak gerekli incelemeler sonucunda yer değişikliği de dâhil olmak üzere, gerekli diğer tüm idari önlemler alınacaktır.

Tapu müdürü müdürlükte oluşabilecek yoğunluğu ortadan kaldırabilmek amacıyla günlük olarak personeli rotasyona tabi tutabileceği gibi vatandaşların müdürlükte gereksiz beklemelerinin önüne geçebilmek amacıyla tüm önlemleri resen almaktan da sorumlu olacaktır.

İşlem yoğunluğunun fazla olduğu tapu müdürlüklerindeki başvuruların müdürlüğün bağlı olduğu mülki amir ile birlikte belirlenecek saatler arasında alınması (vatandaş başvurularının ……. saate kadar yapılacağı konusunu içeren) ve mülki amirden alınan olurun müdürlüğün görülebilecek yerlerine asılması suretiyle vatandaşların bilgilendirilmesinin sağlanmasından tapu müdürü, işleyişin kontrolünden ise bölge müdürü sorumlu olacaktır. İş yoğunluğunun az olduğu, taleplerin gün içerisinde karşılanabildiği tapu müdürlüklerinde başvuruların tam gün alınması uygulaması yapılacaktır.

(27/03/2019 tarih ve 23294678-010.06.02-E.1348984 sayılı Makam Oluru ile Ek Paragraf) Şehit yakınları ile vazife malulü/harp malulü ve gazilerimiz ile engelli vatandaşlarımızın işlemleri yürütülürken, durumlarını gösteren kimlik vb. belge sunulması halinde, söz konusu kişilerin başvurularının öncelikle işleme alınması ve bu durumun başvuru belgesinin açıklamalar bölümünde belirtilmesi, herhangi bir aksaklığa mahal verilmeyecek şekilde en kısa sürede işlemlerinin sonuçlandırılmasının sağlanması, Bölge Müdürlükleri ve tapu müdürlüklerince birimlerine intikal eden söz konusu taleplerin hassasiyetle değerlendirilmesi ve mevzuat dâhilinde gerekli kolaylığın sağlanması hususlarına dikkat edilmesi ve özen gösterilmesi gerekmektedir.

Bölge müdürlükleri yıl içerisinde yapılan denetimlerde, başvuru sisteminin kılavuzda belirtilen usullere uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemekle görevli ve bu hususta ortaya çıkabilecek tüm eksiklikleri gidermekle yükümlüdürler.

Bölge müdürlüklerimiz Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile koordineli bir şekilde yapacakları fiziki mekân düzenlemelerine ilişkin projeleri, bu kılavuzda belirtilen sistemin kurulumuna uygun olarak yapmak zorundadır. Örneğin; başvuru birimi için yer ayrılması, başvuru biriminin bulunduğu yerlerde uygun sayıda oturma gruplarının bulundurulması, işlem servisi ile talep sahiplerinin doğrudan temasının önlenmesine ilişkin fiziki düzenlemeler vb.

G- YETKİ DEVRİ:

1-Amaç; Hizmet kalitesinin ölçülmesi ve geliştirilmesi, bürokrasiyi artıran gereksiz süreç ve işlemlerin ayıklanması, hizmetlerin etkin, verimli ve vatandaşların istemlerini karşılayacak şekilde sunulmasını sağlamak amacıyla yetki devri uygulaması yapılacaktır.

2- Sorumluluk; Yetki devrinin yürürlüğe girmesinden sonra gerçekleştirilen akitli ve akitsiz işlemlerle ilgili tüm sorumluluk, o işlemi hazırlayan personel ve imzalayan yetkili müdür yardımcısına ait olmakla birlikte, yetki devri yapılmış olması, tapu müdürünün sevk ve idare, genel kontrol, takip, adil iş dağılımı ve işlemlerin zamanında gerçekleştirilmesi yönündeki sorumluluğunu ortadan kaldırmayacaktır.

3- Yöntem; Yetki devri; tapu müdürleri tarafından birim, personel ve işlemin niteliğine göre müdür yardımcıları arasından belirlenmek ve bölge müdürünün onayına sunulmak suretiyle, Yetki Devrine Esas Müdürlük Gruplandırması ve Yetkilere İlişkin Tablo'da yer alan esaslara göre yapılacaktır. Ancak, tapu müdürü, izin, rapor vb. nedenlerle görevden ayrılması durumunda Tapu Sicili Tüzüğünün 23'üncü maddesi uyarınca tapu müdürlüğüne vekâlet yetkisi vereceği personeli belirleyecektir.

Yetki devrinde, hizmetin gerekleri dikkate alınacak, müdürlüğün personel yapısı, fiziki durumu ve işlem hacmi gözetilerek, "Birim ", "Personel " veya " İşlem" esaslı olarak yetki devri gerçekleştirilebilecektir. Yetki devrine ilişkin yöntemi belirlemeye bölge müdürlüğü ile koordineli bir şekilde tapu müdürü yetkili ve sorumlu olacaktır.

Tapu müdürü, hazırladığı yetki devrini bölge müdürünün onayına sunacak, yetki devri doğrudan veya bölge müdürlüğünce değiştirilerek onaylandıktan sonra yürürlüğe girecektir. Yetki devri, 3 veya 6 aylık dönemler halinde ve dönüşümlü olarak uygulanacak, yetki devrinin süresi bölge müdürünün onayına sunulan olurda belirtilecektir.

Yetki devrine ilişkin onayın müdürlük kayıtlarına alınmasından sonra işlemler yetkili müdür yardımcısı ve personel tarafından karşılanmaya başlanılacaktır.

Yetki devri dönüşümü sırasında, eksik kalan işler tamamlanacak, yetki dönemi içerisinde havale edilmiş işlerin iadesi yapılmayacaktır.

Yetki devrinin yapılmış olması, müdürün akitli veya akitsiz işlemlerdeki yetkisini kullanmasını engellemeyecek, gerek duyması halinde her zaman bu yetkisini gerekçe göstermek koşuluyla (işlem düzeyinde, personel düzeyinde, mahalle/köy düzeyinde) geri alarak kullanabilecektir.

Yetkili müdür yardımcıların izinli, raporlu olduğu durumlarda, tapu müdürü tarafından mazeretin bitimine kadar olan süre için bir başka müdür yardımcısı yetkilendirilebilecektir.

1. grup tapu müdürlükleri dışında tapu müdürleri kesinlikle tüm yetkilerini devredemeyecek, havale, işlem kontrolü veya tescil kontrolü yetkilerinden bir kısmını üzerinde tutacaklardır. Tapu müdürleri, iş yoğunluğu veya personel eksikliği vb. hallerde tapu hizmetlerinin sunumunda aksamaların yaşanmaması için gerekirse uygun gördüğü yetkileri söz konusu durum sona erdirilene kadar kullanabileceklerdir.

4. grup tapu müdürlüklerinde yetki devri yapılmayacaktır.

3.1) Birim Esaslı (Mahalle-Köy Bağlanması) Yetki Devri:

Tapu müdürlüğünün iş yoğunluğu, personel durumu, fiziki yapısı, akitli ve akitsiz işlemlerin hacmine göre belirlenecek sayıda mahalle ve köylerden gruplar oluşturulmak suretiyle yetki devri yapılacaktır. (Örneğin; tapu müdürlüğü mahalle, köy ve diğer işlemler göz önünde bulundurmak suretiyle 3 birime ayrılabilecektir. Bu kapsamda; Birinci birim; Kurtuluş Mahallesi, Cumhuriyet Mahallesi, Türkobası Köyü, Alagöz Köyü, ikinci birim; Gazi Mahallesi, Şehitlik Mahallesi, Zafer Mahallesi, Beyliköprü Köyü, Basri Köyü, üçüncü birim; İstiklal Mahallesi, Çamlıca Mahallesi, Sivri Köyü, Sarıhalil Köyü biçiminde birimlere ayrılması suretiyle; Müdür yardımcısı Ali ER birinci birim, müdür yardımcısı Şakir KURU ikinci birim, müdür yardımcısı Ediz Deniz ÇALIŞ da üçüncü birim yetkilisi olarak görevlendirilmiştir.)

3.2) Personel Bağlanmak Suretiyle Yetki Devri:

Birden fazla müdür yardımcısı ve yeterli personel bulunan müdürlüklerde, her müdür yardımcısına yeterli personel bağlanmak suretiyle takımlar oluşturularak yetki devri yapılacaktır. (Örneğin; Birinci birim müdür yardımcı "Ahmet YILMAZ" koordinasyonunda personel Ayla Çimen, Çetin Kibar, ikinci birim: müdür yardımcısı "Behzat ÇELİK" koordinasyonunda personel Musa Ağır, Mehmet YILDIRIM vb. personel bağlanarak birimler oluşturulabilir)

3.3) İş ve İşlemlere Göre Yetki Devri:

Personel sayısı ve fiziki koşulların uygun olması durumunda belirlenecek periyotlarla (3, 6 ay gibi) servisler arası rotasyon uygulanmak suretiyle tapu müdürünün teklifi ve bölge müdürlüğünün onayı/oluru ile işlem bazlı servis yapılanmasına geçilebilir.

Sistemin kurularak servislerin oluşturulması; müdürlüğe son üç yılda yapılan talep sayısının ortalaması ile işlem türleri orantısına göre kurgulanacaktır. Hangi işlem/işlemler için kaç kişilik servis oluşturulacağı konusunda bölge müdürlüğünün onayı/oluru aranacaktır. Günlük/haftalık/aylık talep durumuna göre, tapu müdürü etkin hizmet sunumu için servisler arası görevlendirmede değişiklikler yapabilecek, yaptığı değişiklikleri bölge müdürlüğüne bildirecek, başvuru sistemi, işlem servisi esasında da aynen uygulanacaktır.

Müdürlükteki işlem hacmi, iş yoğunluğu, personel yapısı vb. kriterler göz önünde bulundurulmak suretiyle, işlemler tasnif edilerek yetki devri yapılacaktır. (Örneğin; birinci birim müdür yardımcısı ve ona bağlı personel, satış, intikal, taksim, bağış vb., ikinci birim

müdür yardımcısı ve ona bağlı personel, imar, kat irtifakı, kat mülkiyeti, ifraz, tevhit, cins tashihi vb. işlemlerle görevlendirilebilecektir)

4- Ortak İşlemlerin Tamamlanması:

Müdürlük düzeyinde ortak işlemler (Haciz konulması gibi ve birim bazlı yetki devrinde birden fazla birimi ilgilendiren taksim, ipotek vb. işlemlerde) işlemin havale edildiği yetkili müdür yardımcısı ve personel tarafından sonuçlandırılacaktır.

5-Yevmiye Defteri:

Yevmiye defteri, mevzuat uyarınca tapu müdürü veya vekâlet eden memur tarafından açılıp kapanacaktır.

6- Akitli ve Akitsiz Belgelerde Yetkilerin Yazılması:

Birim yetki onayı alan müdür yardımcısı tarafından, resmi senet ve akitsiz işlem belgeleri "Tapu Müdürü" unvanının yerine "Yetkili Müdür Yardımcısı" unvanıyla, "işlemi hazırlayan personel" ile birlikte adı ve soyadları yazılarak imzalanır.

7- Akitli veya Akitsiz İşlemlerin İmza Alınma Mekânı:

Tapu müdürlüğünde akitli veya akitsiz işlemlerin taraflarca sıhhatli ve güvenli bir şekilde yapılabilmesi için müdürlüğün uygun bir yerinde (akit masası veya varsa akit odası) imza alınması sağlanacaktır.

Akitli ve akitsiz işlemlerde yetkili müdür yardımcısı gözetiminde ve işlemi hazırlayan memur huzurunda tarafların imzası alınır. İmza alınması sürecinde tapu müdürü (veya vekâlet eden memur) veya yetkili müdür yardımcısı tarafından işlemlerin yasal normlara uygun gerçekleştirilebilmesi için gereken önlemler alınır.

8- Akitli veya Akitsiz İşlemlerin Tamamlanması ve Arşivlenmesi:

Akitli veya akitsiz işlemlerin düzenleyen personel ve müdür veya yetkili müdür yardımcısı veya vekâlet eden memur tarafından imzalanmasından sonra ayrıca işlemin tescil kontrolü yapılır ve imzalanır. İşlemlerin dayanak belgelerinin ilgili mevzuata göre arşivlenmesi sağlanır.

H- ETİK KURALLAR

13/04/2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'te kamu görevlilerinin uyması gereken etik ilkeleri belirlenmiş olup Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Personeli Etik Davranış İlkeleri ile Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Etik Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları ise 28.12.2010 tarihi itibariyle yürürlüğe girmiş olup 04.01.2011 tarihinde personelin etik davranış ilkelerine uygun davranmaları için gerekli tedbirlerin alınması kapsamında merkez ve taşra birimlerimize duyurular yapılmıştır.

Kamusal Etik ya da Kamu Personeli Etik Anlayışının kavramsal olarak temel amacı kamuda etik kültürünü yerleştirmek, kamu görevlilerinin görevlerini yürütürken uymaları

gereken etik davranış ilkelerini belirlemek bu ilkelere uygun davranış göstermeleri açısından onlara yardımcı olmak ve görevlerin yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık ve tarafsızlık ilkelerine zarar veren ve toplumda güvensizlik yaratan durumları ortadan kaldırmak suretiyle kamu yönetimine halkın güvenini artırmak, toplumu kamu görevlilerinden beklemeye hakkı olduğu davranışlar konusunda bilgilendirmek olarak sıralanabilecektir.

Bu kapsamda, tapu müdürlüklerimizde görev yapan bütün personelin işlem sahipleri ve her türlü aracılık faaliyeti yürüten kişilerle olan münasebetlerinde etik davranış ilkeleri ve kuralları çerçevesinde yaklaşım göstermeleri, yetkisiz kişilerin işlemlerinin kabul edilmemesi, her vatandaşa eşit ve aynı mesafede olunması, işlem sahiplerinin yeterli derecede bilgilendirilmesi noktasında her türlü tedbirin alınması ve uygulanması gerekmektedir. Etik ilke ve kuralların uygulanmasından tapu müdürü ve bölge müdürü birlikte sorumlu olacaktır.

T.C
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
Tapu Dairesi Başkanlığı

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü

Sayı : 75467089-010.06.02/23652 11/06/2014

Konu : Aile Konutu - Mal Rejimleri - Çocuk Malları

GENELGE NO: 1756 (2014/4)

İlgili Dağıtım Yerlerine

İlgi : a) 18.06.2002 tarih 2002/7 sayılı Genelge,.
b) 18..03.2013 tarih 23294678.010.07/45-2223 sayılı Genel Duyuru.

01.01.2002 tarihinde yürürlüğe giren 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun aile konutu şerhi, edinilmiş mallara katılma rejimi ve velayet-çocuk mallarına ilişkin hükümleri, ilgi (a) Genelgemizde açıklanarak tapu sicili uygulamaları yönlendirilmiş olup, günün ihtiyaçları çerçevesinde hızlı biçimde yenilenen mevzuat ve Yargıtay kararları ışığında tapu siciline ilişkin uygulamalarda yeni düzenlemeler yapılması gereği duyulmuştur.

A-AİLE KONUTU

Yargı kararlarına göre, aile konutu, eşlerin bütün yaşam faaliyetlerini gerçekleştirdikleri mekandır. Eşler, evlilik birliğini beraberce yürütür ve yönetirler. Oturdukları konutu da birlikte seçerler. Aile konutu tektir.

1. İstemde Bulunabilecekler

06.02.2014 kabul tarihli 6518 Sayılı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'un 44. maddesiyle, 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 194. maddesinin 3. fıkrasında yer alan *'şerhin verilmesini'* ibaresinden sonra gelmek üzere *'tapu müdürlüğünden'* ibaresi madde metnine eklenmiştir. Bu doğrultuda, aile konutu olarak özgülenen taşınmaz mala ilişkin olarak malik olmayan eş tarafından, tapu kütüğüne şerh verilmesi tapu müdürlüğünden istenebilir.

17.8.2013 tarihli Tapu Sicili Tüzüğünün 'İstemde bulunacaklar' başlıklı 17'nci maddesinin "Kanunî istisnalar dışında, tapu sicilinde hak sahibi olan kişiler istemde bulunabilir. Tescilden önce hak sahibi olmuş kişiler de hakkın tescili için gerekli belgeleri ibraz ederek istemde bulunabilirler.

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Dikmen Caddesi No:14 Bakanlıklar/Ankara
0312 413 63 07
tkgm.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için:
B.ASLANTAŞ
Tapu ve Kadastro
Uzmanı

Sayı : 75467089-010.06.02/23652 11/06/2014

Konu : Aile Konutu - Mal Rejimleri - Çocuk Malları

Aile konutu olarak özgülenen taşınmazın maliki olmayan eş, tapu kütüğüne konutun aile konutu olduğuna dair şerhin verilmesini isteyebilir." hükmü gereğince, aile konutuna konu olan taşınmaza yönelik, malik, malik olmayan eş veya eşlerin her ikisi aile konutu şerhi talebinde bulunabilir.

2. İstenen Belgeler

Tapu Sicili Tüzüğün "Tasarruf hakkını yasaklayan şerhler için aranacak belgeler" başlıklı 49'uncu maddesine göre; aile konutu şerhi için merkezi nüfus idaresi sisteminden veya nüfus müdürlüğünden alınan yerleşim yeri belgesi ile medeni hâli gösterir nüfus kayıt örneği aranır. Ayrıca, aile konutu şerhi işlenmesi gereken taşınmazın tapu sicilindeki ada/parsel bilgileri ile MERNİS üzerinden alınan yerleşim yeri verilerinin çakıştırılması gerektiği zaman belediye, muhtarlık, kadastro müdürlüğü, apartman yönetimi, LİHKAB vb. kurumlardan bu konuda durumu kanıtlayıcı nitelikte belge alınması gerekmektedir

3. Aile Konutu Şerhinin Tescili

Malik olan veya olmayan eşin ya da eşlerden her ikisinin birlikte, gerekli belgeler ile istemde bulunmaları durumunda, tapu siciline *'aile konutu'* şerhi verilebilir. Tescil, tapu sicilinin şerhler hanesine "Aile Konutu Şerhi-Tarih-Yevmiye Numarası" şeklinde yapılır.

4. Aile Konutu Şerhinde Özel Durumlar

a. Şerhe konu taşınmazın niteliği aile konutu olarak özgülemeye uygun olmamakla birlikte, eylemli olarak arsa, tarla, bağ, bahçe vb. nitelikli taşınmaz üzerinde aile konutunun bulunduğunun belediye veya muhtarlıktan belgelendirilmesi ya da kadastro müdürlüğü/LİHKAB tarafından konutun zeminde tespit edilerek rapora bağlanması durumunda (ilgilileri cins değişikliği işlemine zorlamadan) sicile aile konutu şerhinin **işlenmesi,**

b. Tapu siciline muhdesat olarak yansıyan konutun malikinin, mülkiyet hanesinde ismi bulunması durumunda bu hissesi üzerine aile konutu şerhinin **işlenmesi,**

c. Taşınmaz üzerinde intifa hakkı lehdarı olan kişinin eşinin talep etmesi durumunda, intifa hakkı üzerine aile konutu şerhinin **işlenmesi,**

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Dikmen Caddesi No:14 Bakanlıklar/Ankara
0312 413 63 07
tkgm.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için:
B.ASLANTAŞ
Tapu ve Kadastro
Uzmanı

ç. Üzerinde haciz, tedbir, ipotek vb. kısıt bulunan taşınmazlarda, aile konutu şerhini talep eden kişinin, taşınmaz üzerindeki şerhlerin/ipoteğin varlığını kabul etmesi durumunda, aile konutu şerhinin **işlenmesi** (aile konutu şerhine yönelik ihtiyati tedbirler hariç),

d. Aile konutu, eşlerin bütün yaşam faaliyetlerini gerçekleştirdiği ve düzenli yerleşim amacıyla kullandıkları mekânları ifade ettiğinden, zaman zaman ya da hafta sonu kullanmak amacıyla edinilen yazlık konut, dağ evi gibi konutlar Türk Medeni Kanunu'nun 194'üncü maddesi kapsamına girmemekle birlikte, yerleşim yeri belgesinin ibraz edilmesi durumunda, aile konutu şerhinin **işlenmesi,**

Ancak;

e. 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nda üçüncü kişilere ait taşınmaz mal üzerine aile konutu şerhi verilmesine ilişkin herhangi bir düzenleme bulunmadığından, bu tür taşınmaz mallara aile konutu şerhi **işlenmemesi,**

f. Üzerinde intifa hakkı bulunan taşınmazlarda çıplak mülkiyet malikinin intifa hakkı süresince kullanma ve yararlanma hakkı bulunmadığından, çıplak mülkiyet üzerine aile konutu şerhinin **işlenmemesi,**

Gerekmektedir.

5. Aile Konutu Şerhinin Hukuki Sonucu

4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 194. maddesi gereğince, eşlerden biri, diğer eşin açık rızası bulunmadıkça, aile konutunu devredemez veya aile konutu üzerindeki hakları sınırlayamaz. Rızayı sağlayamayan veya haklı bir sebep olmadan kendisine rıza verilmeyen eş, hâkimin müdahalesini isteyebilir.

Madde ile aile konutuna ilişkin bazı hukuki işlemlerin yapılabilmesi diğer eşin rızasına bağlı hale getirildiği için, malik olan eşin iradi olarak yaptırabileceği, aile konutu ile ilgili devir sonucunu doğuran (satış, bağış vb.) veya konut üzerindeki hakkı sınırlandıran (ipotek, satış vaadi,

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Sayı : 75467089-010.06.02/23652 11/06/2014

Konu : Aile Konutu - Mal Rejimleri - Çocuk Malları

intifa, sükna, kira şerhi vb.) işlemler, ancak malik olmayan eşin rızasının alınabilmesi halinde gerçekleştirilebilecek; malikin iradesi dışında gerçekleştirilen (hükmen tescil, cebri satış, haciz, tedbir vb.) işlemlerde ise eş rızası aranmaksızın işlem yapılabilecektir.

6. Aile Konutu Şerhinin Terkini

a. Şerh malik olmayan eşin talebiyle işlenmiş ise yine malik olmayan eşin talebiyle,

b. Şerh eşlerin birlikte talebiyle işlenmiş ise; her ikisinin veya lehine şerh verilenin talebiyle,

c. Eşlerin birlikte malik olduğu hisseli taşınmaz mallarda şerh eşlerden birinin talebiyle işlenmiş ise; eşlerin ikisinin veya lehine şerh verilenin talebiyle,

ç. Malik olan eşin talebiyle şerh verilmiş ise malik olmayan eşin de talep ya da muvafakatiyle,

d. Ölüm halinde sağ kalan eşin tek yanlı talebiyle,

e. Aile konutu şerhinin terkinine ilişkin mahkeme kararının ibrazı ile,

f. Kesinleşmiş boşanma veya evliliğin iptali ilamının ibrazı halinde (kararda aile konutu şerhinin devam etmesine yönelik herhangi bir hükmün bulunmaması koşuluyla) malik olan eşin tek taraflı talebiyle,

g. Yeni bir aile konutu edinildiğinin ve o taşınmaza aile konutu şerhi işlendiğinin kanıtlanması durumunda malik olan eşin talebiyle,

h. Aile konutu şerhi, taşınmaz maliki eşin talebine bağlı işlemlerde, diğer eşin muvafakatını zorunlu kıldığından ve talebe bağlı olmayan mahkeme kararının infazı, cebri satış gibi işlemleri engellemeyeceğinden, ayrıca, aile konutu şerhi talep edilirken diğer şerhler ile ipoteklerin hukuki sonucu kabul edildiğinden, mahkeme ya da icra müdürlüğünün yazısı ile,

Aile konutu şerhinin terkini mümkündür.

7. Bildirimde Bulunma

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Dikmen Caddesi No:14 Bakanlıklar/Ankara
0312 413 63 07
tkgm.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için:
B.ASLANTAŞ
Tapu ve Kadastro
Uzmanı

Sayı : 75467089-010.06.02/23652 11/06/2014

Konu : Aile Konutu - Mal Rejimleri - Çocuk Malları

Aile konutu şerhi, malik olmayan eşin talebi ile işlenmiş ise, malik olan eşe işlemin sonucundan bildirimde bulunulması,

Üzerinde haciz, tedbir, ipotek vb. kısıt bulunan taşınmaza aile konutu şerhinin işlenmesi durumunda, işlem sonucundan haciz, tedbir ve ipotek alacaklılarına bildirimde bulunulması,

Aile konutu şerhi bulunan taşınmaza haciz, tedbir vb. işlenmesi durumunda, işlem sonucundan lehine aile konutu şerhi verilen eşe bildirimde bulunulması,

Aile konutu şerhinin, mahkeme ya da icra müdürlüğünün yazısına istinaden terkin edilmesi halinde, malik olmayan eşe işlemin sonucundan bildirimde bulunulması,

Ayrıca, aile konutu şerhi eşlerden herhangi birinin tek taraflı talebiyle terkin edilmiş ise diğer eşe işlemin sonucundan Türk Medeni Kanunu'nun 1019. maddesi gereğince bildirimde bulunulması,

Gerekmektedir.

8. Mali Yönü

Aile konutu şerhine yönelik 492 sayılı Harçlar Kanunu'nda herhangi bir düzenleme bulunmadığından talebin harç ve döner sermaye ücreti tahsil edilmeksizin karşılanması gerekmektedir.

B- EDİNİLMİŞ MALLARA KATILMA REJİMİ

4722 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun Yürürlüğü ve Uygulama Şekli Hakkında Kanunun 10 uncu maddesi uyarınca 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun yürürlük tarihine kadar eşler arasında hangi mal rejimi var ise o mal rejimi devam edecek, ancak eşler Kanunun yürürlük tarihi olan 01 Ocak 2002 ile 31 Aralık 2002 tarihleri arasında sözleşmeyle herhangi bir mal rejimini seçmedikleri takdirde Medeni Kanunun yürürlük tarihi olan 1 Ocak 2002 tarihinden itibaren yasal mal rejimini olan edinilmiş mallara katılma rejimini seçmiş sayılacaklardır.

Eşler 1 Ocak 2002 ile 31 Aralık 2002 tarihleri arasında sözleşmeyle herhangi bir mal rejimini seçmedikleri takdirde, 1 Ocak 2002 tarihinden itibaren edinilmiş mallara katılma rejimini

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Dikmen Caddesi No:14 Bakanlıklar/Ankara
0312 413 63 07
tkgm.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için:
B.ASLANTAŞ
Tapu ve Kadastro
Uzmanı

Sayı : 75467089-010.06.02/23652 11/06/2014

Konu : Aile Konutu - Mal Rejimleri - Çocuk Malları

seçmiş sayılacaklarından, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun yürürlük tarihi olan 1 Ocak 2002 tarihinden itibaren eşlerin paylı mülkiyet halinde malik olduğu taşınmaz mallarda Türk Medeni Kanunu'nun 223/2 inci maddesi uyarınca aksine anlaşma olmadıkça, eşlerden biri diğerinin rızası olmadan paylı mülkiyet konusu taşınmazdaki payı üzerinde tasarrufta bulunamayacaktır.

C- VELAYET-ÇOCUK MALLARI

Türk Medeni Kanunu'nun 327 ve 356 ncı maddeleri uyarınca çocuk mallarının sarfına ilişkin tasarrufî işlemlerde hakim izni alınmasının zorunlu olması ve velayet hakkını kullananlar tarafından yapılacak işlemin Türk Medeni Kanunu'nun 327 ve 356 ncı maddelerindeki amaca ilişkin olup olmadığı hususunun, ancak ilgililer tarafından bilinebilecek bir durum olması nedeniyle, işlem anında bu durumun resmi senet üzerinde belirtilmesi gerekmektedir.

Tapu müdürlüğünde işlem gerçekleştiren vekil tarafından yapılacak velayeten satış işleminin, Türk Medeni Kanunu'nun 327 ve 356 ncı maddelerindeki amaca ilişkin olmadığının vekil tarafından resmi senet üzerinde belirtilmesi durumunda, velayeten düzenlenen vekaletnamelerde belirtilen ifadenin aranmasına gerek bulunmamaktadır.

İlgi (a) Genelge ile ilgi (b) Genel Duyuru yürürlükten kaldırılmış olup, bilgi ve gereği ile Bölge Müdürlüğünüz yetki alanındaki tüm tapu ve kadastro müdürlüklerine duyurulmasını rica ederim.

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Dikmen Caddesi No:14 Bakanlıklar/Ankara
0312 413 63 07
tkgm.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için:
B.ASLANTAŞ
Tapu ve Kadastro
Uzmanı

T.C
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
Tapu Dairesi Başkanlığı

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü

Sayı : 75467089-010.06.02/23652 11/06/2014

Konu : Aile Konutu - Mal Rejimleri - Çocuk Malları

Davut GÜNEY
Genel Müdür

Dağıtım:

Gereği:

-Bölge Müdürlüklerine

Bilgi:

-Merkez Birimlere

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Dikmen Caddesi No:14 Bakanlıklar/Ankara
0312 413 63 07
tkgm.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için:
B.ASLANTAŞ
Tapu ve Kadastro
Uzmanı

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü

Sayı :85254071-010.06.02[010.06]/48280 05/08/2014
Konu :Tapu kaydında düzeltim davaları

GENELGE NO: 2014/7 (1759)
İlgili Dağıtım Yerlerine

İlgi: a) 07/06/2012 tarihli ve 2012/06 (1728) sayılı Genelge,

b) 20/05/2014 tarihli ve 2014/3 (1755) sayılı Genelge.

Bilindiği üzere; taşınmazların, kadastro tespiti ya da tapuya tescili sırasında mülkiyet hakkı sahibinin adı, soyadı, baba adı, cinsiyeti, doğum tarihleri gibi kimlik bilgilerinin kayda eksik ya da hatalı işlenmesi, kayıt düzeltme davalarının kaynağını oluşturur. Bu tür taleplerde kimlik bilgileri düzeltilirken, taşınmaz malikinin değişmemesi, diğer bir anlatımla mülkiyet aktarımına neden olunmaması gerekir. 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun geçici birinci maddesi gereğince "Bu Kanunun yargı yolu ve göreve ilişkin hükümleri, Kanunun yürürlüğe girmesinden önceki tarihte açılmış olan davalarda uygulanmayacağından" kanunun yürürlüğe girdiği 01.10.2011 tarihinden sonra yapılan taleplerin tapu müdürlüğüne ilgili sıfatıyla yöneltilerek yapılması gerekir. Bu tür kayıt düzeltme veya tespit taleplerinde, mahkemece sağlıklı bir inceleme yapılmalı, kayıt maliki ile ismi düzeltilecek kişinin aynı kişi olduğu kuşkuya yer vermeyecek şekilde saptanmalıdır.

Kayıt düzeltilmesi davaları, kaynağını Türk Medeni Kanunu'nun 1027. (önceki Medeni Kanunun 935.) maddesinden almaktadır.

Bu madde hükmüne göre; ilgililerin yazılı rızaları olmadıkça, tapu memuru, Tüzük kuralları uyarınca re'sen düzeltilmesi mümkün olan basit yazı yanlışlıkları (adi yazım hataları) dışında, mahkeme kararı olmadıkça, hiçbir düzeltmede bulunamaz.

Taşınmazın aynına ilişkin bulunan bu davaların, Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 12. maddesi uyarınca taşınmazın bulunduğu yer mahkemesinde açılması gerekir.

Tapu kaydında düzeltim davaları, 6100 sayılı Kanun'un 382 nci maddesinin birinci fıkrası gereğince çekişmesiz yargı işleri kapsamında hüküm altına alınması ve Yargıtay 14. Hukuk Dairesi'nin 12/03/2012 tarihli ve E.2012/2846/-K.2012/3570 sayılı kararının da bu şekilde olması sebebiyle söz konusu davalar sulh hukuk mahkemesinde, eğer taşınmaz kadastro mahkemesinde davalı ise kadastro mahkemesinde açılır. Böyle bir davayı da kural olarak tapu maliki ile mirasçıları açabilir. Bunun yanı sıra 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 702 nci maddesinin son

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Dikmen Cad. No:14-06100 Bakanlıklar Çankaya/Ankara
Tel: 3125514164 Faks: 3124136202
www.tkgm.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için:
G.AKDOGAN
Hukuk Müşaviri

Sayı :85254071-010.06.02[010.06]/48280 05/08/2014

Konu :Tapu kaydında düzeltim davaları

fıkrası uyarınca, ortaklardan her birinin topluluğa giren hakların korunmasını sağlayabileceği ve bu korumadan bütün ortakların yararlanabileceği öngörüldüğünden, elbirliği mülkiyetinde, ortaklardan herhangi biri de tek başına tapuda miras bırakanla ilgili düzeltme isteyebilir.

17.08.2013 tarih ve 28738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tapu Sicili Tüzüğünün 75. ve 76. maddeleri ile getirilen yeni uygulamalar nedeniyle Tapu sicili üzerinde yapılmış hataların resen düzeltilmesi ve tapu sicilindeki bilgilerin güncellenmesi hususları ilgi (b) Genelge ile düzenlenmiştir.

Tapu Sicili Tüzüğü hükümleri ve özellikle 75 inci maddesi nazara alındığında, tapu müdürlüklerine oldukça geniş yetkiler verilerek tapudaki hataların daha kısa bir sürede, idari yoldan düzeltilmesine imkân verildiği görülmektedir. Yine bu maddenin son fıkrasında ise "Bu madde hükümleri uyarınca kayıt düzeltmeleri için müdürlüklere başvuru yapılması zorunludur." hükmü bulunmaktadır.

Yine aynı Tüzüğün 26 ıncı maddesine göre ise mevzuat ve bu Tüzükte yer alan hükümlere uygun olmayan ve 4721 sayılı Kanunun 1011 inci maddesine göre geçici tescil şerhine de imkân bulunmayan istemlerin geciktirilmeden, gerekçesi, itiraz yeri ve süresi de belirtilmek suretiyle reddedileceği, ret kararının, istem sahibine elden veya 11.2.1959 tarih ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre tebliğ edileceği ve ret kararına, tebliğ tarihinden itibaren onbeş gün içinde müdürlüğün bağlı bulunduğu bölge müdürlüğüne, bölge müdürlüğünün kararına karşı da tebliğ tarihinden itibaren onbeş gün içinde Genel Müdürlüğe itiraz edilebileceği belirtilmektedir.

Tapu Sicili Tüzüğünün Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girdiği 17.8.2013 tarihinden sonra, davacının, mahkemeye müracaat etmeden, öncelikle ilgili tapu müdürlüğüne yukarıda açıklanan prosedüre uygun şekilde başvurması, eğer bu talebinde istediği sonucu alamazsa daha sonra mahkemeye başvurması gerekir.

Tapu Sicili Tüzüğü gereğince davacının öncelikle tapu müdürlüğüne başvurma zorunluluğu getiren yasal prosedürü izlemeden doğrudan dava açılması halinde ise, davanın usulden reddine karar verilmesi gerektiği hususu Tapu Müdürlüğünce yazılı ve davayı takiple yetkili personel tarafında sözlü olarak mahkemesinden talep edilmelidir. Yargıtay 1. Hukuk Dairesinin 22.04.2014 tarihli ve E.2014/7135, K.2014/8359 sayılı kararı da bu yöndedir.

Yargıtay 1. Hukuk Dairesi'nin 26.06.2013 tarihli ve ve E.2013/7596, K.2013/10645 sayılı kararında da belirtildiği üzere Tapu Müdürlüğüne yöneltilerek açılan tapu kaydında düzeltim davalarında, ilgili Müdürlükçe;

1-Tapu Sicili Tüzüğü gereğince davacının öncelikle tapu müdürlüğüne başvurma zorunluluğu getiren yasal prosedürü izleyerek doğrudan dava açılıp açılmadığına,

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Dikmen Cad. No:14-06100 Bakanlıklar Çankaya/Ankara
Tel: 3125514164 Faks: 3124136202
www.tkgm.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için:
G.AKDOGAN
Hukuk Müşaviri

Sayı :85254071-010.06.02[010.06]/48280 05/08/2014

Konu :Tapu kaydında düzeltim davaları

2- Kimlik bilgilerinde düzeltme yapılması istenen dava konusu taşınmazların tapu kayıtları (ilk tesis ve tedavülleriyle) ve kadastro tutanakları (tespit ve tescile esas alınan tüm dayanak belgeleriyle) ayrıca taşınmazlar kadastrodan sonra edinilmişse buna ilişkin tüm belgeler ile birlikte getirtilip getirtilmediğine,

3- Nüfus Müdürlüğünden, dava konusu taşınmazların tapu kayıtlarında malik olarak görünen kişi ile aynı kimlik bilgilerine sahip bir başka kişi veya kişilerin nüfusta kayıtlı olup olmadıkları araştırılarak mevcut ise bu kişi veya kişiler duruşmaya çağrılarak talep konusu taşınmazlarda mülkiyet hakkı iddiaları bulunup bulunmadığının kendilerinden sorulup sorulmadığına,

4- Cumhuriyet Başsavcılığı aracılığıyla, taşınmazın bulunduğu mahalde kayıt maliki ile aynı ismi taşıyan başka kişiler bulunup bulunmadığına ilişkin gerekli araştırmanın yapılıp yapılmadığı, çevrede dava konusu taşınmazı kimin kullandığının sorularak, taşınmazın kime ait olarak bilindiğinin araştırılıp araştırılmadığına,

5- İstem konusunda tanık dinlenip dinlenilmediğine,

6- Tüm bu araştırmalar sonucu hala kesin bir kanaat oluşmamış ise, tanıklar ve varsa tespit bilirkişileri de taşınmaz başında dinlenerek keşif yapılıp yapılmadığına,

7- Mülkiyet aktarımından şüpheleniyor ise mahkeme tarafından bu kişilere davanın ihbar edilip edilmediği, bu kişilerin mahkeme tarafından dinlenip dinlenilmediğine,

8- Açıklanan bu hususlar çerçevesinde inceleme ve araştırma sonucu, tapu ve nüfus bilgileri arasında bağlantı ve tutarlılık sağlanıp sağlanmadığına veya bu hususlara ilişkin mahkemesince eksik inceleme yapılıp yapılmadığına, dava takibi sırasında özenle dikkat edilmesi gerekmektedir.

Açıklanan bu hususlar çerçevesinde yapılacak inceleme ve araştırma sonucu, tapu ve nüfus bilgileri arasında bağlantı ve tutarlılık sağlandığında mahkeme tarafından talebin kabulü yoluna gidilmelidir. Tapu müdürlüğü ilgili sıfatıyla yasal hasım olduğundan yargılama giderlerinden (ve yargılama giderlerinden olan vekalet ücretinden) sorumlu tutulmamalıdır. Yani, yasal hasım (davalı) olan İdaremizin yargılama gideri ve vekalet ücretinden sorumlu tutulması hukuken mümkün değildir. Aksi bir durum kanun yoluna gitme gerekçesidir.

İlgi (a) Genelge ile 659 sayılı KHK'nin "Takip ve temsil yetkileri ile bunların kapsamı, niteliği ve kullanılması" başlıklı 6 ıncı maddesinin üçüncü fıkrasında, "5 inci madenin birinci ve ikinci fıkralarında belirlenen usullere göre muhakemat hizmeti temin edilemeyen hallerde" hükmü gereğince, muhakemat hizmeti temin edilemeyen tapu kaydında düzeltim davaları ve 3402 sayılı Kanunu'nun uygulanmasından kaynaklanan davalarla sınırlı olmak üzere (3402 sayılı

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Dikmen Cad. No:14-06100 Bakanlıklar Çankaya/Ankara
Tel: 3125514164 Faks: 3124136202
www.tkgm.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için:
G.AKDOGAN
Hukuk Müşaviri

Sayı :85254071-010.06.02[010.06]/48280 05/08/2014

Konu :Tapu kaydında düzeltim davaları

Kanun'un 31 inci maddesinin ikinci fıkrası hükmüne de uygun olarak); Genel Müdürlükten yeni bir yetki almaya gerek olmaksızın söz konusu davaların takip yetkisi ilgili birim amirlerine devredilmiş ve ayrıca ilgili birim amirlerine de sınırlarını açıkça belirtmek suretiyle bu yetkisini alt kademelere devredebilme yetkisi verilmişti.

Bu güne kadar olan uygulamada, tapu kaydında düzeltim davalarında Tapu Müdürlüklerince temyiz süresinin kısalığı, mahkeme dosyasındaki tüm belgelerin edinilip Müşavirliğimize süresinde tam ve eksiksiz gönderilmesinin güçlüğü ve maliyeti gibi nedenlerle genellikle Müşavirliğimize sadece mahkeme kararların gönderilmesi ile yetinilmesi durumunda kalınmıştır. Bu kadar kısa süre içinde de Hukuk Müşavirliğince değerlendirme yapılıp Tapu Müdürlüğüne talimat verilmesinde sıkıntılar yaşama ihtimali olup bu durumun da temyiz süresinin kısalığı, belge göndermedeki yetersizlikler vs. hususlar göz önüne alındığında giderilmesi mümkün görülmemektedir.

Belirtilen nedenlerle tapu kaydında düzeltim davaları ile sınırlı olmak üzere, mahkeme kararlarına karşı kanun yollarına gitmekten vazgeçme yetkisi Tapu Müdürüne devredilmiştir.

Bu kapsamda tapu kaydında düzeltim davalarında davayı takip yetkisi Tapu Müdürü tarafından sınırları açıkça belirtmek suretiyle bir personele devredilecek ve bu personel tarafından dava, duruşmalara girilerek takip edilecek, bu Genelge ve mevzuat kapsamında, verilen mahkeme kararları incelenecek ve temyiz yoluna gidilmesinde fayda görülmeyen mahkeme kararları, ekteki örnek vazgeçme yazısına uygun olarak yukarıda 8 (sekiz) madde halinde belirtilen hususları mahkeme kararının ihtiva ettiği tek tek belirtilmek ve mahkeme kararı bu maddeler yönüyle irdelenerek temyiz yoluna gidilmesinden vazgeçilmesi hususu birim amiri olan Tapu Müdürünün onayına sunulacaktır. Tapu Müdürü tarafından mahkeme kararının işbu Genelgeye ve mevzuata uygun olduğuna kanaat getirilirse tapu kaydında düzeltim davasında temyiz yoluna gidilmesinden vazgeçilecektir. Tapu Müdürü tarafından vazgeçilmesi uygun görülmeyen hallerde yasal süresi içinde kanun yollarına başvurulacaktır.

Uygulamada en çok dikkat edilmesi gereken hususların başında ise tapuda isim tashihi, tapu kaydında düzeltim davası vs. adı altında tapu iptal ve tescil davalarının açılması, hak sahibi olmayanlar tarafından dava açılması, mülkiyeti ihlal edilen kişiler hasım mevkine alınmaksızın Tapu Müdürlüğü husumeti ile davaların açılıp görülmesi gibi hususlardır. Bu tür davaların, konusu tapu kaydında düzeltim ya da isim tashihi davası olsa bile süre geçirilmeksizn takibi için Hazine Avukatlığına bildirilmesi veya Muhakemat hizmeti temin edilemiyor ise Hukuk Müşavirliğinden temsil yetkisi alınması ve muhakkak mahkeme kararlarının temyiz edilmesinin sağlanması büyük önem taşımaktadır.

Tapu kaydında düzeltim davalarının ad, soyad, baba adı, cinsiyet, doğum tarihleri gibi kimlik bilgilerinin tapu siciline eksik ya da hatalı işlenmesinden doğan basit yazım hatalarından kaynaklanan bir dava olduğu asla gözden kaçırılmamalıdır.

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Dikmen Cad. No:14-06100 Bakanlıklar Çankaya/Ankara
Tel: 3125514164 Faks: 3124136202
www.tkgm.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için:
G.AKDOGAN
Hukuk Müşaviri

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği

Tapu ve Kadastro
Genel Müdürlüğü

Sayı :85254071-010.06.02[010.06]/48280 05/08/2014

Konu :Tapu kaydında düzeltim davaları

Tapu kaydında düzeltim davalarının 659 sayılı KHK ve diğer mevzuat ile bu Genelge hükümlerine göre özenle takibinin sağlanmasını, hak kayıplarına, mülkiyet aktarımına, hazine zararına neden olunmaması için azami dikkat ve özenin gösterilmesini ve bu Genelgenin tüm birimlere duyurulmasını önemle rica ederim.

Davut GÜNEY
Genel Müdür

Ek :
Olur örneği

Dağıtım:
Gereği:
-Bölge Müdürlüklerine

Bilgi:
-Merkez Birimlere

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Dikmen Cad. No:14-06100 Bakanlıklar Çankaya/Ankara
Tel: 3125514164 Faks: 3124136202
www.tkgm.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için:
G.AKDOGAN
Hukuk Müşaviri

Sayı: … /../…

Konu:

…… TAPU MÜDÜRLÜĞÜNE

…… … tarafından açılan tapu kaydında düzeltim davasında … ……. Mahkemesi tarafından … tarihli ve E. /.., K…/.. sayılı kararı ile davanın kabulüne karar verilmiştir.

Her ne kadar anılan karara karşı temyiz yoluna gidilmesi mümkün ise de, anılan kararın incelenmesinden, Tapu Sicil Tüzüğü gereğince davacının öncelikle tapu müdürlüğüne başvurma zorunluluğu getiren yasal prosedür izlenerek dava açmadan önce Tapu Müdürlüğümüze başvurduğu, mahkeme tarafından düzeltilecek tapu kaydının tüm dayanakları ile birlikte getirtildiği, nüfus müdürlüğünden, kayıtta geçen kişi ile aynı kimlik bilgilerine sahip bir başka kişinin olup olmadığının sorulduğu, nüfus kaydı, tapu ve dayanakları ile bağlantı oluşturulacak şekilde -kök kayıtları dahil-getirtilerek gerekli incelenmenin yapıldığı, Cumhuriyet Başsavcılığı aracılığıyla, taşınmazın bulunduğu mahalde kayıt maliki ile aynı ismi taşıyan başka kişi bulunup bulunmadığına ilişkin gerekli araştırmanın yapıldığı, taşınmazı kimin kullandığının ve kime ait olarak bilindiğinin tespit edildiği, talep konusunda tanık dinlenildiği, tüm bu araştırmalar sonucu hala kesin bir kanaat oluşmadığından tanıklar ve varsa tespit bilirkişileri de taşınmaz başında dinlenerek keşif yapıldığı(ya da tanıklar tereddüte mahal vermeyecek şekilde beyanda bulunduklarından ve diğer hususların araştırılmasında gerekli kanaate ulaşıldığından keşif yapılmadığı), inceleme ve araştırma sonucu, tapu ve nüfus bilgileri arasında bağlantı ve tutarlılık sağlanarak mahkemesince tam bir inceleme yapıldığı anlaşıldığından, haksız mülkiyet aktarımı söz konusu olmadığından ve mahkeme kararı usul ve mevzuata uygun görüldüğünden temyiz yoluna gidilmesinde usul ve esas açısından fayda görülmemektedir.

Bu nedenle anılan davada temyiz yoluna gidilmesinden vazgeçilmesini tensiplerine arz ederim.

Adı Soyadı

Ünvanı

Uygun görüşle arz ederim.

../../….

Adı Soyadı

Müdür Yardımcısı

OLUR

../../….

Adı Soyadı

Tapu Müdürü

Sayı : 23294678-010.06.02/615655 23.06.2015
Konu: Haciz İşlemleri, Şerh ve Beyan
Belirtmelerinin Tescili ile Veri Güvenliği

GENELGE: 1766
(2015/4)

İlgi : a) 29/04/2015 tarih ve 23294678-020/317780 sayılı Genel Müdürlük Makam Oluru,
b)12/06/2015 tarih ve 23294678-020/542099 sayılı Genel Müdürlük Makam Oluru,
c)07/03/2015 tarih ve 29288 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tapu ve Kadastro Verilerinin Paylaşımı Hakkında Yönetmelik.
ç) 12/05/2015 tarih ve 2015/1 (1763) Sayılı Genelge.

İlgi (a) Olur gereği tapu müdürlüklerinin iş yükünün azaltılması ve insan kaynağının daha etkin ve verimli kullanılması, hizmetlerin hızlı ve güvenli bir şekilde gerçekleştirilerek vatandaş memnuniyetinin sağlanması amacıyla 21.05.2015 tarihinden itibaren icra-i haciz, kamu haczi, ihtiyati haciz şerhlerinin salt elektronik ortamda tutulması uygulamasına tüm tapu müdürlüklerinde aynı anda geçilmiştir.

İlgi (b) Olur gereği de 02/07/2015 tarihinden itibaren tapu kütükleri üzerine tescil edilen/belirtilen tüm şerh ve beyanların salt elektronik ortamda tutulması uygulamasına yine tüm tapu müdürlüklerinde aynı anda geçilecektir.

Uygulama değişikliği ile, tüm şerh ve beyan işlemlerinde hak sahipliğinin belirlenmesi sürecinde herhangi bir değişikliğe gidilmeksizin, tapu kütüğü üzerinde şerhler sütunu ile beyanlar hanesine yapılan tescillere son verilerek tüm şerh ve beyanların salt elektronik ortamda tutulması sağlanacaktır.

A) HACİZ YAZILARININ KABULÜ

Öncelikle tapu müdürü tarafından haciz yazılarını teslim alacak personel görevlendirilmesi yapılacak, görevlendirilen personel haciz yazılarını teslim aldığı anda TAKBİS başvurusu oluşturmak suretiyle havale edilmek üzere, bekletmeksizin müdür/müdür yardımcısına teslim edecektir. Haciz başvurulan müdür/müdür yardımcısı tarafından TAKBİS üzerinden havale edildikten sonra fiziki olarak işlemi yapacak personele iletilecektir. TAKBİS üzerinden haciz işlemi kendisine havale edilen personel, yazının fiziki olarak teslim edilmesini takip ederek haciz işlemlerini geciktirmeksizin sonuçlandırılacaktır.

Tapu sicilinde kayıtlı gerçek kişiler için. kimlik bilgileri, tüzel kişiler için tanıtıcı bilgiler ile haciz yazısındaki bilgilerin karşılaştırılması sonucunda, verilerin karşılıklı olarak örtüşmesi halinde haczin tesis edilmesi, aksi halde istemin gerekçesi belirtilerek reddedilmesi gerekmektedir.

Sayı : 23294678-010.06.02/615655 23.06.2015
Konu: Haciz İşlemleri, Şerh ve Beyan Belirtmelerinin Tescili ile Veri Güvenliği

İlgi (c) Yönetmelik kapsamında icra müdürlükleri tarafından tapu müdürlüklerine gönderilecek haciz yazılarında (Tapu siciline yönelik her türlü tescil, şerh, beyan, terkin taleplerinde), gerçek kişiler için kimlik bilgileri, tüzel kişiler için tanıtıcı bilgilerin yanında taşınmaz ada, parsel ve varsa bağımsız bölüm bilgilerinin de bulunması gerekmektedir. Aksi halde istem, gerekçesi belirtilerek reddedilecektir.

Uygulamaya ilişkin süreç, icra müdürlükleri tarafından gerçekleştirilen icra takibine ilişkin yazılar açısından başlatılmış olup, uygulamaya sonradan dâhil edilecek kurumlar (Vergi Dairesi, Sosyal Güvenlik Kurumu, Belediyeler) aşamalı olarak Genel Müdürlükçe ayrıca duyurulacaktır.

B) ŞERH VE BEYANLARIN TESCİLİ

Haciz yazılarında, ilgili kurum bilgilerinin yanı sıra, yazının tarihi, sayısı ve borç miktarının bulunması gerekmektedir. Söz konusu hususların TAKBİS'e girişlerinin yapılması zorunludur. İcra müdürlükleri ile kamu hazci koymaya yetkili kamu kurumlarından gönderilen haciz yazılarında, bu bilgilerden biri veya birkaçının bulunmaması durumunda istem reddedilir.

İcra müdürlükleri tarafından yazılan ihtiyati haciz yazılarında mahkeme kararının varlığının belirtilmesi aranılmaz.

İcra müdürlüklerince yabancı para alacakları için düzenlenen haciz yazılarında, yabancı paranın cinsi ve borç miktarı ile yabancı paranın Türk Parasına çevrilerek, Türk Parası üzerinden haciz talebinde bulunulduğunun belirlenmesi halinde talep karşılanır. Türk Parası cinsinden haciz miktarının bulunmaması durumunda ise istem gerekçesi belirtilerek reddedilir.

C) ŞERH VE BEYAN İÇEREN TAŞINMAZLARDA İŞLEM YAPILMASI

Tasarruf hakkını yasaklamayan şerli veya beyan ile takyitli taşınmazın temliki veya bir hakla takyidi için düzenlenecek resmi senet ve tescil istem belgesinde bunların gösterilerek, tarafların işleme konu taşınmazların kayıtlarını incelediklerine, resmi senet veya tescil istem belgesinde belirtilen şerhler ve beyanlar sütununda yer alan tüm takyidat/belirtmeleri bildiklerine kabul ettiklerine ilişkin irade beyanlarının imza altına alınması durumunda istemler karşılanacak olup işlem sonucu ilgili kuruma veya mahkemeye bildirilecektir.

İcra-i ve ihtiyati hacizli taşınmazlarda, isteme uygun İrade beyanları alınarak karşılanan işlemlerin sonucu geciktirilmeksizin ilgili mahkemeye veya icra müdürlüğüne bildirilecektir.

Sayı : 23294678-010.06.02/615655 23.06.2015
Konu: Haciz İşlemleri, Şerh ve Beyan
Belirtmelerinin Tescili ile Veri Güvenliği

İhtiyati tedbir/iflâs/konkordato gibi yasaklayıcı nitelikteki şerhler ile iyiniyetli 3. şahısları bilgilendirme amaçlı olan İcra ve İflas Kanununun 150/c maddesi şerhi» satışa arz vb. şerhlerin sicile işlenmesinden sonra, kısıtlayıcı ve yasaklayıcı bir şerh tesisi halinde, icra daireleri ve mahkemelere bilgi verilecektir.

(1/8/2018 tarih ve 23294678-010.06.02-E.2218314 sayılı Makam Oluru ile Değişik) 6183 Sayılı Kanun ile özel kanunları gereği kamu haczi uygulayabilen idarelerin istemleri sonucu takyitli hale gelen taşınmazlar üzerindeki tasarruf hakları yasaklanmış olacağından, ilgili idarelerin onayı alınmaksızın temlikine veya bir aynî hakla takyidine ilişkin rıza-i işlemlere izin verilmeyecektir.

Ç) KISITLI PAYLARIN BİRLEŞTİRİLMESİ VE ŞERH VE BEYANLARIN TAŞINMASI

Taşınmazda, anı kişiye ait farklı paylatın resen birleştirilmesi esastır. Ancak kısıtlı olan ve olmayan paylara ilişkin edinimlerin birleştirilmeksizin ayrı ayrı tescil edilmesi ve kısıtlamanın hangi paya ait olduğunun belirtilmesi gerekmektedir.

Kısıtlı taşınmazların ifraz, ifrazen taksim, kat mülkiyeti/kat irtifakı tesisi, imar vb. ilişiklerin aktarımını gerektirir işlemlere konu edilmesi durumunda, kısıtlı payların ilgili taşınmazlara aktarımının yapıldığının mutlaka TAKBİS kayıtlarından kontrol edilmesi gerekmektedir.

21.05.2015 tarihinden önce tapu siciline şerh edilen hacizler ile 02/07/2015 tarihinden önce tapu siciline tescil edilen diğer şerhler ile beyanlar sütunundaki tüm belirtmelerin başka sayfaya aktarımım gerektiren bir işleme konu edilmesi durumunda, bunların aktarımı salt TAKBİS üzerinden gerçekleştirilecek olup, şerhler ile beyanlar sütunundaki tüm belirtmeler yeni oluşan tapu kütüğü sayfalarına taşınmayacaktır.

D) ŞERH VE BEYANLARIN TESCİL/TERKİN KONTROLÜ

Tapu müdürlükleri tarafından gerçekleştirilen akitli ve akitsiz işlemlerde, tescil kontrolü TAKBİS ve tapu kütüğü üzerinden yapılacaktır. Bu durum resmi senedin veya tescil istem belgesinin ilgili sütununa "TAKBİS ve tapu kütüğü tescil kontrolü yapıldı" ibaresi, şerh ve beyan işlemlerinde ise cevabi yazının müdürlük nüshasının uygun bir yerine "TAKBİS tescil/terkin kontrolü tarafımdan yapılmıştır." ibaresi, görevli personelin adı soyadı belirtilerek imza edilecektir. **(26/10/2018 tarih ve 70156023-020-E3277686 sayılı Makam Oluru ile Ek İfade)** Cevabi yazının müdürlük nüshası 2017/3 Sayılı Genelge uyarınca elektronik ortama aktarılacak olup, fiziki olarak saklanmayacaktır.

Sayı : 23294678-010.06.02/615655 23.06.2015
Konu: Haciz İşlemleri, Şerh ve Beyan Belirtmelerinin Tescili ile Veri Güvenliği

(26/10/2018 tarih ve 70156023-020-E3277686 sayılı Makam Oluru ile Ek Paragraf) İlgili kurum tarafından fiziki, KEP veya EBYS'den gönderilen talep yazıları 2017/3 Sayılı Genelge uyarınca elektronik ortama aktarılacaktır. Fiziki olarak gönderilen talep yazıları fiziki olarak saklanacak, KEP veya EBYS'den gelen talep yazıları fiziki olarak saklanmayacaktır.

Her türlü şerh ve beyanın terkin isteminde, terkin işleminin mutlaka tesis işlemi incelenerek karşılanması gerekmektedir.

Kısmi terkin istemlerinde, TAKBİS üzerinden sadece terkini talep edilen taşınmazların seçilmesine özen gösterilecektir.

E) TAKBİS VERİLERİNİN DÜZELTİLMESİ

Veri düzeltme; TAKBİS üzerindeki kayıtların, tapu kütüğü, kat mülkiyeti kütüğü, aziller sicili ve yevmiye defterindeki tescile ve dayanak belgesine uygun haje getirilmesi işlemidir. TAKBİS üzerinde yapılan incelemelerde veri düzeltme ekranlarının zaman zaman amacı dışında kullanıldığı, TAKBİS-TSUY yazılımında bulunan işlem ağaçlan kullanılarak yapılması gereken işlemlerin, veri düzeltme ekranları kullanılarak yapıldığı gözlenilmektedir.

Genelgenin yürürlüğe girmesi ile birlikte; Tapu kütüğü, kat mülkiyeti kütüğü, aziller sicili veya yevmiye defterindeki tescil doğru olmasına rağmen TAKBİS kayıtlarının hatalı olduğunun tespit edilmesi veya dayanak belgelerinde yer alan bilgiler ile TAKBİS kayıtlarının örtüşmemesi halinde, tapu müdürü veya müdür yardımcısı tarafından TAKBİS verilerinin düzeltilmesi için işlem yapmaya yetkili bir personel görevlendirilir.

Görevli personel tarafından tescil ile TAKBİS kayıtlan arasındaki farklılığın nedeni ve tescilin gerçek durumu yansıtıp yansıtmadığı konulan dayanak belgelerinden de yararlanılarak araştırılır. Tapu kütüğündeki tescilin dayanak belgesine uygun olduğunun anlaşılması halinde TAKBİS üzerinden veri düzeltme işlemi yapılır.

Bu kapsamda TAKBİS başvuru ekranında bulunan "Düzeltmeler Sicili" yeniden düzenlenmiştir. Düzenleme ile kullanıcı tarafından TAKBİS'in tapu kütüğü ile uyumlu hale getirilmesi amaçlanmıştır. Yapılan veri düzeltme işlemleri anlık olarak müdür/müdür yardımcısı ekranlarının "sayaç" bölümüne yansıtılmakta olup, veri düzeltmeleri müdür/müdür yardımcısı tarafından anlık olarak takip edilerek, uygun bulunmayan düzeltmeler veri düzeltme yöntemi ile eski haline getirilecektir.

Sayı : 23294678-010.06.02/615655 23.06.2015
Konu: Haciz İşlemleri, Şerh ve Beyan Belirtmelerinin Tescili ile Veri Güvenliği

Veri düzeltme işlemini yapan personel tarafından düzeltme nedeni ile taşınmaz bilgilerini içeren açıklamanın yazılması, yapılan veri düzeltme işlemimin müdür/müdür yardımcısı tarafından kontrol edilerek uygun bulunanlar için aynı ekrandaki "Kontrol edilmiştir." seçeneğinin işaretlenmesi gerekmektedir.

Şerh ve beyanlara ilişkin veri düzeltme işlemleri farklı bir düzenleme ile başvuruya bağlanmış olup başvuru, görevli personele havale edilerek düzeltme işlemleri yapılacaktır.

F) DİĞER HUSUSLAR

21/05/2015 tarihinden önce tapu kütüğüne tescil edilen hacizler ile 02/07/2015 tarihinden önce tapu siciline tescil edilen diğer şerhler ile beyanlar sütunundaki tüm belirtmelerin terkinlerinin, TAKBİS'in yanı sıra tapu kütükleri üzerinden de sağlanması, bu tarihten önce tapu kütüğüne tescil edilen hacizlerin yenilenmesinin ise sadece TAKBİS üzerinden yapılması gerekmektedir.

Müdürlüklerimizce yapılan yazışmalarda, şerhler ile beyanlar sütunundaki tüm belirtmelerin salt elektronik ortamda tutulduğunun mutlaka belirtilmesi, tapu kayıt örneklerinin ise "Şerh ve beyan belirtmeleri salt elektronik ortamda tutulmaktadır." ibaresinin yazılarak onaylanması gerekmektedir.

İİK'nin 150/(c) maddesi gereğince, icra müdürlüğünün ipoteğin paraya çevrilmesi hakkındaki takibin başladığım tapu müdürlüğüne bildirmesi halinde, tasarrufa yasaklayıcı nitelikte olmayan bu şerh te salt elektronik ortamda belirtilecektir. Taşınmazın temlikine veya üzerinde hak tesisine yönelik istemlerde, şerhin varlığı düzenlenecek belgede (resmi senet, tescil istem belgesi gibi) gösterilerek taraflarca kabul edilmesi durumunda istemin karşılanması gerekmektedir.

G- ELEKTRONİK HACİZ İŞLEMLERİ: (26/10/2018 tarih ve 70156023-020-E3277686 sayılı Makam Oluru ile Ek Bölüm)

4 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 488. maddesinin beşinci fıkrası "Madde 488/5: Yargı mercileri ile yetkili kurum ve kuruluşların taleplerine istinaden tapu müdürlüklerince tescili sağlanan işlemler, ilgili mercilerce doğrudan elektronik ortamda tescil, terkin veya tadil edilerek gerçekleştirilebilir. Genel Müdürlük bu fıkra kapsamındaki işlemleri belirlemeye yetkilidir." hükmünde olup, ilgili Kurumların haciz işlem taleplerinin elektronik ortamda yapılabilmesine yönelik işbirliği protokolleri imzalanarak, Genel Müdürlüğümüzce yürütülen çalışmalar tamamlanmış, diğer Kurumların entegrasyon ve yaygınlaştırma çalışmalarında da son aşamaya gelinmiştir. Yapılan teknik çalışmalar neticesinde ilgili Kurum tarafından başlatılan haciz işlemleri sistem tarafından kontrol edilerek işlemin yevmiye defteri kayıtları ve yevmiye numarası

Sayı : 23294678-010.06.02/615655 23.06.2015
Konu: Haciz İşlemleri, Şerh ve Beyan
Belirtmelerinin Tescili ile Veri Güvenliği

TAKBİS tarafından otomatik olarak üretilmektedir. Sistem tarafından işlemin türüne göre elektronik ortamda tescil veya terkin işlemi yapılarak, cevabi yazı otomatik olarak üretilerek, ilgili Kuruma gönderilmekte olup tapu personelinin dahili olmaksızın işlemler tamamlanmaktadır. E-Haciz işlemlerinde tapu personeli tarafından yapılacak herhangi bir tescil ve terkin kontrolü bulunmamaktadır. 2015/1 Sayılı Genelgenin yürürlük tarihinden evvel tapu kütüklerinde tescilli bulunan hacizlerin elektronik ortamda terkin edildiğinin tespit edildiği durumlarda (yevmiye defterlerinin kontrol edilmesi esnasında, tapu işlemleri hazırlanırken veya tapu kütüğü entegrasyonu yapılır iken vb. durumlarda) tapu kütüklerinden gerekli terkin işlemi, elektronik ortamdaki terkin işleminin tarih ve yevmiye numarası kullanılarak yapılacaktır.

Tapu personeli, tarafından yapılan incelemeler veya ilgililerinin bildirimleri neticesinde haciz işleminin, Genel Müdürlüğümüzden kaynaklanan (hatalı T.C. kimlik numarası girişi, hatalı sistem birleştirilmesi ve benzeri) nedenlere dayanılarak hatalı olarak yapıldığının fark edilmesi durumunda tapu müdürlüğünce resen tesis veya terkine yönelik gerekli düzeltme işlemi yapılarak ilgili Kuruma bilgi verilecektir. İlgili Kurum tarafından elektronik ortamda yapılan işlemlere ilişkin fiziki belge üretilmeyecektir. Elektronik ortamda yapılan işlem sonucunda söz konusu Kurumlarca veri paylaşım protokolleri uyarınca kayıt sorgulamaları yapılacağından, bu Genelgenin "C) Şerh ve Beyan İçeren Taşınmazlarda İşlem Yapılması" başlığı altında belirtilen bildirimler tapu müdürlüğünce yapılmayacaktır.

Genelge 02/07/2015 tarihinde yürürlüğe girecek olup, belirtilen tarih itibariyle ilgi (ç) Genelge yürürlükten kaldırılmıştır. Yürürlükten kaldırılan mevzuata yapılan atıflar bu Genelgeye yapılmış sayılır.

Herhangi bir hak kaybı ve Hazine zararına neden olunmaması için azami dikkat ve özenin gösterilmesi ve bu Genelge gereğince işlemlere yön verilmesi hususunda bilgi ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr.
Bakan a. Müsteşar

DAĞITIM:
Gereği:
Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüklerine
Bilgi:
Tüm Merkez Birimlerine

TAPU SİCİLİNDE DÜZELTMELERE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA GENELGE

Genelge Tarihi: 31.05.2016
Genelge No: 2016/2 (1770)

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Genelgenin amacı, tapu sicilindeki düzeltmelere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Genelge, kimlik bilgilerine ilişkin kadastro çalışmalarından kaynaklanan hataların ve taşınmazın yüzölçümü veya niteliğindeki belgesine aykırı basit yazım hatalarının ve diğer hataların düzeltilmesi ile zeminde inceleme işlemini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Genelge, 17.08.2013 günü 28738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Tapu Sicili Tüzüğünün 74 ve 75 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Genelgede geçen;

a) Düzeltme Formu: Tescil Hatası Düzeltme Formunu,
b) Kadastro çalışması: Taşınmazların kayıt altına alınarak hak sahiplerinin belirlenmesine ilişkin Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü tarafından yapılan tüm çalışmaları,
c) Kimlik bilgisi: Gerçek kişilerin nüfus bilgileri ve tüzel kişilerin unvan ve diğer tanıtıcı bilgilerini,
ç) Teknik personel: Kadastro müdürlüğünde kontrol mühendisi, mühendis, kadastro üyesi, kontrol memuru, harita kadastro teknikeri, kadastro teknisyeni unvanında çalışan personeli,
d) Teknik rapor: Zeminde İnceleme Teknik Raporunu,
e) Tespit bilirkişisi: Kadastro çalışmalarında görev yapan yeminli bilirkişiyi,
f) Zeminde inceleme: İstem sahibinin tapu sicilinde hak sahibi olduğunun tespiti için taşınmazın mahallinde yapılan tapu işlemini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kimlik Bilgilerine İlişkin Kadastro Çalışmalarından Kaynaklanan Hata ve Eksikliklerin Giderilmesi

Düzeltme işleminin ilkeleri

MADDE 5- (1) Tapu sicilinde kimlik bilgilerinin düzeltilmesi, hak sahibinin kimliğinin tespit edilmesine bağlıdır.

(2) Tescile tabi kimlik bilgileri düzeltilmeden talebe bağlı tasarruf işlemleri yapılmaz. Hakkın tamamını aktarıcı veya terkinini içeren istemler, medeni durum değişikliğinden kaynaklanan soyadı düzeltmeleri yapılmadan doğrudan karşılanır.

(3) Kimlik bilgilerinin düzeltilmesi sırasında kadastro tespitinin yerinde olduğu veya tescilli hakkın hukuka uygun edinildiği konularında değerlendirme yapılmaz.

(4) Hak sahibinin kimlik bilgilerinin düzeltilmesi, hakkın el değiştirmesi sonucunu doğuramaz.

Takip edilecek yöntem

MADDE 6- (1) Tapu müdürlüğü, kimlik bilgilerine ilişkin kadastro çalışmalarından kaynaklanan hata ve eksiklikler sebebiyle hak sahibinin tespit edilememesi halinde,

öncelikle;

a) Tutanak ve nüfus kayıtları ile kayda dayalı tespitlerde dayanağı kayıt ve belgeleri inceler,

b) Gerekli durumlarda ilgili kurumlarla yazışma yapar ve alınan cevapları değerlendirerek hak sahibinin tespit edilmesi halinde işlemi sonuçlandırır.

(2) Tapu müdürlüğü, birinci fıkra hükümlerince hak sahibinin tespit edilememesi durumunda, istemde bulunan kişiyi, hak sahipliğini ispat etmek amacıyla belge sunabileceği, ilmühaber ibraz edebileceği ve tanık getirebileceği konusunda bilgilendirir.

a) Taşınmazın bulunduğu köy veya mahallede nüfusa kayıtlı olan veya ikamet eden veya taşınmazı bulunan kişilerden, hak sahibini tanıdığını, taşınmazın önceki ve mevcut kullanım durumunu bildiğini ifade edenler tanık olarak dinlenir.

b) Taşınmazın paydaşları, taşınmazda ayni veya kişisel hak sahibi olanlar, komşu parsel malikleri, muhtarlar, tespit bilirkişileri, ihtiyar heyeti üyeleri ve kamu görevlileri tanık olarak dinlenebilir.

c) İstem sahibinin eşi, alt ve üst soyu tanık olarak dinlenmez.

ç) Tanık ifadeleri, ifade tutanağına alınarak tanık ve ifade alan memurlar tarafından imzalanır.

(3) İlgilisince sunulan belge veya tanık ifadelerinden istemde bulunanın gerçek hak sahibi olduğunun tespit edilememesi ve istem sahibinin de talep etmesi durumunda zeminde inceleme yapılır.

(4) Aynı konuda tekrar zeminde inceleme yapılmaz.

İstemin değerlendirilmesi

MADDE 7- (1) Tapu müdürü, hak sahibinin tespiti için tapu sicilinde bulunan belgeleri, nüfus kayıtlarını, yazışmalar sonucu elde edilen belge ve bilgileri, istem sahibi tarafından ibraz edilmiş ise ilmühaber ve diğer kanıtlayıcı belgeleri, varsa tanık ifadelerini ve zeminde inceleme yapılmış ise teknik raporu birlikte değerlendirir.

(2) Kadastrodan kaynaklanan hata ve eksiklikler sebebiyle, tapu sicilindeki belgeler, nüfus kayıtları ile yazışmalar sonucu elde edilen belge ve bilgilerden hak sahibinin tespit edilememesi durumunda;

a) İlgilisince ilmühaber veya hak sahipliğini kanıtlayıcı belge ibraz edilmemesi veya tanık getirilmemesi,

b) İlgilisinin ibraz ettiği belgelerden, tanık ifadelerinden veya zeminde incelemeden hak sahibinin tespit edilememesi,

üzerine bu hususlar ret kararında belirtilerek istem reddedilir.

İşlemin mali yönü

MADDE 8- (1) Tapu kütüğüne tescile tabi kimlik bilgilerinin düzeltilmesinden tapu harcı ve döner sermaye hizmet bedeli tahsil edilir.

(2) Kadastro çalışmalarından kaynaklanan hataların düzeltilmesinden tapu harcı ve döner sermaye hizmet bedeli alınmaz.

(3) Tescile tabi kimlik bilgileri dışındaki kimlik bilgilerinin güncellenmesi ve eksikliklerin giderilmesinden tapu harcı ve döner sermaye hizmet bedeli alınmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Zeminde İnceleme

İstem ve görevlendirme

MADDE 9- (1) Tapu müdürü, istem sahibinin talebi üzerine, zeminde inceleme için tapu işlemi yapmaya yetkili bir memur görevlendirir ve kadastro müdürlüğünden konuya ilişkin bir teknik personel görevlendirmesini ister. Kadastro müdürü, teknik personel görevlendirerek tapu müdürlüğüne bildirir.

Teknik rapor ve düzenlenmesi

MADDE 10- (1) Teknik rapor, hak sahibinin tespit edilmesi amacıyla düzenlenen, taşınmazın kullanım durumunun belirtildiği, ifade tutanaklarının ve ibraz edilen tüm belgelerin eklendiği rapordur.

(2) Zeminde inceleme için görevlendirilen personel, gerekli ön hazırlığı yaparak, belirlenen gün ve saatte, istemde bulunan kişi tarafından sağlanacak araçla taşınmazın mahalline gider.

(3) Taşınmaz teknik personel tarafından zemininde gösterilir. İstemde bulunan, varsa muhtar, ihtiyar heyeti üyeleri, tespit bilirkişileri, komşu parsel malikleri, kullanıcıları ile başkaca beyanda bulunmak isteyenlerin ifadeleri tek nüsha düzenlenecek ifade tutanağına okunaklı el yazısı veya bilgisayarda yazılarak imzalatılır. İmza atamayanların ifadeleri tanıklar huzurunda alınarak yazılı hale getirilir, tanıkların imzaları da ifade tutanağının uygun bir yerine durum açıklanarak alınır.

(4) Teknik raporda taşınmazın inceleme sırasındaki kullanım durumu, varsa üzerindeki yapılar ile kimler tarafından yapıldığı, halen kimlerin kullanımında olduğu belirtilir.

(5) Zeminde inceleme sırasında ilgililerince sunulan her türlü belge ve bilgi teknik raporda belirtilerek belge asılları veya örnekleri teknik rapora eklenir. Teknik rapor zeminde inceleme yapmakla görevli personel tarafından imzalanır. Teknik raporda zeminde inceleme için görevlendirilen personel tarafından kanaat belirtilmez.

(6) Zeminde inceleme yapmakla görevli personel, düzenlediği teknik rapor ile birlikte ifade tutanakları ve belgelerin tümünü eksiksiz olarak tapu müdürüne teslim eder.

Zeminde inceleme işleminin mali yönü

MADDE 11- (1) Zeminde inceleme için tapu müdürlüğü tarafından döner sermaye hizmet bedeli tahsil edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Taşınmazın Yüzölçümü veya Niteliğindeki Belgesine Aykırı Basit Yazım Hatalarının Düzeltilmesi

Kapsamı

MADDE 12- (1) Taşınmazın yüzölçümü veya niteliğinin, tescile esas belgelerine ve paftasına aykırı olarak hatalı tescil edildiği, taşınmazda ölçü, sınırlandırma, tersimat ve hesaplamadan doğan hata olmadığı, pafta-zemin uygunluğunun olduğu durumlarda kadastro müdürlüğünün bildirimi üzerine tapu müdürlüğünce sicilde gerekli düzeltme yapılır.

Hatanın anlaşılması ve değerlendirilmesi

MADDE 13- (1) Tapu müdürlüğünce, taşınmazın yüzölçümü veya niteliğinde tescilin hatalı yapıldığının anlaşılması halinde taşınmazın tesciline ilişkin dayanak belgeleri ile tapu kütük ve kayıt örnekleri incelenmek üzere kadastro müdürlüğüne gönderilir.

(2) Hatanın kadastro müdürlüğü tarafından fark edilmesi halinde, durum tapu müdürlüğüne bildirilerek taşınmazın tesciline ilişkin belgeleri ile tapu kütük ve kayıt örneklerinin gönderilmesi istenir.

(3) Kadastro müdürü, biri kontrol mühendisi olmak üzere iki teknik personel görevlendirir. Görevli personelce parselin pafta-zemin uygunluğu incelenir, uygunluğunun ve hatanın belgesine aykırı basit yazım hatası olduğunun tespiti halinde hata, düzeltme formu içerisinde ayrıntılı olarak açıklanır.

(4) Taşınmazın niteliğine ilişkin tescil hatalarının düzeltilmesi için, yapılan zemin incelemesinde tescile esas belgelerinde ve paftasında belirtilen yapının aynı yapı olduğu tespit edilerek düzeltme formunda belirtilir.

(5) **(06.07.2017 tarihli ve 32381507-010.99-E.1489228 Sayılı Makam Oluru ile değişik)** Yüzölçüm ve nitelik düzeltmesi amacıyla hazırlanan düzeltme formu ve ekleri 100-400 dpi çözünürlükte siyah/beyaz ve pdf formatında taranarak sistem üzerinden güvenli elektronik ortamda, tescil bildirimi ise üst yazı ile tapu müdürlüğüne gönderilir.

(6) 3402 Sayılı Kadastro Kanununun 41 inci maddesi kapsamına giren düzeltmeler bu Genelge kapsamı dışındadır.

Hatanın düzeltilmesi ve tebliği

MADDE 14- (1) Tapu müdürlüğü tarafından tescil bildirimi ve düzeltme formu yevmiye defterine kaydedilerek hatalı kayıt düzeltilir.

(2) Düzeltme işlemi, taşınmaz üzerinde hak sahibi olanlara 7201 Sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre tebliğ edilir.

İşlemin mali yönü

MADDE 15- (1) Taşınmazın yüzölçümü veya niteliğindeki belgesine aykırı basit yazım hatalarının düzeltilmesinden tapu ve kadastro müdürlükleri tarafından herhangi bir harç veya döner sermaye hizmet bedeli alınmaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hususlar

Tahsis işlemlerinden kaynaklanan kimlik bilgilerindeki hataların düzeltilmesi

MADDE 16- (1) Kamu kurum ve kuruluşları ile kooperatiflerin tek taraflı talepleri ile tescil edilen kayıtlardaki kimlik bilgilerine ilişkin hata ve eksikliklerin giderilmesinde, kadastro çalışmalarından kaynaklanan hata ve eksikliklerin giderilmesine ilişkin yöntemler uygulanır.

(2) Kimlik bilgilerinin düzeltilmesi, hakkın el değiştirmesi sonucunu doğuramaz.

Mahkeme kararları sebebiyle oluşan hataların düzeltilmesi

MADDE 17- (1) Kadastro veya tapulama mahkemeleri tarafından taşınmazın tespit gibi tesciline karar verilmesi nedeniyle hükmen tescil edilmiş kayıtlar üzerindeki hata ve eksiklikler kadastro çalışmalarından kaynaklanmış olarak değerlendirilir.

(2) Kadastro ve tapulama mahkemelerinin tespitten farklı hüküm oluşturan kararları ile diğer mahkemeler tarafından verilen kararlar gereği tescil edilen kayıtların düzeltilmesine ilişkin istemlerde, ilgililerinin sunduğu gerçek durumu kanıtlayıcı belgelere göre işlem yapılır.

(3) Kimlik bilgilerinin düzeltilmesi, hakkın el değiştirmesi sonucunu doğuramaz.

Hatalı tescil edilen şerh ve beyanların düzeltilmesi

MADDE 18- (1) Resmi yazı içeriğine aykırı olarak yanlış malike veya yanlış taşınmaza tescil edilen şerh ve belirtmeler resen düzeltilir. Düzeltme işlemi yeni yevmiye numarası alınarak yapılır, yapılan hata ve düzeltme sebebi ilgili kuruma bildirilir.

Mirasçılık sıfatının kaybedilmesi halinde düzeltme

MADDE 19- (1) Mirasın reddi, mirastan feragat veya mirastan ıskat sebebiyle mirasçılık sıfatını kaybeden kişi adına elbirliği mülkiyeti olarak yapılan intikal tescilinin düzeltilmesi konusunda, gerçek durumu kanıtlayıcı mirasçılık belgesi ile mirasçılardan birinin istemi üzerine, mirasçılık sıfatını kaybeden kişinin miras payının tescilinin yolsuz olduğu belirtilir.

(2) Mirasçılık sıfatını kaybeden kişiye, dava açıldığına ilişkin belgenin 30 gün içinde tapu müdürlüğüne ibraz edilmemesi halinde kaydın yeni mirasçılık belgesine göre düzeltileceği konusunda tebligat yapılır. Tebliğ tarihinden itibaren 30 gün içinde dava açıldığına ilişkin belge ibraz edilmemesi durumunda tapu kaydı yeni mirasçılık belgesine uygun olarak düzeltilir.

Basit yazım hatalarının düzeltilmesi

MADDE 20- (1) Taşınmazın yüzölçümü ve niteliğinde yapılan hatalar hariç olmak üzere tescile esas belgesine rağmen hatalı tescil edilen kayıtlar, nedeni düzeltmeler sicilinde belirtilerek tapu müdürü tarafından resen düzeltilir.

(2) İşlem için ibraz edilen mahkeme kararı, mirasçılık belgesi, vekaletname gibi belgelerde kimlik bilgilerinin basit yazım hatası sebebiyle yanlış yazıldığının anlaşılması halinde tescil, sebebi düzeltmeler sicilinde açıklanarak resen düzeltilir.

Resmi senet ve istem belgesindeki hataların düzeltilmesi

MADDE 21- (1) Resmi senet ve tescil istem belgesinde yapılan basit yazım hataları belgenin uygun bir yerine yazılmak suretiyle taraflar ve tapu görevlilerince imzalanır ve nedeni düzeltmeler sicilinde açıklanarak sicilde buna uygun düzeltme yapılır.

(2) Resmi senet ve istem belgesinde basit yazım hataları dışında düzeltme yapılmaz.

ALTINCI BÖLÜM
Son Hükümler

Geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Genelgenin yürürlüğe girmesinden önce taşınmazın mahalline gidilen zeminde inceleme işlemlerinde 20/05/2014 tarihli ve 2014/3 (1755) sayılı Genelge hükümleri uygulanır.

(2) Bu Genelgenin yürürlüğe girdiği tarihte düzeltilmemiş olan taşınmazın yüzölçümü veya niteliğindeki belgesine aykırı basit yazım hataları için bu Genelge hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 22- (1) 20/05/2014 tarihli ve 2014/3 (1755) sayılı Genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

Matbu hazırlanan belgeler

MADDE 23- (1) Bu Genelgenin uygulanmasında;

a) Tapu müdürlüğünde ve zeminde inceleme sırasında tanıkların ifadelerinin alınması için EK-1 İfade Tutanağı,
b) Zeminde inceleme için EK-2 Zeminde İnceleme Teknik Raporu,
c) Taşınmazın yüzölçümü ve niteliğindeki belgesine aykırı basit yazım hatalarının tespiti için EK-3 Tescil Hatası Düzeltme Formu,

kullanılır.

Yürürlük

MADDE 24- (1) Bu Genelge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- (1) Bu Genelge hükümlerini Tapu ve Kadastro Genel Müdürü yürütür.

EK-3

TESCİL HATASI DÜZELTME FORMU

İli		**Eski Niteliği**	
İlçesi			
Mah./Köy		**Yeni Niteliği**	
Pafta			
Ada		**Eski Yüzölçümü**	
Parsel		**Yeni Yüzölçümü**	

İnceleme Raporu

İnceleme Nedeni:

Yapılan İnceleme:

Sonuç:

Düzenleyen

Adı/Soyadı		
Unvanı		Kontrol Mühendisi
Tarih	…/…/….	…/…/….
İmza		

Ekler:Uygundur.
…./…./…..

Kadastro Müdürü / Birim Sorumlusu

EK-1

İFADE TUTANAĞI

İfade Sebebi	**Tanık**	**Başvuru No**	
Adı Soyadı		**Başvuru Tarihi**	
T.C. Kimlik No		**İfade Tarihi**	
Kimlik Seri No		**İfade Saati**	
Adresi ve Telefonu		**İfade Alınan Yer**	

Tanıklık için gelerek ifade vermek isteyen yukarıda kimlik bilgileri yazılı kişi söz alarak;

dedi, yukarıdaki ifadesi okundu, okutturuldu, doğruluğu, ifade ve beyanına uygunluğu anlaşıldıktan sonra müştereken imzalandı..…/…./……

Tanık **(Adı Soyadı)**	**İfadeyi Alan** **(Adı Soyadı)** **(Ünvanı)**	**İfadeyi Alan** **(Adı Soyadı)** **(Ünvanı)**

EK-2

ZEMİNDE İNCELEME TEKNİK RAPORU

İli		**Başvuru No**	
İlçesi		**Başvuru Tarihi**	
Mah/Köy		**Zeminde İnceleme Tarihi**	
İstemin konusu:			
Taşınmazın kullanım durumu:			
İfadesi alınan kişiler:			
Diğer hususlar:			
Ekler:			
İstem konusu taşınmaz zeminde gösterilerek taşınmazın kullanım durumu belirlenmiş, tanıkların ifadeleri eksiksiz olarak alınmış, ifade tutanakları ile ibraz edilen tüm belgeler eklenmiş, işbu rapor tarafımızdan düzenlenerek imzalanmıştır.			
Adı/Soyadı			
Unvanı			
Tarih	**…/…/….**	**…/…/….**	
İmza			

TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL İZİNLERİ GENELGESİ

2017/2
1773

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Genelgenin amacı, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü personelinin izin hakları ile izinlerin kullanımına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Genelge Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatında görev yapan personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Genelge 25/11/2010 tarihli ve 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5620 sayılı Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına Veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ve 06/06/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar ile Özelleştirme Uygulamaları Sonucunda İş Sözleşmeleri Sona Eren İşçilerin Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Geçici Personel Statüsünde İstihdam Edilmelerine İlişkin Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 - (1) Bu Genelgede geçen;

a) Amir: Bu genelge kapsamındaki izinleri vermeye yetkili olan üstü,

b) Cari Yıl: Bir takvim yılını,

c) ERP: Genel Müdürlük personelinin kimlik ve özlük bilgilerinin takibini de içinde barındıran Kurumsal Kaynak Yönetimi yazılımını,

ç) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

d) Geçici personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (C) bendine göre geçici personel statüsünde görev yapanları,

e) Genel Müdür: Tapu ve Kadastro Genel Müdürü'nü,

f) Hastalık raporu: İlgili mevzuatında öngörülen usul ve esaslar çerçevesinde yapılan muayene ve tedavi sonucunda yetkili hekim ve sağlık kurulları tarafından hastanın sağlık durumunu belirtmek amacıyla düzenlenen belgeyi,

g) İşçi: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (D) bendine göre işçi statüsünde görev yapanları,

ğ) İzin: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü personelinin, bu Genelgede belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde, 6 ncı maddede yazılı amirler tarafından uygun bulunan zamanlarda görevlerinden geçici olarak ayrılmalarını,

h) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (A) bendine göre memur statüsünde görev yapanları,

ı) MERNİS: Merkezi nüfus idare sistemini,

i) PBS: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Personel Bilgi Sistemini,

j) Sağlık kurulu raporu: İlgili mevzuatında öngörülen usul ve esaslar çerçevesinde yapılan muayene ve tedavi sonucunda hastanın sağlık durumunu belirtmek amacıyla oluşturulan sağlık kurulları tarafından düzenlenen belgeyi,

k) Sözleşmeli personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) bendine göre sözleşmeli personel statüsünde görev yapanları,

l) Yıl: Bir takvim yılını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

İzin çeşitleri

MADDE 5 - (1) Memurlar, sözleşmeli personel ve geçici personele verilebilecek izin çeşitleri şunlardır:

a) Yıllık izin,

b) Mazeret izni,

c) Hastalık izni,

ç) Refakat izni,

d) Aylıksız izin,

(2) İşçilere verilebilecek izin çeşitleri şunlardır;

a) Yıllık ücretli izin,

b) Ücretsiz izin.

İzin vermeye yetkili amirler

MADDE 6 - (1) Merkez teşkilatında;

a) 5 inci maddenin birinci fıkrasının (a), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen yıllık izin, hastalık izni, refakat izni ve ikinci fıkrasının (a) bendi gereğince verilecek izinler ile birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen mazeret izinlerinden 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (C) fıkrası dışında kalan mazeret izinleri;

1) Genel müdür yardımcısı, teftiş kurulu başkanı, birinci hukuk müşaviri, daire başkanı, iç denetim birimi başkanı, müşavir, döner sermaye işletme müdürü kadroları ile bu kadroların eşiti ve üstü kadrolarda görev yapan personele Genel Müdür,

2) Ana hizmet birimlerinde görev yapan tüm personele Daire Başkanı,

3) Ana hizmet birimleri dışındaki Daire Başkanlıkları ile Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Birimi Başkanlığında görev yapan hukuk müşaviri, müfettiş, müfettiş yardımcısı, iç denetçi, şube müdürü, avukat, uzman (kariyer), tapu ve kadastro eğitim müdürü, halkla ilişkiler müdürü, bilgi işlem merkezi müdürü kadroları ile bu kadroların eşiti ve üstü kadrolarda görev yapan personele ilgili birim baş yöneticisi diğer personele şube müdürü,

4) Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünde görev yapan personele Döner Sermaye İşletme Müdürü,

5) Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğünde görev yapan personele Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürü,

6) Halkla İlişkiler Müdürlüğünde görev yapan personele Halkla ve İlişkiler Müdürü,

7) Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğünde (Şube) görev yapan personele Bilgi İşlem Merkezi Müdürü,

b) 5 inci maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen mazeret izinlerinden 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (C) fıkrası gereğince bir yılda toplam 10 günü geçmemek üzere verilen mazeret izinleri;

1) Genel Müdür Yardımcıları, Teftiş Kurulu Başkanı, Birinci Hukuk Müşaviri, Müşavir, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü ve tüm Daire Başkanları için Genel Müdür,

2) Tüm Merkez Birimleri ve Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünde görev yapan personele ilgili birim baş yöneticileri,

c) 5 inci maddenin birinci fıkrasının (d) bendinde belirtilen aylıksız izin ve ikinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen ücretsiz izin Genel Müdür,

tarafından verilir.

(2) Taşra teşkilatında;

a) 5 inci maddenin birinci fıkrasının (a), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen yıllık izin, hastalık izni, refakat izni ve ikinci fıkrasının (a) bendi gereğince verilecek yıllık ücretli izinler ile birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen mazeret izinlerinden 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (C) fıkrası dışında kalan mazeret izinleri;

1) Bölge Müdürlerine, Genel Müdür,

2) Bölge Müdür Yardımcılarına ve Şube Müdürlerine, Bölge Müdürü,

3) Bölge Müdürlüklerinde görev yapan diğer personele Şube Müdürü,

4) Kadastro Müdürlerine ve büyükşehirler dışındaki il merkezlerinde görev yapan Tapu Müdürlerine Vali ve Bölge Müdürü;

5) İlçelerde görev yapan Tapu Müdürlerine Kaymakam ve Bölge Müdürü,

6) Kadastro Müdürlüklerinde görev yapan diğer personele Kadastro Müdürü,

7) Tapu Müdürlüklerinde görev yapan diğer personele Tapu Müdürü,

b) 5 inci maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen mazeret izinlerinden 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (C) fıkrası kapsamındaki bir yılda toplam on günü geçmemek üzere verilen mazeret izinleri tüm personel için illerde Valiler ilçelerde Kaymakamlar tarafından,

c) 5 inci maddenin birinci fıkrasının (d) bendinde belirtilen aylıksız izin ile ikinci fıkrasının (b) bendi gereğince verilecek ücretsiz izinler tüm personel için Genel Müdür,

tarafından verilir.

(3) Bu maddede yazılı kadrolara vekalet edenler de izinlerini asilleri için belirlenen usule göre ve asilleri için belirlenen amirlerinden alırlar.

İzin alma usulü

MADDE 7 - (1) Bu Genelge kapsamındaki yıllık izinler ve mazeret izinleri EBYS üzerinde oluşturulan Ek:1 izin onay formu, hastalık izni Ek:3 onay formu, refakat izni Ek:4 izin onay formu kullanılarak alınır. Mücbir sebeplerle manuel olarak yazılan dilekçeler EBYS üzerinden bu formlar kullanılarak en kısa sürede onaya sunulur. Diğer izinler iznin gerekçe ve belgelerini içerir dilekçe ile talep edilir. Tapu Müdürleri ve Kadastro Müdürlerinin ise bu Genelgede Valiler ve Kaymakamlar tarafından verilmesi öngörülen izinlerini almadan önce EBYS üzerinden oluşturulan Ek:2 onay formunu kullanarak Bölge Müdüründen ön izin almaları gereklidir. Ek:2 onay formunun dağıtım yerleri arasında izinli olan birim amirinin yerine vekalet edecek personel ile bu izinleri ERP veya PBS ye işlemekle görevli Bölge Müdürlüğü mutlaka yer alır.

(2) Bu Genelgede Genel Müdür, Kaymakam veya Valiler tarafından verilmesi öngörülenler dışında kalan tüm izinlerin EBYS üzerinden oluşturulan formlar kullanılarak ve sistem üzerinden imzaya açılarak alınması gerekir. Tapu Müdürlükleri ve Kadastro Müdürlüklerinde izin onayını hazırlayan personel onayın dağıtım yerleri arasına Bölge Müdürlüklerini, Bölge Müdürlükleri ise izni PBS veya ERP'ye işlemekle görevli Şube Müdürlüğünü yazmak suretiyle dağıtımını sağlar. Merkez Teşkilatında izin onayının dağıtım yerleri arasına izni PBS veya ERP'ye işlemekle görevli birim yazılarak dağıtımı sağlanır. Ayrıca üst yazıya bağlanmak suretiyle gönderilmez.

(3) Kaymakam veya Valiler tarafından verilen izinlere dair onaylar aynı gün üst yazıya bağlanmak suretiyle taşra teşkilatında izinleri PBS veya ERP'ye işlemekle görevli

Bölge Müdürlüklerine gönderilir. Bölge Müdürlüklerince bu izinler en geç iznin kullanılmaya başlandığı gün içerisinde PBS veya ERP'ye işlenir.

(4) Genel Müdür tarafından verilen ön izin onayı dışındaki izinler Genel Müdürlük (İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı) tarafından PBS veya ERP'ye işlenir.

(5) Personelin yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, refakat izni ve yıllık ücretli izinlerini kullandıktan sonra izin onayında belirtilen süre sonundaki ilk iş gününde görevine döndüğü varsayılır bunlar için herhangi bir yazışma yapılmaz. Ancak süresinden önce dönen memurların bu durumu izinleri PBS ve ERP'ye işlemekle görevli birime EBYS üzerinden bildirilir. Süresinde dönmeyen personel için ilgili mevzuatı uyarınca işlem yapılır.

(6) Askerlik nedeniyle ücretsiz izindeki personelin dönüşünde mülki amir onayı alınması halinde görevine başlatılarak, görevine başlama istemine dair dilekçesi ve mülki amir onayı görevine başladığı tarihi de belirtir üst yazı ekinde Genel Müdürlüğe (İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı) gönderilir. Mülki amir onayı olmaması halinde görevine başlatılmadan görevine başlama isteğine dair dilekçesi üst yazı ekinde Genel Müdürlüğe (İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı) gönderilir.

(7) Askerlik dışındaki sebeplerle ücretsiz izinde olan personelin iznin sonunda veya herhangi bir aşamasında görevine dönme isteği olması halinde görevine başlatılarak durum aynı gün üst yazı ile Genel Müdürlüğe (İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına) bildirilir.

(8) Tapu Müdürlükleri ve Kadastro Müdürlükleri altı ve yedindi fıkralarda belirtilen yazışmalarında dağıtım yerleri arasına bilgi için Bölge Müdürlüklerini ekler. Bölge Müdürlükleri tarafından ayrıca konu ile ilgili yazışma yapılmaz.

(9) İzinlerin takibi PBS ve ERP yazılımları üzerinde yukarıdaki fıkralar uyarınca yapılacak olup, kullanılan her türlü izinin ERP/Personel Bilgi Sistemi üzerine düzenli olarak işlenmesinin takibinden taşra teşkilatında birim amirleri ve bölge müdürleri merkez teşkilatında ise ilgili birim yöneticileri sorumludur. Başkaca izin kayıt defteri tutulmaz. Personel izinlerinin birer örneği şahsi dosyalarında saklanır ve özlük dosyalarına gönderilmez. Ancak; işçilerin iznine dair belgelerin birer örneği şahsi dosyalarında saklanmakla birlikte birer örneği de özlük dosyasına gönderilir. İşçilerin izin belgelerinin imhasına dair sürelerde özlük dosyasının imhasına dair süreler esas alınır.

(10) Geçici görevle başka bir birime görevlendirilen personelin kullanmış olduğu izinlerin Personel Bilgi Sistemine işlendiğinin teyidi yapılarak, görevden ayrılışı yapılır. Geçici görevli personelin izin talebi halinde de aynı sistem üzerinden kontrol edilerek izin kullandırılır ve kullandığı izinlerin aynı usul ile Personel Bilgi Sistemine işlenmesi temin edilir. Geçici görevli personelin geçici görevini tamamlayarak kadrosunun bulunduğu birime gitmek üzere görevinden ayrılışı sırasında Personel Bilgi Sisteminden kullandığı izinlerin teyidi yapılır.

Yıllık izin ile yıllık ücretli izinlerde amirin takdir yetkisi

MADDE 8 - (1) Yıllık izinler ile yıllık ücretli izinler, hizmetin aksamadan yürütülmesi şartıyla, amirin uygun bulacağı zamanlarda toptan veya parça parça kullanılabilir. Amire verilen takdir yetkisi izinlerin kullanılma usul ve esaslarını düzenleme dışında personelin izin hakkını ortadan kaldıracak şekilde kullanılamaz. Hizmette aksamaya sebebiyet vermeyecek şekilde izinler bir program dâhilinde kullandırılabilir.

Yıllık izindeki personelin göreve çağrılması

MADDE 9 - (1) Yıllık iznini kullanmakta olan personelden hizmetine ihtiyaç duyulanlar, izin vermeye yetkili amirler veya üst amirlerce yazılı veya kayıt altına alınmak

şartıyla sözlü olarak göreve çağırılabilir. Bu durumda personelin belli yol süresini takip eden ilk iş gününde görevine dönmesi zorunludur.

Geçici görevdeki personelin yıllık izni

MADDE 10 - (1) Kısa süreli ve belirli bir hizmetin görülmesi amacıyla geçici görevle görevlendirilen personelin, zorunlu haller dışında geçici görev süresince, yıllık izin kullanmaması hizmetin gereğidir. Ancak geçici görevli olduğu birimin yıllık izin vermeye yetkili amirinin uygun görmesi halinde izinlerini geçici görevli oldukları birimden alırlar. Bu şekilde verilen izin personelin kadrosunun bulunduğu birime ve izini PBS ve ERP'ye işlemekle görevli Bölge Müdürlüğüne bildirilir.

Hastalık raporlarına dair genel hükümler

MADDE 11 - (1) Hastalık raporlarının bu genelge ve ilgili mevzuatına uygun olmadığının tespiti halinde durum personele yazılı olarak bildirilir. Bu durumda personel bildirimi takip eden iş günü göreve gelmediği takdirde izinsiz ve özürsüz olarak görevini terk etmiş sayılır.

(2) Hastalık izni verilebilmesi için hastalık raporlarının, geçici görev ve kanunî izinlerin kullanılması durumu ile acil vakalar hariç, görev mahallindeki veya hastanın sevkinin yapıldığı sağlık hizmeti sunucularından alınması zorunludur.

(3) Memurlar, sözleşmeli personel ve geçici personele hastalık raporlarının birinci fıkraya uygun olarak alınmış olması kaydıyla hastalık raporunda gösterilen süre kadar hastalık izni verilir. Hastalık raporlarının fenne aykırı olduğu konusunda tereddüt bulunması hâlinde, personel hastalık izni kullanıyor sayılmakla birlikte Sağlık Bakanlığınca belirlenen ve personelin bulunduğu yere yakın bir hakem hastaneye sevk edilir ve sonucuna göre işlem yapılır.

(4) Hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla bağlı olunan amire intikal ettirilmesi; örneği gönderilmiş ise, rapor süresi sonunda raporun aslının teslim edilmesi zorunludur.

(5) Yıllık iznini yurt dışında geçiren memurların aldıkları hastalık raporları, dış temsilciliklerce onaylanmalarını müteakip en geç izin bitim tarihinde amirlerine intikal ettirilir.

(6) Aile hekimi ve kurum tabiplerinin vereceği raporlar da tek hekim raporu kapsamında değerlendirilir.

(7) Yurt dışında tek hekim veya sağlık kurulları, ilgili ülkenin mahallî mevzuatında tespit edilmiş süreler dâhilinde hastalık raporu düzenleyebilirler. Ancak bu şekilde alınan raporlara dayalı olarak birinci fıkradaki süreler dâhilinde hastalık izni verilebilmesi için raporun ve raporda belirtilen sürelerin o ülke mevzuatına uygunluğunun dış temsilciliklerce onaylanması zorunludur.

(8) Hastalık raporlarının, ilgili mevzuatında belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde kendilerini tedavi eden kurum tabipliği, aile hekimliği veya Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucuları tarafından düzenlenmesi gerekmektedir.

(9) Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmesi bulunmayan sağlık hizmeti sunucuları tarafından verilen ve istirahat süresi on günü geçmeyen raporların, Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu hekimi tarafından, istirahat süresi on günü aşan raporların ise Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu sağlık kurulunca onanması gerekmektedir.

(10) Bu genelgede yazılı izinlerini kullanmakta iken hastalık raporu verilen personel raporunda belirtilen sürenin izninin bittiği tarihten önce sona ermesi hâlinde, kalan iznini kullanmaya devam eder. Hastalık raporunda belirtilen sürenin iznin kalan kısmından daha fazla olması hâlinde, hastalık raporunun (memur, sözleşmeli personel ve geçici personelde hastalık izninin) bitimini takiben göreve başlaması zorunludur.

(11) Hastalık izni sebebiyle kullanılamayan yıllık izin ve yıllık ücretli izinler bu genelge hükümlerine göre amirin uygun gördüğü zamanlarda kullandırılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Memurların İzinleri

Yıllık izin

MADDE 12 - (1) Yıllık izin süresi hizmeti bir yıldan on yıla (on yıl dâhil) olanlar için 20 gün, 10 yıldan fazla olanlar için 30 gündür. Personel 10 hizmet yılını tamamladığı tarih itibariyle o cari yıla 20 günlük yıllık izninin tamamını veya bir kısmını kullanmış olsa dahi kendisine o cari yıl için 30 gün izin verilir.

(2) Hizmeti bir yıldan az olan memurlara yıllık izin verilmez. Aday olarak atanan memura ancak bir yılı tamamladıktan sonra yıllık izin verilir. Bu şekilde verilen izin işe girdiği yılın değil, izni hak ettiği yılın izni olarak kabul edilir.

(3) Yıllık izinlerini memuriyet mahalli dışında başka bir yerde geçirmek isteyenlere, yıllık izinlerini vermeye yetkili amirleri tarafından uygun ve zorunlu görülmesi halinde cari yıl için ikişer gün gidiş ve dönüş amacıyla yol izni verilebilir.

(4) Memura verilecek yıllık izin süresinin hesabında, Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığına borçlanılıp borçlanılmadığına bakılmaksızın muvazzaf askerlikte geçen süreler ile okul devresi dâhil yedek subaylıkta geçen süreler, hangi statüde olursa olsun kamu kurumlarında geçen hizmet süreleri, kamu kurum ve kuruluşlarında geçmese dahi Devlet memurlarının kazanılmış hak aylıklarında değerlendirilen hizmet süreleri dikkate alınır.

(5) Birbirini izleyen son iki yıl hariç olmak üzere önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

(6) Yıllık izinler, görevin aksamaması şartıyla amirin uygun bulacağı zamanlarda toptan veya parça parça kullanılabilir.

(7) Birbirini izleyen son iki yılın izni, içinde bulunulan yılda birlikte kullanılabilir. Yıl içerisinde o yıla ait kullanılmayan izinlerin müteakip yılda kullanılması için personel tarafından dilekçe verilmesine veya izin birleştirme onayı almasına gerek bulunmamaktadır.

(8) Kullanılan izinler öncelikle bir önceki yıldan kalan izinlerden düşülür. Bir önceki yıldan kullanılmayan iznin varlığı halinde, içinde bulunulan yılın izni ile birleştirilmiş olsun veya olmasın, ister toplu olarak istenirse parça parça kullanılsın, öncelikle bir önceki yıldan devir eden izinler daha sonra içinde bulunulan yıla ait izinler kullanılır.

(9) Memurluğa açıktan ve kurumlar arası atananlara, göreve başladıkları yılın yıllık izni aynı usulle kullandırılır.

(10) Memurlara gelecek yılın izninden düşülmek üzere yıllık izin verilemez.

(11) Teftiş, denetim, soruşturma veya inceleme yapan personelin talebi halinde bu süre zarfında izin kullanması soruşturmanın seyri açısından uygun görülmeyenlerin izinleri birim amirleri tarafından iptal edilir veya ertelenir.

Mazeret izni

MADDE 13 - (1) Doğum öncesi ve doğum sonrasında verilen izinler ile bu izinlerin kullanma usulü aşağıda belirtilmiştir.

a) Kadın memura doğum yapmasından önce sekiz ve doğum yapmasından sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebeliklerde (ikiz, üçüz, ...) doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki haftalık bir süre daha ilave edilir ve çoğul gebeliklerde doğumdan önceki analık izni süresi on hafta olarak verilir

b) Kadın memur, sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporu ile belgelendirmesine bağlı olarak, isteği üzerine doğumdan önceki üç haftaya kadar çalışabilir. Bu durumda tabip raporuna dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir. Tabip raporu ile fiilen çalışmaya devam etmekte olan kadın memurun bu süre içerisinde kanuni izinlerini (hastalık izni, mazeret izni, yıllık izin vb.) kullanması halinde doğum öncesi analık izninin, bu izne rastlayan bölümü doğum sonrasına aktarılmaz.

c) Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılamayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir. Beklenen doğum tarihinden daha önce doğum yapan kadın memurun, erken doğum nedeniyle doğum öncesinde kullanamadığı analık izni süreleri doğum sonrası analık izni süresine eklenir

ç) Doğumun beklenen tarihten sonra gerçekleşmesi halinde, fazladan geçen süreler doğum sonrası analık izni süresinden düşülemeyecektir.

d) Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilmesi imkânı getirilmiştir.

e) Kadın memurun otuz ikinci haftadan önce doğum yapması halinde, erken doğum sebebiyle kullanılamayan sekiz haftalık doğum öncesi analık izni süresinin tamamı doğum sonrası analık iznine ilave edilecektir.

f) Devlet memurluğuna atanmadan önce doğum yapan ve doğum yaptığı tarihten itibaren sekiz haftalık süre içerisinde göreve başlayanlara, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (A) fıkrası çerçevesinde doğum yaptığı tarih dikkate alınarak sadece sekiz haftalık doğum sonrası analık izni süresinin kalan kısmı kullandırılacaktır.

(2) Kadın memura doğum sonrası verilecek süt izninin kullanılmasına dair usul ve esaslar aşağıda gösterilmiştir.

a) Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir.

b) Süt izninin, kadın memurun çocuğunu emzirmesi için günlük olarak kullandırılması gereken bir izin hakkı olması sebebiyle bu iznin birleştirilerek sonraki günlerde kullandırılmasına imkân bulunmamaktadır.

c) Süt izni belirlenen saati aşmamak kaydıyla, bir veya birden fazla parça halinde kullanılabilir.

ç) Kadın memurun gün içinde süt iznini kullanacağı zaman dilimini/dilimlerini seçme hakkı bulunmaktadır. Ancak bu seçimin günlük olarak belirlenmesi yerine günün hangi saatlerinde süt iznini kullanacağını birimine önceden yazılı olarak bildirmesi ve kayıt altına alınan bu bildirimine uygun olarak kullanması gerekmektedir.

(3) Memura doğum, ölüm ve evlenme gibi hallerde verilecek mazeret izinleri ile bu izinlerin kullanma usulleri aşağıda gösterilmiştir.

a) Erkek memura, isteği üzerine eşinin doğum yapması nedeniyle doğum tarihinden itibaren on gün babalık izni verilir.

b) Memura, isteği üzerine kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde evlilik tarihinden itibaren yedi gün izin verilir.

c) Memura, isteği üzerine eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba veya kardeşinin ölümü halinde ölüm tarihinden itibaren yedi gün izin verilir.

ç) Bu fıkra uyarınca kullanılacak mazeret izninin, izne esas olayın vuku bulduğu tarihten itibaren, kullanılması esastır. Ancak; nikâh tarihinin ve düğün tarihlerinin farklı tarihlerde gerçekleşmesi ve bunlar arasında yedi günden fazla zaman olması halinde, bu iznin nikâh ve düğün tarihlerinden yalnızca birinde kullanılması mümkündür.

d) Bu fıkra uyarınca verilecek izinlerin başka izinler ile çakışması veya izne esas olayın vuku bulduğu tarihte herhangi bir sebeple kullanılmamış olması halinde başka bir tarihte kullanılmasına imkân bulunmamaktadır.

e) Bu fıkra uyarınca verilecek olan izinler, memurun beyanı halinde, doğum, ölüm ve evlenme olaylarına dair belgeler izin dönüşünde ibraz edilmek üzere verilebilir. Gerekirse bu tür belgeler MERNİS üzerinden alınır. İzin dönüşüne kadar izin gerekçesini belgelendiremeyen veya bu bent hükmünü istismar eden memur hakkında, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin ve ceza hükümleri uygulanır.

(4) Memurlara ayrıca amirin takdirine bağlı olarak aşağıdaki şartlarla mazeret izni verilebilir.

a) Memurlara mazeretleri nedeniyle bir yıl içinde toptan veya parça parça on gün izin verilebilir.

b) Memura, zorunluluk halinde ve memurun gelecek yıl kullanacağı yıllık izninden düşülmesi şartıyla ikinci defa on gün mazeret izni verilebilir.

(5) Memurlara en az yüzde yetmiş oranında engelli ya da süreğen hastalığı olan çocuğunun (çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az yüzde yetmiş oranında engelli olması kaydıyla) hastalanması hâlinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde on güne kadar mazeret izni verilir.

(6) Doğum sonrası analık izni süresi sonunda kadın memur, isteği hâlinde çocuğun hayatta olması kaydıyla analık izni bitiminde başlamak üzere ayrıca süt izni verilmeksizin birinci doğumda iki ay, ikinci doğumda dört ay, sonraki doğumlarda ise altı ay süreyle günlük çalışma süresinin yarısı kadar çalışabilir. Çoğul doğumlarda bu sürelere birer ay ilave edilir. Çocuğun engelli doğması veya doğumdan sonraki on iki ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti hâllerinde bu süreler on iki ay olarak uygulanır. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşleri de, istekleri üzerine 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (A) fıkrası uyarınca verilen sekiz haftalık iznin bitiminden itibaren bu haktan aynı esaslar çerçevesinde yararlanır. Memurun çalışacağı süreler ilgili kurum tarafından belirlenir.

Hastalık izni

MADDE 14 - (1) Memurlara 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105 inci maddesi ve Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen şartlara uygun olarak düzenlenmiş hastalık raporlarında gösterilen süreler kadar hastalık izni verilir. Anılan Yönetmelikte tespit edilen usul ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilemez. Anılan Yönetmelik hükümlerine göre memurlara tek hekim raporu ile bir defada en çok on gün rapor verilebilir. Raporda kontrol muayenesi öngörülmüş ise kontrol muayenesi sonrasında tek hekim tarafından en çok on gün daha rapor verilebilir.

(2) Kontrol muayenesi sonrası hastalığın devam etmesi sebebiyle verilecek hastalık raporlarının on günü aşması durumunda, bu raporun sağlık kurulunca verilmesi zorunludur. Ancak o yerde sağlık kurulu bulunan Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli bir sağlık hizmet sunucusu bulunmaması ve hastanın tıbbî sebeplerle sağlık kurulu bulunan Sosyal

Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmet sunucusuna nakline imkân bulunmaması hâlinde tek hekim en çok on gün daha hastalık raporu düzenleyebilir. Raporda nakle engel olan tıbbî sebeplerin hekim tarafından belirtilmesi zorunludur. Bu şekilde tek hekim tarafından düzenlenen hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için, bunların il sağlık müdürlüğünün belirleyeceği sağlık kurullarınca onaylanması şarttır.

(3) Memurlara bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı kırk günü geçemez. Bu süreyi geçen hastalık raporları sağlık kurulunca verilir. Tek hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerine yıl içinde toplam kırk gün hastalık izni kullanan memurların, o yıl içinde bu süreyi aşacak şekilde tek hekimlerden aldıkları ilk ve müteakip raporların geçerli sayılabilmesi için bunların resmî sağlık kurullarınca onaylanması gereklidir.

(4) Memura, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde onsekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise oniki aya kadar hastalık izni verilir. Azamî izin sürelerinin hesabında, aynı hastalığa bağlı olarak fasılalarla kullanılan hastalık izinleri de, iki izin arasında geçen sürenin bir yıldan az olması kaydıyla dikkate alınır.

(5) İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, birinci fıkrada belirtilen süreler kadar uzatılır. Bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır. Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, birinci fıkrada belirtilen hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.

(6) Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılır.

(7) Yurt dışında verilecek hastalık izinlerinde misyon şefinin onayı zorunludur.

Refakat izni

MADDE 15 - (1) Memurun, bakmakla yükümlü olduğu ana, baba, eş ve çocuklarından birinin veya bakmakla yükümlü olmamakla birlikte refakat edilmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek olan ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirdiğini ya da tedavisi uzun süren bir hastalığı bulunduğunu sağlık kurulu raporuyla belgelendirmesi halinde üç aya kadar refakat izni verilir. Refakat iznine esas sağlık kurulu raporunda;

a) Refakati gerektiren tıbbî sebepler,

b) Refakat edilmediği takdirde hayatî tehlike bulunup bulunmadığı,

c) Sürekli ve yakın bakım gerekip gerekmediği,

ç) Üç ayı geçmeyecek şekilde refakat süresi,

d) Varsa refakatçinin sahip olması gereken özel niteliklerin yer alması gerekmektedir.

(2) Birinci fıkra gereğince verilen refakat izni süresi gerektiğinde bir katına kadar uzatılır.

(3) Aynı kişiyle ilgili olarak aynı dönemde birden fazla memur refakat izni kullanamaz.

(4) Aynı kişi ve aynı vakaya dayalı olarak verilecek refakat izninin toplam süresi altı ayı geçemez.

(5) İzin süresi içinde refakati gerektiren durumun ortadan kalkması hâlinde memur iznin bitmesini beklemeksizin göreve başlar. Bu durumda veya izin süresinin bitiminde göreve başlamayan memurlar, izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak

haklarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve özel kanunların ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.

Aylıksız izin

MADDE 16 - (1) Memurlara, refakat izninin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine onsekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.

(2) Doğum yapan memura doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden veya 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108 inci maddesinin (F) fıkrası uyarınca verilen izin süresinin, eşi doğum yapan memura ise doğum tarihinden itibaren olmak üzere, istekleri üzerine yirmidört aya kadar toptan veya kısım kısım aylıksız izin verilir. Aylıksız izin süresinin bitimine bir aydan daha az bir süre kalanlara bu kapsamda aylıksız izin verilmez. Doğum sonrası kullanılan analık izni süresi doğum öncesi izinlerin aktarılması nedeniyle onüç haftadan fazla olması halinde doğum yapan memura onüçüncü haftanın bitiminden itibaren toplam yirmidört aylık süre aralığını geçmeyecek şekilde ücretsiz izin verilebilir.

(3) Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun104 üncü maddenin (A) fıkrası uyarınca verilen sekiz haftalık iznin veya aynı maddenin (F) fıkrası uyarınca izin kullanılması hâlinde bu iznin bitiminden itibaren, istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmidört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullandırılabilir.

(4) Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurt dışına gönderilen; sürekli görevle yurt içine ya da yurt dışına atanan veya en az altı ay süreyle yurt dışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurt dışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ve yabancı bir memlekette veya uluslararası bir kuruluşta görev almak üzere izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.

(5) Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, sıkıyönetim, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 72 nci maddesi gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.

(6) Yabancı memleketlerin resmi kurumlarında veya uluslararası kuruluşlarda görevlendirilen memurlara, memuriyet süresince yabancı memleketlerin resmi kurumlarında görev alanlar için 10, uluslararası kuruluşlarda görev alanlar için 21 yıla kadar aylıksız izin verilebilir.

(7) Memurlardan mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak üzere yurt dışına gönderilenlere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 79 uncu maddesi dikkate alınarak aylıklı izin verilebilir. Şahsen özel burs sağlayanlara aylıksız izin verilebilmesi için bursun miktarı, şekli, süresi ve kaynağı bakımından izin vermekle yetkili makamca uygun bulunması şarttır.

(8) Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır.

Göreve başlama zorunluluğu

MADDE 17 - (1) Aylıksız izin alanlar, izin süresinin bitiminden önce izne konu olan özrünün ortadan kalkması halinde derhal görevine dönmek zorundadır. Aylıksız izin süresinin

bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, on gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılır.

(2) Muvazzaf askerlik için aylıksız izine ayrılanların, terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde göreve dönmek için başvurmaları halinde başvuru tarihinden itibaren azami 30 gün içinde göreve başlatılmaları zorunludur.

(3) Aylıksız izin kullanmakta iken hastalık raporu verilen ve raporda belirtilen dinlenme süresinin bitimi aylıksız izin süresinin bitiminden sonraki bir tarihe rastlayan memurlar, izne çevrilmiş olmak şartıyla raporda belirtilen sürenin sonunda göreve başlarlar.

Diğer izinler

MADDE 18 - (1) Memurun kullanacağı diğer izinlere ilişkin uyulacak hususlar şunlardır:

a) Memurlardan Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsüne devam edenlere, eğitimleri süresince aylıklı izin verilir.

b) Barışta ve seferde muvazzaflık hizmeti dışında silâhaltına alınan memurlara, silâhaltında bulundukları sürece izin verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Sözleşmeli Personelin İzinleri

Yıllık izin

MADDE 19 - (1) Hizmet süreleri bir yıldan on yıla kadar (on yıl dâhil) olan sözleşmeli personele yirmi gün, on yıldan fazla olanlara ise otuz gün yıllık izin verilir.

(2) Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir.

(3) Sözleşmeli personelin yıllık izin sürelerinin tespitine esas hizmet süresi olarak 217 sayılı Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesinde sayılan kurumlarda sosyal güvenlik kurumlarına prim ödemek suretiyle çalışılmış olan süreler esas alınır.

Mazeret izni

MADDE 20 - (1) Mazeret izinlerinin kullanılmasına ilişkin uyulacak hususlar şunlardır:

a) Sözleşmeli kadın personele, doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süre ile ücretli doğum izni verilir. Çoğul gebelik halinde, doğum öncesi sekiz haftalık izin süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesinde, sağlık durumunun uygun olduğunu doktor raporu ile belgeleyen sözleşmeli kadın personel, isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, sözleşmeli kadın personelin isteği halinde doğum öncesi çalıştığı süreler, doğum sonrası izin süresine eklenir. Doğum izni sebebiyle Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenen geçici iş göremezlik ödeneği ilgilinin ücretinden düşülür.

b) Sözleşmeli personele, bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin kullanımında annenin saat seçimi hakkı vardır.

c) Sözleşmeli personele isteği üzerine; eşinin doğum yapması halinde iki gün, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde ve her olay için üç gün ücretli mazeret izni verilir.

ç) Sözleşmeli personele, en az yüzde yetmiş oranında engelli ya da süreğen hastalığı olan çocuğunun (çocuğunun evli olması halinde eşinin de en az yüzde yetmiş oranında engelli

olması kaydıyla) hastalanması halinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toplam veya bölümler halinde on güne kadar ücretli mazeret izni verilir.

Hastalık izni

MADDE 21 - (1) Resmi tabip raporu ile kanıtlanan hastalıklar için yılda 30 günü geçmemek üzere ücretli hastalık izni verilebilir. Hastalık sebebiyle, Sosyal Sigortalar Kurumunca ödenen geçici iş göremezlik tazminatı ilgilinin ücretinden düşülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Geçici Personelin İzinleri

Ücretli izin

MADDE 22 - (1) Geçici personele, çalıştıkları her ay için azami iki gün ücretli izin verilebilir. Bu izinler sözleşme dönemi içeresinde toplu olarak da kullandırılabilir.

Mazeret izni

MADDE 23 - (1) Geçici personele doğum yapmasından önce 8 hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süre ile aylıklı izin verilir. Çoğul gebelik halinde doğumdan önceki 8 haftalık süreye 2 hafta süre eklenir. Sağlık durumu uygun olduğu takdirde hekimin onayı ile geçici personel isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar çalışabilir. Bu durumda, geçici personelin çalıştığı süreler doğum sonrası sürelere eklenir.

(2) Geçici personele, çocuklarını emzirmeleri için doğum sonrası izninin bitiminden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin kullanılmasında annenin saat seçim hakkı vardır. Ancak geçici personelin saat seçimini yazılı olarak kurumuna bildirmesi ve kayıt altına alınması gerekmektedir.

(3) Geçici personele, isteği üzerine eşinin doğum yapması nedeniyle doğum tarihinden itibaren yedi gün ücretli mazeret izni verilir.

(4) Geçici personele, isteği üzerine kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde evlilik tarihinden itibaren yedi gün ücretli mazeret izni verilir.

(5) Geçici personele, isteği üzerine çocuğunun, kendisinin veya eşinin annesinin, babasının, veya kardeşinin ölümü hâlinde ölüm tarihinden itibaren yedi gün ücretli mazeret izni verilir.

(6) Geçici personele, birim amiri tarafından uygun görülmek şartıyla bir sözleşme döneminde toplam on günü geçmemek üzere ücretli mazeret izni verilebilir.

(7) Geçici personele, en az yüzde yetmiş oranında engelli ya da süreğen hastalığı olan çocuğunun (çocuğunun evli olması halinde eşinin de en az yüzde yetmiş oranında engelli olması kaydıyla) hastalanması halinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toplam veya bölümler halinde on güne kadar ücretli mazeret izni verilir.

Hastalık izni

MADDE 24 - (1) Geçici personele, resmî hekim raporuna bağlı olarak ücretli hastalık izni verilebilir.

ALTINCI BÖLÜM
İşçilerin İzinleri

Yıllık ücretli izin

MADDE 25 - (1) İşyerinde işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de içinde olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olan işçilere yıllık ücretli izin verilir.

(2) Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez.

(3) Niteliklerinden ötürü bir yıldan az süren mevsimlik veya kampanya işlerinde çalışanlara bu Genelgenin yıllık ücretli izinlere ilişkin hükümleri uygulanmaz.

(4) İşçilerin yıllık ücretli izin süreleri;

a) Hizmet süresi bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dâhil) olanlar bakımından ondört günden,

b) Hizmet süresi beş yıldan fazla onbeş yıldan az olanlar bakımından yirmi günden,

c) Hizmet süresi onbeş yıl (dahil) ve daha fazla olanlar bakımından yirmialtı günden az olamaz. Ancak onsekiz ve daha küçük yaştaki işçiler ile elli ve daha yukarı yaştaki işçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi yirmi günden az olamaz.

(5) Yıllık izin süreleri iş sözleşmeleri ve toplu iş sözleşmeleri ile artırılabilir.

Yıllık ücretli izne hak kazanma ve izni kullanma dönemi

MADDE 26 - (1) Yıllık ücretli izine hak kazanmak için gerekli sürenin hesabında işçilerin, aynı işverenin bir veya çeşitli işyerlerinde çalıştıkları süreler birleştirilerek göz önüne alınır. Bu sürelere, bir işverenin 4857 sayılı Kanun kapsamına giren işyerinde çalışmakta olan işçilerin aynı işverenin işyerlerinde 4857 sayılı Kanun kapsamına girmeksizin geçirmiş bulundukları süreler de dâhil edilir.

(2) Bir yıllık süre içinde 4857 sayılı İş Kanununun 55 inci maddesinde sayılan haller dışındaki sebeplerle işçinin devamının kesilmesi halinde bu boşlukları karşılayacak kadar hizmet süresi eklenir ve bu suretle işçinin izin hakkını elde etmesi için gereken bir yıllık hizmet süresinin bitiş tarihi gelecek hizmet yılına aktarılır.

(3) İşçinin gelecek izin hakları için geçmesi gereken bir yıllık hizmet süresi, bir önceki izin hakkının doğduğu günden başlayarak gelecek hizmet yılına doğru ve ikinci fıkra ile 4857 sayılı İş Kanununun 55 inci maddesi hükümleri gereğince hesaplanır.

(4) İşçiler yıllık ücretli izinlerini, bir ila üçüncü fıkralar ile 4857 sayılı İş Kanununun 55 inci maddesi hükümlerine göre hesaplanacak her hizmet yılına karşılık olmak üzere gelecek hizmet yılı içinde kullanırlar.

(5) Aynı bakanlığa bağlı işyerleri ile aynı bakanlığa bağlı tüzel kişilerin işyerlerinde geçen süreler ile kamu iktisadi teşebbüsleri yahut özel kanuna veya özel kanunla verilmiş yetkiye dayanılarak kurulan banka ve kuruluşlar veya bunlara bağlı işyerlerinde geçen süreler, işçinin yıllık ücretli izin hakkının hesaplanmasında göz önünde bulundurulur.

Yıllık ücretli izin bakımından çalışılmış gibi sayılan haller

MADDE 27 - (1) Yıllık ücretli izin hakkının hesabında;

a) 4857 sayılı İş Kanununun 25 inci maddesinin (I) numaralı bendinin (b) alt bendinde öngörülen süreden fazla olmamak üzere, işçinin uğradığı kaza veya tutulduğu hastalıktan ötürü işine gidemediği günler,

b) Kadın işçilerin 4857 sayılı İş Kanununun 74 üncü maddesi gereğince doğumdan önce ve sonra çalıştırılmadıkları günler,

c) Bir yılda 90 günden fazla olmamak üzere, işçinin muvazzaf askerlik hizmeti dışında manevra veya herhangi bir kanundan dolayı ödevlendirilmesi sırasında işine gidemediği günler,

ç) İşçinin yeniden işe başlaması şartıyla, çalışmakta olduğu işyerinde zorlayıcı sebepler yüzünden işin aralıksız bir haftadan çok tatil edilmesi sonucu olarak işçinin çalışmadan geçirdiği zamanın onbeş günü,

d) 4857 sayılı İş Kanununun 66 ncı maddesinde belirtilen süreler,

e) Hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günleri,

f) 3153 sayılı Kanuna dayanılarak çıkarılan tüzüğe göre röntgen muayenehanelerinde çalışanlara pazardan başka verilmesi gereken yarım günlük izinler,

g) İşçilerin arabuluculuk toplantılarına katılmaları, hakem kurullarında bulunmaları, bu kurullarda işçi temsilciliği görevlerini yapmaları, çalışma hayatı ile ilgili mevzuata göre kurulan meclis, kurul, komisyon ve toplantılara yahut işçilik konuları ile ilgili uluslararası kuruluşların konferans, kongre veya kurullarına işçi veya sendika temsilcisi olarak katılması sebebiyle işlerine devam edemedikleri günler,

ğ) İşveren tarafından verilen diğer izinler ile 4857 sayılı İş Kanununun 65 inci maddesindeki kısa çalışma süreleri,

h) İşçilere 29 uncu madde gereğince verilecek olan mazeret izin süreleri,

ı) İşçiye 4857 sayılı Kanun kapsamında verilmiş bulunan yıllık ücretli izin süresi,

çalışılmış gibi sayılır.

Yıllık ücretli iznin uygulanması

MADDE 28 - (1) Yıllık ücretli izin işveren tarafından bölünemez.

(2) Bu iznin 4857 sayılı İş Kanununun 53 üncü maddesinde gösterilen süreler içinde işveren tarafından sürekli bir şekilde verilmesi zorunludur. Ancak, 53 üncü maddede öngörülen izin süreleri, tarafların anlaşması ile bir bölümü on günden aşağı olmamak üzere bölümler hâlinde kullanılabilir.

(3) İşveren tarafından yıl içinde verilmiş bulunan diğer ücretli ve ücretsiz izinler veya dinlenme ve hastalık izinleri yıllık izne mahsup edilemez.

(4) Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz.

(5) Yıllık ücretli izinleri işyerinin kurulu bulunduğu yerden başka bir yerde geçirecek olanlara istemeleri ve bu hususu belgelemeleri şartıyla gidiş ve dönüşlerinde yolda geçecek süreleri karşılamak üzere işveren toplam dört güne kadar ücretsiz izin vermek zorundadır. İşveren, işyerinde çalışan işçilerin yıllık ücretli izinlerini gösterir izin kayıt belgesi tutmak zorundadır. İzin kayıt sistemi olarak PBS ve ERP yazılımları kullanılır.

Mazeret izni

MADDE 29 - (1) İşçiye; evlenmesi veya evlat edinmesi ya da ana veya babasının, eşinin, kardeşinin, çocuğunun ölümü hâlinde üç gün, eşinin doğum yapması hâlinde ise beş gün ücretli izin verilir.

(2) İşçilerin en az yüzde yetmiş oranında engelli veya süreğen hastalığı olan çocuğunun tedavisinde, hastalık raporuna dayalı olarak ve çalışan ebeveynden sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla, bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde on güne kadar ücretli izin verilir.

Diğer mazeret izinleri

MADDE 30 - (1)Kadın işçinin doğumdan önce sekiz ve doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı haftalık süre için çalıştırılmaması esastır.

(2) Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak sekiz haftalık süreye iki hafta süre eklenir. Ancak, sağlık durumunun uygun olduğunun doktor raporuyla

belgelendirilmesi hâlinde kadın işçi isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, kadın işçinin çalıştığı süreler doğum sonrası sürelere eklenir.

(3) Kadın işçinin erken doğum yapması hâlinde ise doğumdan önce kullanamadığı çalıştırılmayacak süreler, doğum sonrası sürelere eklenmek suretiyle kullandırılır.

(4) Doğumda veya doğum sonrasında annenin ölümü hâlinde, doğum sonrası kullanılamayan süreler babaya kullandırılır.

(5) Üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinen eşlerden birine veya evlat edinen işçiye, çocuğun aileye fiilen teslim edildiği tarihten itibaren sekiz hafta analık izni kullandırılır.

(6) Analık izninde belirtilen süreler, işçinin sağlık durumuna ve işin özelliğine göre doğumdan önce ve sonra gerekirse artırılabilir. Bu süreler doktor raporu ile belirtilir.

(7) Hamilelik süresince kadın işçiye periyodik kontroller için ücretli izin verilir.

(8) Hekim raporu ile gerekli görüldüğü takdirde, hamile kadın işçi sağlığına uygun daha hafif işlerde çalıştırılır. Bu halde işçinin ücretinde bir indirim yapılmaz.

(9) Kadın işçilere bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam birbuçuk saat süt izni verilir. Bu süre günlük çalışma süresinden sayılır. Bu sürenin hangi saatler arasında ve kaça bölünerek kullanılacağını işçi kendisi belirler. Ancak bu seçimin günlük olarak belirlenmesi yerine günün hangi saatlerinde süt iznini kullanacağını birimine önceden yazılı olarak bildirmesi ve kayıt altına alınan bu bildirimine uygun olarak kullanması gerekmektedir.

Ücretsiz izin

MADDE 31 - (1) İşçilere, bakmaya mecbur olduğu veya işçi refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması hallerinde, bu hallerin raporla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine en çok altı aya kadar ücretsiz izin verilebilir. Aynı şartlarla bu süre bir katına kadar uzatılabilir.

(2) İşçilere, 10 hizmet yılını tamamlamış olmaları ve istekleri halinde işçilik süreleri boyunca ve bir defada kullanılmak üzere altı aya kadar ücretsiz izin verilebilir.

(3) İsteği halinde kadın işçiye, onaltı haftalık sürenin tamamlanmasından veya çoğul gebelik halinde onsekiz haftalık süreden sonra altı aya kadar ücretsiz izin verilir. Bu izin, üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinme hâlinde eşlerden birine veya evlat edinene verilir. Bu süre, yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz.

(4) Yetiştirilmek üzere (burslu veya kendi imkânlarıyla gidenler dâhil) yurt dışına Devlet tarafından gönderilen öğrenci ve memurlarla, yurt içine ve yurt dışına sürekli görevle atanan memurların işçi olan eşlerine işçilik süresince her defasında bir yıldan az olmamak üzere en çok sekiz yıla kadar ücretsiz izin verilebilir. Ücretsiz izin süresinin bitiminden önce mazeretini gerektiren sebebin kalkması halinde, işçi derhal görevine dönmek zorundadır. Mazeret sebebinin kalkması halinde veya ücretsiz izin süresinin bitiminden itibaren 10 gün içinde görevine dönmeyenler hizmet akdini feshetmiş sayılır.

(5) Analık izninin bitiminden itibaren çocuğunun bakımı ve yetiştirilmesi amacıyla ve çocuğun hayatta olması kaydıyla kadın işçi ile üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinen kadın veya erkek işçilere istekleri hâlinde birinci doğumda altmış gün, ikinci doğumda yüz yirmi gün, sonraki doğumlarda ise yüz seksen gün süreyle haftalık çalışma süresinin yarısı kadar ücretsiz izin verilir. Çoğul doğum hâlinde bu sürelere otuzar gün eklenir. Çocuğun engelli doğduğunun doktor raporu ile belgelendirilmesi hâlinde bu süre üç yüz altmış gün

olarak uygulanır. Ücretsiz izinden yararlanan kadın işçiye, bir yaşından küçük çocuğunu emzirmesi için günde toplam bir buçuk saat olan süt izni uygulanmaz.

Kısmi süreli çalışma

MADDE 32 - (1) İşçi, analık izninin, bu 31 inci maddenin üç ve/veya beşinci fıkralarında belirtilen ücretsiz iznin bitiminden itibaren çocuğun mecburi ilköğretim çağının başladığı tarihi takip eden ay başına kadar herhangi bir zamanda kısmi süreli çalışma talebinde bulunabilir. Kısmi süreli çalışma talebi, 31 nci maddenin üçüncü fıkrada belirtilen ücretsiz izin süresi kesilerek de yapılabilir. Ücretsiz iznin tamamının kullanılması şartı aranmaz. Kısmi süreli çalışma talebi, bu haktan faydalanmaya başlamadan en az bir ay önce işçi tarafından yazılı olarak işverene bildirilir.

(2) İşçinin kısmi süreli çalışma talebinde, kısmi süreli çalışmaya başlayacağı tarih ile tüm iş günlerinde çalışılacak olması hâlinde çalışmanın başlama ve bitiş saatleri, haftanın belirli günlerinde çalışılacak olması hâlinde ise tercih edilen iş günleri yer alır. İşçi, eşinin çalıştığına dair belgeyi kısmi süreli çalışma talebine eklemek zorundadır. İşçinin kısmi süreli çalışma talep dilekçesi, işveren tarafından işçinin özlük dosyasında saklanır.

(3) Ebeveynlerden birinin çalışmaması hâlinde, çalışan eş kısmi süreli çalışma talebinde bulunamaz. Ancak, ebeveynlerden birinin çalışma şartı; Ebeveynlerden birinin sürekli bakım ve tedavisini gerektiren bir hastalığının olması ve bu hastalığın tam teşekküllü hastane ya da üniversite hastanesinden alınacak doktor raporuyla belgelendirilmesi, velayetin mahkemece eşlerden birine verilmesi hâlinde çocuğun velayetine sahip ebeveynin talepte bulunması, üç yaşını doldurmamış bir çocuğun münferiden evlat edinilmesi hâllerinde aranmaz. Söz konusu şartlar sadece başvuru sırasında aranır. Bu şartların kısmi süreli çalışma sırasında kaybedilmesi durumunda söz konusu hak devam eder.

(4) Usulüne uygun olarak yapılan kısmi süreli çalışma talebi, bildirim tarihinden itibaren en geç bir ay içinde işveren tarafından karşılanır. İşveren; işçiye, talebin karşılandığını yazılı olarak bildirir. İşveren tarafından süresi içinde işçinin talep dilekçesine cevap verilmemesi hâlinde, talep işçinin dilekçesinde belirtilen tarihte veya bu tarihi takip eden ilk iş gününde geçerlilik kazanır. İşçinin belirtilen tarihte iş edimini sunmaya başlaması kaydıyla kısmi süreli çalışma talebi geçerli fesih nedeni sayılmaz.

(5) Kısmi süreli çalışmaya başlayan işçi, aynı çocuk için bir daha bu haktan faydalanmamak üzere tam süreli çalışmaya dönebilir. Tam süreli çalışmaya geri dönmek isteyen işçi, işverene en az bir ay önce yazılı olarak talebini bildirir. Kısmi süreli çalışmaya geçen işçinin tam süreli çalışmaya başlaması hâlinde yerine alınan işçinin iş sözleşmesi kendiliğinden sona erer. Kısmi süreli çalışmaya geçen işçinin iş sözleşmesini feshetmesi hâlinde, yerine alınan işçinin iş sözleşmesi yazılı onayı olması koşuluyla fesih tarihinden itibaren belirsiz ve tam süreli sözleşmeye dönüşür.

(6) Kısmi süreli çalışmanın belirlenen günlük ve haftalık çalışma süresi içerisinde yapılacağı zaman aralığı, o yerin gelenekleri, işçinin yapmakta olduğu işin niteliği ve işçinin talebi dikkate alınarak işveren tarafından belirlenir. Kısmi süreli çalışan işçinin ücret ve paraya ilişkin bölünebilir menfaatleri çalıştığı süreye orantılı olarak ödenir.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Belge kullanımı

MADDE 33 - (1) Her türlü izinlerde izne ayrılanlar için görevli bulunduğu birimlerce İzin Onay Belgesi düzenlenir.

(2) EBYS'ye geçmiş olan tüm birimlerde, İzin Onay Belgelerinin ve tüm yazışmalarının EBYS üzerinden yapılması esastır. Ancak; PBS ve ERP'nin birleştirilerek web tabanlı olarak çalışacağı yeni PBS yazılım çalışmaları ile PBS yazılımının EBYS yazılımı ile entegre olarak çalıştırılmasına dair devam eden güncelleme çalışmaları sonuçlanarak yapılacak sistemsel duyurudan sonra her türlü izin evrakları PBS üzerinden oluşturularak EBYS üzerinden imza aşamaları sonuçlandırılacaktır.

İzin bilgileri

MADDE 34 - (1) Görev yeri değiştirilen personelin yıl içinde izin kullanıp kullanmadığı; kullanmış ise türü, süresi, hangi yıla ait olduğu ve hangi tarihler arasında kullandığı, ERP/Personel Bilgi Sistemine işlenmesi temin edilerek sisteme yansıtılmak suretiyle ayrılış işlemleri sonuçlandırılacaktır.

Kanuni izinlerini kullanmakta iken görev yeri değiştirilenler

MADDE 35 - (1) Kanuni izinlerini kullanmakta iken görev yeri değiştirilen personele göreve başladığı gün yeni görevine dair atama ve geçici görevlendirme oluru tebliğ edilir.

İzne ayrılan personele vekâlet

MADDE 36 - (1) İzin vermeye yetkili amirler, izne ayrılacak personele kimin vekâlet edeceğini personelin izne ayrılmasından önce belirler. Vekâlet görevinin, vekâlet edilecek görevi ifa etme yetkinliğine sahip olması kaydıyla, hiyerarşik kademeler dikkate alınarak, izne ayrılan personele makam ve unvan bakımından en yakın olana verilmesi esastır.

Sorumluluk

MADDE 37 - (1) İzne ayrılan personel, kullandığı iznin bitimini izleyen ilk çalışma gününde görevine başlamak zorundadır. Kurumunca kabul edilebilir özrü olmaksızın izin bitiminde görevine başlamayan, izin belgelerinde yanlış beyanda bulunan ve onaylı belgelere aykırı davrananlar hakkında ilgili disiplin hükümleri uygulanır.

(2) İzine ayrılan personel mevcut görev ve sorumluklarını izinde iken görevlerini ifa etmekle görevli personele devir ve teslim etmekle sorumlu ve yükümlüdür.

(3) İzin vermeye yetkili amirler, izine ayrılan personel tarafından yapılan görevlerin izin süresince yerine getirilmesinden sorumlu personeli belirlemek ve bu görevlerin devir ve tesliminden sorumludur.

Yetki devri

MADDE 38 - (1) İzin vermekle yetkili amirler, bu yetkilerini alt kademelere devredebilirler.

(2) İzin vermeye yetkili amirler tarafından daha önce verilmiş yetki devirleri saklıdır.

İznin yurt dışında geçirilmesi

MADDE 39 - (1) Kanunî izin sürelerini yurt dışında geçirmek isteyen personelin bu durumu İzin Onay Belgesinde belirtmesi yeterlidir. Ancak; OHAL kapsamında başlatılan uygulama ile hususi ve hizmet damgalı pasaport hamili kamu görevlilerinden yurt dışına çıkışları sırasında gümrük kapılarında "yurt dışında çıkmasında sakınca bulunmadığına" ilişkin yine kamu görevlilerinin haklarından dolayı pasaport alan eş ve çocuklarının yurt dışına çıkışları esnasında "kurumumuzda görevli çalışanımızın yurt dışına çıkmasında mahsur olmadığı, eş ve çocuklarının çalışanın hakkından dolayı pasaport hamili olduğuna" ilişkin belge istenilmektedir. Yurt dışına çıkmak isteyen personellerin gümrük kapılarında

mağduriyet yaşamamaları açısından söz konusu uygulamayı takip ederek, talep edilen belgeleri önceden hazırlamalarında yarar bulunmaktadır.

Kazanılmış haklar

MADDE 40 - (1) Bu Genelge kapsamındaki personele daha elverişli hak ve menfaatler sağlayan kanun, yönetmelik veya sözleşmeden doğan kazanılmış haklar saklıdır.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 41 - (1) Bu Genelgede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 42 - (1) Bu Genelgenin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla

a) Bölge Müdürlüklerine bağlı birimlerde görev yapan personellerin yıllık, mazeret, hastalık izinleri ve yurt dışı izinlerinin takibi ile pasaport alabilecek durumda bulunanların pasaport işlemlerinin yürütülmesine ilişkin 16/01/2009 tarihli makam oluru,

b) 2012/2 sayılı Genelgenin "İzin kullanımı" başlıklı 40 ıncı maddesi,

yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 43 - (1) Bu Genelge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 44 - (1) Bu Genelge hükümlerini Tapu ve Kadastro Genel Müdürü yürütür.

EK:

Ek:1 – İzin Onay Formu
Ek:2 – Tapu Müdürleri ve Kadastro Müdürleri Ön İzin Onay Formu
Ek:3 – Hastalık İzni Onay Formu
Ek:4 – Refakat İzni Onay Formu

Bakanlık Makamının 27/03/2017 tarihli ve 710260 sayılı Oluru ile yürürlüğe girmiştir.

EBYS ÜZERİNDEN OTOMATİK OLUŞTURULACAK
İZİN ONAY FORMU

T.C.

.....

.....

Ek: 1

Sayı : ..... … /… /……
Konu: (İznin Çeşidi)

BAŞKANLIK/MÜDÜRLÜK MAKAMINA/…
(Merkez veya Taşra Teşkilatına uygun izin onay makamı)

İZİN ONAYI (Yıllık izin, yıllık ücretli izin, mazeret izni)			
İznin Çeşidi (Yıllık izin,yıllık ücretli izin, mazeret izni)(Eğer mazeret izni ise detayı)		İznin Ait Olduğu Yıl	
Sicil No		Toplam İzin (Varsa önceki yıldan devam edenlerle birlikte)	
Adı Soyadı		İznin Başlangıç Tarihi (İznin ilk günü) (Süt izni ve yarım gün çalışma izninde ayrıca saat belirtilecektir)	
Unvanı		İznin Bitiş Tarihi (İznin son günü) (Süt izni ve yarım gün çalışma izninde ayrıca saat belirtilecektir)	
Kadro Birimi		Talep Edilen İzin Süresi (Gün)	
Vekili (Yerine Vekâlet Edecek/İşlemlerin Devredildiği Sorumlu Personelin Adı, Soyadı ve Unvanı)		İzin Yurt Dışında Mı Geçirilecek? (Evet-Hayır)	
İzin Adresi ve İrtibat Telefonu			
Daha önce kullandığı izinler			

Yukarıda yazılı tarihler arasında izne ayrılmak istiyorum. Takdirlerinize arz ederim.

……
(İzin talep eden personel imzası)

OLUR

……
(İzin vermeye Yetkili Amir)

Dağıtım:
Gereği:
……(Merkez veya Taşra teşkilatı personelinin görev yaptığı Birim/Şube)
……(Vekâlet Edecek/İşlemlerin Devredildiği Sorumlu Personel)
……(Merkez veya Taşra teşkilatı personel izinlerini takip eden ve sistem girişlerini yapan Birim/Şube)

…… Ayrıntılı bilgi için irt : ……
Telefon : …… Elektronik Ağ : ……
Faks …… E-Posta : ……

EBYS ÜZERİNDEN OTOMATİK OLUŞTURULACAK
TAPU/KADASTRO MÜDÜRLERİ ÖN İZİN ONAY FORMU

T.C.

.....

.....

Sayı : ..... … /… /……
Konu: Ön İzin Onayı

TAPU VE KADASTRO … … … … BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ MAKAMINA

TAPU/KADASTRO MÜDÜRLERİ ÖN İZİN ONAYI			
İznin Çeşidi (Yıllık İzin,Yıllık Ücretli İzin, Mazeret İzni, Hastalık İzni, Refakat İzni)		İznin Ait Olduğu Yıl	
Adı Soyadı		Toplam İzin (Varsa önceki yıldan devam edenlerle birlikte)	
Unvanı		İznin Başlangıç Tarihi (İznin ilk günü)	
Sicil Numarası		İznin Bitiş Tarihi (İznin son günü)	
İzin Adresi		Talep Edilen İzin Süresi (Gün)	
Vekâlet Edecek Personelin Adı, Soyadı ve Unvanı		İzin Yurt Dışında Mı Geçirilecek? (Evet-Hayır)	

Yukarıda yazılı tarihler arasında izne ayrılmak istiyorum. Takdirlerinize arz ederim.

……
(Ön izin talep eden Müdür/V.)

OLUR

……
Bölge Müdürü

Dağıtım:
Gereği:

…… (Bölge Müdürlüğüne)
…… (Tapu/Kadastro Müdürlüğüne)
…… (Vekâlet Edecek Görevli)

…… Ayrıntılı bilgi için irt : ……
Telefon : …… Elektronik Ağ : ……
Faks …… E-Posta : ……

T.C.

.....

.....

Sayı : ..... … /… /……

Konu: (İznin Çeşidi)

BAŞKANLIK/MÜDÜRLÜK MAKAMINA/…
(Merkez veya Taşra Teşkilatına uygun izin onay makamı)

İZİN ONAYI (Hastalık İzni)			
İznin Çeşidi	Hastalık İzni	Raporu Veren Kuruluş	
Sicil No		Rapor Tarihi ve Sayısı	
Adı Soyadı		Raporun/İznin Başlangıç Tarihi (İznin ilk günü)	
Unvanı		Raporun/İznin Bitiş Tarihi (İznin son günü)	
Kadro Birimi		Raporun/İznin Süresi (Gün)	
Vekili (Yerine Vekâlet Edecek/İşlemlerin Devredildiği Sorumlu Personelin Adı, Soyadı ve Unvanı)		İzin Yurt Dışında Mı Geçirilecek? (Evet-Hayır)	
İznini Geçireceği Adres ve İrtibat Telefonu			
Daha Önce Kullandığı Hastalık İzinleri			

Yukarıda bilgileri yazılı personele yukarıda yazılı tarihler arasında hastalık izni verilmesini olurlarınıza arz ederim.

……
(Birimde izinlerin takip ve koordinasyonundan sorumlu personel)

Ek: Rapor

OLUR

……
(İzin vermeye Yetkili Amir)

Dağıtım:
Gereği:
……(Merkez veya Taşra teşkilatı personelinin görev yaptığı Birim/Şube)
……(Vekâlet Edecek/İşlemlerin Devredildiği Sorumlu Personel)
……(Merkez veya Taşra teşkilatı personel izinlerini takip eden ve sistem girişlerini yapan Birim/Şube)

…… Ayrıntılı bilgi için irt : ……
Telefon : …… Elektronik Ağ : ……
Faks …… E-Posta : ……

T.C.

.....

.....

Sayı : ..... … /… /……

Konu: (İznin Çeşidi)

BAŞKANLIK/MÜDÜRLÜK MAKAMINA/…

(Merkez veya Taşra Teşkilatına uygun izin onay makamı)

İZİN ONAYI (Refakat İzni)			
İznin Çeşidi	Refakat İzni	Raporu veren Kuruluş	
Sicil No		Rapor Tarihi ve Sayısı	
Adı Soyadı		İznin Başlangıç Tarihi (İznin ilk günü)	
Unvanı		İznin Bitiş Tarihi (İznin son günü)	
Kadro Birimi		İznin Süresi (Ay, gün)	
Vekili (Yerine Vekâlet Edecek/İşlemlerin Devredildiği Sorumlu Personelin Adı, Soyadı ve Unvanı)		İzin Yurt Dışında Mı Geçirilecek? (Evet-Hayır)	
İznini Geçireceği Adres ve İrtibat Telefonu		İznin Verilmesini Gerektiren Hasta ve Hastalığı (TC kimlik no, adı soyadı, hastalığı)	
Daha Önce Kullandığı Refakat İzinleri			

Tarafıma yukarıda yazılı tarihler arasında refakat izni verilmesini olurlarınıza arz ederim.

……

(İzin Talebinde Bulunan Personel)

Ek: Rapor

OLUR

……

(İzin vermeye Yetkili Amir)

Dağıtım:

Gereği:

……(Merkez veya Taşra teşkilatı personelinin görev yaptığı Birim/Şube)

……(Vekâlet Edecek/İşlemlerin Devredildiği Sorumlu Personel)

……(Merkez veya Taşra teşkilatı personel izinlerini takip eden ve sistem girişlerini yapan Birim/Şube)

…… Ayrıntılı bilgi için irt : ……
Telefon : …… Elektronik Ağ : ……
Faks …… E-Posta : ……

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
Tapu Dairesi Başkanlığı

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü

Sayı : 70156023-010.06.01-E.2982004 03.01.2018
Konu : Yetki Alanı Dışı Tapu İşlemleri

1780
2018/..1.....

MERKEZ BİRİMLER + BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİNE

İlgi : 14/10/2014 tarih ve 2014/8 (1760) sayılı Genelge.

Tapu Müdürlüklerince Yetki Alanı Dışında Kayıtlı Bulunan Taşınmazlarla İlgili Tapu İşlemlerinin Yapılmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 30.04.2011 tarihli ve 27920 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak 01.08.2011 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

Bu kapsamda müdürlüklerimizin yetki alanı dışında kayıtlı bulunan taşınmazlara yönelik bu Genelgeye ekli 1 numaralı listede yer alan işlem taleplerinin aşağıda yer alan hususlara dikkat edilerek karşılanması gerekmektedir.

A - YETKİ, BİLGİ VE BELGE İSTEMİ

1) Tapu müdürlüklerine, yetki alanı dışında kayıtlı bulunan taşınmaza yönelik işlem başvurusu yapılması üzerine, ilk aşamada başvuruyu alan personel tarafından TAKBİS üzerinden taşınmaz üzerinde ihtiyati tedbir, kamu haczi, 31/B şerhi gibi tasarrufu engelleyici şerh olup olmadığı, vekâleten yapılan başvurularda ise vekâlette azil olup olmadığı araştırılır, tasarrufu engelleyici şerhe rastlanılması ve/veya vekâlette azil olması durumunda başvuru reddedilir.
2) Taşınmazın tasarrufuna yönelik herhangi bir yasaklayıcı şerhe rastlanılmaması ve/veya vekâleten yapılan başvurularda vekâlette azil olmaması halinde; tapu işleminin tarafları ve talebin konusu açıkça belirtilmek suretiyle, işlem başvurusu esnasında kimlik tespitine esas belgeler (nüfus cüzdanı, vekâletname, mirasçılık belgesi vb.) aslından renkli olarak tarandıktan sonra yetki istenilen tapu müdürlüğüne TAKBİS üzerinden gönderilmek sureti ile yetki talep edilir.
3) Yetki talep işlemlerinin aynı gün içerisinde tamamlanması esastır.

B - YETKİ VERİLMESİ, BİLGİ VE BELGE GÖNDERİLMESİ

1) Yetki istenilen tapu müdürlüğü tarafından, hak sahibinin tescile esas belgelerde yer alan kimlik bilgileri kullanılarak MERNİS'deki T.C. kimlik numarasının belirlenebilmesi durumunda yetki verme işlemine devam edilir, aksi halde yetki istemi reddedilir. Ancak hak sahibinin tescile esas belgelerde yer alan kimlik bilgileri kullanılarak MERNİS'den tespit edilen T.C. kimlik numarası ile TAKBİS'de yer alan

Dikmen Caddesi No:14 Bakanlıklar/Ankara
Tel: 0312 551 42 98 Fax: 0312 413 62 52
www.tkgm.gov.tr

Bilgi için:Sadettin TUNAS
Tapu ve Kadastro Uzmanı

Sayı : 70156023-010.06.01-E.2982004 03.01.2018
Konu : Yetki Alanı Dışı Tapu İşlemleri

T.C. kimlik numarasının uyuşmaması durumunda hatalı T.C. kimlik numarası düzeltilerek işleme devam edilir.

T.C. kimlik numarasının belirlenebilmesi durumunda kimlik tespitine esas olarak yetki isteyen tapu müdürlüğü tarafından gönderilen belgelerdeki kişi ile sicilde yer alan hak sahibinin aynı kişi olup olmadığı tespit edilir.

Yabancı gerçek kişilerin taraf olduğu tapu işlemlerinde ilgilinin vergi sicil numarası veya vatandaşlık numarası, tüzel kişilerde ise vergi sicil numarası kimlik tespitine esas olarak gönderilen belgelere göre karşılaştırılarak hak sahibinin kimliğinin doğrulanabilmesi durumunda işleme devam edilir, aksi halde yetki istemi reddedilir.

2) Yetki istenilen tapu müdürlüğü tarafından, kütük üzerindeki yasaklayıcı ve kısıtlayıcı şerhler değerlendirildikten ve talep vekâleten yapılmış ise aziller sicili incelendikten sonra, işlemin yapılmasında bir sakınca olmadığı tespit edilirse (gerek duyulması halinde müdürlük görüşü de belirtilerek) yetki verilir.

Talep konusu taşınmaz/taşınmazlara ilişkin dayanak belgeleri 2017/3 Sayılı Genelge kapsamında elektronik ortama aktarılmış ise TAKBİS üzerinden yetki verilir.

Talep konusu taşınmaz/taşınmazlara ilişkin dayanak belgeleri elektronik ortama aktarılmamış ise 2017/3 Sayılı Genelge kapsamında "düzeltme taraması" işlemi ile elektronik ortama aktarılarak TAKBİS üzerinden yetki verilir. Başkaca bir bilgi ve belge gönderilmez.

Yetki verme işlemlerinin aynı gün içerisinde tamamlanması esastır.

Dayanak kayıtların diğer bir müdürlükte bulunması durumunda, yetki talep edilen müdürlükçe, diğer müdürlüğe bir gün süre verilerek gerekli belgeler EBYS üzerinden istenir. Diğer müdürlükten EBYS üzerinden gelen dayanak belgeler 2017/3 Sayılı Genelge kapsamında "düzeltme taraması" işlemi ile elektronik ortama aktarılarak TAKBİS üzerinden yetki verilir. Söz konusu süre içerisinde yetki verilememesi halinde gerekçesi ilgili müdürlüğe bildirilmek kaydı ile ek süre istenir.

3) Yetki verildikten sonra azil gelmişse, azil durumu derhal yetki verilen tapu müdürlüğüne seri vasıtalar ile (TAKBİS, EBYS, telefon, elektronik posta gibi) bildirilir. İşlem tamamlanmamış ise, yetki verilen tapu müdürlüğü talebi reddeder ve ret kararını EBYS üzerinden yetki veren tapu müdürlüğüne gönderir. Ret kararını, ret yevmiye numarasında 2017/3 Sayılı Genelge uyarınca arşivler. Yetki veren tapu müdürlüğünce ret kararının varlığına ilişkin gerekli belirtme yapılır ve EBYS üzerinden gönderilen ret kararı, belirtmenin tarih ve yevmiye numarasıyla 2017/3 Sayılı Genelge uyarınca arşivlenir.

4) Yetki verildikten sonra taşınmazla ilgili herhangi bir kısıtlama geldiğinde, durum derhal yetki verilen tapu müdürlüğüne en seri vasıtalar ile (TAKBİS, EBYS, telefon, elektronik posta gibi) bildirilir.

Dikmen Caddesi No:14 Bakanlıklar/Ankara
Tel: 0312 551 42 98 Fax: 0312 413 62 52
www.tkgm.gov.tr

Bilgi için:Sadettin TUNAS
Tapu ve Kadastro Uzmanı

Sayı : 70156023-010.06.01-E.2982004 03.01.2018
Konu : Yetki Alanı Dışı Tapu İşlemleri

a) Kısıtlama, yetki verilen işlemin yapılmasına engel oluyorsa, yetki verilen tapu müdürlüğü ile en seri vasıtalarla irtibata geçilerek işlemin tamamlanıp tamamlanmadığı tespit edilir. İşlem tamamlanmamış ise, verilen yetki TAKBİS üzerinden iptal edilir ve yetki veren tapu müdürlüğünce kısıtlama ile ilgili işlem yapılır. İşlem tamamlanmış ise, kısıtlama talebi yetki veren tapu müdürlüğünce reddedilir.
b) Kısıtlama, yetki verilen işlemin yapılmasına engel olmuyorsa, yetki verilen tapu müdürlüğü ile en seri vasıtalarla irtibata geçilerek işlemin tamamlanıp tamamlanmadığı tespit edilir. İşlem tamamlanmamış ise, yetki veren tapu müdürlüğünce kısıtlama ile ilgili işlem yapılarak, kısıtlama sonrasında tarafların irade beyanı doğrultusunda işlem yapılır. İşlem tamamlanmış ise, kısıtlama talebi yetki veren tapu müdürlüğünce reddedilir.
5) Talep edilen işlemin sonuçlanması için diğer kamu kurum ve kuruluşları ile resmî yazışma yapılması gereken hallerde, bu yazışmalar yetki veren tapu müdürlüğü tarafından yapılır. Yapılan yazışmalar sonucu işlemin yapılmasında herhangi bir sakınca olmaması durumunda işlemlere devam edilir, aksi halde gerekçe bildirilerek istem reddedilir.
6) Yetki istenilen tapu müdürlüğü tarafından gerekli incelemeler yapıldıktan sonra yetki verilmesinde sakınca görülmemesi durumunda TAKBİS üzerinden yetki verilerek, yetki verilen taşınmaza "..... işlemi için..... Tapu Müdürlüğüne yetki verildi. Tarih/ TAKBİS başvuru numarası" şeklindeki belirtme yapılır.
7) Yetki verildikten sonra, yetki verilen işlemin sonucu kesin olarak tespit edilip, beyanlar sütununa işlenen yetki verildiğine dair belirtme terkin edilmeden, yetki verilen işleme konu taşınmaz ile ilgili malikin veya temsilcisinin talebe bağlı işlemleri yetki veren tapu müdürlüğünce karşılanmaz.

C - YETKİ VERİLEN TAPU MÜDÜRLÜĞÜNÜN YAPACAĞI İŞLEMLER

1) Akit yapılmasını gerektirmeyen işlemlerde istem belgesi, akdi gerektiren işlemlerde resmî senet, yetki alan tapu müdürlüğünce düzenlenerek tarafların imzasından sonra işlem yevmiye defterine kayıt edilir ve istem belgesi veya resmî senet üzerine, yevmiye tarihi, saati ve dakikası ile yevmiye numarası (yıl/yevmiye örnek: 2011/6420) yazılır, taraflara işlemin niteliğine göre tapu senedi ve/veya ipotek belgesi verilir. İstem vekâleten yapılmışsa, istem belgesi veya resmî senet taraflarca imzalanmadan önce azil durumu yetki verilen tapu müdürlüğünce TAKBİS'den sorgulanır, azle rastlanılmaması halinde işleme devam edilir.

Dikmen Caddesi No:14 Bakanlıklar/Ankara
Tel: 0312 551 42 98 Fax: 0312 413 62 52
www.tkgm.gov.tr

Bilgi için:Sadettin TUNAS
Tapu ve Kadastro Uzmanı

Sayı : 70156023-010.06.01-E.2982004 03.01.2018
Konu : Yetki Alanı Dışı Tapu İşlemleri

2) Yetki alanı dışı gerçekleştirilen işlemin tamamlanmasından sonra oluşturulan resmî senet/istem belgesi ve işleme esas belgelerin asılları işlemi yapan müdürlük tarafından 2017/3 Sayılı Genelge hükümlerine göre elektronik ortama aktarılarak, dosyalanır. İşlemin tamamlandığına ilişkin tescil/terkin talep yazısı TAKBİS üzerinden yetki veren tapu müdürlüğüne gönderilir.
3) İşlem için birden fazla tapu müdürlüğünden yetki alınmış ve ortak taraf oluşturulmuş ise tek yevmiye numarası ile işlem yapılabilir.

D - YETKİ VEREN MÜDÜRLÜĞÜN ŞERH, BELİRTME, TERKİN VEYA TESCİL İŞLEMLERİ

1) Yetki verilen tapu müdürlüğünce, yetki alanı dışı gerçekleştirilen işlemin tamamlandığına ilişkin TAKBİS üzerinden gönderilen tescil/terkin talep yazısının yetki veren tapu müdürlüğüne ulaşmasından sonra, taşınmazın kütüğüne yetki verilen tapu müdürlüğünün yetki konusu işlem için kullandığı yevmiye numarası ile (Örneğin 2011/6420) işlemin niteliğine göre şerh, belirtme, terkin veya tescil işlemleri yapılarak yetki verildiğine dair belirtme terkin edilir.
2) Yetki verilen tapu müdürlüğünce TAKBİS'e taranan resmi senet/tescil istem belgesinin çıktısı alınarak tescil eden ve tescili kontrol eden kısımları imzalanmak sureti ile işlemin yapıldığı günün son resmi senet/tescil istem belgesi olarak 2017/3 Sayılı Genelge uyarınca arşivlenir. Ayrıca sisteme taranmaz.

E - İŞLEMDEN VAZGEÇME, İŞLEMİN YAPILAMAMASI

1) Yetki verilmesinden sonra, tarafların işlemden vazgeçmesi, işlemin bir ay süreyle takip edilmemesi veya eksik olan belgelerin bir ay içinde ibraz edilmemesi halinde, yetki verilen tapu müdürlüğünce iptale ilişkin yazılan yazı TAKBİS üzerinden gönderilir.
2) Taşınmazdaki yetki alanı dışı işleme konu olduğuna ilişkin belirtme, yetkinin iptaline ilişkin yazının tarihi ve sayısı esas alınarak Tapu Sicili Tüzüğü hükümlerine göre terkin edilerek verilen yetki iptal edilir. Yetkinin iptaline ilişkin yazı, terkin tarih ve yevmiye numarasıyla 2017/3 Sayılı Genelge uyarınca arşivlenir.

F - RET YETKİSİ

1) Yetki veren tapu müdürlüğünce, tapu sicilinde yer alan belgelerin incelenmesi sonucunda; T.C. kimlik numarasının tespit edilememesi veya yetki isteyen tapu müdürlüğü tarafından gönderilen belgelere göre talepte bulunan kişinin tasarrufa yetkili olmadığının tespit edilmesi veya talebin mevzuata uygun

olmaması durumunda talep geciktirilmeden, gerekçesi, itiraz yeri ve süresi de belirtilmek suretiyle Türk Medeni Kanununun 1016 ve Tapu Sicili Tüzüğünün 26 ncı maddeleri gereğince reddedilir ve ret kararının varlığı, ret tarihi ve yevmiye numarası esas alınarak (....)* beyanlar sütununda belirtilir.

2) **(12.07.2019 tarihli ve 23294678-010.06.02-E.2956096 sayılı Makam Olur'u ile Değişik Madde)** Yetki verilen tapu müdürlüğünce, mevzuata uygun olmayan Türk Medeni Kanunun 1011 inci maddesine göre geçici şerhe de imkan bulunmayan talepler geciktirilmeden, gerekçesi, itiraz yeri ve süresi de belirtilmek suretiyle reddedilir. Ret kararı, yetki verilen tapu müdürlüğünce 2015/4 sayılı Genelge kapsamında beyanlar sütununda belirtilir. Ret kararının kesinleşmesi üzerine, verilen yetki iptal edilmiş sayılır ve beyanlar sütunundaki yetki verildiğine dair beyan ret tarihi ve yevmiye numarası ile Tapu Sicili Tüzüğü hükümlerine göre resen terkin edilir.

3) Tapu işleminin reddedildiği hallerde, ret gerekçeleri giderilmeden herhangi bir tapu müdürlüğünde reddin konusu tapu işlemi yapılamaz.

4) Ret kararı için itiraz merci, ret kararını veren müdürlüğün bağlı olduğu bölge müdürlüğüdür.

G- MÜDÜRLÜKLERİN YETKİ ALANI DIŞI İŞLEM YAPAMAYACAKLARI MÜDÜRLÜKLER

Aynı binada hizmet veren tapu müdürlükleri tarafından birbirlerinin yetki alanı içeresinde bulunan taşınmazlarla ilgili olarak birden fazla müdürlüğü ilgilendiren "müşterek rehin, taksim, trampa işlemleri" dışında kalan diğer tapu işlemleri yetki alanı dışı işlemler kapsamında yapılamaz.

H- SORUMLULUK, BİLGİ VE BELGELERİN ELEKTRONİK ORTAMDA ALINIP VERİLMESİ

1) Yetki verilen tapu müdürlüğü görevlileri, başvuru belgelerinin eksiksiz alınmasından, hak sahibini belirleyecek belgelerin yetki istenilen tapu müdürlüğüne TAKBİS üzerinden zamanında gönderilmesinden, hak sahibinin belirlenmesinden, azil durumunun kontrolünden, işlemin yapılmasında kanunî bir engel bulunmadığının tespit edilmesinden, işlemin mevzuat hükümlerine uygun bir şekilde sonlandırılmasından, resmî senet veya istem belgesi düzenlenmesinden ve bunların doğru, eksiksiz ve zamanında 2017/3 Sayılı Genelge uyarınca elektronik ortama aktarılmasından ve yetki alanı dışı gerçekleştirilen işlemin tamamlandığına ilişkin tescil/terkin yazısını TAKBİS üzerinden yetki veren tapu müdürlüğüne zamanında göndermekten sorumludur.

2) Yetki veren tapu müdürlüğü görevlileri, yetki verilen müdürlükçe gönderilen hak sahibinin tespitine yönelik belgelere göre başvuruda bulunan kişinin hak sahibi ile (yetki veren, vekil tayin eden kişinin ya

*12.07.2019 tarihli ve 23294678-010.06.02-E.2956096 sayılı Makam Olur'u ile "kütüğün" ifadesi metinden çıkarılmıştır.

da murisin) aynı kişi olduğunun tespitinden, yetki istenilen taşınmazın dayanak belgelerinin 2017/3 Sayılı Genelge uyarınca elektronik ortama aktarılmasından, kısıtlamaların ve azil durumunun doğru, eksiksiz ve zamanında bildirilmesinden, işlem sonucunda kütük üzerinde şerh, belirtme, terkin veya tescilin zamanında yapılmasından sorumludur.
3) Elektronik ortamda bilgi ve belge alınıp verilmesi, bunlarla ilgili güvenlik önlemleri ve şifre verilmesi işlemleri Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür. Yetki alınarak tapu işlemi yapılması işlemleri ile ilgili tapu müdürlüklerine verilen şifrenin gizliliği ve yenilenmesinin sorumluluğu tapu müdürüne aittir. Bu şifrelerin izinli ya da izinsiz olarak üçüncü kişiler tarafından kullanılması yasaktır.
4) Yapılacak tapu işlemlerinde belgeler talep sahiplerince elden takip edilemez.

I - KOORDİNASYON BİRİMİ

Tapu müdürlüklerinin yetki alanı dışında kayıtlı bulunan taşınmazlara yönelik olarak gerçekleştirilecek işlemlerinin yürütülmesi, takibi, denetimi, koordinesi, istatistiğinin tutulması ve tüm müdürlüklerde işlerliğinin sağlanılması bölge müdürlükleri bünyesinde belirlenen şube müdürlüğü düzeyinde yetkilendirilen yetki alanı dışı tapu işlemleri koordinasyon görevlileri tarafından yerine getirilecek olup, bölge müdürlükleri arası koordinasyon ise Tapu Dairesi Başkanlığı bünyesinde kurulan yetki alanı ve yurtdışı tapu işlemlerinin koordinasyonu ile görevlendirilen birim tarafından yerine getirilecektir.

İ - İŞLEM GÜVENLİĞİ

Elektronik ortam güvenliğinin ve işlem sürekliliğinin sağlanması, yetkisiz erişimin engellenmesi hususunda ilgili mevzuatına uygun olarak Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığınca gerekli tedbirler alınır.

J - YETKİLENDİRİLEN TAPU MÜDÜRLÜKLERİ VE İŞLEM SINIRLAMASI

1) Tüm tapu müdürlükleri yetki alanı dışında tapu işlemi yapmaya yetkilidir. Müdürlüklerimize yetki alanı dışı tapu işlemlerine yönelik yapılacak başvurular gereğince, bu müdürlükler tarafından yapılacak bilgi, belge ve yetki taleplerinin diğer müdürlüklerimiz tarafından bu Genelgenin B/2 maddesinde belirlenen sürede karşılanması gerekmektedir.
2) Tapu müdürlüklerimiz Genelgeye ekli listede belirtilen işlem türlerini gerçekleştireceklerdir.

Dikmen Caddesi No:14 Bakanlıklar/Ankara
Tel: 0312 551 42 98 Fax: 0312 413 62 52
www.tkgm.gov.tr

Bilgi için:Sadettin TUNAS
Tapu ve Kadastro Uzmanı

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
Tapu Dairesi Başkanlığı

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü

Sayı : 70156023-010.06.01-E.2982004 03.01.2018
Konu : Yetki Alanı Dışı Tapu İşlemleri

K-TAPU MÜDÜRLÜKLERİNCE YETKİ ALANI DIŞINDAKİ TAŞINMAZLARA İLİŞKİN TAPU KAYDI VEYA TAPU SENET SURETİ VERİLMESİ

Tapu müdürlükleri arasında tapu kaydı veya tapu senedi verilmesine ilişkin taleplerde, yukarıdaki usule göre işlemlere yön verilir.

L- HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Bu Genelge ve Tapu Müdürlüklerince Yetki Alanı Dışında Kayıtlı Bulunan Taşınmazlarla İlgili Tapu İşlemlerinin Yapılmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde; tapu siciline ilişkin mevzuat hükümleri uygulanır.

M- MALİ YÖNÜ

1) Talep konusu tapu işlemiyle ilgili tapu harçlarının ve döner sermaye bedelinin tahsilini sağlamakla yetki verilen tapu müdürlüğü yetkili ve sorumludur.
2) Tapu müdürlükleri arasında tapu kaydı veya tapu senet sureti verilmesine ilişkin işlemlerde de tapu harcı ve döner sermaye hizmet bedeli alınır.
3) **(06.02.2019 tarihli ve 23294678-010.06.02-E.561635 sayılı Makam Oluru ile değişik)** Tapu harçları taraflarca beyan edilen devir ve iktisap bedeli üzerinden hesaplanır ve yetki alanı dışında yapılan işlemler için döner sermaye hizmet bedeli, yetki verilen tapu müdürlüğünün yöresel katsayısı esas alınarak işlem için belirlenen döner sermaye hizmet bedelinin iki katı oranında tahsil edilir.

Bu genelge ile ilgi Genelge yürürlükten kaldırılmıştır. Yürürlükten kaldırılan ilgi Genelgeye yapılan atıflar bu Genelgeye yapılmış sayılır. Genelge ve ekli belge hükümlerinin birlikte uygulanması hususunda,

Bilgi ve gereğini rica ederim.

e-imzalıdır
Gökhan KANAL
Genel Müdür V.

Ek :

Dikmen Caddesi No:14 Bakanlıklar/Ankara
Tel: 0312 551 42 98 Fax: 0312 413 62 52
www.tkgm.gov.tr

Bilgi için:Sadettin TUNAS
Tapu ve Kadastro Uzmanı

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
Tapu Dairesi Başkanlığı

Tapu ve Kadastro
Genel Müdürlüğü

Sayı : 70156023-010.06.01-E.2982004 03.01.2018
Konu : Yetki Alanı Dışı Tapu İşlemleri

1 - yetki_verilen_işlemler_listesi
2 - Yetki alanı dışı tapu işlemi TAKBİS uygulama kılavuzu
3 - yetki alanı iş akış şeması

Dağıtım:

MERKEZ BİRİMLER + BÖLGE
MÜDÜRLÜKLERİNE

Dikmen Caddesi No:14 Bakanlıklar/Ankara
Tel: 0312 551 42 98 Fax: 0312 413 62 52
www.tkgm.gov.tr

Bilgi için:Sadettin TUNAS
Tapu ve Kadastro Uzmanı

YETKİ ALANI DIŞI TAPU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI KILAVUZU

İçindekiler

YETKİ ALANI DIŞI TAPU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI KILAVUZU....1
1- GENEL İLKELER:....2
2- YETKİ ALANI DIŞI İŞLEM BAŞVURUSU:....2
a- Yetki ile işlem yapacak olan tapu müdürlüğünün yapacağı işlemler....2
b) Yetki istenilen tapu müdürlüğünce yetki verme işlemleri:....4
c) Yetki verilen tapu müdürlüğnün yapacağı işlemler:....8
d) Yetki veren tapu müdürlüğnün yapacağı tescil işlemler:....8
3-İŞLEMDEN VAZGEÇME VEYA İŞLEMİN YAPILAMAMASI DURUMU:....10
4 - RET YETKİSİNİN KULLANILMASI....10
5-SORUMLULUK BİLGİ VE BELGELERİN ELEKTRONİK ORTAMDA ALINIP VERİLMESİ:....12
6- İŞLEM SÜRELERİ....13
7-TAPU MÜDÜRLÜKLERİNCE YETKİ ALANI DIŞINDAKİ TAŞINMAZLARA İLİŞKİN TAPU KAYDI VEYA TAPU SENET SURETİ VERİLMESİ....13
8- İŞLEMİN MALİ YÖNÜ:....13
9- YETKİ ALANI DIŞI YAPILABİLECEK İŞLEMLER:....13

1- GENEL İLKELER:

Tapu Müdürlüklerimiz kendi yetki alanları içerinde tapu işlemlerini yapmakta iken, günümüzün getirdiği iletişim olanakları ile ekonomik büyümeye bağlı olarak tapu işlemlerinin taşınmazın bulunduğu yer dışında başka tapu müdürlüklerinden de yapılabilmesi zorunluluğu ortaya çıkmıştır.

6083 sayılı "Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun" "Düzenleme Görev ve Yetkisi, Yetki Alınarak Tapu İşlemi Yapılması" başlıklı 9. Maddesini 3. Fıkrasında *"Tapu Müdürlükleri, hak sahibinin talebi üzerine, kendi yetki alanı dışında bulunan taşınmazlarla ilgili tapu işlemlerini, taşınmazın bulunduğu tapu müdürlüğünden yetki almak ve kanunen bir engel olmadığını tespit etmek suretiyle yapmaya yetkilidir. Bu fıkraya göre yapılacak tapu işlemlerine ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle düzenlenir."* şeklinde hüküm altına alınmıştır.

Bu doğrultuda Genel Müdürlüğümüz tarafından hazırlanan "Tapu Müdürlüklerince Yetki Alanı Dışında Kayıtlı Bulunan Taşınmazlarla İlgili Tapu İşlemlerinin Yapılmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" 30.04.2011 tarih ve 27920 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe girmiştir.

Yönetmeliğin yayınlanmasından sonra Tapu Dairesi Başkanlığınca 01/08/2011 tarih ve 284-6092 genel duyuru ile uygulama birliğinin sağlanabilmesi amacıyla yapılacak işlemlere ilişkin düzenlemeler tüm tapu müdürlüklerine duyurulmuştur

Genel duyuru sonrasında ilk olarak 2012/9 sayılı genelge sonrasında ise 2014/8 sayılı Yayınlanmış de devamında da işbu "Yetki Alanı Dışı Tapu İşlemleri" konulu Genelge yayınlanmıştır.

Yönetmelik ile tapu müdürlükleri tarafından yetki alanı dışında kayıtlı bulunan taşınmazlarla ilgili yapılacak işlemlerin usul ve esasları ile yetki alanı dışında yapılamayacak işlemlerde belirlenmiştir. Buna göre resmi yazışma ile yapılan tapu işlemleri ile tapu işlemleri öncesinde kadastro müdürlüklerince tescil bildirimi beyannamesi düzenlenmesi gereken işlemlerin yetki alanı dışı işlem olarak yapılamayacağı ifade edilmiştir.

Yetki Alanı Dışı Yapılamayacak İşlemler:

a- Resmi yazışmalar ile yapılan tapu işlemleri
b- Kadastro müdürlüklerince tescil bildirimi düzenlenen işlemler

2- YETKİ ALANI DIŞI İŞLEM BAŞVURUSU:

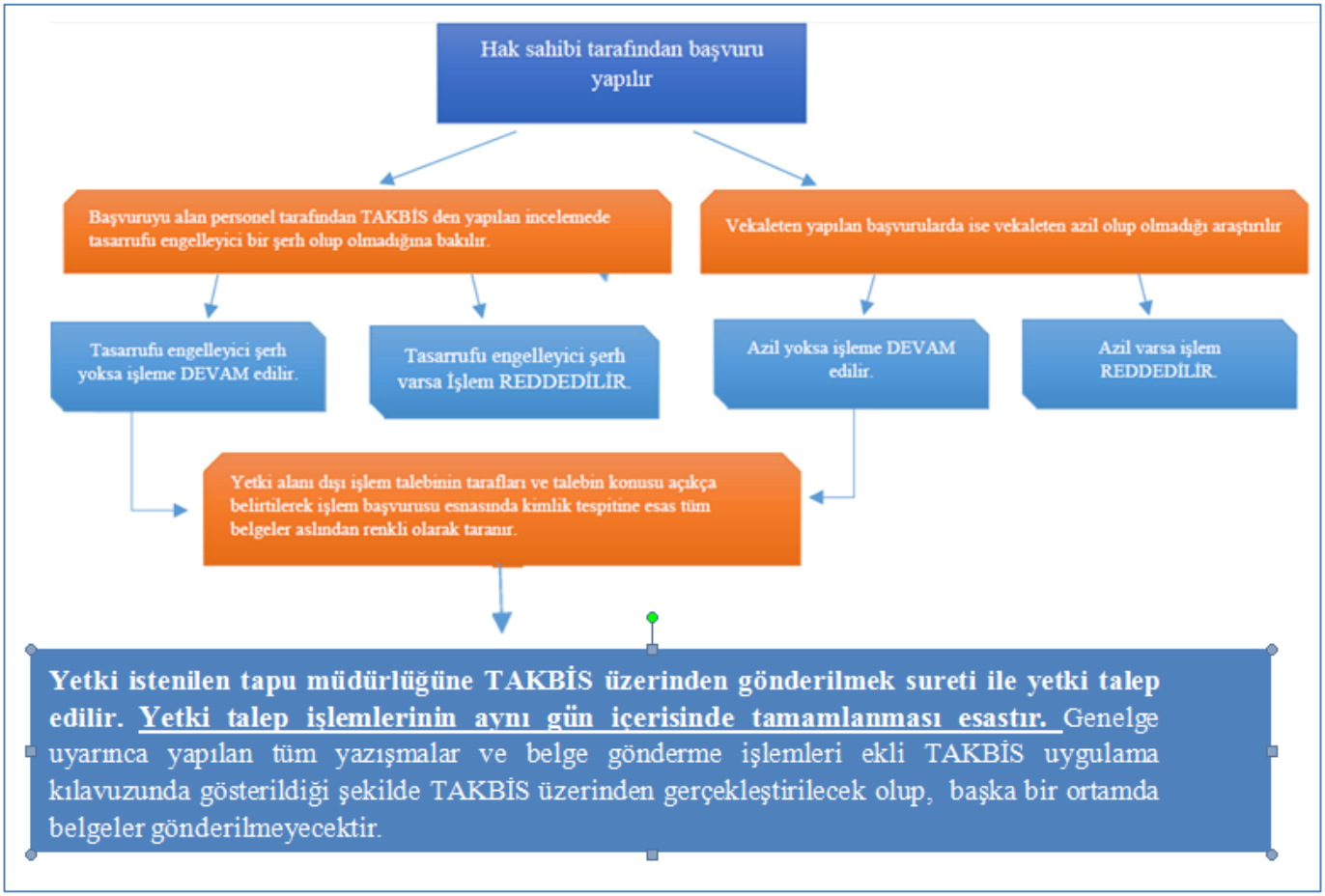
a- Yetki ile işlem yapacak olan tapu müdürlüğünün yapacağı işlemler

- ✓ Tapu müdürlükleri, hak sahibinin talebi üzerine, kendi yetki alanı dışında kayıtlı bulunan taşınmazlarla ilgili tapu işlemlerini, taşınmazın kayıtlı bulunduğu tapu müdürlüğünden yetki almak ve kanunen bir engel olmadığını tespit etmek suretiyle yapmaya yetkilidir.

- ✓ Tapu müdürlüklerine, yetki alanı dışında kayıtlı bulunan taşınmaza yönelik işlem başvurusu yapılması üzerine, ilk aşamada başvuruyu alan personel tarafından

TAKBİS üzerinden taşınmaz üzerinde ihtiyati tedbir, kamu haczi, 31/B şerhi gibi tasarrufu engelleyici şerh olup olmadığı, vekâleten yapılan başvurularda ise vekâlette azil olup olmadığı araştırılır, tasarrufu engelleyici şerhe rastlanılması ve/veya vekâlette azil olması durumunda başvuru reddedilir.

- ✓ Taşınmazın tasarrufuna yönelik herhangi bir yasaklayıcı şerhe rastlanılmaması ve/veya vekâleten yapılan başvurularda vekâlette azil olmaması halinde; tapu işleminin tarafları ve talebin konusu açıkça belirtilmek suretiyle, işlem başvurusu esnasında kimlik tespitine esas belgeler (nüfus cüzdanı, vekâletname, mirasçılık belgesi vb.) aslından renkli olarak tarandıktan sonra yetki istenilen tapu müdürlüğüne TAKBİS üzerinden gönderilmek sureti ile yetki talep edilir.
- ✓ Yetki talep işlemlerinin aynı gün içerisinde tamamlanması esastır.
- ✓ Genelge uyarınca yapılan tüm yazışmalar ve belge gönderme işlemleri işbu TAKBİS uygulama kılavuzunda gösterildiği şekilde TAKBİS üzerinden gerçekleştirilecek olup, başka bir ortamda belgeler gönderilmeyecektir.



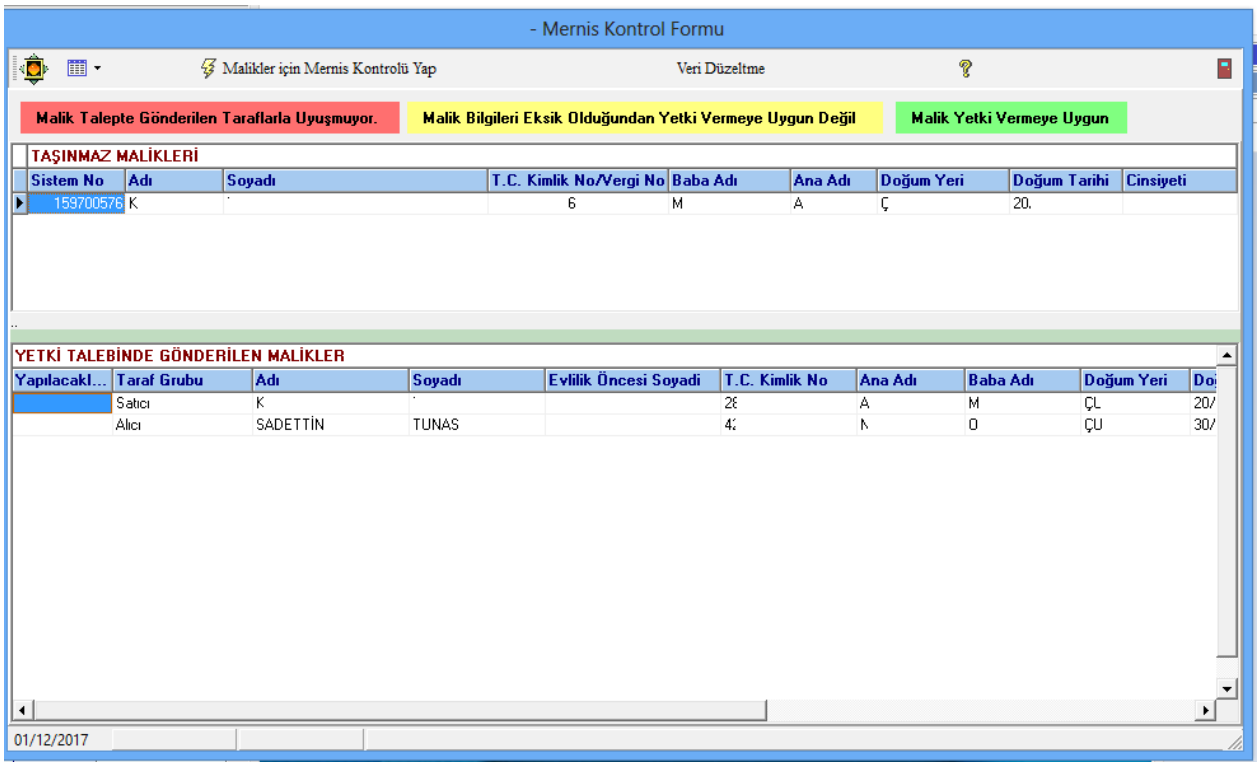
b) Yetki istenilen tapu müdürlüğünce yetki verme işlemleri:

- ✓ Yetki alanı dışı işlem başvurusu usulüne uygun olarak yapıldıktan ve Genelgede belirtilen usulüne göre gerekli belgelerin TAKBİS üzerinden yetki talep edilen müdürlüğe aktarılmasından sonra;

- ✓ Yetki istenilen tapu müdürlüğü tarafından öncelikle hak sahibinin tescile esas belgelerinde yer alan T.C Kimlik Numarası ile MERNİS kayıtlarında yer alan kimlik numarası karşılaştırılır. Kimlik numaralarının uyuşması durumunda işleme devam edilir. Kimlik numarasının tespit edilememesi durumunda işlem reddedilir.

- ✓ Ancak hak sahibinin tescile esas belgelerde yer alan T.C Kimlik Numarası ile MERNİS de yer alan T.C Kimlik Numarası uyuşmasına rağmen TAKBİS de yer alan T.C Kimlik Numarasının yanlış olması durumunda T.C Kimlik Numarası usulüne göre düzeltilir.

Örneğin: Ahmet Yıldız adlı hak sahibi 1xxxxxxxxx9 T.C Kimlik numarası ile A... Tapu Müdürlüğüne yetki alanı dışı satış işlemi için bizzat başvuru gerçekleştirmiştir. Genelgede belirtilen usulüne gerekli belgelerin TAKBİS üzerinden yetki talep edilen müdürlüğe gönderilmiştir. B.... Tapu Müdürlüğü tarafından yapılan incelemede talebe konu taşınmazın tescile esas belgeleri ile hak sahibinin kimlik bilgileri ve MERNİS kayıtlarında yer alan T.C kimlik numarasının uyuştuğu ancak TAKBİS de yer alan T.C kimlik numarasının yanlış olarak belirlendiği tespit edilmiştir. Bu durumunda hata, işlemin içerisinden aşağıdaki ekrandan düzeltilerek yetki verme işlemi devam ettirilecektir.



- ✓ T.C Kimlik numarasının belirlenmesinden sonra kimlik tespitine esas olarak yetki isteyen tapu müdürlüğü tarafından gönderilen belgelerdeki kişi ile sicilde yer alan hak sahibinin aynı kişi olup olmadığı tespit edilir.

- ✓ Yabancı gerçek kişilerin taraf olduğu tapu işlemlerinde ilgilinin vergi sicil numarası veya vatandaşlık numarası, tüzel kişilerde ise vergi sicil numarası kimlik tespitine esas olarak gönderilen belgelere göre karşılaştırılarak hak sahibinin kimliğinin doğrulanabilmesi durumunda işleme devam edilir, aksi halde yetki istemi reddedilir.

- ✓ Yetki istenilen tapu müdürlüğü tarafından, kütük ve TAKBİS üzerindeki yasaklayıcı ve kısıtlayıcı şerhler değerlendirildikten ve talep vekâleten yapılmış ise aziller sicili incelendikten sonra, işlemin yapılmasında bir sakınca olmadığı tespit edilirse (gerek duyulması halinde müdürlük görüşü de belirtilerek) yetki verilir.

- ✓ Talep konusu taşınmaz/taşınmazlara ilişkin dayanak belgeleri 2017/3 Sayılı Genelge kapsamında elektronik ortama aktarılmış ise TAKBİS üzerinden yetki verilir.

- ✓ Talep konusu taşınmaz/taşınmazlara ilişkin dayanak belgeleri elektronik ortama aktarılmamış ise 2017/3 Sayılı Genelge kapsamında "düzeltme taraması" işlemi ile elektronik ortama aktarılarak TAKBİS üzerinden yetki verilir.

- ✓ Başkaca bir bilgi ve belge gönderilmez.

- ✓ Yetki verme işlemlerinin aynı gün içerisinde tamamlanması esastır.

- ✓ Dayanak kayıtların diğer bir müdürlükte bulunması durumunda, yetki talep edilen müdürlükçe, diğer müdürlüğe bir gün süre verilerek gerekli belgeler istenir. Söz konusu süre içerisinde yetki verilememesi halinde gerekçesi ilgili müdürlüğe bildirilmek kaydı ile ek süre istenir.

- ✓ Yetki verildikten sonra azil gelmişse, azil durumu derhal yetki verilen tapu müdürlüğünden seri vasıtalar ile (TAKBİS, EBYS, telefon, elektronik posta gibi) bildirilir. İşlem tamamlanmamış ise, yetki verilen tapu müdürlüğü talebi reddeder ve ret kararını EBYS üzerinden yetki veren tapu müdürlüğüne gönderir. Ret kararını, ret yevmiye numarasında 2017/3 Sayılı Genelge uyarınca arşivler. Yetki veren tapu müdürlüğünce red kararının varlığına ilişkin gerekli belirtme yapılır ve EBYS üzerinden gönderilen ret kararı, belirtmenin tarih ve yevmiye numarasıyla 2017/3 Sayılı Genelge uyarınca arşivlenir.

- ✓ Yetki verildikten sonra taşınmazla ilgili herhangi bir kısıtlama geldiğinde, durum derhal yetki verilen tapu müdürlüğüne en seri vasıtalar ile (TAKBİS, EBYS, telefon, elektronik posta gibi) bildirilir.

- ✓ Kısıtlama, yetki verilen işlemin yapılmasına engel oluyorsa, yetki verilen tapu müdürlüğü ile en seri vasıtalarla irtibata geçilerek işlemin tamamlanıp tamamlanmadığı tespit edilir. İşlem tamamlanmamış ise, verilen yetki TAKBİS üzerinden iptal edilir ve yetki veren tapu

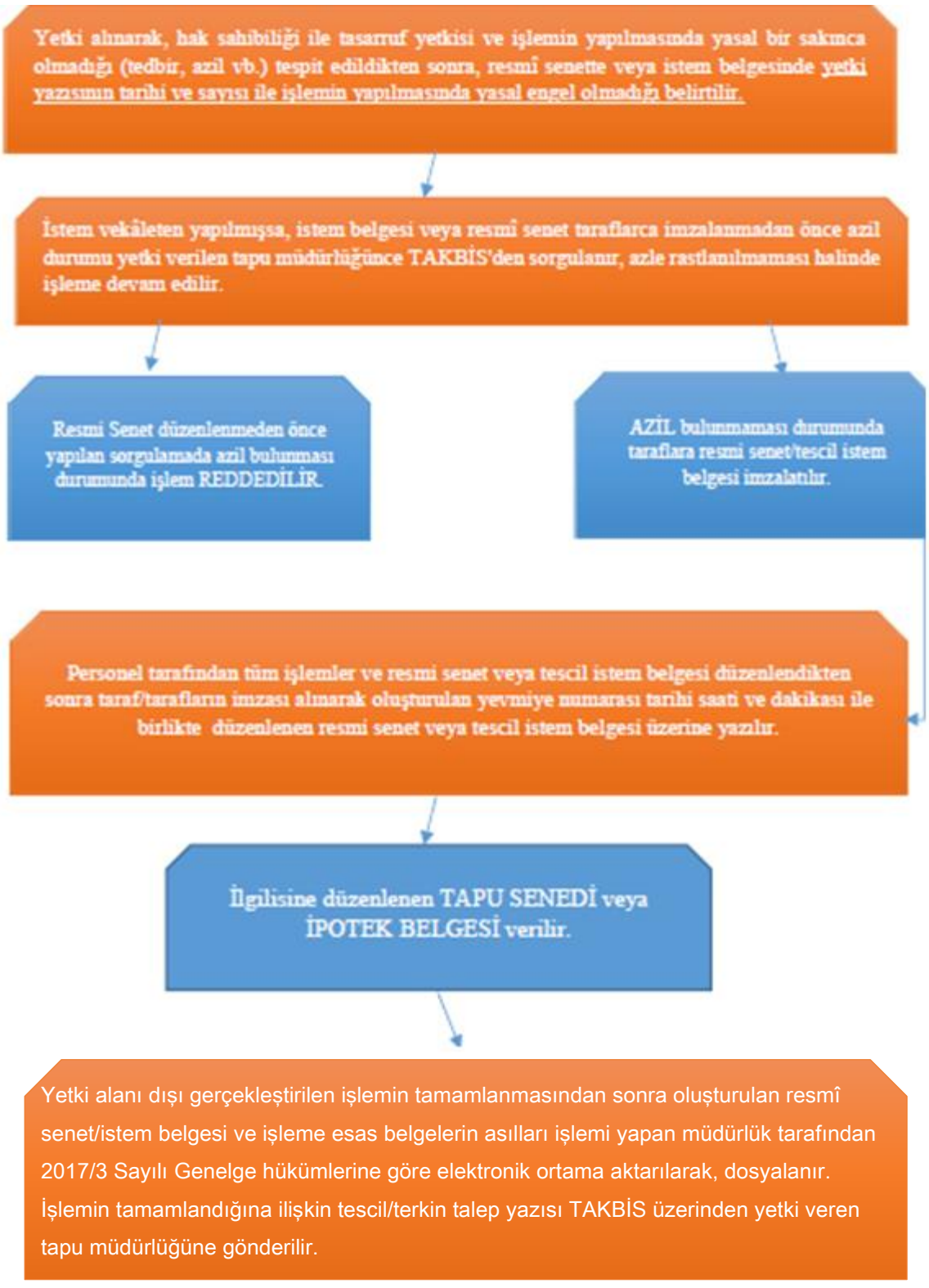
müdürlüğünce kısıtlama ile ilgili işlem yapılır. İşlem tamamlanmış ise, kısıtlama talebi yetki veren tapu müdürlüğünce reddedilir.

- ✓ *Kısıtlama, yetki verilen işlemin yapılmasına engel olmuyorsa,* yetki verilen tapu müdürlüğü ile en seri vasıtalarla irtibata geçilerek işlemin tamamlanıp tamamlanmadığı tespit edilir. İşlem tamamlanmamış ise,*yetki veren tapu müdürlüğünce kısıtlama ile ilgili işlem yapılarak, kısıtlama sonrasında tarafların irade beyanı doğrultusunda işlem yapılır.* İşlem tamamlanmış ise, kısıtlama talebi yetki veren tapu müdürlüğünce reddedilir.

- ✓ Talep edilen işlemin sonuçlanması için diğer kamu kurum ve kuruluşları ile resmî yazışma yapılması gereken hallerde, bu yazışmalar yetki veren tapu müdürlüğü tarafından yapılır. Yapılan yazışmalar sonucu işlemin yapılmasında herhangi bir sakınca olmaması durumunda işlemlere devam edilir, aksi halde gerekçe bildirilerek istem reddedilir.

- ✓ Yetki istenilen tapu müdürlüğü tarafından gerekli incelemeler yapıldıktan sonra yetki verilmesinde sakınca görülmemesi durumunda TAKBİS üzerinden yetki verilerek, yetkiverilen taşınmazın kütük sahifesinin beyanlar sütununa, "işlemi için TapuMüdürlüğüne yetki verildi. Tarih/ TAKBİS başvuru umarası" şeklindeki belirtme yapılır.

- ✓ Yetki verildikten sonra, yetki verilen işlemin sonucu kesin olarak tespit edilip, beyanlar sütununa işlenen yetki verildiğine dair belirtme terkin edilmeden, yetki verilen işleme konu taşınmaz ile ilgili malikin veya temsilcisinin talebe bağlı işlemleri yetki veren tapu müdürlüğünce karşılanmaz.



Yetki alanı dışı gerçekleştirilen işlemin tamamlanmasından sonra oluşturulan resmî senet/istem belgesi ve işleme esas belgelerin asılları işlemi yapan müdürlük tarafından 2017/3 Sayılı Genelge hükümlerine göre elektronik ortama aktarılarak, dosyalanır. İşlemin tamamlandığına ilişkin tescil/terkin talep yazısı TAKBİS üzerinden yetki veren tapu müdürlüğüne gönderilir.

c) Yetki verilen tapu müdürlüğnün yapacağı işlemler:

- ✓ Akit yapılmasını gerektirmeyen işlemlerde istem belgesi, akdi gerektiren işlemlerde resmî senet, yetki alan tapu müdürlüğünce düzenlenerek tarafların imzasından sonra işlem yevmiye defterine kayıt edilir ve istem belgesi veya resmî senet üzerine, yevmiye tarihi, saati ve dakikası ile yevmiye numarası (yıl/yevmiye örnek: 2011/6420) yazılır, taraflara işlemin niteliğine göre tapu senedi ve/veya ipotek belgesi verilir. İstem vekâleten yapılmışsa, istem belgesi veya resmî senet taraflarca imzalanmadan önce azil durumu yetki verilen tapu müdürlüğünce TAKBİS'den sorgulanır, azle rastlanılmaması halinde işleme devam edilir.

- ✓ Yetki alanı dışı gerçekleştirilen işlemin tamamlanmasından sonra oluşturulan resmî senet/istem belgesi ve işleme esas belgelerin asılları işlemi yapan müdürlük tarafından 2017/3 Sayılı Genelge hükümlerine göre elektronik ortama aktarılarak, dosyalanır. İşlemin tamamlandığına ilişkin tescil/terkin talep yazısı TAKBİS üzerinden yetki veren tapu müdürlüğüne gönderilir.

d) Yetki veren tapu müdürlüğünün yapacağı tescil işlemler:

- ✓ Yetki verilen tapu müdürlüğünce, yetki alanı dışı gerçekleştirilen işlemin tamamlandığına ilişkin TAKBİS üzerinden gönderilen tescil/terkin talep yazısının yetki veren tapu müdürlüğüne ulaşmasından sonra, taşınmazın kütüğüne yetki verilen tapu müdürlüğünün yetki konusu işlem için kullandığı yevmiye numarası ile (Örneğin 2011/6420) işlemin niteliğine göre şerh, belirtme, terkin veya tescil işlemleri yapılarak yetki verildiğine dair belirtme terkin edilir.

- ✓ Yetki verilen tapu müdürlüğünce TAKBİS'e taranan resmi senet/tescil istem belgesinin çıktısı alınarak tescil eden ve tescili kontrol eden kısımları imzalanmak sureti ile işlemin yapıldığı günün son resmi senet/tescil istem belgesi olarak 2017/3 Sayılı Genelge uyarınca arşivlenir. Ayrıca sisteme taranmaz.

İşlemin tamamlandığına ilişkin tescil/terkin talep yazısı TAKBİS üzerinden yetki veren tapu müdürlüğüne ulaşmasından sonra; (TAKBİS SAYAÇ TA TESCİL İKAZI ALINDIKTAN SONRA)

Yetki verilen tapu müdürlüğünün yetki konusu işlem için kullandığı yevmiye numarası ile (Örneğin 2011/6420) işlemin niteliğine göre şerh, belirtme, terkin veya tescil işlemleri yapılır

Kütüğe şerh, belirtme, terkin veya tescil işlemi yapıldıktan sonra, kütüğün beyanlar sütunundaki yetki verildiğine dair belirtme yetki verilen tapu müdürlüğünün yetki konusu işlem için kullandığı yevmiye numarası ile Tapu Sicili Tüzüğü hükümlerine göre re'sen terkin edilir

Yetki verilen tapu müdürlüğünce TAKBİS'e taranan resmi senet/tescil istem belgesinin çıktısı alınarak tescil eden ve tescili kontrol eden kısımları imzalanmak sureti ile işlemin yapıldığı günün son resmi senet/tescil istem belgesi olarak 2017/3 Sayılı Genelge uyarınca arşivlenir. Ayrıca sisteme taranmaz.

3-İŞLEMDEN VAZGEÇME VEYA İŞLEMİN YAPILAMAMASI DURUMU:

- ✓ Taşınmazın bulunduğu tapu müdürlüğünce yetki verilmesinden sonra, tarafların işlemden vazgeçmesi, işlemin bir ay süreyle takip edilmemesi veya eksik olan belgelerin bir ay içinde ibraz edilmemesi halinde, yetki verilen tapu müdürlüğünce iptale ilişkin yazılan yazı TAKBİS üzerinden gönderilir.

- ✓ Taşınmazdaki yetki alanı dışı işleme konu olduğuna ilişkin belirtme, yetkinin iptaline ilişkin yazının tarihi ve sayısı esas alınarak Tapu Sicili Tüzüğü hükümlerine göre terkin edilerek verilen yetki iptal edilir. Yetkinin iptaline ilişkin yazı, terkin tarih ve yevmiye numarasıyla 2017/3 Sayılı Genelge uyarınca arşivlenir.

4 - RET YETKİSİNİN KULLANILMASI

- ✓ **Yetki veren tapu müdürlüğünce,** tapu sicilinde yer alan belgelerin incelenmesi sonucunda; T.C. kimlik numarasının tespit edilememesi veya yetki isteyen tapu müdürlüğü tarafından gönderilen belgelere göre talepte bulunan kişinin tasarrufa yetkili olmadığının tespit edilmesi veya talebin mevzuata uygun olmaması durumunda talep geciktirilmeden, gerekçesi, itiraz yeri ve süresi de belirtilmek suretiyle Türk Medeni Kanununun 1016 ve Tapu Sicili Tüzüğünün 26 ncı maddeleri gereğince reddedilir ve ret kararının varlığı, ret tarihi ve yevmiye numarası esas alınarak kütüğün beyanlar sütununda belirtilir.



- ✓ **Yetki verilen tapu müdürlüğünce,** mevzuata uygun olmayan ve Türk Medeni Kanununun 1011 nci maddesine göre geçici şerhe de imkân bulunmayan talepler geciktirilmeden, gerekçesi, itiraz yeri ve süresi de belirtilmek suretiyle reddedilir. Ret kararı kütüğün beyanlar sütununda belirtme yapılmak üzere yetki veren tapu müdürlüğüne bildirilir. Yetki veren tapu müdürlüğünce ret kararının varlığı, ret tarihi ve yevmiye numarası esas alınarak kütüğün beyanlar sütununda belirtilir. Ret kararının kesinleşmesi üzerine, verilen yetki iptal edilmiş sayılır ve kütüğün beyanlar sütunundaki yetki verildiğine dair şerh, ret tarihi ve yevmiye numarası ile Tapu Sicili Tüzüğü hükümlerine göre re'sen terkin edilir.

- ✓ Tapu işleminin reddedildiği hallerde, ret gerekçeleri giderilmeden herhangi bir tapu müdürlüğünde reddin konusu tapu işlemi yapılamaz.

- ✓ Ret kararı için itiraz merci, ret kararını veren müdürlüğün bağlı olduğu bölge müdürlüğüdür.

***Aynı binada hizmet veren tapu müdürlükleri tarafından birbirlerinin yetki alanı içerisinde bulunan taşınmazlarla ilgili olarak birden fazla müdürlüğü ilgilendiren "müşterek rehin, taksim, trampa işlemleri" dışında kalan diğer tapu işlemleri yetki alanı dışı işlemler kapsamında yapılamaz.

5-SORUMLULUK BİLGİ VE BELGELERİN ELEKTRONİK ORTAMDA ALINIP VERİLMESİ:

✓ **Yetki verilen tapu müdürlüğü görevlilerinin sorumluluğu;**

Başvuru belgelerinin eksiksiz alınmasından

Hak sahibini belirleyecek belgelerin yetki istenilen tapu müdürlüğüne onaylanarak gönderilmesinden

Hak sahibini belirlenmesinden

Azil durumunun kontrolünden

İşlemin yapılmasında kanunî bir engel bulunmadığının tespit edilmesinden

İşlemin mevzuat hükümlerine uygun bir şekilde sonlandırılmasından

Resmî senet veya istem belgesi düzenlenmesinden ve bunların doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesinden sorumludur

✓ **Yetki veren tapu müdürlüğü sorumluluğu;**

Yetki verilen müdürlükçe gönderilen hak sahibinin tespitine yönelik belgelere göre başvuruda bulunan kişinin hak sahibi ileaynı kişi olduğunun tespitinden

Taşınmaz üzerinde işlem yapılmasını kısıtlayan veya yasaklayan bildirimlerin yetki verilen müdürlüğe en seri vasıtalarla iletilmesinden

işlem sonucunda kütük üzerinde şerh, belirtme, terkin veya tescil yapılmasından sorumludur.

6-İŞLEM SÜRELERİ

- ✓ **Yetki talep işlemlerinin aynı gün içerisinde tamamlanması esastır.**
- ✓ **Yetki verme işlemlerinin aynı gün içerisinde tamamlanması esastır.**

7-TAPU MÜDÜRLÜKLERİNCE YETKİ ALANI DIŞINDAKİ TAŞINMAZLARA İLİŞKİN TAPU KAYDI VEYA TAPU SENET SURETİ VERİLMESİ

- ✓ Tapu müdürlükleri arasında tapu kaydı veya tapu senedi verilmesine ilişkin taleplerde, yukarıdaki usule göre işlemlere yön verilir.

8- İŞLEMİN MALİ YÖNÜ:

- ✓ Talep konusu tapu işlemiyle ilgili tapu harçlarının ve döner sermaye bedelinin tahsilini sağlamakla yetki verilen tapu müdürlüğü yetkili ve sorumludur. Tapu müdürlükleri arasında tapu kaydı veya tapu senet sureti verilmesine ilişkin işlemlerde de tapu harcı ve döner sermaye hizmet bedeli alınır.

- ✓ Tapu harçları taraflarca beyan edilen devir ve iktisap bedeli üzerinden hesaplanır ve yetki alanı dışında yapılan işlemler için döner sermaye hizmet bedeli yöresel katsayısı daha yüksek olan müdürlüğün döner sermaye hizmet bedelinin 2 (iki) katı oranında tahsil edilir

9- YETKİ ALANI DIŞI YAPILABİLECEK İŞLEMLER:

Yetki alanı dışında yapılabilecek işlemler Genelge ekinde belirlenmiştir.

EK-1

YETKİ VERİLEN İŞLEMLER LİSTESİ

(1) Tapu Sicil Müdürlüğü İşlemleri (Aktif)
- (1) Mülkiyet İşlemleri (Aktif)
  - (1) İntikal İşlemleri (Aktif)
    - (1) İntikal (Aktif)
    - (2) İntikal Değişikliği (Aktif)
    - (3) Elbirliği Mülkiyetin Sona Erdirilmesi (Aktif)
    - (4) Birden Fazla Ölüm Halinde İntikal (Aktif)
    - (5) İntikal ve İntifa Tesisi (Aktif)
    - (6) Birden Fazla Ölüm Halinde İntikal ve İntifa (Aktif)
  - (2) Satış İşlemleri (Aktif)
    - (1) Satış (Aktif)
    - (2) Satış Suretiyle Pay Temliki (Aktif)
    - (3) İntifa Hakkını Üzerinde Tutarak Çıplak Mülkiyet Satışı (Aktif)
    - (4) Çıplak Mülkiyet Satışı ve 3. Kişiye İntifa Devri (Aktif)
    - (8) 4706 S.Y. 7/B Maddesine Göre Hazine Mallarının Satışı (Aktif)
    - (9) İştirak ve Paylı Mülkiyette İştirakliye Satış (Aktif)
    - (10) Katmülkiyetli/Kat İrtifaklı Taşınmazlarda Ana Gayrimenkule Şuyulanan Hissenin Satışı (Aktif)
    - (15) Satış ve İpotek (Aktif)
  - (3) Bağış (Hibe) İşlemleri (Aktif)
    - (1) Bağış (Aktif)
    - (2) Bağış Suretiyle Pay Temliki (Aktif)
    - (4) Çıplak Mülkiyetin Bağışı ve 3. Kişiye İntifa Devri (Aktif)
    - (5) Intifa Hakkını Üzerinde Tutarak Çıplak Mülkiyet Bağışı (Aktif)
  - (4) Trampa (Aktif)
    - (1) Trampa (Aktif)
  - (5) Taksim (Paylaşma) (Aktif)
    - (1) Mirasın Taksimi (Aktif)
    - (2) Paylaşma (Taksim) (Aktif)
  - (6) Ölünceye Kadar Bakma Akdi (Aktif)
    - (1) Ölünceye Kadar Bakma Akdi (Aktif)
    - (2) Ölünceye Kadar Bakma Akdinin İptali (Hükmen) (Aktif)
    - (3) Ölünceye Kadar Bakma Akdi Suretiyle Pay Temliki (Aktif)
    - (4) Malik Dışında 3. Kişi Lehine Ölünceye Kadar Bakma Akdi (Aktif)
  - (15) Ticaret Şirketlerine Ayni Sermaye Konulması
  - (18) Tahsis
    - (15) Diğer Tahsis
  - (19) Düzeltme (Tashih) İşlemleri
    - (24) 5737 sayılı Vakıflar Kanununun Geçici 12.Maddesine Göre Devir
- (4) İrtifak Hakları İşlemleri
  - (2) İntifa Hakkı (Aktif)
    - (1) İntifa Hakkının Tesisi (Aktif)
- (5) Rehin İşlemleri
  - (1) İpotek İşlemleri (Aktif)
    - (1) İpotek Tesisi (Aktif)
    - (2) İpotekte Değişiklik (Aktif)
  - (7) İpotek Terkini
    - (1) İpotek Alacaklısının Talebi ile
- (8) Rapor ve Belgeler (Aktif)
  - (1) Tapu Senedi (Aktif)
  - (2) Tapu Kaydı (Hisse) (Aktif)
  - (3) İpotek Belgesi (Aktif)
  - (4) Tapu Kaydı (Taşınmaz) (Aktif)

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
Kadastro Dairesi Başkanlığı

Sayı :45172909-010.06.02/ 30/05/2018
Konu :Ormanların kadastrosu ve tescili

GENELGE NO:1782 **2018/3**

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : a) 09.05.2014 tarihli ve 2014/5 nolu genelge.
b) 23.05.2012 tarihli ve 2012/5 nolu genelge.
c) 06.01.2012 tarihli ve B.09.1.TKG0130002-030-03/325 sayılı yazı.
ç) 06.01.2012 tarihli protokol.
d) Maliye Bakanlığının (Milli Emlak Genel Müdürlüğü) 14.06.2012 tarihli ve B07.MEG.0.14.00.00-310/0(3313-0)16976 sayılı yazısı.
e) Orman ve Su İşleri Bakanlığının (Orman Genel Müdürlüğü) 26.06.2012 tarihli ve B.23.1.OGM.0.07.01-255.01.01.00/1485 sayılı yazısı.
f) 15.01.2013 tarihli uygulama talimatı.
g) 08.04.2014 tarihli protokol.
ğ) 02.06.2016 tarihli ve 45172909-170.04.01/E.1177065 sayılı genel duyuru.

Ormanların ve Hazine adına orman sınırı dışına çıkarılan yerlerin tapuya tescilinde ve kadastrosunda izlenecek hususlar ilgi (a) genelge ile açıklanmış idi.

19.04.2012 tarihli ve 6292 sayılı Kanunun 11 inci maddesinin onuncu fıkrası, 28.04.2018 tarihli ve 30405 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 19.04.2018 tarihli ve 7139 sayılı Kanunun 54 üncü maddesiyle yürürlükten kaldırılmış ve 3402 sayılı Kanunun 4 üncü maddesine, Kanunun 35 inci maddesiyle eklenen on üçüncü ve on dördüncü fıkralar ile de ***"Orman tahdidi veya kadastrosu yapılarak kesinleşmiş orman haritalarında, tapuya tescil edilip edilmediğine bakılmaksızın düzeltmeyi gerektiren tutanak, pafta ve zemin uyumsuzluğunun tespit edilmesi halinde, orman işletme müdürlüğünce görevlendirilecek en az bir orman yüksek mühendisi veya orman mühendisi ile ilgili kadastro müdürlüğünce görevlendirilecek kontrol mühendisi veya mühendisin iştirak ettirildiği, bu Kanunun 3 üncü maddesine göre oluşturulacak kadastro ekibince orman sınır nokta ve hatları orman kadastro tutanakları esas alınmak suretiyle zemine aplike edilir. Tespit edilen uyumsuzluk yukarıda oluşturulan kadastro ekibince teknik mevzuatına uygun hale getirilir. Çalışma neticesinde bir zabıt düzenlenir ve bu zabıt, ekip görevlileri ile orman ve kadastro mühendisleri tarafından birlikte imzalanır. Düzeltme işlemi bu Kanunun 11 inci maddesine göre yapılacak askı ilanını müteakip kesinleşir.***

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü, bağlı bulunduğu Bakanlığın onayını almak kaydı ile onüçüncü fıkrada belirtilen çalışmaların teknik işlerinin bir kısmını veya tamamını,

Dikmen Cad.No:14 Bakanlıklar 06100 ANKARA Ayrıntılı bilgi için irtibat: C.ÖZEN Tapu ve Kadastro Uzmanı Telefon:0 (312) 413 64 07
Faks:0 (312) 413 64 02 e-Posta :cozen@tkgm.gov.tr Elektronik Ağ: www.tkgm.gov.tr.

giderleri Orman Genel Müdürlüğü tarafından Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesi hesabına yatırılması kaydıyla gerçek veya tüzel kişilere ihale yolu ile de yaptırabilir. Bu ihalelerde gelecek yıllara sarî taahhütlerde bulunulabilir." hükmü getirilmiştir.

Söz konusu yasal değişiklikler de dikkate alınmak suretiyle, ormanların ve Hazine adına orman sınırı dışına çıkarılan yerlerin tapuya tescilinde ve kadastrosunda izlenecek hususlar yeniden aşağıda açıklanmıştır.

I) KADASTROSU TAMAMLANMIŞ YERLERDE UYGULAMA:

6831 Sayılı Kanunun 10 uncu maddesine 6292 sayılı Kanunun 13 üncü maddesiyle eklenen ek fıkra ile; "***Kadastrosu tamamlanan veya devam eden ormanlara ait haritaların yapılmasında ölçme, hesap, tersimat ve aplikasyon işleri harita ve kadastro mühendisleri veya teknikerleri tarafından yapılır, sorumluluk harita ve kadastro mühendislerine aittir. Çalışma alanlarında yapılan ölçüm ve haritalama işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak ile kontrol onayını yapmak üzere Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü taşra teşkilatınca kontrol mühendisi görevlendirilir. Kadastro teknik standartlarına uygun üretilen bu haritalar, harita ve kadastro mühendislerinin kontrol onayından sonra komisyon başkanınca tasdik olunur."*** hükmü getirilmiştir.

Bu nedenle, orman idaresince; orman kadastro komisyonlarınca yapılacak veya yapılmakta olan orman kadastrosu çalışmalarında ölçüm ve haritalama işlemlerinin usulüne uygun olup olmadığının kontrolü, teknik destek verilmesi ve onaylanması amacıyla personel talep edildiğinde;

6831 Sayılı Kanunun 10 uncu maddesi hükmü, Orman Genel Müdürlüğü ile Genel Müdürlüğümüz arasında düzenlenen ilgi (f) uygulama talimatının (A) maddesince, orman ve kadastro idarelerinin harita mühendislerince yapılan planlamaya göre ihtiyaç halinde her iki harita mühendisinin koordinasyonunda, teknik destek vermek üzere kadastro müdürlüğünce yeteri kadar personel (kadastro teknisyeni) görevlendirilir. Çalışmalar tamamlandığında yürürlükteki teknik esaslara uygunluğu, görevlendirilen kadastro kontrol mühendisince/mühendislerince (ayrıca, kadastro müdürlüğünce yeteri kadar görevlendirilecek kontrol memuru ve kadastro teknisyeni ile birlikte) kontrol edilerek kadastro kontrol mühendisince kontrol onayı yapılır. Yapılan çalışmalar sonucu rapora bağlanır, her iki kurum görevlilerince birlikte imza altına alınır ve iki suret düzenlenen rapor idarelerce ilgili dosyasında saklanır. Onay tarihinden sonra en geç 2 ay içerisinde, kontrol ve komisyon onayları yapılan orman kadastro haritalarının orman idaresince askı ilanına alınması, süresinde ilana alınmaması halinde tekrar kontrol onayı yapılması gerekmektedir.

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
Kadastro Dairesi Başkanlığı

Sayı :45172909-170.04.01-E.1545430 30.05.2018
Konu :Ormanların kadastrosu ve tescili

Orman kadastro komisyonlarınca, 6831 sayılı Orman Kanunu uyarınca ormanın sınırlandırması ve aynı Kanunun 2 nci maddesinin (A) veya (B) bentleri uyarınca Hazine adına orman sınırları dışına çıkartma işlemi tamamlanıp ilan sonucu kesinleştirilmek suretiyle, harita ve tutanakları idaremize gönderilerek ***tescil talebinde bulunulması*** halinde;

Kadastro kontrol mühendislerince kontrol onayı yapılmak suretiyle askı ilanına alınan orman kadastro haritaları, kontrol onayından sonra harita üzerinde değişiklik yapılıp yapılmadığı hususu araştırılır.

İlgi (f) uygulama talimatının (B/f) maddesi gereğince, ilgi (c) yazı eki ilgi (ç) protokolün yürürlüğünden önce, kadastro kontrol mühendislerince kontrol onayı yapılmadan askı ilanına alınmış orman kadastro haritaları ise, bu haritalar ile haritaların yapımına ilişkin ölçü değerleri ve belgeleri kadastro müdürlüklerince kontrol mühendisi sorumluluğunda kontrol edilerek, yürürlükteki teknik esaslara uygun olup olmadığı belirlenir. Ayrıca, ilgi (f) uygulama talimatının (B/f ve g) maddesince, orman haritaları ile kadastro (kadastro/tapulama) paftaları kenarlaştırılmak suretiyle aralarında mükerrerlik bulunup bulunmadığı tespit edilir. ***Bu kapsamda yapılan kontrol sonucunda, orman haritalarının teknik mevzuata uygun olmadığı tespit edilirse, bu genelgenin II inci maddesindeki açıklamalar doğrultusunda işlem yapılır.***

Kadastro (kadastro/tapulama) paftalarının hatalı olduğu tespit edilirse; ilgi (f) uygulama talimatının (B/g) maddesince, kadastro paftalarında tespit edilecek hatalar, mevzuatına uygun olarak kadastro müdürlüğünce giderilir. Orman haritası ile kadastro paftasının kenarlaştırılması sonucu hata tespit edilen kadastro parselleri listelenerek bir üst yazı ekinde ***"Bu parselde orman haritası ile kadastro paftasının kenarlaştırılması sonucu teknik hata bulunmaktadır."*** şeklinde belirtme yapılmak üzere tapu müdürlüğüne gönderilir.

3402 sayılı Kanunun Ek 4 üncü maddesi kapsamında yapılacak çalışmalarda ise ilgi (b) genelgeye göre işlem yapılır.

I-A) Ormanların ve 6831 sayılı Kanunun 2/A veya 2/B Maddelerine Göre Hazine Adına Orman Sınırı Dışına Çıkarılan Yerlerin Tescili:

Kadastro müdürlüğünce; kontrol işlemi sonucu teknik mevzuatına uygun olduğu tespit edilen ya da teknik mevzuatına uygun hale getirilmesi sağlanan kesinleşmiş orman haritaları, ait olduğu köy veya mahallenin kadastro paftalarına işlenerek tescil bildirimi (beyanname) düzenlenir.

Dikmen Cad.No:14 Bakanlıklar 06100 ANKARA Ayrıntılı bilgi için irtibat: C.ÖZEN Tapu ve Kadastro Uzmanı Telefon:0 (312) 413 64 07
Faks:0 (312) 413 64 02 e-Posta :cozen@tkgm.gov.tr Elektronik Ağ: www.tkgm.gov.tr.

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
Kadastro Dairesi Başkanlığı

Sayı :45172909-170.04.01-E.1545430 30.05.2018
Konu :Ormanların kadastrosu ve tescili

Orman haritalarının kadastro paftaları ile kenarlaştırılması sonucunda; kadastro veya tapulama sonucu gerçek veya tüzel kişiler (Hazine hariç) adına tapu kütüğüne tescili yapılmış taşınmazlardan;

Kısmen veya tamamen ***orman*** sınırı içinde kalmak suretiyle mükerrerlik teşkil edenler varsa, bunların mükerrerlik durumunu gösterir kadastro haritasının bir örneği ile bu taşınmazların ada ve parsel numaralarını, mükerrer olan kısımların yüzölçümünü ve maliklerinin kimlik bilgilerini gösterir şekilde düzenlenecek listesi, tescil talebinde bulunan orman idaresi ile mahalli maliye kuruluşuna bir yazı ekinde gönderilir. Bu yazıda, listede belirtilen taşınmazların ***ormanda*** kalan kısımlarına ait tapu kayıtlarının kamulaştırma suretiyle veya hükmen iptali sağlanmadıkça Hazine adına tescillerinin yapılmayacağı belirtilir.

Kadastro veya tapulama sonucu gerçek veya tüzel kişiler (Hazine hariç) adına tapu kütüğüne tescili yapılmış taşınmazlardan, kısmen veya tamamen 6831 sayılı Kanunun 2/A veya 2/B maddeleri uyarınca Hazine adına orman sınırı dışına çıkarılan alanda kalmak suretiyle mükerrerlik teşkil edenler varsa, bu taşınmazların da ada ve parsel numaralarını, mükerrer olan kısımların yüzölçümünü ve maliklerin kimlik bilgilerini gösterir şekilde listesi düzenlenerek, tescil talebinde bulunan orman idaresi ile mahalli maliye kuruluşuna bilgi amacıyla açıklayıcı bir yazı ekinde gönderilir. Ayrıca, bu liste tescil bildirimine (beyanname) eklenir. Tescil bildiriminde; mükerrerlik teşkil eden, gerçek veya tüzel kişiler (Hazine hariç) adına tescilli taşınmazların yüzölçümleri ile orman, 2/A veya 2/B sahaları içerisinde, Hazine adına tescilli olup da üzerinde müstakil ve daimi hak tesisi bulunan yerlerin yüzölçümleri, dahil bulunduğu sahaya göre, ormanın/6831 sayılı Kanunun 2/A veya 2/B maddeleri uyarınca Hazine adına orman sınırı dışına çıkarılan alanın yüzölçümünden düşülür. Bu şekilde, orman, 2/A ve 2/B parsellerinin tescile esas yüzölçümleri hesaplanır.

Orman idaresinden gönderilen orman kadastro dosyası ile mahalli orman ve maliye kuruluşlarına yazılan yazılar ve bu yazıların eki listenin birer örneği de, tescil bildirimi (beyanname) ekinde tapu müdürlüğüne gönderilir.

Tapu müdürlüğünce; Orman idaresinin talebi yevmiye defterine kaydedilerek;

Devlet Ormanları "orman" vasfı ile Hazine adına, Hükmi Şahsiyeti Haiz Amme Müesseselerine ait ormanlar "orman" vasfı ile bu müesseseler adına, hususi ormanlar ise "özel orman" vasfı ile sahipleri adına tescil bildiriminde yazılı yüzölçümleriyle tescil edilir.

Dikmen Cad.No:14 Bakanlıklar 06100 ANKARA Ayrıntılı bilgi için irtibat: C.ÖZEN Tapu ve Kadastro Uzmanı Telefon:0 (312) 413 64 07
Faks:0 (312) 413 64 02 e-Posta :cozen@tkgm.gov.tr Elektronik Ağ: www.tkgm.gov.tr.

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
Kadastro Dairesi Başkanlığı

Sayı :45172909-170.04.01-E.1545430 30.05.2018
Konu :Ormanların kadastrosu ve tescili

04.05.2016 tarihli ve 29702 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren ***"Hususi Ormanlar ve Hükmi Şahsiyeti Haiz Amme Müesseselerine Ait Ormanlar Yönetmeliğinin"*** "Tapu siciline belirtme konulması" başlıklı 6 nci maddesi "(1) İşletme müdürlüklerince, ada ve parsel listesi tapu müdürlüğüne gönderilerek tapu sicilindeki beyanlar hanesine;

a) Hükmi şahsiyeti haiz amme müesseselerine ait ormanda veya hususi ormanda kaldığı,
b) Hükmi şahsiyeti haiz amme müesseselerine ait ormanlarda Kanunun 47 nci maddesi uyarınca, ormanların parçalanarak şahıslara veya müesseselere toprağı ile birlikte devir ve temlik edilemeyeceği,
c) Hususi ormanlarda Kanunun 52 nci maddesi uyarınca, ekim ve dikim suretiyle meydana getirilen hususi ormanlar hariç olmak üzere hususi ormanların 500 hektardan küçük parçalar teşkil edecek şekilde parçalanıp, başkalarına temlik ve mirasçılar arasında ifrazen taksim edilemeyeceği ve üzerinde aynı madde hükmü dışında inşaat yapılamayacağı belirtmesinin konulması istenir." hükmü yer almaktadır.

Bu itibarla, Hükmi Şahsiyeti Haiz Amme Müesseselerine ait ormanlar ile hususi ormanların tapuya tescilinde, tapu kütüğün beyanlar hanesinde, yukarıda sözü edilen belirtmelerden uygun olanının konulması gerekmektedir.

6831 sayılı Kanunun 2 nci maddesinin (A) veya (B) bentlerine göre Hazine adına orman sınırı dışına çıkarılan yerler;
Orman tapuda tescilli ise ormanın tapuda kayıtlı yüzölçümünden düşülerek tashihen,
Orman tapuda tescilli değilse ihdasen,
Orman tahdit tutanaklarında belirtilen (muhdesat dışındaki) vasfı ile ve tescil bildiriminde yazılı yüzölçümleriyle Hazine adına tapuya tescil edilir.

Tescil sırasında, kadastro müdürlüğünce tescil bildirimi (beyanname) ekinde gönderilen listede ***orman*** ile mükerrerlik teşkil ettiği belirtilen gerçek veya Hazine dışındaki tüzel kişiler adına kayıtlı parsellerin tescilli oldukları tapu kütük sayfasının beyanlar hanesine; ***"Taşınmazın tamamı/…m2 lik kısmı, … ada… parsel olarak tescilli orman sınırı içinde kalmaktadır."*** şeklinde aynı yevmiye ile belirtme yapılarak, sonucundan bu parsellerin maliklerine ve varsa ayni ve şahsi hak sahiplerine bilgi verilir.

Bilahare, gerçek ve tüzel kişilere ait tapu kayıtlarının mahkeme kararları ile iptal edilmesi veya kamulaştırılması durumunda, kadastro müdürlüğünce düzenlenecek tescil bildirimine istinaden, tamamen mükerrer olanlarda iptal edilen parsellerin kütük sayfaları kapatılıp, kısmen mükerrer olanlarda ise ifraz yapılmak suretiyle, ***orman*** parseliyle *(ormanın yüzölçümüne ilave suretiyle)* tevhidi yapılır. İfraz ve tevhit işlemi için belediye/il encümeni kararı aranmaz.

Dikmen Cad.No:14 Bakanlıklar 06100 ANKARA Ayrıntılı bilgi için irtibat: C.ÖZEN Tapu ve Kadastro Uzmanı Telefon:0 (312) 413 64 07
Faks:0 (312) 413 64 02 e-Posta :cozen@tkgm.gov.tr Elektronik Ağ: www.tkgm.gov.tr.

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
Kadastro Dairesi Başkanlığı

Sayı :45172909-170.04.01-E.1545430 30.05.2018
Konu :Ormanların kadastrosu ve tescili

Hazine adına tescil edilmek üzere kadastro müdürlüğünce tapu müdürlüğüne gönderilen tescil bildiriminde (beyanname) belirtilen 2/A ve 2/B alanlarından;

2/A alanları için, tescil sırasında tapu kütük sayfasının beyanlar hanesine; ***"6831 sayılı Kanunun 2/A maddesi uyarınca Hazine adına orman sınırı dışına çıkarılmıştır."*** şeklinde;

2/B alanları için ise***"6831 sayılı Kanunun 2/B maddesi uyarınca Hazine adına orman sınırı dışına çıkarılmıştır."*** şeklinde belirtme yapılır.

19.04.2012 tarihli ve 6292 sayılı Kanunun 7 nci maddesinin ikinci fıkrası ile ***"Birinci fıkra kapsamında kalan taşınmazlardan orman sınırı dışına çıkartılacak yerlerde bulunan ve Hazine adına orman sınırı dışına çıkarıldığı gerekçesiyle tapu kütüklerine 2/B belirtmesi konulması gereken taşınmazların tapu kütüklerine 2/B belirtmesi konulmaz ve bunlar hakkında dava açılmaz."*** hükmü getirildiğinden ve ilgi (d ve e) yazılar gereğince de, bundan sonra, kadastro (kadastro-tapulama) sonucu gerçek veya tüzel kişiler (Hazine hariç) adına tescilli olmasına rağmen, orman kadastrosu sonucu, 6831 sayılı Kanunun 2/A veya 2/B maddeleri uyarınca kısmen veya tamamen Hazine adına orman sınırları dışına çıkarılan yerler ile bu Kanunun 1744 sayılı Kanunla değişik 2/B maddesi uyarınca kayıt malikleri adına orman sınırı dışına çıkarılan yerlerin tescilli oldukları tapu kütük sayfasının beyanlar hanesine 2/A veya 2/B belirtmesi konulmayacaktır.

I- B) Hazine Adına Tescilli Taşınmazlarda Uygulama:

Kesinleşmiş orman haritalarına göre; tapulama/ kadastro çalışmaları sonucu veya mahkeme kararı ile ya da idari yoldan Hazine adına tescil edilmiş taşınmazlardan, kısmen orman sınırı içinde ya da 6831 sayılı Kanunun 2/A veya 2/B maddelerine göre orman sınırı dışına çıkarılan sahada kalanlar varsa, bunlardan üzerinde müstakil ve daimi ayni hak tesis edilmemiş olanların kadastro müdürlüğünce düzenlenen beyannameye göre bu kısımlarının ifrazı yapılır. İfraz işlemi sırasında kütük sayfası kapatılmaz, ifraz edilen kısmın yüzölçümü, nedeni açıklanmak suretiyle (yola terklerde olduğu gibi) parselin yüzölçümünden düşülür. Yüzölçümünden düşülen kısımlar, orman veya Hazine adına orman sınırı dışına çıkarılan alanlara dâhil edilir. Sayfalar arasında münakale sağlanır ve paftalarında da gerekli değişiklikler yapılır.

Tamamı orman sınırı içerisinde ya da 2/A veya 2/B sahasında kalan Hazine adına kayıtlı taşınmazlardan, üzerinde müstakil ve daimi ayni hak tesis edilmemiş olanların tapu kütük sayfasının beyanlar hanesine ***"Tamamı orman sınırı içinde/6831 sayılı Kanunun 2/A veya 2/B***

Dikmen Cad.No:14 Bakanlıklar 06100 ANKARA Ayrıntılı bilgi için irtibat: C.ÖZEN Tapu ve Kadastro Uzmanı Telefon:0 (312) 413 64 07
Faks:0 (312) 413 64 02 e-Posta :cozen@tkgm.gov.tr Elektronik Ağ: www.tkgm.gov.tr.

maddesi uyarınca Hazine adına orman sınırı dışına çıkarılan sahada kalmaktadır." şeklinde uygun olan belirtme yapılmak suretiyle kütük sayfası kapatılır. Kütük sayfası kapatılan taşınmaz orman veya Hazine adına orman sınırı dışına çıkarılan alana dâhil edilir.

Üzerinde müstakil ve daimi hak tesis edilmiş Hazine adına kayıtlı taşınmazlarda ise, sadece zemine ilişkin sayfada ***"Tamamı/ … m2 lik kısmı ormanda/6831 sayılı Kanunun 2/A ya da 2/B maddesi uyarınca Hazine adına orman sınırı dışına çıkarılan sahada kalmaktadır."*** şeklinde uygun olan belirtme yapılır. Kütük sayfası kapatılmaz. Bu kısımlar orman haritası üzerine işlenerek yüzölçümleri orman, 2/A ve 2/B alanlarının yüzölçümünden düşülmek suretiyle tescil bildirimi (beyanname) düzenlenir.

Hazineye ait taşınmazların takibi açısından bu uygulamaların sonucundan tapu müdürlüğünce mahalli maliye kuruluşuna açıklayıcı yazı ile bilgi verilir. Yüzölçümü değişenlerde ayrıca yeni tapu senedi düzenlenerek gönderilir.

I-C) Orman Sınırları İçinde Kalan Gerçek ve Tüzel Kişiler Adına Tescilli Taşınmazların Tasarrufu:

2644 sayılı Tapu Kanununun 28 inci maddesi, ***"Akte ve tescile müteallik tapu işleri idari emirlerle durdurulamaz.",***

18.06.1927 tarihli ve 1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu ek ve değişiklikleri ile birlikte tümüyle yürürlükten kaldıran,12.01.2011 tarihli ve 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun 389 uncu maddesi ***"(1) Mevcut durumda meydana gelebilecek bir değişme nedeniyle hakkın elde edilmesinin önemli ölçüde zorlaşacağından ya da tamamen imkânsız hâle geleceğinden veya gecikme sebebiyle bir sakıncanın yahut ciddi bir zararın doğacağından endişe edilmesi hâllerinde, uyuşmazlık konusu hakkında ihtiyati tedbir kararı verilebilir. (2) Birinci fıkra hükmü niteliğine uygun düştüğü ölçüde çekişmesiz yargı işlerinde de uygulanır.",***

391 inci maddesi ***"(1) Mahkeme, tedbire konu olan mal veya hakkın muhafaza altına alınması veya bir yediemine tevdii ya da bir şeyin yapılması veya yapılmaması gibi, sakıncayı ortadan kaldıracak veya zararı engelleyecek her türlü tedbire karar verebilir.",***

Diğer taraftan, "Orman Kadastrosu ve 2/B Uygulama Yönetmeliği"nin 19 uncu maddesinin (4) üncü fıkrası ***"…. Listelerde yer alan parsel sahipleri ile ayni ve şahsi hak sahiplerine çalışmanın kesinleşmesini müteakip durumu anlatır tebligat yapılarak orman sınırları içinde tamamı kalan yerlerin terkini ile kısmen kalanların rızaen terk işlemlerinin otuz gün içinde yapılması, yapılmaması halinde tapu iptal davaları açılacağı ilgili İşletme***

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
Kadastro Dairesi Başkanlığı

Sayı :45172909-170.04.01-E.1545430 30.05.2018
Konu :Ormanların kadastrosu ve tescili

Müdürlüğünce bildirilir. Süresi içerisinde rızaen terkin yapılmaması halinde tapu iptali ve orman olarak tescili için dava açılır.",
Hükmündedir.

Bu itibarla, kesinleşen orman kadastrosuna göre, kısmen veya tamamen ***orman*** sınırları içerisinde kaldığından kayıtlarına bu konuda belirtme yapılan gerçek veya tüzel kişiler (Hazine hariç) adına tescilli taşınmazlarla ilgili, ayni veya şahsi hak tesisi ya da tedavüle yönelik taleplerde;

Talep konusu taşınmazın, ***orman*** sınırı içinde kaldığı hususunda taraflara bilgi verilir. Taraflar, bütün hukuki sonuçlarını kabul ettiklerini belirtilerek talebin karşılanmasında ısrar ederlerse, resmi senedin içeriğinde gerekli açıklama yapılmak ve tarafların bütün hukuki sonuçlarını kabul ettikleri yazılmak suretiyle talepleri karşılanır. Yeni malikin T.C. kimlik numarası, adı, soyadı ve adresi, bu konuda daha önce kadastro müdürlüğünce yazılan yazı da ilgi tutulmak suretiyle mahalli maliye ve orman kuruluşuna bildirilir.

Kısmen orman sınırı içerisinde kalan taşınmazlarda, malikince (***hisseli taşınmazlarda ise talepte bulunan hissedar tarafından)*** taşınmazın bu yerlerin sınırı dışında kalan kısmının ifrazı suretiyle talebinin karşılanması istenirse, kadastro müdürlüğünce ifraz beyannamesi düzenlenir.

3194 sayılı İmar Kanunu ile 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunundaki kısıtlamalara tabi olmaksızın taşınmazın ifrazı yapılır. Kaydındaki kısmen ***orman*** sınırı içerisinde kalıyor belirtmesi sadece ilişkili parselin kaydına tamamını kapsayacak şekilde taşınır.

İfraz işlemi nedeniyle, kadastro ve tapu müdürlüklerince harç ve döner sermaye ücreti tahsil edilmez.

Hisseli taşınmazlarda hissedarlardan bir veya bir kaçının talebi üzerine ifraz yapılması durumunda, diğer hissedarlara ve varsa ayni ve şahsi hak sahiplerine, 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 1019 uncu maddesi gereğince tebligat yapılarak bilgi verilir.
İfraz işlemi sırasında, kayıt maliki, hisseli taşınmazlarda ise tüm hissedarlar birlikte, taşınmazın orman sınırı içinde kalan kısmının kaydından bedelsiz olarak terkini yönünde talepte bulunulması durumunda talep karşılanır. Kaydı terkin edilen kısım, maliye ve orman kuruluşunun talebi sağlanarak ilişkili bulunduğu orman parseli ile (yüzölçümüne ilave suretiyle) tevhit edilir.
Ancak, tapu kaydı üzerinde ayni ve şahsi hak tesis edilmiş ise bu hak sahiplerinin de muvafakatının sağlanması gerekir.
İfraz işleminden sonra, hisseye yönelik satış veya ifraz talebinin karşılanmasında, 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu ile 3194 sayılı İmar Kanunundaki kısıtlamalar göz önünde bulundurulur.

Dikmen Cad.No:14 Bakanlıklar 06100 ANKARA Ayrıntılı bilgi için irtibat: C.ÖZEN Tapu ve Kadastro Uzmanı Telefon:0 (312) 413 64 07
Faks:0 (312) 413 64 02 e-Posta :cozen@tkgm.gov.tr Elektronik Ağ: www.tkgm.gov.tr.

Sayı :45172909-170.04.01-E.1545430 30.05.2018
Konu :Ormanların kadastrosu ve tescili

Ormanda kalan gerçek veya tüzel kişiler adına kayıtlı taşınmazlar üzerinde ***"Temlik Hakkını Yasaklayan Şerhler"*** bulunması durumunda talepler karşılanmaz.

I-D) Otlak, Kışlak, Yaylak gibi Orta Malı Olarak Orman Sınırı Dışına Çıkarılan Yerlerde Uygulama:

Kesinleşmiş orman haritalarına ve tahdit tutanaklarına göre, mera, yaylak, kışlak gibi vasıflarla orman sınırları dışına çıkarılan kamu orta malı taşınmazlar, 4342 sayılı Mera Kanunu hükümlerine tabi tutularak özel siciline kaydedilir.

I-E) 6831 sayılı Kanunun 1 inci Maddesine göre Orman Sayılmadığından Orman Sınırı Dışında Bırakılan Yerlerde Uygulama:

a) Çalışma Alanı Sınırı Dışında Orman Olarak Kadastro Harici Bırakılan Yerlerde:

Kadastro (Kadastro-tapulama) çalışmaları sırasında ***çalışma alanı sınırı (genel sınır) dışında*** orman olarak kadastro harici bırakılan alanlarda, daha sonra 6831 sayılı Kanuna göre orman kadastrosu yapılarak kesinleşmiş olması durumunda, kesinleşen orman haritasında 6831 sayılı Kanunun 1 inci maddesine göre orman sayılmadığından (orman haritasında sarı renkle boyalı yerler) orman sınırı dışında bırakılan yerler varsa, bu yerler idari sınırı içinde kaldığı birimden programa alınıp 3402 sayılı Kanun hükümlerine göre kadastroya tabi tutulur.

b) Çalışma Alanı Sınırı İçinde Orman Olarak Kadastro Harici Bırakılan Yerlerde:

5831 sayılı Kanunla 3402 sayılı Kanuna eklenen geçici 8 inci madde ile ***"Bu Kanunun yayımı tarihinden önce yapılan tapulama veya kadastro çalışmalarında… çalışma alanı içinde orman olduğu gerekçesiyle tespit harici bırakılan alanlarda, daha sonra kesinleşen orman kadastrosu sonucunda orman sınırı dışında kalan tapulu ve tapusuz taşınmazların 3402 sayılı Kanun hükümleri gereğince kadastrosu yapılır."*** hükmü getirildiğinden;

3402 sayılı Kanunun yayım tarihi olan 09.07.1987 tarihinden önce, mülga 2613 sayılı Kadastro ve Tapu Tahriri Kanunu ile 5602, 509 ve 766 sayılı Tapulama Kanunlarına göre yapılan kadastro/tapulama çalışmaları sırasında, ***çalışma alanı sınırı (genel sınır) içinde*** orman olduğu gerekçesi ile kadastroya tabi tutulmayarak tespit harici bırakılan alanlar, daha sonra, 6831 sayılı Orman Kanununa göre yapılan orman kadastrosu sonucu kesinleşen orman haritalarında, Kanunun 1 inci maddesine göre orman sayılmayan (haritada sarı renkle boyalı)

yer olarak orman sınırı dışında bırakılan alanlar varsa, bunlar programa alınmak suretiyle, 3402 sayılı Kanun hükümlerine göre kadastrosu yapılır.

Çalışma alanı sınırı dışında veya içinde orman olarak kadastroya tabi tutulmayan (kadastro harici bırakılan) yerlerde bu kere yapılacak kadastro çalışmaları sırasında mükerrerliğe meydan verilmemesi için, öncelikle, orman haritaları teknik yönden kontrol edilerek, teknik mevzuata uygun olduğu tespit edilenlerin doğrudan, teknik mevzuata uygun olmadığı tespit edilenlerde ise hataların giderilmesini müteakip, orman ve Hazine adına orman sınırı dışına çıkarılan alanların öncelikle tapuya tescili sağlanır. Bundan sonra, sarı boyalı alanlarda kadastro çalışması yapılır.

Çalışmalara başlanmadan önce, daha önce o birimde yapılan kadastro çalışmaları sırasında düzenlenen belgesizler defteri, çalışma alanı (birlik) kayıt defteri, vergi kayıtlarının çıkarıldığı defter, uygulanmayan kayıtlar listesi temin edilir. Çalışma alanı kayıt defterindeki tapu kayıtları da güncelleştirilir.

6831 sayılı Kanunun 1 inci maddesine göre orman sayılmadığından orman sınırı dışında bırakılan alanlarda yapılacak kadastro çalışmalarında, 3402 sayılı Kanunun mülkiyet tespitine yönelik tüm maddeleri değerlendirilir.

II) ORMAN TAHDİDİ VEYA KADASTROSU KESİNLEŞMİŞ ORMAN HARİTALARINDA DÜZELTME:

19.04.2012 tarihli ve 6292 sayılı Kanunun 11 inci maddesinin onuncu fıkrası, 19.04.2018 tarihli ve 7139 sayılı Kanunun 54 üncü maddesiyle yürürlükten kaldırılmış ve 3402 sayılı Kanunun 4 üncü maddesine Kanunun 35 inci maddesiyle eklenen on üçüncü ve on dördüncü fıkra ile de;

"Orman tahdidi veya kadastrosu yapılarak kesinleşmiş orman haritalarında, tapuya tescil edilip edilmediğine bakılmaksızın düzeltmeyi gerektiren tutanak, pafta ve zemin uyumsuzluğunun tespit edilmesi halinde, orman işletme müdürlüğünce görevlendirilecek en az bir orman yüksek mühendisi veya orman mühendisi ile ilgili kadastro müdürlüğünce görevlendirilecek kontrol mühendisi veya mühendisin iştirak ettirildiği, bu Kanunun 3 üncü maddesine göre oluşturulacak kadastro ekibince orman sınır nokta ve hatları orman kadastro tutanakları esas alınmak suretiyle zemine aplike edilir. Tespit edilen uyumsuzluk yukarıda oluşturulan kadastro ekibince teknik mevzuatına uygun hale getirilir. Çalışma neticesinde bir zabıt düzenlenir ve bu zabıt,

ekip görevlileri ile orman ve kadastro mühendisleri tarafından birlikte imzalanır. Düzeltme işlemi bu Kanunun 11 inci maddesine göre yapılacak askı ilanını müteakip kesinleşir.

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü, bağlı bulunduğu Bakanlığın onayını almak kaydı ile onüçüncü fıkrada belirtilen çalışmaların teknik işlerinin bir kısmını veya tamamını, giderleri Orman Genel Müdürlüğü tarafından Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesi hesabına yatırılması kaydıyla gerçek veya tüzel kişilere ihale yolu ile de yaptırabilir. Bu ihalelerde gelecek yıllara sarî taahhütlerde bulunulabilir." hükmü getirilmiştir.

Buna göre;

Orman idaresinin talebi ya da kadastro müdürlüğünce doğrudan; ***Orman tahdidi veya kadastrosu yapılarak kesinleşmiş ve tapuya*** (***tapu kütüğüne/zabıt defterine) tescili yapılmış ya da henüz tescili yapılmamış olan*** orman haritalarındaki orman, 2/A veya 2/B sınırlarında düzeltmeyi gerektiren orman tahdit/kadastro tutanağı, pafta ve zemin uyumsuzluğunun tespiti hâlinde, orman haritalarındaki orman, 2/A veya 2/B alanlarının sınır nokta ve hatlarının, orman tahdit/kadastro tutanakları esas alınarak mevzuat hükümlerince fenni hataların giderilmesi için, 3402 sayılı Kanunun 3 üncü maddesine göre oluşturulan kadastro ekibine, kadastro kontrol mühendisi veya mühendisi ile orman işletme müdürlüğünce görevlendirilecek en az bir orman yüksek mühendisi veya orman mühendisi iştirak ettirilmek suretiyle ekip oluşturulur.

Çalışmalara başlanılmadan önce, Kadastro Müdürlüğünce ilgili Orman İşletme Müdürlüğüne yazılacak bir yazı ile, kadastro ekibine iştirak ettirilecek en az bir orman yüksek mühendisi ya da orman mühendisinin görevlendirilmesi istenir.

Orman haritalarındaki orman ve Hazine adına orman sınırları dışına çıkarılan yerlerin sınır nokta ve hatlarında düzeltmeyi gerektiren, orman tahdit/kadastro tutanağı, pafta ve zemin uyumsuzluğu, söz konusu ekip tarafından teknik mevzuatına uygun hale getirilir. Ekipçe, hangi sınır nokta ve hatlarında ne gibi bir uyumsuzluk bulunduğu ve ne şekilde giderildiği hususlarını içeren detaylı bir teknik rapor düzenlenerek imza altına alınır.

Düzeltme işlemleri tamamlandığında 30 günlük askı ilanına alınır. Askı cetvellerinde, düzeltmeye alınan bu parseller için ***"3402 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin on üçüncü fıkrasına göre düzeltme yapılmıştır."*** şeklinde belirtme yapılır.

Düzeltme işlemleri askı ilanı sonucu kesinleştiğinde, bu parsellerin eski ve yeni yüzölçümlerini gösteren listesi, düzenlenen teknik rapor ve tescil bildirimi (beyanname);

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
Kadastro Dairesi Başkanlığı

Sayı :45172909-170.04.01-E.1545430 30.05.2018
Konu :Ormanların kadastrosu ve tescili

Tapu kütüğünde tescilli olanlar için, tapu kütüğünde gerekli düzeltme yapılmak üzere, Kadastrosu tamamlanmış çalışma alanlarında zabıt defterinde tescilli ancak tapu kütüğüne aktarılmamış olanlar için ise zabıt defterinde gerekli düzeltme yapılmak ve tapu kütüğüne aktarılmak üzere, açıklayıcı bir yazı ekinde tapu müdürlüğüne gönderilir. Fen klasöründe ve paftasında da gerekli düzeltme yapılır. Fen klasöründe ve paftasında işlenmemiş olanlar ise işlenir.

Henüz tapuya tescili yapılmamış orman haritalarındaki hatalar bu kapsamda giderilerek kesinleştiğinde ise, orman haritaları bu genelgenin I-A maddesindeki açıklamalar doğrultusunda tapuya tescili yapılır.

(25.10.2019 tarihli ve 4081849 sayılı Makam Olur'u ile değişik) 3402 sayılı Kanunun 22 inci maddesine göre yapılacak kadastro güncelleme ve Ek-1 inci maddesine göre yapılacak sayısallaştırma çalışmaları sırasında, bu kapsamda yapılacak düzeltme işlemleri, 2018/13 nolu genelgenin 25 inci maddesindeki açıklamalara göre yapılır.

Tapuda tescilli parseller ile (tapuda tescilli olan veya olmayan teknik hata düzeltmesine konu) orman, 2/A ve 2/B alanları (henüz kullanım kadastrosuna tabi tutulmamış 2/B Blok alanları) arasında, kadastroya tabi tutulmamış tespit dışı (tampon) yerlerin, diğer bir deyişle, tespit dışı alanda orman sınırları dışında kalan yerlerin bulunmaması yani, tapuda tescilli parsellerin, (tapuda tescilli olan veya olmayan teknik hata düzeltmesine konu) orman, 2/A ve 2/B alanlarını tamamen çevrelemek suretiyle hudut teşkil etmesi durumunda, bu müşterek sınırlara yönelik teknik hata düzeltme işlemleri, kadastro güncelleme veya sayısallaştırma çalışmaları ile birlikte eş zamanlı olarak (birlikte 30 günlük askı ilanına alınmak suretiyle) yapılır."

Tapuda tescilli parseller ile (tapuda tescilli olan veya olmayan teknik hata düzeltmesine konu) orman, 2/A ve 2/B alanları (henüz kullanım kadastrosuna tabi tutulmamış 2/B Blok alanları) arasında, kadastroya tabi tutulmamış tespit dışı (tampon) yerlerin bulunması, diğer bir deyişle, bu alanların, kadastroya tabi tutulmamış tespit dışı (tampon) alana hudut teşkil etmesi (özellikle, kadastroya tabi tutulmamış tampon alanın orman, 2/A ve 2/B alanlarını tamamen çevrelemesi suretiyle hudut teşkil etmesi) durumunda, (3402 sayılı Kanunun 4 ve Ek-5 inci maddesine göre, öncelikle orman alanlarının kadastrosunun yapılarak kısmen 30 günlük askı ilanına alındığı gibi) kadastro güncelleme veya sayısallaştırma çalışmaları sırasında, öncelikle orman, 2/A ve 2/B alanlarının teknik hata düzeltme işlemlerinin yapılarak kısmen 30 günlük askı ilanına alınabileceği ve akabinde (askı ilan süresinin bitiminden sonra) tampon alanın kadastrosunun, kadastro güncelleme veya sayısallaştırma çalışmaları ile birlikte eş zamanlı olarak (birlikte 30 günlük askı ilanına alınmak suretiyle) yapılabileceği gibi, bu teknik hata düzeltmesi ve kadastro işlemleri, yukarıdaki belirtildiği gibi, kadastro güncelleme veya sayısallaştırma çalışmaları ile birlikte eş zamanlı olarak (birlikte 30 günlük askı ilanına alınmak suretiyle) da yapılabilir.

Dikmen Cad.No:14 Bakanlıklar 06100 ANKARA Ayrıntılı bilgi için irtibat: C.ÖZEN Tapu ve Kadastro Uzmanı Telefon:0 (312) 413 64 07
Faks:0 (312) 413 64 02 e-Posta :cozen@tkgm.gov.tr Elektronik Ağ: www.tkgm.gov.tr.

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
Kadastro Dairesi Başkanlığı

Sayı :45172909-170.04.01-E.1545430 30.05.2018
Konu :Ormanların kadastrosu ve tescili

Orman haritalarındaki orman, 2/A veya 2/B sınırlarında yapılan düzeltme işlemleri askı ilanı sonucu kesinleştirildiğinde, kesinleşen düzeltme sonucuna göre, şayet;

Tapu kütüğünde ***Hazine*** adına tescilli olan taşınmazlardan, kısmen veya tamamen orman sınırı içinde ya da 6831 sayılı Kanunun 2/A veya 2/B maddelerine göre orman sınırı dışına çıkarılan sahaya isabet eden yerler varsa bu yerler için, bu genelgenin I-B maddesine göre işlem yapılır.

Gerçek veya tüzel kişiler (Hazine hariç) adına tapu kütüğüne tescili yapılmış taşınmazlardan, kısmen veya tamamen 6831 sayılı Kanunun 2/A veya 2/B maddeleri uyarınca Hazine adına orman sınırı dışına çıkarılan alanda kalmak suretiyle mükerrerlik teşkil edenler varsa bu genelgenin I-A maddesine göre, bu taşınmazların tapu kütük sayfasının beyanlar hanesine 2/A veya 2/B belirtmesi konulmaz.

(25.10.2019 tarihli ve 4081849 sayılı Makam Olur'u ile değişik) 6831 sayılı Kanunun 2/B maddesi uyarınca Hazine adına orman sınırı dışına çıkarılan yerlerin, tespit dışı alana isabet etmesi durumunda, bu yerler 3402 sayılı Kanunun Ek 4 üncü maddesine (ilgi "b" genelge) göre kadastroya ve teknik hata düzeltme işlemine tabi tutulur ve ayrıca, 2/B parsellerinin kullanım kadastrosu sonrasında yapılması gerektiği tespit edilen 2/B teknik hata düzeltme işlemleri ile güncelleme çalışmaları sırasında veya sonrasındaki 2/B teknik hata düzeltme işlemleri de, yine ilgi (b) genelgeye göre yapılır.

(25.10.2019 tarihli ve 4081849 sayılı Makam Olur'u ile değişik) Tapuda tescilli parseller ile teknik hatası düzeltilerek askı ilan sonucu kesinleşen orman, 2/A ve 2/B parselleri arasında, kadastroya tabi tutulmamış tespit dışı (tampon) yerlerin yani, tespit dışı alanda orman, 2/A ve 2/B sınırları dışında, kadastroya tabi tutulması gereken yerlerin bulunması durumunda, bu yerler ise durumuna göre, 3402 sayılı Kanun hükümlerine (bu genelgenin I-E, IV üncü maddesine) veya 2018/13 nolu genelgenin 21 inci maddesine göre kadastroya tabi tutulur."

Orman tahdidi veya kadastrosu kesinleşen ***seri ormanların*** tapuya tescili, Tapu Sicil Tüzüğünün 6 ncı maddesinin üçüncü fıkrasına göre yapılır. Bu ormanların haritalarının düzeltme işlemleri, yetki alanına göre taşınmazın büyük kısmının bulunduğu kadastro müdürlüğünün koordinasyonunda, yetki alanına göre ilgili kadastro müdürlüklerince bu madde esaslarına göre yapılır ve kesinleştiğinde ilgili tapu müdürlüklerince kayıtlarına işlenir.

Dikmen Cad.No:14 Bakanlıklar 06100 ANKARA Ayrıntılı bilgi için irtibat: C.ÖZEN Tapu ve Kadastro Uzmanı Telefon:0 (312) 413 64 07
Faks:0 (312) 413 64 02 e-Posta :cozen@tkgm.gov.tr Elektronik Ağ: www.tkgm.gov.tr.

Sayı :45172909-170.04.01-E.1545430 30.05.2018
Konu :Ormanların kadastrosu ve tescili

Kesinleşen orman parselleri arasında mükerrerlik bulunduğunun tespit edilmesi halinde ise, mükerrerliğin giderilmesi için bir üst yazı ile orman idaresine intikal ettirilir.

İhaleli çalışmalarda da, bu maddede yer alan esaslar çerçevesinde uygulama yapılır.

III) KADASTROSUNA BAŞLANAN ÇALIŞMA ALANLARINDA UYGULAMA:

Yıllık çalışma programları onaylandıktan sonra, kadastro müdürlüklerince, mahalli orman kuruluşuna yazılacak bir yazı ile; çalışma alanı sınırı içinde orman varsa, 6831 sayılı Orman Kanunu hükümleri uyarınca kadastroya tabi tutulup tutulmadığı, tutulmuş ise kesinleşmiş orman tahdit haritaları ile tutanaklarının gönderilmesi, 6831 sayılı Kanun kapsamında orman kadastro çalışmalarına başlanıp da halen devam eden yerlerin bulunup bulunmadığının, varsa hangi aşamada olduğunun bildirilmesi istenir.

Ormanla İlgili Çalışma Alanı Sınırının Belirlenmesi:

Ormanla ilgili çalışma alanı sınırı; 3402 sayılı Kadastro Kanununun 3 üncü maddesine göre oluşan kadastro ekibince belirlenir.

İdari sınıra rastlayan ormanların;

6831 sayılı Orman Kanununa göre orman kadastrosu yapılarak kesinleşmiş ise;

Kesinleşen orman sınırları aynen alınarak çalışma alanı sınırı belirlenir. Tescil bütünlüğünün sağlanması açısından orman hangi idari birimden orman kadastrosuna tabi tutulmuş ise o birimin çalışma alanı sınırı içerisinde bırakılır.

Ancak, bu durumdaki orman alanları içerisinde, orman haritalarında sarı renkle boyanarak orman sayılmayan yer olarak gösterilen, mahalle veya köye ait yerleşim alanı, tarım alanları, ya da mera, yaylak, kışlak gibi kamu orta malları varsa, çalışma alanı sınırı idari sınıra göre belirlenir. Bu şekilde belirlenecek çalışma alanı sınırı nedeniyle orman ifraz edilmez. Ormanın tescili, orman kadastrosuna tabi tutulduğu köy veya mahalle biriminden Tapu Sicil Tüzüğünün 8 inci maddesi uyarınca yapılır. Orman haritasında sarı renkle boyalı yerler ise idari sınırları içerisinde kaldığı biriminden kadastroya tabi tutulur.

Dikmen Cad.No:14 Bakanlıklar 06100 ANKARA Ayrıntılı bilgi için irtibat: C.ÖZEN Tapu ve Kadastro Uzmanı Telefon:0 (312) 413 64 07
Faks:0 (312) 413 64 02 e-Posta :cozen@tkgm.gov.tr Elektronik Ağ: www.tkgm.gov.tr.

Sayı :45172909-170.04.01-E.1545430 30.05.2018
Konu :Ormanların kadastrosu ve tescili

6831 sayılı Kanuna göre orman kadastrosu yapılmamış yerlerde ise*;*

İdari sınırlar ve mahalle taksimatı dikkate alınır. Orman, idari sınırı içinde kaldığı köy ve mahallelere göre ayrılarak çalışma alanı sınırı belirlenir.

Mücavir köy veya mahallenin daha önce kadastrosu yapılırken, idari sınırları içerisinde kalan ormanlar çalışma alanı sınırı dışında bırakılmış ise;

Kadastrosuna başlanacak birimin ormana bitişik çalışma alanı sınırı, evvelce belirlenmiş çalışma alanı sınırı yerine, idari sınır dikkate alınarak belirlenir.

Bu durumda, daha önce tesis kadastrosu yapılan birimin çalışma alanı sınırı ile idari sınırı arasında kalan kadastrosu yapılmamış ormanların, 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerine göre orman kadastro komisyonunca kadastrosu yapılır.

Orman Kadastrosu Kesinleşmiş Yerlerde Uygulama:

15.01.2009 tarihli ve 5831 sayılı Kanunun 3 üncü maddesiyle, 6831 sayılı Kanunun 9 uncu maddesinin yedinci fıkrasının birinci cümlesinden sonra gelmek üzere ***"3402 sayılı Kadastro Kanununa göre kadastrosuna başlanan çalışma alanlarında evvelce kesinleşmiş olan orman haritalarının kontrolü sonucunda tespit edilecek hesaplamalardan kaynaklanan yüzölçümü hataları 3402 sayılı Kanunun 4 üncü maddesine göre oluşan kadastro ekibince düzeltilir. Diğer vasıf ve mülkiyet değişikliği dışında kalan aplikasyon, ölçü ve çizimden kaynaklanan yüzölçümü ve fenni hatalar ise kadastro müdürlüğünce mahalli orman kuruluşuna bildirilir. Bildirim tarihinden itibaren onbeş günlük süre içerisinde orman kadastro komisyonu görevlendirilir."*** hükmü eklenmiştir.

Bu itibarla, ***3402 sayılı Kadastro Kanununa göre kadastrosuna başlanan çalışma alanlarında,*** evvelce kesinleşmiş olan orman haritaları kontrol edilir. Kontrol sonucunda tespit edilecek hatalardan;

Hesaplamalardan kaynaklanan yüzölçümü hataları:

3402 sayılı Kanunun 4 üncü maddesine göre oluşan kadastro ekibine kadastro kontrol mühendisinin de katılımıyla düzeltilerek yeni yüzölçümü hesaplanır. Bu ekip tarafından, yüzölçümü hatasının neden kaynaklandığını ve düzeltme işlemi sonucu taşınmazın gerçek yüzölçümünün ne olduğunu açıklayan bir zabıt düzenlenir ve bu zabıt düzeltme işleminde görev alan ekip tarafından birlikte imzalanır.

Sayı :45172909-170.04.01-E.1545430 30.05.2018
Konu :Ormanların kadastrosu ve tescili

Aplikasyon, ölçü ve çizimden kaynaklanan yüzölçümü ve fenni hatalar:

Vasıf ve mülkiyet değişikliği dışında kalan aplikasyon, ölçü ve çizimden kaynaklanan yüzölçümü ve fenni hataların düzeltme işlemi, 6831 sayılı Orman Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca orman kadastro komisyonlarınca yapılır. Bu hataların neler olduğu, kontrol mühendisinin de katıldığı 3402 sayılı Kanunun 4 üncü maddesine göre oluşan ekipçe düzenlenecek raporda açıklanır. Rapor, kadastro müdürlüğünce açıklayıcı bir yazı ekinde mahalli orman idaresine gönderilir. Bu yazının sonucu takip edilir. Şayet, orman idaresince yazılı olarak, 3402 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin on üçüncü ve on dördüncü maddesine göre işleme tabi tutulmasının talep edilmesi halinde, bu genelgenin II inci maddesindeki açıklamalar doğrultusunda işleme tabi tutulur. Bu kapsamda düzeltme yapılan orman, 2/A veya 2/B parselleri için ***düzeltme yönüyle*** kadastro tutanağı düzenlenmez.

Haritaları yürürlükteki teknik mevzuata uygun olduğu tespit edilen veya uygunluğu sağlanan, 6831 sayılı Kanuna göre kadastrosu kesinleşmiş ormanlar ile aynı Kanunun 2/A maddesi uyarınca Hazine adına orman sınırı dışına çıkarılmış alanlar, 3402 sayılı Kanuna göre yapılacak çalışmalar sırasında kadastroya tabi tutulmaz. Bunların, tescil bildirimi (beyanname) düzenlenerek sınırı içinde bulunduğu adanın son parsel numarası ile tapu kütüğüne tescili sağlanır. Bunlardan zabıt defterinde tescilli olanlar için, zabıt defterindeki kayıtları ile tapu kütüğündeki kayıtları arasında münakalesi sağlanır.

3402 sayılı Kanuna göre yapılacak çalışmalar sırasında; kadastrosu kesinleşmiş ormanlar ile 2/A veya 2/B alanlarına bitişik olan gerçek veya tüzel kişilere ait taşınmazların sınırları, yürürlükteki teknik mevzuata uygun olduğu tespit edilen veya uygunluğu sağlanan orman haritalarındaki sınırları esas alınarak belirlenir.

Kadastrosu kesinleşmiş ormanlar ile 6831 sayılı Kanunun 2/A maddeleri uyarınca Hazine adına orman sınırı dışına çıkarma işlemi kesinleşmiş alanlar için ***kadastro yönüyle*** de kadastro tutanağı tanzim edilmez. Bu sınırlar içerisinde belgeli veya belgesiz olarak yapılacak mülkiyet iddiaları dikkate alınmaz.

6831 sayılı Kanunun 2/B maddesine göre Hazine adına orman sınırı dışına çıkarılmış ve kesinleşmiş alanlar ise, ilgi (b) genelgenin (D) maddesindeki açıklamalara göre, düzeltme ve fiili kullanım durumu dikkate alınmak suretiyle kullanım kadastrosuna tabi tutularak, tesis kadastrosu yapılan saha ile birlikte askı ilanına alınır.

Dikmen Cad.No:14 Bakanlıklar 06100 ANKARA Ayrıntılı bilgi için irtibat: C.ÖZEN Tapu ve Kadastro Uzmanı Telefon:0 (312) 413 64 07
Faks:0 (312) 413 64 02 e-Posta :cozen@tkgm.gov.tr Elektronik Ağ: www.tkgm.gov.tr.

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
Kadastro Dairesi Başkanlığı

Sayı :45172909-170.04.01-E.1545430 30.05.2018
Konu :Ormanların kadastrosu ve tescili

Orman Kadastrosu Devam Eden Yerlerde Uygulama:

5831 sayılı Kanun ile 3402 sayılı Kanunun geçici 7 nci maddesi ***"Bu Kanuna göre yapılacak çalışmalardan önce 6831 sayılı Orman Kanununa göre başlanan orman kadastrosu, bu Kanunun 4 üncü maddesine göre sonuçlandırılır."*** şeklinde değiştirilmiştir.

Bu nedenle, 3402 sayılı Kanuna göre tesis kadastrosu çalışmalarına başlanan çalışma alanlarında, kadastrodan önce 6831 sayılı Orman Kanununa göre başlanan ve halen devam eden orman kadastrosu çalışmaları, 3402 sayılı Kanunun 4 üncü maddesine göre oluşan kadastro ekibince sonuçlandırılacaktır.

Bu amaçla, orman kadastro komisyonlarınca düzenlenmiş olan orman sınırının tespitine yönelik teknik ve hukuki belgeler ile haritalar, devir-teslim zabtı düzenlenmek suretiyle kadastro ekibince teslim alınacaktır. Bu belgeler ve haritalardan teknik mevzuata uygun olanlar aynen esas alınmak, uygun olmayanlar ise teknik mevzuatına uygun hale getirilmesi sağlanmak suretiyle çalışmalara kaldığı yerden devam edilir. Ormanın sınırlandırma ve tespiti tamamlandığında askı ilanına alınır. Kadastro tutanağında, orman kadastro komisyonunca ve kadastro ekibince yapılan çalışmalar detaylı olarak açıklanır. Devir işlemi sırasında düzenlenen zabıt ve teslim alınan belgeler kadastro tutanağına eklenir.

Orman kadastro komisyonlarınca başlanan çalışmalar sonuçlandırılarak askı ilanına alınmış ise, kesinleştirme işlemleri orman kadastro komisyonlarınca yapılır.

Orman Kadastrosu Yapılmamış Yerlerde Uygulama:

3402 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin 3 üncü fıkrasında; çalışma alanı sınırı içinde bulunan ormanların kadastrosu ve bu ormanların içinde ve bitişiğinde bulunan her çeşit taşınmazların ormanlarla müşterek sınırlarının tespiti, Orman Genel Müdürlüğü taşra teşkilâtınca görevlendirilecek en az bir orman yüksek mühendisi/orman mühendisi ile tarım müdürlüklerince görevlendirilecek bir ziraat yüksek mühendisi/ziraat mühendisinin iştirak ettirildiği kadastro ekibi tarafından yapılır hükmü yer almaktadır.

Bu amaçla, ormanla ilgili çalışmalara başlanmadan en az yedi gün önce mahalli orman ve tarım kuruluşlarına birer yazı yazılarak çalışmalara başlama tarihi bildirilir. Kadastro ekibine iştirak ettirilmek üzere görevlendirme yapılması ve belirtilen tarihte iştiraklerinin sağlanması istenir.

Dikmen Cad.No:14 Bakanlıklar 06100 ANKARA Ayrıntılı bilgi için irtibat: C.ÖZEN Tapu ve Kadastro Uzmanı Telefon:0 (312) 413 64 07
Faks:0 (312) 413 64 02 e-Posta :cozen@tkgm.gov.tr Elektronik Ağ: www.tkgm.gov.tr.

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
Kadastro Dairesi Başkanlığı

Sayı :45172909-170.04.01-E.1545430 30.05.2018
Konu :Ormanların kadastrosu ve tescili

Orman kuruluşuna yazılacak yazıda ayrıca; orman sınırının tespitinde yararlanılmak üzere anılan mahalle veya köye ait hava fotoğrafı, 1/25.000 ölçekli harita ve amenajman planı ile varsa orman ve 2/B sahaları ile ilgili kesinleşmiş mahkeme kararlarının ve tahsisen geri kazanılmış eylemli orman alanlarına ait belgeleri ve ilgili diğer belgelerinin gönderilmesi istenir.

Oluşturulan bu ekip, çalışma alanı sınırı içerisinde bulunan ormanların, içinde ve bitişiğinde bulunan her çeşit taşınmazın ormanla olan müşterek sınırlarını belirler ve sınırları belirlenen ormanların tespitini yapar.

Ormanın sınırları;

3402 sayılı Kadastro Kanunu ve ilgili yönetmelik hükümleri,
6831 sayılı Orman Kanunu ve ilgili yönetmelik hükümleri,
En eski tarihli hava fotoğrafları,
1/25 000 ölçekli haritalar,
Amenajman planları,
Orman ve 2/B alanları ile ilgili kesinleşmiş mahkeme kararları,
Tapu ve vergi kayıtları,
İlgili diğer bilgi ve belgeler,
Birlikte değerlendirilmek suretiyle belirlenir. Sınırları belirlenen her orman parseli için birer kadastro tutanağı düzenlenir.

Kadastro tutanağında, ormanın sınırlarının belirlenmesinde hangi belgelerden yararlanıldığı, sınırın ne şekilde belirlendiği, ekip görevlileri arasında görüş ayrılığı bulunup bulunmadığı hususları etraflıca açıklanır. Bu tutanaklar, varsa düşünce ve tanıklığına başvurulan kişilerle birlikte kadastro ekibince imzalanır. Ayrıca, muhtar ve bilirkişilere (edinme sebebinin bittiği yerde ve boş satır bırakmadan) kendi el yazıları ile ***"Okudum"*** ibaresi yazdırıldıktan sonra imza ettirilir.

Ekip görevlileri arasında görüş ayrılığı bulunması halinde, görüş ayrılığının nedenleri kadastro tutanağında ayrıntılı olarak açıklanır ve tutanak komisyona intikal ettirilmek üzere kadastro müdürüne teslim edilir.

Ormanla ilgili çalışmalara muhtar ve bilirkişilerin katılmaması halinde, bunların yokluklarında çalışmalara re'sen devam edilir. Katılmama nedenleri ise kadastro tutanağının edinme sebebinde açıklanır. Kadastro tutanağının ve diğer ilgili belgelerin imza bölümlerinde ise ***"çalışmalara katılmadı"*** ibaresi yazılır.

Ormanların sınırlandırma ve tespitine süresi içerisinde itiraz edilmesi halinde, itiraza konu orman parsellerine ait kadastro tutanakları yedi günlük süre içerisinde kadastro komisyonuna intikal ettirilmek üzere kadastro müdürüne teslim edilir.

Dikmen Cad.No:14 Bakanlıklar 06100 ANKARA Ayrıntılı bilgi için irtibat: C.ÖZEN Tapu ve Kadastro Uzmanı Telefon:0 (312) 413 64 07
Faks:0 (312) 413 64 02 e-Posta :cozen@tkgm.gov.tr Elektronik Ağ: www.tkgm.gov.tr.

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
Kadastro Dairesi Başkanlığı

Sayı :45172909-170.04.01-E.1545430 30.05.2018
Konu :Ormanların kadastrosu ve tescili

Orman parsellerine yapılacak itirazlar, itiraza konu parsellerin sınırlandırma ve tespitinde görev almayan orman idaresince görevlendirilecek en az bir orman yüksek mühendisi veya orman mühendisi ile tarım müdürlüklerince görevlendirilecek bir ziraat yüksek mühendisi veya ziraat mühendisinin iştirak ettirildiği kadastro komisyonunca incelenerek sonuçlandırılır.

Aynı orman parseli için birden fazla itiraz bulunması halinde, kadastro komisyonu bu itirazların tümünü birlikte inceler. İnceleme sırasında, itiraza konu yerlerden, hükmi şahsiyete haiz amme müesseselerine ait orman veya özel orman ya da özel mülkiyete konu olabilecek kültür arazisi olmasına rağmen Devlet ormanı olarak orman sınırı içine alındığı, yada bir kısım yerin orman sınırı dışında bırakıldığı tespit edilirse, kadastro ekibince belirlenen ormanın sınırı bu duruma uygun hale getirilerek sınırlandırması düzeltilir. Düzeltme sonucu hükmi şahsiyete haiz amme müesseselerine ait ormanlar ile özel ormanlar ifrazen ayrı parsel olarak sınırlandırılıp hak sahipleri adına tespit edilir. Özel mülkiyete konu kültür arazisi nitelikli yerler ise orman sınırı dışında bırakılır. Yapılan inceleme ile sonuçları kadastro komisyon tutanağında açıklanır. Orman parselleri için 2013/4 nolu genelgenin 5 inci maddesi uyarınca bilgilendirme ilanı yapılmaz.

Çalışma alanındaki ormanların, bu ormanların içinde ve bitişiğinde bulunan her çeşit taşınmazlarla olan müşterek sınırları da belirlenmek suretiyle sınırlandırma ve tespitleri tamamlandığında, ekip görevlilerince çalışma alanında ölçülecek orman parseli kalmadığına ilişkin tutanak düzenlenir.

Orman parselleri bu tutanak tarihinden itibaren on gün içinde Genel Müdürlükten izin alınmaksızın otuz günlük kısmi askı ilanına alınır. Askı ilanı sırasında dava açılmaması halinde, kadastro tutanakları kesinleştirilerek o çalışma alanı için açılacak tapu kütüklerine tescil edilir.

Askı İlanında Orman Parseline Dava Açılırsa:

Askı ilanı sırasında ormanın sınırlandırma ve tespitine dava açılması durumunda, kadastrosu kesinleştirilmez ve kadastro tutanağının tasdikli bir örneği müdürlükte alıkonmak suretiyle aslı pafta örneği ile birlikte kadastro mahkemesine gönderilir.

Dava gerçek veya tüzel kişilerce, orman parseli içinde kalan bir yere yönelik açılmış ise:

Bu durumda, sadece ormanın mülkiyeti davalı bırakılır. Ormanın sınırları ile ilgili bir ihtilaf bulunmadığından ormana bitişik taşınmazların tespitleri davasız olarak yapılır.

Dikmen Cad.No:14 Bakanlıklar 06100 ANKARA Ayrıntılı bilgi için irtibat: C.ÖZEN Tapu ve Kadastro Uzmanı Telefon:0 (312) 413 64 07
Faks:0 (312) 413 64 02 e-Posta :cozen@tkgm.gov.tr Elektronik Ağ: www.tkgm.gov.tr.

Sayı :45172909-170.04.01-E.1545430 30.05.2018
Konu :Ormanların kadastrosu ve tescili

Dava gerçek veya tüzel kişilerce, ormana sınır taşınmazının bir bölümünün orman sınırı içinde bırakıldığı gerekçesi ile açılmış ise; orman parselinin kadastrosu, davaya konu edilen taşınmazın ormanla müşterek sınırı yönüyle kesinleşmez. Ormana mücavir olup da dava konusu olmayan diğer parseller yönüyle orman sınırı kesinleşir.

Dava orman idaresince, bir kısım orman alanının orman parseli dışında bırakıldığı gerekçesi ile açılmış ise; Dava orman parselinin sınırı dışında kalan bir kısım alanın da orman olduğu gerekçesi ile açıldığından, davaya konu sınırlar içinde kalan gerçek ve tüzel kişilere ait taşınmazlar fiili zemin durumuna göre ayrı parseller altında sınırlandırılır. Ancak, açılan dava nedeniyle bunların mülkiyeti ve vasfı davalı bırakılır.

Orman sınırı içinde veya bitişiğinde bulunan kültür arazisi nitelikli taşınmaz mallar ise orman için yapılan askı ilanının bitimini takiben kadastroya tabi tutulur.

Ormanların kadastrosu kesinleşmekle, sınırları sabit hale geldiğinden; bu sınırlara bitişik gerçek ve tüzel kişilere ait taşınmazlara uygulanacak tapu kayıtları ile 3402 sayılı Kadastro Kanununun 14 üncü maddesinde sayılan belgelerin kapsamları belirlenirken, taşınmazın ormana bitişik sınırı dışındaki değişmez ve genişletilmeye elverişsiz **diğer sınırlarının** olması kaydıyla, taşınmaz orman sınırına kadar tasarruf ediliyorsa, bu sınırda ve diğer sınırlarında başkaca genişletilmeye elverişli yerler de yoksa kayıt ve belgelerin miktarına değil, zeminde fiilen kullanılan sınırlara itibar edilir.

Taşınmazın ormanla müşterek olmayan sınırlarının değişebilir ve genişletilmeye elverişli nitelikte olması halinde, tapu kaydında veya belgelerde gösterilen miktara itibar edilir.

Miktar fazlası kısım, 3402 sayılı Kanun ve "Taşınmaz Malların Sınırlandırma, Tespit ve Kontrol İşleri Hakkındaki Yönetmelik" hükümlerine göre, zilyetlikle iktisabı mümkün yerlerden olduğu ve zilyetlik şartlarının da gerçekleşmiş olduğunun tespiti halinde 40 ve 100 dönüm normları da dikkate alınarak sonucuna göre hak sahipleri adına, aynı sınırlar içinde tespiti yapılır ve belgesizden tespiti yapılan kısmın yüzölçümü tutanağın edinme sebebi sütununda yazılır. Miktar fazlası kısmın 40 ve 100 dönümü aşan kısmı varsa bu kısmın, ya da miktar fazlası kısım üzerinde zilyetlik şartları oluşmamış ise tamamının Hazine adına tespiti yapılır.

Miktar fazlası kısım, zilyetlikle iktisabı mümkün yerlerden olmaması halinde, taşınmazın niteliğine göre Hazine adına veya Orta Malı olarak tespitleri yapılır.

Kayıt ve belgelere dayalı tespitlerde; kaydın hududu "orman" yazılı olmakla birlikte taşınmazın orman sınırına kadar tasarruf edilmemesi durumunda mevcut sınır esas alınarak değerlendirme yapılır. Bu sınır ile orman sınırı arasında kalan tasarruf edilmeyen yer, niteliğine göre Hazine adına veya Orta Malı olarak tespit edilir.

Dikmen Cad.No:14 Bakanlıklar 06100 ANKARA Ayrıntılı bilgi için irtibat: C.ÖZEN Tapu ve Kadastro Uzmanı Telefon:0 (312) 413 64 07
Faks:0 (312) 413 64 02 e-Posta :cozen@tkgm.gov.tr Elektronik Ağ: www.tkgm.gov.tr.

Sayı :45172909-170.04.01-E.1545430 30.05.2018
Konu :Ormanların kadastrosu ve tescili

Her hangi bir nedenle ormanla ilgili çalışmalar yapılamaz ise, çalışmalara ormanla ilgisi bulunmayan alanlarda devam edilir. Ormanla ilgisi bulunmayan alanlarda yapılan çalışmalar Genel Müdürlükten **izin alınmak** suretiyle kısmi olarak askı ilanına alınabilir.

Ormanla ilgili çalışmalar tamamlandığında, orman ile kısmi askı ilanına alınan yerler arasında kalan tampon alanlar varsa bunların kadastrosu da tamamlanır.

Ormana Ada Numarası Verilmesi; adanın numarası verilir. Ancak, bu durum ada birleşmelerine neden oluyorsa, ormana (Devlet Demiryollarında olduğu gibi) müstakil bir ada numarası verilmek suretiyle sınırlandırma, tespit ve tescili yapılır.

IV) KADASTROSU VEYA TAPULAMASI TAMAMLANMIŞ ÇALIŞMA ALANLARINDA, ORMAN KADASTROSU/TAHDİDİ YAPILMAMIŞ ORMANLARDA UYGULAMA (3402/EK 5 İNCİ MADDESİ):

6495 sayılı "Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun" 31 inci maddesi ile 21/6/1987 tarihli ve 3402 sayılı Kadastro Kanununa eklenen Ek 5 inci maddesi ile ***"Kadastrosu veya tapulaması tamamlanan çalışma alanlarında, orman kadastrosu ya da tahdidi yapılmamış ormanlar, 4 üncü ve 39 uncu maddelerde yer alan esaslar çerçevesinde kadastroya tabi tutulur."*** hükmü getirilmiş ve "Taşınmaz Malların Sınırlandırma, Tespit ve Kontrol İşleri Hakkındaki Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" 15.04.2014 tarihli ve 28973 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Tesis kadastrosu çalışmaları yapılacak olan veya çalışmalara başlanan çalışma alanlarındaki ormanların kadastrosu, 3402 sayılı Kanunun 4 üncü maddesine göre işleme tabi tutulur.

Kadastrosu/tapulaması tamamlanmış çalışma alanlarında, çalışma alanı sınırı içinde veya dışında henüz orman tahdidi/kadastrosu yapılmamış olan ormanlar ise 3402 sayılı Kanunun Ek 5 inci maddesi ve *"Taşınmaz Malların Sınırlandırma, Tespit ve Kontrol İşleri Hakkındaki Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğin"* 17 nci maddesinin (A) bendinin (c) alt bendinde yer alan hükümlere göre işleme tabi tutulur.

Evvelce kadastrosu/tapulaması tamamlanmış çalışma alanlarında kadastro /tapulama çalışmaları, arada tampon bölge bırakılmadan, diğer bir deyişle, çalışma alanı sınırı birbirine değecek şekilde çalışma yapılmış ise, bu gibi köy ve mahalle birimlerinde, ayrıca idari sınır belirlenmeksizin ormanlar, halen mevcut çalışma alanı sınırı içerisinde kaldığı köy veya mahalle biriminden kadastroya tabi tutulur.

Dikmen Cad.No:14 Bakanlıklar 06100 ANKARA Ayrıntılı bilgi için irtibat: C.ÖZEN Tapu ve Kadastro Uzmanı Telefon:0 (312) 413 64 07
Faks:0 (312) 413 64 02 e-Posta :cozen@tkgm.gov.tr Elektronik Ağ: www.tkgm.gov.tr.

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
Kadastro Dairesi Başkanlığı

Sayı :45172909-170.04.01-E.1545430 30.05.2018
Konu :Ormanların kadastrosu ve tescili

Evvelce kadastrosu/tapulaması tamamlanmış çalışma alanlarında kadastro /tapulama çalışmaları, çalışma alanı sınırları arasında tampon bölge bırakılarak, diğer bir deyişle, çalışma alanı sınırları birbirine değmeyecek şekilde çalışma yapılmış ise, bu gibi köy ve mahalle birimlerinde idari sınırlar belirlenerek ormanlar, idari sınırı içerisinde kaldığı köy veya mahalle biriminden kadastroya tabi tutulur. Bunun için de öncelikle bu birimlerin idari sınırlarını tanımlayan bilgi ve belgeler *(idari sınır kayıtları, hudutnameler, mahalle taksimatları, varsa mahkeme kararları vs.)* temin edilir.

Temin edilen bu bilgi ve belgelerle birlikte, kadastro ekibi, komşu köy veya beldenin belediye başkanı, muhtar ve ihtiyar kurulu üyeleri ile birlikte zemine gidilerek, kadastro çalışma alanı sınırının belirlenmesindeki usul ve esaslarda olduğu gibi, idari sınır noktalarının belirlenerek krokisine/haritasına işlenir, buna münhasır zabıt düzenlenerek katılımcılar tarafından imzalanır, ancak bu zabıt, ilan ve tebliğinin yapılmaksızın dosyasına konulur. Bu şekilde belirlenen idari sınırlara göre ormanlar hangi köy veya mahalle biriminde kalıyorsa o birimden kadastroya tabi tutulur.

Buna göre, kadastrosu/tapulaması tamamlanmış çalışma alanlarında, çalışma alanı sınırı içinde veya dışında henüz orman tahdidi/kadastrosu yapılmamış olan ormanların öncelikle idari sınırlar dikkate alınarak hangi çalışma alanında kaldıkları belirlenir. Bu şekilde belirlenen ormanların, idari sınırı içinde kaldığı çalışma alanlarında bu kapsamda yapılacak kadastro çalışmalarının fenni işlerinin bir kısmı veya tamamı 3402 sayılı Kanunun 39 uncu maddesinin son fıkrası kapsamında ihale yolu ile yaptırılabilmesi imkanı bulunduğundan; ilgi (g) protokolün 3.1.2/c maddesi gereği, Orman Genel Müdürlüğü ve Genel Müdürlüğümüzce mutabakatla belirlenerek bölge müdürlükleri aracılığıyla kadastro müdürlüklerine bildirilecek birimler iş programına alınacaktır. Sözü edilen protokol kapsamı dışında, kadastro müdürlüklerince orman kadastrosu yapılacak birimlerde ise, mükerrerliğe meydan verilmemesi bakımından mahalli orman idaresinden daha önce *"orman tahdidinin/kadastrosunun yapılmadığı"* hususu teyit edildikten sonra, ***çalışmaların ihaleli olarak yapılıp yapılmayacağı yönüyle*** kadastro müdürlüklerince bir üst yazı ile bölge müdürlükleri aracılığıyla Merkeze (Kadastro Dairesi Başkanlığı) intikal ettirilerek alınacak cevaba göre iş programına alınacaktır.

İş programına alınan birimlerdeki, orman tahdidi/kadastrosu yapılmamış ormanların, Orman Genel Müdürlüğü taşra teşkilâtınca görevlendirilecek en az bir orman yüksek mühendisi veya orman mühendisi ile tarım müdürlüklerince görevlendirilecek bir ziraat yüksek mühendisi veya ziraat mühendisinin iştirak ettirildiği kadastro ekibi tarafından kadastrosu yapılması gerektiğinden, bu çalışmalarda görevli kadastro ekibine eleman iştirak ettirilmesi için kadastro müdürü tarafından çalışmalara başlanılmadan en az yedi gün önce mahalli orman ve tarım kuruluşlarına birer yazı ile bildirim yapılır.

Dikmen Cad.No:14 Bakanlıklar 06100 ANKARA Ayrıntılı bilgi için irtibat: C.ÖZEN Tapu ve Kadastro Uzmanı Telefon:0 (312) 413 64 07
Faks:0 (312) 413 64 02 e-Posta :cozen@tkgm.gov.tr Elektronik Ağ: www.tkgm.gov.tr.

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
Kadastro Dairesi Başkanlığı

Sayı :45172909-170.04.01-E.1545430 30.05.2018
Konu :Ormanların kadastrosu ve tescili

Ormanla ilgili çalışmalara, muhtar ve bilirkişilerin katılmaması halinde, yokluklarında re'sen devam edilir. Katılmama nedenleri ise kadastro tutanağının edinme sebebinde açıklanır. Kadastro tutanağının ve diğer ilgili belgelerin imza bölümlerine ise "çalışmalara katılmadı" ibaresi yazılır, imzaları alınmaz.

Ormanların sınırlandırma ve tespitine süresi içerisinde itiraz edilmesi halinde, itiraza konu orman parsellerine ait kadastro tutanakları yedi günlük süre içerisinde kadastro komisyonuna intikal ettirilmek üzere kadastro müdürüne teslim edilir.

Ormanla ilgili yapılan itirazların incelenmesinde kadastro komisyonuna da itiraza konu tespitlerde görev almayan Orman Genel Müdürlüğü taşra teşkilâtınca görevlendirilecek bir orman yüksek mühendisi veya orman mühendisi ile tarım müdürlüklerince görevlendirilecek bir ziraat yüksek mühendisi veya ziraat mühendisi iştirak ettirilir.

Aynı orman parseli için birden fazla itiraz bulunması halinde, kadastro komisyonu bu itirazların tümünü birlikte inceler. İnceleme sırasında, ibraz edilen belgeler, varsa mahkeme kararları, hava fotoğrafları ve orman haritaları, tapu ve vergi kayıtları gibi belgeler birlikte değerlendirilir. Değerlendirme sonucu hak iddiasına konu yer özel mülkiyete konu kültür arazisi olmasına rağmen orman sınırı içine alındığı tespit edilirse, ormanın sınırı bu duruma uygun hale getirilerek sınırlandırması düzeltilir ve yapılan inceleme ile sonuçları kadastro komisyon tutanağında açıklanır. Orman parselleri için 2013/4 nolu genelgenin 5 inci maddesi uyarınca bilgilendirme ilanı yapılmaz.

Çalışma alanındaki ormanların, sınırlandırma ve tespitleri tamamlandığında, ekip görevlilerince çalışma alanında ölçülecek orman parseli kalmadığına ilişkin tutanak düzenlenir.

Orman parselleri bu tutanak tarihinden itibaren on gün içinde kısmen otuz günlük askı ilanına alınır. Ormanın, daha önce kadastro/tapulama suretiyle gerçek veya tüzel kişiler adına sınırlandırma ve tespiti yapılmış taşınmazlara bitişik olması halinde, öncelikle bu parsellerin ölçü değerlerine göre tersimat kontrolü yapılır. Kontrol sonucu ölçü veya tersimat hatası bulunduğu tespit edilen kadastro/tapulama parsellerindeki bu hatalar, 3402 sayılı Kanunun 41 inci maddesi ile *"Kadastro Sırasında veya Sonrasında Yapılan İşlemlerle Geometrik Durumları Kesinleşmiş Olan Taşınmazlarda Ölçü, Sınırlandırma, Tersimat ve Hesaplamalardan Doğan Hataların Düzeltilmesine İlişkin Yönetmelik"* veya 3402 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (a) bendi ile *"Kadastro Haritalarının Yeniden Düzenlenmesi ve Tapu Sicilinde Gerekli Düzeltmelerin Yapılmasında Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik"* ya da 3402 sayılı Kanunun Ek 1 inci maddesi ile *"Kadastro Haritalarının Sayısallaştırılması Hakkında Yönetmelik"* hükümlerine göre giderilir.

Dikmen Cad.No:14 Bakanlıklar 06100 ANKARA Ayrıntılı bilgi için irtibat: C.ÖZEN Tapu ve Kadastro Uzmanı Telefon:0 (312) 413 64 07
Faks:0 (312) 413 64 02 e-Posta :cozen@tkgm.gov.tr Elektronik Ağ: www.tkgm.gov.tr.

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
Kadastro Dairesi Başkanlığı

Sayı :45172909-170.04.01-E.1545430 30.05.2018
Konu :Ormanların kadastrosu ve tescili

3402 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (a) bendi ya da Ek 1 inci maddesine göre yapılacak düzeltmeler, orman kadastrosu ile birlikte ancak ayrı şekilde askı ilanına alınır. Orman veya düzeltme yönüyle askı ilanlarından birisine dava açılması durumunda diğer askı ilanındaki aynı yere de dava açılmış sayılır. Kadastro Müdürlüğünce her iki yönüyle Mahkemeye intikal ettirilir.

Kadastrosu/tapulaması yapılmış yerlerde yapılacak orman kadastrosu çalışmalarında kadastro/tapulama tespitlerine aynen uyulduğunda ve ölçme yapmaya lüzum kalmadığı tespit edildiğinde; kadastro/tapulama sınır ve ölçülerinin orman sınırı olarak aynen kabul edildiği kadastro tutanağının edinme sebebinde ayrıntılı olarak açıklanır.

Ancak, orman alanlarında yapılacak sınırlandırma ve tespit çalışmaları esnasında, kadastro/tapulama tespitlerine aynen uyulduğunda; hava fotoğrafları, 1/25.000 ölçekli harita ve amenajman planı ile kesinleşmiş mahkeme kararlarına göre kadastro/tapulama parsellerinin kısmen ya da tamamen orman sınırları içerisinde kaldığı nedeniyle, orman aleyhine bir durumun tespiti halinde, orman sınırları; hava fotoğrafları, 1/25.000 ölçekli harita ve amenajman planı ile kesinleşmiş mahkeme kararları esas alınmak suretiyle belirlenir.

Sınırları belirlenen orman alanları ile daha önce kadastrosu/tapulaması kesinleşmiş gerçek veya tüzel kişiler adına tescilli parseller arasında mükerrerlik bulunması durumunda, ormanın bu sınırlar dışında kalan bölümü için kadastro tutanağı düzenlenir.

Kısmen ya da tamamen orman sınırları içerisinde kalan kadastro/tapulama parselleri için ise kadastro tutanağı düzenlenmez. Ancak, kadastro tutanağının edinme sebebinde hangi parsellerin kısmen veya tamamen ormanın sınırları içerisinde kaldığı gerekçeleri ile birlikte açıklanarak tutanağın beyanlar hanesinde ve askı ilan cetvelinin düşünceler sütununda belirtilir. Orman ile aralarında mükerrerlik bulunan kadastro/tapulama parsellerinin mükerrer kısımları orman için düzenlenen paftasında da gösterilir.

Askı ilanı sırasında dava açılmaması halinde, orman parsellerinin kadastro tutanakları kesinleştirilerek, üç aylık süre içerisinde o çalışma alanına ait tapu kütüklerine tescil edilir.
Orman parseli askı ilanı sonucu kesinleştirildiğinde, orman sınırı içerisinde kısmen ya da tamamen kalan ve üzerinde müstakil ve daimi ayni hak tesis edilmemiş olan Hazine adına tescilli parsellerin, belediye/il encümeni kararı aranmaksızın düzenlenecek tescil bildirimine göre orman parseli ile tevhidi yapılır.

Gerçek kişiler, Hazine dışındaki tüzel kişiler ve üzerinde müstakil ve daimi hak tesis edilmiş Hazine adına kayıtlı taşınmazlar da ise, tapu kütüğünün beyanlar hanesine ***"Bu taşınmazın tamamı / ..... m2 lik kısmı, orman sınırı içinde kalmaktadır."*** yönünde belirtme yapılır.

Dikmen Cad.No:14 Bakanlıklar 06100 ANKARA Ayrıntılı bilgi için irtibat: C.ÖZEN Tapu ve Kadastro Uzmanı Telefon:0 (312) 413 64 07
Faks:0 (312) 413 64 02 e-Posta :cozen@tkgm.gov.tr Elektronik Ağ: www.tkgm.gov.tr.

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
Kadastro Dairesi Başkanlığı

Sayı :45172909-170.04.01-E.1545430 30.05.2018
Konu :Ormanların kadastrosu ve tescili

3402 sayılı Kanunun yayımı tarihinden önce yapılan kadastro veya tapulama çalışmaları sırasında orman olduğu gerekçesiyle tespit harici bırakılan ve yapılacak orman kadastrosu çalışmaları sırasında ise orman sayılmadığı gerekçesiyle orman sınırları dışında bırakılan tapulu ve tapusuz yerlerin, orman kadastrosunun askı ilan süresinin bitiminden sonra 3402 sayılı Kanun hükümlerine göre kadastrosu yapılır.

Daha önce 3402 sayılı Kanuna göre yapılan kadastro çalışmaları sırasında çalışma alanı sınırı dışında bırakılan ormanların bu maddeye göre yapılacak orman kadastrosu sonucunda, kesinleşen ormanlar ile idari sınır arasında kalan tapulu ve tapusuz yerler varsa, bu yerler, orman kadastrosunun askı ilan süresinin bitiminden sonra 3402 sayılı Kanun hükümlerine göre kadastroya tabi tutulur.

Kadastro/tapulama parsellerindeki fenni hataların düzeltilmesi sonucu, kadastro/tapulama parselleri ile bu maddeye göre yapılacak orman kadastrosu sonucunda kesinleşen orman sınırı arasında kalan tapulu ve tapusuz yerler varsa bu yerlerin de, orman kadastrosunun askı ilan süresinin bitiminden sonra 3402 sayılı Kanun hükümlerine göre kadastrosu yapılır.

Bu üç halde yapılacak çalışmalar sırasında;

Ormanların kadastrosu kesinleşmekle, sınırları sabit hale geldiğinden; bu sınırlara bitişik gerçek ve tüzel kişilere ait taşınmazlara uygulanacak tapu kayıtları ile 3402 sayılı Kadastro Kanununun 14 üncü maddesinde sayılan belgelerin kapsamları belirlenirken, taşınmazın ormana bitişik sınırı dışındaki **diğer sınırlarının** değişmez ve genişletilmeye elverişsiz olması kaydıyla, taşınmaz orman sınırına kadar tasarruf ediliyorsa, bu sınırda ve diğer sınırlarında başkaca genişletilmeye elverişli yerler de yoksa kayıt ve belgelerin miktarına değil, zeminde fiilen kullanılan sınırlara itibar edilir.

Taşınmazın ormanla müşterek olmayan sınırlarının değişebilir ve genişletilmeye elverişli nitelikte olması halinde, tapu kaydında veya belgelerde gösterilen miktara itibar edilir.

Miktar fazlası kısım, 3402 sayılı Kanun ve *"Taşınmaz Malların Sınırlandırma, Tespit ve Kontrol İşleri Hakkındaki Yönetmelik"* hükümlerine göre, zilyetlikle iktisabı mümkün yerlerden olduğu ve zilyetlik şartlarının da gerçekleşmiş olduğunun tespiti halinde 40 ve 100 dönüm normları da dikkate alınarak sonucuna göre hak sahipleri adına, aynı sınırlar içinde tespiti yapılır ve belgesizden tespiti yapılan kısmın yüzölçümü tutanağın edinme sebebi sütununda yazılır. Miktar fazlası kısmın 40 ve 100 dönümü aşan kısmı varsa bu kısmın, ya da miktar fazlası kısım üzerinde zilyetlik şartları oluşmamış ise tamamının Hazine adına tespiti yapılır.

Miktar fazlası kısım, zilyetlikle iktisabı mümkün yerlerden olmaması halinde, taşınmazın niteliğine göre Hazine adına veya Orta Malı olarak tespitleri yapılır.

Dikmen Cad.No:14 Bakanlıklar 06100 ANKARA Ayrıntılı bilgi için irtibat: C.ÖZEN Tapu ve Kadastro Uzmanı Telefon:0 (312) 413 64 07
Faks:0 (312) 413 64 02 e-Posta :cozen@tkgm.gov.tr Elektronik Ağ: www.tkgm.gov.tr.

Sayı :45172909-170.04.01-E.1545430 30.05.2018
Konu :Ormanların kadastrosu ve tescili

Kayıt ve belgelere dayalı tespitlerde; kaydın hududu "orman" yazılı olmakla birlikte taşınmazın orman sınırına kadar tasarruf edilmemesi durumunda mevcut sınır esas alınarak değerlendirme yapılır. Bu sınır ile orman sınırı arasında kalan tasarruf edilmeyen yer, niteliğine göre Hazine adına veya Orta Malı olarak tespit edilir.

Askı ilan süresi içinde ormanın sınırlandırma ve tespitine dava açılması durumunda, ormanın davaya konu edilen sınırları kesinleşmeyeceğinden, bu sınırlara bitişik gerçek veya tüzel kişilere ait taşınmazların tespiti sırasında dava devam ediyorsa, ormanla müşterek sınırları davalı bırakılır ve tutanakları düzenlendikten sonra açıklayıcı bir yazı ile kadastro mahkemesine intikal ettirilir.

Sonuç olarak, 3402 sayılı Kanunun Ek-5 inci maddesi kapsamında yapılan orman kadastrosu kesinleşen orman parseliyle, evvelce yapılan tapulama/kadastro çalışmaları arasında kalan tampon bölgeler;

1) Söz konusu orman parseline bitişik ve evvelce yapılan tapulama/kadastro çalışmalarının genel (çalışma alanı) sınırı dışında (ancak, idari sınırı içinde) kalıyorsa, 3402 sayılı Kanuna göre (ilk defa kadastro yapılması gibi) kadastrosu yapılır.

2) Söz konusu orman parseline bitişik ve evvelce yapılan tapulama/kadastro çalışmalarının genel (çalışma alanı) sınırı içinde kalıyorsa, 3402 sayılı Kanunun Geçici 8 inci maddesi uyarınca, *(tapulu ve tapusuz taşınmazlar)* 3402 sayılı Kanun hükümlerine göre kadastrosu yapılır. Bu kapsamda kadastrosu yapılması gereken alanlarda, (3402 sayılı Kanunun 16/C maddesi kapsamındaki yerler hariç tutulmak suretiyle), 3402 sayılı Kanunun 13, 14, 17, 18 ve 16/A, B maddeleri dahil, mülkiyet tespitine yönelik tüm maddeleri değerlendirilir.

3402 sayılı Kanunun yayımı tarihi olan 09.07.1987 tarihinden önce yapılan tapulama veya kadastro çalışmalarında, tespit dışı bırakılan tapuda kayıtlı taşınmazlar ile kamu kurum ve kuruluşlarına ait yerler ve çalışma alanı içinde orman olduğu gerekçesiyle tespit harici bırakılan alanlarda, daha sonra kesinleşen orman kadastrosu sonucunda orman sınırı dışında kalan (tapulu ve tapusuz) taşınmazlar ***farklı uygulamalara*** tabidir.

Şöyle ki, kadastrosu/tapulaması tamamlanmış çalışma alanlarında, ***çalışma alanı sınırı içinde veya dışında*** orman olduğu gerekçesiyle tespit harici bırakılan alanlarda, daha sonra 6831 sayılı Kanuna veya 3402 sayılı Kanunun Ek 5 inci maddesine göre yapılan ve kesinleşen orman kadastrosu sonucunda ***orman sınırı dışında kalan*** (tapulu ve tapusuz) taşınmazlar 3402 sayılı Kanun hükümlerine göre kadastroya tabi tutulur. (*3402 sayılı Kanunun Ek 5 inci maddesine göre yapılan ve kesinleşen orman kadastrosu sonucunda orman sınırı dışında kalan yerler, genelgenin bu maddesine göre kadastroya tabi tutulur. 6831 sayılı Kanuna göre yapılan ve kesinleşen orman kadastrosu sonucunda orman sınırı dışında bırakılan yerler ise bu genelgenin I-E maddesindeki açıklamalara göre kadastroya tabi tutulur.)*

Dikmen Cad.No:14 Bakanlıklar 06100 ANKARA Ayrıntılı bilgi için irtibat: C.ÖZEN Tapu ve Kadastro Uzmanı Telefon:0 (312) 413 64 07
Faks:0 (312) 413 64 02 e-Posta :cozen@tkgm.gov.tr Elektronik Ağ: www.tkgm.gov.tr.

Sayı :45172909-170.04.01-E.1545430 30.05.2018
Konu :Ormanların kadastrosu ve tescili

3402 sayılı Kanunun yayımı tarihi olan 09.07.1987 tarihinden önce mülga Kanunlara göre yapılan tapulama veya kadastro çalışmalarında ***çalışma alanı sınırı içerisinde*** tespit dışı bırakılan;

Tapuda kayıtlı taşınmazlar için 2009/7 nolu genelgenin 1 inci maddesi,

Kamu kurum ve kuruluşlarına ait yerlerin *(ormanla ilintisi bulunmayan tespit dışı yerlerin)* kadastrosu için 2009/7 nolu genelgenin 2 nci maddesi (ihale özel teknik şartnamesinde yer alan açıklamalar), idari yoldan tescili için ise 2013/11 nolu genelgeye göre işlem yapılır.

3402 sayılı Kadastro Kanununun yayımı tarihi olan 09.07.1987 tarihinden önce, mülga Tapulama ve Kadastro Kanunları hükümlerince kadastrosu/tapulaması yapılmış olan köy veya mahalle birimlerinde kadastro çalışma alanı sınırı içinde tespit dışı bırakılmış olan sahada; orman idaresinden alınan bilgi, belge ve haritalara göre, evvelce yapılan ***kadastro/tapulama çalışmalarından (tespit dışı bırakma tarihinden) sonra kendiliğinden veya ağaçlandırılmak suretiyle ormana dönüştüğü*** tespit edilen alanların, 3402 sayılı Kanunun Ek 5 inci maddesine göre yapılacak orman kadastrosunun askı ilanına alınmak suretiyle tamamlanıp kesinleştikten sonra, orman sınırı dışında kalan yerler, *(söz konusu alanlarda, bu ormanların, evvelce yapılan tapulama/kadastro çalışmaları sırasında mevcut olmayıp, bu çalışmalardan sonra oluştuğundan)* 2009/7 nolu genelgenin 2 nci maddesindeki açıklamalara göre işleme tabi tutulur.

V) KADASTROSUNA BAŞLANILMAMIŞ YERLERDEKİ UYGULAMA:

Kadastroya açılmamış çalışma alanlarında, 6831 sayılı Orman Kanunu uyarınca ormanın sınırlandırılması ve aynı Kanunun 2 nci maddesinin (A) veya (B) bentleri uyarınca Hazine adına orman sınırları dışına çıkartma işlemi tamamlanıp ilan sonucu kesinleştirilerek ***tescil edilmek üzere*** idaremize gönderilmesi durumunda;

Orman haritaları ve bu haritaların yapımına ilişkin ölçü değerleri belgeleri kadastro müdürlüklerince kontrol edilerek, yürürlükteki teknik esaslara uygun olup olmadığı belirlenir.
Teknik mevzuata uygun olmadığı tespit edildiğinde, bu genelgenin II inci maddesindeki açıklamalar doğrultusunda işleme tabi tutulur.

Kontrol işlemi sonucunda, teknik mevzuata uygun olduğu tespit edilen ya da uygunluğu sağlanan kesinleşmiş orman haritaları için kadastro müdürlüğünce tescil bildirimi (beyanname) düzenlenir. Tescil bildirimi ile orman idaresinin talep yazısı ve ekleri tapu müdürlüğüne gönderilir.

Dikmen Cad.No:14 Bakanlıklar 06100 ANKARA Ayrıntılı bilgi için irtibat: C.ÖZEN Tapu ve Kadastro Uzmanı Telefon:0 (312) 413 64 07
Faks:0 (312) 413 64 02 e-Posta :cozen@tkgm.gov.tr Elektronik Ağ: www.tkgm.gov.tr.

Sayı :45172909-170.04.01-E.1545430 30.05.2018
Konu :Ormanların kadastrosu ve tescili

Tapu müdürlüklerince de talep yevmiye defterine kaydedilerek orman ile 2/A veya 2/B alanlarının zabıt deflerinde Maliye Hazinesi adına tescilleri yapılır.

VI) 6831 SAYILI KANUNUN 2/A VEYA 2/B MADDELERİNE GÖRE HAZİNE ADINA ORMAN SINIRI DIŞINA ÇIKARILAN TAŞINMAZLARIN KAYITLARINA BELİRTME YAPILMASI:

Tapu müdürlüklerince; 6831 sayılı Kanunun 2 nci maddesinin (A)/(B) bentleri uyarınca Hazine adına orman sınırı dışına çıkarılan yerler, ***Hazine adına*** tapu kütüğüne/zabıt defterine tescilleri yapılırken, kaydın beyanlar hanesine ilgisine göre ***"6831 sayılı Kanunun 2/A veya 2/B maddesi uyarınca Hazine adına orman sınırı dışına çıkarılmıştır."*** şeklinde uygun olan belirtme yapılır.

Daha önce, 6831 sayılı Kanunun 2 nci maddesinin (A) veya (B) bentleri uyarınca Hazine adına orman sınırı dışına çıkarılan yerlerden olması nedeniyle, gerek doğrudan ve gerekse kadastro sonucu ***Hazine adına tescil edilip de*** beyanlar hanesinde bu konuda belirtme yapılmamış taşınmazlara rastlanması halinde, bunlara re'sen belirtme yapılarak, sonucundan mahalli maliye kuruluşuna bilgi verilir.

VII) AFETE MARUZ KALAN YERLERDEKİ UYGULAMA:

23.05.2000 tarihli ve 24057 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan 598 sayılı "Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanunda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile değişik 15.05.1959 tarihli ve 7269 sayılı Kanunun Ek 10 uncu maddesinin 1 inci fıkrası ***"Orman Bakanlığınca, bilim ve fen bakımından orman olarak muhafazasında hiçbir yarar görülmeyen ve tarım alanına dönüştürülmesi de mümkün olmayan orman sınırları dışına çıkarılmış ve çıkarılacak alanlar, genel hayatı etkileyen doğal afet yerlerinde afete maruz kalan kamu kurum ve kuruluşları ile diğer afetzedelerin iskanlarını temin için Bayındırlık ve İskan Bakanlığına devredilebilir...",***

2 nci fıkrası ise ***"Genel hayatı etkileyen afete maruz yerlerde afetzedelerin iskanı için Başbakanlıkça görevlendirilen bir kurum veya kuruluşun veya Bayındırlık ve İskan Bakanlığının teklifi üzerine Orman Bakanlığınca belirlenen alanlarda, 3402 sayılı Kadastro Kanununun 22 nci maddesinin kadastrosu yapılmış olan yerlerin ikinci defa kadastroya tabi tutulamayacağına ilişkin hükmü uygulanmaz...",***

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
Kadastro Dairesi Başkanlığı

Sayı :45172909-170.04.01-E.1545430 30.05.2018
Konu :Ormanların kadastrosu ve tescili

19.04.2012 tarihli ve 6292 sayılı Kanunun 11 inci maddesinin on ikinci fıkrası da ***"15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanunun ek 10 uncu maddesi uyarınca orman sınırları dışına çıkarılan alanlar ile bu alanlardan anılan Kanun hükümlerine göre değerlendirilemeyen alanlar hakkında bu Kanun hükümleri uygulanır."*** hükmündedir.

Buna göre, 6831 sayılı Kanunun 2/B maddesi uyarınca Hazine adına orman sınırı dışına çıkarılmış veya çıkarılacak alanlardan, afete maruz kalan kamu kurum ve kuruluşları ile diğer afetzedelerin iskânlarını temin için Orman ve Su İşleri Bakanlığınca, Çevre ve Şehircilik Bakanlığına devredilen sahalarda, Bakanlığın talebine istinaden ikinci defa kadastro yapılmasında bir sakınca bulunmamaktadır.

VIII) YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN GENELGELER:

İlgi (a) genelge ve ilgi (ğ) genel duyuru yürürlükten kaldırılmış olup, ilgi (a) genelgeye yapılmış atıflar bu genelgeye yapılmış olarak kabul edilecektir.

Bilgi ve gereği ile Bölge Müdürlüğünüz yetki alanındaki tüm Tapu ve Kadastro Müdürlüklerine duyurulmasını rica ederim.

Mehmet Zeki ADLI
Genel Müdür V.

Dağıtım:
Gereği Bilgi:
Tüm Bölge Müdürlüklerine (Berlin Temsilciliği Hariç) Merkez Birimlere

Dikmen Cad.No:14 Bakanlıklar 06100 ANKARA Ayrıntılı bilgi için irtibat: C.ÖZEN Tapu ve Kadastro Uzmanı Telefon:0 (312) 413 64 07
Faks:0 (312) 413 64 02 e-Posta :cozen@tkgm.gov.tr Elektronik Ağ: www.tkgm.gov.tr.

Sayı : 32381507-010.99/1956942 06/07/2018
Konu : 3194 Sayılı İmar Kanununun Geçici 16. Maddesi (İmar Barışı) Uyarınca Yapılacak Olan İşlemler

GENELGE:1787
(2018/8)

İlgi (a): 3194 sayılı İmar Kanununun Geçici 16. maddesi.
(b): Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Yapı Kayıt Belgesi Verilmesine İlişkin Usul ve Esasları belirleyen 06/06/2018 tarihli 30443 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tebliği.

18/5/2018 tarih ve 30425 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 7143 sayılı Vergi ve Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanunun 16'ncı maddesi ile 3194 sayılı İmar Kanununa Geçici 16. madde eklenmiş ve buna göre; afet risklerine hazırlık kapsamında ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların kayıt altına alınması ve imar barışının sağlanması amacıyla 31/12/2017 tarihinden önce yapılmış yapılar İçin yapı kayıt belgesi verilebileceği düzenlenmiştir.

İlgi (a) Kanun maddesinde; *"Yapı kayıl belgesi alınan yapıların. Hazineye ait taşınmazlar üzerine inşa edilmiş olması halinde bu taşınmazlardan özel kanunları kapsamında kalan ve bu özel kanunlara göre değerlendirilmesi gerekenler dışında kalanlar, Bakanlığa tahsis edilir. Tahsis işleminden sonra yapı kayıt belgesi sahipleri ile bunların kanuni veya akdi haleflerinin talepleri üzerine taşınmazlar Bakanlıkça rayiç bedel üzerinden doğrudan satılır.*

Yapı kayıt belgesi alman yapıların belediyelere ait taşınmazlar üzerine inşa edilmiş olması halinde, yapı kayıt belgesi sahipleri ile bunların kanuni veya akdi haleflerinin talepleri üzerine bedeli ilgili belediyesine ödenmek kaydıyla taşınmazlar rayiç bedel üzerinden belediyelerce doğrudan satılır.

Yapı kayıt belgesi yapının kullanım amacına yönelik olup, yapının yeniden yapılmasına veya kentsel dönüşüm uygulamasına kadar geçerlidir. Yapı kayıt belgesi düzenlenen yapıların yenilenmesi durumunda yürürlükte olan imar mevzuatı hükümleri uygulanır.

Üçüncü kişilere ait Özel mülkiyete konu taşınmazlarda bulunan yapılar İle Hazineye ait sosyal donatı için tahsisli araziler üzerinde bulunan yapılar bu madde hükümlerinden yararlandırılmaz.

Yapı ruhsatı alıp da yapı kullanma izin belgesi almamış veya yapı ruhsatı bulunmayan yapılarda, yapı kayıt belgesi ile maliklerin tamamının muvafakatinin bulunması ve imar planlarında umumi hizmet alanlarına denk gelen alanların terk edilmesi halinde yapı kullanma izin belgesi aranmaksızın cins değişikliği ve kat mülkiyeti tesis edilebilir. "

Denilmektedir.

Bu kapsamda yapılacak iş ve işlemlere aşağıdaki akışa göre yön verilmesi gerekmektedir.

Dikmen Cad. No:14 06100 Bakanlıklar/ANKARA Faks: 0312 413 6402 e-posta: kadastro@tkgm.gov.tr
Elektronik Ağ:www.tkgm.gov.tr Kadastro İşlemleri İrtibat: S.Ş.ŞİMŞEK Kontrol Mühendisi 0312 551 44 26
Tapu İşlemleri İrtibat: M.DEMİRCİ Şube Müdürü 0312 551 4285.

Sayı : 32381507-010.99/1956942 06/07/2018
Konu : 3194 Sayılı İmar Kanununun Geçici 16. Maddesi (İmar Barışı) Uyarınca Yapılacak Olan İşlemler

Buna göre;

1-Lisanslı Harita ve Kadastro Mühendislik Bürolar (LİHKAB) ve Serbest Harita Kadastro Mühendislik ve Müşavirlik Büroları (SHKMMB) Tarafından Yapılacak İşlemler;

LİHKAB/SHKMMB'larca zemin tespit tutanağı düzenlenebilmesi için;

İlgi (b) Tebliğ'in 6'ncı maddesinin 4/c bendi gereğince imar planlarında umumi hizmet alanlarına denk gelen alanların terk edildiğine ilişkin ilgili belediyesinden alman belge aranacak olup yapı kayıt belgesi alınan yapıların üzerinde bulunduğu taşınmazın imar planında umumi hizmet alanlarına (Milli Eğitim Bakanlığına bağlı ilk ve orta öğretim kurumları, park, yol, meydan, yeşil alan, otopark, ibadet yeri ve karakol vb.) denk gelen kısımlarının bulunması halinde bu kısımların 3194 sayılı İmar Kanunu gereğince 2010/22 Sayılı Genelgede açıklandığı şekilde terk edilmiş olması gerekmektedir. Bu sebeple öncelikle LİHKAB/SHKMMB'larca taşınmazın imar planında umumi hizmet alanlarına denk gelen kısmı olup olmadığı araştırılacak, denk gelen alan yoksa Zemin Tespit Tutanağının uygun bir yerinde bu yönde belirtme yaparak imzalayacaklar, denk gelen alan varsa gerekli terk işlemleri için müracaat sahibini ilgili belediye/kurumuna yönlendireceklerdir.

(12.10.2018 tarih ve 27553936-120.18(020)-E.2857391 sayılı Makam Oluru ile Ek Paragraf) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Altyapı ve Kentsel Dönüşüm Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 04.10.2018 tarih ve E.173013 sayılı yazılarına istinaden Hazineye ait sosyal donatı için tahsisli araziler üzerinde bulunan yapılar hariç olmak üzere, gerek fiilen ve gerekse plan gereği yolda veya yeşil alanda kalan veya yola veya yeşil alana tecavüzlü olan yapılar için cins değişikliği ve kat mülkiyeti tesisi işlemlerinin yapılabileceği, bu tür işlemlerde zemin tespit tutanağının düşünceler sütununa ve tapu kütüğünün beyanlar hanesine "3194 Sayılı Kanunun Geçici 16. Maddesi uyarınca düzenlenen yapı kayıt belgesine istinaden yapıldığı, yapının yola veya yeşil alana tecavüzlü olduğu ve yapının yıkılması veya tecavüzün giderilmesi halinde belirtmenin kaldırılacağı" şeklinde belirtme yapılarak tescil işlemi yapılabilecektir.

LİHKAB/SHKMMB'e yapılan başvurularda istenecek belgeler;

1- Yapı kayıt belgesi/Belgeleri,
2- LİHKAB/SHKMMB tarafından imar planlarında umumi hizmet alanlarına denk gelen alanların bulunduğunun tespit edilmiş olması halinde bu kısımların terk edildiğine ilişkin ilgili belediyesinden veya kurumundan alınan belge,

Sayı : 32381507-010.99/1956942 06/07/2018
Konu : 3194 Sayılı İmar Kanununun Geçici 16. Maddesi (İmar Barışı) Uyarınca Yapılacak Olan İşlemler

3- İlgi (b) Tebliğin 6'ncı maddesinin 4/b bendinde tanımlanan proje, (Kat mülkiyeti tesis edilmeyecek yapılar için istenmeyecektir.)

4- Tapu senedi/tapu kaydı ve kimlik belgesi, (Yapının Hazineye veya belediyelere ait taşınmazlar üzerine inşa edilmiş olması durumunda, taşınmazın başvuru sahibi/sahipleri adına, parsel büyükse ifrazen bu mümkün değilse hisseli olarak tescilinin gerçekleşmiş olması gerekmektedir.)

İlgi (b) Tebliğin 5'inci maddesinin 2/a bendi gereğince yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni bulunmayan yapılardaki aykırılıklarda yapının tamamı için, (b) bendi gereğince yapı kullanma izni bulunan yapılardaki aykırılıklarda, aykırılık hangi bağımsız bölüm/bölümler ile ilgili ise o bağımsız bölüm/bölümlere ait tüm yapı kayıt belgeleri aranır.

İlgi (b) Tebliğin 6'ncı maddesinin 6'ncı bendi uyarınca inşaat halindeki yapılarda 31/12/2017 tarihi itibari ile bitmiş olan kısımlar için ilave inşaat alanı ihdas etmemek şartı ile yapı kayıt belgesi alan yapı/bağımsız bölümlerde tapu kütüğüne tescil ve/veya kat mülkiyeti işlemleri eksik inşaat işlerinin tamamlanmasından sonra gerçekleştirilir.

LİHKAB/SHKMMB'lara yapılan zemin tespit tutanağı başvurularına ilişkin hizmet sözleşmesi/tip sözleşme düzenlenecek olup (LİHKAB'lar bunu aynı adla fen kaydına alacaklardır) düzenlenmiş olan zemin tespit tutanağı için LİHKAB'lara ödenecek olan ücret Lisanslı Büro Hizmet Ücretleri tarifesine göre belirlenecektir.

Tapu kütüğünde değişiklik işlemi gerektiren başvurular için (EK-1), değişiklik işlemi gerektirmeyen başvurular için (EK-2) Zemin Tespit Tutanağı düzenlenir. Zemin tespit tutanağının (EK-1, EK-2) ilgili satır ve sütunları usulünce doldurulur.

Zemin tespit tutanağının Kroki kısmında; İşleme konu yapıların ve eklentilerinin, proje ile zemin durumu dikkate alınarak, yapı ve eklentileri ile parsel köşe noktalarının kontrol noktalarına dayalı biçimde ölçülerek teknik mevzuata uygun olarak hesaplanan (kadastro paftasının koordinat sistemi ile uyumlu) koordinatlarını, yapıların birbirlerine göre ve parsele göre konumlarım, yapı cephelerini, kat adedini, yapı cinsini ve varsa tecavüz şekli ve miktarını gösterecek şekilde hazırlanması zorunludur.

İlgi (b) Tebliğ'in 8.(1) Maddesinde;Yapı kayıt belgesi düzenlenemeyecek yapılar *"MADDE 8 - (1) Yapı kayıt belgesi;a) 18/11/1983 tarihli ve 2960 sayılı Boğaziçi Kanununda tanımlanan Boğaziçi sahil şeridi ve öngörünüm bölgesi içinde, 3194 sayılı Kanunun geçici 16 ncı maddesi uyarınca adı geçen Kanuna eklenmiş olan kroki ile listede sınır ve koordinatları gösterilen alanda, b) İstanbul tarihi yarımada içinde 3194 sayılı Kanunun geçici 16 ncı maddesi uyarınca adı geçen Kanuna eklenmiş olan kroki ile listede sınır ve koordinatları gösterilen alanlarda, c) 19/5/2014 tarihli ve 6546 sayılı Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığı Kurulması Hakkında Kanunun 2 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendinde belirlenmiş Tarihi Alanda, ç) Üçüncü kişilere ait özel mülkiyete konu taşınmazlar üzerinde, d) Kesinleşmiş planlar neticesinde sosyal donatı alanı olarak belirlenmiş ve Maliye Bakanlığınca aynı amaçla değerlendirilmek üzere ilgili*

Sayı : 32381507-010.99/1956942 06/07/2018
Konu : 3194 Sayılı İmar Kanununun Geçici 16. Maddesi (İmar Barışı) Uyarınca Yapılacak Olan İşlemler

kurumlara tahsis edilmiş Hazineye ait taşınmazlar üzerinde bulunan yapılar hakkında yapı kayıt belgesi düzenlenemez. *(2) Yapı kayıt belgesi düzenlenemeyecek yapılar için bu belgenin düzenlendiğinin tespit edilmesi durumunda, yapı kayıt belgesi iptal edilir, bu belgenin sağlamış olduğu haklar geri alınır, yapı kayıt belgesi bedeli olarak yatırılmış olan bedel iade edilmez ve belge düzenlenmesi safhasında yalan ve yanlış beyanda bulunulan müracaat sahibi hakkında 10 uncu maddenin ikinci fıkrası uyarınca suç duyurusunda bulunulur."* denildiğinden LİHKAB/SHKMMB tarafından yapılan inceleme sonucunda yapının yapı kayıt belgesi düzenlenemeyecek alanlarda/taşınmazlarda tamamen veya kısmen (tecavüzlü) kaldığının anlaşılması veya ilgi (b) Tebliğin 8/1. maddesinde belirtilen alanlar dışındaki yerlere herhangi bir tecavüzünün veya Hazineye/belediyelere ait taşınmazlar üzerinde kaldığının belirlenmesi halinde bu durum düzenlenecek olan zemin tespit tutanağında belirtilerek LİHKAB/SHKMMB tarafından gereği yapılmak üzere Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne/Belediyesine gönderilir. Bu kapsamdaki başvurular tescile konu olmadığından Ek-2 Zemin Tespit Tutanağı Formu düzenlenir. Hazinenin ve üçüncü kişilerin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazlar üzerinde kısmen tecavüzü bulunan yapılar için hazinenin/ilgililerinin muvafakati alınması koşuluyla tapu kütüğünün beyanlar hanesinde tecavüze yönelik belirtme yapılarak tapu sicilinde gerekli tescil işlemi yapılabilecektir.

(15.01.2019 tarih 23294678-120.18-E.4100664 sayılı Makam Olur'u ile Ek Paragraf) Hazinenin veya üçüncü kişilerin muvafakati olmadan tescil işlemi gerçekleştirilemeyeceğinden dolayı; işlem LİHKAB/SHKMMB de iken ilgililere bu hususta gerekli bilgilendirme yapılarak, üçüncü kişilerin özel mülkiyetindeki taşınmazlara tecavüzlü durumlarda Kadastro Müdürlüğünce zemin tespit tutanağına imza almak veya noterden onaylı muvafakatnameyi ya da birden fazla bloklu çok sayıda malikli yapılarda kat malikleri kurulunca bu yönde alınmış kararına ilişkin karar defterinin noter onaylı örneğini tutanağa eklemek suretiyle; hazine taşınmazına tecavüzlü durumlarda ise yine Kadastro Müdürlüğü tarafından Milli Emlak Müdürlüklerine yazılı sorularak alınacak muvafakat akabinde işlemlere devam edilecektir.

Zemin tespit tutanağında ayrıca; yapı kayıt belgesi, (kat mülkiyetine konu olacak yapılar için) proje ve zemin durumunun birbirleri ile uyumlu oldukları (yapı kayıt belgesi ve mimar tarafından projesi düzenlenmiş olan yapının ölçülerek hangi taşınmaz üzerinde kaldığının belirlenmiş olduğu) hususu LİHKAB/SHKMMB tarafından, yapı kayıt belgesindeki beyanları ile zemin durumunun birbiriyle uyumlu oldukları hususu da tapu malik veya maliklerden biri tarafından imza altına alınacaktır.

Yapı kayıt belgesinde ilgilisince beyan edilen yüzölçümlerinin doğruluk denetimi mimarlar tarafından yapılır.

Zemin tespit tutanağı, düzenleyen mühendis ve talepte bulunan yapı maliki/malikleri tarafından imzalanacak ve başvuru belgeleri ile birlikte ilgili kadastro müdürlüğüne sunulacaktır.

Dikmen Cad. No:14 06100 Bakanlıklar/ANKARA Faks: 0312 413 6402 e-posta: kadastro@tkgm.gov.tr
Elektronik Ağ:www.tkgm.gov.tr Kadastro İşlemleri İrtibat: S.Ş.ŞİMŞEK Kontrol Mühendisi 0312 551 44 26
Tapu İşlemleri İrtibat: M.DEMİRCİ Şube Müdürü 0312 551 4285.

Sayı : 32381507-010.99/1956942 06/07/2018
Konu : 3194 Sayılı İmar Kanununun Geçici 16. Maddesi (İmar Barışı) Uyarınca Yapılacak Olan İşlemler

1- Kadastro Müdürlüklerince Yapılacak İşlemler

Kadastro müdürlüklerine yapılan başvurularda;

1- İstemde bulunanın kimlik belgesi,
2- İstemde bulunan temsilci ise temsil belgesi,
3- Yapı kayıt belgesi/belgeleri,
4- Zemin Tespit Tutanağı,
5- LİHKAB/SHKMMB tarafından imar planlarında umumi hizmet alanlarına denk gelen alanların bulunduğunun tespiti halinde bu kısımların terk edildiğine ilişkin ilgili belediyesinden veya kurumundan alınan belge,
6- Tapu malikleri veya maliklerden en az birisi ile LİHKAB/SHKMMB arasında düzenlenmiş olan hizmet sözleşmesi/tip sözleşme ve fatura,
7- Sözleşmeye ilişkin tahakkuk eden damga vergisinin ödendiğine dair makbuz,

ibraz edilmesi gerekmektedir.

Başvuru sonrası öncelikle gerekli kontrollük ve teknik belge hizmet bedeli tahsili sonrasında işlem fen kaydına alınacaktır.

Kadastro müdürlüklerince yukarıdaki belgelerin varlığı tespit edildikten sonra başvuru konusu parselin zemin tespit tutanağındaki köşe koordinatlarının kadastro teknik evrakına uygunluğu, yapının tersimat kontrolü ve parsel içerisindeki konum kontrolü yapılarak Zemin Tespit Tutanağının Tescil Sayfası kısmına "*Tescil sayfası 3194 sayılı Kanunun Geçici 16. maddesi uyarınca isteğime uygun olarak düzenlenmiştir"* ibaresi yazılarak kontrol ve onay ve imzalan tamamlandıktan sonra 2010/4 sayılı Genelge gereğince Zemin Tespit Tutanağı üst yazı ile fiziksel olarak, ekleri (3 ve 5 numaralı belgeler) taranarak 2017/3 Sayılı Genelgeye uygun şekilde sistem üzerinden güvenli elektronik ortamda tapu müdürlüğüne gönderilecektir.

Zemin tespit tutanağının incelenmesi sonucunda, zemin tespit tutanağının ilgi (b) Tebliğ ile bu Genelgede belirlenen hususlara aykırı düzenlendiğinin tespit edilmesi durumunda başvuruya ilişkin belgeler LİHKAB/SHKMMB ile Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne gönderilir. Söz konusu aykırılıkların giderilmesi halinde işlemlere devam edilir.

İlgi (b) Tebliğ gereğince, zemin tespit tutanağını hazırlayan mühendisler bu belgelerin içeriklerinin doğruluğundan yapı malikleri ile birlikte hukuken sorumlu olduklarından kadastro müdürlüğünce sadece büro kontrolü yapılmakla yetinilecektir.

(12.10.2018 tarih ve 27553936-120.18(020)-E.2857391 sayılı Makam Oluru ile Ek Paragraf) Yaygın yapılaşmanın bulunduğu hisseli taşınmazlarda tüm yapıların yapı kayıt belgesi/yapı kullanma izni tamamlanmadan kat mülkiyetine geçiş mümkün olamayacağından hissedarlardan birine ait yapıya yönelik yapı kayıt belgesi ile yapılan başvurularda

Sayı : 32381507-010.99/1956942 06/07/2018
Konu : 3194 Sayılı İmar Kanununun Geçici 16. Maddesi (İmar Barışı) Uyarınca Yapılacak Olan İşlemler

LİHKAB/SHKMMB tarafından düzenlenecek Ek-1 zemin tespit tutanağının kroki kısmı doldurulacak olup; düşünceler sütununa yapı kayıt belgesine konu yapının hangi hissedara ait olduğuna dair belirtme yapılarak taşınmazın beyanlar hanesinde gösterilmek üzere tapuya gönderilir.

(12.10.2018 tarih ve 27553936-120.18(020)-E.2857391 sayılı Makam Oluru ile Ek Paragraf) Kısmen yapı ruhsatı/yapı kullanma izin belgesi, kısmen de yapı kayıt belgesi olan yapıların cins değişikliği işlemlerinde, talebin bir bütün olarak değerlendirilerek, LİHKAB/SHKMMB tarafından düzenlenen Ek-1 Zemin Tespit Tutanağına göre işlemin gerçekleştirilmesi gerekmekte olup, bu şekilde gerçekleştirilen işlemlerde daha önceden yapı kullanma izin belgesi düzenlenmiş olan kısımlar için ayrıca daha önce idaresince tasdikli vaziyet planı istenilecektir.

(12.10.2018 tarih ve 27553936-120.18(020)-E.2857391 sayılı Makam Oluru ile Ek Paragraf) Söz konusu tebliğin yapı kayıt belgesi düzenlenemeyecek yapılar başlıklı 8. maddesi kapsamı dışında kalan yapılardan, tapu kütüğünün beyanlar hanesinde belirtme bulunanlar için 2010/4 Sayılı Genelgenin 24. Maddesinin 16. Fıkrasına göre ilgili idarenin olumlu kararının aranması gerekir.

Parselde teknik hata tespit edilmesi halinde hatanın türü araştırılarak kadastro teknik mevzuatına göre düzeltilir. Mevzuat gereği ilgilisinin muvafakati ile düzelti lebi len hatalar işlem için düzenlenen zemin tespit tutanağının tescil sayfasında gerekli açıklama yapılmak sureti ile düzeltilir.

(15.01.2019 tarih 23294678-120.18-E.4100664 sayılı Makam Olur'u ile Ek Paragraf) Tarım arazileri üzerine yapılan yapılar için imar barışı kapsamında cins değişikliği yapılabilmesi için Tapu Dairesi Başkanlığının 12/06/2014 tarih ve 34306 sayılı "5403 Sayılı Kanun Uygulamaları" konulu Genel Duyurusunun "D- Tarım Arazilerinde Teknik Nitelikli İşlem Talebi" bölümüne göre İl/ilçe Tarım ve Orman Müdürlüklerinin uygunluk görüşünün Kadastro Müdürlüklerince işlem öncesi alınması gerekmektedir.

(15.01.2019 tarih 23294678-120.18-E.4100664 sayılı Makam Olur'u ile Ek Paragraf) Mülkiyeti kamu kurum ve kuruluşlarına ait binalar, mülkiyeti Hazine adına kayıtlı olup, kamu kurum ve kuruluşlarına tahsisli yapılara ait taleplerde; zemin tespit tutanağının ilgili kurumun bünyesinde çalışan harita mühendisi sorumluluğunda yapılması, ilgili kurumun bünyesinde harita mühendisi bulunmaması durumunda Lisanslı Harita Kadastro Mühendislik Büroları veya Serbest Harita Kadastro Mühendislik ve Müşavirlik Bürolarından hizmet satın alınmak suretiyle yaptırılması gerekmektedir. Yasal muafiyeti olan kurum ve kuruluşlardan teknik belge ve kontrollük bedeli alınmayacaktır.

(15.01.2019 tarih 23294678-120.18-E.4100664 sayılı Makam Olur'u ile Ek Paragraf) Mülkiyeti Hazine adına kayıtlı bulunan kamu kurum ve kuruluşlarına tahsis edilen yapılara ait cins değişikliği taleplerinde; talebin Hazine adına Milli Emlak Müdürlüklerince yapılması esastır.

Sayı : 32381507-010.99/1956942 06/07/2018
Konu : 3194 Sayılı İmar Kanununun Geçici 16. Maddesi (İmar Barışı) Uyarınca Yapılacak Olan İşlemler

3402 sayılı Kadastro Kanununun 47/N maddesine dayanılarak yayımlamış olan Yönetmelik kapsamına giren bir hatanın tespit edilmiş olması durumunda zemin tespit tutanağının Tescil Sayfasında gerekli açıklama yapılmak sureti ile başvuruya esas tescilin öncelikli olarak yapılmasını müteakip düzeltmeye yönelik taşınmazın beyanlar hanesine belirtme yapılması sağlanarak, düzeltme işlemi en kısa sürede tamamlanacaktır.

Tescil müteakip belgelerin kadastro müdürlüğüne gönderilmesi sonrasında değişiklik kadastro müdürlüğü tarafından paftasına ve fen klasörüne işlenir.

2- Tapu Müdürlüklerince Yapılacak İşlemler

Zemin tespit tutanağı (Ek-1) ve eklerinin kadastro müdürlüğünce kontrolü yapılarak tapu müdürlüğüne intikali sağlandıktan sonra tapu müdürlüğüne;

1- Kadastro Müdürlüğü tarafından gönderilen Yapı Kayıt Belgesi/Belgeleri, Zemin Tespit Tutanağı (Ek-1), LİHKAB/SHKMMB tarafından imar planlarında umumi hizmet alanlarına denk gelen alanların bulunduğunun tespit edilmesi halinde bu kısımların terk edildiğine ilişkin ilgili belediyesinden veya kurumundan alınan belge,

2- Mevcut yapının veya yapıların dış cepheler ve iç taksimatı bağımsız bölüm, eklenti, ortak yerlerinin ölçüleri ve bağımsız bölümlerin konum ve büyüklüklerine göre hesaplanan değerleriyle oranlı arsa payları, kat, daire, iş bürosu gibi nevi ile bunların birden başlayıp sırayla giden numarası ve bağımsız bölümlerin yapı inşaat alanı ve yapı maliklerini de gösteren ve mimar tarafından yapılan ve ana gayrimenkulün yapı maliki veya bütün paydaşlarca imzalanan ve elektronik ortamda 200 dpi çözünürlükte siyah beyaz taranmış olarak (üzerinde mimarın kaşesi ve imzası bulunan .tif formatında düzenlenmiş CD) **(12.10.2018 tarih ve 27553936-120.18(020)-E.2857391 sayılı Makam Oluru ile Değişik İfade)** tapu müdürlüğüne belediye onayı alınmaksızın ibraz edilen proje, (Kat mülkiyeti tesis edilmeyecek yapılar için istenmeyecektir.)

3- Bağımsız bölümlerin kullanılış tarzına, birden çok yapının varlığı halinde bu yapıların özelliğine göre hazırlanmış, kat mülkiyetini kuran yapı maliki veya malikleri tarafından imzalanmış yönetim plânı,

4- 2014/2 Sayılı Genelge kapsamında zorunlu deprem sigortası,

5- (12.10.2018 tarih ve 27553936-120.18(020)-E.2857391 sayılı Makam Oluru ile Değişik Paragraf) Yapı Kayıt Belgesi için ödenen meblağ kadar bir bedelin yatırıldığının TAKBİS üzerinden tespit edilmesi, (İbadethaneler ile merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin ticari maksatla kullanılmayan yapıları için belge bedeli alınmayacağından bu taşınmazlar için yapılan taleplerde bedele ilişkin tespit yapılmayacaktır.),

6- **(12.10.2018 tarih ve 27553936-120.18(020)-E.2857391 sayılı Makam Oluru ile Değişik Paragraf)** Daha evvel Yapı Kayıt Belgesi için ödenen meblağ kadar bir bedelin

Sayı : 32381507-010.99/1956942 06/07/2018
Konu : 3194 Sayılı İmar Kanununun Geçici 16. Maddesi (İmar Barışı) Uyarınca Yapılacak Olan İşlemler

yatırıldığının TAKBİS üzerinden tespitinden sonra ilgili tapu müdürlüğünce ilgili vergi dairesi müdürlüğüne ibraz edilmek üzere, Yapı Kayıt Belgesine konu yapıya (Mahalle/Sokak/Bina No-Ada/Parsel/Pafta No) ve söz konusu yapıdaki bağımsız bölümler veya sair tesisler ile maliklerine ait bilgileri içeren bir yazının düzenlenerek başvuru sahibine verilmesinden sonra, ilgili vergi dairesince ilgililere verilen ve söz konusu yapıya ilişkin olarak 492 sayılı Kanuna bağlı (4) sayılı tarifenin I-13/a fıkrasında belirtilen harcın tahsil edildiğine ilişkin 59 Seri Nolu Harçlar Kanunu Genel Tebliği ekinde yer alan belge,

ile müracaat edilmesi üzerine tapu müdürlüğünce işleme ilişkin döner sermaye hizmet bedeli tahsil edilerek tapu sicilinde gerekli tescil işlemi gerçekleştirilir.

Ayrıca, sadece kat irtifakına geçilmiş yapılarda tescilin esas unsurlarında (bağımsız bölüm değişikliği, eklemesi, nitelik, arsa payı v.b.) değişiklik getirmeyen durumlarda tek malikin talebiyle işlemlerin gerçekleştirilmesi gerekmekte olup, kat irtifakına geçilip geçilmediğine bakılmaksızın yapılacak tescil işlemlerinde ise tüm maliklerin talebinin alınması gerekmektedir.

(12.10.2018 tarih ve 27553936-120.18(020)-E.2857391 sayılı Makam Oluru ile Ek Paragraf) Kat mülkiyeti tesisli yapılarda sadece yapının içine ilişkin bağımsız bölüm ilavesi, ifrazı, tevhidi, niteliğinin değiştirilmesi gibi durumlarda zemin tespit tutanağı aranmayacaktır.

(12.10.2018 tarih ve 27553936-120.18(020)-E.2857391 sayılı Makam Oluru ile Ek Paragraf) Kat mülkiyeti tesisli yapılarda yapılacak tadilatlarda projenin tadil edilen ilgili bölümler için çizilmesi asıl olmakla birlikte yapının tamamı için ibraz edilmesi halinde, projeyi düzenleyen mimar tarafından değişikliğin sadece yapı kayıt belgesine konu bölümler için yapıldığı yönünde projenin uygun bir yerine açıklama yapılarak onaylanması ve mevcut tasdikli proje ile birlikte irtibatlandırılması; bununla birlikte kat mülkiyeti tesisli yapılar için mimar tarafından onaylanmış tadilat projesinde ortak kullanım alanları, binanın genel görüntüsü, binanın ana unsurlarında değişiklik yapmayan ve ana yapıya zarar vermeyen durumlar ile diğer bağımsız. bölümlerin tapuya kayıtlı tescilli unsurlarında değişiklik oluşturmayan durumlarda sadece işlemin tarafı bağımsız bölüm maliki/maliklerinin tadilat projesini imzalamaları, sayılan unsurlarda değişiklik bulunmadığına ilişkin olarak projenin uygun bir yerine mimarınca açıklama yapılmak suretiyle imzalanması gerekmektedir.

(12.10.2018 tarih ve 27553936-120.18(020)-E.2857391 sayılı Makam Oluru ile Ek Paragraf) Projede malik veya paydaş imzalarının; bağımsız bölüm listesinde, proje kapağında, projenin uygun bir yerinde veya elektronik ortamda proje ile ilişkilendirilmiş ve mimar tarafından onaylanmış bir belgede olması yeterlidir. Tüm sayfaların ve bağımsız bölümlerin ayrı ayrı imzalanmış olması aranmaz.

(12.10.2018 tarih ve 27553936-120.18(020)-E.2857391 sayılı Makam Oluru ile Ek Paragraf) Yaygın yapılaşmanın bulunduğu hisseli taşınmazlardan tüm yapıların yapı kayıt

Sayı : 32381507-010.99/1956942 06/07/2018
Konu : 3194 Sayılı İmar Kanununun Geçici 16. Maddesi (İmar Barışı) Uyarınca Yapılacak Olan İşlemler

belgesi/yapı kullanma izni tamamlanmadan kat mülkiyetine geçiş mümkün olamayacağından hissedarlardan birine ait yapıya yönelik yapı kayıt belgesi ile yapılan başvurularda düzenlenecek zemin tespit tutanağı kadastro müdürlüğü kontrolünden sonra yapı kayıt belgesine konu yapının hangi hissedara ait olduğunu taşınmazın beyanlar hanesinde gösterilmekle yetinilir.

(15.01.2019 tarih 23294678-120.18-E.4100664 sayılı Makam Olur'u ile Değişik Paragraf) Yapı Kayıt Belgesi alınan yapılarda cins değişikliği ve kat mülkiyeti tesisi işlemi yapılabilmesi için söz konusu yapıların tabi olduğu özel kanunlarda (6306 sayılı Kanun, Kıyı Kanunu, Mera Kanunu, Toprak Koruma Kanunu, Orman Kanunu, Doğal Sit, Arkeolojik Sit, Kentsel sit, Askeri Güvenlik Alanı vs.) cins değişikliği ve kat mülkiyeti işlemlerine izin veriliyor olması gerekmektedir. Bu itibarla mevzuatı gereğince işlemler öncesinde diğer kurumlardan izin/muvafakat alınması gereken durumlarda gerekli yazışmalar yapılarak işlemlere yön verilecektir. Söz konusu taşınmazlarla ilgili olarak Yapı Kayıt Belgesi alınması mümkün iken, ilgili idaresince mevzuatı gereği işleme uygunluk verilmemesi halinde idaremizce işlem yapılması mümkün olmayacaktır.

(15.01.2019 tarih 23294678-120.18-E.4100664 sayılı Makam Olur'u ile Ek Paragraf) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanunun 2 inci maddesinin "d" bendi kapsamında riskli yapı olarak tanımlanmış olup, üzerinde riskli yapı belirtmesi bulunan ve yıkılmasına karar verilen yapı için yapı kullanma izni yerine geçecek yapı kayıt belgesi alınmış olsa dahi cinsinin değiştirilerek kat mülkiyeti kurulması mümkün değildir.

(15.01.2019 tarih 23294678-120.18-E.4100664 sayılı Makam Olur'u ile Ek Paragraf) 3621 sayılı Kıyı Kanunu kapsamında kalan ve imar planında da "Toplumun Yararlanmasına Ayrılan Yapı ve Turizm Tesisi" alanı olarak ayrılan ve tapu kütüğünde de belirtme yapılan taşınmaz için yapı kayıt belgesi alınmış olsa dahi, Kıyı Kanunu'nun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğin 4 üncü maddesinde Toplumun Yararlanmasına Ayrılan Yapı ve Turizm Tesisinde ilgili İdarece bu belirtmenin terkini sağlanmadıkça taşınmazın cinsinin değiştirilerek kat mülkiyeti kurulması mümkün bulunmamaktadır.

Tapu müdürlüğünce tescil sonrası zemin tespit tutanağı üst yazı ile kadastro müdürlüğüne gönderilecektir. Tescil sonrasında değişiklik kadastro müdürlüğü tarafından paftasına ve fen klasörüne işlenecektir.

İlgi (a) Kanun kapsamda, Bakanlıkça ve ilgili belediyesince yapılacak satış işlemleri tapu müdürlüğünde resmi senet düzenlenmek suretiyle gerçekleştirilir.

(12.10.2018 tarih ve 27553936-120.18(020)-E.2857391 sayılı Makam Oluru ile Değişik İfade) İşlem sonrasında yapı kayıt belgesi ile söz konusu kanundan yararlanan taşınmazın/bağımsız bölümün beyanlar hanesine, yapılan işlemin ilgi (a) Kanun maddesi kapsamında gerçekleştiği yönünde belirtme yapılır.

Uygulamada mahalli birimler arasında ortaya çıkabilecek koordinasyon eksiklikleri Valiliklerce giderilecektir.

Sayı : 32381507-010.99/1956942 06/07/2018
Konu : 3194 Sayılı İmar Kanununun Geçici 16. Maddesi (İmar Barışı) Uyarınca Yapılacak Olan İşlemler

Bilgi ve gereğini rica ederim.

Prof.Dr. Mustafa ÖZTÜRK
Bakan a.
Müsteşar

1-Tapu kütüğünde değişiklik gerektiren durumlar için zemin tespit tutanağı
2-Tapu kütüğünde değişiklik gerektirmeyen durumlar için zemin tespit tutanağı

Dikmen Cad. No:14 06100 Bakanlıklar/ANKARA Faks: 0312 413 6402 e-posta: kadastro@tkgm.gov.tr
Elektronik Ağ:www.tkgm.gov.tr Kadastro İşlemleri İrtibat: S.Ş.ŞİMŞEK Kontrol Mühendisi 0312 551 44 26
Tapu İşlemleri İrtibat: M.DEMİRCİ Şube Müdürü 0312 551 4285.

ZEMİN TESPİT TUTANAĞI (EK-1)

(3194 SAYILI KANUNUN GEÇİCİ 16.MADDESİ VE 6/6/2018 TARİHLİ 30443 SAYILI RESMİ GAZETEDE YAYIMLANAN TEBLİĞE GÖRE DÜZENLENMİŞTİR)

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü

T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI

KROKİ YERİ

YAPI KAYIT BELGESİ TEBLİĞİN HANGİ MADDESİNCE DÜZENLENMİŞ ?

YAPI RUHSATI/YAPI KULLANMA IZIN BELGESI BULUNMAYAN YAPININ TAMAMINA YÖNELİK AYKIRILIK BULUNDUĞUNDAN TEBLİĞİN 5. MADDESİNİN .2.a BENDİ UYARINCA TÜM YAPI İÇİN BİR ADET DÜZENLENMİŞ	☐	YAPI KULLANMA IZIN BELGESI BULUNAN YAPIDA BAGIMSIZ BOLUM BAZINDA AYIKIRILIK BULUNDUĞUNDAN TEBLİĞİN 5. MADDESİNİN .2.b BENDİNCE AYKIRILIĞI BULUNAN BAĞIMSIZ BÖLÜMLERİN TÜMÜ İÇİN AYRI AYRI DÜZENLENMİŞ	☐

YÜZÖLÇÜMÜ HESAPLARI

ADA NO	PARSEL NO	PARSEL TAPU ALANI	PARSEL HESAP ALANI	VARSA TECAVÜZ ALANI	TECAVÜZ EDİLEN TAŞINMAZ	
					ADA	PARSEL

Zeminde yapılan ölçüm ve incelemeler neticesinde Yapı Kayıt Belgesi, kat mülkiyetine geçecek yapılar için mimari proje ve aykırılığa konu yapının birbiriyle uyumlu oldukları tespit edilmiştir.

LİSANSLI HAR.KAD.MÜH./SERBEST HAR.KAD.MÜH.	
ADI SOYADI	
TARİH	
LİSANS/SİCİL NO	
İMZA	

Yapı Kayıt Belgesindeki beyanlarımın zemin durumu ile uyumlu olduğunu kabul ve beyan ederim.

TAŞINMAZ/YAPI MALİKİ	
ADI SOYADI	
TARİH	
TC NO	
İMZA	

KADASTRO MÜDÜRLÜĞÜNDEN ALINAN TEKNİK BİLGİ BELGE ÜCRETİNE İLİŞKİN DEKONTUN	TARİH	NUMARASI

TESCİL SAYFASI

İLİ	İLÇESİ	MAHALLE/KÖY	MEVKİİ

Kütük Sayfa No	Pafta No	Ada No	Parsel No	Yüzölçümü Ha	Yüzölçümü m2	Yüzölçümü dm2	Cinsi	Malik	Düşünceler

Ad Soyad

İmza

Tescil sayfası 3194 sayılı Kanunun Geçici 16. maddesi uyarınca isteğime uygun olarak düzenlenmiştir.

ONAY

Fen Kayıt No	Düzenleyen	Kontrol Eden		Tapu Müdürlüğü	Pafta klasörüne	
	Lisanslı Har.Kad.Müh/ Serbest Har.Kad.Müh.	Kontrol Memuru	Kontrol Mühendisi	……..Tarih ……..No ile Tescil edilmiştir	İşlenmiştir	Kontrol Edilmiştir
Adı Soyadı						
Tarih						
İmza						

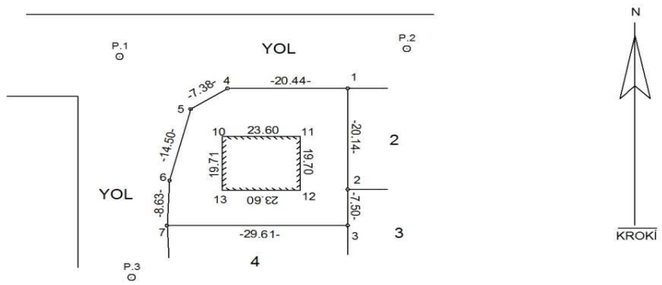
ZEMİN TESPİT TUTANAĞI (EK-1)

(3194 SAYILI KANUNUN GEÇİCİ 16.MADDESİ VE 6/6/2018 TARİHLİ 30443 SAYILI RESMİ GAZETEDE YAYIMLANAN TEBLİĞE GÖRE DÜZENLENMİŞTİR)

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü

T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI

KROKİ YERİ



NoktaNo	Y	X
1	483890.000	4406569.000
2	483890.000	4406532.162
3	483890.000	4406519.000
4	483853.428	4406569.000
5	483842.251	4406561.501
6	483835.821	4406535.396
7	483835.000	4406519.000
10	483851.818	4406551.506
11	483875.506	4406551.506
12	483875.506	4406531.765
13	483851.818	4406531.765
P.1	483820.641	4406580.580
P.2	483907.921	4406583.497
P.3	483824.264	4406500.069

Durulan	Bakılan	Yatay Açı	Uzaklık	Semt
P.1				
	P.3	0.0000	80.59	197.1372
	P.2	300.7355	87.33	97.8726
	10	350.6422	42.63	147.7794
	11	333.8851	62.09	131.0222
	13	366.6791	57.92	163.8163
	12	349.1518	73.44	146.2890

ÖRNEKTİR

Ölçülerin hassasiyeti 1/1000 ölçekli GPS ile sayısal üretilmiş paftanın hassasiyeti kadardır.

YAPI KAYIT BELGESİ TEBLİĞİN HANGİ MADDESİNCE DÜZENLENMİŞ ?

YAPI RUHSATI/YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ BULUNMAYAN YAPININ TAMAMINA YÖNELİK AYKIRILIK BULUNDUĞUNDAN TEBLİĞİN 5. MADDESİNİN .2.a BENDİ UYARINCA TÜM YAPI İÇİN BİR ADET DÜZENLENMİŞ	☐	YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ BULUNAN YAPIDA BAĞIMSIZ BÖLÜM BAZINDA AYIKIRILIK BULUNDUĞUNDAN TEBLİĞİN 5. MADDESİNİN .2.b BENDİNCE AYKIRILIĞI BULUNAN BAĞIMSIZ BÖLÜMLERİN TÜMÜ İÇİN AYRI AYRI DÜZENLENMİŞ	☐

YÜZÖLÇÜMÜ HESAPLARI

ADA NO	PARSEL NO	PARSEL TAPU ALANI	PARSEL HESAP ALANI	VARSA TECAVÜZ ALANI	TECAVÜZ EDİLEN TAŞINMAZ	
					ADA	PARSEL
101	1	2541.61	2541.61	0	_	_

Zeminde yapılan ölçüm ve incelemeler neticesinde Yapı Kayıt Belgesi, kat mülkiyetine geçecek yapılar için mimari proje ve aykırılığa konu yapının birbiriyle uyumlu oldukları tespit edilmiştir.

LİSANSLI HAR.KAD.MÜH./SERBEST HAR.KAD.MÜH.	
ADI SOYADI	
TARİH	
LİSANS/SİCİL NO	
İMZA	

Yapı Kayıt Belgesindeki beyanlarımın zemin durumu ile uyumlu olduğunu kabul ve beyan ederim.

TAŞINMAZ/YAPI MALİKİ	
ADI SOYADI	Mehmet Ali TOPRAK
TARİH	…./…/2018
TC NO	12345678910
İMZA	

KADASTRO MÜDÜRLÜĞÜNDEN ALINAN TEKNİK BİLGİ BELGE ÜCRETİNE İLİŞKİN DEKONTUN	TARİH	NUMARASI

TESCİL SAYFASI

İLİ	İLÇESİ	MAHALLE/KÖY	MEVKİİ
ANKARA	GÖLBAŞI	İNCEK	

Kütük Sayfa No	Pafta No	Ada No	Parsel No	Yüzölçümü Ha	Yüzölçümü m2	Yüzölçümü dm2	Cinsi	Malik	Düşünceler
10	I29.b.22a.1c	101	1		2541	61	~~Arsa~~	Mehmet Ali TOPRAK ve hiss.	3194 sa. Kanunun geçici 16. md. gereğince tescil
10	I29.b.22a.1c	101	1		2541	61	7 katlı be. Apt. ve arsa	Mehmet Ali TOPRAK ve hiss.	

ÖRNEKTİR

İmza

İmza

Tescil sayfası 3194 sayılı Kanunun Geçici 16. maddesi uyarınca isteğime uygun olarak düzenlenmiştir.

ONAY

Fen Kayıt No	Düzenleyen	Kontrol Eden		Tapu Müdürlüğü	Pafta klasörüne	
	Lisanslı Har.Kad.Müh/ Serbest Har.Kad.Müh.	Kontrol Memuru	Kontrol Mühendisi	……..Tarih ……..No ile Tescil edilmiştir	İşlenmiştir	Kontrol Edilmiştir
Adı Soyadı						
Tarih						
İmza						

ZEMİN TESPİT TUTANAĞI (EK-2)

(3194 SAYILI KANUNUN GEÇİCİ 16.MADDESİ VE 6/6/2018 TARİHLİ 30443 SAYILI RESMİ GAZETEDE YAYIMLANAN TEBLİĞE GÖRE DÜZENLENMİŞTİR)

T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI

KROKİ YERİ

YAPI KAYIT BELGESİ TEBLİĞİN HANGİ MADDESİNCE DÜZENLENMİŞ ?

YAPI RUHSATI/YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ BULUNMAYAN YAPININ TAMAMINA YÖNELİK AYKIRILIK BULUNDUĞUNDAN TEBLİĞİN 5. MADDESİNİN .2.a BENDİ UYARINCA TÜM YAPI İÇİN BİR ADET DÜZENLENMİŞ	☐	YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ BULUNAN YAPIDA BAĞIMSIZ BÖLÜM BAZINDA AYIKIRILIK BULUNDUĞUNDAN TEBLİĞİN 5. MADDESİNİN .2.b BENDİNCE AYKIRILIĞI BULUNAN BAĞIMSIZ BÖLÜMLERİN TÜMÜ İÇİN AYRI AYRI DÜZENLENMİŞ	☐

YÜZÖLÇÜMÜ HESAPLARI

ADA NO	PARSEL NO	PARSEL TAPU ALANI	PARSEL HESAP ALANI	VARSA TECAVÜZ ALANI	TECAVÜZ EDİLEN TAŞINMAZ	
					ADA	PARSEL

Zeminde yapılan ölçüm ve incelemeler neticesinde Yapı Kayıt Belgesi, (kat mülkiyetine geçecek yapılar için) mimari proje ve aykırılığa konu yapının birbiriyle uyumlu oldukları tespit edilmiştir.

LİSANSLI HAR.KAD.MÜH./SERBEST HAR.KAD.MÜH.	
ADI SOYADI	
TARİH	
LİSANS/SİCİL NO	
İMZA	

Yapı Kayıt Belgesindeki beyanlarımın zemin durumu ile uyumlu olduğunu kabul ve beyan ederim.

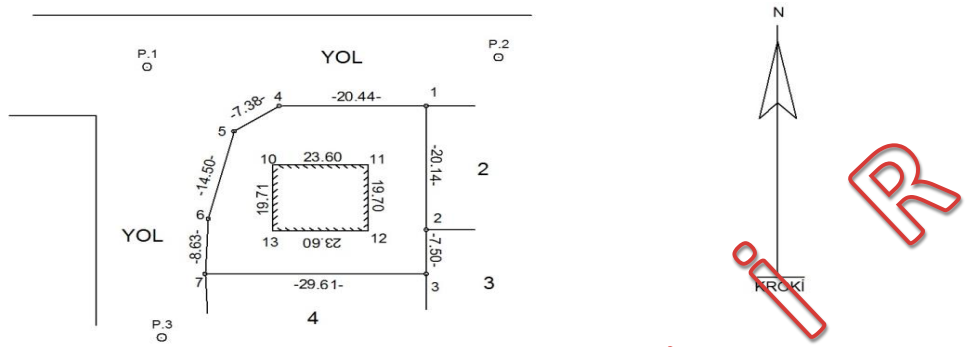
TAŞINMAZ/YAPI MALİKİ	
ADI SOYADI	
TARİH	
TC NO	
İMZA	

KADASTRO MÜDÜRLÜĞÜNDEN ALINAN TEKNİK BİLGİ BELGE ÜCRETİNE İLİŞKİN DEKONTUN	TARİH	NUMARASI

ZEMİN TESPİT TUTANAĞI (EK-2)

(3194 SAYILI KANUNUN GEÇİCİ 16.MADDESİ VE 6/6/2018 TARİHLİ 30443 SAYILI RESMİ GAZETEDE YAYIMLANAN TEBLİĞE GÖRE DÜZENLENMİŞTİR)

KROKİ YERİ



NoktaNo	Y	X
1	483890.000	4406569.000
2	483890.000	4406532.162
3	483890.000	4406519.000
4	483853.428	4406569.000
5	483842.251	4406561.501
6	483835.821	4406535.396
7	483835.000	4406519.000
10	483851.818	4406551.506
11	483875.506	4406551.506
12	483875.506	4406531.765
13	483851.818	4406531.765
P.1	483820.641	4406580.580
P.2	483907.921	4406583.497
P.3	483824.264	4406500.069

Durulan	Bakılan	Yatay Açı	Uzaklık	Semt
P.1				
	P.3	0.0000	80.59	197.1372
	P.2	300.7355	87.33	97.8726
	10	350.9422	42.63	147.7794
	11	333.8851	62.09	131.0222
	13	366.6791	57.92	163.8163
	12	349.1518	73.44	146.2890

Ölçülerin hassasiyeti 1/1000 ölçekli GPS ile sayısal üretilmiş paftanın hassasiyeti kadardır.

YAPI KAYIT BELGESİ TEBLİĞİN HANGİ MADDESİNCE DÜZENLENMİŞ ?

YAPI RUHSATI/YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ BULUNMAYAN YAPININ TAMAMINA YÖNELİK AYKIRILIK BULUNDUĞUNDAN TEBLİĞİN 5. MADDESİNİN .2.a BENDİ UYARINCA TÜM YAPI İÇİN BİR ADET DÜZENLENMİŞ	☐	YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ BULUNAN YAPIDA BAĞIMSIZ BÖLÜM BAZINDA AYIKIRILIK BULUNDUĞUNDAN TEBLİĞİN 5. MADDESİNİN .2.b BENDİNCE AYKIRILIĞI BULUNAN BAĞIMSIZ BÖLÜMLERİN TÜMÜ İÇİN AYRI AYRI DÜZENLENMİŞ	☐

YÜZÖLÇÜMÜ HESAPLARI

ADA NO	PARSEL NO	PARSEL TAPU ALANI	PARSEL HESAP ALANI	VARSA TECAVÜZ ALANI	TECAVÜZ EDİLEN TAŞINMAZ	
					ADA	PARSEL
101	1	2541.61	2541.61	0	–	–

Zeminde yapılan ölçüm ve incelemeler neticesinde Yapı Kayıt Belgesi, (kat mülkiyetine geçecek yapılar için) mimari proje ve aykırılığa konu yapının birbiriyle uyumlu oldukları tespit edilmiştir.

LİSANSLI HAR.KAD.MÜH./SERBEST HAR.KAD.MÜH.	
ADI SOYADI	
TARİH	
LİSANS/SİCİL NO	
İMZA	

Yapı Kayıt Belgesindeki beyanlarımın zemin durumu ile uyumlu olduğunu kabul ve beyan ederim.

TAŞINMAZ/YAPI MALİKİ	
ADI SOYADI	Mehmet Ali TOPRAK
TARİH	…./…/2018
TC NO	12345678910
İMZA	

KADASTRO MÜDÜRLÜĞÜNDEN ALINAN TEKNİK BİLGİ BELGE ÜCRETİNE İLİŞKİN DEKONTUN	TARİH	NUMARASI

ÖRNEKTİR

Tapu ve Kadastro
Genel Müdürlüğü

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Yabancı İşler Dairesi Başkanlığı

Sayı : 36189470-125.01.01- 756079 15/02/2019
Konu : Yabancıların Taşınmaz Ediniminde Değerleme Raporu Aranılması Hk.

GENELGE: 1795
2019/ 1

İlgi: a) 06.04.2010 tarih ve 27544 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2010/139 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik.
b) 10.12.2018 tarih ve 2018/14 (1793) sayılı Genelge.
c) 31.12.2018 tarih 36189470-125.01.01-E.4227790 sayılı Talimat.
d) 12.01.2017 tarih ve 29946 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bankaların Değerleme Hizmeti Almaları ve Bankalara Değerleme Hizmeti Verecek Kuruluşların Yetkilendirilmesi ve Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik.
e) 24.04.2017 tarih ve 2017/3 (1774) sayılı Genelge.

İlgi (a) Yönetmelik kapsamında gerçekleştirilen yabancı gerçek kişilerin işlemlerinde edinim öncesi ilgi (b) genelge gereğince değerleme standartlarına uygun olarak hazırlanmış ve ilgi (d) Yönetmeliğin 11 inci maddesi kapsamında faaliyet gösteren değerleme kuruluşunca onaylanmış, piyasa değerini gösterir taşınmaz değerleme raporu aranılmaktadır. (Bu kuruluşlar BDDK' nın resmi internet sayfasında ilan edilmektedir.)

Diğer taraftan; yabancıların taşınmaz edinimine ilişkin işlemlerde değerleme kuruluşunca uluslararası değerleme standartlarına uygun olarak hazırlanan ve onaylanan, taşınmazın piyasa değerini gösterir değerleme raporunda yer alan verilerin toplanması, taşınmazın gerçek değerinin tespit edilmesi ve bu verilerin ihtiyaçlar doğrultusunda analiz edilmesi ile değer haritasının oluşturulmasına altlık teşkil etmesi amacıyla yabancı gerçek kişilerin ilgi (a) Yönetmelik kapsamı dışındaki satış yoluyla edinimlerinde de söz konusu değerleme raporunun işlem sırasında istenilmesi gerekmektedir.

Buna göre;

1) 04.03.2019 tarihinden itibaren yabancı uyruklu gerçek kişilerin gerek alıcı gerek satıcı olarak taraf olduğu bütün satış işlemlerinde taşınmaz değerleme raporunun aranılması,
2) Edinim başvurusu sırasında sunulan değerleme raporlarının düzenlendiği tarihten itibaren üç ay süreyle geçerli sayılması, (Değerleme raporları düzenlendiği tarihten itibaren üç aylık süre içerisinde başvurulmak kaydıyla işlem tamamlanıncaya kadar geçerli sayılacaktır.)
3) Üç aylık süre içerisinde söz konusu taşınmazın yeni satış işlemlerine konu olması halinde sunulan raporun geçerli sayılarak yeni rapor istenmemesi,

Dikmen Cad. No:14 06100 ANKARA
Telefon: (0 312) 551 42 56 Faks: (0 312) 413 68 52
Elektronik Ağ : www.tkgm.gov.tr
Ayrıntılı bilgi için irtibat: Betül ÇETİNOĞLU T.K.Uzm.
e-posta : yabanciisler@tkgm.gov.tr

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Yabancı İşler Dairesi Başkanlığı

Sayı : 36189470-125.01.01-
Konu : Yabancıların Taşınmaz Ediniminde Değerleme Raporu Aranılması Hk.

15 02/2019

4) Taşınmazın değerini değiştiren herhangi bir durumun sicilinden anlaşılması halinde (cins değişikliği, yola terk, irtifak hakkı tesisi gibi) süreye bakılmaksızın değerleme raporunun yeniden istenmesi,
5) İşleme ilişkin tapu harçlarının 492 sayılı Harçlar Kanununa ekli 4 sayılı tarifede belirtildiği şekilde alınmaya devam edilmesi ayrıca, değerleme raporundaki piyasa değerinin (mevcut piyasa değeri/mevcut durum değeri) resmi senette tablo halinde gösterilmesi,
6) Değerleme raporunun zeminde fiilen bitmiş bulunan yapılar için işlem günündeki değerini, fiilen bitmemiş/inşası devam eden ve kat irtifakı tesisli taşınmazlar için ise binanın bitmesi halinde oluşacak değerini yansıtması,
7) Sunulan değerleme raporlarının taranarak eksiksiz bir şekilde ilgi (e) Genelge hükümlerine uygun olarak TAKBİS ortamına aktarılması ayrıca, fiziki olarak saklanmayıp asıl belgenin ilgilisine iade edilmesi,

Gerekmektedir.

Bilgilerinizi ve genelge hükümleri doğrultusunda gereğini rica ederim.

M. Zeki ADLI
Genel Müdür V.

DAĞITIM:

GEREĞİ :
Bölge Müdürlükleri

BİLGİ :
Merkez Birimleri

Dikmen Cad. No:14 06100 ANKARA
Telefon: (0 312) 551 42 56 Faks: (0 312) 413 68 52
Elektronik Ağ : www.tkgm.gov.tr
Ayrıntılı bilgi için irtibat: Betül ÇETİNOĞLU T.K.Uzm.
e-posta : yabanciisler@tkgm.gov.tr

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
Yabancı İşler Dairesi Başkanlığı

Sayı :36189470-010.06.02-E.838859 28.02.2019
Konu :Tasdik Şerhi (Apostille)

GENELGE NO: 1796 - 2019/2
DAĞITIM YERLERİNE

Bilindiği üzere; Lahey Devletler Özel Hukuku Konferansı çerçevesinde hazırlanan ve Türkiye'nin 08.05.1962 tarihinde imzaladığı "***Yabancı Resmî Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılması Sözleşmesi***" Türkiye bakımından 29.09.1985 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Sözleşme ile bir akit devletin ülkesinde düzenlenmiş olup da diğer bir akit devletin ülkesinde ibraz edilecek olan resmî belgelerin diplomasi veya konsolosluk memurları tarafından onaylanması zorunluluğu kaldırılmış bulunmaktadır.

Sözleşmenin 5'inci maddesine göre usulüne uygun biçimde doldurulan tasdik şerhi, imzanın doğruluğunu, belgeyi imzalayan kişinin hangi sıfatla imzaladığını ve gerektiğinde belge üzerindeki mühür veya damganın aslı ile aynı olduğunu teyit eder ve tasdik şerhi üzerindeki imza, mühür veya damga gibi her türlü doğrulama işleminden bağışıktır. 3'üncü madde ile; imzanın doğruluğunun belgeyi imzalayan kişinin sıfatının ve gerektiğinde bu belge üzerindeki mühür veya damganın aslı ile aynı olduğunun teyidi için zorunlu görülebilecek tek işlemin tasdik şerhinin belgenin verildiği devlet yetkili makamınca bu belgeye konulmasından ibaret olduğu belirtilmiştir.

Her ne kadar Sözleşmenin 7'inci maddesi ile tasdik şerhi vermekle görevlendirilen makamlardan her birinin, tasdik şerhlerinin sıra numarası, tarihi, resmi belgeyi imzalayan kişinin adı, ne sıfatla imzaladığı veya imzasız olan belgeler için, mühür veya damgayı koyan makama ilişkin hususları içeren bir kayıt defteri veya fiş endeksi tutmak zorunda oldukları ve ilgililerden herhangi birinin istemi üzerine, şerh ile gösterilen bilgilerin bu defter veya endekste yer alan kayıtlara uygun olup olmadığını incelemekle yükümlü oldukları belirtilmiş ise de 5'inci maddede yer alan "***Tasdik şerhi üzerindeki imza, mühür veya damga her türlü doğrulama işleminden bağışıktır***" hükmü dikkate alındığında bu usulün Dışişleri Bakanlığı aracılığı ile yürütülecek bir prosedür gerektiren istisnai bir yol olduğu anlaşılmaktadır. Bu nedenle tapu müdürlüklerine sunulan tasdik şerhli (apostille) belegelerin kabulü aşamasında, belgenin teyidi amacıyla yukarıda bahsi geçen 7. madde hükmünün uygulaması mümkün bulunmamaktadır.

Uygulamada Sözleşmeye taraf olan ülkelerde düzenlenmiş Sözleşmenin 1'inci maddesinde sayılan belgeler, tasdik şerhinin varlığı halinde tapu işlemlerine esas kabul edilmektedir. Söz

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Dikmen Cad. No:14
Tel: 0312 551 42 56 - 0312 551 42 72Faks: 0312 413 68 52
www.tkgm.gov.tr

Bilgi için:Özlem HACIOĞLU
Tapu ve Kadastro Uzmanı
Telefon No:(312) 551 42 67

Sayı :36189470-010.06.02-E.838859 28.02.2019
Konu :Tasdik Şerhi (Apostille)

konusu tasdik şerhi, ülkelerin farklı uygulama yürütmeleri nedeniyle müdürlüklerimize farklı şekillerde ibraz edilmektedir. Bununla birlikte Sözleşme ile belirlenmiş hususları ihtiva eden tasdik şerhi ile onaylanmış belgelerin kabulü gerekmektedir.

Bu kapsamda Sözleşmenin 1'inci maddesinde sayılan belgelerin müdürlüklerimize ibrazı halinde, belgeye ilişkin tasdik şerhi konusunda aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

- Tasdik şerhi ilişikte sunulan örneğe (**Ek:1**) uygun olmalıdır.
- Tasdik şerhi, bizzat belgenin (**Ek:2,3**) veya buna eklenecek bir kağıdın üzerine (**Ek:4,5)** konulabilir. Tasdik şerhinin ayrı bir belgede yer alması halinde şerhin tasdik edilen belge ile birleştirilerek tasdik eden makamın mührünün birleşme yerine basılmış olması gerekir.(**Ek:4,5**)
- Tasdik şerhi, bunu koyan makamın resmi dilinde yazılabileceği gibi ikinci bir dilde de yazılmış olabilir.
- Ancak, tasdik şerhinin, «**Apostille Convention de La Haye Du 5 Octobre 1961**» başlığının kesinlikle Fransızca olarak belirtilmesi gerekir.
- Usulüne uygun biçimde doldurulan tasdik şerhi, imzanın doğruluğunu, belgeyi imzalayan kişinin hangi sıfatla imzaladığını ve gerektiğinde, belge üzerindeki mühür veya damganın aslı ile aynı olduğunu teyit eder. Tasdik şerhi üzerindeki imza, mühür veya damga her türlü doğrulama işleminden bağışıktır.
- Bunun yanı sıra, belge ile buna ilişkin tasdik şerhinin farklı makamlarca düzenlenmiş olması gerektiği hususuna dikkat edilmelidir. Zira tasdik şerhi ile belgeyi düzenleyen makamın imza ve mührü tasdik edildiğinden, tasdik şerhinin ilişkin olduğu belgede yer alan imza ve mühür ile tasdiki mümkün bulunmamaktadır.

E-imzalı tasdik şerhleri (e-apostille) ile yapılan başvurularda ise konunun ilgili evraklarla birlikte Yabancı İşler Dairesi Başkanlığına intikali ile alınacak cevaba göre işlemlere yön verilmesi gerekmektedir.

Bilgi edinilmesini ve işlemlerin Genelge esaslarına uygun olarak yürütülmesinde özen gösterilmesini rica ederim.

e-imzalıdır
Mehmet Zeki ADLI
Genel Müdür V.

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Dikmen Cad. No:14
Tel: 0312 551 42 56 - 0312 551 42 72Faks: 0312 413 68 52
www.tkgm.gov.tr

Bilgi için:Özlem HACIOĞLU
Tapu ve Kadastro Uzmanı
Telefon No:(312) 551 42 67

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
Yabancı İşler Dairesi Başkanlığı

Sayı :36189470-010.06.02-E.838859 28.02.2019
Konu :Tasdik Şerhi (Apostille)

Ek :

1 - Tasdik Şerhi Örneği (1 sayfa)

2 - Tasdik Şerhi (Apostille) Örnek Belge -1 (1 sayfa)

3 - Tasdik Şerhi (Apostille) Örnek Belge -2 (1 sayfa)

4 - Tasdik Şerhi (Apostille) Örnek Belge -3 (1 sayfa)

5 - Tasdik Şerhi (Apostille) Örnek Belge -4 (1 sayfa)

Dağıtım:

GENELGE
Merkez Birimler + Bölge Müdürlüklerine

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Dikmen Cad. No:14
Tel: 0312 551 42 56 - 0312 551 42 72Faks: 0312 413 68 52
www.tkgm.gov.tr

Bilgi için:Özlem HACIOĞLU
Tapu ve Kadastro Uzmanı
Telefon No:(312) 551 42 67

EK - 1

Tasdik Şerhi Örneği

APOSTILLE

(Convention de La Haye du 5 Octobre 1961)

1. Ülke/Country/Pays/Staat……

İşbu resmi belge/This public document/Le présent acte public/Dieses Zeugnis wurde

2. ..... tarafından imzalanmıştır./Has been signed by/a été signé par/durch … unterschrieben

3. İmzalayanın sıfatı ..... dır./Acting in the capacity of/Agissant en qualité de/Titel des Unterzeichneten.

4. .....'nin mühür/damgasını taşımaktadır-bears the seal/stamp of-/est revêtu du sceau/timbre de-trägt Siegel/Stempel von

TASDİK / CERTIFIED / ATTESTE / BEGLAUBIGUNG:

5. ..... 'da/at/à/in

6. ..... günü/ the/le/Am

7. ..... tarafından/by/par/durch den/die

8. No :.....ile tasdik edilmiştir./ No:/sous No:/unter Nr.

9. Mühür-Damga/Seal-stamp/Sceau- timbre/Siegel-Stempel

……

10. İmza/Signature/Signature/Unterschrift :

……

stated herein, we hereby authorize individually and/or jointly with the TR ID number of and/or with the TR ID number of and/or with the TR ID number of : to be the true and lawful representatives and to act on behalf of and to bind our Company with sole and/or joint signature(s) under trade name of our Company or company seal.

This Power of Attorney shall be valid and effective until the close of business of March 31, 2019.

AUTHORIZED PERSONS FOR PROXY GRANTOR: GAYRİMENKUL GELİŞTİRME KİRALAMA VE TİCARET LIMITED SIRKETI

Viatrans SA
Company Manager
(real person representative:

APOSTILLE
(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)

1. Pays : **Suisse**
Le présent acte public
2. a été signé par **Me Pierre-Philippe RIGAUD** .--
3. agissant en qualité de **notaire** .--
4. est revêtu du sceau/timbre de **notaire** .--

Attesté
5. à **Genève** 6. le 22 JAN. 2019
7. **République et Canton de Genève**
8. sous N°
9. Sceau/timbre :
10. Signature :
Claire-Lise Vaucher

Seen exclusively for the legalization of the above signatures of

Geneva, the 22nd of January 2019.

PIERRE-PHILIPPE RIGAUD NOTAIRE A GENEVE

Azərbaycan Respublikası Bakı şəhəri

Mən, Bakı şəhəri 1 saylı notariat kontorunun
mənə məlum olan tərcüməçi imzasının
həqiqiliyini təsdiq edirəm.
02,00 manat haqq alınıb.
№-li №-ilə qeyd edilib

Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi • NOTARIUS • Şəhadətnamə № 025 • Bakı şəhəri •

Notarius
27 Yanvar 2018-ci il

Azerbaycan Cumhuriyeti Bakü Şehri

Ben, Bakü Şehri 1 sayılı Noter Dairesi Noteri
tarafımca tanınan tercuman imzasının
gerçekliğini onaylıyorum.

02,00 Manat hak tahsil edilmiştir.
№'lu sicil defterinde sayla tescil edilmiştir.

Noter
27 Ocak 2018
İmza
Mühür

APOSTILLE

(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)
(5 oktyabr 1961-ci il Haaqa Konvensiyası)

1. Ölkə / Country: *Azerbaijan Republic*

Hazırki rəsmi sənədi / This public document

2. imzalayan (soyadı) / has been signed by (surname):
3. hansı qismdə çıxış etmişdir / acting in the capacity of: ***notary***
4. möhürün/ştampın sahibi / bears the seal/stamp of: ***notary of Baku city notary office № 1***

Təsdiq edilmişdir / Certified

5. şəhər / at: *Baku* 6. tarixdə / the: ***27.01.2018***
7. Tərəfindən / by: *Ministry of Justice*
8. nömrəli / number:
9. möhür (ştamp) / seal (stamp) 10. imza / signature

Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi • Qeydiyyat və notariat bürosu

Apostil mətnə şamil edilmir
Apostille does not relate to the content of the document

9101a E-F

Apostille
(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)

1. Land: Bundesrepublik Deutschland
   Diese öffentliche Urkunde
2. ist unterschrieben von _____
3. in seiner Eigenschaft als amtlich bestellter Vertreter
   des Notars in Berlin
4. sie ist versehen mit dem Siegel
   des Notars

Bestätigt

5. in Berlin 6. am 07. August 2018
7. durch die Präsidentin des Landgerichts in Berlin
8. unter Nr. 9101a E-F _____
9. Siegel

10. Unterschrift
Im Auftrag

Pott
(Pott)
Vorsitzende Richterin am Landgericht

AVR 95a

EK - 1

Tasdik Şerhi Örneği

APOSTILLE

(Convention de La Haye du 5 Octobre 1961)

1. Ülke/Country/Pays/Staat……

İşbu resmi belge/This public document/Le présent acte public/Dieses Zeugnis wurde

2. ..... tarafından imzalanmıştır./Has been signed by/a été signé par/durch … unterschrieben

3. İmzalayanın sıfatı ..... dır./Acting in the capacity of/Agissant en qualité de/Titel des Unterzeichneten.

4. .....'nin mühür/damgasını taşımaktadır-bears the seal/stamp of-/est revêtu du sceau/timbre de-trägt Siegel/Stempel von

TASDİK / CERTIFIED / ATTESTE / BEGLAUBIGUNG:

5. ..... 'da/at/à/in

6. ..... günü/ the/le/Am

7. ..... tarafından/by/par/durch den/die

8. No :.....ile tasdik edilmiştir./ No:/sous No:/unter Nr.

9. Mühür-Damga/Seal-stamp/Sceau- timbre/Siegel-Stempel

…….

10. İmza/Signature/Signature/Unterschrift :

…….

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
Tapu Dairesi Başkanlığı

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü

Sayı :23294678-010.07.02-E.2964532 23.07.2019
Konu :Hisse Hatalarının Düzeltilmesi

GENELGE
2019/7 (1801)

İlgi : a) 23.06.2015 tarihli ve 2015/4 (1766) sayılı Genelge.
b) 31.01.2017 tarihli ve 23294678-010.07.02-E.126400 sayılı Genel Duyuru.

Tapu sicili ve TAKBİS kayıtlarında, kadastro çalışmaları ve tapu işlemleri sırasında meydana gelen hisse hatalarının, tapu sicili ile TAKBİS arasındaki veri uyumsuzluklarının, eksikliklerinin tespit edilerek giderilmesi, kayıtların iyileştirilmesi, tapu kadastro işlemlerindeki hizmet kalitesinin artırılması ve TAKBİS üzerinde yapılan veri paylaşımı ile diğer kurumlarca yapılan işlemlerin güvenirliğinin sağlanması amacıyla düzenleme ihtiyacı duyulmuştur.

10.07.2019 tarihli 30827 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 7181 sayılı Tapu Kanunu ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 2 nci maddesi ile Tapu Kanuna eklenen Ek Madde 3 Tapu kayıtlarındaki hisse hatalarının düzeltilebilmesi amacıyla düzenlenerek yürürlüğe girmiştir.

1- Tapu/Kat Mülkiyeti Kütüğü ile TAKBİS Kayıtları Arasında Hisse Uyumsuzluğu Olması Halinde

Tapu müdürlüklerince, öncelikli olarak TAKBİS ile tapu kütüğü kayıtlarının uyumlu olup olmadığının kontrol edilmesi, tapu kütüğünde doğru olmakla birlikte; TAKBİS kayıtlarında hisse hatası veya TAKBİS kayıtlarında hisse toplamı 1/1 sağlamakla birlikte tapu kütüğü ile TAKBİS kayıtları arasında hisse uyumsuzluğu tespit edilmesi halinde TAKBİS'deki hatalı kayıttan sonra taşınmaz veya hisse üzerinde mirasçılara yapılan intikal işlemi hariç **herhangi bir mülkiyet devri yapılmamışsa** tapu sicillerinin düzenli tutulması ve tapu sicilindeki uyumsuzluğun ortadan kaldırılması için TAKBİS'teki hatanın ilgi (a) Genelge kapsamında veri düzeltme fonksiyonu kullanılarak düzeltilmesi; TAKBİS'teki hatalı kayda göre devir yapılmış olması halinde söz konusu devir işleminin tapu kütüğüne tescil edilmesi ile tapu kütüğü de hatalı hale geleceğinden yapılacak düzeltme işleminin Genelgenin 2 nci maddesi kapsamında değerlendirilmesi gerekmektedir.

Ancak, taşınmazda/hissede İİK 150/c, satışa arz şerhi veya 2942 sayılı Kanun kapsamında 31/b şerhi bulunması halinde ilgili kuruma veya mahkemeye tapu kütüğü ile TAKBİS kayıtları arasında hisse uyumsuzluğu olduğu, TAKBİS kayıtlarının tapu kütüğüne uygun olarak düzeltileceği ve tapu kütüğündeki doğru hisseler de belirtilerek, taşınmazın satışının veya kamulaştırma işlemlerinin tamamlanıp tamamlanmadığının soru konusu edilmesi, tamamlanmamışsa yapılacak kamulaştırma ve satış işlemlerinde tapu kütüğündeki hisselerin esas alınması gerektiği yönünde yazı yazılması, taşınmazın satışının kesinleştiği veya kamulaştırma işlemlerinin tamamlandığının bildirilmesi halinde bu madde kapsamında söz konusu hatalı hissede

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Dikmen Cad.No:14 Bakanlıklar/Ankara
Tel: 0312 551 42 91 Faks: 0312 413 63 02
tkgm.gov.tr

Bilgi için:Derya TAŞKIRAN
Tapu ve Kadastro Uzmanı

Sayı :23294678-010.07.02-E.2964532 23.07.2019
Konu :Hisse Hatalarının Düzeltilmesi

herhangi bir düzeltme işlemi yapılmaması, tapu kütüğü ile TAKBİS kayıtları arasındaki uyumsuzluğun beyanlar sütununda belirtilmesi ve Genelgenin 2 nci maddesi kapsamında düzeltme işlemlerine yön verilmesi gerekmektedir.

Taşınmaz/hisse üzerine TAKBİS'teki hatalı kayıttan sonra ihtiyati tedbir veya İİK 28/1 şerhi konulmuş ise ilgili mahkemeye, tapu kütüğü ile TAKBİS kayıtları arasında hisse uyumsuzluğu olduğu, tapu kütüğündeki doğru hisseler de belirtilerek TAKBİS kayıtlarının tapu kütüğüne uygun olarak düzeltileceği bildirilerek, düzeltme işleminin yapılıp yapılmayacağının soru konusu edilmesi, mahkemece düzeltme işleminin yapılmamasının bildirilmesi halinde söz konusu hatalı hissede herhangi bir düzeltme işlemi yapılmaması ve tapu kütüğü ile TAKBİS kayıtları arasındaki uyumsuzluğun bulunduğu yönünde beyanlar sütununda belirtme yapılması gerekmektedir.

Tapu kütüğü ile TAKBİS kayıtları arasında hisse uyumsuzluğu bulunan taşınmazda/hissede düzeltme işleminin yapılabilmesi için mahkemeye veya ilgili kuruma soru konusu edilmesi halinde taşınmaza/hisseye ilişkin cevap alınıncaya kadar işlem talepleri karşılanmaz.

Bu maddeye göre yapılan düzeltmelerde; TAKBİS'deki hatalı kayıttan sonra taşınmaz veya hisse üzerinde hak sahibi olmuş sınırlı ayni veya şahsi hak lehtarlarına tapu müdürlüğünce Türk Medeni Kanunu'nun 1019 uncu maddesi gereğince tebliğ edilmesi,

TAKBİS ile tapu kütüğünün uyumlu olmaması nedeniyle yapılacak bu tür düzeltmelerde söz konusu taşınmazda/hissede haciz (kamu haczi, ihtiyati haciz, haciz) şerhi veya 3194 sayılı Kanunun 18 inci maddesi, 3083 sayılı Kanun 13 üncü maddesi ve 2942 sayılı Kanunun 7 nci maddesi gereğince konulan şerh veya belirtme bulunması halinde yapılan düzeltme işleminden sonra ilgili kuruma bilgi verilmesi gerekmektedir.

2- Tapu/Kat Mülkiyeti Kütüğünde Hisse Hatası Bulunması Halinde

Tapu kütüğünde hisse hatası bulunan veya hisse hatası olduğu müdürlükçe tespit edilecek taşınmazlara yönelik olarak; her bir taşınmaz için öncelikle hatanın nereden kaynaklandığının (kadastro tescili, müdürlükçe yapılan tapu işlemi, veraset belgesinde payların yanlış veya eksik dağıtılması v.b), hisse hatasının tüm malikleri etkileyip etkilemediğinin (elbirliği mülkiyet grupları bulunması halinde sadece bir gruptaki hisseler ile ilgili v.b), hangi paydaşların hissesinde hata olduğunun ve hissesi hatalı paydaşların hissesinin ne olması gerektiğinin tespit edilerek her taşınmaz için (EK-1) düzeltme formunun düzenlenmesi,

Hisse hatası bulunan taşınmazlardaki hataların tespit edilmesinden sonra taşınmazların beyanlar sütununda daha önce hisse hatasının varlığı yönünde belirtme yapılmışsa bu belirtmenin terkin edilerek tüm taşınmazlara -hisse hatasının taşınmazın belirli hisselerinden kaynaklı olduğunun tespiti halinde sadece o hisseler üzerine- hisse hatasının varlığına ilişkin "... *hissesinde /taşınmazda hisse hatası vardır. İlgililerince 30 gün içinde muvafakat verilmezse resen düzeltme işlemi yapılır. Düzeltme işlemine ilişkin tebliğ tarihinden itibaren 60 gün içinde dava açılmazsa yapılan düzeltme kesinleşir*." şeklinde belirtme yapılması,

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
Tapu Dairesi Başkanlığı

Sayı :23294678-010.07.02-E.2964532 23.07.2019
Konu :Hisse Hatalarının Düzeltilmesi

Hatadan olumsuz etkilenen hisselerin maliklerine ve sınırlı ayni veya şahsi hak lehtarlarına hatanın nedenleri ve yapılacak düzeltme sonrası oluşacak hisse durumu bildirilerek hatanın düzeltilmesine muvafakat verilmesi, muvafakatın bizzat veya yetkili temsilci vasıtasıyla tebligat evrakı ile birlikte herhangi bir tapu müdürlüğüne yapılabileceğinin belirtilmesi, tebliğ tarihinden itibaren 30 gün içinde düzeltme işlemine muvafakat verilmemesi halinde düzeltme işleminin tapu müdürlüğünce resen yapılacağı hususunda tebligat yapılması,

Taşınmaza ilişkin düzenlenen (EK-1) düzeltme formunun ve tebligat evraklarının belirtme işlemi ile birlikte taranarak hem fiziksel hem de elektronik ortamda saklanması gerekmektedir.

Başvurulan tapu müdürlüğünce (EK-2) muvafakatnamenin alınması, taşınmazın bulunduğu tapu müdürlüğünden başka bir müdürlüğe başvurulması durumunda başvuran kişinin kimlik bilgilerinin muvafakatnameye yazılması ve Tapu Sicili Tüzüğü kapsamında tasarruf yetkisinin bulunup bulunmadığının belirlenmesi, muvafakatnamenin alınmasından sonra EBYS'den üst yazı ile (aslı ayrıca posta suretiyle) taşınmazın bulunduğu tapu müdürlüğüne doğrudan gönderilmesi, düzeltme işlemini yapacak tapu müdürlüğünce de muvafakatname verenin hak sahibi olup olmadığının tespit edilmesi ve müdürlükçe alınan muvafakatnamelerin düzeltme işlemi birlikte taranarak hem fiziksel hem de elektronik ortamda saklanması gerekmektedir.

Taşınmazdaki hisse hatasından olumsuz etkilenen hisselerin malikleri ile sınırlı ayni veya şahsi hak lehtarlarının muvafakatinin alınması halinde belirtmenin terkin edilerek düzeltme işleminin yapılması, tebliğ tarihinden itibaren 30 gün içinde muvafakat edilmemesi halinde ise tapu müdürlüğünce hisse hatasının resen düzeltilerek yapılan düzeltme işlemine karşı 60 gün içinde taşınmazın bulunduğu yerdeki asliye hukuk mahkemesine dava açılabileceği, dava açılmaması halinde yapılan düzeltme işleminin kesinleşeceği belirtilerek ilgililerine tebligat yapılması,

Tapu müdürlüğünce taşınmazdaki hisse hatasından olumsuz etkilenen hisselerin maliklerine ve sınırlı ayni veya şahsi hak lehtarlarına yapılan tebliğden itibaren 60 gün içinde ilgililerce dava açılıp açılmadığının asliye hukuk mahkemesinden soru konusu edilmesi, kendilerine tebligat yapılan hak sahiplerince düzeltme işlemine karşı dava açılmadığının bildirilmesi halinde taşınmazın beyanlar sütunundaki belirtmenin terkin edilmesi, dava açıldığı bildirilmişse düzeltme işlemi kesinleşmeyeceğinden beyanlar sütunundaki belirtmenin korunarak "*Hisse hatası düzeltme işlemine karşı dava açılmıştır.*" şeklinde belirtmenin yapılması gerekmektedir.

İlgililerine yapılacak ilk tebligatlar ile birlikte taşınmazda/hissede İİK 150/c, satışa arz şerhi veya 2942 sayılı Kanun kapsamında 31/b şerhi bulunması halinde ilgili kuruma veya mahkemeye; tapu kütüğündeki hisselerin hatalı olduğu, ilgililerinin muvafakati ile hisse hatasının düzeltileceği, 30 gün içinde muvafakat edilmemesi halinde ise resen düzeltileceği hususunda tebligat yapıldığı, düzeltme sonucu oluşacak hisseler de belirtilerek, taşınmazın satışının veya kamulaştırma işlemlerinin tamamlanıp tamamlanmadığının soru konusu edilmesi, tamamlanmamışsa yapılacak kamulaştırma ve satış işlemlerinde düzeltilecek hisselerin esas alınması gerektiği yönünde yazı

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Dikmen Cad.No:14 Bakanlıklar/Ankara
Tel: 0312 551 42 91 Faks: 0312 413 63 02
tkgm.gov.tr

Bilgi için:Derya TAŞKIRAN
Tapu ve Kadastro Uzmanı

Sayı :23294678-010.07.02-E.2964532 23.07.2019
Konu :Hisse Hatalarının Düzeltilmesi

yazılması, taşınmazın satışının veya kamulaştırma işlemlerinin tamamlandığının bildirilmesi halinde ise Türk Medeni Kanunun 705 inci maddesi gereğince yeni alıcısına ve ilgili kuruma da gerekli tebligatlar yapılarak düzeltme işlemlerinde bu maddeye göre yön verilmesi,

Taşınmaz üzerindeki hisse hatasının oluşmasından sonra ihtiyati tedbir veya İİK 28/1 şerhi konulmuş ise ilgili mahkemeye, tapu kütüğündeki hisselerin hatalı olduğu, tapu kütüğündeki hatalı hisselerin ilgililerin muvafakati ile düzeltileceği, 30 gün içinde muvafakat edilmemesi halinde ise resen düzeltileceği, düzeltme sonucu oluşacak hisseler de belirtilerek, muvafakat edilip edilmediğinin soru konusu edilmesi, mahkemece yapılacak düzeltme işlemine muvafakat edilmemesi halinde herhangi bir düzeltme işlemi yapılmaması gerekmektedir.

Söz konusu taşınmazda/hissede haciz (kamu haczi, ihtiyati haciz, haciz) şerhi veya 3194 sayılı Kanunun 18 inci maddesi, 3083 sayılı Kanun 13 üncü maddesi ve 2942 sayılı Kanunun 7 nci maddesi gereğince konulan şerhler bulunması halinde yapılan düzeltme işleminden sonra ilgili kuruma bilgi verilmesi gerekmektedir.

Düzeltme işleminin yapılmasından sonra hakkı olumlu etkilenen diğer ilgililere, yapılan işlemin sonucunun Türk Medeni Kanunun 1019 uncu maddesi gereğince tebliğ edilmesi,

Hisse hatası bulunan taşınmazlara yönelik işlem taleplerinde hisse hatasının kabul edilerek işlemin sonuçlandırılmasının istenmesi halinde ise, işleme ilişkin tescil istem belgesi veya resmi senette "Taşınmaza yönelik hisse hatasının varlığını bildiğimizi ve hukuki sonuçlarını kabul ettiğimizi" şeklinde irade açıklamasına resmi senette/tescil istem belgesinde yer verilmek suretiyle işlem talebinin karşılanması gerekmektedir.

Bu Genelgenin yürürlük tarihinden önce düzeltme süreci başlatılarak yapılan tebligatlar bu genelge kapsamında değerlendirilmez. Ancak daha önce ilgililerince verilmiş olan muvafakatlar geçerli olup muvafakat veren ilgililere bu genelge kapsamında tekrar tebligat yapılmaz.

3- Hisse Hatalarındaki Özel Durumlar

Kadastrodan kaynaklı hisse hatalarında Tapu Sicili Tüzüğü'nün 74 üncü maddesinin birinci fıkrası kapsamında, tescile esas belgesine (kadastro tutanağının mülkiyet sütununa) aykırı tescilden kaynaklı hisse hatası olması durumunda, mülkiyet devri yapılmamış ve üzerinde sonradan herhangi bir sınırlı ayni veya şahsi hak tesis edilmemişse tapu müdürlüğünce resen düzeltilmesi ve sonucundan ilgililerine Türk Medeni Kanunu'nun 1019 uncu maddesi gereğince tebliğ edilmesi,

Ayrıca, tescile esas belgesine (resmi senet, tescil istem belgesi, veraset belgesi, mahkeme kararı vb.) aykırı tescilinden dolayı hisse hatasına sebebiyet verilmiş ve hatalı tescil edilen hisse devre konu olmamış veya üzerinde sınırlı ayni veya şahsi hak (haciz, kamu haczi, ihtiyati haciz hariç) tesis edilmemişse hatanın İdaremizin 2016/2 sayılı Genelgesi kapsamında düzeltilmesi gerekmektedir.

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Sayı :23294678-010.07.02-E.2964532 23.07.2019
Konu :Hisse Hatalarının Düzeltilmesi

4-Kimlik Bilgisi Hatalı ve Eksik Olan Taşınmazlardaki Düzeltmeler

Hisse hatası bulunan taşınmazlardaki maliklerin ad, soyad, baba adı, cinsiyet ve doğum tarihi gibi kimlik bilgisi hatası ve eksikliği bulunan durumlarda öncelikle hak sahibinin tespiti için malik kimlik bilgisinin Tapu Sicili Tüzüğü'nün 75 inci maddesi gereğince ilgilisinin talebi ile 2016/2 sayılı Genelge kapsamında düzeltilmesi gerekmektedir. Bu kapsamda tapu sicilinde kimlik bilgileri düzeltilmeden ve hak sahibi tespit edilmeden ilgililerine tebligat yapılamayacağından hisse hatası düzeltme işlemi yapılamayacaktır. Malik kimlik bilgilerindeki hata ve eksikliğin ilgilisince giderilmemesi halinde bahse konu hisse hatasının (EK-1) düzeltme formunun düzenlenerek tespit edilmesi ve beyanlar sütununa sadece hisse hatasının varlığına yönelik belirtme yapılmakla yetinilmesi gerekmektedir.

5- Düzeltme İşlemlerinin Sonuçlarının Takibi ve Bildirimi

Bölge Müdürlüklerince, hisse hatalarının giderilmesine yönelik çalışmalar sonucunda düzeltilen parsellere ilişkin veriler aylık olarak Ek-4 listede düzenlenecek olup her ayın ilk iş günü Tapu Dairesi Başkanlığına gönderilecektir.

Yapılacak düzeltme işlemlerinin bu Genelge kapsamında ve mevzuatına uygun olarak tamamlanmasından düzeltme işlemi için görevlendirilen personel ile bunların kontrolünde görevli müdür/müdür yardımcısı, düzeltme sürecinin takibinden tapu müdürü, uygulamanın genel takibinden ise bölge müdürlükleri sorumludur.

Tapu sicilindeki düzeltme Türk Medeni Kanunun 1027 nci maddesi kapsamında yapıldığından bu Genelge kapsamında yapılacak hisse hatalarının düzeltilmesi işleminin pay ve paydanın eşitlenmesi olarak görülmemesi, düzeltme işleminin dayanağının doğru tespit edilerek yapılacak düzeltme ile mülkiyet devrine sebebiyet verilmemesi gerekmektedir.

İlgi (b) Genel Duyuru yürürlükten kaldırılmıştır.

Yapılacak düzeltme işlemlerinin yeni bir hataya mahal verilmeksizin sonuçlandırılmasına dikkat edilmesi ve tapu müdürlükleri nezdinde gerekli önlemlerin Bölge Müdürlüklerince alınması hususunda,

Bilgi ve gereği ile bu duyurunun Bölge Müdürlüğünüze bağlı tapu müdürlüklerine iletilmesini rica ederim.

e-imzalıdır
Mehmet Zeki ADLI
Genel Müdür V.

Ek :

1 - Hisse hatası bulunan taşınmazlara yönelik düzeltme formu (1 sayfa)

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Dikmen Cad.No:14 Bakanlıklar/Ankara
Tel: 0312 551 42 91 Faks: 0312 413 63 02
tkgm.gov.tr

Bilgi için:Derya TAŞKIRAN
Tapu ve Kadastro Uzmanı

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
Tapu Dairesi Başkanlığı

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü

Sayı :23294678-010.07.02-E.2964532 23.07.2019
Konu :Hisse Hatalarının Düzeltilmesi

2 - Muvafakatname Örneği (1 sayfa)

3 - Şema (3 sayfa)

4 - Bölge Müdürlükleri Takip Formu (1 sayfa)

Dağıtım:

Gereği:

Bölge Müdürlüklerine

Bilgi:

Teftiş Kurulu Başkanlığına
Hukuk Müşavirliğine
İç Denetim Birimi Başkanlığına
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına
Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığına

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Dikmen Cad.No:14 Bakanlıklar/Ankara
Tel: 0312 551 42 91 Faks: 0312 413 63 02
tkgm.gov.tr

Bilgi için:Derya TAŞKIRAN
Tapu ve Kadastro Uzmanı

EK-1

HİSSE HATASI BULUNAN TAŞINMAZLARA YÖNELİK DÜZELTME FORMU

İli	İlçesi	Mahalle/Köy	Ada	Parsel	Blok/B.Böl. No.

Hatanın Sebebi	
Açıklamalar	

Hissesi Hatalı Paydaşlar	Mevcut Payları	Doğru Pay Oranları
1- 2- 3- 4- 5- …		
İlgililerine Tebligat Yapılıp Yapılmadığı		
	Hazırlayan	**Onaylayan***

*Müdürlükte yetki devri yapılmış olsa dahi Tapu Müdürü tarafından onaylanmalıdır.

MUVAFAKATNAME

Taşınmaz Bilgisi					
İli	**İlçesi**	**Mahalle/Köy**	**Ada**	**Parsel**	**Blok/B.Böl. No.**

Başvuranın Kimlik Bilgisi	
Muvafakat Metni	… Tapu Müdürlüğü'nün … tarihli … sayılı ve ekte bir örneği yer alan tebligat* uyarınca; … ili, … ilçesi, … Mahallesi/Köyü, …ada/parseldeki … hissemin … şeklinde düzeltilerek tapuya tescil edilmesine tüm hukuki sonuçlarını kabul ederek muvafakat ediyorum. *(Hissedarlar için)* … Tapu Müdürlüğü'nün … tarihli … sayılı ve ekte bir örneği yer alan tebligat uyarınca; … ili, … ilçesi, … Mahallesi/Köyü, …ada/parseldeki … a ait hisse üzerindeki ipotek/intifa/kira v.b bulunan taşınmazdaki … hissenin … şeklinde düzeltilerek tapuya tescil edilmesine tüm hukuki sonuçlarını kabul ederek muvafakat ediyorum. *(Sınırlı ayni veya şahsi hak sahipleri için)* Ad-Soyad İmzası

Tapu Müdürlüğü**	Hazırlayan	Onaylayan***
	Adı Soyadı-Ünvanı İmza	Adı-Soyadı-Ünvanı İmza

*Tebligatın fotokopisi ekte yer almalıdır.

**Muvafakatnameyi hazırlayan tapu müdürlüğünün ismi yazılmalıdır.

***Onaylayan mutlaka Tapu Müdürü veya yetkili Müdür yardımcısı olmalıdır.

HİSSE HATASI DÜZELTME İŞLEMLERİ

I-TAPU SİCİLİ İLE TAKBİS KAYITLARI ARASINDAKİ UYUMSUZLUK

Listede yer alan veya tapu kütüğü ile TAKBİS kayıtları arasında uyumsuzluk olduğu müdürlükçe tespit edilen taşınmazlarda

Mülkiyet devri yapılmamışsa

TAKBİS'teki hatalı kayıttan sonra ihtiyati tedbir veya İİK 28/1 şerhi konulmuşsa mahkemeye soru konusu edilir.

Taşınmazda/hissede İİK 150/c, satışa arz şerhi veya 2942 sayılı Kanun kapsamında 31/b şerhi bulunması halinde ilgili kuruma veya mahkemeye Genelgede belirtilen şekilde yazı yazılır.

Mahkemece düzeltme işleminin **yapılmaması** bildirilmişse ilgili düzeltme yapılmaz.

Mahkemece açıkça düzeltme işleminin yapılmaması bildirilmemişse

Taşınmazın satışının veya kamulaştırma işlemlerinin tamamlanmadığının bildirilmesi halinde

Taşınmazın satışının veya kamulaştırma işlemlerinin tamamlandığının bildirilmesi halinde bu madde kapsamında düzeltme işlemi yapılmaz.

Bu suretle düzeltme yapılamazsa beyanlar sütununda TAKBİS'te hata olduğu belirtilir.

Tapu kütüğü ile TAKBİS kayıtları arasındaki uyumsuzluk beyanlar sütununda belirtilir ve Genelgenin 2 nci maddesi kapsamında düzeltme yapılır.

2015/4 Sayılı Genelge kapsamında düzeltme işlemi yapılır

Sonradan sınırlı ayni veya şahsi hak edinilmişse TMK 1019 gereği ilgililerine tebligat yapılır.

Taşınmazda/hissede haciz (kamu haczi, ihtiyati haciz, haciz) şerhi veya 3194 sayılı Kanunun 18 inci maddesi, 3083 sayılı Kanun 13 üncü maddesi ve 2942 sayılı Kanunun 7 nci maddesi gereğince konulan şerhler bulunması halinde yapılan düzeltme işleminden sonra ilgili kuruma bilgi verilir.

II-TAPU SİCİLİNDE HİSSE HATASI BULUNMASI

Listede yer alan veya müdürlükçe tespit edilecek tapu kütüğünde hisse hatası bulunan taşınmazlarda

Taşınmaza ilişkin Ek (1) rapor düzenlenir.

Hatanın varlığına ilişkin daha önce yapılan belirtme terkin edilerek Genelgede belirtilen şekilde taşınmazın beyanlar sütununa belirtme yapılır.

Hatadan olumsuz etkilenen maliklere ve sınırlı ayni ve şahsi hak sahiplerine tebligat yapılır.

A-30 gün içinde muvafakat edilmesi halinde düzeltme işlemi yapılır ve belirtme terkin edilir.

B-30 gün içinde muvafakat edilmemesi halinde düzeltme işlemi yapılarak ikinci tebligat yapılır.

İlgililerince 60 gün içinde dava açılıp açılmadığı asliye hukuk mahkemesinden soru konusu edilir.

Dava açılmamışsa belirtme terkin edilir.

Dava açılmışsa önceki belirtme korunarak dava açıldığına ilişkin belirtme yapılır.

I- Hisse hatasının oluşmasından sonra ihtiyati tedbir veya İİk 28/1 şerhi konulmuşsa yapılacak ilk tebligatlar ile birlikte mahkemeye soru konusu edilir.

II- Yapılacak ilk tebligatlar ile birlikte ayrıca taşınmazda/hissede İİK 150/c, satışa arz şerhi veya 2942 sayılı Kanun kapsamında 31/b şerhi bulunması halinde ilgili kuruma veya mahkemeye Genelgede belirtilen şekilde yazı yazılır.

Mahkemece açıkça düzeltme işleminin yapılmaması bildirilmemişse

Mahkemece düzeltme işlemine muvafakat edilmemişse ilgili düzeltme yapılmaz.

Taşınmazın satışının veya kamulaştırma işlemlerinin tamamlanmadığının bildirilmesi halinde

Taşınmazın satışının veya kamulaştırma işlemlerinin tamamlandığının bildirilmesi halinde yeni alıcısına veya ilgili kuruma düzeltme işlemi için tebligat yapılır.

Ve ilgililerce düzeltme işlemine muvafakat verilmesi veya 30 gün içinde muvafakat edilmemesi halinde düzeltme yapılarak **B bölümünden işlemlere devam edilir.**

Taşınmazda/hissede haciz (kamu haczi, ihtiyati haciz, haciz) şerhi veya 3194 sayılı Kanunun 18 inci maddesi, 3083 sayılı Kanun 13 üncü maddesi ve 2942 sayılı Kanunun 7 nci maddesi gereğince konulan şerhler bulunması halinde yapılan düzeltme işleminden sonra ilgili kuruma bilgi verilir.

Düzeltme işleminin yapılmasından sonra hakkı olumlu etkilenen diğer ilgililere yapılan işlemin sonucu Türk Medeni Kanunun 1019 uncu maddesi gereğince tebliğ edilir.

III-MUVAFAKAT USULÜ

Muvafakatın taşınmazın bulunduğu tapu müdürlüğüne verilmesi

Kimlik tespiti ve tasarruf yetkisi müdürlükçe belirlenir

Muvafakatın hak sahibi tarafından verilip verilmediği taşınmazın bulunduğu tapu müdürlüğünce tespit edilir

Muvafakatın başka bir tapu müdürlüğüne verilmesi

Kimlik tespiti ve tasarruf yetkisi müdürlükçe belirlenir

Muvafakat Taşınmazın bulunduğu yer tapu müdürlüğüne gönderilir

Müdürlükçe alınan muvafakatnameler düzeltme işlemi birlikte taranarak hem fiziksel hem de elektronik ortamda saklanır.

IV-KADASTRODAN KAYNAKLI HİSSE HATASI BULUNMASI

Tescile esas belgesine aykırı olup da mülkiyet devri yapılmamış ve sınırlı ayni ve şahsi hak tesis edilmemişse

Müdürlükçe resen düzeltme yapılır

TMK 1019 gereği ilgililerine tebligat yapılır

Tescile esas belgesine aykırı olup da mülkiyet devri yapılmış veya ayni ve şahsi hak tesis edilmişse

Şema II'ye göre düzeltme yapılır

	TAPU MÜDÜRLÜĞÜ	Hisse Hatası Bulunan Toplam Parsel Sayısı	..... BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ Düzeltilen Parsel Sayısı (2019) (Sadece ilgili ayda düzeltilen parsel sayısı girilecektir)												AÇIKLAMALAR
			Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
32															
33															
34															
35															
36															
37															
38															
39															
40															
41															
42															
43															
44															
45															
46															
47															
48															
49															
50															
51															
52															
53															
54															
55															
56															
57															
58															
59															
60															
61															
62															
63															
64															
65															
66															
67															
68															
69															
70															
TOPLAM		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
Tapu Dairesi Başkanlığı

Sayı : 23294678-010.06.02-E.2972508 13.09.2019
Konu : 2863 Sayılı Kanun Uygulamaları

GENELGE
2019/8 (1802)

İlgi : a) 01.06.2010 tarihli ve B.09.1.TKG010001-073/1703 (2010/10) sayılı Genelge.
b) 26.07.2010 tarihli ve B.09.1.TKG0100001- 74/268-2745 sayılı Genel Duyuru.
c) Gelir İdaresi Başkanlığı'nın 08.04.2019 tarihli ve 15014783-010.03[1730]-E.52921 sayılı yazısı.

2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve ilgili yönetmeliklerinde farklı tarihlerde yapılan değişiklikler nedeniyle 2863 sayılı Kanun uygulamalarının İdaremizi ilgilendiren yönlerine ilişkin olarak aşağıdaki hususların açıklanmasına ihtiyaç duyulmuştur.

A) KÜLTÜR VE TABİAT VARLIKLARINA BELİRTME KONULMASI

1- Doğal Sitler Hariç Olmak Üzere Sitler, Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıkları ve Korunma Alanlarına Belirtme Yapılması:

13.03.2012 tarihli ve 28232 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıkları ve Sitlerin Tespit ve Tescili Hakkında Yönetmelik gereğince; korunması gerekli taşınmaz kültür varlıkları, korunma alanları ve doğal sitler hariç olmak üzere sitlerden tespit yapılanlar koruma bölge kurullarınca değerlendirilerek tescil olunur.

Korunması gerekli taşınmaz kültür varlıklarının, korunma alanlarının ve doğal sitler hariç olmak üzere sitlerin *(arkeolojik, kentsel, kentsel arkeolojik ve tarihi sit)* tescili ile korunma alanlarını belirlemek, korunması gerekli kültür varlıklarının gruplandırmasını yapmak, özelliklerini kaybetmiş olanların tescil kaydını kaldırmak, bu yerlerde inşaat ve tesisat yapılıp yapılamayacağı konusunda ve koruma amaçlı imar planları ile bunların her türlü değişiklikleri ile ilgili karar almak, yeni bir sınırlandırma ve parsel ihdası yapmak koruma bölge kurullarının yetki ve görevleri kapsamındadır. Bu nedenle, söz konusu tescil kararlarının tapu siciline belirtme yapılması veya mevcut belirtmelerin terkin edilmesi koruma bölge kurulunun kararıyla mümkündür.

Koruma bölge kurulunun tescil kararlarının tescil olunan taşınmazın kadastral bilgileri ile birlikte, tapu siciline belirtme yapılmak üzere ilgili tapu müdürlüğüne gönderilmesi gerekir.

Bu kapsamda;

a) Korunması gerekli taşınmaz kültür varlıkları, korunma alanları ile sitler kadastral haritalar üzerinde belirlenmişse, bu taşınmazlara ilişkin köy-mahalle adı, ada-parsel ve pafta numaraları, parselin bir bölümünün veya tamamının sit alanı içinde kaldığına ilişkin bilgileri gösterir liste ilgili valilik veya kaymakamlık tarafından kadastro müdürlüğüne hazırlattırılır.

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Dikmen Cad.No:14 Bakanlıklar/Ankara
Tel: 0312 551 42 91 Faks: 0312 413 63 02
tkgm.gov.tr

Bilgi için:Mehmet Ali MATRAK
Tapu ve Kadastro Uzmanı

Sayı :23294678-010.06.02-E.2972508 13.09.2019
Konu :2863 Sayılı Kanun Uygulamaları

b) Korunması gerekli taşınmaz kültür varlıkları, korunma alanları ile sitler kadastral haritalar üzerinde belirlenmemiş ise bu bilgiler, Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü ile Genel Müdürlüğümüz arasında düzenlenecek protokol kapsamında koruma bölge kurulu müdürlükleri ile kadastro müdürlüklerince ortaklaşa belirlenir. Protokol yapılmamışsa, koruma bölge kurulunca talep edilmesi ve belirlenen korunması gerekli taşınmaz kültür varlıkları, korunma alanları ve sitlerin kroki ve koordinatlarının *(ED-50 koordinat sisteminde 3 derecelik dilim orta meridyeninde veya TUREF koordinat sisteminde)* niteliği de belirtilmek suretiyle kadastro müdürlüğüne gönderilmesi halinde il, ilçe, köy/mahalle adı, pafta, ada ve parsel numaraları, parselin bir bölümünün veya tamamının sit içinde veya tescilsiz alanda kaldığı bilgilerini içeren liste kadastro müdürlüğünce koruma bölge kuruluna gönderilir.

c) (a) ve (b) bentlerindeki işlemlerin tamamlanmasından sonra, korunması gerekli taşınmaz kültür varlığı, korunma alanları ve üzerinde kesin yapılanma yasağı olup olmadığı hususu da belirtilmek suretiyle sitler, koruma bölge kurulunun tescil kararı ile birlikte il merkez ilçe sınırları içinde ise valinin, diğer ilçe sınırları içinde kalıyorsa kaymakamın yazısı veya koruma bölge kurulu müdürlüklerince doğrudan talep edilmesi halinde tapu sicilinin beyanlar sütununa, koruma grubu da belirtilerek **"Korunması gerekli taşınmaz kültür varlığıdır"**, **"Korunma alanıdır"** veya cinsi, derecesi, bir bölümünün ya da tamamının sit içinde kaldığı ve varsa kesin yapılanma yasağı da belirtilerek **"Arkeolojik/kentsel/kentsel arkeolojik/tarihi sit"** şeklinde belirtme konulur.

ç) Korunması gerekli taşınmaz kültür varlığı, korunma alanı veya sit olarak koruma bölge kurullarınca tescil edilen yerlerin, 21/6/1987 tarihli ve 3402 sayılı Kadastro Kanununun 16 ncı maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen mera, yaylak, kışlak, otlak, harman ve panayır yerleri gibi sınırlandırması yapılmış ve parsel numarası verilmiş kamu orta malı niteliğindeki taşınmazlar içerisinde kalması halinde bu taşınmazların özel siciline Genelgenin bu maddesinin (c) bendinde açıklanan usule göre belirtme yapılır.

d) 3402 sayılı Kanunun 16 ncı maddesinin birinci fıkrasının (b) ve (c) bentlerinde belirtilen, devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan kayalar, tepeler, dağlar ile bunlardan çıkan kaynaklar gibi tarıma elverişli olmayan sahipsiz yerler ile deniz, göl, nehir gibi genel sular ile yol, meydan, köprü, yeşil alan ve park gibi tapu siciline tescil edilmeyen alanlar için Genelgenin bu maddesinin (c) ve (ç) bentleri uygulanmaz. Bu alanlarda yeni bir sınırlandırma ve parsel ihdası koruma bölge kurulunun izni ile yapılır.

2- Tabiat Varlığı ve Doğal Sit Alanlarına Belirtme Yapılması:

2863 sayılı Kanunun 7 nci maddesinin beşinci fıkrası gereğince taşınmazın beyanlar sütununa belirtme yapılabilmesi için söz konusu taşınmazların kadastral bilgileri (köy-mahalle adı ve pafta-ada-parsel ve numaraları) ile birlikte tapu müdürlüğüne gönderilmesi gerekir.

Bu kapsamda;

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Sayı :23294678-010.06.02-E.2972508 13.09.2019
Konu :2863 Sayılı Kanun Uygulamaları

a) Tabiat varlığı ve doğal sit alanları kadastral haritalar üzerinde belirlenmemiş ise bu bilgiler, Tabiat Varlıklarını Koruma Genel Müdürlüğü ile Genel Müdürlüğümüz arasında düzenlenecek protokol kapsamında çevre ve şehircilik il müdürlükleri ile kadastro müdürlüklerince ortaklaşa belirlenir. Protokol yapılmamışsa, çevre ve şehircilik il müdürlüğünce talep edilmesi ve belirlenen tabiat varlıkları ve doğal sitlerin kroki ve koordinatlarının *(ED-50 koordinat sisteminde 3 derecelik dilim orta meridyeninde veya TUREF koordinat sisteminde)* niteliği de belirtilmek suretiyle kadastro müdürlüğüne gönderilmesi halinde il, ilçe, köy/mahalle adı, pafta, ada ve parsel numaraları, parselin bir bölümünün veya tamamının sit içinde veya tescilsiz alanda kaldığı bilgilerini içeren liste kadastro müdürlüğünce çevre ve şehircilik il müdürlüğüne gönderilir.

b) 19.07.2012 tarihli ve 28358 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Korunan Alanların Tespit, Tescil ve Onayına İlişkin Usul ve Esaslara Dair Yönetmeliğin 17 nci maddesinin (ğ) bendi gereğince, çevre ve şehircilik il müdürlüğünün yazısı ile üzerinde tabiat varlığının veya kesin yapılanma yasağı olup olmadığı da bildirilen doğal sit alanının bulunduğu taşınmazların tapu sicilinin beyanlar sütununa, varsa kesin yapılanma yasağı da belirtilerek, söz konusu yazı gereğince **"Doğal Sit-Kesin Korunacak Hassas Alandır"**, **"Doğal Sit-Nitelikli Doğal Koruma Alanıdır"** ve **"Doğal Sit-Sürdürülebilir Koruma ve Kontrollü Kullanım Alanıdır"** veya **"Tabiat varlığıdır"** şeklinde belirtme konulur.

c) Tabiat varlığı ve doğal sit alanı olarak tescil edilen yerlerin, 21/06/1987 tarihli ve 3402 sayılı Kadastro Kanununun 16 ncı maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen mera, yaylak, kışlak, otlak, harman ve panayır yeri gibi sınıflandırması yapılmış ve parsel numarası verilmiş kamu orta malı niteliğindeki taşınmazlar içerisinde kalması halinde bu taşınmazların özel siciline Genelgenin bu maddesinin (b) bendinde açıklanan usule göre belirtme konulur.

ç) 3402 sayılı Kanunun 16 ncı maddesinin birinci fıkrasının (b) ve (c) bentlerinde belirtilen, devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan kayalar, tepeler, dağlar ile bunlardan çıkan kaynaklar gibi tarıma elverişli olmayan sahipsiz yerler ile deniz, göl, nehir gibi genel sular ile yol, meydan, köprü, yeşil alan ve park gibi tapu siciline tescil edilmeyen alanlarda Genelgenin bu maddesinin (b) ve (c) bentleri uygulanmaz. Bu alanlarda yeni bir sınırlandırma ve parsel ihdası koruma bölge komisyonunun izni ile yapılır.

3- 2863 Sayılı Kanuna Aykırı Yapılanma Olduğu Hakkında Belirtme Yapılması:

Tapu sicilinde tescilli kültür ve tabiat varlıklarının bulunduğu taşınmazlarda, kesin yapılanma yasağına aykırı olarak tesis edilen yapılar ve kanunlara aykırı eklentilerin bulunduğunun ilgili idare tarafından tapu müdürlüğüne bildirilmesi halinde tapu müdürlüğünce, söz konusu parsellerin tapu sicilinin beyanlar sütununa **"Kesin yapılanma yasağına aykırı yapı veya eklenti vardır"** şeklinde belirtme konulur.

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Dikmen Cad.No:14 Bakanlıklar/Ankara
Tel: 0312 551 42 91 Faks: 0312 413 63 02
tkgm.gov.tr

Bilgi için:Mehmet Ali MATRAK
Tapu ve Kadastro Uzmanı

Sayı :23294678-010.06.02-E.2972508 13.09.2019
Konu :2863 Sayılı Kanun Uygulamaları

Kesin yapılanma yasağına aykırı olarak tesis edilen yapılar ve kanunlara aykırı eklentilerin yıkıldığının veya aykırılıkların giderildiğinin ilgili idare tarafından bildirilmesi halinde söz konusu belirtme usulünce terkin edilir.

4- Kadastro Çalışma Alanındaki Kültür Varlığı ve Sit Alanlarında Zilyetlik Esasları:

2863 Sayılı Kanunun 11 inci maddesinin birinci fıkrasının ikinci cümlesi 30/Mayıs/2007 tarihli ve 26537 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5663 sayılı Kanunun 1 inci maddesi ile değiştirilerek, *"Ancak, kültür ve tabiat varlıklarını koruma bölge kurullarınca birinci grup olarak tescil ve ilan edilen kültür varlıklarının bulunduğu taşınmazlar ile birinci ve ikinci derece arkeolojik sit alanlarındaki taşınmazlar zilyetlik yoluyla iktisap edilemez."* hükmü getirilmiştir.

Buna göre; kadastro çalışmalarına başlamadan önce, ilgili koruma bölge kurulu müdürlüğü ile yazışma yapılmak suretiyle çalışma alanı sınırı içerisinde, birinci grup olarak tescil ve ilan edilen kültür varlıklarının bulunduğu taşınmazlar ile birinci ve ikinci derece arkeolojik sit alanlarında taşınmaz bulunup bulunmadığı soru konusu edilip, bulunması halinde, teknik mevzuatına uygun olarak üretilmiş harita üzerinde işaretlenerek gösterilmesi veya zeminde sınırlarının gösterilmesinin sağlanması istenilerek bu kurullarla koordineli çalışma yapılacaktır.

Teknik mevzuatına uygun olarak üretilmiş haritalar üzerine işaretlenmiş veya kültür varlıklarını koruma bölge kurulu müdürlüğü uzmanlarınca zeminde gösterilen, koruma bölge kurulunca birinci grup olarak tescil ve ilan edilen kültür varlıklarının bulunduğu taşınmazlar ile birinci ve ikinci derece arkeolojik sit alanlarındaki taşınmazlarda 3402 Sayılı Kanunun 14 ve 17 nci maddelerine göre zilyetlik yoluyla kadastro tespiti yapılmayacaktır.

B) BELİRTME KONULAN TAŞINMAZLARDA KISITLAMALAR:

1- Hazine ve Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Taşınmazlarda Devir Yasağı:

2863 sayılı Kanunun "Devir Yasağı" başlıklı 13 üncü maddesi ve Ek Madde 4 ile Hazine ve diğer kamu kurum ve kuruluşlara ait olup, usulüne göre tescil ve ilan olunan, her çeşit korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlığı ile bunlara ait koruma sınırları dâhilindeki taşınmazlar, Kültür ve Turizm Bakanlığının ve/veya Çevre ve Şehircilik Bakanlığının izni olmadan gerçek ve tüzel kişilere satılamaz, hibe edilemez hükmünü getirmiştir.

Buna göre; Hazine veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait 2863 sayılı Kanun kapsamında bulunan taşınmazların herhangi bir nedenle devri talep edildiğinde her çeşit korunması gerekli taşınmaz kültür varlıkları ile bunlara ait korunma alanları içerisinde kalan taşınmazlarda Kültür ve Turizm Bakanlığının, her çeşit korunması gerekli taşınmaz tabiat varlıkları ile bunlara ait korunma sınırları içerisinde kalan taşınmazlarda ise Çevre Şehircilik Bakanlığının, üzerinde korunması gerekli kültür ve tabiat varlığını bir arada barındıran çakışan koruma statüsüne sahip taşınmazlarda ise hem Kültür ve Turizm Bakanlığı hem de Çevre ve Şehircilik Bakanlığının izninin olup olmadığının aranması gerekir.

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Sayı :23294678-010.06.02-E.2972508 13.09.2019
Konu :2863 Sayılı Kanun Uygulamaları

Hazine ve diğer kamu kurum ve kuruluşları dışında kalan gerçek veya tüzel kişiler adına tescilli korunması gerekli kültür ve tabiat varlığı olarak belirlenen taşınmazların devir ve temliki veya üzerinde ayni bir hak tesisi işlemlerinde ise Kültür ve Turizm Bakanlığı ve/veya Çevre ve Şehircilik Bakanlığının izni gerekmemektedir. Bu nedenle, bu taşınmazların devir ve temliki veya üzerinde ayni hak tesisi talepleri, düzenlenecek resmi senette taşınmazın **"Korunması gerekli taşınmaz kültür varlığı/Korunma alanı/Tabiat varlığı/Sit alanı vb."** olduğu ve **"Yapılacak her türlü uygulama öncesi ilgili kültür varlıklarını koruma bölge kurulu ve/veya tabiat varlıklarını koruma bölge komisyonundan izin alınması gerektiği"** belirtilmek suretiyle karşılanmalıdır.

2- Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurullarından/Tabiat Varlıkları Koruma Bölge Komisyonlarından İzin Alınmasını Gerektiren İşlemler:

a) Kültür Varlıkları Yönüyle:

2863 sayılı Yasanın 18 inci maddesinin son fıkrasında, *"Korunması gerekli taşınmaz kültür varlığı parselleri, taşınmaz kültür varlıklarının mahiyetine tesir edecek şekil ve surette ayrılamaz ve birleştirilemez."* denilmektedir.

Diğer taraftan; 19/4/2012 tarihli ve 28269 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kültür Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu ve Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulları Hakkında Yönetmeliğin "Koruma bölge kurullarının görevleri" başlıklı 11 inci maddesinde; Kültür ve Turizm Bakanlığınca tespit edilen veya ettirilen ya da Vakıflar Genel Müdürlüğünce tespit edilen korunması gerekli kültür varlıklarının, arkeolojik, kentsel, kentsel arkeolojik ve tarihi sit alanlarının tescilini yapmak, korunması gerekli taşınmaz kültür varlığı koruma alanlarını tespitini yapmak, koruma amaçlı imar planı onaylanmış sit alanlarında tescilli taşınmaz kültür varlığı parselinde, planın bulunmadığı sit alanlarındaki tüm parsellerde inşaî ve fiziki müdahalelere 3194 sayılı İmar Kanununun 21 inci maddesi uyarınca ruhsat gerektirmeyen tamirat ve tadilatlar dışında uygulamalara ilişkin karar almak ve korunması gerekli taşınmaz kültür varlığı parsellerinde, taşınmaz kültür varlıklarının mahiyetlerini etkilemeyecek şekilde ayrılma ve birleştirilmelerine ilişkin karar almak, koruma bölge kurullarının görevleri arasında sayılmıştır.

Bu nedenle, sayılan görevler kapsamında tescil edilen parsellerde, sit alanlarında ve korunma alanlarında, imar uygulamaları ve talebe bağlı olarak yapılan cins değişikliği gerektiren işlemler *(yeni inşaat, kısmi ve tamamen yıkım, restorasyon vb.)* ile yüzölçümü değiştiren *(yola terk, yoldan ihdas, ayırma ve birleştirme vb.)* işlemlerde, kadastro müdürlüklerince ilgili koruma bölge kurulundan izin alınması ve söz konusu yazıda taşınmaz üzerinde kesin yapılanma yasağı ve kesin yapılanma yasağına aykırı bir yapı veya eklenti bulunup bulunmadığı hususlarının soru konusu edilmesi, taşınmazın bulunduğu yere göre yetkili olan kurulun da www.korumakurullari.gov.tr adresinden sorgulanarak tespit edilmesi gerekmektedir. Söz konusu işlemin yapılması yönünde ilgili koruma bölge kurulunca izin verilmemesi halinde, cevabi yazıda taşınmaz üzerinde kesin

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Dikmen Cad.No:14 Bakanlıklar/Ankara
Tel: 0312 551 42 91 Faks: 0312 413 63 02
tkgm.gov.tr

Bilgi için:Mehmet Ali MATRAK
Tapu ve Kadastro Uzmanı

yapılanma yasağı ve/veya kesin yapılanma yasağına aykırı bir yapı veya eklenti bulunduğu bildirilmişse, koruma bölge kurulunun yazısı gerekli belirtmeler yapılmak üzere tapu müdürlüğüne bildirilir.

Ayrıca; 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun 10 uncu maddesinin dokuzuncu fıkrası hükümleri ile 11/6/2005 tarihli ve 25842 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Koruma, Uygulama ve Denetim Büroları, Proje Büroları ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin 5 inci maddesi gereğince büyükşehir belediyeleri, valilikler ve Kültür ve Turizm Bakanlığınca izin verilen belediyeler bünyesinde kültür varlıkları ile ilgili işlemleri ve uygulamaları yürütmek ve denetimlerini yapmak üzere koruma uygulama ve denetim bürosu (KUDEB) kurulur.

Belediye bünyesinde kurulan KUDEB'ler belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde, il özel idaresi bünyesinde kurulan KUDEB'ler ise belediye ve mücavir alan sınırları dışında yetkilidir. KUDEB'in, büyükşehir sınırları içinde kalan ilçe belediyeleri bünyesinde kurulamaması halinde görevler, büyükşehir belediyesi bünyesinde kurulan KUDEB tarafından yürütülür. İl ve ilçe belediyelerince KUDEB kurulmadığı veya kurulamadığı takdirde bu belediyelerin sınırları ve mücavir alanları içinde yer alan taşınmaz kültür varlıklarıyla ilgili yetkilerin kullanılması ve görevlerin yapılması, Bakanlık tarafından o ilin özel idaresine devredilebilir.

Anılan Yönetmeliğin 7 nci maddesi kapsamında taşınmaz kültür varlıkları, bunların korunma alanları ve sit alanlarında (doğal sitler hariç), tadilat ve tamiratların, özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek ve koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek yetki ve görevleri KUDEB'lere verilmiş olup, bu çerçevede KUDEB'ler tarafından düzenlenen projeye uygun tamamlandığına ilişkin yazı ve kullanma izin belgesinin varlığı halinde proje tadilatına ilişkin taleplerin ilgili koruma kurullarına intikal ettirilmeden karşılanması gerekir.

b) Tabiat Varlıkları ve Doğal Sitler Yönüyle:

18/10/2011 tarihli ve 28088 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Tabiat Varlıklarını Koruma Komisyonları Kuruluş ve Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin 11 inci maddesinde, koruma amaçlı imar planları ile bunların her türlü değişikliklerini inceleyip karar vermek ve uygulamaya yönelik projeler ile değişiklikleri hakkında karar vermek koruma bölge komisyonlarının görevleri arasında sayılmıştır. Sayılan görevler kapsamında, tabiat varlıkları veya doğal sit alanlarındaki imar uygulamaları ve talebe bağlı olarak yapılan cins değişikliği gerektiren işlemler *(yeni inşaat, kısmi ve tamamen yıkım, restorasyon vb.)* ile yüzölçümü değiştiren *(yola terk, yoldan ihdas, ayırma ve birleştirme vb.)* işlemlerde, kadastro müdürlüklerince ilgili koruma bölge komisyonlarından izin alınması ve söz konusu yazıda taşınmaz üzerinde kesin yapılanma yasağı ve

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Sayı :23294678-010.06.02-E.2972508 13.09.2019
Konu :2863 Sayılı Kanun Uygulamaları

kesin yapılanma yasağına aykırı bir yapı veya eklenti bulunup bulunmadığı hususlarının soru konusu edilmesi, https://tvk.csb.gov.tr/bolge-komisyonlari-sorumluluk-alanlari-i-2699 adresinden de taşınmazın bulunduğu yere göre yetkili komisyonun sorgulanarak tespit edilmesi gerekmektedir.

Söz konusu işlemin yapılması yönünde ilgili koruma bölge komisyonunca izin verilmemesi halinde, cevabi yazıda taşınmaz üzerinde kesin yapılanma yasağı ve/veya kesin yapılanma yasağına aykırı bir yapı veya eklenti bulunduğu bildirilmişse, koruma bölge komisyonunun yazısı gerekli belirtmeler yapılmak üzere tapu müdürlüğüne bildirilir.

C) DİĞER İDARELERİN YETKİLİ OLDUĞU DURUMLAR

2863 sayılı Kanun kapsamında kültür varlıklarını koruma bölge kurulu müdürlüklerine, koruma, uygulama ve denetim büroları ile çevre ve şehircilik il müdürlüklerine (tabiat varlıklarını koruma bölge komisyonları) verilen görev ve yetkiler, özel kanunları (7174 sayılı Kapadokya Alanı Hakkında Kanunu v.b.) gereğince başka idarelere verilmişse, bu yetki ve görevler ilgili idarelerince yürütülür.

D) MALİ YÖNÜ VE MUAFİYETLER:

492 sayılı Harçlar Kanununun 59 uncu maddesine 27/07/2004 tarihinden geçerli olmak üzere 5226 sayılı Kanunun 20 nci maddesi ile eklenen (m) bendinde, *"2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamındaki tescilli taşınmaz kültür varlıklarının devir ve iktisabına ilişkin işlemler"* in harçtan müstesna tutulacağı ve son fıkrasında da *"... istisnalara ilave olarak özel kanunlarda yer alan muafiyet ve istisnalara ilişkin hükümler saklıdır."* hükmüne yer verilmiştir.

Aynı Kanunun 123 üncü maddesinde, "*Özel Kanunlarla harçtan muaf tutulan kişilerle istisna edilen işlemlerden harç alınmaz*" hükmü yer almaktadır.

Diğer taraftan, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun 6552 sayılı Kanunun 98 inci maddesi ile değişik 21 inci maddesinde, "*Tapu kütüğüne 'korunması gerekli taşınmaz kültür varlığıdır' kaydı konulmuş olan taşınmaz kültür varlıkları ile arkeolojik sit alanı ve doğal sit alanı olmaları nedeniyle üzerlerinde kesin yapılanma yasağı getirilmiş taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları olan parseller her türlü vergi, resim ve harçtan muaftır….(Ek fıkra: 10/09/2014 - 6552/98 md.) Getirilen kesin yapılanma yasağına aykırı olarak tesis edilen yapılar, bu yapıların yapıldığı parseller ve kanunlara aykırı eklentileri bulunan taşınmaz kültür varlıkları hakkında bu yapılar yıkılıncaya veya aykırılıklar giderilinceye kadar yukarıdaki fıkradaki muafiyet hükmü uygulanmaz. 18/11/1983 tarih ve 2960 sayılı Boğaziçi Kanununa göre Boğaziçi Sahil Şeridi veya Öngörünüm Bölgesinde konut veya işyeri olarak kullanılan taşınmaz kültür varlıkları yukarıdaki fıkradaki muafiyetten yararlanamazlar...*" hükmüne yer verilmiştir.

Söz konusu kanun hükümleri ve Gelir İdaresi Başkanlığından alınan ilgi (c) yazı gereğince;

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Sayı :23294678-010.06.02-E.2972508 13.09.2019
Konu :2863 Sayılı Kanun Uygulamaları

1- Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıkları ve Korunma Alanları Yönüyle:

Taşınmaz üzerinde korunması gerekli taşınmaz kültür varlığıdır belirtmesi bulunan veya bulunmasa bile devre konu taşınmaza yönelik korunması gerekli taşınmaz kültür varlığı olduğuna yönelik tescil kararı alındığının ilgili kurulca yazı ile bildirilmesi halinde, 492 sayılı Harçlar Kanununun 59 uncu maddesinin (m) bendi gereğince, söz konusu taşınmazların devir ve iktisapları tapu ve kadastro harçlarından muaftır.

Üzerinde korunması gerekli taşınmaz kültür varlığı belirtmesi olan taşınmazlarda devir ve iktisaplar dışındaki diğer tapu işlemleri de 2863 sayılı Kanunun 21 inci maddesi gereğince tapu ve kadastro harçlarından muaftır. Ancak, kanunlara aykırı eklentileri bulunan taşınmaz kültür varlıkları hakkında bu eklentiler yıkılıncaya veya aykırılıklar giderilinceye kadar ya da 18/11/1983 tarihli ve 2960 sayılı Boğaziçi Kanununa göre Boğaziçi Sahil Şeridi veya Öngörünüm Bölgesinde konut veya işyeri olarak kullanılan taşınmaz kültür varlıkları için bu madde kapsamında harç muafiyeti uygulanmaz.

Korunması gerekli taşınmaz kültür varlığı olmamakla birlikte korunma alanı belirtmesi olan taşınmazlarda herhangi bir harç muafiyeti bulunmamaktadır.

İstanbul ilindeki ilgili tapu müdürlüklerince, işleme konu taşınmaz kültür varlıklarında boğaziçi sahil şeridi ve/veya öngörünüm bölgesi içerisinde yer alıp almadığı ve konut veya işyeri olarak kullanılıp kullanılmadığının Boğaziçi İmar Müdürlüğünden soru konusu edilmesi ve alınacak cevaba göre işlem yapılması gerekmektedir.

2- Sitler ve Tabiat Varlıkları Yönüyle:

Arkeolojik sit/kentsel/kentsel arkeolojik/tarihi sit ve doğal sit belirtmesi olan taşınmazlarda kesin yapılanma yasağı getirilmiş ise her türlü tapu ve kadastro işlemleri, 2863 sayılı Kanunun 21 inci maddesi gereğince tapu ve kadastro harçlarından muaftır. Ancak, getirilen kesin yapılanma yasağına aykırı olarak tesis edilen yapılar ve bu yapıların yapıldığı parseller hakkında bu yapılar yıkılıncaya kadar bu madde kapsamında harç muafiyeti uygulanmaz.

Üzerinde tabiat varlığı belirtmesi veya kesin yapılanma yasağı getirilmemiş arkeolojik sit/kentsel/kentsel arkeolojik/tarihi sit ve doğal sit belirtmesi bulunan taşınmazlara ilişkin tapu ve kadastro işlemlerinde harç muafiyeti söz konusu değildir.

3- Diğer Hususlar:

İş bu Genelgenin yürürlüğe girmesinden önce veya TAKBİS'te gerekli düzenleme yapılmadan önce, taşınmaz üzerinde bulunan arkeolojik sit/kentsel/kentsel arkeolojik/tarihi sit ve doğal sit alanı olduğuna ilişkin belirtmede veya belirtmeye dayanak yazıda taşınmaz üzerinde kesin yapılanma yasağı veya kesin yapılanma yasağına aykırı yapı veya taşınmaz kültür varlıklarının kanunlara aykırı eklentileri bulunup bulunmadığı belirtilmemiş olan parsellerdeki işlem taleplerinde 2863 sayılı Kanunun 21 inci maddesi kapsamında harç muafiyetinin uygulanabilmesi

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Dikmen Cad.No:14 Bakanlıklar/Ankara
Tel: 0312 551 42 91 Faks: 0312 413 63 02
tkgm.gov.tr

Bilgi için:Mehmet Ali MATRAK
Tapu ve Kadastro Uzmanı

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
Tapu Dairesi Başkanlığı

Sayı :23294678-010.06.02-E.2972508 13.09.2019
Konu :2863 Sayılı Kanun Uygulamaları

için ilgili kültür varlıklarını koruma bölge kurulu veya tabiat varlıklarını koruma bölge komisyonundan taşınmaz üzerinde kesin yapılanma yasağı veya kesin yapılanma yasağına aykırı yapı veya eklenti bulunup bulunmadığının soru konusu edilmesi ve alınacak cevaba göre işlem yapılması,

Alınacak cevabi yazılarda kesin yapılanma yasağı ve/veya kesin yapılanma yasağına aykırı yapılanma veya eklenti bulunduğunun belirtilmesi halinde söz konusu durumun taşınmazın beyanlar sütununda belirtilmesi gerekmektedir.

İlgi (a) Genelge ve ilgi (b) Genel Duyuru yürürlükten kaldırılmıştır.

İş bu Genelge gereğince işlemlere yön verilmesi ve Bölge Müdürlüğünüze bağlı tapu ve kadastro müdürlüklerine duyurulması hususunda bilgi ve gereğini rica ederim.

e-imzalıdır
Mehmet Zeki ADLI
Genel Müdür V.

Dağıtım:

Gereği:

Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığına
Bölge Müdürlüklerine

Bilgi:

Teftiş Kurulu Başkanlığına
Hukuk Müşavirliğine
İç Denetim Birimi Başkanlığına
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Dikmen Cad.No:14 Bakanlıklar/Ankara
Tel: 0312 551 42 91 Faks: 0312 413 63 02
tkgm.gov.tr

Bilgi için:Mehmet Ali MATRAK
Tapu ve Kadastro Uzmanı

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
Tapu Dairesi Başkanlığı

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü

Sayı :27553936-010.06.02-E.3246990 17.09.2019
Konu :6306 Sayılı Kanun Uygulamaları

GENELGE
2019/10 (1804)

İlgi : a) 27.03.2013 tarih ve 2013/8 (1745) sayılı Genelge.
b) 26.08.2013 tarihli ve 67-6859 sayılı Genel Duyuru.
c) 24.09.2014 tarihli ve 62716 sayılı Genel Duyuru.
ç) 22.10.2014 tarihli ve 69554 sayılı Genel Duyuru.
d) 07.11.2016 tarihli ve 2427954 sayılı Genel Duyuru.
e) 14.12.2018 tarihli ve 4054481 sayılı Genel Duyuru.
f) Gelir İdaresi Başkanlığının 29.07.2019 tarihli ve 59491943-140.12(99/35/3776)-E.108471 sayılı yazısı.

Afet riski altındaki alanlar ile bu alanlar dışındaki riskli yapıların bulunduğu arsa ve arazilerde, fen ve sanat norm ve standartlarına uygun, sağlıklı ve güvenli yaşama çevrelerini teşkil etmek üzere iyileştirme, tasfiye ve yenilemelere dair usul ve esasları 31.05.2012 tarihli ve 28309 sayılı 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve 15.12.2012 tarih ve 28498 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 6306 sayılı Kanunun Uygulama Yönetmeliği ile düzenlenmiştir. 6306 sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği uyarınca yetkili idare; belediye, il özel idaresi, büyükşehir belediyesi, büyükşehir belediyesi sınırları içindeki ilçe belediyeleridir.

A -RİSKLİ YAPI TESPİTİ, BEYAN BELİRTMESİ VE HAK SAHİPLERİNE BİLGİ VERİLMESİ

1) Kanunda sayılan yetkili idareler tarafından riskli yapı olarak tespit edilerek tapu müdürlüğüne bildirilen taşınmazların tapu sicilinin beyanlar sütununda "6306 sayılı Kanun gereğince riskli yapıdır. … tarih ve … yevmiye" şeklinde belirtme yapılarak, sonucundan tüm ayni ve şahsi hak sahiplerine bilgi verilir.

2) 6306 sayılı Kanun uyarınca "riskli yapılara" yönelik belirtmeler hariç "riskli alan" veya "rezerv yapı alanı" olarak taşınmazlara beyan belirtmesi yapılması mümkün değildir.

B - TAPU MÜDÜRLÜKLERİNCE YAPILACAK TEBLİGAT İŞLEMLERİ

1) Tapu müdürlüğünce, tapu sicilinin beyanlar sütununa işlenen belirtmeler hakkında, üzerine belirtme konulan taşınmazdaki tüm ayni ve şahsi hak sahiplerine bilgi verilir.

2) 6306 sayılı Kanun ile, taşınmazın ayni ve şahsi hak sahiplerine yapılacak tebligat metnine; "....ada....parseldeki....numaralı/bağımsız bölüm numaralı taşınmazınız üzerine Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünün … tarih ve … sayılı talebi üzerine "6306 sayılı Kanun gereğince riskli

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Dikmen Caddesi No:14 Bakanlıklar/Ankara
Tel: 0312 551 42 85 Fax: 0312 413 62 52
tkgm.gov.tr

Bilgi için:İmar ve Kentsel Dönüşüm Birimi

yapıdır" belirtmesi konulmuştur. Riskli yapı tespitine karşı, tarafınıza yapılan bu tebligat tarihinden itibaren bizzat veya kanunî temsilcinizce on beş gün içinde, riskli yapı tespitine karar veren …. Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne itiraz etme hakkınız bulunmaktadır. İtiraz edilmediği takdirde tebliğ tarihinden itibaren idare (Belediye, il özel idaresi, büyükşehir belediyesi, büyükşehir belediyesi sınırları içindeki ilçe belediyesi) tarafından belirlenecek süre içinde yapınız yıktırılacaktır." şeklinde aynî ve şahsî hak sahiplerine tebligat yapılır. Yapılan bu tebligatlar ayrıca liste halinde yazılı veya elektronik ortamda çevre ve şehircilik il müdürlüğüne bildirilir.

3) Riskli yapı tespitine ilişkin kararın, kat maliklerinin veya kanuni temsilcilerinin itirazı üzerine, kararı veren çevre ve şehircilik il müdürlüğünce değiştirilmesi halinde, bu durum çevre ve şehircilik il müdürlüğü tarafından ilgili tapu müdürlüğüne bildirilmesi üzerine "6306 sayılı Kanun gereğince riskli yapıdır" belirtmesi terkin edilerek ilgilileri ile İdareye konuya ilişkin bilgi verilir.

4) Yurt dışına yapılacak tebligatlar, 2017/5 sayılı Genelge uyarınca Bölge Müdürlüğünce yapılacaktır.

C - RİSKLİ YAPININ YIKTIRILMASI

1) Üzerindeki bina yıkılarak arsa hâline gelen taşınmazlarda daha önce kurulmuş olan kat irtifakı veya kat mülkiyeti, ilgililerin muvafakatleri aranmaksızın yetkili idarenin talebi üzerine ilgili tapu müdürlüğünce resen terkin edilerek, malikleri adına payları oranında tescil edilir. Kat irtifakı/kat mülkiyeti terkin edilen bağımsız bölümlerdeki ayni ve şahsi haklar ve temlik hakkını kısıtlayan veya yasaklayan her türlü şerh ana taşınmazdaki payları üzerine aktarılır.

2) Riskli yapının yıktırılmasından sonra arsa haline gelen taşınmazın tapu sicilinin beyanlar hanesindeki riskli yapı şerhi, riskli yapının yıktırılmasına ilişkin belgelere istinaden ilgililerin talebi üzerine veya Bakanlık veya İdarenin bildirimi üzerine ilgili tapu müdürlüğünce terkin edilir. Riskli yapı belirtmesinin terkininden sonra da parselde yapılacak iş, işlem ve uygulamalar 6306 sayılı Kanun kapsamında yürütülür.

D - UYGULANACAK HÜKÜMLER VE TESCİL

1) Riskli alanlar ve rezerv yapı alanlarında uygulama yapılan etapta veya adada, riskli yapılarda ise bu yapıların bulunduğu parsellerde; yapıların yıktırılmış olması şartı aranmaksızın ve yapının paydaşı olup olmadıkları gözetilmeksizin, parsellerin tevhit edilmesine, münferit veya birleştirilerek veya imar adası bazında uygulama yapılmasına, ifraz, taksim, terk, ihdas ve tapuya tescil işlemlerine, yeniden bina yaptırılmasına, payların satışına, kat karşılığı veya hasılat paylaşımı ve diğer usuller ile yeniden değerlendirilmesine, sahip oldukları hisseleri oranında paydaşların en az üçte iki çoğunluğu ile karar verilir. Bu karar Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca anlaşma şartlarını ihtiva eden teklif ile birlikte noter vasıtasıyla veya 7201 sayılı Kanuna göre karara katılmayanlara tebliğ edilir. Bu tebliğde, onbeş gün içinde kararın ve teklifin kabul edilmemesi halinde arsa

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

paylarının, Bakanlıkça tespit edilecek veya ettirilecek rayiç değerden az olmamak üzere anlaşma sağlayan diğer paydaşlara açık artırma usulü ile satılacağı, paydaşlara satış gerçekleştirilemediği takdirde, riskli alanlar ve rezerv yapı alanlarında rayiç bedeli Bakanlıkça ödenmek kaydı ile tapuda Hazine adına resen tescil edileceği, riskli yapılarda ise anlaşma sağlayan diğer paydaşlara veya yapılan anlaşmaya uyularak işlem yapılmasını kabul etmek şartıyla üçüncü şahıslara satılacağı bildirilir.

2) Üzerindeki bina yıkılmış olan arsanın maliklerine yapılan tebligatı takip eden otuz gün içinde en az üçte iki çoğunluk ile anlaşma sağlanamaması hâlinde, gerçek kişilerin veya özel hukuk tüzel kişilerinin mülkiyetindeki taşınmazlar için Bakanlık, TOKİ veya İdare tarafından acele kamulaştırma yoluna da gidilebilir. Bu Kanun uyarınca yapılacak olan kamulaştırmalar, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 3 üncü maddesinin ikinci fıkrasındaki iskân projelerinin gerçekleştirilmesi amaçlı kamulaştırma sayılır. Tapuda mülkiyet hanesi açık olan taşınmazlar ile mirasçısı belirli olmayan, kayyum tayin edilmiş, ihtilaflı veya üzerinde sınırlı ayni hak tesis edilmiş olan taşınmazların kamulaştırma işlemleri aynı madde hükümlerine tabidir. Bakanlık, TOKİ veya İdare; kamulaştırma işlemlerinin yürütülmesi ve bu Kanun uyarınca yapılacak diğer işlemler için mirasçılık belgesi çıkartmaya, kayyum tayin ettirmeye veya tapuda kayıtlı son malike göre işlem yapmaya yetkilidir. Tapuda kayıtlı malikin ölmüş olması hâlinde Bakanlık, TOKİ veya İdare, kamulaştırma işlemi için mirasçılık belgesi çıkartabileceği gibi, gerekiyorsa tapu sicilinde genel hükümlere göre idari müracaat veya dava yolu ile kayıt düzeltme de isteyebilir. Kamulaştırma için anlaşma sağlanması hâlinde, Bakanlık, TOKİ veya İdare ile ilgililer arasında taşınmazın tescil veya terkinine ilişkin ferağ ve muvafakati de ihtiva eden sözleşme ve uzlaşma tutanağı tanzim edilir. İlgili tapu müdürlüğünce söz konusu sözleşme ve uzlaşma tutanağına uygun olarak kamulaştırma işlemi tapu müdürlüğünce resen tescil edilir.

3) Bir parselde birden fazla yapı bulunması ve bu yapılardan bazılarının riskli yapı olarak tespit edilmiş olması halinde;

a) İlgili tapu müdürlüğünce, parsel üzerinde bulunan bütün yapıların değil, sadece riskli olarak tespit edilen yapıların tapu siciline yapının açık adresi belirtilerek riskli yapı belirtmesi yapılır.

b) Riskli yapıların yeniden inşası için kurulacak kat irtifakında/kat mülkiyetinde, diğer maliklerin arsa payını etkilememesi kaydıyla sadece riskli yapıların maliklerinin talep ve muvafakati aranır.

c) Riskli olarak tespit edilen yapıların yeniden inşası için düzenlenecek yapı ruhsatı, diğer maliklerin haklarının menfi olarak etkilenmemesi şartıyla, bütün maliklerin değil, sadece riskli yapıların maliklerinin talep ve muvafakatine istinaden düzenlenir. Riskli yapıların yeniden inşası için kurulacak kat irtifakında da, diğer maliklerin arsa payını etkilememesi kaydıyla sadece riskli yapıların maliklerinin talep ve muvafakati aranır. Aksi halde diğer maliklerin de muvafakatı aranır.

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Sayı :27553936-010.06.02-E.3246990 17.09.2019
Konu :6306 Sayılı Kanun Uygulamaları

Bu kapsamda, öncelikle kat irtifakı veya kat mülkiyeti kurulmuş bir parselde birden fazla yapı bulunması ve bu yapılardan birinin veya bir kısmının riskli yapı olarak tespit edilerek yıkımı gerçekleştirilmiş olması halinde, yıkılmayan bina veya binaların, arsa paylarında herhangi bir değişiklik yapılmadan, mevcut olan imar planındaki kullanım kararlarına göre menfi olarak etkilenmemek kaydı ile yıkılan binanın yerine yapılacak olan yeni yapı ile ilgili olarak 6306 sayılı Kanunun özel hükümler getirmiş olması nedeniyle kat irtifakı/kat mülkiyetinin kısmi terkin ve tesis işlemlerinin sadece yıkılan blok veya blokların maliklerinin tamamının talebi ile karşılanması gerekir.

ç) Riskli olarak tespit edilen yapıların bulunduğu alanın risksiz olan veya riskli yapı tespiti yapılmamış olan yapıların bulunduğu alandan ifrazı mümkün ise, ifraz, taksim, terk, ihdas ve tapuya tescil işlemleri idarece re'sen yapılır veya yaptırılır.

4) Üzerindeki yapıların tamamının riskli yapı olarak tespit edilmiş olması şartı ile tevhidi mümkün olan birden fazla parselin tevhid edilmesi ile taksim, terk, ihdas ve tapuya tescil işlemlerine, her parselde ayrı ayrı sahip oldukları hisseleri oranında maliklerin en az üçte iki çoğunluğu ile karar verilir. Bu parsel veya parsellerin arasında veya bitişiğinde bulunan yapılaşmamış boş parsellerin, riskli yapıların bulunduğu parsellerle tevhid edilmek suretiyle birlikte değerlendirilebilmesi için, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliğinin 7 nci maddesinin üçüncü fıkrası hükmü saklı olmak üzere boş parsellerdeki bütün maliklerin oybirliği ile karar alması gerekir.

5) Kanun kapsamındaki yapıların yıktırılmasından sonra bu taşınmazların sicilinde bulunan ayni ve şahsi haklar ile temlik hakkını kısıtlayan veya yasaklayan her türlü şerh, hisseler üzerinde devam eder. Belirtilen haklar ve şerhler, tapuda; tevhit, ifraz, alan düzeltme, taksim, ihdas, terk, tescil, kat irtifakı ve kat mülkiyeti tesisine ilişkin işlemlerin yapılmasına engel teşkil etmez ve bu işlemlerde maliklerin ve ilgililerin muvafakati aranmaz.Yeni yapılar için kat irtifakı ve kat mülkiyeti tesisi safhasında belirtilen haklar ve şerhler, muvafakat aranmaksızın sadece söz konusu haklar ve şerhlerden yükümlü olan malike düşecek bağımsız bölümler üzerinde devam ettirilir. Uygulama alanında cins değişikliği, tevhit, ifraz, alan düzeltme, taksim, ihdas, terk ve tescil işlemleri muvafakat aranmaksızın Bakanlık, TOKİ veya İdare tarafından resen yapılır veya yaptırılır.

6) Arsa maliki ile yüklenici arasında düzenlenen kat karşılığı inşaat sözleşmesi veya kat karşılığı temlik sözleşmesine istinaden inşa edilecek olan binaya ilişkin kat irtifakı veya kat mülkiyeti tesisi işlemi, hak sahipleri adına, talep edilmesi halinde Bakanlık, TOKİ veya İdare tarafından yapılır veya yaptırılır. Yapılacak talebe esas kat karşılığı inşaat sözleşmesi veya kat karşılığı temlik sözleşmesinde hak sahiplerine isabet eden bağımsız bölümlerin belirlenmiş olması gerekmektedir. Tapuya tescil işlemlerinde elektronik ortamda düzenlenen ve ilgili idare tarafından onaylı mimari proje ile yönetim planı esas alınır. Mimari proje ile yönetim planında malik imzası aranmaz.

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Sayı :27553936-010.06.02-E.3246990 17.09.2019
Konu :6306 Sayılı Kanun Uygulamaları

7) Bu Kanun kapsamındaki alanlarda ve parsellerde gerçek kişiler ve özel hukuk tüzel kişilerince uygulamada bulunulması durumunda yapım işini üstlenen müteahhitlerin payına düşen bağımsız birimlerin satışı, inşaatın ilerleme seviyesine göre ve İdarenin iznine istinaden yapılabilir. Müteahhit, kendi payına düşen bağımsız birimlerin satışına izin verilmesi için İdareye müracaat eder. İdare, yerinde tespit yaparak veya yapı denetimi sisteminden kontrol ederek inşaatın tamamlanma oranını belirler ve bu oranın %10'u altındaki oranda müteahhit payına düşen bağımsız birimlerin satışının yapılabileceğini ilgili tapu müdürlüğüne bildirir. Müteahhit payına düşen bağımsız birimlerin, inşaatın tamamlanma oranında veya bu oranın üstündeki bir oranda satışı için bütün maliklerin muvafakati gerektiğinden;

a) Müteahhit/Yüklenici tarafından satış talebine konu taşınmazın 6306 sayılı Kanun kapsamında kalan alanlardan olmadığının İdaresinden belgelendirilmesi durumunda bu Kanundan kaynaklanan satış iznine tabi olmayacağı,

b) Müteahhit/Yüklenici tarafından satış talebine konu taşınmazın 6306 sayılı Kanun kapsamında kaldığının bildirilmesi veya kayıtlarımızdan tespit edilmesi durumunda, Müteahhit/Yüklenicinin sözleşme gereği kendi payına düşen bağımsız bölümlerin satılabilmesi için, ilgili bağımsız bölümlerin satılabileceği hususunun ruhsatı veren İdarece açıkca bildirilmesi gerekmektedir.

8) Uygulama alanında bulunan taşınmazlarla ilgili imzalanmış olan gayrimenkul satış vaadi sözleşmeleri ile arsa payı karşılığı inşaat sözleşmelerinden Bakanlıkça feshedilerek bildirilenler, taraflarının ve diğer ilgililerin muvafakati aranmaksızın Bakanlığın talebiyle tapu sicilinden terkin edilir ve sonucundan ilgililerine ve Bakanlığa bilgi verilir.

9) 6306 sayılı Kanunun 7/11. maddesi uyarınca İdaresince kentsel dönüşüm amacına tahsis edilen taşınmazların tapu müdürlüğüne bildirildiği tarihten itibaren, şahıslara ait olup da kentsel dönüşüm amacıyla İdareye devredilen taşınmazların devir tarihinden itibaren bu taşınmazlara yönelik haciz ve tedbir şerhlerinin işlenmemesi, tahsis ve devir işlemi ile birlikte Kanunun 7/11. maddesi kapsamında kaldığından bu taşınmazlara haciz ve tedbir işlenemeyeceğine yönelik tapu sicilinin beyanlar sütununa belirtme yapılması gerekmektedir.

10) Bu Kanun uyarınca gerçekleştirilecek dönüşüm uygulamalarındaki taşınmazlar, gayrimenkul satış vaadi sözleşmesi veya arsa payı karşılığı inşaat sözleşmesine istinaden yapım işini üstlenen müteahhide devredilmiş ise, malikler adına kat irtifakı kuruluncaya kadar, o yapım işine ait malzeme ve işçilik alacakları hariç olmak üzere, müteahhidin üçüncü kişilere olan borçlarından dolayı bu taşınmazlar hakkında haciz ve tedbir uygulanamaz. Yapım işine başlanmasından itibaren altı ay içerisinde kat irtifakının kurulmaması durumunda, bu taşınmazlar hakkında haciz ve tedbirler uygulanır.

Buna göre; malikler tarafından gayrimenkul satış vaadi sözleşmesi veya arsa payı karşılığı inşaat sözleşmesine istinaden yapım işini üstlenen müteahhide sözleşmeler kapsamında belirli bir

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Sayı :27553936-010.06.02-E.3246990 17.09.2019
Konu :6306 Sayılı Kanun Uygulamaları

hisse devredilmiş ise taşınmaz üzerine kat irtifakı kuruluncaya kadar bu taşınmazdaki müteahhidin hissesi üzerine üçüncü kişilerin alacaklarından dolayı haciz ve tedbir şerhi işlenmez ve reddedilir ve ilgili icra müdürlüğü ile mahkemeye, haciz veya ihtiyati tedbirin yapım işine ait malzeme ve işçilik alacağından kaynaklandığının bildirilmesi halinde haczin veya ihtiyati tedbir şerhinin işleneceği hususu redde ilişkin yazıda belirtilir.

E – KANUNUN 6/A MADDESİ UYGULAMALARININ RESEN YAPILMASI

1) Yıkılacak derecede riskli olan yapıların bulunduğu alanlar ile kendiliğinden çöken veya zeminin kayması, heyelan, subaskını, kaya düşmesi, yangın, patlama gibi sebeplerle ağır hasart gören veya ağır hasar görme riski bulunan yapıların bulunduğu alanlarda dönüşüm uygulamaları maliklerin ve ilgililerin muvafakati aranmaksızın Bakanlıkça resen yapılabilir veya yaptırılabilir.

2) Söz konusu uygulama alanında tapuda yapılacak satış, devir, ipotek tesisi işlemleri ile tapu kaydındaki hakların ve şerhlerin terkini işlemleri de dâhil olmak üzere bütün tapu ve kadastro işlemleri, yıkım ve yapıma ilişkin her türlü izin ve ruhsat iş ve işlemleri, diğer idareler nezdinde yürütülecek iş ve işlemler, maliklerin ve ilgililerin muvafakati aranmaksızın Bakanlığın talebine istinaden yapılır.

3) Uygulama yapılacak alanda bulunan kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazlardan dönüşüm uygulamasına dâhil edilecek olanlar ile özel mülkiyete tabi diğer bütün taşınmazlar, Bakanlığın talebine istinaden Hazine adına tescil olunur. Yapılacak yeni yapılar için inşaat ruhsatı Hazine adına düzenlenir ve hak sahiplerine haklarına karşılık gelecek bağımsız bölümlerin devri yapılıncaya kadar kat irtifakı ile kat mülkiyeti Hazine adına kurulur.

Bu kapsamda; Bakanlıkça kat irtifakı ve kat mülkiyetine geçiş işlemlerinin 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununun 12 ve 14 üncü maddelerinde belirtilen belgelerin ibrazı halinde; ana taşınmazın üzerindeki takyidatlar ile birlikte 6306 sayılı Kanunun 6/A maddesi gereğince Maliye Hazinesi adına tescil edilerek ana taşınmaz üzerindeki takyidatlar taşınmaksızın Maliye Hazinesi adına kat irtifakı/mülkiyeti tesisi edilmesi ve ana taşınmazın beyanlar hanesine de "6306 sayılı Kanunun 6/A maddesi uyarınca Maliye Hazinesi adına kat irtifakı/mülkiyeti tesis edilmiştir." şeklinde belirtme yapılması bununla birlikte ana taşınmaz üzerindeki takyidatlara ilişkin (terkin vb.) gelecek işlem taleplerinin karşılanması amacıyla da ana taşınmazın müdürlük tarafından aktif hale getirilmesi,

Ayrıca, tesis edilecek kat irtifakı/kat mülkiyetindeki bağımsız bölümlerin beyanlar hanesine "Bakanlıkça ilgililerine devrinin yapılmasıyla birlikte ... kütük sahife numaralı ana taşınmazdaki ilgiliye ait takyidatlar bu taşınmaza taşınacaktır." şeklinde belirtme yapılması ve takyidatların taşınma işlemi ile birlikte (terkin edilen takyidatlar taşınmayacaktır) yapılan

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

belirtmenin terkin edilmesi, Bakanlık tarafından yapılan devir işlemi ve ana taşınmazdaki takyidatların ilgili bağımsız bölümlere aktarılmasından sonra ana taşınmaz sayfasının usulüne uygun olarak kapatılması gerekir.

F- BAKANLIK VEYA İDARECE AÇIK ARTIRMA USULÜ İLE SATIŞ

Anlaşma sağlanamayan paydaşın hissesinin satışı için;

1) Yapılacak müracaat üzerine, çevre şehircilik il müdürlüğü veya İdarece, "6306 sayılı Kanuna göre satış işlemine tabi olduğu ve satışa veya taşınmazın devrini gerektiren benzeri bir işleme tabi tutulamaz."şeklinde belirtme yapılması istenmesi üzerine tapu müdürlüğünce satışı yapılacak payın tapu sicilinin beyanlar sütununa bu yönde belirtme yapılır.

2) Satışı yapılacak payın üzerinde ipotek, ihtiyati haciz, haciz ve intifa hakkı gibi hakların bulunması, satış işlemine engel teşkil etmez. Belirtilen haklar satış sonrasında satış bedeli üzerinde devam eder. Satış işlemi sonrasında, satış bedelinin yatırıldığı banka hesabına malike ödeme yapılmaması için çevre ve şehircilik il müdürlüğü veya İdarece bloke koydurulur ve bu durum ipotek, haciz ve intifa hakkı gibi hakların alacaklısına veya ilgili icra müdürlüğüne veya mahkemeye bildirilir.

Tapu kaydındaki haklar ve şerhler satış sonrasında çevre ve şehircilik il müdürlüğü veya İdarenin talebi üzerine ilgili tapu müdürlüğünce resen terkin edilir. Satış bedelinin yatırılmasından sonra, satış işlemi, tapuda yeni malik adına tescil yapılmak üzere, ilgili tapu müdürlüğüne bildirilir. Tapu müdürlüğünce tescil işlemi tamamlandıktan sonra, yeni tapu kaydı çevre ve şehircilik il müdürlüğüne veya İdareye gönderilir.

3) Anlaşma sağlayan paydaşlar dışındaki üçüncü kişilere satılması durumunda, tapuda tescil işlemi yapılabilmesi için satın alanın elektronik tebligat adresini tapu müdürlüğüne bildirmesi zorunludur. Elektronik tebligat adresinin bildirilmemesi halinde tescil işlemi yapılmaz.

G - MALİ YÖNÜ ve DİĞER HÜKÜMLER

1) 16/5/2012 tarihli ve 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun'un harç, vergi ve döner sermaye ve diğer mali yükümlülüklere ilişkin 7 nci maddesinin 9 uncu fıkrası;

"(9) Bu Kanun uyarınca yapılacak olan ve Bakanlık, TOKİ, îller Bankası Anonim Şirketi, îdare ve dönüşüme konu yapıların inşası işini yüklenen müteahhit ile malik ve en az bir yıldır kiracı veya sınırlı ayni hak sahibi olarak riskli yapıyı kullanan gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişilerinden birinin taraf olduğu;

a) Bu Kanun kapsamındaki yapıların dönüşüme tabi tutulmadan önce ilk satışı, devri, tescili ve ipotek tesis edilmesi işlemleri ile bu Kanun kapsamında yapılacak uygulamalar neticesinde meydana gelen yeni yapıların malik, işi yüklenen müteahhit ve en az bir yıldır kiracı veya sınırlı

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Sayı :27553936-010.06.02-E.3246990 17.09.2019
Konu :6306 Sayılı Kanun Uygulamaları

ayni hak sahibi olarak riskli yapıyı kullanan gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişilerine ilk satışı, devri, tescili ve ipotek tesis edilmesi işlemleri,

b) Kanun kapsamında yapılacak uygulamalar neticesinde meydana gelen yeni yapıların işi yüklenen müteahhit, Bakanlık, TOKİ, îller Bankası Anonim Şirketi, îdare ve bunların iştirakleri tarafından gerçekleştirilecek ilk satışı, devri, tescili ve ipotek tesis edilmesi işlemleri,

c) Bu Kanun kapsamındaki bir yapıdan dolayı, bu Kanun kapsamındaki parsellerde veya alanlarda veya söz konusu parsel ve alanların dışındaki parsellerde yeni bir yapı yapılması ya da mevcut bir yapının satın alınması veya ipotek tesis edilmesi işlemleri,

ile bu bentlerde belirtilen yapıların dönüşümüne ilişkin olarak Kanun uyarınca yapılacak diğer işlemler noter harcı, tapu harcı, belediyelerce alınan ücret ve harçlardan, veraset ve intikal vergisi, döner sermaye ücreti ve diğer ücretlerden, bu işlemler nedeniyle düzenlenecek kâğıtlar, resmî dairelerin mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödemeler sebebiyle düzenlenen kâğıtlar da dahil olmak üzere damga vergisinden, bu Kanun kapsamındaki yapıların maliklerine ve malik olmasalar bile bu yapılarda kiracı veya sınırlı ayni hak sahibi olarak en az bir yıldır ikamet ettiği veya bunlarda işyeri bulunduğu tespit edilenlere bu amaçlarla kullandırılan krediler dolayısıyla lehe alınacak paralar, banka ve sigorta muameleleri vergisinden istisnadır. Bu Kanun kapsamındaki iş, işlem ve uygulamalar, Bakanlık, TOKİ, îller Bankası Anonim Şirketi ve İdarenin, sermayesinin yarısından fazlasına sahip oldukları şirketleri tarafından yürütülüyor ise, bu şirketlerce yapılan iş, işlem ve uygulamalarda da bu fıkrada belirtilen vergi, harç ve ücret muafiyetleri uygulanır." şeklinde düzenlenmiştir.

6306 sayılı Kanunun 7 nci maddesinin 9 uncu fıkrasında sayılan Bakanlık, TOKİ, İller Bankası Anonim Şirketi, İdare ve dönüşüme konu yapıların inşası işini yüklenen müteahhit ile malik ve en az bir yıldır kiracı veya sınırlı ayni hak sahibi olarak riskli yapıyı kullanan gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişilerinden birinin taraf olduğu bu Kanun kapsamındaki yapıların dönüşüme tabi tutulmadan önce ilk satışı, devri, tescili ve ipotek tesis edilmesi işlemleri, uygulama sonucu meydana gelen yeni yapıların malik, işi yüklenen müteahhit, en az bir yıldır kiracı veya sınırlı ayni sahibi olarak riskli yapıyı kullanan gerçek ve özel hukuk tüzel kişilerine yapılan ilk satış, devir, tescil ve ipotek işlemleri ve bu kişilerce bu Kanun kapsamı veya dışındaki parsel ve alanlarda yeni bir yapı yapılması ve mevcut bir yapının satın alınması ve ipotek işlemleri ile,

6306 sayılı Kanun kapsamında yapılan uygulamalar neticesinde meydana gelen yeni yapılar ile Gelir İdaresi Başkanlığı'nın ilgi (f) sayılı yazısı gereğince **rezerv yapı alanı** veya **riskli alan** ilan edilen bölgede **inşa edilen yeni yapıların** 10/12/2018 tarihinden itibaren işi yüklenen müteahhit, Bakanlık, TOKİ, İller Bankası Anonim Şirketi, İdare ve bunların iştirakleri tarafından üçüncü kişilere gerçekleştirilecek ilk satış, devri, tescili ve ipotek tesis edilmesi işlemleri yukarıda belirtilen vergi, harç ve ücretlerden muaftır. Bu kapsamda rezerv yapı alanı veya riskli alan ilan edilen bölgede inşa edilen yeni yapılar için muafiyetten faydalanmak istenilmesi halinde yeni

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
Tapu Dairesi Başkanlığı

Sayı :27553936-010.06.02-E.3246990 17.09.2019
Konu :6306 Sayılı Kanun Uygulamaları

yapının rezerv yapı alanı veya riskli alanda kaldığının Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüklerinden alacakları yazı ile belgelendirmeleri gerekir.

2) Ayrıca, uygulama sonucunda oluşan yeni yapıların, maliki(gerçek veya tüzel kişi) tarafından yapılması ve aynı zamanda malikin işi yüklenen müteahhit olması durumunda bu hususun Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden belgelendirilmesi halinde, 7153 sayılı Kanunun yürürlük tarihi olan 10.12.2018 tarihinden itibaren, ilk satışı, devri, tescili ve ipotek tesisi işlemleri de yukarıda belirtilen vergi, harç ve ücretlerden muaftır.

3) Bunlardan 9 uncu fıkranın b bendi kapsamındaki, dönüşüme tabi yapılarda en az bir yıldır kiracı ya da sınırlı ayni sahibi olarak riskli yapıyı kullanan gerçek ve özel hukuk tüzel kişilerinin, bu madde kapsamındaki muafiyetlerden faydalanmak istemesi halinde bu durumlarını Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüklerinden alacakları yazı ile belgelendirmeleri gerekir.

4) Bu Kanun kapsamındaki iş, işlem ve uygulamalar, Bakanlık, TOKİ, İller Bankası Anonim Şirketi ve İdarenin, sermayesinin yarısından fazlasına sahip oldukları şirketleri tarafından yürütülüyor ise, bu şirketlerce yapılan iş, işlem ve uygulamalarda da yukarıda belirtilen vergi, harç ve ücret muafiyetlerinin uygulanması gerekir.

5) Riskli yapının bulunduğu parselin bu Kanun kapsamında bulunmayan parsellerle tevhit edilerek uygulamaya alınması durumunda,riskli yapının bulunduğu parselin alanının tevhit neticesinde oluşan yeni parselin alanına oranı nispetinde tapu harcı muafiyeti uygulanır.

Bununla birlikte harç muafiyeti/istisnası konusunda tereddüt oluşması halinde konunun mahalli maliye kuruluşuna soru konusu edilerek alınacak cevap doğrultusunda işleme yön verilmesi gerekir.

İlgi (a) Genelge ve (b), (c), (ç), (d) ve (e) Genel Duyurular yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgi ve gereği ile Bölge Müdürlüğünüz yetki alanındaki tüm tapu ve kadastro müdürlüklerine duyurulmasını rica ederim.

e-imzalıdır
Mehmet Zeki ADLI
Genel Müdür V.

Dağıtım:

Gereği:
Bölge Müdürlüklerine

Bilgi:
Teftiş Kurulu Başkanlığına
Hukuk Müşavirliğine
İç Denetim Birimi Başkanlığına

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
Tapu Dairesi Başkanlığı

Sayı : 27553936-010.06.02-E.3246990 17.09.2019
Konu : 6306 Sayılı Kanun Uygulamaları

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Dikmen Caddesi No:14 Bakanlıklar/Ankara
Tel: 0312 551 42 85 Fax: 0312 413 62 52
tkgm.gov.tr

Bilgi için:İmar ve Kentsel Dönüşüm Birimi

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
Arşiv Dairesi Başkanlığı

Sayı :84435225-010.06.01-E.3720566 08.10.2019
Konu :Arşiv Hizmetleri Genelgesi

DAĞITIM YERLERİNE

2019/12 SAYILI ARŞİV HİZMETLERİ GENELGESİ

Genelge No:1806

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, KISALTMALAR VE TANIMLAR

Amaç

Madde 1- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatının yapmış oldukları hizmetler, haberleşme ve işlemlere ait arşiv belgesi ve arşivlik belgenin kayıt, değerlendirme, çıkış, ilgili ünitelerine gönderilme, teslim edilme, bir arada bulundurma ve dosyalama esas ve usullerinin düzenlenmesi; tapu ve kadastro müdürlüklerinde işlemlere dayanak olan belgelerin tespit edilmesi, belge türü ve saklama sürelerine göre sınıflandırılması; belge güvenliğinin sağlanması; işlem belgelerinin, teknik belgelerin ve bunun dışındaki genel yazışma belgelerinin ayıklanması, tasnif edilmesi, fiziksel ve elektronik ortama aktarılarak arşivlenmesi, belgelerden saklanmasına gerek görülmeyenlerin imhası, birim ve kurum arşivlerinin işleyişinin belirlenmesi; iş ve işlemlerin uyumlu, süratli ve verimli bir şekilde yapılmasının sağlanması; arşivlerin düzenlenmesi ile ilgili fiziki şartların belirlenmesi, arşiv belgesi ile arşivlik belgenin korunması hususlarında arşivlerin etkin ve verimli bir şekilde yönetilmesi ile lisanslı büroların yaptığı işlemlere ait teknik içerikli belgelerin arşivlenmesine yönelik usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu genelge Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatının evrak ve dosyalama işlemlerini, fiziksel ve elektronik ortamda arşivleme, saklama, ayıklama ve imha işlemlerini ve lisanslı büroların arşivleme faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu genelge 3402 sayılı Kadastro Kanunu ve değişiklik işlemlerine ilişkin kadastro mevzuatına; 4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 478, 480/1-a, b, c, ç, 484/1-a, b, d, 484/5, 488/4. maddelerine; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe, Tapu Sicil

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Yukarı Dikmen Mah. Turan Güneş Bulvarı 648. Cad. No:53/C Oran
Çankaya Ankara
Tel: 0312 551 23 02 Faks: 0312 490 59 47
http://www.tkgm.gov.tr/tr/sayfa/iletisim

Bilgi için:Taner EMRE
Tapu ve Kadastro Uzmanı
Telefon No:(312) 551 23 10

Sayı :84435225-010.06.01-E.3720566 08.10.2019
Konu :Arşiv Hizmetleri Genelgesi

Tüzüğü'nün 12 ve 83. maddelerine, TSE 13298, TSE 13212 Standartlarına ve Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kısaltmalar ve Tanımlar

Madde 4 – (1) Kısaltmalar

a) Bölge Müdürlüğü: Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüğü'nü,

b) DETSİS: Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi'ni,

c) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni,

ç) Genel Müdürlük: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nü,

d) KEP: Kayıtlı Elektronik Posta'yı,

e) Lisanslı Büro: 29/06/2005 tarihli ve 5368 sayılı Kanuna göre kurulan Lisanslı Harita Kadastro Mühendislik Büroları'nı,

f) MEGSİS: Mekansal Gayrimenkul Sistemi'ni

g) SDP: Standart Dosya Planı'nı,

ğ) TAKBİS: Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemi'ni,

h) Tüzük:17.08.2013 tarih ve 28738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2013/5150 Karar Sayılı "Tapu Sicili Tüzüğü"nü,

İfade eder.

(2) Tanımlar

a) Ada Dosyası: Fen klasörü, sınırlandırma krokisi, ölçü krokisi, koordinat özet çizelgesi, alan hesabı, ada dağıtım cetveli, ada röleve ölçü krokisi ve orijinal ölçü değerlerinin bulunduğu dosyayı,

b) Ada Klasörü: Ada dosyası, değişiklik dosyası ve aplikasyon dosyasından oluşan klasörü,

c) Aplikasyon Dosyası: Aplikasyon krokilerinin bulunduğu dosyayı,

ç) Aplikasyon Klasörü: Tapulaması veya kadastrosu ada bazında yapılmamış olan yerler için birim bazımda açılan, birden başlayarak sıralı halde numaralandırılan aplikasyon ve yer gösterme krokilerinin bulunduğu klasörü,

d) Arşiv Belgesi: Son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya üzerinden on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup da işlevi bulunmayan, varsa tabi olduğu mevzuattaki saklama sürelerini tamamlayan belgeyi,

e) Arşivlik Belge: Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olup da birim veya kurum arşivlerinde saklanan belgeyi,

f) Arşivlik Belge Sayısallaştırması: Tarayıcılar kullanılarak elektronik ortama aktarma, üst veri tanımlama, indeksleme ve e-imzalama işlemlerini,

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Yukarı Dikmen Mah. Turan Güneş Bulvarı 648. Cad. No:53/C Oran
Çankaya Ankara
Tel: 0312 551 23 02 Faks: 0312 490 59 47
http://www.tkgm.gov.tr/tr/sayfa/iletisim

Bilgi için:Taner EMRE
Tapu ve Kadastro Uzmanı
Telefon No:(312) 551 23 10

g) Arşiv Uzmanı/Memuru: Arşivcilik metot ve teknikleri doğrultusunda, her alandaki arşiv uygulamalarını yürüten veya bu uygulamaların yürütülmesinde bilgi ve tecrübesinden istifade edilen yetişmiş arşivciyi,

ğ) Ayıklama: Taşınmaz tapu kütük sayfa numarasına göre düzenlenen işlem dosyaları ile tarih yevmiye esasına göre düzenlenecek işlem dosyalarının, teknik belgelerin ve SDP'ye göre oluşturulan belgelerin, bu genelgede belirlenen usulde tasnif ve imha edilmek üzere Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından ayrıştırılmasını,

h) Başvuru Evrak Klasörü: Kadastro müdürlükleri/lisanslı bürolarca talep edilen işlemlerin fen kaydının tarih ve sıralı, yıllık olarak açılan ve değişiklik işlemleri ile kontrollük hizmetleri kapsamında istenen ve düzenlenen evrakı içeren klasörü,

ı) Belge: Görülen hizmetler, yapılan iş, işlem ve haberleşmeler sırasında veya sonucunda kurum içinde oluşturulan ve kurum dışındaki kamu kuruluşları, gerçek veya tüzel kişiler tarafından oluşturulan fiziksel ve/veya elektronik ortamda yer alan her türlü evrak, dosya, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, CD, DVD, harici disk, disket ve benzerlerini,

i) Birim Amiri: Genel Müdürlük merkez hizmet birimlerindeki Daire Başkanları ile taşra hizmet birimlerindeki Bölge Müdürleri'ni,

j) Birim Arşivi: Merkez ve taşra birimlerinin görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde kullanılan arşivlik belgenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimlerini,

k) Birim Sorumlusu: Tapu Müdürü, Kadastro Müdürü, ilgili Şube Müdürü ve birimden sorumlu olarak görevlendirilenleri,

l) Çalışma Alanı Klasörü: Kadastro çalışmalarında üretilen ve bu genelge esaslarına göre ilgili klasör/dosyasında arşivlenmeyen çalışma alanına ait diğer belgelerin bulunduğu klasörü,

m) Değişiklik Dosyası: Değişiklik işlemlerine ait tescil bildirimi ve eklerinin bulunduğu dosyayı,

n) Değişiklik Klasörü: Tapulaması veya kadastrosu ada bazında yapılmamış olan yerler için birim bazında açılan ve birden başlayarak sıralı halde numaralandırılan değişiklik işlemlerinin bulunduğu klasörü,

o) Düzeltmeler Klasörü: İlgili mevzuatına göre yapılan düzeltme işlemi kesinleşinceye kadar düzeltme ile ilgili evrakın muhafaza edildiği klasörü,

ö) Düzeltme Taraması: Elektronik arşive aktarılan belgelerin kalite ve çözünürlüklerinin standartlara uygun olmadığının veya hatalı aktarıldığının tespit edilmesi halinde yapılacak yeni tarama işlemini,

p) Elektronik Arşive Aktarma: Belgelerin elektronik ortama (TAKBİS, TARBİS, EBYS vb) taraması yapılarak e-imza ile onaylamak suretiyle veya yüklenici tarafından yapılan ve kabul komisyonları tarafından onaylanan taramaların elektronik ortama aktarılmasını,

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

r) Elektronik İmza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,

s) İklimlendirme: Kurum/birim arşivlerinde saklanan arşiv belgelerinin en iyi şekilde korunması için sıcaklık, nem, hava kuruluğu ve hava kirlenmesini önleyen sistemi,

ş) İmha: İleride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen, arşiv belgesi ve arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş ve bu genelgenin eklerinde belirtilen saklama süresini tamamlayan malzeme ile TAKBİS'e ve EBYS'ye taraması yapılarak elektronik ortama aktarılan süreli işlem belgeleri ve taranmasına ihtiyaç duyulmayan işlem belgelerinden fiziksel olanların kağıt hammaddesi olarak geri dönüşümde kullanılmak üzere özel makinelerle kıyılması, elektronik ortamda olanların ise saklama süresinin tamamlanması ile birlikte sistemden düşülmesi işlemini,

t) İşlem Belgesi: Tapu müdürlüğü arşivinde saklanan, tapu sicilinde yapılan veya ret edilen işlemlerin dayanağını oluşturan belgeleri,

u) İşlem Klasörü: Lisanslı bürolarca yapılan işlemlere ait teknik içerikli olan ve fiziki ortamda süresiz arşivlenmesi gereken belgelerin fen kayıt numarası ile irtibatlandırılarak dosya bazında yıllık olarak arşivlendiği klasörü,

ü) Konservasyon: Belgenin zaman içerisinde oluşabilecek çeşitli tahrip unsurlarıyla bozulup asli hüviyetini kaybetmesini önlemek, bozulmalara karşı koruma amacıyla alınan ve kalıcı hale getirilen bütün önlemleri,

v) Kontrol Noktaları Klasörü: Kontrol noktalarının numaralarına göre sıralı olan ve kontrol noktalarının koordinat, ölçü, hesapları, özet çizelgeleri ve kanavadan oluşan klasörü,

y) Kurum Arşivi: Arşiv belgesi ile arşivlik belgenin, birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı merkezî arşivleri,

z) Restorasyon: Çeşitli nedenlerden dolayı tahrip olmuş arşiv belgelerinin daha fazla yıpranmasına engel olmak, belgeyi uzun yıllar koruma altında tutabilmek amacıyla belgeki bozulmayı önlemek anlamında yapılacak herhangi bir şey kalmadığında en az müdahale ile yapılan onarım faaliyetlerini,

aa) Röper Klasörü: Kontrol noktalarının numaralarına göre sıralı olan röper krokilerinden oluşan klasörü,

bb) Saklanmasına Gerek Görülmeyen Belge: Kullanıldığı dönemde bir değere sahip olduğu halde, gelecekte kullanılmasına lüzum görülmeyen, arşiv belgesi ile arşivlik belge dışında kalan, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgeyi,

cc) Tapu Planları: Tapu siciline tescili gereken taşınmazlarla ilgili mülkiyet ve irtifak haklarının sınırlarını, yapıların konumlarını, belirtilmesi gereken diğer teknik hususları gösteren, resmi ölçüme uygun olarak sayısal veya çizgisel şekilde üretilen kadastro, kadastro paftalarının yenilenmesi, sayısallaştırma veya düzeltme çalışmaları sonucu düzenlenen, ilgili idarelerce yapılan

veya yaptırılan, talebe bağlı değişiklikler sonucu düzenlenen harita ve plânlar ile diğer harita ve planlarını,

çç) Tasnif: Ayıklama işlemi esnasında işlem belgeleri, resmi senet, tescil istem belgesi, tapulama ve kadastro tutanakları, kadastro mahkemesi dosyaları, tescilin dayanağı kayıt ve belgeler ile imha edilecek işlem belgeleri, SDP'ye göre oluşturulan belgeler ile diğer belgelerin, bu genelgede belirtilen usule göre yeniden dosyalanmasını,

dd) Teknik Belge: 3402 sayılı Kadastro Kanunu ve değişiklik işlemleri sonucunda üretilen, kontrol edilen ve işlemin dayanağını oluşturan ve bu genelge kapsamında kadastro müdürlüklerince arşivlenen her türlü belgeyi,

ee) Ünite Arşivi: Evrakın üretildiği çalışma alanlarında, günlük iş akışı içerisinde kullanılmakta olup, yoğunluk arz eden belgelerin muhafazası için doğal olarak oluşmuş depo, oda, raf, dolap gibi muhafaza ortamlarını,

ff) Yardımcı Teknik Evrak Klasörü: Kadastro ve tapulama sırasında üretilen belgeler ile kontrollük hizmetler için istenen belgelerden, ada, kontrol noktaları ve röper klasörleri, çalışma alanı klasörü, değişiklik klasörü ve başvuru evrakı klasörü içerisinde yer almayanların sıra numarası verilmek suretiyle tutulduğu klasörü,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

ARŞİV HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE İLİŞKİN GENEL HUSUSLAR

Evrakın Kabulü, Kaydı ve İlgilisine Havalesi

Madde 5 – (1) Posta, e-posta veya kargo kanalı ile intikal eden, kamu kurum ve kuruluşların haberleşme görevlileri ile iş sahibi kişiler veya bunların kanuni temsilcilerince verilen her türlü evrak, koli ve ekleri ile EBYS/KEP üzerinden Genel Müdürlük birimlerine ulaşanlar, görevlilerce teslim alınır. Elektronik veya fiziksel ortamda gelen her türlü evrakın kayıt ve takibi EBYS/TAKBİS uygulaması kullanılarak yapılır.

(2) Fiziksel ortamda gelen evrak veya ekleri kontrol edilir, yanlışlık ve noksanlık mevcut değilse, evrakın birinci sayfasının ön yüzüne, yer yok ise arka yüzüne birimlerde kullanılan "Evrak Geliş Damgası" vurulur; teslim alan görevlinin adı, soyadı, unvanı, kabul tarihi yazılmak ve imzalanmak suretiyle; çok gizli, gizli, özel, hizmete özel işaretli zarflar ise, zarfları üzerine kabul tarihi ve saati belirtilmek suretiyle teslim alınır ve EBYS'ye gelen evrak kaydı yapılır.

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Sayı :84435225-010.06.01-E.3720566 08.10.2019
Konu :Arşiv Hizmetleri Genelgesi

(3) Fiziksel veya elektronik ortamda gelen ile giden evrak için EBYS'den evrak numarası ve tarih verilir. Her türdeki evrak için takvim yılı başında tarih sırasını takiben 1'den (Bir) başlamak üzere ve yıl sonuna kadar birbirini izlemek suretiyle sayı numarası verilir.

(4) Fiziksel veya elektronik olarak intikal eden ve gelen evrak numarası alan evrak gideceği birimlere veya kişilere göre ayrılarak bilgi, gereği ve koordinasyon için evrakın havalesi yapılır.

(5) Fiziksel gelen resmi yazı ve ekleri, "Genel Evrak Servisi"nce ilgili birime teslim edilir ve birimin arşivinde saklanır.

(6) Zarfından veya görünüyor ise başlığından veya anlaşılıyor ise kapsamından yanlış intikal ettirildiği belirlenen evrak, dağıtıcısına veya elden getiren kişiye iade edilir. Posta yoluyla veya elektronik ortamda yanlış geldiği tespit edilen evrak, ilgili kuruma bir üst yazı ile gönderilir ve ilgilisine bilgi verilir.

Standart Dosya Planı ve Birim Kodu, Yeni Numara Verilmesi ve Kaldırılması

Madde 6 – (1) Oluşturulan yazılarda, ilke olarak 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri dikkate alınır.

(2) Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurtdışı birimlerindeki evrakın dosyalama işlemleri (ayrı bir usul belirlenenler hariç) bu genelgenin eklerinde (EK-1) yer alan SDP'ye göre yapılır.

(3) Genel Müdürlük merkez ve taşra birimleri Kamu Yönetimi Sistemi (KAYSİS) uygulamasında yer alan DETSİS'ten alınan İdari Kimlik Koduna göre yazışmalarını yürütür ve oluşturulan resmi yazıların sayı bölümünde SDP kodundan önce kısa çizgi (-) işareti ile ayrılarak yazılır. Yeni kurulan, ismi değişen veya kaldırılan birimlerin birim kodu işlemlerinin DETSİS'te yapılabilmesi veya güncellenmesi için gecikmeksizin Arşiv Dairesi Başkanlığı bilgilendirilir.

(4) Birimlerince hazırlanan yazılara konusuna uygun olarak SDP'den alınan numaraya göre gerekli dosyalar açılır.

(5) SDP'de geçen bir konuya ilişkin yazı geldiğinde veya gönderildiğinde dosya açılır.

(6) İşlemi tamamlanan evrak, dosyasına konulmak üzere arşive geldiğinde, yazıya daha önce verilen dosya numarası kontrol edilir, doğruluğu tespit edildikten sonra, varsa hata düzeltilerek ekleri ile birlikte, SDP'ye göre arşivlenir.

(7) Evrakın konusuna göre kayıt sırasında arşivlenmesi için gereken dosya numarasının tespiti, ilgili personelin görev ve sorumluluğundadır.

(8) Bir yazıya verilmesi mümkün olan iki ayrı evrak ve dosya numarası mevcut olduğu takdirde bunlardan konu itibariyle en yakın ve ilgili bulunan numara, yazının ve dosyanın numarası olarak yazılır.

(9) Birimler dosya planına kendiliğinden herhangi bir numara veya konu ilave edemeyecekleri gibi (birim yetkilileri tarafından açılan ve sadece birimin kullanımına sunulan

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Sayı :84435225-010.06.01-E.3720566 08.10.2019
Konu :Arşiv Hizmetleri Genelgesi

köşeli parantez uygulamalı konu kodları ve konuları hariç) numaraların karşılarında gösterilmiş bulunan konuları da değiştiremezler.

(10) SDP'de yer almayan konu kodu talepleri, Arşiv Dairesi Başkanlığı'na iletilir ve alınacak onay ile Genel Müdürlüğün bütün birimleri için kullanıma açılır.

(11) Dosyalama hizmetlerinde standart dosyalar kullanılır ve klasör/dosya sırtına Genel Müdürlük tarafından belirlenen etiket (EK-4/16) konulur.

Evrak Üzerinde Yapılacak İşlemler

Madde 7 – (1) Birim sorumlusu tarafından kendisine evrak havale edilen personel, gelen evrakı inceler, cevap verilmesi veya dosyasına kaldırılması gereken evrakı birim sorumlusu ile birlikte tespit eder, hazırlanması gereken bir yazı varsa taslak olarak hazırlar, gerektiğinde taslağı hazırlamadan önce birim sorumlusu ile görüşmek suretiyle taslağı düzenler.

(2) Taslak olarak hazırlanan evrak ilk paraf eden tarafından imzalandığında otomatik olarak giden evrak numarasını, son imzacı tarafından imzalandıktan sonra da evrak tarihini alır ve belge niteliği kazanır.

(3) Giden evrak numarası, evrak için ait olduğu takvim yılı başından sonuna kadar tarih sırasını takiben 1'den (Bir) başlamak üzere ve birbirini izlemek suretiyle verilir.

(4) Kurum içi birimler tarafından yapılan yazışmalar sadece EBYS ortamında gönderilir. Fiziksel ek gönderilmesi gereken durumlarda, EBYS'den üst yazı çıktısı alınarak ek ile irtibat sağlanır ve ilgili birime gönderilir.

Ayıklama ve İmha İşlemleri

Madde 8- (1) Ayıklama ve İmha Komisyonu Oluşturulması ve Çalışma Şekli

a) Merkez birimlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, kurum arşiv sorumlusu olan birim amirinin görevlendireceği Birim Sorumlusu başkanlığında, yine bu birimden görevlendirilecek kurum arşivi sorumlusu 2 (İki) personel ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birimin amiri tarafından görevlendirilecek arşiv hizmetleri hakkında bilgi ve tecrübe sahibi Birim Sorumlusu ve 1 (Bir) personel olmak üzere toplam 5 (Beş) kişilik Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu oluşturulur. Her birim için ayrı ayrı oluşturulan Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonları, Arşiv Dairesi Başkanlığı'nın Olur'u ile ayıklama ve imha işlemlerine başlar.

b) Taşra birimlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemi için, Birim Sorumlusu/Arşiv hizmetlerinden sorumlu yetkili personel başkanlığında arşiv hizmetleri hakkında bilgi ve tecrübe sahibi personelin katılımından oluşacak 5 (Beş) kişilik Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur. Yeterli personelin olmaması hâlinde, bu komisyon en az 3 (Üç) kişiden oluşur.

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Yukarı Dikmen Mah. Turan Güneş Bulvarı 648. Cad. No:53/C Oran
Çankaya Ankara
Tel: 0312 551 23 02 Faks: 0312 490 59 47
http://www.tkgm.gov.tr/tr/sayfa/iletisim

Bilgi için:Taner EMRE
Tapu ve Kadastro Uzmanı
Telefon No:(312) 551 23 10

Sayı :84435225-010.06.01-E.3720566 08.10.2019
Konu :Arşiv Hizmetleri Genelgesi

Ayıklama ve İmha Komisyonu birimin bağlı bulunduğu bölge müdürlüğünün Olur'u ile ayıklama ve imha işlemlerine başlar. Komisyon için yeterli sayıda personel bulunmaması halinde, bağlı bulunduğu bölge müdürlüğü tarafından personel görevlendirmesi yapılır. Komisyon üyelerinden birinin tayin, sağlık raporu, geçici görevlendirme gibi özür durumu nedeniyle görevde bulunamaması halinde yeni alınacak Ayıklama ve İmha Komisyonu Olur'una göre, Komisyon çalışmalarına devam eder.

c) Her yıl yapılması gereken işlemlerden olan ayıklama ve imha işlemleri için, Ayıklama ve İmha Komisyonları, Mart ayı başında çalışmaya başlayarak ilgili yıl içerisinde ayıklama ve imha işlemlerini sonuçlandırır.

ç) Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit çıkması halinde, söz konusu belge/belgelerin muhafazasına karar verilmiş sayılır ve sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden değerlendirilir.

(2) Ayıklama ve İmha Çalışmaları

a) Ayıklama ve İmha Komisyonları tarafından arşiv belgesi ve arşivlik belgenin ayıklaması ve tasnifi yapılır, saklanmaya devam edecek ve imhaya tabi tutulacak belge belirlenir.

b) Ayıklama ve İmha Komisyonları tarafından ayıklaması yapılan ve imhası talep edilen belge hakkında birimi, yılı, konu başlığı, saklama süresi belirtilerek ve SDP'de belirlenen süreler (EK-1) esas alınarak Genel Müdürlük tarafından belirlenen forma uygun olarak imha listesi (EK-4/1) hazırlanır. İmha listesi, Ayıklama ve İmha Komisyonunun başkan ve üyelerinin tamamı tarafından eksiksiz olarak imzalanır.

c) Tapu müdürlüklerindeki işlem belgelerine yönelik imha çalışmaları bu genelge ekinde yer alan (EK-2) listelere göre yapılır. Listelerde bulunmayan belgeler ile karşılaşılması durumunda belge imha edilmez.

ç) Tapu müdürlüklerindeki işlem belgeleri için ilk defa yapılacak ayıklama ve tasnif işlemine konu edilen imha listeleri manuel olarak hazırlanır, gerekli kontroller yapılarak son hali verilir. Bu genelgede belirlenen usule göre ilk imha işleminin yapılmasından sonraki yıllarda yapılacak imhalarda ise TAKBİS tarafından oluşturulan imha listesinde gerekli kontroller yapılarak son hali verilir.

d) Merkez teşkilatı ayıklama ve imha işlemleri için Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın Uygunluk Görüşü alındıktan sonra Arşiv Dairesi Başkanlığı'nın Olur'u ile; taşra teşkilatı ayıklama ve imha işlemleri için Arşiv Dairesi Başkanlığı'nın Uygunluk Görüşü/Olur'u ile imha listesi kesinlik kazanır.

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Yukarı Dikmen Mah. Turan Güneş Bulvarı 648. Cad. No:53/C Oran
Çankaya Ankara
Tel: 0312 551 23 02 Faks: 0312 490 59 47
http://www.tkgm.gov.tr/tr/sayfa/iletisim

Bilgi için:Taner EMRE
Tapu ve Kadastro Uzmanı
Telefon No:(312) 551 23 10

e) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 31. maddesinde belirtilen malzemeler ile Genelge ekinde (EK-1, EK-2, EK-3) yer alan saklama süreleri ve konu başlıkları belirtilen, süresiz saklanacak evrak ve imha işlemine tabi tutulmayacak belgeler dışında kalan belgelerin imha işlemleri yapılır.

f) İmha edilecek belge, fiziksel belge ise başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde, varsa evrakın bulunduğu birim içinde; yoksa komisyon üyeleri gözetiminde birim dışında, özel makinelerle kıyılarak imha edilir ve kağıt hammaddesi olarak geri dönüşümde kullanılmak üzere değerlendirilir. Elektronik ortamda bulunan belge/belgeler ise saklama süresi sonunda sistemden düşülür.

g) Yapılan imha işlemi için düzenlenen imha tutanağı (EK-4/2), Ayıklama ve İmha Komisyonu başkan ve üyelerinin tamamı tarafından eksiksiz olarak imzalanır ve elektronik ortama aktarılan bir örneği, üst yazı ekinde Arşiv Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.

ğ) İmha listeleri ve tutanakları ile ilgili her türlü yazışmalar denetime hazır vaziyette arşivlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ARŞİVİN YAPISI, ARŞİVLEME USUL VE ESASLARI

Kuruluş, Görev ve Sorumluluk

Madde 9– (1) Genel Müdürlük evrak ve arşivleme hizmetlerini yürütmek için merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatı ile lisanslı büro birimlerinde, birim arşivleri oluşturulur.

(2) Taşra arşivleri Bölge Müdürlüğü, Tapu Müdürlüğü ve Kadastro Müdürlüğü arşivlerinden oluşur.

(3) Taşra birimleri bünyesinde oluşturulan birim arşivleri, bu genelgenin uygulanması bakımından aynı zamanda kurum arşivi olarak hizmet verir.

(4) Arşivlerin doğru, düzenli ve güncel tutulmasından, güvenli bir şekilde muhafazasından, arşiv hizmetlerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesinden Birim Sorumlusu/Arşiv hizmetlerinden sorumlu yetkili ile arşiv hizmetlerinde görevlendirilen personel birlikte sorumludur.

Fiziki Arşiv Standartları

Madde 10- (1) Birim/kurum arşivlerinin planlanması, oluşturulması ve düzenlenmesi TSE 13212 "Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi-Genel Kurallar Standartları"na göre yapılır.

(2) Birim/kurum arşivleri kurumun veya birimin bünyesinde ve uygun büyüklükte olmalı; ancak arşiv belgesi ve arşivlik belgenin güvenliğini sağlamak, nem ve sıcaklık gibi etkenlere karşı

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Sayı :84435225-010.06.01-E.3720566 08.10.2019
Konu :Arşiv Hizmetleri Genelgesi

kontrol altına alabilmek için müdürlüğün hizmet verdiği çalışma ortamı ile aynı alanda olmamalıdır.

(3) Birim/kurum arşivleri 200 metrekareyi geçmeyecek salonlar şeklinde, yangına dayanıklı kapı ve duvarlarla bölünür; yangına en az 4 saat dayanaklı malzemeden yapılır.

(4) Birim/kurum arşivleri, girişler ve diğer çalışma mahallerinde sıvı madde içermeyen yangın söndürücü tüpler bulundurulur; su ve kuru kimyevi tozlar içeren söndürücüler tercih edilmez. Ayrıca bu alanlarda yangını, dumanı algılayan duman dedektörleri kullanılır ve "Erken Uyarı Sistemleri" kurulur.

(5) Rafların ışık almaması için pencere tercih edilmez; pencere var ise, raflar pencereye dik gelecek şekilde kurulur, mevcut pencereler kapatılır ya da küçük havalandırma pencerelerine dönüştürülür. Işık alan iç mekânlarda pencereler siyah; doğrudan güneş ışığı alan yerler ise beyaz cam film ile kaplanır.

(6) Birim/kurum arşivlerine sıcaklık ve nemölçer cihazları konulur, periyodik (haftalık) kontroller doğrultusunda arşiv belgesi ve arşivlik belgenin niteliğine uygun saklama ortamları oluşturulur.

(7) Birim/kurum arşivlerinin sıcaklığının 12-18 °C aralığında, bağıl nem oranının %50-60 aralığında tutulması için gerekli önlemler alınır. Elektronik ortamda üretilen ve fotoğraf, mikrofilm vb. içerikte arşivlik belgeler için uygun saklama koşulları oluşturulur.

(8) Her raf; göz uzunluğu, derinliği ve yüksekliği, arşiv belgesi ve arşivlik belgenin türüne göre ayarlanabilir olmalıdır. Harita ve proje gibi standart dışı şekil ve ebatlardaki malzemelerin yerleştirilmesi için özel dolap ve raf tertibatı kurulur.

(9) Koruma tedbiri olarak işlem evrakı yevmiye esaslı işlem dosyalarına; taşınmaz işlem dosyaları da klasör ve/veya arşiv kutusu içerisine; diğer yazışmalara ait belgeler ise klasör içerisine konulur.

(10) Arşiv belgesi ve arşivlik belgeler yerleştirilirken, soldan sağa ve yukarıdan aşağı sıralama yöntemine göre konulur.

(11) Raflarda tek renk ve tipte klasör/arşiv kutusu kullanılır. Dosya sırtlarına yazılan etiketler SDP'ye uygun olarak Genel Müdürlük tarafından belirlenen formata göre (EK-4/16) düzenlenir.

(12) Raf başlarına, raf içerisinde yer alan arşiv belgesi ve arşivlik belgenin içeriğini yansıtan, yönlendirme etiketleri konulur, yerleşim planları yapılarak arşiv girişine asılır.

(13) Birim/kurum arşivlerinde böceklerin ve kemirgenlerin sızmasını, mikroorganizmaların üremesini önleyecek her türlü tedbir alınır, özel döşeme malzemeleri kullanılır. Personele ve evraka zarar vermeyecek şekilde, yılda en az iki defa (6 aylık periyotlar halinde) her türlü böcek, kemirgen

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

ve mikro-organizmalara karşı arşiv alanları ilaçlanır ve yapılan işlem için tutanak düzenlenir. Yapılacak ilaçlamanın niteliği açısından ihtiyaç duyulması halinde il/ilçe Tarım ve Orman Müdürlüğü'nden görüş alınır.

(14) Birim/kurum arşivlerine arşiv belgesi ve arşivlik belge dışında hiçbir malzeme konulmaz.

(15) Birim/kurum arşivlerine görevli personel dışında girilmesine izin verilmez, arşivlerin güvenliğini sağlayıcı tedbirler alınır.

Merkez ve Bölge Arşivlerinde Belge Giriş-Çıkışlarının Kayıt Altına Alınması

Madde 11- (1) Birim veya kurum arşivinden hizmetlerin yürütülmesi için alınan ve iade edilen arşivlik belgelere ilişkin bütün talepler, fiziksel veya elektronik ortamda "Belge İzleme Formu"nda (EK-4/14) kayıt altına alınır.

(2) Belge İzleme Formunun fiziki olarak tutulması halinde, her 100 sayfası ciltli hale getirilir. Elektronik ortamda tutulanlar için ayrıca çıktı alınmaz.

(3) Arşivde bulunan belge ve defterler, Genel Müdürlük birimleri dışına çıkarılamaz.; ancak devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı için mahkemeler veya yetkili resmî merciiler tarafından sicil veya belgelerin aslı istenildiği takdirde, elektronik arşive aktarıldığının kontrol edilmesi, "ASLI GİBİDİR" onaylı örneklerinin arşivde saklanması ve Arşiv Giriş-Çıkış Defteri'ne kaydının yapılması suretiyle verilebilir; iade edilip edilmediği her yılın sonunda kontrol edilir. Onaylı örnek belgeler, aslı iade edilinceye kadar özenle saklanır.

(4) Fiziksel olarak tutulan ve ciltli hale getirilen Belge İzleme Formu ve Arşiv Giriş-Çıkış Defteri'nin her sayfası Birim Sorumlusu tarafından numaralandırılıp mühürlenir ve kaç sayfadan ibaret olduğu onaylanarak, incelenmesine ihtiyaç duyulduğunda sunulmak üzere hazır bekletilir.

Arşivde Çalışan Personel İle İlgili Genel Kurallar

Madde 12- (1) Birim/kurum arşivinde arşiv uzmanı/memuru ve ihtiyaca göre yeterli sayıda yardımcı personel görevlendirilir.

(2) Kadro ve personel sağlamakta güçlük çekilmesi ve iş yoğunluğu gibi durumlarda, Birim Sorumlusu tarafından yazılı olarak arşiv hizmetlerinden sorumlu personel görevlendirmesi yapılır.

(3) Birim/kurum arşivinde uygulama birliğinin sağlanması ve standartların oluşturulması için, arşivde görevlendirilen personele arşivcilik ve arşiv uygulamaları konusunda hizmet içi eğitim verilir.

(4) Arşiv çalışanlarının görev, yetki ve sorumlulukları belirlenmiş ve ilgililere tebliğ edilmiş olmalıdır.

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Sayı :84435225-010.06.01-E.3720566 08.10.2019
Konu :Arşiv Hizmetleri Genelgesi

(5) Arşivde görevlendirilecek personelin alerjik rahatsızlığı bulunmamalıdır. Arşivde çalışan personelin her yılın Ocak ayı içerisinde (periyodik olarak) bir kez (Personel değişikliği olduğunda derhal) sağlık kontrolü yaptırılır ve belgelerin bir nüshası personelin özlük dosyasına konulur.

(6) Arşiv çalışanlarının her türlü mikroorganizmalara karşı korunması amacı ile eldiven, maske, önlük gibi koruyucu malzemeleri kullanmaları sağlanır.

Merkez ve Bölge Arşivlerinde Elektronik Arşive İlişkin Usul ve Esaslar

Madde 13- (1) Merkez veya bölge arşivinde bulunan ve fiziksel olarak üretilmiş belgeler, ihtiyaç duyulması halinde söz konusu birimin alacağı karar doğrultusunda taranarak elektronik ortama aktarılır.

(2) Belge türüne göre basılı metin, fotoğraf, grafik ve çizimler ile mikro formlar 300-600 dpi; haritalar 200-400 dpi; sanat eserleri, negatif fotoğraflar ve şeffaf malzemeler 300-400 dpi; nadir eserler ise 300-500 dpi aralığında taranır.

(3) Yapılacak taramalarda, görüntülenecek malzeme türüne ve belgesel niteliklere göre uygun tonlama (Tek bit ile temsil edilen siyah/beyaz (Bitonal) tonlama; 8 bit ile temsil edilen gri tonlama (GrayScale); 24 bit ile temsil edilen renk ayrımlı renkli (Color) tonlama) seçilir.

(4) Asıl kopyalar sıkıştırmasız tif, kullanım (günlük) kopyaları JPEG, mini (görüntünün küçültülmüş hali) kopyalar ise uygun olan formatta (JPG, JPEG, PDF vb.) saklanır.

(5) Elektronik ortama aktarılan asıl belgelerin ve kullanım kopyalarının SDP'ye ve belirlenen saklama sürelerine göre yönetiminden, tarama, düzeltme ve görüntüleme işlemlerinin kullanıcı bazında log kayıtlarının tutulmasından, sistemin ve elektronik ortamda tutulan verilerin sürekliliği, erişebilirliği ve güvenliğini temin etmekten Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı sorumludur.

Arşivlerin Yapısı ve Korunması

Madde 14 – (1) Birim/kurum arşivinde bulunan arşiv belgesi ve arşivlik belgenin her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korunması ve düzenli bir şekilde saklanması amacıyla gerekli tedbiri almaktan Birim Sorumlusu/Arşiv hizmetlerinden sorumlu yetkili personel sorumludur.

(2) Birim/kurum arşivlerinde yeterli alan bulunması halinde, belge ve defterleri ciltlemek, katalog hazırlamak; kütük, resmi senet gibi ciltli belge ve defterlerin ciltlerini yenilemek, tamir etmek, yıpranmış ve zarar görmüş belgelerin restorasyonu ve konservasyon işlemlerini yürütmek için restorasyon ve laboratuvar ünitesi oluşturulur; belirlenen ihtiyaç doğrultusunda gerekli aletlerle donatılır ve konuyla ilgili eğitim almış personel istihdam edilir.

Saklama Süreleri

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Sayı :84435225-010.06.01-E.3720566 08.10.2019
Konu :Arşiv Hizmetleri Genelgesi

Madde 15- (1) Süreli saklanması gereken arşiv belgesi ve arşivlik belge, birim arşivlerinde 1-5 yıl, kurum arşivlerinde 10-14 yıl süre ile saklanır. Ayrıca saklama süresi belirlenenler için, genelge eklerine göre evrakın saklanmasına devam edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

MERKEZ, TAŞRA VE YURTDIŞI TEŞKİLATI İLE LİSANSLI BÜROLARDA ARŞİV İŞLEMLERİ

Merkez Teşkilatındaki Arşiv İşlemleri

Madde 16- (1) Fiziksel Arşiv İşlemleri

a) Merkez teşkilatındaki arşiv belgesi ve arşivlik belge SDP'de (EK-1) gösterilen esaslara ve sürelere göre birim arşivlerinde saklanır. Birim arşivlerinde saklandıktan sonra daha uzun süre ya da süresiz saklanması gerekenler kurum arşivine devredilir.

b) Kurum arşivindeki teknik belgeler taşra yapılanmasına göre çalışma alanı bazında, pafta kopyaları ise pafta dolaplarında il/ilçe yapılanmasına göre arşivlenir.

(2) Araştırmacılara belge temini

a) Tarihi değere haiz olan, araştırmaya açık eski yazılı belgeler, belirlenen usul ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda Arşiv Dairesi Başkanlığı tarafından verilen onay ile yerli ve yabancı araştırmacıların ilmi çalışmalarına sunulur.

b) Araştırma konusu belge örnekleri, belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda döner sermayeye ilişkin (I) Sayılı Tarife Cetveli'nde belirtilen ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından her yıl belirlenen tarife bedeli karşılığında araştırmacılara verilir.

c) Araştırma yapılan belge ve defterlerden yararlanarak çıkarılan ilmi çalışmaların bir örneği, kurum arşivinde arşivlenir.

Taşra Teşkilatındaki Arşiv İşlemleri

Madde 17- (1) Bölge Müdürlüğü Arşiv İşlemleri

a)Fiziksel Arşiv İşlemleri

aa) Bölge müdürlüğü arşivlerindeki arşiv belgesi ve arşivlik belge SDP'de (EK-1) gösterilen esaslara ve sürelere göre birim arşivlerinde saklanır. Birim arşivlerinde saklandıktan sonra daha uzun süre ya da süresiz saklanması gerekenler kurum arşivine devredilir.

ab) Bölge müdürlüğü arşivindeki teknik belgeler taşra yapılanmasına göre çalışma alanı bazında, pafta suretleri pafta dolaplarında il ve ilçenin alt birimi olarak arşivlenir. (EK-4/5)

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

ac) Tapu müdürlükleri ve kadastro müdürlükleri tarafından yürütülen elektronik arşiv çalışmalarının takibinin yürütülmesinden ve ilgili daire başkanlıklarına belirli periyotlar halinde raporlanmasından bölge müdürlüğü sorumludur.

(2) Tapu Müdürlüğü Arşiv İşlemleri

a) Fiziksel Arşiv İşlemleri

Tapu Müdürlüğü arşivlerindeki tapu işlem belgeleri dışında kalan arşiv belgesi ve arşivlik belge SDP'de (EK-1) gösterilen esaslara ve sürelere göre birim arşivlerinde saklanır. Birim arşivlerinde saklandıktan sonra daha uzun süre yada süresiz saklanması gerekenler kurum arşivine devredilir.

b)İşlem Belgelerinin Belirlenmesi ve Saklanması

ba)İşlem Belgelerinin Belirlenmesi

baa) İşlem belgelerinden elektronik ve/veya fiziki olarak saklanacak belgeler ve saklanmayacak belgeler ile bu belgelerin saklanma süreleri, genelge ekinde düzenlenen listelere göre belirlenir. (EK-2/1 listede yer alan belgeler, hem elektronik hem de fiziki olarak saklanır; EK-2/2 listede yer alan belgeler, elektronik ortamda saklanarak fiziki olarak saklanmaz, işlemin tamamlanması sonucunda ilgilisine iade edilir; EK-2/3 listede yer alan belgeler hiçbir şekilde saklanmaz ve ilgililerine iade edilir; EK-2/4 listede yer alan belgeler fiziki olarak saklanır veya Arşiv Dairesi Başkanlığına iade edilir.)

bab) Eklerde değişiklik yapmaya Genel Müdürlük yetkilidir.

bb) İşlem Belgelerinin Saklanmasındaki Sorumluluk

İşlem belgelerinin bu genelgenin eklerine (EK-2/1 ve EK-2/2) göre elektronik ortama aktarılmasından ve arşiv görevlisine teslimden işlemi yapan personel; elektronik ortama aktarılan belgelerin kontrolünden ve fiziki olarak saklanmasından arşiv görevlisi ve görevlendirilmesi durumunda arşivden sorumlu Tapu Sicil Müdür Yardımcısı; tüm bu işlemlerin koordinasyonundan ise Tapu Müdürü sorumludur.

bc)İşlem Belgelerinin Elektronik Ortama Aktarılmasının Standartları

bca) Elektronik ortama aktarılması gereken işlem belgeleri 200 dpi çözünürlükte 24 bit renkli ve pdf formatında taranır.

bcb) Taramalar, yeni işlemlerde işlemi yapan personel, mevcut belgelerde ise Tapu Müdürünün görevlendirdiği personel tarafından elektronik imza kullanılarak elektronik ortama aktarılır. Taramaların daha sonra fiziki belgelere ihtiyaç duyulmayacak kalite ve çözünürlükte yapılması gerekmektedir.

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Sayı :84435225-010.06.01-E.3720566 08.10.2019
Konu :Arşiv Hizmetleri Genelgesi

bcc) Yeni işlemlerde elektronik ortama aktarılan belgelerin kalite ve çözünürlüklerinin standartlara uygun olup olmadığı arşiv görevlisi veya arşivden sorumlu Tapu Sicil Müdür Yardımcısı tarafından başvuru sonlandırılmadan önce kontrol edilir. Yapılan taramada hata veya eksiklik tespit edilmesi halinde işlemi yapan personel tarafından gerekli düzeltme taraması yapılır.

bcç) Mevcut belgelerde elektronik ortama aktarılan belgelerin kalite ve çözünürlüklerinin standartlara uygun olmadığının tespit edilmesi halinde yeni bir başvuru oluşturularak TAKBİS işlem ağacında tanımlanan işlemden düzeltme taraması yapılır. Düzeltme taramasına konu olan eski belge, TAKBİS'te saklanır.

bcd) Mimari projeler, kurumlar tarafından gerekli imzaların alınması sonrasında 200 dpi çözünürlükte siyah/beyaz ve tif formatında elektronik ortamda tapu müdürlüğüne gönderilir. İlgili kurumdan elektronik ortamda alınan veya tapu personeli tarafından elektronik ortama aktarılan mimari projeler, tapu personeli tarafından onaylandıktan sonra asıl belge niteliği kazanır.

Elektronik arşive aktarılan mimari projelerin kalite ve çözünürlüklerinde ya da standart dışı tarama yapıldığının tespit edilmesi halinde ilgili kurumla irtibata geçirilerek gerekli düzeltmelerin yapılması sağlanır.

bce) Her katta birden fazla aynı özellikte bağımsız bölümü bulunan tip projelerde, bağımsız bölüm numaraları aynı kesit üzerinde gösterilebilir. Aynı tip ve özellikteki blok yapılar için vaziyet planında blok konumlarının gösterilmesi şartıyla tek proje alınabilir.

bç) Kadastro Müdürlüğünden Gönderilen Belgeler

bça) Kadastro müdürlüklerince usulüne uygun olarak düzenlenen değişiklik dosyasında bulunan belgeler güvenli elektronik ortamda tapu müdürlüklerine gönderilir. Tescilin yapıldığı, 2 (İki) gün içerisinde kadastro müdürlüğü tarafından gönderilen yazı ilgi tutularak, üst yazı ile kadastro müdürlüğüne bildirilir.

bçb) Kadastro Kanunu kapsamında yapılan çalışmalar sonrasında tapu müdürlüklerine gönderilecek askı ilan cetveli, davalı parseller listesi vb. belgeler, fiziki olarak gönderilmeksizin CD v.b. olarak elektronik ortamda; kadastro tutanakları, komisyon kararı ve itiraz sonuç raporu ekleri kesinleştirme listeleri/cetvelleri ile birlikte güvenli elektronik ortamda ve fiziki olarak tapu müdürlüklerine teslim edilir.

bd) İşlem Belgelerinin Fiziki Ortamda Saklanması

bda) İşlem belgelerinden fiziki olarak saklanması gereken belgeler, "Gün, Ay ve Yıl ile Yevmiye Numarası" esas alınarak tarih ve yevmiye numarasına göre saklanır.

İşlem belgelerinin birden fazla yevmiyeli işleme konu olması durumunda kullanılan belgeler ilk yevmiye dosyası içerisinde saklanarak gerekli irtibat sağlanır.

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

bdb) 2017/3 sayılı genelgenin yürürlük tarihinden sonra oluşturulan resmi senet ve tescil istem belgeleri tarih ve yevmiye sırasıyla birlikte ciltlenerek saklanır.

2017/3 sayılı Genelgenin yürürlük tarihinden önceki tescil istem belgeleri ise elektronik ortama aktarıldıktan sonra tarih ve yevmiye numarasına göre ciltlenerek saklanır.

bdc) Kat irtifakı/kat mülkiyeti tesisine esas genel inşaat/mimari projeleri ve vaziyet planları ayrı bir alanda tarih ve yevmiye numarasına göre saklanır.

be) Yararlanma

İşlem belgelerinin aslı Genel Müdürlük birimleri dışına çıkarılamaz. Taşınmaz ile ilgisini inanılır kılan gerçek ve tüzel kişilere bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması veya ispatı gerektiğinde usulüne göre örnekler verilebilir.

İşlem belgeleri, mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce tapu müdürlüğünde incelenir.

Yetkili mercilerce işlem belgeleri istenildiğinde öncelikli olarak elektronik ortama aktarılan ve e-imza ile onaylanarak, güvenliği sağlanan belgeler arşiv/evrak giriş çıkış kaydı yapılarak çıktı alınmak sureti ile gönderilir. Yetkili mercilerce ıslak imzalı belge talebinin yinelendiği durumda ise belgelerin mevcut olması halinde tüzüğün 84. maddesine uygun olarak işlem yapılır ve iade edilip edilmediği her yılın sonunda kontrol edilir.

bf) Elektronik Ortamda Yapılan İşlemlere İlişkin Belgelerin Saklanması

Elektronik ortamda; Genel Müdürlük tarafından belirlenen usul ve esaslar kapsamında yapılan onama ipoteği, şerh ve beyan tesisi, terkin, değişiklik ve yenileme işlemlerinde ıslak imzalı belge aranmaz ve örnekleri fiziki olarak saklanmaz. Ancak onama ipoteklerinde taşınmaz maliki veya yetkili temsilcisi tarafından tapu müdürlüğünde ıslak imza ile imzalanan "Tescil Onama Belgesi" ile malikin temsile ilişkin belgeleri ayrıca fiziki ortamda saklanır. Temsile ilişkin belgelerden ilgilisince taahhütnameye bağlandığı bildirilen belgeler TAKBİS'ten kontrol edilerek fiziki ortamda alınmaz.

bg) Elektronik Ortama Aktarılan Belgenin Hukuki Niteliği ve Saklanma Süresi

bga) 2017/3 sayılı genelgenin yürürlüğe girmesinden sonra elektronik ortama aktarılan belgeler asıl belge niteliğindedir. Ayrıca fiziki dosya çıkarılmasına gerek bulunmamaktadır.

2017/3 sayılı genelgenin yürürlüğe girmesinden önce yapılan protokoller kapsamında elektronik ortamda alınan belgeler de asıl belge niteliğindedir.

2017/3 sayılı genelgenin yürürlüğe girmesinden önce TAKBİS'e entegre edilen işlem belgeleri, bu genelgenin 17/2/bc maddesinde yer alan kriterleri taşıması, işlem belgeleri ile karşılaştırılması ve elektronik imza ile imzalanması suretiyle asıl belge niteliğinde belge sayılır.

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Sayı :84435225-010.06.01-E.3720566 08.10.2019
Konu :Arşiv Hizmetleri Genelgesi

İşlem belgelerinin elektronik ortama aktarılması sırasında, tarama işleminin kalitesiz, okunaksız olması ya da bu genelgenin 17/2/bc maddesinde belirlenen kriterleri taşımaması, ibraz edilen belgeler ile taranmış belgeler arasında çelişki bulunması durumunda belge asılları istenebilir.

bgb) Elektronik ortamda saklanmasına karar verilen belgelerin saklanma süreleri Tapu Dairesi Başkanlığı'nın Uygunluk Görüş'ü alınmak sureti ile belirlenir.

bğ) Fiziki Belge Talebi ve Usulü

Belgeler, personel tarafından TAKBİS üzerinden talep edilir. Arşiv memuru veya görevlisi, talep edilen belgeleri ilgilisine teslim eder. İncelemesi tamamlanan belgelerin teslimi aynı usulle gerçekleştirilir. Arşivden alınan ve teslim edilen belgelere ilişkin elektronik ortamda tutulan kayıtlar için ayrıca fiziki olarak kayıt yapılmaz. TAKBİS üzerinden talep edilmeyen belgeler çıkarılmaz.

bh) Mevcut Belgelerin Ayıklanması, Tasnifi, Elektronik Ortama Aktarılması ve İmhasına İlişkin Genel İlkeler

(1) Mevcut işlem belgeleri bu genelge uyarınca yapılacak olan ayıklama, tasnif, elektronik ortamda saklama ve imha işlemleri ile birlikte tarih ve yevmiye numarasına göre yeniden dosyalanır.

(2) İşlem belgelerinden, aktif halde bulunan ve EK-2/1 listede taranması gereken belgeler elektronik ortama aktarılarak tarih ve yevmiye numarasına göre saklanır.

(3) İşlem belgelerinden, pasif halde olup, saklama süresi dolmamış ve EK-2/1 listede taranması gereken belgeler elektronik ortama aktarılarak tarih ve yevmiye numarasına göre saklanır.

Pasif halde olup, saklama süresi dolmuş işlem belgeleri ise fiziki olarak saklanmadan taranarak elektronik ortama aktarılır.

(4) EK-2/1 listede yer alan ve saklanması süreye bağlanan belgelerin 10 yıllık saklanma süreleri pasif kayda geçtikleri tarihten itibaren başlar ve bu sürenin sonunda bu genelgede belirtilen usule göre imha edilir. Terkin işlemlerine ilişkin belgelerin 10 yıllık saklanma süreleri terkin tarihinden itibaren başlar.

(5) İşlem belgelerinden EK-2/2 listede yer alan belgeler elektronik ortama aktarıldıktan sonra imha listesine yazılmak suretiyle imha edilir.

(6) İşlem belgelerinden, ilgili mevzuatında saklanması açıkça belirtilmeyen veya mevzuat düzenlemeleri ile saklanmasına son verilen EK-2/3 listede yer alan belgeler, imha listesine yazılmaksızın imha edilir.

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Yukarı Dikmen Mah. Turan Güneş Bulvarı 648. Cad. No:53/C Oran
Çankaya Ankara
Tel: 0312 551 23 02 Faks: 0312 490 59 47
http://www.tkgm.gov.tr/tr/sayfa/iletisim

Bilgi için:Taner EMRE
Tapu ve Kadastro Uzmanı
Telefon No:(312) 551 23 10

(7) Kat mülkiyeti veya kat irtifakı terkin edilen taşınmazların genel inşaat/mimari projeleri ile vaziyet planları terkin tarihinden itibaren 10 yıl geçmekle elektronik ortama aktarılmaksızın imha listesine alınarak imha edilir.

(8) Kadastro çalışmaları neticesinde oluşturulan tapulama/kadastro/yenileme/kadastro güncelleme tutanakları ile komisyon kararları elektronik ortama aktarılarak; diğer belgeler ise elektronik ortama aktarılmaksızın köy/mahalle bazında saklanır.

(9) Kadastro mahkemesinden tapu müdürlüğüne intikal eden dosyalar köy/mahalle bazında saklanır. Dosya içerisinden yalnızca mahkeme kararları elektronik ortama aktarılır.

(10) Müdürlük birleşme veya ayrılmaları sonucu tapu müdürlüğüne devredilen işlem belgeleri tarih ve yevmiye numarasına göre saklanır. Müdürlükte aynı yevmiyenin mevcut olması durumunda dosyalar birleştirilmeksizin saklanır.

(11) Bölge müdürlüğünce, bağlı müdürlüklerin belge taramaları kontrol edilerek, eksikliklerin tamamlanması sağlanır.

(12) Elektronik ortama aktarılan ve e-imza ile onaylanarak, güvenliği sağlanan işlem belgeleri ilgililerine veya kamu kurumlarına iade edilebilir. İade edilecek işlem belgeleri ile iade usullerini belirlemeye Genel Müdürlük yetkilidir. Mimari projelerde e-imza ile onaylanma şartı aranmaz.

bı) Yöntem

Müdürlükte bulunan işlem belgelerinin ayıklama, tasnif, elektronik ortama aktarılması, dosyalama ve imha işlemleri müdürlüklerin fiziki yapısı, personel durumu ve işlem hacmi dikkate alınarak;

a) Müdürlüklerin kendi imkanları,

b)Bölge müdürlükleri imkanları,

c) Hizmet satın alımı,

Yöntemleri kullanılarak yapılır.

Bu yöntemlerin hangisinin kullanılacağı bölge müdürlüğünce belirlenir. Hizmet satın alma yönteminin benimsenmesi durumunda, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yönetim Kurulu'ndan Uygunluk Görüş'ü alınır.

(3) Kadastro Müdürlüğü Arşiv işlemleri:

a) Fiziksel Arşiv İşlemleri

aa) Kadastro müdürlüğü arşivlerindeki teknik belgeler dışındaki arşiv belgesi ve arşivlik belge SDP'de (EK-1) gösterilen usul ve esaslara göre dosyalanır. Teknik belgelerden elektronik ve/veya fiziki olarak saklanacak veya saklanmayacak belgeler ile bu belgelerin saklanma süreleri ile hangi klasör veya dosyada arşivleneceği bu genelge ekinde düzenlenen (EK-3) listelere göre

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

belirlenir ve birim arşivlerinde saklanır. Birim arşivlerinde saklandıktan sonra daha uzun süre ya da süresiz saklanması gerekenler kurum arşivine devredilir.

Güvenli elektronik arşiv ortamına geçildikten sonra kadastro müdürlüğü arşivinde mevcut hiç bir teknik belgenin örneği fiziksel olarak arşivlenmesi için Genel Müdürlük/Bölge Müdürlüğü/ Tapu Müdürlüğü'ne gönderilmez.

ab) Fiziki olarak saklanması gereken teknik belgeler bu genelgenin 4'ncü maddesinde tanımlanan dosya ve klasörlere göre ada klasörü içerisine, alt dosyalar şeklinde arşivlenir. Teknik belgelerin birden fazla işleme konu olması durumunda kullanılan belgeler ilk işlem dosyası içerisinde arşivlenerek gerekli irtibat sağlanır.

ac) Belediye hudutları içinde mahalle ayrımı yapılmaksızın ada bazında, birbirini izleyen ada klasörleri ve alt dosyaları (EK-4/6) oluşturulur. Bir ada klasörüne birden fazla adanın alt dosyaları konulabilir. Bu nedenle ada klasörü birden fazla adayı içerebilir. Ada bazında yapılan kadastro çalışmaları, ada klasörü, yardımcı teknik evrak klasörü şeklinde arşivlenir ve değişiklik işlemleri bu klasörler üzerinden izlenir.

aç) Fotogrametrik yöntemle yapılan kadastro çalışmalarında, sınırlandırma krokisi olarak kullanılan pafta ozalitleri sınırlandırma krokileri gibi, ada bazında çalışılmayan birimlerde ise yardımcı teknik evrak klasöründe arşivlenir.

ad) Tapulaması veya kadastrosu ada bazında yapılmamış olan yerlerde; arşivleme işleri mahalle/köy esasına göre yapılır ve değişiklik klasörü**,** fen klasörü, aplikasyon klasörü mahalle/köy esasına göre düzenlenir. Çalışma alanları alfabetik olarak (EK-4/5) sıralanır. Değişiklik işlemleri 1'den (Bir) başlayarak sıralı halde numaralandırılmak suretiyle değişiklik klasöründe arşivlenir. Verilen sıra numaraları fen klasöründeki "değişiklik sıra no" sütununa (klasör no/değişiklik no, ör:2/75) şeklinde yazılır. Değişiklik sıra no sütunu bulunmayan eski fen klasörlerinin sağ kenarında bu sütun açılmak suretiyle yapılır.

ae) Tapu planlarının asılları pafta dolaplarında indeks dâhilinde arşivlenir.

af) Ada numaralarının takibi için kadastro müdürlükleri tarafından belediye ve köy biriminde olmak üzere ada izleme cetveli tutulur. (EK-4/6)

ag) Başvuru belgeleri ile tip sözleşmenin damga vergisinin ödendiğine dair belge elektronik ortamda tutulan fen kaydına, kayıt edildiği tarih ve sıra esas alınarak başvuru evrakı klasöründe arşivlenir. Lisanslı büro/serbest harita mühendislik büroları ile taşınmazın ilgilisi arasında yapılan sözleşmeler de başvuru evrakı klasöründe arşivlenir.

ağ) Bu genelge eki (EK-3/2) listede yer alan ve saklanması süreye bağlanan belgelerin belirlenen saklanma süreleri tescil tarihinden itibaren başlar ve bu sürenin sonunda genelgede belirtilen usule göre imha edilir.

ah) Kadastrosu ada esasına göre yapılmış birimlerde kadastro müdürlüğü veya lisanslı bürolarca düzenlenen aplikasyon krokileri, ada klasörü içerisindeki aplikasyon dosyasında

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

arşivlenir. Yapılan aplikasyon işlemleri fen klasörünün ilgili sütununa çarpı işareti (X) konulmak suretiyle belirtilir. Ada bazında çalışılmamış yerlerde düzenlenen aplikasyon krokileri aplikasyon klasöründe saklanır ve verilen numara fen klasöründe belirtilir.

aı) Tespit edilen teknik hataların mevzuatına göre düzeltme çalışmaları ile ilgili tüm evrak, düzeltme işlemi kesinleşinceye kadar düzeltmeler klasöründe muhafaza edilir. Kadastrosu ada bazında yapılan çalışma alanlarındaki düzeltme işlemlerine ait tescil bildirimi ile düzeltmeye ilişkin kroki, rapor vb. ekleri ada klasörü içerisindeki değişiklik dosyasında; kadastrosu ada bazında yapılmayanlar ise ilgili birime ait değişiklik klasöründe arşivlenir.

ai) Kadastrosu ada bazında yapılan çalışma alanlarındaki cins değişikliği, irtifak hakkı, parselasyon, ayırma, yola terk, birleştirme, imar uygulaması, toplulaştırma, vb işlemlere ait tescil bildirimi ile yapı kullanma izin belgesi, değişiklik tasarımı, encümen kararı vb. ekleri ada klasörü içerisinde dosya bazında değişiklik dosyasında; yer kontrol noktalarına ait röper krokileri röper klasöründe; koordinatları, ölçü ve hesapları kontrol noktaları klasöründe arşivlenir. Kontrol belgeleri, kontrol raporu yardımcı teknik evrak klasöründe tarih sırasına göre arşivlenir. Kadastrosu ada bazında yapılmayanlar mahalle/köy değişiklik klasöründe arşivlenir.

aj) Kadastrosu ada esasına göre çalışılmamış yerlerde değişiklik işlemleriyle yeni ada oluşmuyorsa değişiklik işlemlerine ait tescil bildirimi ve ekleri değişiklik klasöründe; adalar oluşuyor ise alt dosyalarıyla birlikte ada klasörü oluşturularak tasniflenir ve arşivlenir. Nirengi ve nivelman işlerine ait evrak, 2010/11 sayılı "Kadastral Harita Üretimi ve Kontrolü Genelgesi" hükümlerine göre arşivlenir.

ak) Tescile tabi işlemler tapu müdürlüğüne güvenli elektronik ortamda gönderildikten sonra tescil edildiği/edilmediği bildirilinceye kadar elektronik ortamda tutulan fen kaydına göre ünite arşivinde bekletilir.

b) Kadastro ve Değişiklik İşlemlerine ait Teknik Belgelerin Güvenli Elektronik Ortamda Arşiv İşlemleri

ba) Her türlü pafta ve pafta niteliğinde olan harita ve planların raster görüntüleri 200-400 dpi çözünürlükte ve tif formatında siyah/beyaz, şayet pafta renkli ise renkli elde edilerek arşivlenir.

bb) Güvenli elektronik ortama aktarılması gereken teknik belgeler 200 dpi çözünürlükte ve pdf formatında renkli taranarak güvenli elektronik ortamda arşivlenir. Taramaların daha sonra fiziki belgelere ihtiyaç duyulmayacak kalite ve çözünürlükte yapılması esastır.

bc) Belgelerin kalite ve çözünürlüklerinin standartlara uygun olup olmadığı arşiv görevlisi veya görevlendirilen personel tarafından güvenli elektronik arşive aktarılmadan önce kontrol edilir. Kontrol sonucu yapılan taramada hata veya eksiklik tespit edilmesi halinde, taramayı yapan personel tarafından gerekli düzeltme yapılır.

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Sayı :84435225-010.06.01-E.3720566 08.10.2019
Konu :Arşiv Hizmetleri Genelgesi

bç) 3402 sayılı Kadastro Kanunu kapsamında yapılan çalışmalar sonrasında tapu müdürlüklerine gönderilecek askı ilan cetveli, davalı parseller listesi, kesinleştirme listesi/cetveli vb. belgeler, fiziki olarak gönderilmeksizin CD vb. olarak elektronik ortamda, kadastro tutanakları, komisyon kararı ve itiraz sonuç raporu ekleri ile birlikte güvenli elektronik ortamda ve fiziki ortamda tapu müdürlüklerine teslim edilir.

bd) Kadastro müdürlüklerince usulüne uygun olarak düzenlenen değişiklik dosyasında bulunan belgeler güvenli elektronik ortamda taranarak tapu müdürlüklerine gönderilir.

be) Tapu müdürlüğünce tescilin yapıldığı tarih ve yevmiye numarası belirtilmek suretiyle yazı ile kadastro müdürlüğüne bildirildiğinde elektronik ortamda tutulan fen kaydına işlenir.

bf) Kadastro müdürlüklerince (tapulama, kadastro, yenileme, kadastro güncellemesi, sayısallaştırma, idari yoldan tescil, teknik hata düzeltilmesi, hükmen tescil vs.) üretilen tüm hukuki ve teknik belgeleri ile pafta ve krokileri süresiz saklanır. Teknik belgelerinden sadece elektronik ortamda arşivlenecek olanlar elektronik ortama aktarıldıktan sonra imha listesine yazılmak suretiyle imha edilir. Belgelerinden, ilgili mevzuatında saklanması açıkça belirtilmeyen veya mevzuat düzenlemeleri ile saklanmasına son verilen (EK-3/1) belgeler, imha listesine yazılmaksızın imha edilir.

bg) Teknik belgelerden, pasif halde olup, saklama süresi dolmamış teknik belgeler ve aktif halde bulunan ve taranması gereken (EK-3/2) teknik belgeler elektronik ortama aktarılarak genelgenin 17/3/a maddesinde belirtilen usule göre arşivlenir.

bğ) Bu genelgenin yürürlüğe girmesinden sonra e-imza ile güvenlik elektronik ortama aktarılan belgeler asıl belge niteliğindedir.

bh) Kadastro müdürlüklerince daha önce taranarak pdf ortamında saklanan teknik bilgi ve belgeler orijinallerinden kontrol edilerek bu genelge kapsamında arşivlenir.

bı) Yeni üretilecek belgelerin fiziki ve elektronik ortamda saklanma süreleri Kadastro Dairesi Başkanlığı'nın Uygunluk Görüş'ü alınmak sureti ile belirlenir.

c) Mevcut Teknik Belgelerin Ayıklanması ve Tasnifi

ca) Kadastro arşivindeki mevcut belgelerin bu genelge uyarınca ayıklanması, tasnifi, güvenli elektronik ortama aktarılması ve imha işlemleri tamamlandıktan sonra fiziki ortamda arşivlenmesi gereken belgeler bu genelgede belirtilen usule göre arşivlenir.

cb) Fiziki ortamda saklanması süreye bağlanan belgelerin saklanma süreleri tescil tarihinden itibaren başlar ve bu sürenin sonunda bu genelgede belirtilen usule göre imha edilir.

cc) Kadastro çalışmaları ve değişiklik işlemleri sonucunda üretilen belgelerin güvenli elektronik ve/veya fiziki ortamda hangi dosyada saklanacağı, saklanma süreleri, imha edilecekler veya arşivlenmeksizin iade edilecekler bu genelge ekine (EK-3) göre belirlenir.

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Yukarı Dikmen Mah. Turan Güneş Bulvarı 648. Cad. No:53/C Oran
Çankaya Ankara
Tel: 0312 551 23 02 Faks: 0312 490 59 47
http://www.tkgm.gov.tr/tr/sayfa/iletisim

Bilgi için:Taner EMRE
Tapu ve Kadastro Uzmanı
Telefon No:(312) 551 23 10

Sayı :84435225-010.06.01-E.3720566 08.10.2019
Konu :Arşiv Hizmetleri Genelgesi

çç) Güvenli elektronik ortamda arşivlenen, fiziki ortamda arşivlenmeyecek belgeler güvenli elektronik ortama aktarıldıktan sonra imha listesine yazılmak suretiyle imha edilir.

cd) Belgelerinden, ilgili mevzuatında saklanması açıkça belirtilmeyen veya mevzuat düzenlemeleri ile saklanmasına son verilen (EK-3/1) belgeler, imha listesine yazılmaksızın imha edilir.

ce) Kadastro çalışmaları ve değişiklik işlem belgeleri dışındaki yazışmalar SDP'de gösterilen esaslara göre arşivlenir.

cf) Bölge müdürlüğü tarafından, kadastro müdürlüklerince yapılan belge tarama çalışmaları bu genelgenin 17/1/ac maddesi kapsamında kontrol edilir ve eksikliklerin tamamlanması sağlanır.

cg) Genel Müdürlük birimleri tarafından düzenlenmemiş olup güvenli elektronik ortama aktarılan ve e-imza ile onaylanarak, güvenliği sağlanan teknik belgeler, ilgililerine veya kamu kurumlarına iade edilebilir.

İade edilecek işlem belgeleri ile iade usullerini belirlemeye Genel Müdürlük yetkilidir.

ç) Belgelerinin Saklanmasında Sorumluluk ve Belgelerden Yararlanma

ça) Belgelerin bu genelgenin eklerine göre güvenli elektronik ortama taranarak aktarılmasından, tapu müdürlüğüne güvenli elektronik ortamda gönderilmesinden ve arşiv görevlisine tesliminden işlemde görevli personel, güvenli elektronik ortama aktarılan belgelerin kontrolünden işlemde görevli Kontrol Elemanları/Kontrol Mühendisi ve fiziki olarak saklanmasından arşiv görevlisi veya görevlendirilen personel sorumlu olup, tüm bu işlemlerin koordinasyonundan ise Kadastro Müdürü sorumludur.

çb)Teknik belgelerin aslı Genel Müdürlük birimleri dışına çıkarılamaz. Aslı istenilmesi halinde bu genelgenin 11/3. maddesi kapsamında işlem yapılır ve iade edilip edilmediği her yılın sonunda kontrol edilir. Ayrıca kamu kurum ve kuruluşlarınca kopyası alınmak istendiğinde personel nezaretinde kurum dışına çıkarılmasına müsaade edilir. Teknik belgeler, mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili kişi, kurum ve dairelerince görevlendirilecek yetkililerce kadastro müdürlüğünde incelenebilir.

çc)Yetkili mercilerce işlem belgeleri istenildiğinde öncelikli olarak güvenli elektronik ortama aktarılan ve e-imza ile onaylanarak, güvenliği sağlanan belgeler çıktı alınmak sureti ile gönderilir. Yetkili mercilerce asıl belge talebinin yinelendiği durumda ise belgelerin mevcut olması halinde arşiv/evrak giriş çıkış kaydı yapılarak onaylı örneği arşivlenmek sureti ile talep karşılanır. Gönderilen belgenin inceleme sonrası iade edilmesi gerektiği belirtilir ve iade edilip edilmediği her yılın sonunda arşiv birimindeki sorumlular tarafından kontrol edilir.

d) Pafta Kayıtlarının Tutulması ve İzlenmesine İlişkin Esaslar

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Sayı :84435225-010.06.01-E.3720566 08.10.2019
Konu :Arşiv Hizmetleri Genelgesi

da) Kadastro müdürlüğüne bağlı yetkili birim arşivlerindeki mevcut, yeni kaydedilen veya önceden kayıtlı olup da yürürlükten kaldırılan veya başka müdürlüğe devredilen paftalar güvenli elektronik ortamda tutulan pafta kaydına sıra ile kayıt edilir.

db) Pafta kayıtları; fotogrametrik paftalar (STK), indeks numarası sırasına; klasik paftalar mahalle ve köy adına; kadastro müdürlükleri tarafından yersel yöntemlerle üretilmiş paftalar ile ilgilileri tarafından yaptırılan tescile konu olan planlara ait paftalar ise tescil tarihi sırasına göre kaydedilir. (EK-4/7)

dc) Fotogrametrik paftanın birden fazla çalışma alanını kapsaması ve pafta üzerinde çalışma alanları için ayrı ayrı klasik pafta numaralarının yazılmış olması halinde; pafta kaydının (EK-4/7) 4 nolu sütuna sırasıyla çalışma alanlarının adları, 5 nolu sütununa yalnızca fotogrametrik paftanın indeks numarası yazılır. Klasik pafta numaraları hiçbir suretle yazılmaz.

dç) Başka kadastro müdürlüklerine devri yapılan paftaların pafta kayıtları, ilgili satırı kırmızı renkte tek çizgi ile terkin edilir ve düşünceler sütununa ".../…/20.. tarihinde Müdürlüğüne devredilmiştir." ibaresi yazılır.

e) Paftaların Arşivlenmesi

ea) Paftaların ve gün ışığı filmine kopyalanmış paftaların düşey pafta dolaplarında arşivlenmesi sağlanır. Paftaların yatay pafta dolaplarında arşivlenmesinin gerektiği durumlarda ise her pafta, kâğıt veya plastikten yapılmış zarflar içinde, bu mümkün değilse, pafta aralarına pafta boyutunda kesilmiş kâğıt veya plastikten yapılmış malzeme konulmak suretiyle arşivlenir. Astrolon, polyester ve film altlıklar, suya ve alkole duyarlı olduğundan, saklanma ve kullanma sırasında bu hususlara dikkat edilir.

eb) Kısmen yürürlükten kalkan paftalar, tamamı yürürlükten kalkıncaya kadar iptal edilmez. Tamamen yürürlükten kalkan paftalar ayrı bir yerde arşivlenir. Paftalar 50x70 cm. ve 70x90 cm. olarak iki boyut esas alınarak sınıflandırılır ve 50x70 cm. boyutundan küçük olan paftalar da 50x70 cm. olarak kabul edilerek sınıflandırılır.

f) Arşiv Giriş Çıkış Kaydı

fa) Kadastro müdürlüğü ile yetkili birim arşivindeki pafta, pafta örnekleri, teknik belge ve fenni aletler, dosya veya teknik belgenin arşive giriş ve çıkış işlemleri güvenli elektronik ortamda tutulan arşiv giriş ve çıkış kayıt işlemleri, elektronik ortamda tutulan fen kaydına yapılan kayıt numarası ile irtibatlandırılır.

fb) Fiziki olarak arşivlenen teknik belgeler personel tarafından talep edilmesi halinde, arşiv memuru veya görevlisi, talep edilen belgeleri arşiv giriş çıkış kaydını yaparak ilgilisine teslim eder. İncelemesi tamamlanan belgelerin teslimi aynı usulle gerçekleştirilir.

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Sayı :84435225-010.06.01-E.3720566 08.10.2019
Konu :Arşiv Hizmetleri Genelgesi

Yurtdışı Teşkilatındaki Arşiv İşlemleri

Madde 18- Temsilcilik açılan yurtdışı teşkilatı arşivlerindeki arşiv belgesi ve arşivlik belge, SDP'de (EK-1) gösterilen esaslara göre dosyalanarak, bu genelge eklerinde belirtilen sürelere göre arşivlenir.

Lisanslı Bürolarda Arşiv İşlemleri

Madde 19- Lisanslı bürolarca yapılan işlemlere ait teknik içerikli olan ve fiziki ortamda süresiz arşivlenmesi gereken belgeler yıl itibariyle elektronik ortamda tutulan fen kayıt numarasına göre işlem klasöründe; aplikasyon krokileri aplikasyon kasöründe; süreli belgeler ise başvuru evrakı klasöründe arşivlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Gereksiz Arşivlenen Belgeler

Madde 20- (1) İlgili mevzuatında arşivlenmesi açıkça belirtilmeyen hiçbir belge fiziksel/elektronik ortamda arşivlenmez. Müdürlükte aslı bulunan belgenin, çoğaltılmak suretiyle işlem bazında mükerrer olarak arşivlemesi yapılmaz.

(2) Denetimlerde birinci fıkrada belirtilen hususlara özellikle dikkat edilir.

Düzenleme yetkisi

Madde 21- Arşiv uygulamaları kapsamında kalan ve bu genelge hükümlerini açıklayıcı nitelikte uygulamaya konulacak talimat, form vb. konulara ilişkin çalışmalar, ilgili Daire Başkanlığı ile birlikte Arşiv Dairesi Başkanlığı'nın koordinasyonunda yürütülür.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 22- Bu genelgede hüküm bulunmayan hallerde Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik; özel düzenleme getirilmiş diğer mevzuat dayanaklarında ise ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 23– Genel Müdürlüğün 1713 genelge numaralı ve 2010/20 sayılı 'Evrak, Dosya ve Arşiv Genelgesi' ve ekleri, 1730 genelge numaralı ve 2012/8 sayılı 'Fiziki Arşiv Standartları

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Sayı :84435225-010.06.01-E.3720566 08.10.2019
Konu :Arşiv Hizmetleri Genelgesi

Genelgesi' ve 1774 genelge numaralı ve 2017/3 sayılı 'Tapu Müdürlüklerindeki İşlem Belgelerinin Ayıklanması, Tasniflenmesi, Dosyalanması, İmhası ve Elektronik Ortama Aktarılmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Genelgesi' ve ekleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Mevcut Arşivlerin Düzenlenmesi

Geçici Madde 1- (1) Kadastro müdürlüklerindeki mevcut teknik belgeler ve diğer belgeler bu genelge uyarınca yapılacak olan ayıklama, tasnif, güvenli elektronik ortamda saklama ve imha işlemleri ile birlikte klasör ve dosyalarda arşivlenerek, yapılan işlemler 6 (Altı) aylık periyotlar halinde bölge müdürlüğü tarafından kontrol edilir. Raporlama sonuçları Kadastro Dairesi Başkanlığı'na bildirilir.

(2) Kadastro müdürlüklerince güvenlikli elektronik arşivleme işlemlerine MEGSİS üzerindeki modülün hizmete girmesi ile başlanacak olup, modül hizmete girinceye kadar elektronik arşivlenecek belgeler taranarak fen kayıt numarasına göre bilgisayar ortamında güvenli elektronik sisteme atılacak şekilde arşivlenir.

(3) Kadastro müdürlüklerince kontrol edildikten sonra tescil edilen değişiklik işlemlerine ait teknik belgelerin bir suretinin Bölge Müdürlüğüne/Genel Müdürlüğe gönderilmesine, MEGSİS'deki elektronik arşiv modülü hizmete girinceye kadar devam edilir.

Geçici Madde 2- 2017/3 sayılı genelge uygulamaları kapsamında yapılan ayıklama ve imha çalışmaları tamamlanıncaya kadar bu genelgenin 8/1. maddesinde belirtilen hükümler aranmaz.

Yürürlük

Madde 24– Bu genelge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25 – Bu genelge hükümlerini Tapu ve Kadastro Genel Müdürü yürütür.

EKLER

EK-1: Standart Dosya Planı ve Genel Saklama Süreleri Listesi

EK-2 Tapu Müdürlüğü İşlem Belgeleri ve Saklama Süreleri İle İlgili Listeler (EK-2/1, EK-2/2, EK-2/3, EK-2/4)

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Yukarı Dikmen Mah. Turan Güneş Bulvarı 648. Cad. No:53/C Oran
Çankaya Ankara
Tel: 0312 551 23 02 Faks: 0312 490 59 47
http://www.tkgm.gov.tr/tr/sayfa/iletisim

Bilgi için:Taner EMRE
Tapu ve Kadastro Uzmanı
Telefon No:(312) 551 23 10

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
Arşiv Dairesi Başkanlığı

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü

Sayı :84435225-010.06.01-E.3720566 08.10.2019
Konu :Arşiv Hizmetleri Genelgesi

EK-3: Kadastro Müdürlüğü Teknik Belgelerinin Arşivlenmesi ve Saklama Süreleri İle İlgili Listeler (EK-3/1 EK-3/2)

EK-4 Form Örnekleri

Bilgilerinizi ve bağlı birimlerinize duyurulmasını ve bildiriş esasları doğrultusunda gereğinin teminini rica ederim.

e-imzalıdır
Mehmet Zeki ADLI
Genel Müdür V.

Ek :
1 - Ek: 1 Standart Dosya Planı
2 - Ek:2/1 (1 sayfa)
3 - Ek:2/2 (1 sayfa)
4 - Ek:2/3 (1 sayfa)
5 - Ek:2/4 (2 sayfa)
6 - Ek:3/1 (1 sayfa)
7 - Ek:3/2 (2 sayfa)
8 - Ek:4/1 (1 sayfa)
9 - Ek:4/2 (1 sayfa)
10 - Ek:4/3 (1 sayfa)
11 - Ek:4/4 (2 sayfa)
12 - Ek: 4/5 (1 sayfa)
13 - Ek: 4/6 (4 sayfa)
14 - Ek:4/7 (1 sayfa)
15 - Ek:4/8 (1 sayfa)
16 - Ek:4/9 (1 sayfa)
17 - Ek:4/10 (1 sayfa)
18 - Ek:4/11 (2 sayfa)
19 - Ek:4/12 (1 sayfa)

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

K-Q TSE-ISO-EN 9000
Yukarı Dikmen Mah. Turan Güneş Bulvarı 648. Cad. No:53/C Oran
Çankaya Ankara
Tel: 0312 551 23 02 Faks: 0312 490 59 47
http://www.tkgm.gov.tr/tr/sayfa/iletisim

Bilgi için:Taner EMRE
Tapu ve Kadastro Uzmanı
Telefon No:(312) 551 23 10

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
Arşiv Dairesi Başkanlığı

Sayı :84435225-010.06.01-E.3720566 08.10.2019
Konu :Arşiv Hizmetleri Genelgesi

20 - Ek:4/13 (1 sayfa)
21 - Ek:4/14 (1 sayfa)
22 - Ek:4/15 (2 sayfa)
23 - Ek:4/16 (1 sayfa)
24 - Ek:4/17 (1 sayfa)

Dağıtım:

Gereği:

Merkez Birimler + Bölge Müdürlüklerine

Bilgi:

Genel Müdür Yardımcılığı (Sinan FİDAN)na
Genel Müdür Yardımcılığı (Ömer Sinan BAYÇELEBİ)na
Genel Müdür Yardımcılığı (Adil Hakan AYBER)na

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Yukarı Dikmen Mah. Turan Güneş Bulvarı 648. Cad. No:53/C Oran
Çankaya Ankara
Tel: 0312 551 23 02 Faks: 0312 490 59 47
http://www.tkgm.gov.tr/tr/sayfa/iletisim

Bilgi için:Taner EMRE
Tapu ve Kadastro Uzmanı
Telefon No:(312) 551 23 10

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GENEL İŞLER	Saklama Süresi	Saklama Kodu
000				***Genel***		
010				***Mevzuat İşleri***		
	01			Kanunlar	15	A3
	02			Tüzükler	15	A3
	03			Yönetmelikler	15	A3
	04			Yönergeler	15	A3
	05			Tebliğler	15	A3
	06			Genelgeler		
		01		*İç Genelgeler*	15	A
		02		*Dış Genelgeler*	10	D
	07			Talimatlar, Duyurular, Sirkülerler		
		01		*Talimatlar*	15	D
		02		*Duyurular*	15	D
		03		*Sirkülerler*	15	D
	08			Rehber, Kılavuz	15	C
	09			Görev/İş Tanımları	15	C
	99			Diğer	15	C
020				***Olurlar, Onaylar***		
020 yazışma kodu olmayıp, yalnızca dosya adı olarak kullanılacaktır.						
030				***Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller***		
	01			Anlaşmalar	B	A3
	02			Sözleşmeler	B	A3
	03			Protokoller	B	A3
	04			Şartnameler		
		01		*İdari*	B	A3
		02		*Teknik*	B	A3
	99			Diğer	B	D
030 ve alt açılımlarına ait konular bir faaliyetin parçası olarak farklı kodla tanımlanması durumunda birer örneğinin dosyalanmasında yalnızca dosya adı olarak kullanılacaktır.						
040				***Faaliyet Raporları***		
	01			Haftalık	10	D
	02			Aylık	10	D
	03			Üç Aylık	10	D

	04			Altı Aylık	10	D
	05			Yıllık	15	A
	06			Konsolide	15	A
	99			Diğer	15	C
041				***Brifingler ve Bilgi Notları***		
	01			Brifingler	15	C
	02			Bilgi Notları	15	C
	99			Diğer	15	C
042				***İstatistikler***	15	A
044				***Anketler***	5	D
045				***Görüşler***		
	01			Teknik ve Mesleki	15	A3
	02			Hukuki	30	A3
	03			İdari	15	A3
	99			Diğer	15	C
Mevzuat tasarılarına ilişkin görüşler için de 045.02 kodu kullanılacaktır.						
050				***Kurullar ve Toplantılar***		
	01			Kurullar, Senatolar, Meclisler		
		01		*Seçim ve Atama İşleri*	20	A
		02		*Davetler ve Gündemler*	20	A
		03		*Tutanaklar*	20	A
		04		*Kararlar*	20	A
		05		*Ödemeler*	20	D
	02			Yönetim Kurulları, Belediye Encümeni		
		01		*Seçim ve Atama İşleri*	20	A
		02		*Davetler ve Gündemler*	20	A
		03		*Tutanaklar*	20	A
		04		*Kararlar*	20	A
		05		*Ödemeler*	20	D
	03			Danışma, Disiplin, Koordinasyon Kurulları		
		01		*Seçim ve Atama İşleri*	20	A
		02		*Davetler ve Gündemler*	20	A
		03		*Tutanaklar*	20	A
		04		*Kararlar*	20	A
		05		*Ödemeler*	20	D
	04			İhtisas Kurulları		
		01		*Seçim ve Atama İşleri*	20	A

		02		*Davetler ve Gündemler*	20	A
		03		*Tutanaklar*	20	A
		04		*Kararlar*	20	A
		05		*Ödemeler*	20	D
	05			Konseyler		
		01		*Seçim ve Atama İşleri*	20	A
		02		*Davetler ve Gündemler*	20	A
		03		*Tutanaklar*	20	A
		04		*Kararlar*	20	A
		05		*Ödemeler*	20	D
	06			Komite, Komisyonlar		
		01		*Seçim ve Atama İşleri*	20	A
		02		*Davetler ve Gündemler*	20	A
		03		*Tutanaklar*	20	A
		04		*Kararlar*	20	A
		05		*Ödemeler*	20	D
	99			Diğer	20	C
Aynı konu numarasını taşıyan birden çok Kurul, Komisyon vb. nin her biri, kurumsal özel bir kodla tanımlanır ve bu özel kodlar köşeli parantez içinde konu numarasının ardından yazılarak, gerektiğinde ayrı dosyalar açılması sağlanır.						
051				***Bilimsel ve Kültürel Toplantılar***		
	01			Kongre	B	C
	02			Konferans	B	C
	03			Şura	B	C
	04			Sempozyum	B	C
	05			Seminer	15	C
	06			Bienal	B	C
	07			Kurultay	B	C
	08			Çalıştay	B	C
	09			Panel	15	C
	10			Kolokyum	15	C
	99			Diğer	15	C
060				**Kalite Yönetim Sistemi**		
	01			Kalite El Kitabı	B	A1
	02			Temel Prosedürler ve Bağlı İşlemler	B	D
	04			Talimatlar	B	D
	05			Formlar	B	D
Eğitim Faaliyetleri için bkz. Eğitim İşleri						

	07			İzleme ve Ölçme İşlemleri	15	D
		01		*Müşteri Memnuniyeti (Veri Analizi)*	B	D
		02		*Tetkik İşlemleri*	B	D
		03		*İzleme ve Ölçme Sonuçlarının Analizi (Veri Analizi)*	B	D
	08			İyileştirme İşlemleri	15	D
		01		*Düzeltici Faaliyetler*	B	D
		02		*Önleyici Faaliyetler*	B	D
	09			Bireysel Öneriler	5	D
	10			Yönetimin Gözden Geçirmesi	15	D
	11			Hizmet (Ürün) Gerçekleştirme	15	D
		01		*Planlama*	15	D
		02		*Hizmete Bağlı Şartların Belirlenmesi ve Gözden Geçirilmesi*	15	D
		03		*Tasarım ve Geliştirme*	15	D
		04		*Üretim ve Hizmet (Ürün) Sağlanması (Sunulması)*	15	D
	12			Kalibrasyon	15	D
	99			Diğer	15	C
Ana Dosya	**1. Alt Konu**	**2. Alt Konu**	**3. Alt Konu**	**TAPU VE KADASTRO İŞLERİ**	**Saklama Süresi**	**Saklama Kodu**
100				**Tapu ve Kadastro İşleri (Genel)**		
105				**Taşınmaz (Tapu Sicili) İşlemleri**	B	A3
Tapu Müdürlüklerinde tutulan taşınmaz dosyasına girmesi gereken yazılar için bu dosya kodu kullanılacak olup; ilgili taşınmazı ifade edecek olan mahalle, ada parsel, cilt sayfa numarası vb. özel kodlar köşeli parantez "[ ]" içerisinde kullanılabilecektir.						
110				**Tasarrufi Kararlar (Ret Kararları)**	B	A3
Her bir tasarrufi karar için ayrı dosya açılması halinde özel kodları ifade edecek olan kodlar [ ] işareti içerisinde değerlendirilecektir						
115				**Tasarruf Ehliyeti ve Temsil İşlemleri**		
	01			Gerçek Kişiler	B	A3
	02			Tüzel Kişiler		
		01		Özel Hukuk	B	A3
		02		Kamu Hukuku	B	A3
	99			Diğer	B	A3
Kamu İktisadi Devlet Teşekkülleri İle İlgili İşlemleri için bkz. Kamu Hukuku 115.02.02						
Yabancılara ilişkin işlemler için bkz. Yabancıların Taşınmaz Mal Tasarrufu İşleri						

120				**Mevzuata İlişkin Görüşler**		
Genelgeler için bkz. 010.06; Anlaşma, sözleşme ve protokol işleri için bkz. 030.01-030.99						
	01			Aile ve Miras Hukuku	B	A3
	02			Ayni ve Şahsi Haklar	B	A3
	03			Rehin Hakkı	B	A3
	04			Mülkiyet ve Mülkiyetten Gayri Ayni Hakların Kısıtlanması		
		01		Tedbir Kararları	B	A3
		02		Haciz İşlemleri	B	A3
		03		İflas ve Konkordato	B	A3
	05			Borçlar Hukuku		
		01		Satış	B	A3
		02		Trampa	B	A3
		03		Taksim	B	A3
		04		Hibe	B	A3
		05		Alacağın Temliki	B	A3
		06		Ölünceye Kadar Bakma Akdi	B	A3
		07		Vekâlet Akdi	B	A3
		08		Satış Vaadi	B	A3
		09		Akdin Feshi	B	A3
	06			Tebligat Kanunu	B	A3
	07			Tapu Kanunu (2644 S.K.)	B	A3
	08			İlköğretim ve Eğitim Kanunu (Köy Okulları) (222 S.K.)	B	A3
	09			İskân Mevzuatı	B	A3
	10			Eski Eserler ve Anıtlar	B	A3
	11			Büyükşehir Belediyeleri	B	A3
	12			Vakıflar Kanunu	B	A3
	13			İmar Affı (2981 S.K.)	B	A3
	14			Kamulaştırma	B	A3
	15			Sulama Alanlarında Arazi Düzenlenmesi (3083 S.K.)	B	A3
	16			Orman Kanunu	B	A3
	17			Tapu İdareleri Hududu Haricindeki Gayrimenkuller	B	A3
	18			İmar Mevzuatı	B	A3
	19			Tabi Afetler (6746–7269 S.K.)	B	A3
	20			Turizmi Teşvik Kanunu (2634 S.K.)	B	A3
	21			İcra İflas Kanunu	B	A3
	22			Gecekondu Kanunu (775 S.K.)	B	A3
	23			Köy Kanunu	B	A3

	24			Belediyeler Kanunu	B	A3
	25			Kooperatifler Kanunu	B	A3
	26			Ticaret Kanunu	B	A3
	27			Dernekler Kanunu	B	A3
	28			Arsa Ofisi Kanunu	B	A3
	29			Finansal Kiralama Kanunu	B	A3
	30			Çevre Kanunu	B	A3
	31			Kıyı Kanunu	B	A3
	32			Kat Mülkiyeti Kanunu		
		01		Kat İrtifakı	B	A3
		02		Kat Mülkiyeti	B	A3
		03		Devre Mülk Hakkı	B	A3
		04		Medeni Kanundan Önce Kurulmuş olan Haklar	B	A3
	33			Özelleştirme	B	A3
	34			Kamu Kurumu ve Kuruluşlar Arasındaki Devir işlemleri	B	A3
	35			Harçlar ve Vergiler	B	A3
	99			Diğer	B	A3
125				**Yabancıların Taşınmaz Mal Tasarrufları**		
	01			**Gerçek Kişiler**		
		01		Türk Asıllı Olmayan Yabancı Uyruklular	B	A3
		02		Türk Asıllı Yabancı Uyruklular		
			01	Türk Asıllı Özel Statülü Olanlar	B	A3
			02	Türk Vatandaşlığından Çıkartılanlar	B	A3
		03		T.C. Vatandalığı Haklarını Kullanmasına İzin Verilenler (Mavi Kartlılar)	B	A3
		04		Vatansızlar	B	A3
		05		Taşınmaz Edinemeyen Ülkelerin Uyruğundaki Kişiler	B	A3
		06		Firari, Mütegayyip ve Mübadil Kişiler	B	A3
		07		Mülteciler	B	A3
	02			**Tüzel Kişiler**		
		01		Yabancı Devletler(Yabancı Elçilik, Konsolosluk vb.)	B	A
		02		Yabancı Kamu Tüzel Kişilikleri (Devlet İçinde Tüzel Kişiliği Olan Kurumu)	B	A
		03		Uluslararası Kuruluşlar	B	A
		04		Yabancı Şirketler (Bankalar Dahil)	B	A
		05		Yabancı Vakıf ve Dernekler	B	A
	03			**Yabancı Dini, İlmi ve Hayri Müesseseler**	B	A

	99			**Diğer**	B	A3
130				**Yabancıların Taşınmaz Mal Tasarrufuna İlişkin**		
	01			**CK İle Yapılan İşlemler**		
		01		İdaremizce Yapılan İşlemler	B	A
		02		Diğer Kurumların Talepleri Doğrultusunda Yapılan İşlemler	B	A
	02			**İdarİ Kararla Yapılan İşlemler**		
		01		İdaremizce Yapılan İşlemler	B	A
		99		Diğer Kurumların Talepleri Doğrultusunda Yapılan İşlemler	B	A
	99			**Diğer**	B	A
135				**Yabancı Sermayeli Şirketler**	B	A3
140				**Yurtdışı İşlemleri**		
	01			Yurtdışı Teşkilatında Yapılan İşlemler	B	A3
	02			Yurtdışında Yerleşik Türk Vatandaşlarının İşlemleri	B	A3
	99			Diğer	B	A3
145				**Türk Vatandaşlarının Yurtdışındaki Taşınmazlarına Yönelik**	B	A3
150				**Uluslararası Emlak Müzakerelerine Yönelik İşlemler**		
	01			Suriye	B	A3
	02			Irak	B	A3
	03			Bulgaristan	B	A3
	04			Yugaslavya	B	A3
	99			Diğer	B	A3
Uluslararası ve Bölgesel Kuruluşlar ile yapılan yazışmalar için bkz. 720-749						
155				**Türk Mısır Müşterek Emlak Komisyonu Genel Sekreterlik İş**	B	A3
160				**Gayrimenkul Araştırma(Sorgulama) İşlemleri**		
	01			Mahkemeler	10	D
	02			İcra Müdürlükleri	10	D
	03			Belediyeler	10	D
	99			Diğer	10	D
165				**Yabancıların Taşınmaz Edinim Yoluyla Türk Vatandaşlığı**	5	D
Bilgi Talepleri için ayrıca bkz. 622.01						
170				**Kadastro İşlemleri**		
	01			Tesis Kadastrosu	B	A3
	02			Yenileme Çalışmaları	B	A3
3402/22-a sayılı kanun maddesi kapsamındayapılan yenileme çalışmaları için bkz. 170.02						
	03			Teknik Hizmetler		
		01		Talebe Bağlı Yapılan İşlemler	B	A3

		02		Kontrollük	B	A3
		03		Düzeltmeler	B	A3
	04			Orman Kadastrosu ve 2B Çalışmaları		
		01		Orman Kadastrosu	B	A3
		02		2B Çalışmaları	B	A3
	05			Sayısallaştırma Çalışması	B	C
	06			Tespit Dışı Yerlerin Kadastrosu	B	C
	07			Mera Çalışmaları	15	C
	08			Taşınmaz Değerleme	15	C
	09			Kadastro Mahkemesi İle İlgili İşlemler	B	D
	99			Diğer	B	A3
Bölge, ilçe, müdürlük, ada, mahalle veya köy bazında dosyalama yapılması halinde ilgili dosyayı ifade edecek olan özel kodlar [ ] işareti içerisinde yapılacaktır.						
175				**Güvenlik Bölgesinin Tespiti İşlemleri**	B	A3
180				**Lisanslı Harita ve Kadastro Bürosu İşlemleri**		
	01			Lisanslı Mühendis	B	D
	02			Lisanslı Büro Teknik Personeli	B	D
	99			Diğer	15	C
185				**Harita Üretim İşleri**		
	01			Jeodezik Çalışmalar		
		01		TUSAGA-Aktif	B	D
		02		Yer Kontrol Noktaları Hesapları	B	D
	02			Uçuş İşlemleri		
		01		Kurum	B	D
		02		Özel Sektör	B	D
	03			Fotogrametrik Çalışmalar		
		01		Kurumsal Üretim	B	D
		02		Özel Sektör Kontrol	B	D
	99			Diğer	15	C
190				**Harita ve Harita Bilgileri**		
	01			Küçük Ölçekli Haritalar (1/5000 den daha küçük)	B	D
	02			Büyük Ölçekli Haritalar (1/5000 ve daha büyük)	B	D
	03			Hava Fotoğrafları / Görüntüler	B	D
	04			Jeodezik Ölçü ve Hesap Değerleri	B	D

	05			Pafta Çizimi	B	D
	99			Diğer	B	D
Tarama İşlemleri için bkz. 757.03; GPS Bakım-Onarım işleri için bkz. 807.04; Diğer Harita işleri için bkz.757.01-757.99						
195				**Tapu Kayıt Transkrip Talepleri**		
	01			Yurtiçi	10	D
	02			Yurtdışı	10	D
	03			Red Yazıları	10	D
	99			Diğer	10	C
Araştırma Hizmetleri için bkz. 805.02.05; İstatistikler için bkz. 042; Araştırma ve sonuç raporları için bkz. 040 veya 605.02						
200				**Merkez veya Bölge Arşivine İntikal Ettirilen Tapu Kütüğü İşlemleri**	B	A2
205				**Fenni (Harita, Pafta) İşlemlere Ait Belgeler**		
	01			Devir (Teknik Belgeler)	B	D
	02			Harita Bilgileri	B	D
	03			Değişiklik Beyannameleri	B	D
	99			Diğer	B	C
Her bir il, bölge veya müdürlük için ayrı dosya açılması halinde ilgili dosyayı ifade edecek olan özel kodlar [ ] içerisinde değerlendirilecektir.						
599				**Tapu ve Kadastro İle İlgili Diğer İşler**	15	C
Ana Dal	**1. Alt Kod**	**2. Alt**	**3. Alt**	**ARAŞTIRMA VE PLANLAMA İŞLERİ**	**Sınıflama**	**Sınıflama**
600				***Araştırma ve Planlama İşleri(Genel)***		
601				***Teşkilatlanma İşleri***		
	01			Kuruluş, Yapılanma	15	A
	02			Yetkilendirme, Yetki Değişikliği	15	A
	03			Yönetimi Geliştirme	15	A
	04			Teşkilat Şemaları ve Kadrolar		
		01		*Teşkilat Şemaları*	15	A
		02		*Norm Kadro Çalışmaları*		
			01	Görev/İş Tanımları	15	D
			02	Norm Kadro Pozisyonları	15	D
	99			Diğer	15	C
602				***Plan ve Program İşleri***		
	01			Kalkınma Planı		
		01		*Hazırlık Çalışmaları*	15	A

		02		*İzleme ve Değerlendirme*	15	A
	02			Orta Vadeli Plan/Program		
		01		*Hazırlık Çalışmaları*	15	A
		02		*İzleme ve Değerlendirme*	15	A
	03			Yıllık Plan/Program		
		01		*Hazırlık Çalışmaları*	15	A
		02		*İzleme ve Değerlendirme*	15	A
	04			Stratejik Plan		
		01		*Veri Toplama*	15	A
		02		*Analiz ve Raporlama*	15	A
		03		*Revizyon*	15	A
	05			Eylem Planları	15	D
	06			Yönetim/İş Planları	15	A
	07			Yatırım Programları		
		01		*Hazırlık Çalışmaları*	15	D
		02		*Yatırım Revizyonu*	15	D
		03		*Ek Ödenek*	15	D
		04		*Ödenek Aktarma*	15	D
		05		*Serbest Bırakma*	15	D
		06		*Maliyet Revizyonu*	15	D
		07		*Dönem Gerçekleştirme Raporları*	15	D
	08			Performans Programı		
		01		*Veri Toplama*	15	D
		02		*Maliyetlendirme*	30	D
		03		*İzleme ve Değerlendirme*	15	D
		04		*Revize İşlemleri*	15	D
	99			Diğer	15	C
604				***Proje İşleri***		
	01			Araştırma Projeleri		
		01		*Başvurular ve Proje Önerileri*	B	A
		02		*Değerlendirme ve Onay*	B	A
		03		*İzleme ve Raporlandırma*	B	A
		04		*Değişiklikler ve Tadilatlar*	B	A

		05		*Ödemeler ve Mali İncelemeler*	B	A
		06		*Tescil/Patent/Mülkiyet İşlemleri*	B	A
	02			Araştırma/Geliştirme Projeleri		
		01		*Başvurular ve Proje Önerileri*	B	A
		02		*Değerlendirme ve Onay*	B	A
		03		*İzleme ve Raporlandırma*	B	A
		04		*Değişiklikler ve Tadilatlar*	B	A
		05		*Ödemeler ve Mali İncelemeler*	B	A
		06		*Tescil/Patent/Mülkiyet İşlemleri*	B	A
Her farklı proje için ayrı dosya açılacak olup, dosyaların birbirinden ayrılmasını sağlayacak proje numaraları köşeli parantez ile kullanılabilecektir.						
Proje'nin niteliğine göre, proje kapsamında yapılacak çeşitli alımlar "satınalmalar", yapım gerektiren faaliyetler "Yapımlar" başlıklarında takip edilecektir. Bu dosyalar arasındaki ilişki, projenin özel numarası ile sağlanacaktır.						
	99			Diğer	B	C
605				***Araştırma İşleri***		
	01			*Veri Toplama*	B	D
	02			*Raporlama*	B	A
	99			Diğer	B	C
609				***Koordinasyon İşleri***	B	D
610				***Soru Önergeleri***	15	A
611				***Çevre İşleri***		
	01			Çevre Yönetimi	15	C
	02			ÇED	B	C
	03			Denetim	15	D
	04			İklim Değişikliği	15	A3
	99			Diğer	15	C
612				***İç Kontrol***		
	01			İç Kontrol Sistemi ve Standartlar		
		01		*Süreçler*	B	A3
		02		*İzleme ve Değerlendirme*	B	A3
		03		*İnceleme ve Raporlama*	B	A3
	02			Ön Mali Kontrol	10	D
	99			Diğer	15	C
619				***Araştırma ve Planlama ile ilgili Diğer İşler***	15	C
Ana Dosya	**1. Alt Konu**	**2. Alt Konu**	**3. Alt Konu**	**BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER**	**Saklama Süresi**	**Saklama Kodu**

620				***Basın ve Halkla İlişkiler (Genel)***		
621				***Basın İşleri***		
	01			Basın Toplantıları	B	D
	02			Basına Verilen Demeçler	15	A
	03			Tekzipler	B	D
	04			Basında Yer Alan Haberler	B	D
	05			Basın Özetleri	B	D
	99			Diğer	B	C
622				***Talep, Şikayet, Görüşler***		
	01			Talep ve Şikayetler	10	D
	02			Görüş ve Teklifler	10	D
	03			Bilgi ve Belge Talepleri	15	D
	99			Diğer	15	D
639				***Basın ve Halkla İlişkiler Konusunda Diğer İşler***	B	C
Ana Dosya	**1. Alt Konu**	**2. Alt Konu**	**3. Alt Konu**	**HUKUK İŞLERİ**	**Saklama Süresi**	**Saklama Kodu**
640				***Hukuk İşleri (Genel)***		
641				***Dava Dosyaları***		
	01			Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi	B	A
	02			Tahkim		
		01		*Ulusal*	B	A
		02		*Uluslar arası*	B	A
	03			Adli Davalar		
		01		*Hukuk*	40	A3
		02		*Ceza*	40	A3
		03		*İcra*	20	A3
	04			İdari Davalar	20	A3
	05			Vergi Davaları	20	D
	99			Diğer	20	C
Her farklı dava için ayrı dosya açılacak olup, dava sürecinin bütün aşamalarına ilişkin belgeler ait olduğu dava dosyasından takip edilecektir. Dava esas numaraları veya dava dosyalarını birbirinden ayırmaya yarayacak özel						
645				***Tebligatlar***	20	D
646				***Vekaletnameler, Azilnameler***	20	D
645, 646 kodu ile tanımlanan konular bir dava sürecinin parçası olarak farklı kodlarla tanımlanması durumunda birer örneğinin dosyalanmasında ve dava konusu olmayan durumlarda dosya adı olarak kullanılacaktır.						
Hukuki Görüşler (Mütalaalar) için bkz. "Genel İşler"						
650				***Bilirkişi ve Ekspertiz***	20	D

651				***Uzlaşma/Sulh İşlemleri***	20	D
659				***Hukukla İlgili Diğer İşler***	15	C
Ana Dosya	**1. Alt Konu**	**2. Alt Konu**	**3. Alt Konu**	**TEFTİŞ/DENETİM İŞLERİ**	**Saklama Süresi**	**Saklama Kodu**
660				***Teftiş/Denetim İşleri(Genel)***		
661				***Plan ve Programları***		
	01			Yıllık	15	D
	02			Dönemsel	15	D
	99			Diğer	15	D
662				***Görev Emirleri***	15	D
Görev Emirlerinin denetim sürecinin bir parçası olarak 663.01-663-09 kodları ile tanımlanması durumunda birer örneğinin dosyalanmasında 662 kodu dosya numarası olarak kullanılacaktır.						
663				***Denetim,İnceleme,Soruşturma ve Araştırma***		
	01			Cevaplı	30	A3
	02			Denetim	30	A3
	03			Genel Durum	30	D
	04			Ön İnceleme	30	A3
	05			İnceleme	30	A3
	06			Basit	30	D
	07			Soruşturma	30	A3
	08			Araştırma	30	A3
	09			Bilgi	30	D
	99			Diğer	30	C
667				***İhbar ve Suç Duyuruları***		
	01			İhbar	15	D
	02			Suç Duyuruları	15	D
	99			Diğer	15	D
668				***Yüksek Denetleme ve KİT Komisyonu***		
	01			Yüksek Denetleme Kurulu Raporları		
		01		*İvedi Durum Raporları*	15	A
		02		*Özel İnceleme Raporları*	15	A
		03		*Dönem Raporları*	15	A
		04		*Yıllık Raporlar*	15	A
		05		*Kuruluşun Cevabi Raporları*	15	A
	02			KİT Komisyonu Raporları	30	A
	99			Diğer	15	C

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	BİLGİ SİSTEMLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
679				***Teftiş/Denetim ile İlgili Diğer İşler***	15	C
700				***Bilgi Sistemleri (Genel)***		
702				***Yazılım Geliştirme ve Kodlama Çalışmaları***		
	01			Analiz ve Tasarım Çalışmaları	B	D
	02			Kodlama Çalışmaları	B	D
	03			Test Çalışmaları	B	D
	99			Diğer	B	D
703				***Bilgi İşletim Sistemleri Planlama ve Değerlendirme***	B	D
	01			Proje Yönetimi	B	D
	02			Değişiklik Yönetimi	B	D
	03			Güvenlik Yönetimi	B	D
	04			Kaynak Yönetimi	B	D
	05			Konfigürasyon Yönetimi	B	D
	06			Olağanüstü Durum Yönetimi	B	D
	07			Problem Yönetimi	B	D
	99			Diğer	B	D
704				***Hatlar***		
	01			İnternet	5	D
	02			Data Hattı	5	D
	03			İntranet	10	D
	99			Diğer	10	D
705				***Sistem ile İlgili Talepler***		
	01			Yazılım Talepleri	5	D
	02			Donanım Talepleri	5	D
	99			Diğer	10	D
Arıza ve Bakımlar İçin bkz. İdari İşler						
708				***Veri Girişi, İşleme Ve Aktarma İşleri***		
	01			Kayıt	10	D
	02			Düzeltme	10	D
	03			Silme	10	D
	04			Aktarma	10	D
	05			Sorgulama	10	D
	99			Diğer	10	D

710				***e-uygulamalar***		
	01			Web Sayfası	5	D
	02			Abonelik	5	D
	03			e-imza	5	D
	04			e-posta İşlemleri	5	D
	05			Liste İşlemleri	5	D
	99			Diğer	5	D
Eğitim ve Danışmanlık Faaliyetleri için bkz. Eğitim İşleri						
Firma Bilgileri için bkz Satınalma ve Satış İşleri						
713				***Kullanım ve Erişim Yetkileri***		
	01			Yetki Verilmesi	10	D
	02			Yetki Kaldırılması	10	D
	03			Yetki Değişikliği	10	D
	99			Diğer	10	D
719				***Bilgi Sistemleri ile İlgili Diğer İşler***	20	C
Ana Dosya	**1. Alt Konu**	**2. Alt Konu**	**3. Alt Konu**	**DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ**	**Saklama Süresi**	**Saklama Kodu**
720				***Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği (Genel)***		
721				***Uluslararası Hukuk***	B	D
724				***Ülkelerle İlişkiler***		
	01			İkili İlişkiler		
		01		*Genel Bilgiler*	B	A
		02		*Anlaşmalar, Sözleşmeler, Protokoller*	B	A
		03		*İşbirliği*	B	A
		04		*Sorunlar*	B	A
		05		*Yardımlar*	B	A
	02			Çok Taraflı İlişkileri		
		01		*Genel Bilgiler*	B	A
		02		*Anlaşmalar, Sözleşmeler, Protokoller*	B	A
		03		*İşbirliği*	B	A
		04		*Sorunlar*	B	A
		05		*Yardımlar*	B	A
	03			Türk ve Müslüman Topluluklarla İlişkiler		
		01		*Genel Bilgiler*	B	A
		02		*Anlaşmalar, Sözleşmeler, Protokoller*	B	A

		03		*İşbirliği*	B	A
		04		*Sorunlar*	B	A
		05		*Yardımlar*	B	A
	99			Diğer	B	C
730				***Uluslararası ve Bölgesel Kuruluşlarla İlişkiler***		
	01			Politikalar	B	A
	02			Mevzuat ve Üyelik İşlemleri		
		01		*Tüzük*	B	A
		02		*Üyelik İşlemleri*	B	A
		03		*Katkı Payları*	B	D
	03			Toplantılar		
		01		*Genel Kurul*	B	A
		02		*Yönetim Kurulu*	B	A
		03		*Komiteler*	B	A
		04		*Alt komiteler*	B	A
		05		*Çalışma Grupları*	B	A
	06			Projeler		
		01		*Uluslararası Projeler*	B	A
		02		*Türkiye'ye Yönelik Projeler*	B	A
	07			İşbirliği	B	A
	08			Rapor, İnceleme, Anket ve İstatistikler		
		01		*Raporlar*	B	A
		02		*İncelemeler*	B	A
		03		*Anketler*	B	A
		04		*İstatistikler*	B	A
	09			İrtibat Büroları	B	C
	10			Bilgi ve Belge Talepleri	B	C
	11			Başvuru ve Şikayetler	B	C
	12			Denetim	B	C
	13			Yardımlar	B	C
	99			Diğer	B	C
Bölgesel veya uluslararası kuruluşlar için ayrı dosya açılabilecektir. Kuruluş dosyalarını birbirinden ayırmaya yarayacak kuruluş kısaltmaları dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilecektir.						
740				***Avrupa Birliği (AB) ile İlişkiler (Genel)***		
741				***AB Hukuku***		

	01			Türkiye-AB Ortaklık Hukuku		
		01		*Ortaklık Organlarının Kararları*	B	D
		02		*İçtihad*	B	D
	02			AB Hukuku Alanındaki Gelişmeler		
		01		*Birincil Hukuk*	B	D
		02		*İkincil Hukuk*	B	D
		03		*İçtihad*	B	D
	99			Diğer	B	D
742				***AB Karar Alma Mekanizması ile İlişkiler***		
	01			Bakanlar Konseyi	B	D
	02			Avrupa Komisyonu	B	D
	03			Avrupa Parlamentosu	B	D
	04			Avrupa Konseyi	B	D
	05			Adalet Divanı	B	D
	06			Sayıştay	B	D
	07			Ekonomik ve Sosyal Komite	B	D
	08			Bölgeler Komitesi	B	D
	09			Avrupa Merkez Bankası	B	D
	10			Avrupa Yatırım Bankası	B	D
	11			Ombudsman	B	D
	99			*Diğer*	B	D
AB'nin karar alma mekanizmaları ile ilişkileri ihtiva eden belgelerin (toplantı, kararlar vb.) tanımlanması ve dosyalanmasında bu alan kullanılacaktır.						
743				***Gümrük Birliği ve Ortaklık Organları***		
	01			Ortaklık Konseyi	B	D
	02			Ortaklık Komitesi		
		01		*Tarım ve Balıkçılık Alt Komitesi*		
			01	Toplantılar	B	D
			02	Çalışma Grupları	B	D
		02		*İç Pazar ve Rekabet Alt Komitesi*	B	D
		03		*Ticaret, Sanayi ve AKÇT Ürünleri Alt Komitesi*	B	D
		04		*Ekonomik ve Parasal Konular, Sermaye Hareketleri ve İstatistik Alt K.*	B	D
		05		*Teknolojik Yenilik, Eğitim ve Araştırma Programları Alt Komitesi*	B	D
		06		*Ulaştırma, Çevre ve Enerji (Trans-Avrupa şebekeleri dahil) Alt Komitesi*	B	D
		07		*Bölgesel Kalkınma Gelişme, İstihdam ve Sosyal Politika Alt Komitesi*	B	D
		08		*Gümrük, Vergilendirme, Uyuşturucu Trafiği ve Kara Para Aklama Alt K.*	B	D
	03			Karma Parlamento Komisyonu	B	D

	04			Gümrük İşbirliği Komitesi	B	D
	05			Gümrük Birliği Ortak Komitesi	B	D
	06			Karma İstişare Komitesi	B	D
	07			AB Teknik Komiteleri ve Çalışma Grupları	B	D
	99			Diğer	B	D
AB-TR Ortaklık Organları ile ilişkileri ihtiva eden belgelerin (toplantı, kararlar vb.) tanımlanması ve dosyalanmasında kullanılacaktır.						
744				***AB Katılım Süreci***		
	01			Katılım Ortaklığı Belgesi	B	D
	02			Ulusal Program		
		01		*Hazırlık Çalışmaları*	B	D
		02		*İzlenmesi*	B	D
	03			İlerleme Raporları	B	D
	04			Katılım Öncesi Mali İzleme Süreci	B	D
	05			Katılım Müzakereleri		
		02		*Strateji/Eylem Planı*	B	D
		03		*Müzakere Pozisyonu*	B	D
		04		*Mevzuat Taslakları*	B	D
		05		*Çalışma Grupları*	B	D
Her müzakere faslına ilişkin ayrı dosya açılabilecek olup. açılan dosyaların birbirinden ayrılmasını sağlayacak fasıl kodları, dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilecektir.						
	06			Siyasi Kriterler	B	D
	07			Ekonomik Kriterler	B	D
	08			İç Koordinasyon Uyum Komitesi	B	D
	09			Türkiye'nin Avrupa Birliği İletişim Stratejisi	B	D
	10			Çeviri Eşgüdüm Çalışmaları		
		01		*AB Müktesebatının Çeviri İşlemleri ve Eşgüdümü*	B	D
		02		*Türk Mevzuatının Çeviri İşlemleri ve Eşgüdümü*	B	D
		03		*AB Terminolojisi Veri Tabanı*	B	D
	11			Mevzuat Uyum Ulusal Veri Tabanı	B	D
	99			Diğer	B	D
745				***Topluluk Programları ve Ajanslar***		
	01			Programlar		
		01		*Eğitim, Gençlik ve Kültür Programları*	B	D
		02		*Araştırma ve Teknolojik Gelişme Programları*	B	D
		03		*Rekabet Edebilirlik ve Yenilik Çerçeve Programları*	B	D
	02			Ajanslar	B	D

	99			*Diğer*	B	D
746				***AB-Türkiye Mali İşbirliği***		
	01			IPA*(* Katılım Öncesi Yardım Aracı-Instrument for Pre-Accession)		
		01		*Programlama Süreci*	B	D
		02		*Projeler*		
			01	Proje Teklifleri	B	D
			02	Proje Fişleri (Raporları)	B	D
			03	Fiş Değişiklikleri (Revizyon)	B	D
			04	İzleme ve Değerlendirme	B	D
		03		*ABGS'nin Faydalanıcısı Olduğu Projeler*		
			01	Proje Teklifleri	B	D
			02	Proje Fişleri (Raporları)	B	D
			03	Fiş Değişiklikleri (Revizyon)	B	D
			04	İzleme ve Değerlendirme	B	D
		04		*Sınır Ötesi İşbirliği*	B	D
		05		*Operasyonel Programlar*	B	D
		06		*İzleme Komiteleri*	B	D
	02			Çok Faydalanıcılı	B	D
	99			Diğer	B	D
Her farklı proje için ayrı dosya açılacak olup, Projenin bütün aşamalarına ilişkin belgeler kendi dosyasından takip edilecektir. Proje numaraları, aynı konu numarasını alan dosyaların birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilecektir.						
748				***AB ve Üye Ülke Teknik Yardımları***		
	01			AB Teknik Yardımları		
		01		*TAIEX*		
			01	Uzman Desteği	B	D
			02	İnceleme Gezileri	B	D
			03	Seminer/Çalışma Grupları	B	D
		02		*Eşleştirme (Twinning)*		
			01	Standart Eşleştirme	B	D
			02	Kısa Süreli Eşleştirme	B	D
	02			Üye Ülke Teknik Yardımları		
		01		*MATRA/G2G.NL*	B	D
		02		*MATRA-MTEC*	B	D
	99			Diğer	B	D
749				***Dış İlişkiler ve AB ile İlgili Diğer İşler***	B	C

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	EMLAK VE YAPIM İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
750				***Emlak ve Yapım İşleri (Genel)***		
751				***Toplulaştırma İşlemleri***	B	D
752				***Kamulaştırma ve İrtifak Hakkı***		
	01			Kamulaştırma		
		01		*Kamu Yararı Kararı ve Onay İşleri*	B	D
		02		*Teknik Çalışmalar*	B	D
		03		*Bedel Takdir ve Uzlaşma*	B	D
		04		*Sorunlar*	B	D
		05		*Zarar ve Ziyan*	B	D
		06		*Ödeme İşleri*	B	D
	02			İrtifak Hakkı İşlemleri	B	D
	99			Diğer	B	D
753				***Kadastro Çalışmaları***	B	D
754				***İmar İşleri***	B	D
755				***Yapım (İnşaat) İşleri***		
	01			Etüd-Proje ve Fizibilite işleri	30	A3
	02			İhale İşleri		
		01		*İzin ve Onay İşleri*	15	A3
		02		*Yaklaşık Maliyet Hesabı*	15	A3
		03		*İhale İlan İşleri*	15	A3
		04		*Şartnameler*	15	A3
		05		*Başvuru İşlemleri ve Tutanaklar*	15	A3
		06		*Komisyon İşlemleri*	15	A3
		07		*İtirazlar*	15	A3
		08		*Sözleşme*	15	A3
		09		*Kesin Teminat*	15	A3
	03			Uygulama işleri		
		01		*İş Programı*	15	A3
		02		*Ruhsatlandırma*	15	A3
		03		*Hammadde Temini/Malzeme Seçimi*	15	A3

		04		*Keşif Artışı*	15	A3
		05		*Süre Uzatımı ve Ödenek Dilim Değişikliği*	15	A3
		06		*Birim Fiyat ve Yeni Fiyat*	15	A3
	04			İnceleme ve Kontrol İşleri	15	A3
	05			Hakedişler ve Ödemeler	15	A3
	06			Geçici ve Kesin Kabuller		
		01		*Geçici ve Kesin Kabuller*	15	A3
		02		*Fesih, Tasfiye ve Devir İşlemleri*	15	A3
	07			Kesin Hesap İşlemleri		
		01		*Kesin Hesap*	15	A3
		02		*SSK İlişkisizlik Belgesi*	15	A3
		03		*İş Deneyim Belgesi Verilmesi*	15	A3
		04		*Teminatların İadesi*	15	A3
	99			Diğer	15	A3
Her farklı yapım için ayrı dosya açılacak olup, yapım sürecine ilişkin belgeler kendi dosyasından takip edilebilecektir. Aynı konu numarasını alan yapım dosyaların birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla özel kodlar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilecektir.						
756				***Taşınmaz İşlemleri***		
	01			Tahsis, Devir ve Takas	B	D
	02			Satış ve Kiralama	B	D
	03			Envanter	B	D
	99			Diğer	B	D
Gayrimenkul Alımları için bkz. "Satınalma ve Satış İşleri, Satınalma"						
757				***Harita ve Fotoğraf İşleri***		
	01			Talepler	B	D
	02			Yapım ve Güncelleme	B	D
	03			Sayısallaştırma	B	D
	04			Kayıt ve Envanter	B	D
	99			Diğer	B	D
769				***Emlak ve Yapımla ilgili Diğer İşler***	B	C
Ana Dal	**1. Alt Kod**	**2. Alt**	**3. Alt**	**EĞİTİM İŞLERİ**	**Saklama**	**Saklama**
770				***Eğitim İşleri (Genel)***		
771				***Eğitim Planları***	15	D
772				***Burs İşleri***		
	01			Kontenjan ve Duyurular	30	D
	02			Başvuru ve Değerlendirme	30	D
	03			Ödemeler	30	D
	04			Tahsil,Takip, Atama	30	D

	99			Diğer	30	D
773				***Staj İşleri***		
	01			Kontenjan İşlemleri	10	D
	02			İzleme ve Değerlendirme	10	D
	03			Belgelendirme	10	D
	99			Diğer	10	D
774				***Eğitimler, Kurslar***		
	01			Mesleki Yeterlilik ve Gelişim		
		01		*Teklifler*	B	D
		02		*Program*	B	D
		03		*Duyuru*	B	D
		04		*Eğitici Temini*	B	D
		05		*Kayıt, Katılım Listeleri*	B	D
		06		*Eğitim Materyali*	B	D
		07		*Sınav*	B	D
		08		*Belgelendirme*	B	D
		09		*Yeterlilik*	B	D
	02			Dil Eğitimi		
		01		*Teklifler*	15	D
		02		*Program*	15	D
		03		*Duyuru*	15	D
		04		*Eğitici Temini*	15	D
		05		*Kayıt, Katılım Listeleri*	15	D
		06		*Eğitim Materyali*	15	D
		07		*Sınav*	15	D
		08		*Belgelendirme*	15	D
		09		*Yeterlilik*	15	D
	03			Rotasyon		
		01		*Teklifler*	15	D
		02		*Program*	15	D
		03		*Duyuru*	15	D
		04		*Eğitici Temini*	15	D
		05		*Kayıt, Katılım Listeleri*	15	D
		06		*Eğitim Materyali*	15	D
		07		*Sınav*	15	D
		08		*Belgelendirme*	15	D
		09		*Yeterlilik*	15	D

	04			İntibak/Oryantasyon		
		01		*Teklifler*	B	D
		02		*Program*	B	D
		03		*Duyuru*	B	D
		04		*Eğitici Temini*	B	D
		05		*Kayıt, Katılım Listeleri*	B	D
		06		*Eğitim Materyali*	B	D
		07		*Sınav*	B	D
		08		*Belgelendirme*	B	D
		09		*Yeterlilik*	B	D
	05			Görevde Yükselme		
		01		*Teklifler*	B	D
		02		*Program*	B	D
		03		*Duyuru*	B	D
		04		*Eğitici Temini*	B	D
		05		*Kayıt, Katılım Listeleri*	B	D
		06		*Eğitim Materyali*	B	D
		07		*Sınav*	B	D
		08		*Belgelendirme*	B	D
		09		*Yeterlilik*	B	D
	06			Aday Memur		
		01		*Teklifler*	B	D
		02		*Program*	B	D
		03		*Duyuru*	B	D
		04		*Eğitici Temini*	B	D
		05		*Kayıt, Katılım Listeleri*	B	D
		06		*Eğitim Materyali*	B	D
		07		*Sınav*	B	D
		08		*Belgelendirme*	B	D
		09		*Yeterlilik*	B	D
	07			Kariyer Uzman		
		01		*Teklifler*	B	D
		02		*Program*	B	D
		03		*Duyuru*	B	D
		04		*Eğitici Temini*	B	D
		05		*Kayıt, Katılım Listeleri*	B	D

		06		*Eğitim Materyali*	B	D
		07		*Sınav*	B	D
		08		*Belgelendirme*	B	D
		09		*Yeterlilik*	B	D
	08			Kişisel Gelişim ve Motivasyon		
		01		*Teklifler*	B	D
		02		*Program*	B	D
		03		*Duyuru*	B	D
		04		*Eğitici Temini*	B	D
		05		*Kayıt, Katılım Listeleri*	B	D
		06		*Eğitim Materyali*	B	D
		07		*Sınav*	B	D
		08		*Belgelendirme*	B	D
		09		*Yeterlilik*	B	D
	09			Bilgilendirme-Bilinçlendirme		
		01		*Teklifler*	B	D
		02		*Program*	B	D
		03		*Duyuru*	B	D
		04		*Eğitici Temini*	B	D
		05		*Kayıt, Katılım Listeleri*	B	D
		06		*Eğitim Materyali*	B	D
		07		*Sınav*	B	D
		08		*Belgelendirme*	B	D
		09		*Yeterlilik*	B	D
	99			Diğer	B	D
779				***Rehberlik, Danışmanlık İşleri***	15	D
799				***Eğitimle İlgili Diğer İşler***	B	C
Ana Dosya	**1. Alt Konu**	**2. Alt Konu**	**3. Alt Konu**	**İDARİ VE SOSYAL İŞLER**	**Saklama Süresi**	**Saklama Kodu**
800				***İdari ve Sosyal İşler (Genel)***		
801				***Taşıt ve İş Makineleri***		
	01			Taşıt		
		01		*Plaka, Ruhsat ve Muayene İşleri*	10	D
		02		*Akaryakıt İşleri*	10	D
		03		*Tahsis, Sevk ve Kontrol İşleri*	10	D
		04		*Kaza İşleri*	10	D

	02			İş Makineleri		
		01		*Plaka, Ruhsat ve Muayene İşleri*	10	D
		02		*Akaryakıt İşleri*	10	D
		03		*Tahsis, Sevk ve Kontrol İşleri*	10	D
		04		*Kaza İşleri*	10	D
	99			Diğer	10	D
802				***Ulaştırma ve Servis İşleri***	15	D
803				***Resmi Mühür İş ve İşlemleri***	5	D
804				***Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri***		
	01			Gelen- Giden Evrak	B	D
Belgenin bir örneğinin Genel Evrak birimlerinde tutulması durumunda sadece dosyalamaya yönelik kullanılacaktır.						
	02			Kontrollü Evrak İşlemleri	B	D
	03			Yanlış Evrakın İade İşlemleri	5	D
	99			Diğer	15	D
805				***Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri***		
	01			Belge Yönetimi		
		01		*Saklama Süreli Dosya Planı*	B	D
		02		*Kodlama İşlemleri*	B	D
	02			Arşiv Yönetimi		
		01		*Devir-Teslim İşlemleri*	B	D
		02		*Ayıklama ve İmha İşlemleri*		
			01	Ayıklama ve İmha	B	D
			02	Uygunluk Görüşü	B	D
		03		*Tasnif (Sınıflandırma) İşlemleri*	B	D
		04		*İnceleme ve Denetleme*	B	D
		05		*Arşivlerden Yararlanma*	B	D
	99			Diğer	B	D
806				***Kütüphane ve Dokümantasyon İşleri***		
	01			Derme Geliştirme ve Derleme İşleri		
		01		*Kitaplar*	B	D
		02		*Süreli Yayınlar*	15	D
		03		*Tezler*	B	D
		04		*Yazma ve Nadir Eserler*	B	A3

		05		*Veritabanları, Elektronik Ürün ve Yayınlar*	15	D
	02			Kullanıcı Hizmetleri		
		01		*Ödünç Verme İşlemleri*	15	D
		02		*Araştırma Hizmetleri*	15	D
		03		*Danışma Hizmetleri*	B	D
		04		*Elektronik Hizmetler*	15	D
	99			Diğer	15	D
807				***Bakım-Onarım İşleri***		
	01			Bina ve Tesisler	15	D
	02			Tesisat	15	D
	03			Mekanik	15	D
	04			Elektronik ve Teknik Cihaz	10	D
	05			Taşıt ve İş Makineleri	15	D
	99			Diğer	15	D
808				***Temizlik İşleri***	10	D
809				***Taşınır Mal İşlemleri***		
	01			İstek	5	D
	02			Devir, Giriş-Çıkış İşlemleri	5	D
	03			Sayım ve Döküm	5	D
	04			Kesin Hesap	10	D
	05			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	5	D
	99			Diğer	5	D
810				***Sigorta İşleri***		
	01			Dahili Sigorta		
		01		*Yangın*	10	D
		02		*Nakliyat*	10	D
		03		*Kaza*	10	D
		04		*Mühendislik*	10	D
	02			Harici Sigorta		
		01		*Yangın*	10	D
		02		*Nakliyat*	10	D
		03		*Kaza*	10	D
		04		*Mühendislik*	10	D
	99			Diğer	5	D
811				***İletişim ve Haberleşme İşleri***		
	01			Telefon		

		01		*Sabit*	5	D
		02		*GSM*	5	D
		03		*Mobil*	5	D
	02			Kablolu TV	5	D
	03			Telsiz	5	D
	04			Faks	5	D
	05			İnternet	5	D
	99			Diğer	5	D
812				***Çevre Düzenleme İşleri***	10	D
813				***Sosyal İşler***		
	01			Sosyal Tesisler		
		01		*Eğitim Tesisi, Misafirhane ve Kamp*		
			01	Müracaat	5	D
			02	Tahsis	5	D
			03	Tahliye	5	D
		02		*Lojman*		
			01	Müracaat	15	D
			02	Tahsis	15	D
			03	Tahliye	15	D
		03		*Kreş ve Gündüz Bakımevi*		
			01	Müracaat	5	D
			02	Tahsis	5	D
			03	Tahliye	5	D
		04		*Spor Tesisi*		
			01	Müracaat	5	D
			02	Tahsis	5	D
			03	Tahliye	5	D
		05		*Yemekhane, Kafeterya ve Çay Ocağı*		
			01	Müracaat	5	D
			02	Tahsis	5	D
			03	Tahliye	5	D
	02			Temsili Ağırlamalar (yemek, araç vb.)	5	D
	03			Sportif Faaliyetler	5	D
	99			Diğer	5	C
814				***Kampanyalar***	5	D
815				***Sosyal Yardımlar***	5	D

819				***İdari ve Sosyal İşlerle İlgili Diğer İşler***	10	C
Ana Dosya	**1. Alt Konu**	**2. Alt Konu**	**3. Alt Konu**	**TANITIM VE YAYIN İŞLERİ**	**Saklama Süresi**	**Saklama Kodu**
820				***Tanıtım ve Yayın İşleri (Genel)***		
821				***Kültür, Tanıtım İşleri***		
	01			Fuar	15	A3
	02			Sergi	15	A3
	03			Festivaller	15	A3
	04			Tur ve Gezi	15	A3
	05			Yarışma	15	A3
	06			Gösteri ve Konserler	15	A3
	07			Özel Gün ve Haftalar	15	A3
	99			Diğer	10	C
823				***Reklam ve İlan İşleri***		
	01			Reklam İşleri	10	D
	02			İlan İşleri	10	D
	99			Diğer	10	D
824				***Yayın İşleri***		
	01			Kitap		
		01		*Teklifler*	B	A3
		02		*Değerlendirmeler*	B	A3
		03		*Yayın Hazırlık İşleri*	B	A3
		04		*Telif İşleri*	B	A3
		05		*İntihal*	B	A3
	02			Dergi		
		01		*Teklifler*	10	A3
		02		*Değerlendirmeler*	10	A3
		03		*Yayın Hazırlık İşleri*	10	A3
		04		*Telif İşleri*	10	A3
		05		*İntihal*	10	A3
	03			Broşür		
		01		*Teklifler*	10	A3
		02		*Değerlendirmeler*	10	A3
		03		*Yayın Hazırlık İşleri*	10	A3
		04		*Telif İşleri*	10	A3

		05		*İntihal*	10	A3
	04			Matbu Evrak		
		01		*Teklifler*	10	D
		02		*Değerlendirmeler*	10	D
		03		*Yayın Hazırlık İşleri*	10	D
		04		*Telif İşleri*	10	D
		05		*İntihal*	10	D
	05			Takvim ve Ajanda		
		01		*Teklifler*	10	D
		02		*Değerlendirmeler*	10	D
		03		*Yayın Hazırlık İşleri*	10	D
		04		*Telif İşleri*	10	D
		05		*İntihal*	10	D
	06			Bülten		
		01		*Teklifler*	10	A3
		02		*Değerlendirmeler*	10	A3
		03		*Yayın Hazırlık İşleri*	10	A3
		04		*Telif İşleri*	10	A3
		05		*İntihal*	10	A3
	07			Resmi Doküman		
		01		*Teklifler*	10	A3
		02		*Değerlendirmeler*	10	A3
		03		*Yayın Hazırlık İşleri*	10	A3
		04		*Telif İşleri*	10	A3
		05		*İntihal*	10	A3
	08			Ses ve Görüntü Malzemeleri		
		01		*Teklifler*	10	A3
		02		*Değerlendirmeler*	10	A3
		03		*Yayın Hazırlık İşleri*	10	A3
		04		*Telif İşleri*	10	A3
		05		*İntihal*	10	A3
	99			Diğer	10	C
825				***Basım, Depolama ve Dağıtım İşleri***		
	01			Basım	10	D
	02			Depolama	10	D

	03			Dağıtım		
		01		*Yayın Talepleri*	10	D
		02		*Yardım ve Bağış*	10	D
		03		*Abonelik ve Satış*	10	D
	99			Diğer	10	C
828				***Tercüme İşleri***	10	D
839				***Tanıtım ve Yayınla İlgili Diğer İşler***	10	C
Ana Dosya	**1. Alt Konu**	**2. Alt Konu**	**3. Alt Konu**	**MALİ İŞLER**	**Saklama Süresi**	**Saklama Kodu**
840				***Mali İşler (Genel)***		
841				***Bütçe Hazırlama ve Uygulama***		
	01			Bütçe Hazırlık Çalışmaları		
		01		*Bütçe*	15	D
		02		*Ek Bütçe*	15	D
		03		*Geçici Bütçe*	15	D
	02			Bütçe Uygulamaları		
		01		*Ödenek Talep ve Göndermeleri*	15	D
		02		*Serbest Bırakma*	15	D
		03		*AHP/AFP Vizeleri*	15	D
		04		*AHP/AFP Revizeleri*	15	D
		05		*Aktarmalar*	15	D
		06		*Ek Ödenekler*	15	D
		07		*Ödenek Devri*	15	D
		08		*Ödenek İptalleri*	15	D
		09		*İlama Bağlı Borçlar*	15	D
		10		*Yedek Ödenekler*	15	D
		11		*Tenkisler*	15	D
		12		*Revize İşlemleri*	15	D
		13		*Akreditif ve Taahhüt Artıkları*	15	D
		14		*Avanslar, Krediler, Mahsuplar*	15	D
		15		*Öz Gelirler*	15	D
		16		*Gelir Red ve İadeleri*	15	D
		17		*Tahakkuk ve Ödeme İşleri*	B	A3
Farklı tahakkuk ve ödemeler için ayrı dosya açılabilecek olup, aynı konu numarasını taşıyan tahakkuk ve ödeme dosyalarının birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla özel kodlar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilecektir.						
	99			Diğer	15	D

843				***Mizan, Bilanço ve Kesin Hesap İşleri***		
	01			Mizan	15	A
	02			Bilanço	15	A
	03			Kesin Hesap	15	A
	04			Bütçe Dönem Gerçekleştirme Raporları	15	D
	05			Tablolar		
		01		*Finansal Tablolar*	15	D
		02		*Gelir Tabloları*	30	D
		03		*Vaziyet Tabloları*	15	D
		04		*Günlük Ödeme Planları*	15	D
		05		*Nakit Akım Tabloları*	15	D
	99			Diğer	15	C
845				***Sayıştay İncelemeleri***		
	01			Sorgu	15	D
	02			İlam	15	D
	03			Raporlama		
		01		*Uygunluk Bildirimi*	15	A
		02		*Performans Raporları*	15	A
	99			Diğer	15	C
846				***Emanet işleri***		
	01			Vergi	15	D
	02			Kefalet	15	D
	03			İcra	15	D
	04			Sendika	15	D
	99			Diğer	15	D
849				***Banka İşlemleri***		
	01			Ödeme Talimatları	15	D
	02			Repo ve Faiz İşlemleri	15	D
	03			Kambiyo İşlemleri	15	D
	04			Tahsilatlar	15	D
	05			Mutabakatlar	15	D
	06			Ekstre ve Dekontlar	15	D
	99			Diğer	15	D
850				***Kıymetli Evrak İşlemleri***	B	D
851				***Finansman ve Fon Yönetimi İşleri***		
	01			Finansman Programları	15	A

	02			Gelir Gider	B	D
	03			Kar Tevzii	B	D
	04			Sermaye	B	D
	99			Diğer	B	D
853				***Kredi İşlemleri***		
	01			Yurtdışı Krediler		
		01		*Geri Ödemeler*	15	D
		02		*Kur Farkları*	15	D
		03		*Gecikme Faizi*	15	D
	02			Yurtiçi Krediler	15	D
	03			Hazineye Borçlar	15	D
	99			Diğer	15	D
855				***Borç ve Alacak İşlemleri***		
	01			Kuruluşun Borç ve Alacakları	B	D
	02			Gerçek ve Tüzel Kişilerin Borç ve Alacakları	B	D
	99			Diğer	B	D
856				***Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri***	15	D
857				***Saymanlık ve Sayman Bildirimleri***	15	D
858				***İdari Yaptırım (Para Cezaları)***	15	D
869				***Mali Konularda Diğer İşler***	15	C
Ana Dosya	**1. Alt Konu**	**2. Alt Konu**	**3. Alt Konu**	**ÖZEL KALEM VE PROTOKOL İŞLERİ**	**Saklama Süresi**	**Saklama Kodu**
870				***Özel Kalem ve Protokol İşleri (Genel)***		
871				***Makamın Konuşma ve Açıklamaları***	B	D
872				***Randevu Talepleri***	5	D
873				***Temas ve Ziyaretler***		
	01			Gezi ve Ziyaret Programları	15	A
	02			Yabancı Temsilciler	15	A
	99			Diğer	15	C
874				***Günlük Programlar***	5	D
876				***Davet ve Tebrikler***		
	01			Özel Mektuplar	10	D
	02			Davetiyeler	5	D
	03			Tebrikler	5	D
	99			Diğer	5	D

877				***Protokol İşleri***	B	D
878				***Resepsiyonlar***	B	D
879				***Rezervasyonlar***	B	D
880				***Törenler***	B	D
899				***Özel Kalem ve Protokolle İlgili Diğer İşler***	B	D
Ana Dosya	**1. Alt Konu**	**2. Alt Konu**	**3. Alt Konu**	**PERSONEL İŞLERİ**	**Saklama Süresi**	**Saklama Kodu**
900				***Personel İşleri (Genel)***		
901				***İş İstekleri***	10	D
902				***Personel Alımı***		
	01			Alım Talepleri	B	D
	02			Alım İzinleri	B	D
	03			Sınavlar	B	D
	99			Diğer	B	D
903				***Personel Özlük İşleri***		
	01			İşe Giriş Belgeleri	B	A3
	02			Atama İşleri		
		01		*Asaleten*	B	A3
		02		*Vekaleten*	B	A3
		03		*Tedviren*	B	A3
	03			Terfi ve İntibak İşlemleri		
		01		*Terfi İşleri*	B	A3
		02		*İntibak İşleri*		
			01	Hizmet Değerlendirmesi	B	A3
			02	Öğrenim Değerlendirmesi	B	A3
	04			Hizmet Cetveli ve Hizmet Belgesi	B	A3
	05			İzin İşleri		
		01		*Yıllık*	B	A3
		02		*Sıhhi*	B	A3
		03		*Mazeret*	B	A3
		04		*Ücretsiz*	B	A3
		05		*Yurtdışı*	B	A3
	06			Görevden Ayrılma		
		01		*Emeklilik*	B	A3
		02		*İstifa*	B	A3

		03		*Görevden Çekilmiş Sayılma*	B	A3
		04		*Görevden Çıkarılma*	B	A3
		05		*Vefat*	B	A3
	07			Görevlendirmeler		
		01		*Kurumiçi*	B	A3
		02		*Kurumdışı*	B	A3
		03		*Yurtdışı*	B	A3
		04		*Ek Görevler*	B	A3
		05		*Rotasyon*	B	A3
	08			Mükafat ve Cezalar		
		01		*Ödül İşleri*	B	A3
		02		*Disiplin İşleri*	B	A3
	09			Sicil İşleri		
		01		*Sicil Raporları*	B	A3
		02		*Mal Beyannamesi*	B	A3
	10			Aile Yardımı Bildirimi	B	A3
	11			Askerlik İşlemleri	B	A3
	12			Hizmet Borçlanması	B	A3
	13			Kimlik ve Giriş Kartı İşlemleri	B	A3
	14			Sağlık Karnesi	B	A3
	99			Diğer	B	A3
Personel için ayrı özlük dosyası açılacak olup, 903.01-903.14 kodu ile tanımlanan belgeler kişinin özlük dosyasından takip edilecektir. Sicil Numaraları, aynı konu numarasını alan dosyaların birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilecektir.						
903.01-903.14 kodu ile tanımlanan ancak personel özlük dosyasına konulmayacak veya personel özlük dosyasına konulmasına rağmen bir örneğinin ayrıca dosyalanması gerektiği düşünülen yazılar için kendi konu tanımlamasını ifade eden dosya numaraları ile de dosya açılabilecektir.						
907				***Kadro Pozisyon İşleri***		
	01			Teklif	30	D
	02			İptal ve İhdas	30	D
	03			Tenkis-Tahsis	30	D
	04			Vize İşlemleri	30	D
	99			Diğer	30	D
912				***Pasaport İşlemleri***		
	01			Diplomatik	15	D

	02			Hususi	15	D
	03			Hizmet	15	D
	04			Emekli	15	D
	99			Diğer	15	D
914				***Yabancı Uyruklu Personel İstihdamı***	30	C
915				***Sendikalarla İlgili İşler***		
	01			İşveren Sendikaları	15	D
	02			Memur Sendikaları		
		01		*Üyelik ve Dayanışma Aidatı*	15	D
		02		*Kurum İdari Kurulu ve Yüksek İdari Kurul Toplantıları*	15	D
		03		*Yetkili Sendika Tespiti*	15	D
		04		*Temsilcilik*	15	D
	03			İşçi Sendikaları		
		01		*Üyelik ve Dayanışma Aidatı*	15	D
		02		*Temsilcilik*	15	D
		03		*İzin İşlemleri*	15	D
		04		*Toplu Sözleşme ve Uygulama İşleri*		
			01	Müzakereler	15	A
			02	Uyuşmazlık Hali	15	A
			03	Grev - Lokavt	30	D
			04	Teşmil İşlemleri	30	D
	99			Diğer	15	C
917				***Sosyal Güvence Kapsamında Yapılan İşler***		
	01			Sigorta Primleri Bildirgeleri	B	D
	02			Tescil İşlemleri (İşe Giriş Bildirgeleri)	B	D
	03			İşçi Bildirim Listeleri	B	D
	99			Diğer	B	D
918				***Çalışan Sağlığı ve İş Güvenliği***		
	01			İş Güvenliği	B	D
	02			Çalışan Sağlığı		
		01		*Meslek Hastalıkları*	B	D
		02		*İş Kazaları*	B	D
	99			Diğer	B	D
920				***Performans Değerlendirme***	15	D
929				***Personelle İlgili Diğer İşler***	15	C

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
930				***Satınalma ve Satış İşleri (Genel)***		
933				***Firma Bilgileri***		
	01			Yurtiçi	10	D
	02			Yurtdışı	10	D
	03			Yasaklı Firmalar	10	D
	99			Diğer	10	D
934				***Satınalma İşleri***		
	01			Mal ve Malzeme Alımı		
		01		*Ön İzin Belgesi*	15	A3
		02		*İhale Onay Belgesi*	15	A3
		03		*Yaklaşık Maliyet Hesabı*	15	A3
		04		*Duyurular*	15	A3
		05		*KİK Onayı*	15	A3
		06		*İhale İlan Tutanağı*	15	A3
		07		*İlan Metni*	15	A3
		08		*Şartnameler*	15	A3
		09		*İhale Evrakının Teslim Alındığına Dair Tutanak*	15	A3
		10		*Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı*	15	A3
		11		*İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlar Tutanağı*	15	A3
		12		*İhale Komisyonu Ara Kararı*	15	A3
		13		*İhale Komisyonu Kesin Kararı*	15	A3
		14		*Yasaklı Olup Olmadığına Dair KİK Teyit Belgesi*	15	A3
		15		*Firmalara Gönderilen Sonuç Bildirimleri*	15	A3
		16		*İtirazlar*	15	A3
		17		*Sözleşme*	15	A3
		18		*Kesin Teminat*	15	A3
		19		*Ödeme İşleri*	15	A3
	02			Hizmet		
		01		*Ön İzin Belgesi*	15	A3
		02		*İhale Onay Belgesi*	15	A3
		03		*Yaklaşık Maliyet Hesabı*	15	A3
		04		*Duyurular*	15	A3
		05		*KİK Onayı*	15	A3
		06		*İhale İlan Tutanağı*	15	A3

		07		*İlan Metni*	15	A3
		08		*Şartnameler*	15	A3
		09		*İhale Evrakının Teslim Alındığına Dair Tutanak*	15	A3
		10		*Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı*	15	A3
		11		*İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlar Tutanağı*	15	A3
		12		*İhale Komisyonu Ara Kararı*	15	A3
		13		*İhale Komisyonu Kesin Kararı*	15	A3
		14		*Yasaklı Olup Olmadığına Dair KİK Teyit Belgesi*	15	A3
		15		*Firmalara Gönderilen Sonuç Bildirimleri*	15	A3
		16		*İtirazlar*	15	A3
		17		*Sözleşme*	15	A3
		18		*Kesin Teminat*	15	A3
		19		*Ödeme İşleri*	15	A3
	03			Gayrimenkul		
		01		*Ön İzin Belgesi*	15	A3
		02		*İhale Onay Belgesi*	15	A3
		03		*Yaklaşık Maliyet Hesabı*	15	A3
		04		*Duyurular*	15	A3
		05		*KİK Onayı*	15	A3
		06		*İhale İlan Tutanağı*	15	A3
		07		*İlan Metni*	15	A3
		08		*Şartnameler*	15	A3
		09		*İhale Evrakının Teslim Alındığına Dair Tutanak*	15	A3
		10		*Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı*	15	A3
		11		*İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlar Tutanağı*	15	A3
		12		*İhale Komisyonu Ara Kararı*	15	A3
		13		*İhale Komisyonu Kesin Kararı*	15	A3
		14		*Yasaklı Olup Olmadığına Dair KİK Teyit Belgesi*	15	A3
		15		*Firmalara Gönderilen Sonuç Bildirimleri*	15	A3
		16		*İtirazlar*	15	A3
		17		*Sözleşme*	15	A3
		18		*Kesin Teminat*	15	A3
		19		*Ödeme İşleri*	15	A3
	99			Diğer	15	D

Satınalmalar için ayrı dosya açılacak olup, Satınalma sürecine ilişkin belgeler kendi dosyasından takip edilebilecektir. Aynı konu numarasını alan satınalma dosyaların birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla özel kodlar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilecektir.

939				***Müşteri İlişkileri***		
	01			Bayiler	15	D
	02			Acentalar	15	D
	99			Diğer	15	D
940				***Fiyatların Belirlenmesi-Tarifeler***	15	A
941				***Satış Talepleri ve Teyitleri***	30	D
942				***Satış İşlemleri***		
	01			Yurt Dışı Satışlar		
		01		*Direkt Satışlar*	B	D
		02		*İhracat Sevkiyatları*	B	D
		03		*İhraç Kayıtlı Satışlar*	B	D
		04		*DİİB Kapsamında Satışlar*	B	D
	02			Yurt İçi Satışlar		
		01		*Kontratlı Satışlar*	10	D
		02		*Cari Satışlar*	10	D
		03		*İhaleli Satışlar*	15	D
		04		*Elektronik Ticaret Şeklinde Satışlar*	20	D
	03			Hurda Ve İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışları		
		01		*İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışı*	10	D
		02		*Ekonomik Ömrünü Tamamlamış Malzeme Satışı*	10	D
	99			Diğer	10	D
944				***Gümrük İşlemleri***	B	D
945				***Akreditif İşlemleri***	B	D
946				***Ticari Belgeler***		
	01			İrsaliyeler	B	D
	02			Satış Fişleri	B	D
	03			Faturalar	B	D
	04			Yükleme Talimatları	B	D
	99			Diğer	B	D
947				***Stok Kontrol İşlemleri***		
	01			Malzeme Giriş İşlemleri	10	D
	02			Malzeme Çıkış İşlemleri	10	D
	03			Malzeme Transfer İşlemleri	10	D
	04			Malzeme İade İşlemleri	10	D
	05			Malzemelerin Kayıttan Düşülmesi İşlemleri	10	D
	99			Diğer	10	D
948				***Tanıtım ve Pazarlama***		

	01			Tasarım ve Markalama		
		01		*Tasarım*	10	C
		02		*Markalama*	10	C
	02			Pazar Araştırması		
		01		*Veri Toplama*	10	C
		02		*Analiz ve Değerlendirme*	10	C
	03			Kaçak, Taklit, Sahte Ürün		
		01		*Kaçak*	10	D
		02		*Taklit*	10	D
		03		*Sahte*	10	D
	99			Diğer	10	C
949				***Satınalma ve Satışla İlgili Diğer İşler***	10	C
Ana Dosya	**1. Alt Konu**	**2. Alt Konu**	**3. Alt Konu**	**GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ**	**Saklama Süresi**	**Saklama Kodu**
950				***Güvenlik İşleri, Afet ve Acil Durum Yönetimi ve Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri (Genel)***		
951				***Güvenlik İşleri***		
	01			İç Güvenlik		
		01		*İç Güvenlik Strateji Belgesi*	10	D
		02		*Eylem Planları*	10	D
		03		*İstihbarat Raporları*	B	D
		04		*Bilgilendirme Faaliyetleri*	10	D
		05		*İşbirliği*	10	D
		06		*İnceleme ve Araştırma*	10	D
		07		*Radyo ve Televizyon Yayınları*	B	D
		08		*Ekonomi ve Sosyal Konular*	10	D
		09		*Siber Güvenlik*	10	D
		10		*İklim Güvenliği*	10	D
		11		*Gıda Güvenliği*	10	D
		12		*Su ve Doğal Kaynak Güvenliği*	10	D
		13		*Enerji Güvenliği*	10	D
		14		*Bilim ve Teknoloji Güvenliği*	15	D
		15		*Sıkıyönetim ve Olağanüstü Hal*	20	D
		16		*Acil Durum/Kriz Yönetimi*		
			01	Dış Tehdit Kaynaklı	20	D

			02	Yaygın Şiddet Kaynaklı	20	D
			03	Doğal Afet Kaynaklı	20	D
			04	Sağlık Kaynaklı	20	D
			05	Ekonomik Kaynaklı	20	D
	02			Dış Güvenlik		
		01		*Dış Güvenlik Strateji Belgesi*	20	D
		02		*Eylem Planları*	20	D
		03		*İstihbarat Raporları*	20	D
		04		*Bilgilendirme Faaliyetleri*	20	D
		05		*İşbirliği*	20	D
		06		*İnceleme ve Araştırma*	20	D
		07		*Silahların Kontrolü ve Yayılmanın Önlenmesi*	10	D
		08		*Nükleer Enerjinin Barışçıl Kullanımı*	20	D
		09		*Barışı Destekleme ve Koruma Harekâtları*	20	D
		10		*Dış Türkler*	20	D
	03			Terörle Mücadele		
		01		*Terörle Mücadele Strateji Belgesi*	20	D
		02		*Eylem Planları*	20	D
		03		*İstihbarat Raporları*	20	D
		04		*İşbirliği ve Koordinasyon*	20	D
		05		*Stratejik Bilgi Desteği*	20	D
		06		*Kamuoyu Bilgilendirme ve Halkla İletişim*	20	D
		07		*Sosyal, Ekonomi, Eğitim ve Kültür Çalışmaları*	20	D
		08		*Terör Örgütleri*		
			01	Bölücü Örgütler	20	D
			02	Yıkıcı Örgütler	20	D
			03	Dini İstismar Eden Örgütler	20	D
			04	Uluslararası Örgütler	20	D
		09		*İnceleme ve Araştırma*	20	D
		10		*İzleme ve Değerlendirme*	20	D
		11		*Terörle Mücadele Raporu*	20	D
		12		*İnceleme/Denetleme*	20	D
	04			Koruyucu Güvenlik		
		01		*Sabotajlara Karşı Koruma Planları, Koruma Planları*	10	D
		02		*Nöbetçi Memurluğu İşleri*	10	D
		03		*Koruyucu Güvenlik Denetleme Sonuç Raporları*	10	D

		04		*Yabancı Uyruklu Personel İle İlgili İşler*	20	D
		05		*Mülteciler ve Sığınmacılar*	20	D
		06		*Özel Güvenlik Teşkilatı İle İlgili İşler*	10	D
		07		*Özel Güvenlik Bölgeleri İle İlgili İşler*	10	D
		08		*İstihbarat ve Kaçakçılık İle İlgili İşler*	20	D
		09		*Patlayıcı Maddeler ve Ateşli Silahlar İle İlgili İşler*	10	D
		10		*Güvenlik Soruşturmaları ve Arşiv Araştırması*	20	D
		11		*Fiziki Emniyet Tedbirleri*	10	D
		12		*Evrak Güvenliği*	20	D
		13		*Haberleşme Güvenliği*	20	D
		14		*Yangın Önleme ve Korunma*	10	D
		15		*Önemli Tesis Kriterleri*	20	D
	99			Diğer	20	D
952				***Afet ve Acil Durum Yönetimi***		
	01			Planlama ve Risk/Zarar Azaltma İle İlgili İşler		
		01		*Ulusal Afet Yönetimi Strateji Belgesi*	20	D
		02		*Ulusal Deprem Strateji ve Eylem Planı(UDSEP-2023)*	20	D
		03		*Afet ve Acil Durum Planları*	20	D
		04		*Risk ve Zarar Azaltma işleri*		
			01	Risk Belirleme	20	D
			02	Afet Etüdleri	20	D
			03	Genel Hayata Etkililik/Etkisizlik	20	D
			04	Afete Maruz Bölge	20	D
			05	Jeolojik ve Jeoteknik Etüdler	20	D
			06	Mikrobölgeleme Etüdleri	20	D
			07	Meteorolojik Etüdler	20	D
			08	İklim Değişikliği	20	D
			09	İnsan Kaynaklı Afetler	20	D
			10	Tehlike/Risk Haritaları	20	D
			11	Yapı Analizleri	20	D
			12	Afet Önlemleri	20	D
			13	Kentsel Dönüşüm	20	D
			14	Afet Tahmini ve Değerlendirme Çalışmaları	20	D
			15	Afet Kültürü ve Bilinci	20	D
		05		*Erken Uyarı, Gözlem ve Tahmin Sistemleri*		
			01	Erken Uyarı Sistemleri	20	D
			02	Gözlem Sistemleri	20	D

			03	Tahmin Sistemleri	20	D
	02			Afet ve Acil Durum Haberleşmesi		
		01		*Haberleşme Tesisleri/Merkezleri*		
			01	AFAD Merkezleri	20	D
			02	Mobil Haberleşme Merkezleri	20	D
		02		*Telsiz Sistemleri*		
			01	VHF	20	D
			02	UHF	20	D
			03	HF	20	D
		03		*Uydu Haberleşme Sistemleri*		
			01	Uydu Telefonları	20	D
			02	Upling Sistemleri	20	D
		04		*Kablolu ve GSM Haberleşme Sistemleri*		
			01	Kablo Altyapılı Sistemler	20	D
			02	GSM Altyapılı Sistemler	20	D
			03	Özel Santraller	20	D
		05		*Kesintisiz ve Güvenli İletişim*	20	D
		06		*İletişim Altyapıları*		
			01	Bilgi Sistemleri İletişim Altyapıları	20	D
			02	İkaz ve Alarm Sistemleri İletişim Altyapıları	20	D
			03	Erken Uyarı Sistemleri İletişim Altyapıları	20	D
		07		*Sistem İnceleme ve Denetleme*		
			01	Sistem Test Raporları	20	D
			02	Çevrim Sonuçları	20	D
			03	Denetleme Raporu	20	D
		08		*Bilgi Sistemleri*	20	D
		09		*Afet ve Acil Durum Sigorta İşleri*	20	D
	03			Afet ve Acil Durum Müdahale ve Yardım İşleri		
		01		*Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi*	20	D
		02		*Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezleri*	20	D
		03		*Afet ve Acil Durum İlanı*		
			01	Deprem, Sel, Fırtına, Heyelan, Çığ	20	D
			02	İltica ve Nüfus Hareketleri	20	D
			03	Yangınlar ve Kazalar	20	D

			04	KBRN Kazaları ve Olayları	20	D
			05	Tehlikeli ve Salgın Hastalıklar	20	D
		04		*Duyuru*	20	D
		05		*Tahliye/Transfer*	20	D
		06		*Acil Müdahale*		
			01	İhtiyaç Belirleme ve Talep/Tahsis	20	D
			02	Tahliye/Transfer	20	D
			03	Görevlendirme	20	D
		07		*Haberleşme*	20	D
		08		*Güvenlik*	20	D
		09		*İlk Yardım*	20	D
		10		*Arama-Kurtarma*	20	D
		11		*Beslenme(İaşe)*	20	D
		12		*Barınma(İbate)*	20	D
		13		*Acil Yardım*		
			01	Ödenek Tahsisi	20	D
			02	Ödenek Tahsisi Süre Uzatımı	20	D
			03	Yurtiçi Ayni Yardım	20	D
			04	Yurtdışı Ayni Yardım	20	D
			05	Yurtdışı Nakdi Yardım	20	D
		14		*Yardım Kampanyası*		
			01	Yurtiçi	20	D
			02	Yurtdışı	20	D
		15		*Afet ve Acil Durum Ekip ve Ekipmanları*		
			01	Acil Kurtarma ve Yardım	20	D
			02	İlk Yardım	20	D
			03	İtfaiye	20	D
			04	Sivil Savunma	20	D
		16		*Gönüllüler ve STK'lar*		
			01	Gönüllü Teşviki	20	D
			02	Akreditasyon (İlkyardım, Arama-Kurtarma vs.)	20	D
	04			İyileştirme Çalışmaları		
		01		*Geçici İskan*		
			01	Yer Belirleme	20	D
			02	Geçici İskan Yapıları	20	D
			03	Kira Yardımı	20	D
			04	Sosyal, Sağlık ve Eğitim Hizmetleri	20	D

		02		*Afetten Zarar Görenlere Karşılıksız Yardım*		
			01	Sakatlık ve Ölüm	20	D
			02	Konut/İşyeri Yardımı	20	D
		03		*Kredi Yardımı*	20	D
		04		*Yerel Yönetimlere Ödenek Aktarımı*		
			01	Belediyeler	20	D
			02	İl Özel İdareleri	20	D
	05			Hasar Tespiti		
		01		*Hasar Tespit Raporu*		
			01	Ön Hasar Tespiti Raporu	20	D
			02	Kesin Hasar Tespiti	20	D
			03	İtirazlar Hasar Tespiti	20	D
			04	Yargı Kararıyla Düzenlenen Hasar Tespit Raporu	20	D
		02		*Boşaltma, Yıkım*	20	D
	06			Hak Sahipliği		
		01		*Talep ve Taahhütname*	20	D
		02		*Hak Sahipliği İnceleme Komisyonu*	20	D
		03		*Hak Sahipliği Tespiti*	20	D
		04		*Borçlandırma*	20	D
		05		*Hak Sahipliğinin Sona Ermesi ve Borcun Muacceliyeti*	20	D
		06		*Hak Sahipliğine Engel Durumlar*	20	D
		07		*Artan Konutlar*	20	D
	07			Yerleşim Yeri Tespiti ve Artan Arsalar		
		01		*Yer Seçimi*	20	D
		02		*Artan Arsalar*	20	D
	99			Diğer	20	D
953				***Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri***		
	01			Sivil Savunma Hizmetleri		
		01		*Sivil Savunma Planlama*		
			01	İl ve İlçe Sivil Savunma Planları	20	D
			02	Daire ve Müessese Sivil Savunma Planları	20	D
			03	Tahliye Planları	20	D
			04	Kabul Planları	20	D
			05	Sivil Savunma Arama ve Kurtarma Birlikleri Harekat ve İntikal Planları, Haber Merkezi Talimatı	20	D
		02		*Sivil Savunma Servis ve Yükümlüleri İşleri*	20	D
		03		*Sivil Savunma Gönüllüleri İşleri*	20	D

		04		*Sivil Toplum Kuruluşları (STK) İle İlgili İşler*	20	D
		05		*Sivil Savunma Sevk ve Harekatı İşleri*	20	D
		06		*Kamu Kurum ve Kuruluşları İle Sivil Toplum Kuruluşlarının (STK) Sivil Savunma Harekatı İle İlgili Koordinasyon İşleri*	20	D
		07		*Haber Alma ve Yayma, İkaz ve Alarm İşleri*		
			01	Haber Alma ve Yayma İşleri	20	D
			02	İkaz ve Alarm Merkezleri İle İlgili İşler	20	D
			03	Siren Sistemi İle İlgili İşler	20	D
		08		*Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Savunma İşl.*		
			01	Kimyasal Savunma	20	D
			02	Biyolojik Savunma	20	D
			03	Radyolojik ve Nükleer Savunma	20	D
			04	Dekontaminasyon (Arındırma) İşleri	20	D
		09		*Sivil Savunma Araç, Gereç ve Malzemelere Ait İşler*	20	D
	02			Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları		
		01		*Milli Alarm*		
			01	Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler	20	D
			02	Nato Alarm Sistemi	20	D
			03	Alarm Kod Kelimeleri ve Anlamları	20	D
			04	Alarm Kod İşlem ve Görevlileri	20	D
			05	Milli Alarm Sistemi Eğitimleri	20	D
			06	Seferberlik İlanı ve Duyuru İşlemleri	20	D
			07	24 saat Süreli Çalışma Planları	20	D
		02		*Lojistik*		
			01	Savaş Görev Planları	20	D
			02	Savaş Hasarı Onarım Planları	20	D
			03	Araç Seferberliği ve Erteleme İşleri	20	D
			04	Trafikte Kaydı Olmayan Özel Sektör İş Makinelerinin Tespiti	20	D
			05	Mal ve Hizmet Seferberliği İşleri	20	D
			06	Kaynak Planlama Faaliyetleri	20	D
			07	İl ve İlçe Kaynak Sayım İşleri	20	D
			08	Milli Müdafaa Mükellefiyeti	20	D
			09	Ekonomik/Stratejik Tahrip Hedefleri Planlama İşleri	20	D
			10	Kriz/Harekat Merkezi İle İlgili İşler	20	D
			11	Haritalar	20	D
			12	Denetlemeler	20	D
			13	TSK Harekat Kontrolüne Girecek Kamu Kurum ve Kuruluşları	20	D

			14	TSK Lojistik Seferberlik Dosyası	20	D
		03		*Personel Seferberlik*		
			01	Sevk Tehir İşleri	20	D
			02	Personel ve Kadro Erteleme İşleri	20	D
			03	Yasal Yaş Sınırları	20	D
			04	Sefer Görev Emirleri	20	D
			05	İnsan Gücü Planlaması	20	D
			06	Bedelli Askerlik	20	D
			07	Erteleme Sonuç Raporları	20	D
		04		*Seferberlik Savaş Hali Planları*		
			01	Genel Planlar	20	D
			02	Özel Planlar	20	D
			03	Detay Planlar	20	D
			04	Planlama ve Koordinasyon Kurulu İşleri	20	D
			05	Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Yıllık Faaliyet Raporu	20	D
		05		*Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Tetkik Gezileri*		
			01	Tetkik Gezisi Planlaması	20	D
			02	Tetkik Gezisi Sonuç Raporu	20	D
		06		*Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Oryantasyon Eğitimi*	20	D
		07		*Nato Sivil Olağanüstü Hal Planlaması*		
			01	Planlama Faaliyetleri	20	D
			02	Genel Kurul Toplantıları	20	D
			03	Sonuç Raporu	20	D
	03			Sığınaklar		
		01		*Genel Sığınaklar*	20	D
		02		*Özel Sığınaklar*	20	D
		03		*Tespit ve Denetim İşleri*	20	D
		04		*Kayıt ve İstatistik İşleri*	20	D
	99			Diğer	20	D
954				***Tatbikatlar***		
	01			Uluslararası ve Nato Tatbikatları	20	D
	02			Milli Tatbikatlar		
		01		*Seferberlik ve Savaş Hali Plan Tatbikatları*	20	D
		02		*Milli Kriz/Harekat Yönetimi Tatbikatları*		
			01	Güven Serisi Tatbikatlar	20	D
			02	Afet/Acil Durum Tatbikatları	20	D
		03		*Milli Alarm Sistemi Tatbikatı*	20	D

		04		*Sivil-Asker İşbirliği İle Yapılan Tatbikatlar*	20	D
		05		*Mal ve Hizmet Seferberliği Tatbikatları*	20	D
		06		*Sivil Savunma Tatbikatları*		
			01	Sivil Savunma Plan Tatbikatı	20	D
			02	Sivil Savunma Servis Tatbikatı	20	D
			03	Örnek Sivil Savunma Tatbikatı	20	D
			04	Arama ve Kurtarma İntikal Tatbikatı	20	D
	99			Diğer	20	D
969				***Güvenlik İşleri, Afet ve Acil Durum Yönetimi ve Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri ile İlgili Diğer İşler***	20	D

EK - 2/1 (ELEKTRONİK VE FİZİKİ ORTAMDA SAKLANACAK BELGELER)								
SIRA NO	BELGE TİPİ	ELEKTRONİK ORTAM			FİZİKİ ORTAM			
		EVET	HAYIR	SÜRE	EVET	HAYIR	SÜRE	
1	Azilname	X		SÜRESİZ	X		10 YIL	
2	Başvuru İstem Belgesi	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	
3	Dilekçe	X		SÜRESİZ	X		10 YIL	
4	Hak Sahipliği Belgesi	X		SÜRESİZ	X		10 YIL	
5	İlgili İdarenin / Kurumun Yazısı-Talebi	X		SÜRESİZ	X		10 YIL	
6	İlgili Kurulun/Kurumun Kararı	X		SÜRESİZ	X		10 YIL	
7	İlmuhaber	X		SÜRESİZ	X		10 YIL	
8	İmza Sirküleri	X		SÜRESİZ	X		10 YIL	
9	İzin-Muvafakat-Onay Belgesi	X		SÜRESİZ	X		10 YIL	
10	Kadastro Tesbit Evrakı/ Kadastro/Tapulama Tutanağı	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	
11	Liste	X		SÜRESİZ	X		10 YIL	
12	Mahkeme/İcra Müdürlüğü/ Savcılık Kararı-Müzekkeresi/Yazısı	X		SÜRESİZ	X		10 YIL	
13	Mimari Proje (Genel İnşaat Projesi)	X		SÜRESİZ	X		10 YIL	
14	Mirasçılık Belgesi-İlamı	X		SÜRESİZ	X		10 YIL	
15	Ret Kararları	X		SÜRESİZ	X		10 YIL	
16	Resmi Senet	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	
17	Röleve/İnşaat Projesi	X		SÜRESİZ	X		10 YIL	
18	Röperli Kroki (07/07/2009 Tarihi Sonrası Binalarda)	X		SÜRESİZ	X		10 YIL	
19	Sözleşmeler	X		SÜRESİZ	X		10 YIL	
20	Tadilat Projesi	X		SÜRESİZ	X		10 YIL	
21	Tapu Tahsis Belgesi	X		SÜRESİZ	X		10 YIL	
22	Teknik Rapor/Düzeltme Formu	X		SÜRESİZ	X		10 YIL	
23	Temlik Cetveli	X		SÜRESİZ	X		10 YIL	
24	Tescil İstem Belgesi	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	
25	Vakıf Tescil Kaydı-Senedi	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	
26	Tescil Onama Belgesi	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	
27	Uzlaşma-Anlaşma Tutanağı/Tescil Belgesi	X		SÜRESİZ	X		10 YIL	
28	Vasiyetname	X		SÜRESİZ	X		10 YIL	
29	Vekaletname	X		SÜRESİZ	X		10 YIL	
30	Yapı Kullanma İzin Belgesi/Yazısı	X		SÜRESİZ	X		10 YIL	
31	Yapı Ruhsatı	X		SÜRESİZ	X		10 YIL	
32	Yetki Belgeleri	X		SÜRESİZ	X		10 YIL	
33	Yönetim Planı	X		SÜRESİZ	X		10 YIL	
34	Yabancı Kimlik Belgesi	X		SÜRESİZ	X		10 YIL	
35	Tapu İşlemlerinde Fotoğraf Hakkında Talimat Ekinde Yer Alan Kimlik Bilgileri Beyan Formu	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	
36	Yabancı Ülke Kimliği, Pasaport Belgeleri İle Filistin Uyruklulara Özel Olmak Üzere Sunulan Uyruklarında Bulundukları Ülke Dışında Yer Alan Ülkeler Tarafından Düzenlenmiş Yabancı Ülke Kimlik Belgesi ve Pasaport Belgesinin Yanında Göç İdaresi Genel Müdürlüğü Tarafından Kendilerine Verilen İkamet İzin Belgesi	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	
37	Yabancı Gerçek Kişilerin Alıcı veya Satıcı Taraf Olduğu İşlemlerde aranılan Değerleme Raporu	X		SÜRESİZ	X	X		

EK - 2/2 (ELEKTRONİK ORTAMDA SAKLANIP FİZİKİ ORTAMDA SAKLANMAYACAK BELGELER)							
SIRA NO	BELGE TİPİ	ELEKTRONİK ORTAM			FİZİKİ ORTAM		
		EVET	HAYIR	SÜRE	EVET	HAYIR	SÜRE
1	Yeni İşlemler İçin Emlak Beyan Değerleri	X		SÜRESİZ		X	
2	Elektronik Ortamda Gönderilen Mimari Projeler	X		SÜRESİZ		X	
3	Elektronik Ortamda Gönderilen Terkin Belgeleri	X		SÜRESİZ		X	
4	Elektronik Ortamda Gönderilen İpotekte Onama Sureti İle Tescil, Değişiklik İstemi Belgesi	X		SÜRESİZ		X	
5	Elektronik Ortamda Gönderilen Haciz Yazıları/Müzekkereleri	X		SÜRESİZ		X	
6	E-Tahsilat Sistemi Dışında Tahsil Edilen Harç Makbuzları	X		SÜRESİZ		X	
7	2019/1 Genelge Kapsamında Yabancı Gerçek Kişilerin Alıcı veya Satıcı Olarak Taraf Olduğu Tüm Satış İşlemlerinde Aranılan Değerleme Raporları	X		SÜRESİZ		X	

EK - 3 (SAKLANMAYACAK BELGELER)									
SIRA NO	SIRA NO	BELGE TİPİ	ELEKTRONİK ORTAM			FİZİKİ ORTAM			
1	1	5901 Sayılı Hakların Kullanımına İlişkin Belge (Mavi Kart) Fotokopisi		X			X		
2	2	Binanın Fotoğrafları (KM Kanununun mülga 12. md gereği)		X			X		
3	3	1 Nolu Bilgi Formu		X			X		
4	4	Evlenme Cüzdanı Fotokopisi		X			X		
5	5	İlgisini İnanılır Kılan Belge		X			X		
6	6	İşlemden Vazgeçildiğine Dair Yazı		X			X		
7	7	Kadastro Müd. Alınan Belgelerin Tahsilat Makbuz Örnegi		X			X		
8	8	Nüfus Cüzdanı, Avukat Kimlik Belgesi İle Pasaport Fotokopileri		X			X		
9	9	Tapu Kaydı/Tapu Senedi		X			X		
10	10	DASK Poliçeleri		X			X		
11	11	Eski İşlemlere Ait Emlak Beyanı Değer/Rayiç Değer Belgeleri		X			X		
12	12	Harç/Döner Sermaye Makbuzları		X			X		
13	13	Aslı Başka Dosyada Bulunan Belge Suretleri		X			X		
14	14	Mal Sahipleri Sicili/Karteks/Fihrist		X			X		

EK - 2/4 (FİZİKİ ORTAMDA SAKLANACAK/İADE EDİLECEK BELGELER)							
SIRA NO	BELGE TİPİ	ELEKTRONİK ORTAM			FİZİKİ ORTAM		
		EVET	HAYIR	SÜRE	EVET	HAYIR	SÜRE
1	Ada ve Pafta Bölümü Krokisi		X				SÜRESİZ
2	Atik Senetler		X				ARŞİVE İADE
3	Ayırma Çapı		X				SÜRESİZ
4	Bağlantı Ölçüleri		X				SÜRESİZ
5	Birleştirme Dosyası		X				SÜRESİZ
6	Değişiklik Beyannamesi		X				SÜRESİZ
7	Değişiklik Haritaları Yapım ve Kontrol Bilgileri		X				SÜRESİZ
8	DOP ve DOPO Hesabı		X				SÜRESİZ
9	Düzenleme Sınırını Gösteren Kroki		X				SÜRESİZ
10	Fen Klasörü		X				SÜRESİZ
11	Fermanlar		X				ARŞİVE İADE
12	Harita Aslı		X				SÜRESİZ
13	Harita Kopyası (Ozalit)		X				SÜRESİZ
14	Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası Denetimi		X				SÜRESİZ
15	Hasar Tespit Raporu		X				SÜRESİZ
16	Hazine-i Hassa		X				ARŞİVE İADE
17	İfraz Krokisi		X				SÜRESİZ
18	İmar Adası Dağıtım Cetveli		X				SÜRESİZ
19	İmar Planı		X				SÜRESİZ
20	Kadastro Müdürlüğünce Hazırlanan Vaziyet Planı		X				SÜRESİZ
21	Kestirme Hesapları		X				SÜRESİZ
22	Kontrol Raporu		X				SÜRESİZ
23	Koordinat Dönüştürme Hesapları (Nirengi)		X				SÜRESİZ
24	Koordinat Dönüştürme Hesapları (Poligon)		X				SÜRESİZ
25	Nirengi Açı Ölçü ve Özet Çizelgeleri		X				SÜRESİZ
26	Nirengi Dengeleme Hesapları		X				SÜRESİZ
27	Nirengi Kanavası		X				SÜRESİZ
28	Nirengi Kenar Ölçü Çizelgeleri		X				SÜRESİZ
29	Nirengi Koordinat Hesapları		X				SÜRESİZ
30	Nirengi Koordinat Özet Çizelgeleri		X				SÜRESİZ
31	Nirengi Röper Krokileri		X				SÜRESİZ
32	Nivelman Ölçü ve Hesapları		X				SÜRESİZ
33	Nivelman Röper Krokileri		X				SÜRESİZ
34	Ölçü Krokisi (Ada bazında)		X				SÜRESİZ
35	Özet Cetveli		X				SÜRESİZ
36	Pafta İndeksi		X				SÜRESİZ
37	Parsel Köşe Noktası Koordinat Özet Çizeleri		X				SÜRESİZ
38	Plan Aslı		X				SÜRESİZ
39	Plan Kopyası (Ozalit)		X				SÜRESİZ
40	Poligon Açı Ölçü ve Özet Çizelgeleri		X				SÜRESİZ
41	Poligon Kanavası		X				SÜRESİZ
42	Poligon Kenar Ölçü Çizelgeleri		X				SÜRESİZ
43	Poligon Koordinat Hesapları		X				SÜRESİZ
44	Poligon Koordinat Özet Çizelgeleri		X				SÜRESİZ

45	**Poligon Röper Krokileri**		**X**				**SÜRESİZ**
46	**Röleve Ölçü Krokisi**		**X**				**SÜRESİZ**
47	**Sınırlandırma Haritası**		**X**				**SÜRESİZ**
48	**Sınırlandırma Krokisi ve İnceleme Tutanağı**		**X**				**SÜRESİZ**
49	**Tahsis Cetveli**		**X**				**SÜRESİZ**
50	**Tarihi Kayıtlar**		**X**				**ARŞİVE İADE**
51	**Tesbit ve Değerlendirme Belgeleri (Form)**		**X**				**SÜRESİZ**
52	**Tescil Bildirimi**		**X**				**SÜRESİZ**
53	**Tescil Bildirimi ve Kontrol Raporu**		**X**				**SÜRESİZ**
54	**Vaziyet Planı**		**X**				**SÜRESİZ**
55	**Yeni İmar Adaları Alan Hesap Cetveli**		**X**				**SÜRESİZ**
56	**Yüzölçümü Hesapları**		**X**				**SÜRESİZ**
57	**Mevcut Arşivlerdeki Askı İlan Cetveli**		**X**				**SÜRESİZ**
58	**Bilirkişilerin Seçimine İlişkin Belgeler**		**X**				**SÜRESİZ**
59	**Uygulanamayan Tapu Kayıtları Listesi**		**X**				**SÜRESİZ**
60	**Davalı Parseller Listesi**		**X**				**SÜRESİZ**
61	**Senetsiz Defteri**		**X**				**SÜRESİZ**
62	**Kadastro Birlik Dosyası**		**X**				**SÜRESİZ**
63	**Çalışma Alanı Tapu Kayıt Defteri**		**X**				**SÜRESİZ**
64	**Kadastro Mahkemesi Karar Dosyası**		**X**				**SÜRESİZ**
65	**Terkin Edilen Yapının Mimari Projesi**		**X**				**10 YIL**

EK-3/1 BELGELERİNE AKTARILACAK VEYA HİÇ ALINMADAN ARŞİVLENMEYECEK BELGELER							
SIRA NO	BELGE TİPİ	ELEKTRONİK ORTAMDA			FİZİKİ ORTAMDA		
		EVET	HAYIR	SÜRE	EVET	HAYIR	SÜRE
1	5901 sayılı Kanunun 28. maddesindeki Hakların Kullanımına ilişkin Belge (Mavi Kart) Fotokopisi		X			X	
2	Askı İlanı Evrakları (İmar uygulaması/ Arazi toplulaştırması)		X			X	
3	Aslı Başka Dosyada Bulunan Belge Suretleri		X			X	
4	AT: 8 Listesi (Tescile esas)		X			X	
5	AT:1 Listesi		X			X	
6	AT:10 Listesi (Tescile esas)		X			X	
7	AT:2 Listesi		X			X	
8	AT:3 Listesi		X			X	
9	AT:5 Listesi		X			X	
10	Başvuru Esnasında İbraz Edilen Temsil Belgesi (Vekaletname, yetki belgesi, imza sirküleri, mahkeme kararı v.b.)		X			X	
11	CD		X			X	
12	Evlenme Cüzdanı Fotokopisi		X			X	
13	Fihrist		X			X	
14	Harç ve Döner Sermaye Makbuzları		X			X	
15	Kadastral Durum Haritası		X			X	
16	Nüfus Cüzdanı, Avukat Kimlik Belgesi, ile Pasaport Fotokopisi		X			X	
17	Onaylı İmar Planı		X			X	
18	Pafta İndex		X			X	
19	Sayman Mutemet Kasa Defteri		X			X	
20	Sayman Mutemet Alındısı		X			X	
21	Tapu Kaydı/ Tapu Seneti, Çaplı Tasarruf Vesikası, vb.		X			X	
22	Uygulama Sahası Tahsis Cetveli		X			X	
23	Uygulama Yapım ve Kontrol Bilgileri		X			X	
24	Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği		X			X	
25	Yazı Değişiklik Onayı İçin (Arzi irtifak için)		X			X	

EK-3/2 ELEKTRONİK VE FİZİKİ ORTAMDA SAKLANACAK BELGELER VE SÜRELERİ

SIRA NO	BELGE TİPİ	ELEKTRONİK ORTAMDA			FİZİKİ ORTAMDA			KLASÖR
		EVET	HAYIR	SÜRE	EVET	HAYIR	SÜRE	
1	Orman Parseli Aplikasyon, Düzeltme Tutanağı, Kroki, Mutabakat Zaptı	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	Y.T.E.K.
2	Ada Bölüm Krokisi		X		X		SÜRESİZ	Y.T.E.K.
3	Ada Mevki İlanı Tutanağı (3402,766,658,2859,2613 s.k. göre)	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	Ç.A.K.
4	Ada/ Mevki İlanı (3402,766,658,2859,2613 s.k. göre)	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	Ç.A.K.
5	Alındı Belgesi		X		X		10 YIL	Ç.A.K.
6	Aplikasyon Krokisi	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	A.K./Apl.K.
7	Arazi Kontrol Formu ve Krokisi ve Noksanlıklara Ait Açıklayıcı Çizelge	X		SÜRESİZ		X		-
8	Plan (Arazi Toplulaştırma, Parselasyon, Kamulaştırma, Köy Yerleşim …)	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	Y.T.E.K.
9	Askeri Güvenlik Bölgesi, Sratejik Bölge, Askeri Yasak ve Özel Güvenlik Haritası	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	Y.T.E.K.
10	Askı İlan Cetveli (658,509,5602,3402,766,2859,2613 s.k. göre bilgilendirme dah.)	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	Ç.A.K.
11	Askı İlan Cetveli Tutanağı (658,509,5602,3402,766,2859,2613 s.k. göre bil. dah.)	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	Ç.A.K.
12	AT:6-1 Listesi (Kadastro kayıtları özet cetveli)	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	Y.T.E.K.
13	AT:6-2 Listesi	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	Y.T.E.K.
14	AT:7 Listesi (Tescile esas)	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	Y.T.E.K.
15	AT:8-1 Listesi (Yeni oluşan ada parsel sıralı maliklerin eski ve yeni durumu)	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	Y.T.E.K.
16	Ayırma Çapı	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	A.K./D.K.
17	Bağımsız Bölüm Planı	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	A.K./D.K.
18	Başvuru Fişi, İstem Belgesi		X		X		5 YIL	B.E.K.
19	Başvuru Yazısı LİHKAB veya SHKMMB (3194/G.16 md.)		X		X		5 YIL	B.E.K.
20	Belediye veya Kurum Yazısı İmar Planlarında Umumi Hizmet Alanına Denk Gelen Alanın Bulunduğu ve Terkin Yapıldığına Dair Yazı (3194/G.16 md.)	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	Y.T.E.K.
21	Belediye/ İl Daimi Encümen/Cumhurbaşkanlığı/Bakanlar. Kur. Kararına Kamulaş.	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	A.K./D.K.
22	Birlik Fenni ve Tasarrufi Evrak Devir Teslim Tutanağı (Genel /Bölge/Tapu Md devir)	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	Ç.A.K.
23	Birlik Tapu ve Vergi Kayıt Defteri		X		X		SÜRESİZ	Ç.A.K.
24	Büro Kontrol Formu ve Hata ve Noksanlıklara Ait Açıklayıcı Çizelge	X		SÜRESİZ		X		-
25	Büro Tescil Belgesi (Serbest Mühendis ve Lihkab için)		X		X		2 YIL	B.E.K.
26	Cins Değişikliği Listesi (Tapulama/Kadastro/Yenileme)		X		X		10 YIL	Ç.A.K.
27	Cins Değişikliği Yapılmayanlar Listesi (3402/22-a)		X		X		10 YIL	Ç.A.K.
28	Ada Dağıtım Cetvelleri (Parselasyon sonucu)	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	A.K.
29	Damga Vergisi ve Suret Harcı Alındı Belgesi		X		X		5 YIL	B.E.K.
30	Davalı Parsel Listesi	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	Ç.A.K.
31	Davalı Parseller için Mahkemelere Yazılan Yazılar	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	Ç.A.K.
32	Değişiklik Haritaları Yapım ve Kontrol Bilgileri Formu (Ek-10)	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	A.K./D.K.
33	Değişiklik Tasarımı	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	A.K./D.K.
34	Detay Noktaları Arazi Kontrol Ölçü ve Hesap Çizelgesi		X		X		5 yıl	Y.T.E.K.
35	DOP VEYA DOPO- OKPO Hesabı	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	Y.T.E.K.
36	Durum Haritası	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	A.K./D.K.
37	Düzenleme veya Toplulaştırma Alan Sınır Krokisi	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	Y.T.E.K.
38	Fen Klasörü		X		X		SÜRESİZ	A.K.
39	Geodezi Büro Kontrol Formu (GPS)/ GPS Ön Kontrol Formu	X		SÜRESİZ		X		-
40	Geriye Dönüş Cetveli	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	Y.T.E.K.
41	GNSS Ölçü Hesap Çizelgesi	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	K.N.K.
42	Güncelleme/Uygulama/ Yenileme Ada Raporu (2859,3402/22-a sk. göre)	X		SÜRESİZ		X		-
43	Harici Satış Listesi (Tapulama/Kadastro)	X		SÜRESİZ	X		10 YIL	Ç.A.K.
44	Hibe Listesi (Tapulama/Kadastro)	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	Ç.A.K.
45	İhdas Alanları Ölçü Krokisi	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	A.K./D.K.
46	İmar Adaları Cetveli / Listesi	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	Y.T.E.K.
47	İmar Affı Yazışmaları (2981 S.K.)	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	Ç.A.K.
48	İş Talep ve Teslim Tahakkuk Formu (Protokol kapsamında)		X		X		5 YIL	B.E.K.
49	İş Yapım Tip Sözleşmesi, Fatura (Lihkab, Serbest Büro,Resmi Kurum)		X		X		5 YIL	B.E.K.
50	Kadastro ve Kontrol Ekibi İle Komisyon Görevlendirmesi Yazıları	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	Ç.A.K.
51	Kadastro Bilgisi İstem Belgesi ve Teslim Tutanağı		X		X		5 YIL	B.E.K.
52	Kadastro Bilirkişi Seçimine ve Seçildiğine Dair Ait Yazılar ve Seçime Ait Kararlar		X		X		SÜRESİZ	Ç.A.K.
53	Kadastro Bilirkişi Yemin Tutanakları		X		X		SÜRESİZ	Ç.A.K.
54	Kadastro Bölge İlanı				X		SÜRESİZ	Ç.A.K.
55	Kadastro Komisyon İtiraz Defteri		X		X		SÜRESİZ	Ç.A.K.
56	Pafta (Toplulaştırma,İmar uygulaması sonucu açılacaklar dahil)	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	P.D.
57	Kadastro/Birlik Çalışma Alanı İlan Tutanağı	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	Ç.A.K.
58	Kadastro/Birlik Çalışma Alanı İlanı	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	Ç.A.K.
59	Kadastro/Birlik Çalışma Alanı Sınır Krokileri ve Zabıtları İle Tebliğ Belgeleri	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	Ç.A.K.
60	Kadastro/Birlik Çalışma Alanına Ait Yazışmalar (Daire içi ve dışı)		X		X		SÜRESİZ	Ç.A.K.
61	Kadastro/Tapulama Tutanağı, Kadastro Beyannamesi, Yenileme/Güncelleme Tut.	X		SÜRESİZ		X		Tapu Md.
62	Kesinleşen Parsellere Ait Liste (3402/22-a, Ek-1)	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	Ç.A.K.
63	Kıyı Kenar Çalışmalarına Ait Harita ve Krokiler	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	Y.T.E.K.
64	Kontrol Defteri (Çalışma programı kapsamındaki işler)		X		X		SÜRESİZ	Ç.A.K.
65	Kontrol Formları (Çalışma programı kapsamındaki işler)		X		X		10 YIL	Ç.A.K.
66	Koordinat Dönüşüm Hesabı		X		X		SÜRESİZ	K.N.K.
67	Mahkeme Kararı, Bilirkişi Raporu	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	A.K./D.K.
68	Mal Sahipleri ve Özet Listesi (Kadastro parsel sıralı)	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	Y.T.E.K.
69	Ölçü Ham Bilgi Çizelgesi/ Takeometrik Okuma Karneleri (Çalışma programı kapsamındaki işler)	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	Ç.A.K.
70	Ölçü Krokisi ve Röleve Ölçü Krokisi vb.	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	A.K./D.K.
71	Ölçülmedik veya Yenilemeye Alınmadık Taşınmaz Kalmadığına Dair Tutanak (766,3402 sk.)	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	Ç.A.K.
72	Özet Cetvelleri (İmar uygulaması/ Arazi toplulaştırması gibi)	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	Y.T.E.K.
73	Parsel Listesi (Kamulaştırılan / İmar uygulamasına/ Arazi toplulaştırmasına)	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	Y.T.E.K.
74	Röperli Kroki (Sadece kat irtifak kurulu yerler için)	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	A.K./D.K.
75	Sayısallaştırma Raporu	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	Ç.A.K.
76	Senetsiz Tespit Defteri veya Listesi		X		X		SÜRESİZ	Ç.A.K.
77	Sınırlandırma Krokisi (İdari yoldan tescil)	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	A.K./D.K.
78	Sınırlandırma Krokisi (Kadastro/Yenileme)	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	A.K.
79	Sit ve Korunacak Alanlarına Ait Harita ve Krokiler	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	A.K./D.K.
80	Şantiye Günlük Defteri (Proje kapsamındaki alfabetik sıraya göre ilk birimin içine konulacak)		X		X		10 yıl	Ç.A.K.

81	Tahsis Cetvelleri (Kadastro parseli sıralı)	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	Y.T.E.K.
82	Tap./Kad. Kmsyn. K.-.Bilgi. İtiraz Sonuç Raporu (658,509,5602,3402,766,2859,2613 sk. G.)	X		SÜRESİZ		X		Tapu Md.
83	Teknik Hata Düzeltme Formu, Krokisi ve Ekleri (Tescilden sonra)	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	A.K./D.K.
84	Tescil Bildirimi	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	A.K./D.K.
85	Tescil Sayfası/Tescile Esas Dağıtım Cetvelleri	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	Y.T.E.K.
86	Tescile Konu Harita ve Planların Kontrol Raporu	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	Y.T.E.K.
87	Uygulama/Yenileme Raporu (2859,3402/22-a)	X		SÜRESİZ		X		Tapu Md.
88	Uygulanamayan Tapu Kayıtları Listesi		X		X		SÜRESİZ	Ç.A.K.
89	Vaziyet Planı (Kat irtifak kurulu yerler hariç)	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	A.K./D.K.
90	Veraset İntikal ve Hibe Yapanlara Ait Liste (Tapulama/Kadastro/Yenileme)		X		X		SÜRESİZ	Ç.A.K.
91	Yapı Kayıt Belgesi (3194/G.16 md.) Yapı Kullanma İzin Belgesi	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	A.K./D.K.
92	Yapı Kullanma İçin Valilik / Muhtarlık / Belediye Uygunluk Yazısı	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	A.K./D.K.
93	Yapı-Muhdesat Cetveli/İrtifak Hakkı Cetveli	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	Y.T.E.K.
94	Yer Gösterme Krokisi (Par. yer. BB. gös. kuyu direk)	X		SÜRESİZ		X		-
95	Yer Kontrol Noktaları Kanavası		X		X		SÜRESİZ	K.N.K.
96	Yer Kontrol Noktaları Koordine Özet Çizelgesi		X		X		SÜRESİZ	K.N.K.
97	Yer Kontrol Noktaları Ölçü, Hesap ve Ham Değerler	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	K.N.K.
98	Yer Kontrol Noktaları Röper Krokisi	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	R.K.
99	Detay Noktaları Koordine Özet Çizelgesi	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	A.K./D.K.
100	Yetki Belgesi Defteri, Yetki Belgesi (Proje kapsamındaki alfabetik sıraya göre ilk birimin içine konulacak)		X		X		10 YIL	Ç.A.K.
101	Yüzölçüm Dengeleme Cetveli (3402/22-a ve 2859 s.k.)	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	Ç.A.K.
102	Yüzölçüm Hesap Çizelgesi	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	A.K./D.K.
103	Ada Parsel Değişim ve Yüzölçüm Karşılaştırma Cetveli (2859,3402/22/A ve Ek-1)	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	Ç.A.K.
104	Zemin İnceleme Tutanağı ve İlgili Kurumun Talep Yazısı (idari yoldan tescil işlemleri için)	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	A.K./D.K.
105	Zemin tespit Tutanağı (3194/G.16 md.)	X		SÜRESİZ	X		SÜRESİZ	A.K./D.K.

A.K. = Ada Klasörü

Apl.K. = Aplikasyon Klasörü

Ç.A.K. =Çalışma Alanı Klasörü

K.N.K. =Kontrol Noktaları Klasörü

R.K. =Röper Klasörü

Y.T.E.K. =Yardımcı Teknik Evraklar Klasörü

D.K. =Değişiklik klasörü

B.E.K. = Başvuru Evraklar Klasörü

P.D. = Pafta Dolabı

Kadastro Müdürlüklerince kontrol edildikten sonra tescil edilen değişiklik işlemlerine ait teknik belgelerin bir suretinin Bölge /Genel Müdürlüğe gönderilmesi, MEGSİS 'deki elektronik arşiv modülünün hizmete girmesine kadar devam edecektir.

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü	SAKLANMASINA LÜZUM GÖRÜLMEYEN BELGELERE İLİŞKİN İMHA LİSTESİ

(Doküman No: BDA-15-FR-33)

Kurumu: TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ **Listeleme Türü**

Birimi/Alt Birimi : **Belge ☐ Dosya ☐ Klasör ☐**

LİSTE SIRA NO	SON İŞLEM TARİHİ VEYA İŞLEM YILI	SAYISI VEYA DOSYA NUMARASI	GİZLİLİK DERECESİ	KONUSU	BELGENİN SAYFA SAYISI VEYA DOSYA VE KLASÖRÜN ADEDİ

TARİH: ... / ... / 20.. **SAYFA NO:**

Komisyon Başkanı **Üye** **Üye** **Üye**

SAKLANMASINA LÜZUM GÖRÜLMEYEN BELGELERE İLİŞKİN İMHA TUTANAĞI

(Doküman No: BDA-15-FR-34)

Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca, ……biriminin .... / .... yıllarına ait evrakı ayıklama işlemine tâbi tutularak, muhafazasına lüzum görülmeyenler, imha listeleri hazırlanmak suretiyle imhaya ayrılmıştır.

Arşiv Dairesi Başkanlığı'nın…… tarih ve…….sayılı makam onayını müteakip, yukarıda zikredilen evrak……tarihinde (fiziki olanların huzurumuzda kıyılmak/elektronik ortamda olanların sitemden düşülmesi suretiyle) imha edilmiştir.

Başkan Üye Üye Üye Üye

T.C.

……. VALİLİĞİ/KAYMAKAMLIĞI

……MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı:

Konu: Ayıklama ve İmha Komisyonu Teşkili **…/…/.....**

……BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ MAKAMINA

Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nün Arşiv Hizmetleri Genelgesi'nin …maddesi gereğince Müdürlüğümüz arşivinde bulunan belgelerin ayıklanması, bekleme süresini tamamlayanların belirlenmesi, saklanmasına lüzum kalmayanlara ilişkin imha listesinin hazırlanması, imha için uygun görüşe gönderilmesi ve uygun görüş sonucunda imha işleminin geçekleştirilmesi ve saklanmaya lüzum kalmayan belgelere ilişkin imha tutanağının düzenlenmesi amacıyla ……'nin başkanlığında ……**,** ……,…… ve …… 'nın komisyon üyesi olarak yer alacağı Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun kurulması hususunu,

Olur'larınıza arz ederim.

…….

İmza

Uygun Görüşle Arz Ederim

…/…/….

OLUR

…/…/…..

imza

	TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TAPU VE KADASTRO … BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ ……. KADASTRO/ ……. TAPU MÜDÜRLÜĞÜ Arşiv Isı ve Nem Ölçüm Takip Formu	

TARİH		SAAT	ARŞİV SICAKLIK °C	ARŞİV NEM ORANI %	AYLIK ORTALAMALAR		ÖLÇÜM YAPAN PERSONELİN ADI SOYADI	İMZASI
					SICAKLIK °C	BAĞIL NEM %		
1. AY								
2. AY								
3. AY								
4. AY								
5. AY								
6. AY								

	TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TAPU VE KADASTRO … BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ ……. KADASTRO/ ……. TAPU MÜDÜRLÜĞÜ Arşiv Isı ve Nem Ölçüm Takip Formu	

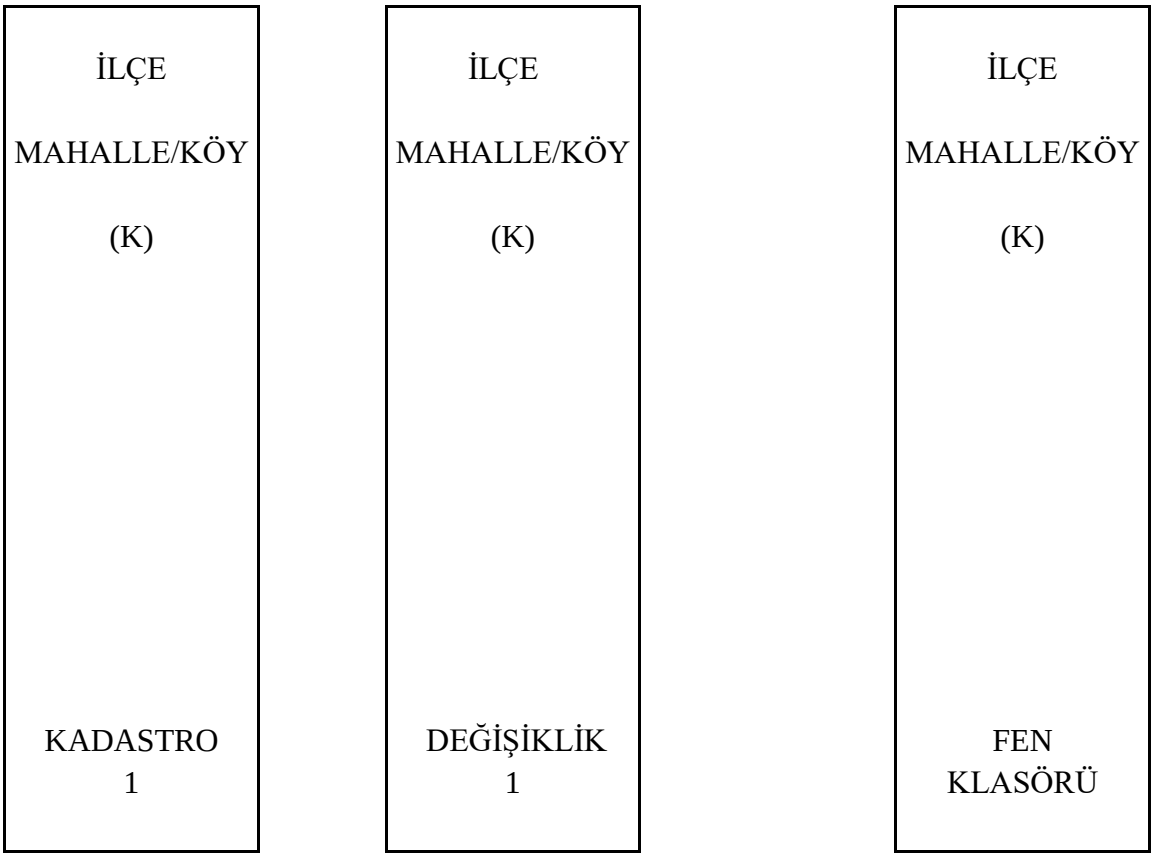
TARİH		SAAT	ARŞİV SICAKLIK °C	ARŞİV NEM ORANI %	AYLIK ORTALAMALAR		ÖLÇÜM YAPAN PERSONELİN ADI SOYADI	İMZASI
					SICAKLIK °C	BAĞIL NEM %		
7.AY								
8.AY								
9.AY								
10.AY								
11.AY								
12.AY								
YILLIK BAZDA ARİTMETİK SICAKLIK/ BAĞIL NEM ORTALAMASI								

*Isı ve nem ölçümü haftalık olarak yapılarak, aylık ve yıllık bazda aritmetik ortalamaları alınacaktır.

Daire Amiri Adı Soyadı
İmza

Tasdik Olunur

ÇALIŞMA ALANI BAZINDA
AÇILACAK KLASÖRLERİN
(SIRT GÖRÜNÜMÜ)



ADA İZLEME CETVELİ

İLİ:

İLÇESİ:

Ada No	Pafta No	Mahalle	Düşünceler		Ada No	Pafta No	Mahalle	Düşünceler
101					124			
102					125			
103					126			
104					127			
105					128			
106					129			
107					130			
108					131			
109					132			
110					133			
111					134			
112					135			
113					136			
114					137			
115					138			
116					139			
117					140			
118					141			
119					142			

120					143			
121					144			
122					145			
123					146			

Örnek-6

Ada No	Pafta No	Mahalle	Düşünceler
147			
148			
149			
150			
151			
152			
153			
154			
155			
156			
157			
158			
159			
160			
161			
162			
163			
164			
165			

166			
167			
168			
169			

PAFTA KAYIT DEFTERİ **ÖRNEK-7**

KARŞIYAKA KADASTRO MÜDÜRLÜĞÜ SAYFA NO: 12

SIRA NO	İL ADI	İLÇE ADI	KÖY/MAHALLE ADI	PAFTANIN							KADASTRAL DURUMA GELİŞ TARİHİ	MERKEZ/BÖLGE ARŞİVİNE DEVREDİLDİĞİ (13)		YÜRÜRLÜKTEN	BAŞKA MÜDÜRLÜĞE	ARŞİV		DÜŞÜNCELER
				ADI	CİNSİ	ÖLÇEK	BOYUT	ALTLIK TÜRÜ	ÖLÇÜ YÖNTEMİ	KOORD. SİSTEMİ		TARİH	SAYI	KALKTIĞI TARİH	DEVİR TARİHİ	DOLAP NO	GÖZ NO	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)			(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
178	İZMİR	KARŞIYAKA	Bayraklı (K) Sancaklı (K)	K18-d-24-d	ASIL	1/500 0	50×70	Astrolon	Fotog.	Ülke	25.02.1988	15.06.1988	1485			6	1	
~~179~~	~~İZMİR~~	~~KARŞIYAKA~~	~~Soğukkuyu (M)~~	~~58~~	~~ASIL~~	~~1/500~~	~~50×70~~	~~Karton~~	~~Grafik~~		~~8.05.1929~~			~~14.02.1990~~		~~3~~	~~2~~	İmar uygulaması sonucu 290 sıra no'da kayıtlı pafta ile yürürlükten kalktı
~~180~~	~~İZMİR~~	~~KARŞIYAKA~~	~~Soğukkuyu (M)~~	~~60~~	~~ASIL~~	~~1/500~~	~~50×70~~	~~Karton~~	~~Grafik~~	~~-~~	~~14.09.1956~~			~~24.03.1989~~		~~3~~	~~2~~	İmar uygulaması sonucu 229 sıra no'da kayıtlı pafta ile yürürlükten kalktı
181	İZMİR	KARŞIYAKA	Bayraklı (M)	25N.4b	ASIL	1/1000	70×90	Astrolon	Sayısal	Mevzi	30.07.1974					3	6	
182	İZMİR	KARŞIYAKA	Donanmacı (M)	24L.2b	ASIL	1/1000	70×90	Astrolon	Sayısal	Mevzi	29.09.1976					3	2	
183	İZMİR	KARŞIYAKA	Bostanlı (M)	24L.2a	ASIL	1/1000	70×90	Astrolon	Sayısal	Mevzi	11.02.1977					3	5	
184	İZMİR	KARŞIYAKA	Donanmacı (M)	24M.1a	ASIL	1/1000	70×90	Astrolon	Sayısal	Mevzi	13.04.1978					3	5	
185	İZMİR	KARŞIYAKA	Soğukkuyu (M)	25M.4b	ASIL	1/1000	70×90	Astrolon	Sayısal	Mevzi	16.08.1979					3	5	
186	İZMİR	KARŞIYAKA	Donanmacı (M)	25L.3c	ASIL	1/1000	70×90	Astrolon	Sayısal	Mevzi	12.02.1980					3	6	
187	İZMİR	KARŞIYAKA	Bostanlı (M)	25L.3d	ASIL	1/1000	70×90	Astrolon	Sayısal	Mevzi	16.06.1980					3	6	
188	İZMİR	KARŞIYAKA	Dedebaşı (M)	25L.2c	ASIL	1/1000	70×90	Astrolon	Sayısal	Mevzi	24.03.1983					3	6	
189	İZMİR	KARŞIYAKA	Dedebaşı (M)	25L.3b	ASIL	1/1000	70×90	Astrolon	Sayısal	Mevzi	30.04.1983					3	6	
190	İZMİR	KARŞIYAKA	Soğukkuyu (M)	25M.4a	ASIL	1/1000	70×90	Astrolon	Sayısal	Mevzi	17.01.1984					3	6	
191	İZMİR	KARŞIYAKA	Bostanlı (M)	25L.4c	ASIL	1/1000	70×90	Astrolon	Sayısal	Mevzi	6.01.1986					3	6	
192	İZMİR	KARŞIYAKA	Semikler (M)	25L.1a	ASIL	1/1000	70×90	Astrolon	Sayısal	Mevzi	6.01.1986					3	6	
193	İZMİR	KARŞIYAKA	Semikler (M)	25L.4b	ASIL	1/1000	70×90	Astrolon	Sayısal	Mevzi	6.01.1986					3	6	
194	İZMİR	KARŞIYAKA	Salhane (M)	25N.3b	ASIL	1/1000	70×90	Astrolon	Sayısal	Mevzi	6.01.1986					3	6	
195	İZMİR	KARŞIYAKA	Salhane (M)	25N.3c	ASIL	1/1000	70×90	Astrolon	Sayısal	Mevzi	9.01.1986					3	6	
196	İZMİR	KARŞIYAKA	Salhane (M)	25N.1d	ASIL	1/1000	70×90	Astrolon	Sayısal	Mevzi	10.01.1986					3	6	
197	İZMİR	KARŞIYAKA	Salhane (M)	25N.3b	ASIL	1/1000	70×90	Astrolon	Sayısal	Mevzi	11.01.1986					3	6	
198	İZMİR	KARŞIYAKA	Salhane (M)	25N.3b	ASIL	1/1000	70×90	Astrolon	Sayısal	Mevzi	12.01.1986					3	6	
199	İZMİR	KARŞIYAKA	Salhane (M)	25N.3b	ASIL	1/1000	70×90	Astrolon	Sayısal	Mevzi	13.01.1986					3	6	

Ders Aletleri Yapım Merkezi Matbaası

KÖY SINIRI, MERA, YAYLAK VE KIŞLAK/OTLAK VE ÇAYIR
KAYIT ÖRNEĞİ TALEP FORMU

TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NE
(Arşiv Dairesi Başkanlığı)
ANKARA

Aşağıda bilgileri ve niteliği belirtilen köyümüze/mahallemize ait kaydın/kayıtların örneğinin çıkarılarak tarafıma verilmesi için gereğini arz ederim.

…../…../20….

……Muhtarı

Adı ve Soyadı……..

İmzası ve Mühür……..

Kayda Ait Bilgiler

İli :…….…….

İlçesi :……..…….…..…….

Köyü/Mahallesi/Mevkiisi :…….……..…….…..…….

…….……..…….…..…….

İstenilen Kayıt Örneği Köy Sınırı ( ) Mera ( ) Yaylak ( ) Kışlak ( ) Çayır( )

EKLER :

…….…….

……..……

ADRES:

.…….

…….

İrtibat Telefonu :…….

YURTİÇİ
KAYIT ÖRNEĞİ TALEP FORMU

TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NE
(Arşiv Dairesi Başkanlığı)
ANKARA

Aşağıda vasıfları belirtilmiş olan şahsım/muris-i evvellerim adına kayıtlı tapu kayıtlarının örneğinin çıkarılarak tarafıma verilmesi için gereğini arz ederim.

…../…../20....

İmza :……..

Adı ve Soyadı :……..

Kayda Ait Bilgiler

İli :…….…….

İlçesi :……..…….…..…….

Köyü/Mahallesi/Mevkiisi :…….……..…….…..…….

Tapu Tesis Tarihi (ay ve yıl olarak) :…….…….

Sıra Numarası :…….…….

Kayıt Malikinin Adı ve Soyadı :…….…….

Kayıt Malikinin Baba Adı ve Lakabı:…….…….

Ekler :

…….…….

……..……

……..……

Adres :…….

…….

İrtibat Telefonu :…….

NOT: Başvurularınızda;

1. Arşivimizdeki kayıtlar tapu tesis tarihi (ay ve yıl olarak) ve sıra numarası esasına göre düzenlenmiş olduğundan talepte bulunan tapu kayıt örneğinin tarih ve sıra numarasının bildirilmesi veya söz konusu kayda ait tapu senedi yada bu mahiyette başka bir tasarruf belgesinin varsa aslının yoksa fotokopisinin sunulması;
2. Medeni Kanunun 1020. Maddesi gereğince söz konusu tapu kaydı ilgilisine açık olduğundan talep edilen kaydın maliki ile başvuru sahibinin ilgisinin kesintisiz bir şekilde (**Nüfus Cüzdanı Sureti, Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği, Veraset İlamı, Alaka İlmühaberi**) belgelendirilmesi;
3. Kayıt Örneği talebi hak sahibi vekili tarafından yapılıyor ise vekaletname ibraz edilmesi gerekmektedir.

YURTDIŞI
KAYIT ÖRNEĞİ TALEP FORMU

TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NE
(Arşiv Dairesi Başkanlığı)
ANKARA

Aşağıda vasıfları belirtilmiş olan şahsım/muris-i evvellerim adına kayıtlı tapu kayıtlarının örneğinin çıkarılarak tarafıma verilmesi için gereğini arz ederim.

…../…../20....

İmza :……

Adı ve Soyadı :……

TC Kimlik No :……

Kayda Ait Bilgiler

Ülkesi :……..
İli :…….……
İlçesi :……..…….…..…….
Köyü/Mahallesi :…….……..…….…..…….
Tapu Tesis Tarihi (ay ve yıl olarak) :…….…….
Sıra Numarası :…….…….
Kayıt Malikinin Adı ve Soyadı :…….…….
Kayıt Malikinin Baba Adı ve Lakabı:…….…….

Ekler :
…….…….
……..……
……..……

Adres : ……

……

İrtibat Telefonu :…….

NOT :Başvurularınızda;

1. Arşivimizdeki kayıtlar tapu tesis tarihi (ay ve yıl olarak) ve sıra numarası esasına göre düzenlenmiş olduğundan talepte bulunan tapu kayıt örneğinin tarih ve sıra numarasının bildirilmesi veya söz konusu kayda ait tapu senedi yada bu mahiyette başka bir tasarruf belgesinin varsa aslının yoksa fotokopisinin sunulması,
2. Medeni Kanunun 1020. Maddesi gereğince söz konusu tapu kaydı ilgilisine açık olduğundan talep edilen kaydın maliki ile başvuru sahibinin ilgisinin kesintisiz bir şekilde (**Valilik Apostil Şubesinden veya Konsolosluktan onaylı Nüfus Cüzdanı Sureti, Pasaporti Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği, Veraset İlamı**) belgelendirilmesi,
3. Kayıt Örneği talebi hak sahibi vekili tarafından yapılıyor ise vekaletname ibraz edilmesi,
4. Başvuru sahibinin Türkiye Cumhuriyeti sınırları dahilinde adres göstermesi gerekmektedir.

Fotoğraf

TÜRKİYE CUMHURİYETİ DEVLET ARŞİVLERİNDE ARAŞTIRMA TALEBİNDE BULUNANLAR İÇİN MÜRACAAT FORMU

Adı Soyadı : …….....

Uyruğu : …….....

Çalıştığı Kurum- Kuruluş : …….. **Görevi :**…….

Tahsil Durumu : …….....

Devamlı Adresi : …….....

……..

Telefon Numarası (iş-Ev) : …….....

(Yabancılar için ayrıca Türkiye'deki : ……..

Adresi telefon numarası) ……..

T.C. Vatandaşlık Numarası : ……..

(Yabancılar için Pasaport Numarası) : ……..

Yapılacak Çalışmaların Konuları ve : ……..

Süresi ……..

……..

Arşivimizde Daha Önce Çalışma : ……..

Yapanlar İçin Bu Çalışmaların …….....

Tarihi ve Konuları ……..

"Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk ve Yabancı Uyruklu Gerçek ve Tüzel Kişilerin Uymak Zorunda Oldukları Esaslar"ı dikkatle okudum.

Yukarıda verdiğim bilgilerin ve müracaat belgelerimin doğru olduğunu, bu Esaslara ve Kurumun iç çalışma düzenine uyacağımı, bunların tarafımdan ihlali halinde doğacak sorumluluk ve yükümlülükleri aynen kabul edeceğimi beyan ederim.

Tarih: ….. /….. /…….

İmza:

_____._____

Ek:

1- Nüfus cüzdanı / Pasaport Fotokopisi
2- Vesikalık Fotoğraf
3- Emniyet Genel Müdürlüğünden Alınan Oturma İzni (İkametgah) Belgesi (Yabancı Araştırmacılar İçin)
4- Taahütname

ARAŞTIRMACININ HAZIRLADIĞI ESERİ KURUMUMUZA TESLİM EDECEĞİNE DAİR TAAHHÜTNAME

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Arşiv Dairesi Başkanlığında bulunan araştırmaya açık Tapu Tahrir Defterleri üzerinde yaptığım çalışmalar sonucunda hazırlayacağım eserin/yayının bir suretini en geç altı (6) ay içerisinde söz konusu Başkanlığa teslim edeceğimi taahhüt ederim.

Tarih :

Adı Soyadı :

İmza :

……..BAŞKANLIĞI/ BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ BELGE İZLEME FORMU

SAYFA NO……

SIRA NO	TALEP EDİLEN BELGENİN			BELGEYİ TESLİM ALANIN			BELGEYİ TESLİM EDEN ARŞİV GÖREVLİSİNİN	BELGEYİ İADE ALAN ARŞİV GÖREVLİSİNİN		
	KONUSU/TÜRÜ	BELGENİN TARİH /SAYISI	BELGE ÇIKIŞ TARİHİ	ADI SOYADI	TESLİM ALIŞ		ADI SOYADI	ADI SOYADI	İADE EDİLİŞ	
					BİRİMİ	İMZA			TARİH	İMZA
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

BELGE DEVİR TESLİM VE ENVANTER FORMU **Kurum Devlet Arşiv Kodu**

(Doküman No: BDA-15-FR-01) **…… ……. ……. …….**

Kurumu: **Belgenin Türü:**

Birimi /Alt Birimi: **Belgenin Niteliği: Arşiv Belgesi ……** **Belge : …….**

Envanter Sıra No	Tarihi	Sayısı/Dosya Kodu	Gizlilik Derecesi	Konusu	Sıra No			Sayfa Sayısı /Adedi
					Kutu	Dosya	Belge	

Arşiv Yer No…….(Devlet Arşivleri Başkanlığı Tarafından Doldurulacaktır.)

ARŞİV DAİRESİ BAŞKANLIĞI	ARŞİV DAİRESİ BAŞKANLIĞI	ARŞİV DAİRESİ BAŞKANLIĞI	ARŞİV DAİRESİ BAŞKANLIĞI	ARŞİV DAİRESİ BAŞKANLIĞI
YÖNETİM HİZMETLERİ BİRİMİ	MALİ İŞLER BİRİMİ	BİLGİ BELGE YÖNETİMİ BİRİMİ	YÖNETİM HİZMETLERİ BİRİMİ	YÖNETİM HİZMETLERİ BİRİMİ
15068260	47976005	84435225	15068260	15068260
20	030.04	030.04	773.02	903.07
OLURLAR; ONAYLAR	ŞARTNAMELER (İLAÇLAMA İŞLERİ)	ŞARTNAMELER (TAKBİS)	STAJ İŞLERİ (ÜNİVERSİTE ÖĞRENCİLERİ)	GÖREVLENDİRMELER
2019	2018-2019	2019	2019	2019

TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

……..TAPU MÜDÜRLÜĞÜ

İLGİ BELGESİ

TAŞINMAZ MALIN BULUNDUĞU TAPU KÜTÜĞÜNÜN	EVRAKI MÜSBİTENİN	
	İLGİLİ OLDUĞU TAPU KÜTÜK SAYFA NUMARALARI	ASLININ BULUNDUĞU TAPU KÜTÜK SAYFA NUMARASI
Mahallesi: …… …… Köyü: …….. ……..		

Tapu Müdürü

İmza , Mühür

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
Tapu Dairesi Başkanlığı

Sayı :23294678-010.06.02-E.3896855 21.11.2019
Konu :Hatalı Blok ve Bağımsız Bölüm Numarası Düzeltme İşlemleri

GENELGE

2019/14 (1808)

İlgi : a) 19.09.2011 tarihli ve 2011/3 (1721) sayılı Genelge.
b) 29.12.2017 tarihli ve 70156023-010.06.02-E.2959836 sayılı Genel Duyuru.
c) Gelir İdaresi Başkanlığı'nın 07.10.2019 tarihli ve 59491943-140.04.01(13182)-E.1387603 sayılı yazısı.

Tapu sicilinin 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun öngördüğü şekilde düzenli olarak tutulması için fiili durumlar ile tapu kayıtlarının dayanağını oluşturan mimari projedeki bağımsız bölüm numaraları ve vaziyet planında gösterilen blokların numara ve isimlerinin düzeltilmesi ilgi (a) Genelge kapsamında karşılanmaktaydı.

10.07.2019 tarihli ve 30827 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 7181 sayılı Tapu Kanunu Ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 5 inci maddesiyle 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanuna Ek Madde 5 ile *"Kat mülkiyetine tabi yapıların projesindeki hatalı blok numaralarının düzeltilebilmesi için; blok bazında kat malikleri kurulunun salt çoğunluğuyla alınmış karar ile lisanslı harita ve kadastro bürosu veya kadastro müdürlüğü tarafından hazırlanan teknik rapor gereğince düzenlenen ve ilgili idarece onaylanan yeni vaziyet planı ilgilisi tarafından tapu müdürlüğüne* sunulur.

Kat mülkiyetine tabi yapıların projesindeki hatalı bağımsız bölüm numaralarının düzeltilebilmesi için; lisanslı harita ve kadastro bürosu veya kadastro müdürlüğü tarafından hazırlanan ve ilgili idarece onaylanan teknik rapor ilgilisi tarafından tapu müdürlüğüne sunulur. Bu fıkra kapsamında yapılan düzeltmelerde ayni ve şahsi hak lehtarlarının muvafakati aranır." hükmü getirilmiştir.

Kanuni düzenleme ile hatalı blok numarası düzeltme işlemlerinde blok bazında tüm kat maliklerinin salt çoğunluğu ile alınmış karar gereğince düzeltme işleminin yapılabileceği ve bu tür düzeltmelerde, hatalı bağımsız bölüm numaralarının düzeltilmesi işleminden farklı olarak aynî ve şahsi hak lehtarından muvafakat aranması hususuna yer verilmemiştir.

Bunun yanı sıra, 2017/6 Sayılı Genelge ile mimari projelerin elektronik ortamda alınması kararlaştırılmıştır. Bu kapsamda hatalı blok ve bağımsız bölüm numarasının düzeltilmesi işlemlerinde alınacak vaziyet planı/bağımsız bölüm planı ve diğer belgelerin de

Sayı :23294678-010.06.02-E.3896855 21.11.2019
Konu :Hatalı Blok ve Bağımsız Bölüm Numarası Düzeltme İşlemleri

elektronik ortamda tapu müdürlüğüne gönderilmesi gerektiğinden yeniden düzenleme yapma ihtiyacı doğmuştur.

A) DÜZELTME İŞLEMİNE İLİŞKİN GENEL ESASLAR

Düzeltmeye konu taşınmaz için,

- Blok numarasında (veya isminde) veya hem blok hem de bağımsız bölüm numarasında hata olması halinde ana taşınmazın tamamı için,

- Yaygın kat mülkiyetinde bağımsız bölüm numarasında hata olması halinde ana taşınmazın tamamı için,

- Sadece bağımsız bölüm numaralarında hata olması halinde ise ana taşınmazın tamamı için veya blok bazında, teknik rapor hazırlanması gerekir.

Uyumsuzluğun rapora bağlanması için ilgililer tarafından lisanslı harita kadastro mühendislik bürosuna (Lisanslı Büro), lisanslı büro bulunmayan yerlerde kadastro müdürlüğüne başvuru yapılır. Tapu müdürlüğü sicili oluşturan konuya ilişkin dayanak belgelerin incelenmesi konusunda Lisanslı büro veya kadastro müdürlüğüne gereken bilgi ve belgeleri sağlar.

Bu kapsamda;

1- Kat mülkiyetli ve fiili kullanım durumunun tespitinin mümkün olması halinde kat irtifaklı taşınmazlardaki hatalı bağımsız bölüm ve/veya blok numarası düzeltme işlemi bu Genelge kapsamında gerçekleştirilir.

2-Düzeltmeye konu tüm bağımsız bölüm ve/veya blokların fiili kullanım durumu **(25.11.2019 tarihli ve 23294678-020-E.4432913 sayılı Makam Oluru ile Mülga İfade)** ile tapu kaydının dayanağını oluşturan mimari proje/vaziyet planı ve varsa belediye/il özel idaresinde bulunan mimari proje/vaziyet planında farklılık veya hata olup olmadığı hususlarında**,** Lisanslı büro veya kadastro müdürlüğü tarafından konusuna göre Ek-1/ Ek-2/Ek-3'e uygun teknik rapor hazırlanır.

3- Lisanslı büro veya kadastro müdürlüğü tarafından hazırlanan teknik rapora göre vaziyet planı ve/veya Tapu Planları Tüzüğü'nde belirtilen bağımsız bölüm planı hazırlanır. Vaziyet planı ve/veya bağımsız bölüm planı hazırlanmasında talebe bağlı olarak yapılan değişiklik işlemlerine ilişkin esaslara uyulur ve konusuna göre Ek-4/Ek-5 fomlar kullanılır.

4-Vaziyet planı/bağımsız bölüm planı, elektronik ortamdaki görüntüler (ekran kaydı vb.) alınarak sadece değişiklik talebine konu edilen alanlara yönelik düzenlenir. Teknik rapor ile talebin konusuna göre düzenlenen vaziyet planı/bağımsız bölüm planları onanmak üzere yetkili idareye gönderilir.

Sayı :23294678-010.06.02-E.3896855 21.11.2019
Konu :Hatalı Blok ve Bağımsız Bölüm Numarası Düzeltme İşlemleri

5-Yetkili idare tarafından düzeltmeye dair vaziyet planı/bağımsız bölüm planının hazırlanması ve onaylanması aşamasında, incelenmesi gereken mimari proje, Web-tapu kurum portalı üzerinden, gerekli kriterlere göre sorgulanmak sureti ile incelenir.

6- Düzenlenen rapor, taşınmaz belediye veya belediye mücavir alan sınırları içinde ise belediye başkanlığı tarafından, belediye mücavir alan sınırları dışında ise il özel idaresi tarafından onanır.

7- Düzeltme işlemi sonucu, mimari projesinde/vaziyet planında **blok veya bağımsız bölüm numaraları dışında herhangi bir değişiklik yapılamaz.** Projesinde bulunması halinde bağımsız bölümlerin yüzölçümü de düzeltmeye esas bağımsız bölüm planında gösterilir ve buna göre TAKBİS'te gerekli güncelleme yapılır.

8- Hem blok hem de bağımsız bölüm numarasında hata olması ve hatanın ana taşınmazın tamamı için düzenlenecek tek bir teknik raporda tespit edilmesi halinde konusuna göre bu Genelgenin B ve C bölümlerinde yer alan açıklamalar gereğince işlem tesis edilir.

9- Vaziyet planı/mimari projesinde hiç numara bulunmaması, okunaksız olması veya vaziyet planı/mimari projenin kayıp olması durumunda, fiili duruma göre hazırlanan teknik rapor, vaziyet planı/bağımsız bölüm planı gereğince bu Genelge hükümlerine göre eksiklikler tamamlanır. Bu nitelikteki işlemlerde ayni veya şahsi hak sahiplerinin ve yasaklayıcı veya kısıtlayıcı şerh lehtarlarının muvafakati aranmaz. Bu kapsamda yapılan işlemlerde teknik rapor ve ilgili idarece onaylanmış vaziyet planı/bağımsız bölüm planı aranır.

10- Lisanslı büro tarafından düzenlenen teknik rapora istinaden yapılan bağımsız bölüm/blok numarası düzeltmesinin hatalı olduğunun tespiti halinde, aynı yönde gelecek ikinci düzeltme talebinin bir kereye mahsus olmak üzere taşınmazın bulunduğu yer kadastro müdürlüğünce karşılanması mümkündür. Yapılan ikinci düzeltme işleminin gerekçesi teknik raporda ayrıntılı olarak belirtilir. Söz konusu işlemden tapu harcı ile döner sermaye hizmet bedeli alınır.

Kadastro müdürlüğü tarafından düzenlenen teknik rapora istinaden yapılan blok/ bağımsız bölüm numarası düzeltmesinin hatalı olması halinde, aynı kadastro müdürlüğünce ikinci düzeltme işlemi bir kereye mahsus olmak üzere genel hükümler kapsamında yapılabilir. Yapılan ikinci düzeltme işleminin gerekçesi teknik raporda ayrıntılı olarak belirtilir. Söz konusu işlemden tapu harcı ve döner sermaye hizmet bedeli alınmaz.

Bu aşamadan sonraki blok/bağımsız bölüm numarası düzeltme taleplerinin yargı yoluyla giderilmesi gerekir.

Sayı :23294678-010.06.02-E.3896855 21.11.2019
Konu :Hatalı Blok ve Bağımsız Bölüm Numarası Düzeltme İşlemleri

11- Elektronik ortamda İdaremize gönderilmiş veya müdürlüklerimizce taranarak elektronik ortama aktarılan vaziyet planı/mimari projeler, mimari proje görüntüleme ekranında sistem tarafından liste şeklinde görüntülenecek olup, mimari projeler üzerinde elektronik ortamda herhangi bir değişiklik yapılmayacaktır. Ayrıca elektronik ortamda sisteme yüklenmiş ve belge olarak arşivimizde mevcut bulunan mimari projelerde de herhangi bir düzeltme, tescil, ilgililerinin imzalarının alınması vb. uygulamalar yapılmayacaktır.

12- Düzeltme işlemlerinde tapu müdürlüğünce mimari projeler henüz elektronik ortama aktarılmamışsa düzeltme işlemi fiziki vaziyet planı/mimari proje üzerinde de gösterilir ve üzerinde düzeltme yapılmış vaziyet planı/mimari proje elektronik ortama aktarılır.

13- İş bu Genelgenin B ve C bölümünde belirtilen düzeltme işlemlerinde, istemin yönetici tarafından yapılması halinde tescil istem belgesinde, ibraz edilen karardaki imzaların tam ve eksiksiz olarak kat maliki veya vekiline ait olduğunun ve talep edilen işlemden doğan sorumluluğun yöneticiye ait olduğunun tescil istem belgesinde belirtilmesi ve karardaki malik isimlerinin tapu müdürlüğünce kontrol edilmesi gerekmektedir.

B) BLOK NUMARASI DÜZELTME İŞLEMLERİ

Kat mülkiyetine tabi taşınmazların projesindeki hatalı blok numaralarının düzeltilebilmesi için öncelikle teknik rapor gereğince düzenlenen vaziyet planı ilgili idaresince (belediye/il özel idaresi) onaylanır ve düzeltme yapılmasına ilişkin üst yazı ile birlikte taranarak web servisi üzerinden güvenli elektronik ortamda tapu müdürlüğüne gönderilir.

Tapu müdürlüğünce, düzeltmeye konu blokların kat maliklerinin blok bazında salt çoğunluğunun talebi veya muvafakati (noterden imzası onaylanmak suretiyle verilen, kat malikinin ve taşınmazın bilgilerini içerir muvafakatname) ya da blok bazında kat maliklerinin salt çoğunluğu ile alınmış düzeltmeye ilişkin noter tasdikli karar gereğince yöneticinin talebi ile tescil istem belgesi düzenlenmek suretiyle düzeltme yapılır.

Düzeltmeye ilişkin olarak sınırlı ayni veya şahsi hak sahiplerinin ve yasaklayıcı veya kısıtlayıcı şerh lehtarlarının muvafakatinin aranmasına gerek bulunmamaktadır.

İlgili idare tarafından teknik rapora göre düzenlenerek onaylanan vaziyet planına istinaden yapılacak düzeltme işleminde, teknik rapor ilgili idaresince alınacağından tapu müdürlüğünce ayrıca teknik rapor aranmaz.

Sayı :23294678-010.06.02-E.3896855 21.11.2019
Konu :Hatalı Blok ve Bağımsız Bölüm Numarası Düzeltme İşlemleri

Düzeltme işlemi sonucunda tapu sicilinin beyanlar sütununa; ***"Yeni vaziyet planına göre …. numaralı/isimli blok, … numaralı/isimli blok olarak düzeltilmiştir..... tarih ... yevmiye"*** şeklinde belirtme yapılır.

Düzeltme işlemi sonrasında, düzeltme yapılmasına ilişkin karara katılmayan kat maliklerine ve düzeltmeye konu bloklardaki tüm bağımsız bölümlerin tapu kaydındaki sınırlı ayni veya şahsi hak sahipleri ve yasaklayıcı veya kısıtlayıcı şerh lehtarlarına Türk Medeni Kanunun 1019 uncu maddesi gereğince bilgi verilir.

C) BAĞIMSIZ BÖLÜM NUMARASI DÜZELTME İŞLEMLERİ

1-Teknik Rapora Göre Düzeltme

Kat mülkiyetine tabi taşınmazların projesindeki **(25.11.2019 tarihli ve 23294678-020-E.4432913 sayılı Makam Oluru ile Değişik İfade)** hatalı bağımsız bölüm numaralarının düzeltilebilmesi için, hazırlanan teknik rapor ve onaylı bağımsız bölüm planı, düzeltme yapılmasına ilişkin üst yazı ile birlikte taranarak ilgili idare (belediye/il özel idaresi) tarafından web servisi üzerinden güvenli elektronik ortamda tapu müdürlüğüne gönderilir. Bu bildirim üzerine hatalı bağımsız bölümlerin beyanlar sütununa, ***".. tarihli rapora göre, bu bağımsız bölümün projede belirlenen bağımsız bölüm numarası ile fiili kullanımı uyumsuzdur ... tarih...yevmiye"*** şeklinde belirtme yapılır.

Ayrıca, yapılan belirtmeden sonra bağımsız bölüm numarası hatalı olan maliklere bildirim yapılması için, kadastro müdürlüğü veya lisanslı büro tarafından tespit edilen, yöneticiye; yöneticinin tespit edilememesi halinde ise bağımsız bölüm numarası hatalı olan maliklere bildirimde bulunulur.

İlgili kat maliklerinin tamamının talebi veya en az birinin talebi ve diğerlerinin muvafakatine (noterden imzası onaylanmak suretiyle verilen, kat malikinin ve taşınmazın bilgilerini içerir muvafakatname) istinaden tescil istem belgesi düzenlenir ve düzeltmeye konu bağımsız bölümlerdeki sınırlı ayni veya şahsi hak sahiplerinin ve yasaklayıcı veya kısıtlayıcı şerh lehtarlarının muvafakati aranır. Ana taşınmazdaki veya bloktaki tüm bağımsız bölüm numaralarında hata olması halinde daha önce kısmi düzeltme yapılmamış olması şartıyla ana taşınmaz veya blok bazında kat maliklerinin oybirliği ile alınmış düzeltmeye ilişkin noter tasdikli karar gereğince yöneticinin talebi ile de sınırlı ayni veya şahsi hak sahiplerinin ve yasaklayıcı veya kısıtlayıcı şerh lehtarlarının muvafakati alınarak düzeltme işlemi yapılabilir.

Düzenlenecek tescil istem belgesine veya muvafakatnameye teknik raporun tarihi ve sayısı belirtilmek suretiyle bağımsız bölüm planına uygun olarak düzeltme işlemi yapıldığına dair taraf beyanları alınır. Düzeltme işlemi ile birlikte daha önce tesis edilen belirtme terkin

edilerek tapu sicilinin beyanlar sütununa; ***"Mimari proje üzerindeki bağımsız bölüm numarası bağımsız bölüm planı ile …. numaralı bağımsız bölüm, … numaralı bağımsız bölüm olarak düzeltilmiştir. ... tarih ... yevmiye."*** şeklinde belirtme yapılır.

Hazırlanacak teknik rapora göre, karşılıklı olarak bir kısım bağımsız bölüm malikinin kendi bağımsız bölümlerine ilişkin düzeltme talebinde bulunması mümkün olup, bu durumda mükerrer bağımsız bölüm numarası oluşturulmayacak şekilde düzeltme yapılabilir.

2- İlgili İdarece Düzenlenecek Bağımsız Bölüm Planına Göre Düzeltme

İlgili idare tarafından mimari projesinde düzeltme yapmak amacıyla Tapu Planları Tüzüğü'ne uygun olarak düzenlenen ve onaylanan bağımsız bölüm planı ile düzeltme işlemi yapılmasına ilişkin üst yazı taranarak, web servisi üzerinden güvenli elektronik ortamda tapu müdürlüğüne gönderilir.

Mimari projesinde düzeltme yapılacak ilgili bloktaki kat maliklerinin tamamının talebi veya en az birinin talebi ve diğerlerinin muvafakatine (noterden imzası onaylanmak suretiyle verilen, kat malikinin ve taşınmazın bilgilerini içerir muvafakatname) istinaden veya blok bazında kat maliklerinin oybirliği ile alınmış düzeltmeye ilişkin noter tasdikli karar gereğince yöneticinin talebi ile tescil istem belgesi düzenlenir ve düzeltmeye konu bağımsız bölümlerdeki sınırlı ayni veya şahsi hak sahiplerinin ve yasaklayıcı veya kısıtlayıcı şerh lehtarlarının muvafakati alınmak suretiyle düzeltme işlemi yapılır ve tapu sicilinin beyanlar sütununa; ***"Mimari proje üzerindeki bağımsız bölüm numarası bağımsız bölüm planı ile …. numaralı bağımsız bölüm, … numaralı bağımsız bölüm olarak düzeltilmiştir. ... tarih ... yevmiye"*** şeklinde belirtme yapılır.

Düzenlenecek tescil istem belgesine veya muvafakatnameye, bağımsız bölüm planına uygun olarak düzeltme işlemi yapıldığına dair taraf beyanları alınır.

D) MALİ YÖNÜ

Hatalı bağımsız bölüm numarası düzeltme işlemlerinde düzeltmeye konu bağımsız bölüm başına, hatalı blok numarası düzeltme işlemlerinde ilgi (c) yazı gereğince düzeltmeye konu blok başına 492 Sayılı Harçlar Kanununa bağlı (4) sayılı tarifesinin I/13-c pozisyonu gereği harç tahsil edilir. Ayrıca 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde yer alan 1 sayılı tarife cetveli uyarınca döner sermaye hizmet bedeli tahsil edilir.

Ayrıca, Lisanslı büro veya Lisanslı büro bulunmayan yerlerde kadastro müdürlüğü tarafından hazırlanmış teknik rapor için idarece belirlenen ücret tahsil edilir.

İş bu Genelge kapsamında yapılan işlemlerde zorunlu deprem sigorta poliçesi aranmaz.

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
Tapu Dairesi Başkanlığı

Sayı :23294678-010.06.02-E.3896855 21.11.2019
Konu :Hatalı Blok ve Bağımsız Bölüm Numarası Düzeltme İşlemleri

İlgi (a) Genelge ile ilgi (b) Genel Duyurunun II nci bölümü yürürlükten kaldırılmıştır.

e-imzalıdır
Mehmet Zeki ADLI
Genel Müdür V.

Ek :
1 - Örnek Teknik Rapor-1 (1 sayfa)
2 - Örnek Teknik Rapor-2 (1 sayfa)
3 - Örnek Teknik Rapor-3 (1 sayfa)
4 - Örnek Vaziyet Planı (1 sayfa)
5 - Örnek Bağımsız Bölüm Planı (1 sayfa)
6 - İş Akış Şeması (2 sayfa)

Dağıtım:

Gereği:
Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığına
Bölge Müdürlüklerine

Bilgi:
Teftiş Kurulu Başkanlığına
Hukuk Müşavirliğine
İç Denetim Birimi Başkanlığına
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına
Kadastro Dairesi Başkanlığına

(EK-1)

TEKNİK RAPOR

(Fiili duruma göre, plana aykırı hatalı bağımsız bölüm numaraları için örnek)

İl: ..... İlçe: ..... Mahalle:.... ..... Ada: ..... Parsel: ... .

Blok No	Kat	Plandaki B.B.No	Fiili B.B.No	Malik İsmi
A	Zemin	(1)	(2)	Ahmet Cesur
A	Zemin	(2)	(1)	Cengiz San

Taşınmazın bulunduğu mahalline gidildiğinde, yukarıda nitelikleri yazılı taşınmazda plana göre; A Blok Zemin Kat (l) nolu meskende malik olması gereken Ahmet Cesur'un, fiili olarak (2) nolu bağımsız bölümde tasarruf ettiği, A Blok zemin kat (2) nolu meskende malik olması gereken Cengiz Sarı'nın ise fiili olarak (l) nolu meskende malik sıfatıyla tasarruf ettiği, hatanın numaralandırmadan kaynaklandığı tespit edilmiştir.

Taşınmazın yöneticisi.....adlı şahıs olup,.... tebligat adresidir.

Teknisyen Mühendis

Numaralandırmadan kaynaklanan yukarıda açıklanan hatanın, tapu kayıtlarına dayanak mimari proje/vaziyet planındaki bağımsız bölüm numaralarının fiili duruma göre düzeltilmesinde bir sakınca yoktur.

Belediye Başkanı/ İl Özel İdaresi
(Veya yetkilisi)

(EK-2)

TEKNİK RAPOR

(Fiili duruma göre, plana ve vaziyet planına aykırı blok numaraları için örnek)

İl: ..... İlçe: .... Mahalle: ..... Ada: ..... Parsel: .....

Plandaki Veya Vaziyet Planındaki Blok No	**Kat**	**B.B. No**	**Malik İsmi**	**Fiili durumda Blok No**
A	Zemin	(1)	Ahmet Şaşmaz	B
A	Birinci	(2)	Erol Durmaz	B
B	Zemin	(l)	Mehmet Solmaz	A
B	Birinci	(2)	Veli Kartal	A

Taşınmazın bulunduğu mahalline gidildiğinde, yukarıda nitelikleri yazılı taşınmazda vaziyet planına göre; (l, 2, ...) nolu bağımsız bölüm malikleri A blokta olması gerekirken, fiili olarak B blokta tasarruf ettiği, B bloktaki bağımsız bölüm maliklerinin de fiili olarak A Blokta malik sıfatıyla tasarruf ettiği, hatanın numaralandırmadan kaynaklandığı tespit edilmiştir.

Taşınmazın yöneticisi ..... adlı şahıs olup, ... tebligat adresidir.

Teknisyen Mühendis

Numaralandırmadan kaynaklanan yukarıda açıklanan hatanın, tapu kayıtlarına dayanak mimari proje/vaziyet planındaki blok numaralarının fiili duruma göre düzeltilmesinde bir sakınca yoktur.

Belediye Başkanı/ İl Özel İdaresi
(Veya yetkilisi)

(EK-3)

TEKNİK RAPOR

(Fiili duruma göre, plana veya vaziyet planına aykırı bağımsız bölüm ve blok numaraları için örnek)

İli: .... İlçe:..... Mahalle:..... Ada: ..... Parsel: .....

Fiili Blok	Vaziyet Planındaki Blok No	Kat	Planda B.B.No	Fiili B.B.No	Malik İsmi
A	B	Zemin	(1)	(2)	Ahmet Cesur
A	B	Zemin	(2)	(1)	Cengiz San
B	A	Zemin	(1)	(2)	Mehmet Solmaz
B	A	Zemin	(2)	(1)	Veli Kartal

Taşınmazın bulunduğu mahalline gidildiğinde yukarıda nitelikleri yazılı taşınmazda plan veya vaziyet planına göre;

A Blok Zemin Kat (l) nolu meskende malik olması gereken Ahmet Cesur'un, fiili olarak (2) nolu bağımsız bölümde tasarruf ettiği, zemin kat (2) nolu meskende malik olması gereken Cengiz Sarı'nın ise fiili olarak (l) nolu meskende malik sıfatıyla tasarruf ettiği, (Her blokta bağımsız bölüm numarası hatalı ise blok bazında açıklanır.)

Ayrıca, (l, 2, ...) nolu bağımsız bölüm malikleri A Blokta olması gerekirken, fiili olarak (1,2, ...) nolu bağımsız bölümlerin B Blokta tasarruf ettiği, B Bloktaki bağımsız bölüm maliklerinin de fiili olarak A Blokta malik sıfatıyla tasarruf ettiği, hatanın numaralandırmadan kaynaklandığı tespit edilmiştir.

Taşınmazın yöneticisi.....adlı şahıs olup, ... tebligat adresidir.

Teknisyen Mühendis

Numaralandırmadan kaynaklanan yukarıda açıklanan hataların, tapu kayıtlarına dayanak mimari proje/vaziyet planındaki bağımsız bölüm ve blok numaralarının fiili duruma göre düzeltilmesinde bir sakınca yoktur.

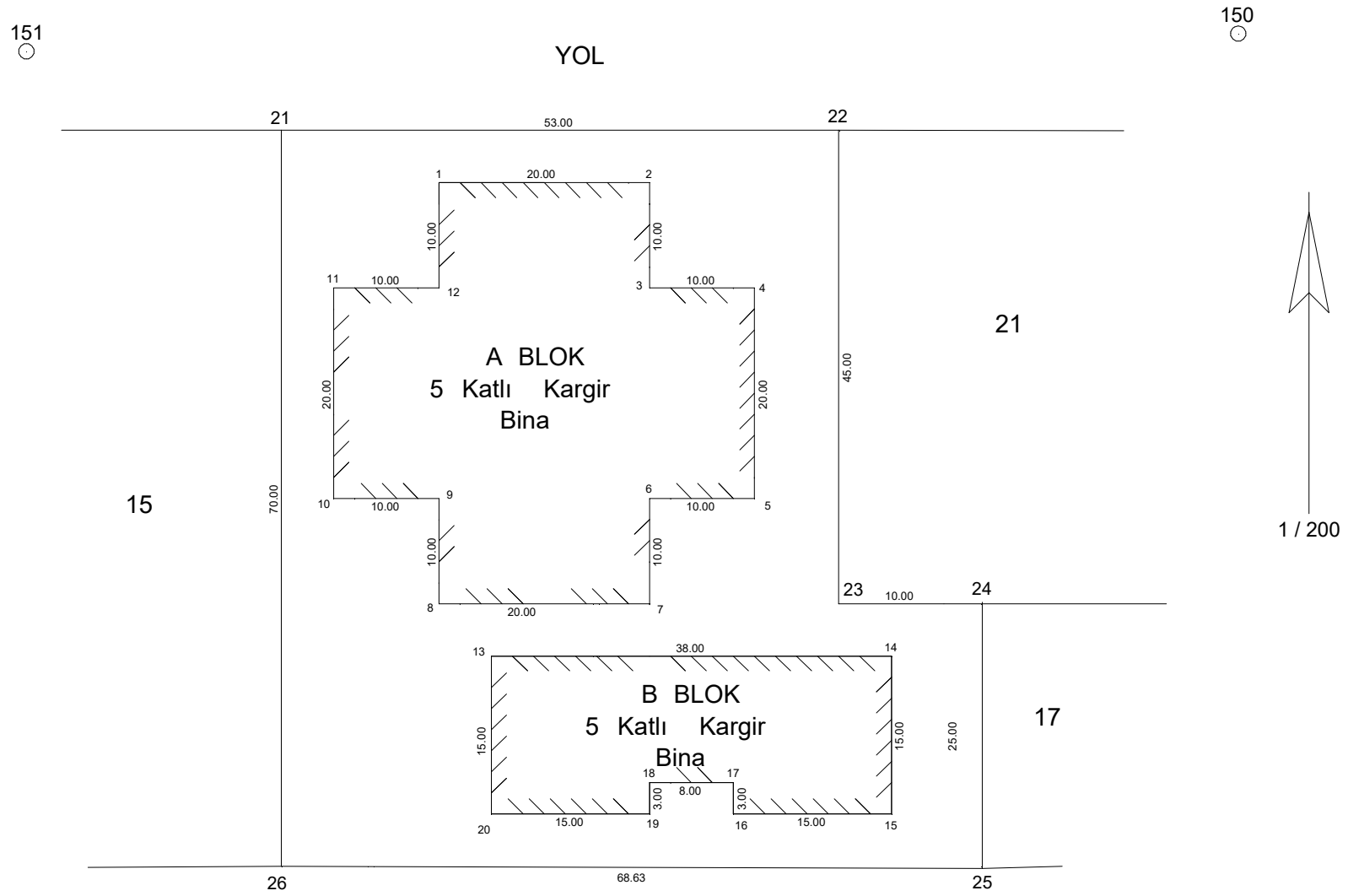
Belediye Başkanı/ İl Özel İdaresi
(Veya yetkilisi)

VAZİYET PLANI

İLİ	ANKARA
İLÇESİ	MAMAK
MAH/KÖY	GÜLVEREN
PAFTA NO	64K1-3-c
ADA/PARSEL	3462/16
KAT ADEDİ	A BLOK 5 KAT B BLOK 5 KAT

PARSEL VE PROJE KOORDİNATLARI

NoktaNo	Y	X
P.150	347280.10	4037210.23
P.151	347164.89	4037208.55
1	347204.11	4037196.05
2	347224.11	4037196.05
3	347224.11	4037186.05
4	347234.11	4037186.05
5	347234.11	4037166.05
6	347224.11	4037166.05
7	347224.11	4037156.05
8	347204.11	4037156.05
9	347204.11	4037166.05
10	347194.11	4037166.05
11	347194.11	4037186.05
12	347204.11	4037186.05
13	347209.11	4037151.05
14	347247.11	4037151.05
15	347247.11	4037136.05
16	347232.11	4037136.05
17	347232.11	4037139.05
18	347224.11	4037139.05
19	347224.11	4037136.05
20	347209.11	4037136.05
21	347189.11	4037201.02
22	347242.15	4037201.02
23	347242.11	4037156.05
24	347255.67	4037155.99
25	347255.67	4037131.00
26	347189.17	4037131.00



	DÜZENLEYEN	UYGUNDUR BELEDİYE / ÖZEL İDARE	
		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
ADI SOYADI			
TARİH			
İMZA			

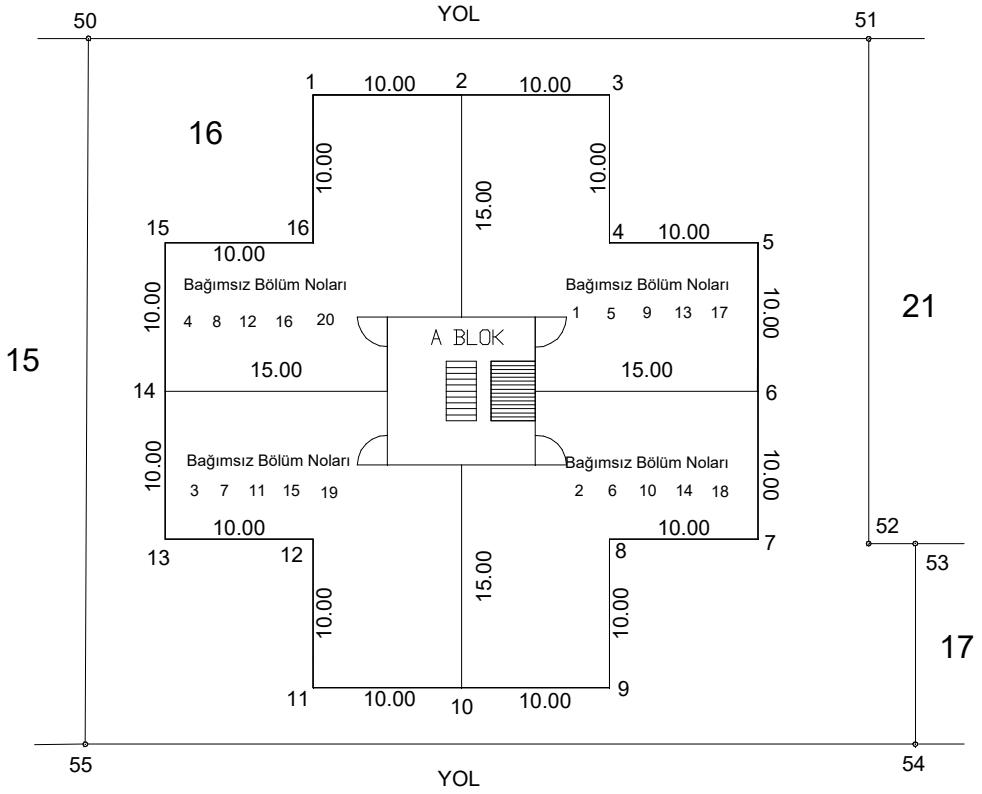
(EK-5)

BAĞIMSIZ BÖLÜM PLANI

İLİ	ANKARA
İLÇESİ	MAMAK
MAH/KÖY	GÜLVEREN
PAFTA NO	64K1-3-c
ADA/PARSEL	3462/16
KAT ADEDİ	A BLOK 5 KAT

KAT	BAĞIMSIZ BÖLÜM NO	KONUM	NİTELİK	PROJE YÜZÖLÇÜMÜ	TABAN KODU
ZEMİN	1	KD	Dükkan		+0.50m.
	2	GD	Dükkan		
	3	GB	Dükkan		
	4	KB	Dükkan		
1. KAT	5	KD	Mesken		+3.00m.
	6	GD	Mesken		
	7	GB	Mesken		
	8	KB	Mesken		
2. KAT	9	KD	Mesken		+6.00m.
	10	GD	Mesken		
	11	GB	Mesken		
	12	KB	Mesken		
3. KAT	13	KD	Mesken		+9.00m.
	14	GD	Mesken		
	15	GB	Mesken		
	16	KB	Mesken		
4. KAT	17	KD	Mesken		+12.00m.
	18	GD	Mesken		
	19	GB	Mesken		
	20	KB	Mesken		

361 / 416



PARSEL VE PROJE KOORDİNATLARI		
NoktaNo	Y	X
1	347175.72	4037207.28
2	347185.72	4037207.28
3	347195.72	4037207.28
4	347195.72	4037197.28
5	347205.72	4037197.28
6	347205.72	4037187.28
7	347205.72	4037177.28
8	347195.72	4037177.28
9	347195.72	4037167.28
10	347185.72	4037167.28
11	347175.72	4037167.28
12	347175.72	4037177.28
13	347165.72	4037177.28
14	347165.72	4037187.28
15	347165.72	4037197.28
16	347175.72	4037197.28
50	347160.56	4037211.08
51	347213.21	4037211.06
52	347213.21	4037176.99
53	347216.35	4037176.99
54	347216.35	4037163.46
55	347160.35	4037163.45

KD	KUZEYDOĞU
GD	GÜNEYDOĞU
GB	GÜNEYBATI
KB	KUZEYBATI

1 / 50

	DÜZENLEYEN	UYGUNDUR BELEDİYE / ÖZEL İDARE	
		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
ADI SOYADI			
TARİH			
İMZA			

HATALI BLOK NUMARASI DÜZELTME İŞLEMLERİ

Teknik rapor gereğince düzenlenen ve ilgili idarece onaylanan vaziyet planı üst yazı ile tapu müdürlüğüne gönderilir.

Düzeltmeye konu blokların kat maliklerinin blok bazında salt çoğunluğunun talebi veya muvafakati ya da blok bazında kat maliklerinin salt çoğunluğu ile alınmış düzeltmeye ilişkin noter tasdikli karar gereğince yöneticinin talebi alınır.

Talebe istinaden tescil istem belgesi düzenlenerek düzeltme işlemi yapılır.

Düzeltmeye ilişkin olarak sınırlı ayni veya şahsi hak sahiplerinin ve yasaklayıcı veya kısıtlayıcı şerh lehtarlarının muvafakatinin aranmaz.

Düzeltme işlemi sonucunda tapu sicilinin beyanlar sütununa belirtme yapılır.

Düzeltme işlemi sonrasında, düzeltme yapılmasına ilişkin karara katılmayan kat maliklerine ve düzeltmeye konu bloklardaki tüm bağımsız bölümlerin tapu kaydındaki sınırlı ayni veya şahsi hak sahipleri ve yasaklayıcı veya kısıtlayıcı şerh lehtarlarına Türk Medeni Kanunun 1019 uncu maddesi gereğince bilgi verilir.

HATALI BAĞIMSIZ BÖLÜM NUMARASI DÜZELTME İŞLEMLERİ

Teknik Rapora Göre Düzeltme

Teknik rapor ve onaylı bağımsız bölüm planı ilgili idarece düzeltme işlemi yapılmasına ilişkin üst yazı ile birlikte tapu müdürlüğüne gönderilir.

Tapu müdürlüğünce hatalı bağımsız bölümlerin beyanlar sütununa belirtme yapılır.

Yapılan belirtmeden sonra yöneticiye veya bağımsız bölüm numarası hatalı olan maliklere bildirimde bulunulur.

İlgili kat maliklerinin tamamının talebi veya en az birinin talebi ve diğerlerinin muvafakati aranır.

Ana taşınmazdaki veya bloktaki tüm bağımsız bölüm numaralarında hata olması halinde daha önce kısmi düzeltme yapılmamış olması şartıyla yöneticinin talebi ile de yapılabilir.

Düzeltmeye konu bağımsız bölümlerdeki sınırlı ayni veya şahsi hak sahiplerinin ve yasaklayıcı veya kısıtlayıcı şerh lehtarlarının muvafakati aranır.

Talebe istinaden tescil istem belgesi düzenlenerek düzeltme işlemi yapılır.

Düzeltme işlemi ile birlikte daha önce tesis edilen belirtme terkin edilerek tapu sicilinin beyanlar sütununa düzeltmeye ilişkin belirtme yapılır.

İlgi İdarece Düzenlenecek Bağımsız Bölüm Planına Göre Düzeltme

İlgili idarece onaylanan bağımsız bölüm planı ile düzeltme işlemi yapılmasına ilişkin üst yazı tapu müdürlüğüne gönderilir.

İlgili bloktaki kat maliklerinin tamamının talebi veya en az birinin talebi ve diğerlerinin muvafakatine istinaden veya blok bazında kat maliklerinin oybirliği ile alınmış düzeltmeye ilişkin noter tasdikli karar gereğince yöneticinin talebi alınır.

Düzeltmeye konu bağımsız bölümlerdeki sınırlı ayni veya şahsi hak sahiplerinin ve yasaklayıcı veya kısıtlayıcı şerh lehtarlarının muvafakati aranır.

Talebe istinaden tescil istem belgesi düzenlenerek düzeltme işlemi yapılır.

Düzeltme işlemi ile birlikte tapu sicilinin beyanlar sütununa düzeltmeye ilişkin belirtme yapılır.

TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MERKEZ TEŞKİLATI KURULUŞU İLE GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI HAKKINDA GENELGE

Genelge No: 2019/15
(1809)

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Genelgenin amacı, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü merkez teşkilatının kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Genelge, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü merkez teşkilatı birimlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Genelge, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 481 ila 484 üncü maddeleri ile 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 - (1) Bu Genelgede geçen;

a) Daire Başkanı: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü merkez birimlerinde görev yapan daire başkanlarını,

b) EBYS: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünce kullanılmakta olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi uygulamasını,

c) Genel Müdür: Tapu ve Kadastro Genel Müdürünü,

ç) Genel Müdür Yardımcısı: Tapu ve Kadastro Genel Müdür Yardımcılarını,

d) Genel Müdürlük: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünü,

e) İşletme Müdürlüğü: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünü,

f) Personel: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü birimlerinde çalışanlarını,

g) TAKBİS: Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Genel Müdürlük

Genel Müdür

MADDE 5 - (1) Genel Müdür, Genel Müdürlüğün en üst amiri olup, Genel Müdürlüğü temsil eder.

(2) Genel Müdür, Genel Müdürlük hizmet ve faaliyetlerini; kurumsal amaç ve politikalara, kalkınma planlarına, yıllık programlara, stratejik plana, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak, görev alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde Genel Müdürlüğün bağlı olduğu Bakana karşı sorumlu olarak yürütür.

(3) Genel Müdür, merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatının faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemekle görevli ve yetkilidir.

(4) 16/6/2005 tarihli ve 5368 sayılı Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Kanun hükümlerine göre harita ve kadastro mühendislik bürolarına lisans vermek, bu büroların faaliyet usul ve esaslarını belirlemek ve denetlemekle görevli ve yetkilidir.

(5) Taşınmaza yönelik aracılık faaliyetlerini düzenlemek, lisans vermek, bu faaliyetlerin usul ve esaslarını belirlemek ve denetlemekle görevli ve yetkilidir.

(6) Genel Müdür, hizmet birimlerine faaliyet alanlarına giren konularda benzer görevler verebilir.

(7) 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Otuzdördüncü bölümü, 657 sayılı Kanun ve ilgili diğer kanun, tüzük, yönetmeliklerle görevli ve yetkili kılındığı hususları yerine getirmekle görevli ve yetkilidir.

Genel Müdür Yardımcıları

MADDE 6 - (1) Genel Müdür Yardımcıları; Genel Müdür adına hizmetlerin zamanında, eksiksizce yapılması konusunda gerekli emir ve direktifleri vermek, kanun, tüzük ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yerine getirmek üzere, Tapu Dairesi Başkanlığı, Kadastro Dairesi Başkanlığı, Harita Dairesi Başkanlığı, Yabancı İşler Dairesi Başkanlığı, Arşiv Dairesi Başkanlığı, Taşınmaz Değerleme Dairesi Başkanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı ile Döner Sermaye İşletmesinin görev ve hizmetlerinin, yönetim ve koordinasyonundan, Genel Müdürce belirlenen görev bölümü çerçevesinde sorumlu ve yetkilidirler. Genel Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Teftiş Kurulu Başkanlığı

Kuruluş ve görev

MADDE 7 - (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı ile Müfettişlerin çalışma usul ve esasları, görev ve yetkileri 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 488 inci maddesinin ikinci fıkrası uyarınca çıkartılacak yönetmelikle belirlenir.

Teftiş Kurulu Şube Müdürlüğü

MADDE 8 - (1) Şube Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Yönetmeliğinde yazılı görevleri iş bölümü esasına dayalı olarak, uyum içerisinde, zamanında, mevzuata uygun yürütmek aşağıdaki servislerden oluşur:

a) Bilgi İşlem, Evrak Kayıt ve Arşiv

b) Plan Program Hazırlama, Denetim Raporlarını Değerlendirme ve İzleme

c) İnceleme, Ön İnceleme, Soruşturma Raporlarını Değerlendirme ve İzleme

ç) İdari İşler, Personel ve Muhasebe

(2) Bilgi İşlem, Evrak Kayıt ve Arşiv Servisinin görevleri Şunlardır:

a) Başkanlığın bilgi işleme yönelik iş ve işlemlerini yapmak.

b) Başkanlığın evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek.

(3) Plan Program Hazırlama, Denetim Raporlarınının Değerlendirme ve İzleme Sevrisinin görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın görev alanı ile ilgili plan ve programları hazırlamak.

b) Denetim raporlarını değerlendirmek ve izlemek.

(4) İnceleme, Ön İnceleme, Soruşturma Raporlarını Değerlendirme ve İzleme Servisinin görevleri şunlardır:

a) İnceleme, Ön İnceleme ve Soruşturma Raporlarını değerlendirmek ve izlemek.

(5) İdari İşler, Personel ve Muhasebe Servisinin görevleri şunlardır:

a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatında belirtilen iç kontrol ve risk yönetimi ile benzeri konulardaki iş ve işlemleri yapmak.

b) 5018 sayılı Kanun gereğince Başkanlıkça yapılması gereken ayniyat ve mutemetlik işlerini yürüterek bakım ve onarım işleri ile taşınır mal kayıt işlerinin yürütülmesini sağlamak.

c) Başkanlık imza yetkililerindeki değişikliklerin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim

Sisteminde (KAYSİS) İmza Yetkilileri Modülüne (İYEM) girişlerini yapmak.

ç) Başkanlık alt birimlerinin amir/sorumlularındaki değişiklikler ile Başkanlık personelinin; Başkanlığın hangi biriminde görevli olduğuna dair bilgilerin, kullandığı izinlere dair bilgilerin ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemine girişleri yapmak.

d) Başkanlık personelinin göreve başlama ve görevden ayrılmalarına dair yazışmaları yapmak.

e) Başkanlık personelinin her türlü özlük hakları ile diğer personel işlemlerini yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Hukuk Müşavirliği

Kuruluş

MADDE 9 - (1) Hukuk Müşavirliği, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (i) bendinde yazılı görevler ile 2/11/2011 tarihli ve 28103 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 4 üncü maddesinin (1) ila (4) üncü fıkralarında belirtilen görevleri ve Birinci Hukuk Müşavirince verilecek benzeri görevleri, Birinci Hukuk Müşavirinin belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere Birinci Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri ve Hukuk Müşavirliği Şube Müdürlüğünden oluşur. Hukuk Müşavirliği, doğrudan Genel Müdüre bağlı bir danışma birimidir.

Görev

MADDE 10 - (1) Hukuk Müşavirliği, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (ı) bendi ile 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 4 üncü maddesinin (1) ila (4) üncü fıkralarında belirtilen görevleri ve Birinci Hukuk Müşavirince verilecek benzeri görevleri belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak uyum içerisinde, zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütür. Hukuk Müşavirliğince 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (ı) bendi kapsamında yürütülecek görevler:

a) Adli ve idari davalarda gerekli bilgileri hazırlamak ve Hazineyi ilgilendirmeyen idari davalarda Genel Müdürlüğü temsil etmek.

b) Genel Müdür, Genel Müdürlük birimleri, Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar ile diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik taslakları ile diğer hukuki konular hakkında görüş bildirmek.

c) Genel Müdürlüğün diğer birimlerinden sorulan hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek.

ç) Genel Müdürlüğün görevleriyle ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik taslaklarını hazırlamak.

d) Genel Müdürlüğün menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.

e) Genel Müdürlüğün amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Genel Müdüre sunmak.

(2) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 4 üncü maddesinin (1) ila (4) üncü fıkraları hükmü uyarınca yapılacak görevler:

a) İdarenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsil eder, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip eder.

b) İdarece hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine eder, izler ve denetler.

c) İdare hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından

hazırlanan mevzuat taslaklarını, idare birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, idare ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve idare birimlerince sorulacak diğer işleri inceleyip hukuki mütalaasını bildirir.

ç) Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında alır, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa verir.

d) İdarenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlar.

e) Hukuki uyuşmazlık değerlendirme komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütür.

Davaların takibinden vazgeçme

MADDE 11 - (1) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre işlem yapılır.

Hukuk Müşavirliği Şube Müdürlüğü

MADDE 12 - (1) Şube Müdürlüğü, Hukuk Müşavirliğinin idari, mali, hukuki her türlü iş ve işlemlerini iş bölümü esasına dayalı olarak, uyum içerisinde, zamanında, mevzuata uygun olarak yürütür. Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Yönetici Asistanlığı, Elektronik Doküman Yönetim Birimi, Gelen Evrak ve Arşiv Birimi, Giden Evrak Birimi ve Taşınır İşlemler ve Mutemetlik Biriminin iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi ve koordinasyonunu sağlamak.

b) Müdürlüğüne bağlı birimlerde çalışanların iş yoğunluğuna göre görev dağılımını yapmak, uyumlu çalışmalarını sağlamak, izin ve rapor işlerini düzenlemek.

c) Müşavirlik dosyalarının kayıt, kontrol, takip ve güvenli bir şekilde tutulmasını sağlamak.

ç) Müşavirliğin idari, mali, hukuki, teknik iş ve işlemlerinin zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütmek.

d) 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatında belirtilen iç kontrol ve risk yönetimi ile benzeri konulardaki iş ve işlemleri yapmak.

e) Birinci Hukuk Müşavirince verilecek benzeri görevleri yerine getirmek.

(2) Hukuk Müşavirliği Şube Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşmaktadır:

a) Yönetici Asistanlığı

b) Elektronik Doküman Yönetim Birimi

c) Gelen Evrak ve Arşiv Birimi

ç) Giden Evrak Birimi

d) Taşınır İşlemler ve Mutemetlik Birimi

BEŞİNCİ BÖLÜM
İç Denetim Birimi

Kuruluş ve görev

MADDE 13 - (1) 5018 sayılı Kanunun 63 üncü maddesi gereğince, aynı kanunun 64 üncü maddesinde belirtilen görevleri yapmak yürütmek üzere kurulmuş olup, işleyişi, yönetimi ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin diğer usul ve esaslar İç Denetçilerin Çalışma ve Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesi gereğince yürürlüğe konulacak iç denetim yönergesiyle belirlenir.

ALTINCI BÖLÜM
Tapu Dairesi Başkanlığı

Kuruluş ve görev

MADDE 14 - (1) Tapu Dairesi Başkanlığı, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde yazılı görevler ile Genel Müdür tarafından

verilecek benzeri görevleri Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak, uyum içerisinde, zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere, aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

a) İmar ve Kentsel Dönüşüm Birimi
b) Tapu İşlemleri Birimi
c) Mevzuat Araştırma Birimi
ç) Genel Denetim Birimi
d) Özel Denetim ve Cevaplı Raporlar Birimi
e) Yazı İşleri ve Arşiv Birimi
f) Planlama, Koordinasyon ve Bütçe Birimi
g) Hizmet Geliştirme ve Süreç İyileştirme Birimi
ğ) Tapu İşlemleri İletişim Birimi
h) Kararlar Birimi

İmar ve Kentsel Dönüşüm Birimi

MADDE 15 - (1) İmar ve Kentsel Dönüşüm Biriminin görevleri şunlardır:

a) İmar, kentsel dönüşüm, gecekondu, toprak ve tarım reformu, arazi toplulaştırması uygulamalarının tescili ve benzeri arsa ve arazi düzenlemeleri ile bunların değişikliklerine ilişkin hukuksal işleri izlemek ve değerlendirmek.

b) Gerçek kişiler, kamu hukuku ve özel hukuk tüzel kişileri ile kamu kurum ve kuruluşlarının, (a) bendi kapsamındaki arsa ve arazi düzenlemelerini içeren tapu işlemlerine dair hukuksal görüş ve mukteza talepleri konusunda Başkanlık görüşünü oluşturmak.

c) Merkez ve taşra birimlerinin, (a) bendi kapsamındaki arsa ve arazi düzenlemelerini içeren tapu işlemlerine dair hukuksal görüş ve mukteza talepleri konusunda, Başkanlık görüşünü oluşturmak.

ç) Bu maddeye göre birime gelen ve incelenmek üzere taşraya intikal ettirilen konularda geri bildirim istenilmesi halinde, geri bildirim sonuçlarının takibini yapmak, yerindeliğini kontrol etmek, gerekiyorsa Başkanlık görüşünü oluşturmak.

d) İşlem dosyalarının tetkiki sırasında Teftiş Kuruluna, kamu hukuku ve özel hukuk tüzel kişileri ile kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler ve savcılıklara intikal ettirilmesi gereken durumlara rastlanılması halinde gerekli yazışmaları yapmak.

Tapu İşlemleri Birimi

MADDE 16 - (1) Tapu İşlemleri Biriminin görevleri şunlardır:

a) Tapu Müdürlükleri, Bölge Müdürlükleri, gerçek ve tüzel kişilerin, İmar ve Kentsel Dönüşüm Biriminin iş ve işlemleri dışında kalan tapu işlemlerine dair hukuksal görüş ve mukteza talepleri hakkında Başkanlık görüşünü hazırlamak.

b) Kamu hukuku ve özel hukuk tüzel kişileri ile kamu kurum ve kuruluşlarının mahkemelerin ve merkez teşkilatı birimlerinin, İmar ve Kentsel Dönüşüm Biriminin iş ve işlemleri dışında kalan tapu işlemlerine dair hukuksal görüş ve mukteza talepleri hakkında Başkanlık görüşünü hazırlamak.

c) İmar ve Kentsel Dönüşüm Biriminin iş ve işlemleri dışında kalan tapu işlemeleri hakkında hukuksal görüş ve mukteza tayini gerektiren hususlarda Başkanlık görüşünü oluşturmak.

ç) Bu maddeye göre birime gelen ve incelenmek üzere taşraya intikal ettirilen konularda geri bildirim istenilmesi halinde geri bildirim sonuçlarının takibini yapmak, yerindeliğini kontrol etmek, gerekiyorsa Başkanlık görüşünü oluşturmak.

d) İşlem dosyalarının tetkiki sırasında Teftiş Kuruluna, kamu hukuku ve özel hukuk tüzel kişileri ile kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler ve savcılıklara intikal ettirilmesi gereken durumlara rastlanılması halinde gerekli yazışmaları yapmak.

Mevzuat Araştırma Birimi

MADDE 17 - (1) Mevzuat Araştırma Biriminin görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın görev alanına giren tüm yasal ve idari düzenlemelerin hazırlanması süreçlerinin yönetimini ve koordinasyonunu sağlamak.

b) Tapu hizmetlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi için kanun, yönetmelik, genelge ve benzeri gerekli düzenlemeleri hazırlamak.

c) Başkanlığın görev alanına giren konularla ilgili olarak kanun, yönetmelik ve genelge taslaklarını hazırlayarak taşınmaz hukuku ve tescil uygulamaları konularında uygulamaya yön vermek.

ç) Başkanlığın görev alanına giren ve mevzuatta yeteri kadar açıklanmamış konulara ilişkin olarak, mevzuatı açıklayıcı genel duyuru yayımlamak veya yeni idari düzenlemeleri yapmak.

d) Gerçek kişiler, özel hukuk tüzel kişileri, kamu kurum ve kuruluşları veya Genel Müdürlük birimlerinden gelen mevzuat yapılması/değişikliği öneri ve taleplerini değerlendirmek.

e) Başkanlığın görev alanına giren idari düzenlemelerin tasnifini yapmak, yürürlükte kalmasında yarar görülmeyenleri ayıklamak, güncellenmesini sağlamak.

f) Taşınmazlara yönelik aracılık faaliyetlerini düzenlemek, bu faaliyetlerin usul ve esaslarını belirlemeye yönelik mevzuat düzenlemesi yapmak.

g) Aracı gerçek ve tüzel kişilerin Tapu Müdürlüklerinde tapu işlemlerine katılım usul ve esaslarına dair idari düzenlemeleri yapmak ve faaliyetlerine ilişkin lisans vermek.

ğ) Başkanlığın görev alanına giren mevzuat konularındaki tüm genelge, talimat ve duyuruları tasnif edip, sadeleştirip güncelleyerek yeniden hizmete sunmak.

Genel Denetim Birimi

MADDE 18 - (1) Genel Denetim Biriminin görevleri şunlardır:

a) Tapu müdürlüklerinin denetimi sonucu düzenlenen inceleme, ön inceleme ve soruşturma raporlarını değerlendirilerek gereğinin yapılmasına yönelik mahalline talimat vermek ve sonuçlarını takip etmek.

b) (a) bendinde yazılı raporların tetkiki sırasında gerçek kişiler, kamu hukuku ve özel hukuk tüzel kişileri ile kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler ve savcılıklara intikal ettirilmesi gereken durumlara rastlanılması halinde gerekli yazışmaları yapmak.

c) (a) bendinde yazılı raporlarla ilgili Başkanlık birimleri ve diğer Başkanlıklar arasında koordinasyonu sağlamak.

Özel Denetim ve Cevaplı Raporlar Birimi

MADDE 19 - (1) Özel Denetim ve Cevaplı Raporlar Biriminin görevleri şunlardır:

a) Tapu Müdürlüklerinin denetimi sonucu müfettişlikçe düzenlenen ve Genel Denetim Biriminin görev alanı dışındaki diğer her türlü raporu ve cevaplı teftiş raporunu değerlendirerek gereğinin yapılmasına yönelik mahalline talimat vermek ve sonuçlarını takip etmek.

b) (a) bendinde yazılı raporların tetkiki sırasında gerçek kişiler, kamu hukuku ve özel hukuk tüzel kişileri ile kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler ve savcılıklara intikal ettirilmesi gereken durumlara rastlanılması halinde gerekli yazışmaları yapmak.

c) Cevaplı teftiş raporları ile ilgili mahalline verilen talimata Müfettişlikçe katılınmaması durumunda, buna karşı Başkanlık görüşünü bildirmek.

ç) (a) bendinde yazılı raporlarla ilgili gerekirse Başkanlık birimleri ve diğer Başkanlıklar arasında koordinasyonu sağlamak.

Yazı İşleri ve Arşiv Birimi

MADDE 20 - (1) Yazı İşleri ve Arşiv Biriminin görevleri şunlardır:

a) Başkanlığa ait gelen ve giden evrakların kayıt ve dağıtım işlerini yapmak, Başkanca görevlendirilmesi halinde evrak havalelerini yapmak.

b) Evrak akışı ile yapılan yazışma ve işlemlerin sonuçlandırılma süreçlerini takip etmek, işlem süreçlerindeki gecikmeler hakkında ilgili birimleri ve Başkanı bilgilendirmek.

c) Başkanlığın genel arşivini mevzuata uygun şekilde düzenlemek, arşive gelen evrakın dosyalamasını yapmak ve Başkanlık birimleri ile koordineli çalışılmasını sağlamak.

ç) 5018 sayılı Kanun gereğince Başkanlıkça yapılması gereken ayniyat ve mutemetlik işlerini yürüterek, bakım ve onarım işleri ile taşınır mal kayıt işlerinin yürütülmesini sağlamak.

d) Başkanlık personelinin özlük, ayrılış ve başlama gibi işlerini yapmak, personelin mesai takibini yaparak ilgili Başkanlıktan alınacak verileri Başkana her ay düzenli raporlamak.

e) Başkanlığımız katında görev yapan temizlik ve destek görevlilerinin işlerini usulüne uygun yapmalarını sağlamak.

f) Başkanlığın tüm arşivini elektronik ortama aktarmak.

Planlama, Koordinasyon ve Bütçe Birimi

MADDE 21 - (1) Planlama Koordinasyon ve Bütçe Biriminin görevleri şunlardır:

a) Tapu müdürlüklerinin sevk ve idaresine yönelik faaliyetleri düzenlemek ve diğer başkanlıklarla koordinasyonu sağlamak.

b) Tapu Müdürlüklerinin iş hacimlerine göre yıllık çalışma programı hazırlamak.

c) Tapu müdürlüklerinde gerçekleştirilen hizmetlere ilişkin istatistikî verileri toplayarak sonuçları değerlendirmek.

ç) Tapu müdürlüklerinin bütçe ihtiyaçlarını tespit ederek bütçe ile ilgili işleri gerçekleştirmek.

d) Başkanlığın yıllık faaliyet raporlarını oluşturup yayımlamak, stratejik plana ilişkin faaliyet raporlarını oluşturup ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.

e) Tapu müdürlüklerinin etkin ve verimli çalışabilmesi adına Personel Dairesi Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve diğer Başkanlıklarla iş birliği ve koordinasyon halinde olmak.

f) Kurumun taşınmaz yönetimi konusundaki vizyonuna uygun çalışmalar yapıp, veri üretmek.

g) Başkanlık imza yetkililerindeki değişikliklerin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde (KAYSİS) İmza Yetkilileri Modülüne (İYEM) girişlerini yapmak.

ğ) Başkanlık alt birimlerinin amir/sorumlularındaki değişiklikler ile Başkanlık personelinin; Başkanlığın hangi biriminde görevli olduğuna dair bilgilerin, kullandığı izinlere dair bilgilerin ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemine girişleri yapmak.

h) Başkanlık personelinin göreve başlama ve görevden ayrılmalarına dair yazışmaları yapmak.

Hizmet Geliştirme ve Süreç İyileştirme Birimi

MADDE 22 - (1) Hizmet Geliştirme ve Süreç İyileştirme Biriminin görevleri şunlardır:

a) Tapu hizmetlerinin zamanında ve etkin şekilde sunulmasına yönelik araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak, yürütmek ve sonuçlarını almak.

b) Elektronik sicilin kurulmasına ilişkin hukuksal ve teknik alt yapının oluşturulmasına yönelik süreçleri yürütmek, takip etmek, bu konuda diğer Başkanlıklar ve birimler arası koordinasyonu sağlamak.

c) Akit, tescil veya terkine dair işlemlerin elektronik ortamda yapılmasına ilişkin hukuksal ve teknik alt yapının oluşturulmasına yönelik süreçleri yürütmek, takip etmek, bu konuda diğer Başkanlıklar ve birimler arası koordinasyonu sağlamak.

ç) Tapu hizmetlerinin sunumuna yönelik mevcut durumun iyileştirilmesi, yeni projelerin hazırlanarak hayata geçirilmesi, diğer Başkanlıklarca geliştirilen projeler için Başkanlık ve birimler arası koordinasyonun gerçekleştirilmesi için faaliyette bulunmak.

d) Tapu sicillerinin tutulmasına yönelik TAKBİS altyapısı içerisinde gerçekleştirilen her türlü çalışmayla ilgili Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı ve diğer Başkanlıklarla eş

güdüm içerisinde çalışmak, TAKBİS'e ilave ve değişim isteyen görüşlerin tek elden takibini yapmak.

e) Başkanlığımızın elektronik ortamdaki projeleri kapsamındaki işlemlerinin tapu müdürlüklerinde tamamlanmasını sağlamaya yönelik takip yapmak ve bu konuda kurumlarla irtibat sağlamak.

f) Tapu işlem belgelerinin ayıklanması, tasniflenmesi, dosyalanması, imhası ve elektronik ortama aktarılmasına ilişkin iş ve işlemlere yön vermek.

Tapu İşlemleri İletişim Birimi

MADDE 23 - (1) Tapu İşlemleri İletişim Biriminin görevleri şunlardır:

a) Başkanlıkça ve taşra birimlerince yerine getirilmesi mümkün olmayan, Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemi (TAKBİS) veri tabanından özel sorgu ile elde edilebilecek toplu veri talepleri ile elektronik-dijital ortamda istenen veri talepleri dışında, Türkiye'de yerleşik Türk Uyruklu gerçek kişiler ile Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarına göre Türkiye' de kurulan tüzel kişilerin taşınmaz mallarıyla ilgili Genel Müdürlüğe iletilen malvarlığı araştırması istemlerinin gereğini yerine getirmek.

b) Gerçek kişilerin, gerçek veya kamu hukuku tüzel kişileri ile özel hukuk tüzel kişi temsilcilerinin Başkanlığa bizzat yaptıkları evrak takibi dışındaki bilgi edinme istemlerini karşılamak.

c) CİMER üzerinden ya da Genel Müdürlük bilgi edinme sistemi üzerinden gelen bilgi edinme taleplerini karşılamak, gerekirse talep konusunun diğer ilgili birimlere intikalini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.

ç) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Bilgi Edinme Sistemi (Alo 181) üzerinden gelen bilgi taleplerini karşılamak ve Başkanlık ile Çağrı Merkezi (Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Bilgi Edinme Sistemi) arasında koordinasyonu sağlamak.

d) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Bilgi Edinme Sisteminde (TKGM Çağrı Merkezi bölümü) görevli personelin eğitimi ve mesleki yeterliliklerinin arttırılması için gerekli tedbirleri almak ve yürütmek.

e) Çağrı Merkezinde gerçekleştirilen arama ve çağrılarla ilgili veriler oluşturarak Başkanlık ve ilgili Birimler arasında koordinasyonu gerçekleştirmek.

Kararlar Birimi

MADDE 24 - (1) Kararlar Biriminin görevleri şunlardır:

a) Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüklerince, Tapu Müdürlüklerinin, yevmiye kaydına alınan ret kararlarına (Tapu Planları Tüzüğüne göre verilen kararlar hariç) itiraz üzerine verilen onama/bozma kararlarına karşı yapılan itirazları inceleyerek Başkanlık görüşünü oluşturmak.

b) Tapu müdürlüklerince yevmiye kaydına alınarak verilen ve doğrudan Genel Müdürlüğe itiraz edilen ret kararları hakkında; süresinde yapıldığı anlaşılan itirazları incelenmek ve karara bağlanmak üzere ilgili bölge müdürlüğüne intikal ettirmek, süresinde yapılmadığı anlaşılan itiraz dilekçelerini ilgilisine iade etmek.

c) Müdürlük ve bölge müdürlüğünün, talebin yerine getirilip getirilemeyeceğine ilişkin görüş bildirimi/görüş istemi niteliğinde olan ve yevmiye numarası/karar numarası almayan yazı, iddia, şikâyet ve istemler hakkında bir işlem yapmadan, konuyu ilgili birime intikal ettirmek.

ç) İşlem dosyalarının tetkiki sırasında Teftiş Kuruluna, kamu kurum ve kuruluşlarına, mahkemelere ve savcılıklara intikal ettirilmesi gereken durumlara rastlanılması halinde gerekli yazışmaları yapmak.

YEDİNCİ BÖLÜM
Kadastro Dairesi Başkanlığı

Kuruluş ve görev

MADDE 25 - (1) Kadastro Dairesi Başkanlığı, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde yazılı görevler ile Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak, uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

a) Strateji ve Koordinasyon Birimi
b) Planlama ve İnsan Kaynakları Birimi
c) Kadastro ve Mevzuat Geliştirme Birimi
ç) Teknik İnceleme Birimi
d) İhale Birimi
e) Mali İşler Birimi
f) Denetim Birimi
g) Lisanslı Harita ve Kadastro Büroları Birimi
ğ) Kalite ve Evrak Birimi
h) Kadastral Veri Yönetimi ve Entegrasyonu Birimi

Strateji ve Koordinasyon Birimi

MADDE 26 - (1) Strateji ve Koordinasyon Biriminin görevleri şunlardır:

a) Başkanlık faaliyetlerine ilişkin verileri toplamak ve istatistiklerini oluşturmak ve yayımlamak.

b) Başkanlık faaliyetlerine ilişkin Harita - Kadastro alanında uluslararası organizasyonları takip etmek ve örnekleri araştırarak strateji üretmek.

c) Küresel düzeyde güncel teknik ve teknolojik faaliyetleri takip ederek Başkanlık faaliyetlerine ilişkin hizmetlerin iyileştirilmesi ve geliştirilmesine yönelik ar-ge çalışmaları yapmak ve gerektiğinde ilgili birime eğitim teklifinde bulunmak.

ç) Kalkınma planlarına ve yıllık programlara uygun olarak hizmetin etkin ve verimli bir biçimde sürdürülebilmesi, strateji ve öneriler geliştirilmesi ile Genel Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda özel projeler üstlenmek.

d) Yatırım proje ve programları ile çalışma programlarını hazırlamak ve buna göre kadastro çalışmalarını yönlendirmek.

e) Başkanlık faaliyetlerini; haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık raporları hazırlayarak ilgili makamlara sunmak.

f) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarına altlık olacak stratejileri belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

g) Kadastro Müdürlükleri iş ve işlemlerinin izlenmesini ve değerlendirmesini yapmak.

ğ) İlk tesis, yenileme, sayısallaştırma, orman ve 2/B, güncelleme, tespit dışı yerlerin kadastrosu, afet kadastrosu ve 24/2/1984 tarihli ve 2981 sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun ile 22/5/1986 tarih ve 3290 sayılı Kanun kapsamında yapılacak talepleri değerlendirmek, planlamak, yürütmek, izlemek ve sonuçlanmasını sağlamak.

h) İmar, tarım reformu, arazi toplulaştırılması ve diğer sebeplerle meydana gelen zemin düzenlemeleri ve değişikliklerin tescili ile ilgili fenni işleri izlemek.

ı) Konusu itibarıyla birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

i) Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak.

Planlama ve İnsan Kaynakları Birimi

MADDE 27 - (1) Planlama ve İnsan Kaynakları Biriminin görevleri şunlardır:

a) Başkanlık personelinin özlük işlerini yapmak.

b) Başkanlık birimleri arası koordinasyonu yürütmek.

c) Personele yönelik şikâyet ve disiplin ile ilgili işlemleri takip etmek.

ç) Başkanlık personelinin atama, geçici görev, kadro, izin, ayrılma, rapor ve benzeri işlemlerini yürütmek.

d) Başkanlık imza yetkililerindeki değişikliklerin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde (KAYSİS) İmza Yetkilileri Modülüne (İYEM) girişlerini yapmak.

e) Başkanlık alt birimlerinin amir/sorumlularındaki değişiklikler ile Başkanlık personelinin; Başkanlığın hangi biriminde görevli olduğuna dair bilgilerin, kullandığı izinlere dair bilgilerin ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemine girişleri yapmak.

f) Kadastro müdürlükleri personelinin geçici görev, atama ve yetkilendirme taleplerini değerlendirmek.

g) Kurum personelinin idareye karşı açmış olduğu davalarla ilgili görüş belirtmek.

ğ) Meslek içi eğitim, konferans, çalıştay, kongre, sempozyum, panel vb. organizasyonların düzenlenmesi, uygulanması ve izlenmesi görevleri ile benzer iş ve işlemleri planlamak ve yürütmek.

h) Kadastro Müdürlüğünün yetki alanı taleplerini değerlendirerek Kadastro Müdürlüklerinin ve hizmet yerlerinin planlamasını yapmak.

ı) Konusu itibarıyla Birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

i) Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak.

Kadastro ve Mevzuat Geliştirme Birimi

MADDE 28 - (1) Kadastro ve Mevzuat Geliştirme Biriminin görevleri şunlardır:

a) 21/6/1987 tarihli ve 3402 sayılı Kadastro Kanunu uyarınca kadastrosu yapılması gereken taşınmaz malların kadastrosu ile ilgili işlemleri izlemek.

b) Kadastroya açılacak bölgelerle ilgili onayları hazırlamak ve ilanları yapmak.

c) Kısmi askı ilan taleplerini değerlendirmek ve gereğini yapmak.

ç) Öncelikli kadastro isteklerini değerlendirmek ve gereğini yapmak.

d) Kadastroya ilişkin hukuki konularda görüş talep edilen veya soru konusu edilen müracaatları gerektiğinde ilgili Başkanlıklardan alınacak mütalaa ve muktezalara göre incelemek ve gereğini yapmak.

e) Askeri yasak ve stratejik bölgeleri ile askeri ve özel güvenlik bölgeleri ile ilgili yazışmaları yapmak.

f) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanununun 2/B maddesi uyarınca Hazine adına orman sınırlan dışına çıkartılan alanlar için ihtiyaç duyulan kadastro hizmetlerinin yerine getirilmesi ile ilgili çalışmaları yönlendirmek.

g) 25/2/1998 tarihli ve 4342 sayılı Mera Kanununun kadastroya yönelik hükümlerinin uygulanması çerçevesinde talep edilen hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili çalışmaları yönlendirmek.

ğ) Başkanlığın görev alanına giren hukuki konularla ilgili olarak kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve genel duyuru taslaklarını hazırlamak.

h) Merkez, taşra ve yurt dışı birimlerinden, mahkemelerden, kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerden intikal eden kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer idari düzenlemeleri taşınmaz hukuku yönünden inceleyerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

ı) Merkez, taşra ve yurt dışı birimlerinden intikal eden ve soru konusu edilen kadastro çalışmalarıyla ilgili hukuki konuları inceleyerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

i) Başkanlık görev kapsamına giren ve mevzuatı yeteri kadar açıklanmamış hukuki mevzuata ilişkin olarak, Başkanlık ve Birimler arasında bilgi alışverişi yapılmak suretiyle

Başkanlık görüşünü oluşturmak.

j) Kadastroya ilişkin müracaatları incelemek ve gereğini yapmak.

k) Konusu itibarıyla birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

l) Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak.

Teknik İnceleme Birimi

MADDE 29 - (1) Teknik İnceleme Biriminin görevleri şunlardır:

a) Kadastro çalışmalarına ilişkin teknik konularda soru konusu edilen hususlarda gerektiğinde ilgili Başkanlıklardan alınacak görüşe göre değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

b) Kentsel Dönüşüm, İmar Barışı, Kamulaştırma, Toplulaştırma vb. konularda yeni çıkan mevzuata yönelik çalışmaları teknik yönden değerlendirerek uygulanması yönünde Başkanlık görüşünü hazırlamak, hizmete sunmak ve yönetmek.

c) Başkanlığın görev alanına giren teknik konularla ilgili olarak kanun, tüzük, yönetmelik, genelge taslaklarını hazırlamak.

ç) Kamu kurum ve kuruluşlarından intikal eden Birimin görevleri kapsamında olan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge taslaklarını teknik yönden değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

d) Talebe bağlı işlemler ile tescile konu harita ve planların yapımı/kontrolüyle ilgili olarak soru konusu edilen hususları gerektiğinde ilgili Başkanlıklardan alınacak görüşlere göre değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

e) Hazine adına idari yoldan tescil işlemleri ve sayısallaştırma çalışmalarına ilişkin soru konusu hususları değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

f) Kadastro haritası ve teknik bilgi ve belge örneği taleplerinin karşılanmasında soru konusu edilen hususları değerlendirmek ve Başkanlık görüşünü hazırlamak.

g) Döner sermaye Tarife Cetvelinin Kadastro Hizmetlerine ilişkin kısmına yönelik soru konusu edilen hususlar ile bu Cetvelin kadastro müdürlüklerince uygulanması kapsamında soru konusu edilen hususları değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

ğ) 3402 sayılı Kanunun 22 nci maddesi kapsamında kadastro güncelleme çalışması veya 23/6/1983 tarihli ve 2859 sayılı Tapulama ve Kadastro Paftalarının Yenilenmesi Kanunu kapsamında çalışma yapılacak yerlerin kadastro müdürlüklerince belirlenerek hazırlanıp Bölge Müdürlüklerince onaylanan cetvellerin/raporların usulünce düzenlendiği tespit edilerek onaya sunmak.

h) Merkez ve taşra birimlerinden, mahkemelerden, kamu kurum ve kuruluşları ile kişilerden kadastro güncelleme/yenileme, 2981 sayılı Kanun ve afet kadastrosu ile ilgili soru konusu edilen hususları inceleyerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

ı) Konusu itibarıyla Birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

i) Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak.

İhale Birimi

MADDE 30 - (1) İhale Biriminin görevleri şunlardır:

a) Kadastro çalışmaları (Tesis kadastrosu, Orman kadastrosu, 2/b kadastrosu, Tespit harici yerlerin kadastrosu, Sayısallaştırma işleri, Kadastro yenileme çalışmaları) ile ilgili ihale planlama, hazırlık ve ilan çalışmalarını yürütmek, ihaleleri yapmak, izlemek ve sonuçlanmasını sağlamak.

b) Kalkınma planları ve programlar doğrultusunda ihale yolu ile gerektiğinde topografik olarak, yaptırılacak kadastral harita üretim ve yenileme İşlemlerinin, ihale hazırlıklarını yapmak, idari ve özel teknik şartnameleri hazırlamak, ihale sürecini izlemek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

c) Proje uygulama talimatları, sözleşme ve ekleri çerçevesinde ihaleli işlerin sözleşme yönetimi ve merkezden yapılması gereken iş ve işlemlerini yürütmek.

ç) İhaleli projelerin izlenmesi ve sorunlara yönelik çözüm önerilerini hazırlamak.

d) İhale ve teknik konularda yurt dışı iş ve işlemlere yön vermek, bilgi alışverişinde bulunmak, iş birliği yapmak ve destek sağlamak.

e) Konusu itibarıyla birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

f) Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak.

Mali İşler Birimi

MADDE 31 - (1) Mali İşler Biriminin görevleri şunlardır:

a) Yatırım ve cari ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak.

b) Kadastro Müdürlüklerinin yatırım ve cari ödenek dağıtım planlamasını yapmak.

c) Dağıtımı yapılan ödeneklerin sarflarını izlemek ve amacına uygun harcanıp harcanmadığını değerlendirmek ve ödenek sarfları konusunda ilgili başkanlıklarla koordinasyonu sağlamak.

ç) 5018 sayılı Kanun gereğince Başkanlıkça yapılması gereken ayniyat ve mutemetlik işlerini yürütmek, bakım ve onarım işlerinin yürütülmesini sağlamak.

d) Başkanlıkça yapılması gereken taşınır mal kayıt, depo, dağıtım, devir-teslim, muhafaza, terkin ve benzeri iş ve işlemleri yapmak.

e) Kadastro hizmetleriyle ile ilgili ödenek dağıtım ve maliyet analizi yapmak, sonuç bilgilerini değerlendirmek.

f) Kadastro Müdürlüklerindeki hizmet otosu, araç ve gereç durumlarını izlemek ve hizmete elverişli durmasını sağlamak.

g) Kadastro Müdürlüklerinin donanım ve ikmal planlamasını yapmak.

ğ) Konusu itibarıyla Birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

h) Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak.

Denetim Birimi

MADDE 32 - (1) Denetim Biriminin görevleri şunlardır:

a) Kadastro müdürlüklerinin denetimi sonucu müfettişlikçe düzenlenen inceleme, ön inceleme ve soruşturma, cevaplı rapor ve genel durum raporlarını değerlendirerek makul sürede gereğinin yapılmasına yönelik mahalline talimat vermek ve sonuçlarını takip etmek, gerekirse mahallinde inceleme yapmak.

b) Bu raporların tetkiki sırasında gerçek kişiler, kamu hukuku ve özel hukuk tüzel kişileri ile kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler ve savcılıklara intikal ettirilmesi gereken durumlara rastlanılması halinde gerekli yazışmaları yapmak.

c) Müfettişlikçe düzenlenen raporların değerlendirilmesi sonucu mevzuatta anlaşılamayan hususlar ile en çok tekrarlanan hata ve eksiklikler hakkında taşra personeline eğitim verilmesi yönünde ilgili birime eğitim teklifinde bulunmak.

ç) Cevaplı teftiş raporları ile ilgili mahalline verilen talimata Müfettişlikçe iştirak edilmemesi durumunda, buna karşı Başkanlık görüşünü bildirmek.

d) Müfettişlikçe düzenlenen raporlarla ile konusuna göre ilgili Başkanlık birimleri ve diğer Başkanlıklar arasında koordinasyonu sağlamak.

e) Konusu itibarıyla birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

f) Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak.

Lisanslı Harita ve Kadastro Büroları Birimi

MADDE 33 - (1) Lisanslı Harita ve Kadastro Büroları Biriminin görevleri şunlardır:

a) Lisanslı büroların denetimi sonucu düzenlenen büro faaliyetlerine yönelik teftiş,

inceleme ve soruşturma raporlarını makul bir sürede değerlendirmek, talimata bağlamak ve takibini sağlamak.

b) Lisanslı Harita ve Kadastro Bürolarına ait her türlü disiplin soruşturmasının sonuçlarını izlemek.

c) Hizmet katılım payı, lisans belge ücreti, sınav ücreti, tazminat ve idari para cezalarını izlemek.

ç) Lisanslı büro dosyalarının tutulmasını ve arşivlenmesini sağlamak.

d) Lisanslı büro ile ilgili sekretarya hizmetlerini yürütmek.

e) Lisanslı büroların iş ve işlemlerine yönelik soru konusu hususları inceleyerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

f) Konusu itibarıyla birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

g) Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak.

Kalite ve Evrak Birimi

MADDE 34 - (1) Kalite ve Evrak Biriminin görevleri şunlardır:

a) 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatında belirtilen iç kontrol ve risk yönetimi ile benzeri konulardaki iş ve işlemleri yapmak.

b) İç Denetim Birimi tarafından düzenlenen denetim ve danışmanlık raporlarının takibini yapmak ve koordinasyonunu sağlamak.

c) Kalite yönetim sistemine yönelik işleri yürütmek.

ç) Başkanlık web sayfasının yönetimi ile Başkanlığın sunum, tanıtım ve her türlü basılı doküman hazırlama işlemlerini yürütmek.

d) Kadastro hizmetleri ile ilgili sözel, sayısal, grafik istatistiki bilgileri toplamak, değerlendirmek ve muhafaza etmek.

e) Elektronik ölçme aletlerinin kalibrasyon testleri ile ilgili işlemleri yapmak.

f) 4982 sayılı Kanun kapsamında CİMER, YBS vb. yollarla Başkanlığa gelen başvuruların sonuçlandırılmasını sağlamak.

g) Kadastro hizmetleri ile ilgili elektronik posta, telefon, faks ve benzeri iletişim araçları ile yazılı ve sözlü olarak iletilen taleplerin ilgili birimlere intikali ile sonuçlandırılmasını sağlamak.

ğ) Başkanlık personelinin EBYS kullanımına ilişkin tanımlamalarını sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak.

h) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve Tapu ve Kadastro çağrı merkezi ile ilgili işleri yürütmek ve ilgisine göre yönlendirmek.

ı) Başkanlığın arşivleme işleri kapsamında dosyalama, muhafaza, tasnif, ayıklamaya yönelik iş ve işlemlerini yürütmek.

i) Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak.

Kadastral Veri Yönetimi ve Entegrasyonu Birimi

MADDE 35 - (1) Kadastral Veri Yönetimi ve Entegrasyonu Biriminin görevleri şunlardır:

a) Kadastral verilerin coğrafi bilgi sistemlerine yönelik kullanımına ve yönetimine karar vermek.

b) Kadastral verilerin bilgi sistemlerine aktarma ve tapu ile entegrasyonu çalışmalarını koordine etmek, çözüm önerileri geliştirmek, çalışmaları yönetmek ve ulusal düzeyde izlemek.

c) Askeri Yasak, Güvenlik ve Stratejik Bölgelerinin belirlenmesi ve MEGSİS'e entegrasyonunun sağlanmasına ilişkin, kadastro müdürlükleri tarafından yapılması gereken çalışmaları ilgili Başkanlıklar ve müdürlükler ile koordineli olarak yürütmek.

ç) Kalkınma planları ile Genel Müdürlüğümüz stratejik hedefleri doğrultusunda ve Başkanlık görevleri kapsamında kadastral verilerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi amacıyla

teknolojik gelişmeler ve ihtiyaçlar dikkate alarak ilgili makamlara sunmak üzere proje geliştirmek.

d) İl, ilçe, belde, kasaba, mahalle, köy ve bağlılarının idari oluşum ve değişikliklerinin güncellenmesini sağlamak.

e) Konusu itibarıyla Birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

f) Başkanlıkça verilen benzer görevleri yapmak.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Harita Dairesi Başkanlığı

Kuruluş ve görev

MADDE 36 - (1) Harita Dairesi Başkanlığı, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinde yazılı görevler ile Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak, uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

a) Planlama ve Koordinasyon Birimi

b) Destek Hizmetleri Birimi

c) Jeodezi Birimi

ç) Uçuş İşleri Birimi

d) Harita Üretim Birimi

e) Üretim İzleme ve Teknik Arşiv Birimi

Planlama ve Koordinasyon Birimi

MADDE 37 - (1) Planlama ve Koordinasyon Biriminin görevleri şunlardır:

a) Kalkınma planı ve yıllık programlar çerçevesinde harita ve harita bilgileri üretimi ile ilgili planlama yapmak, çalışmaları eş güdüm sağlayarak ve izleyerek değerlendirmek.

b) Başkanlığın çalışmalarıyla ilgili olarak diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.

c) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluş ve kişilerden gelen harita ve harita bilgisi üretim istemlerini değerlendirmek ve gerekli işlemleri yapmak.

ç) Büyük ölçekli harita ve harita bilgileri üretim standartlarını tespit etmek ve eş güdümünü sağlamak.

d) Bakanlıklar Arası Harita İşleri Koordinasyon ve Planlama Kurulu çalışmalarını takip etmek.

e) Kalite Yönetimi Sistemi ile ilgili konularda çalışmaları yapmak ve eş güdümü sağlamak.

f) Başkanlık bütçesini hazırlamak, harcamaları kontrol etmek, izlemek, denetlemek ve raporlamak.

g) Başkanlık evrak hizmetlerini yürütmek.

ğ) Başkanlık hizmetlerinin gerektirdiği hizmet içi eğitimleri planlamak ve eş güdümü sağlamak.

h) Başkanlık hizmetleri ile ilgili yurt içi/yurt dışı etkinlikleri takip etmek, uygun görülen etkinliklere katılım için gerekli işlemleri yapmak.

ı) Yapılan faaliyetler ile ilgili istatistiksel kayıtları tutmak, belirlenen takvime uygun olarak ilgili birimlere göndermek.

i) Başkanlık hizmet alanları ile ilgili mevzuat çalışmalarını yapmak.

j) Başkanlık görev alanıyla ilgili gelişmeleri izlemek, araştırma yapmak ve önerilerde bulunmak.

k) Destek Hizmetleri Birimi ile koordinasyonlu olarak Başkanlığın ana faaliyet konuları ile ilgili ihale yöntemi ile yapılacak işlere yönelik ihale hazırlıklarını yapmak, ihale süreçlerini izlemek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

l) Birim ile ilgili yapılan/yapılacak sözleşme ve ödemelerin eş güdümünü sağlamak ve gerçekleştirmek.

m) 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatında belirtilen iç kontrol ve risk yönetimi ile benzeri konulardaki iş ve işlemleri yapmak.

n) İç Denetim Birimi tarafından düzenlenen denetim ve danışmanlık raporlarının takibini yapmak ve koordinasyonunu sağlamak.

o) Başkan tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmek.

Destek Hizmetleri Birimi

MADDE 38 - (1) Destek Hizmetleri Biriminin görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın ihtiyaç duyduğu araç, gereç ve kırtasiye vb. taşınır ve sarf malzemelerinin satın alma işlemlerini yapmak, yaptırmak ve kontrol etmek.

b) Başkanlığın muhasebe ve ödeme işlemlerini yapmak, ilgili kayıtlarını tutmak.

c) Başkanlığın taşınır mal ve tüketim malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, temin etmek, dağıtımını yapmak ve kayıtlarını tutmak.

ç) Başkanlıkta kullanılan taşınır malların, periyodik bakım ve onarımlarının yapılmasında eş güdümü sağlamak.

d) Planlama ve Koordinasyon Birimi ile koordinasyonlu olarak Başkanlığın ana faaliyet konuları ile ilgili ihale yöntemi ile yapılacak işlere yönelik ihale hazırlıklarını yapmak, ihale süreçlerini izlemek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

e) Başkanlık hizmetlerine ilişkin personel planlamasını yapmak ve takip etmek.

f) Başkanlık personelinin özlük işlerini yapmak ve Başkanlık personelinin ödül ve disiplin ile ilgili hususlarda eş güdümü sağlamak.

g) Başkanlığın iletişim ve tanıtım faaliyetleri ile ilgili çalışmaları yapmak.

ğ) Birimde çalışan personelin mesaisini takip etmek, ödül ve disiplin ile ilgili hususları Başkanlık Makamına bildirmek.

h) Başkanlık imza yetkililerindeki değişikliklerin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde (KAYSİS) İmza Yetkilileri Modülüne (İYEM) girişlerini yapmak.

ı) Başkanlık alt birimlerinin amir/sorumlularındaki değişiklikler ile Başkanlık personelinin; Başkanlığın hangi biriminde görevli olduğuna dair bilgilerin, kullandığı izinlere dair bilgilerin ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemine girişleri yapmak.

i) Başkanlık personelinin göreve başlama ve görevden ayrılmalarına dair yazışmaları yapmak.

j) Başkan tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmek.

Jeodezi Birimi

MADDE 39 - (1) Jeodezi Biriminin görevleri şunlardır:

a) Harita üretimi kapsamında yer seçim çalışmaları yapmak/yaptırmak ve kontrol etmek.

b) Harita üretimine ilişkin arazi işlerini planlama ve uygulama hizmetlerini yapmak/yaptırmak ve kontrol etmek.

c) Ülke nirengi ağının sıklaştırılması için GNSS yöntemiyle gözlem, değerlendirme, dengeleme hesapları yapmak/yaptırmak ve kontrol etmek.

ç) TUSAGA-Aktif sisteminin idari ve teknik işlerini yürütmek.

d) Havadan görüntü alımı sonrasında elde edilen GPS/IMU verilerini değerlendirmek ve kontrol etmek.

e) Genel Müdürlük taşra birimlerinin jeodezik çalışmalarını yönlendirme ve eş güdümünü sağlamak.

f) Genel Müdürlük tarafından GNSS sistemlerinin ve yazılımlarının temininde, teknik bilgi ve personel desteği vermek.

g) Jeodezik çalışmalar ile ilgili uygulama birliğini sağlamak, karşılaşılan sorunlara

çözüm üretmek.

ğ) İlgili istatistiksel kayıtları tutmak, belirlenen takvime uygun olarak Planlama ve Koordinasyon Birimine göndermek.

h) Görev alanıyla ilgili gelişmeleri izlemek, araştırma yapmak ve önerilerde bulunmak.

ı) Birimde çalışan personelin mesaisini takip etmek, ödül ve disiplin ile ilgili hususları Başkanlık Makamına bildirmek.

i) Birim ile ilgili yapılan/yapılacak sözleşme ve ödemelerin eş güdümünü sağlamak, ilgili belgeleri Destek Hizmetleri Birimine iletmek.

j) Başkanlığın ana faaliyet konuları ile ilgili ihale yöntemi ile yapılacak işlere yönelik ihale dokümanlarını hazırlamak, ihale süreçlerini yönetmek ve sözleşme hükümlerine göre ihalenin sonuçlandırılmasını sağlamak.

k) Başkan tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Uçuş İşleri Birimi

MADDE 40 - (1) Uçuş İşleri Biriminin görevleri şunlardır:

a) Uçakları, havadan görüntü alım donanımlarını ve personelini göreve hazır tutmak.

b) Havadan görüntü alımı yapılacak alanlar için ilgili kurum ve kuruluşlarla eş güdümü sağlamak.

c) Mevzuatın öngördüğü zorunlu uçuşları planlamak ve gerekli test ve tecrübe uçuşlarını yapmak.

ç) Harita üretim alanlarının uçuş planlarını yapmak/yaptırmak ve kontrol etmek.

d) Havadan görüntü alımı yapmak/yaptırmak, sonuçlarını kontrol etmek ve değerlendirmek.

e) Havadan görüntü alımı sonucunda elde edilen verilerin yedeklenmesini sağlamak ve arşivlenmek üzere Üretim İzleme ve Teknik Arşiv Birimine teslim etmek.

f) İlgili istatistiksel kayıtları tutmak, belirlenen takvime uygun olarak Planlama ve Koordinasyon Birimine göndermek.

g) Görev alanıyla ilgili gelişmeleri izlemek, araştırma yapmak ve önerilerde bulunmak.

ğ) Birimde çalışan personelin mesaisini takip etmek, ödül ve disiplin ile ilgili hususları Başkanlık Makamına bildirmek.

h) Başkanlığın ana faaliyet konuları ile ilgili ihale yöntemi ile yapılacak işlere yönelik ihale dokümanlarını hazırlamak, ihale süreçlerini yönetmek ve sözleşme hükümlerine göre ihalenin sonuçlandırılmasını sağlamak.

ı) Birim ile ilgili yapılan/yapılacak sözleşme ve ödemelerin eş güdümünü sağlamak, ilgili belgeleri Destek Hizmetleri Birimine iletmek.

i) Başkan tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmek.

Harita Üretim Birimi

MADDE 41 - (1) Harita Üretim Biriminin görevleri şunlardır:

a) Harita Üretimi Planlamasında, ilgili birimlerin ihtiyaç duyduğu konularda teknik destek sağlamak.

b) Havadan görüntü alımı sonucu elde edilen ham görüntüleri işlemek ve değerlendirmek.

c) Diğer kaynaklardan temin edilen verileri (İHA, LIDAR, SAR vb.) işlemek ve kontrol etmek.

ç) Fotogrametrik amaçlı resimlerin taramasını gerçekleştirmek.

d) Fotogrametrik nirengi ölçüm ve dengeleme çalışmalarını yapmak, yaptırmak ve kontrol etmek.

e) Yersel ve fotogrametrik yöntemle harita üretmek/ürettirmek ve kontrol etmek.

f) Sayısal arazi modeli (SAM) üretmek/ürettirmek ve kontrol etmek.

g) Ortofoto harita üretmek/ürettirmek ve kontrol etmek.

ğ) Üretilen harita ve harita bilgilerinin yedeklenmesini sağlamak ve arşivlenmek üzere Üretim İzleme ve Teknik Arşiv Birimine teslim etmek.

h) Üretim sonuçlarının web servislerini oluşturmak ve kullanıcılara servis etmek/ettirmek.

ı) İlgili istatistiksel kayıtları tutmak, belirlenen takvime uygun olarak Planlama ve Koordinasyon Birimine göndermek.

i) Görev alanıyla ilgili gelişmeleri izlemek, araştırma yapmak ve önerilerde bulunmak.

j) Birimde çalışan personelin mesaisini takip etmek, ödül ve disiplin ile ilgili hususları Başkanlık Makamına bildirmek.

k) Başkanlığın ana faaliyet konuları ile ilgili ihale yöntemi ile yapılacak işlere yönelik ihale dokümanlarını hazırlamak, ihale süreçlerini yönetmek ve sözleşme hükümlerine göre ihalenin sonuçlandırılmasını sağlamak.

l) Birim ile ilgili yapılan/yapılacak sözleşme ve ödemelerin eş güdümünü sağlamak, ilgili belgeleri Destek Hizmetleri Birimine iletmek.

m) Başkan tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmek.

Üretim İzleme ve Teknik Arşiv Birimi

MADDE 42 - (1) Üretim İzleme ve Teknik Arşiv Biriminin görevleri şunlardır:

a) Askeri Yasak Bölgeler, Askeri Güvenlik Bölgeleri ve Askeri Stratejik Bölgelere ait haritaların koordinat değerlerini temin etmek, muhafaza etmek ve Genel Müdürlük hizmetlerine sunmak.

b) Çok gizli, gizli ve hizmete özel gizlilik dereceli çizgisel ve sayısal harita ve harita bilgilerinin sağlanmasını, Genel Müdürlük birimlerine dağıtımını, yıllık sayımını, kaybolanlar hakkında gerekli yasal işlemlerini, yıprananlar ve ihtiyaç fazlası olan eski tarihli baskılar için iade işlemlerini yapmak.

c) İhtiyaç duyulan tasnif dışı gizlilik dereceli haritalar, görüntüler ve diğer dokümanları üretici kurum ya da kuruluşlardan sağlamak.

ç) Kurum içi ve kurum dışı üretilen harita ve harita bilgilerini teslim almak.

d) Harita üretimi ile ilgili hava filmi, diyapozitif filmler, kart baskıları tasnif ve muhafaza etmek.

e) Ülke nirengi değerleri ile bunlara ilişkin dokümanları tasnif ve muhafaza etmek, teslim edilen nirengi değerlerinin ve dokümanlarının mevzuata uygunluğunu denetlemek, tasnif ve muhafaza etmek.

f) Diğer kurum ve kuruluşların Harita ve Harita Bilgilerini Temin ve Kullanma Yönetmeliği kapsamında teslim edecekleri dokümanlara ilişkin kuralları belirlemek.

g) Harita çizim, tarama ve çoğaltma taleplerini karşılamak.

ğ) Kamu kurumları ve mahkemeler ile özel kişi ve kuruluşların harita ve harita bilgileri istemlerini değerlendirmek ve karşılamak.

h) Tutulan verilerden bedeli karşılığında ilgililerin faydalanmasını sağlamak.

ı) Harita üretim izleme hizmetlerini gerçekleştirmek, sürdürülebilirliğini sağlamak, büyük ölçekli harita ve harita bilgileri üretim kayıtlarının tutulması ve proje kayıt numaralarının verilmesi ile ilgili çalışmaları yapmak, eş güdümü sağlamak ve sunmak.

i) İlgili istatistiksel kayıtları tutmak, belirlenen takvime uygun olarak Planlama ve Koordinasyon Birimine göndermek.

j) Görev alanıyla ilgili gelişmeleri izlemek, araştırma yapmak ve önerilerde bulunmak.

k) Birimde çalışan personelin mesaisini takip etmek, ödül ve disiplin ile ilgili hususları Başkanlık Makamına bildirmek.

l) Başkanlığın ana faaliyet konuları ile ilgili ihale yöntemi ile yapılacak işlere yönelik ihale dokümanlarını hazırlamak, ihale süreçlerini yönetmek ve sözleşme hükümlerine göre ihalenin sonuçlandırılmasını sağlamak.

m) Birim ile ilgili yapılan/yapılacak sözleşme ve ödemelerin eş güdümünü sağlamak,

ilgili belgeleri Destek Hizmetleri Birimine iletmek.

n) Başkan tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmek.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Yabancı İşler Dairesi Başkanlığı

Kuruluş ve görev

MADDE 43 - (1) Yabancı İşler Dairesi Başkanlığı 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (ç) bendinde yazılı görevler ile Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak, uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

a) Uluslararası İlişkiler ve Teşkilatlanma Birimi

b) Mevzuat İzleme ve Geliştirme Birimi

c) Proje ve Veri Yönetimi Birimi

ç) Vatandaşlık ve Özel Bölge İşlemleri Birimi

d) İdari ve Mali İşler Birimi

Uluslararası İlişkiler ve Teşkilatlanma Birimi

MADDE 44 - (1) Uluslararası İlişkiler ve Teşkilatlanma Biriminin görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün Uluslararası Kuruluşlarla İlişkilerini ve işlemlerini yürütmek.

b) Genel Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda uluslararası düzeyde yapılacak toplantı, seminer ve benzeri faaliyetlerin organizasyonunu yapmak.

c) Yurt dışında düzenlenecek toplantıları takip etmek ve katılım için gerekli düzenlemeleri yapmak.

ç) Genel Müdürlüğün görevleriyle ilgili konularda Avrupa Birliği müktesebatına uyum ile ilgili çalışmaları yürütmek ve bu konuda Genel Müdürlük birimleri arasında koordinasyonu sağlamak.

d) Avrupa Birliği ile uyum konusunda Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda, uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak, yapılacak müzakereleri koordine etmek, imzalanacak uluslararası anlaşmalar konusunda ilgili birimlerle koordineli çalışmak.

e) İlgili bakanlık ve kuruluşlarla iş birliği yaparak, Türkiye Cumhuriyeti uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin yurt dışındaki taşınmaz malları ile ilgili hak ve menfaatlerini kollamak.

f) Uluslararası her türlü anlaşma, emlak müzakereleri ve protokol ön çalışmalar hakkında Genel Müdürlük görüşünü hazırlamak.

g) Devam eden anlaşmalarla ilgili dosyalama, envanter oluşturma, toplantılar düzenleme gibi her türlü çalışmayı yapmak.

ğ) Yurt dışındaki Türk vatandaşları ile yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin her türlü tapu ve kadastro işlemlerini, bulundukları ülkede yerine getirebilmesi için gerekli tüm düzenlemeleri yapmak, teşkilatın kurulabilmesi için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

h) Yurt dışında oluşturulacak birimler için gerekli çalışmaları yapmak üzere yerinde incelemelerde bulunmak, iş ve işlemleri hazır hale getirmek ve yürütmek.

ı) Türkiye Mısır Müşterek Komisyonu toplantılarına katılmak ve Türk Heyetine bağlı sekretaryanın görevlerini yerine getirmek.

i) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

Mevzuat İzleme ve Geliştirme Birimi

MADDE 45 - (1) Mevzuat İzleme ve Geliştirme Biriminin görevleri şunlardır:

a) Yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişiler, yabancı sermayeli ticaret şirketleri ile dışarıda yerleşik Türkiye Cumhuriyeti uyruklu kişilerin Türkiye'de taşınmaz mal iktisabı ve tasarrufları ile her çeşit tapu ve kadastro işlemi ile ilgili olarak merkez, taşra ve yurt dışı

birimleri, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerden gelen soru ve konuları inceleyerek Genel Müdürlük görüşünü hazırlamak.

b) Yurt dışındaki gerçek ve tüzel kişilerden gelen bilgi ve belge taleplerinin mevzuat incelemesi ve değerlendirmesini sağlamak.

c) 22/12/1934 tarihli ve 2644 sayılı Tapu Kanununun 35 inci maddesi kapsamında Cumhurbaşkanı Kararı alınmasını gerektiren her türlü öneri ve teklifi incelemek, sevk ve koordinasyonunu sağlamak.

ç) Tapu müdürlüklerinin denetimi sonucu düzenlenen teftiş raporları ile ilgili olarak Genel Müdürlük görüşünü ve bu görüşe uygun talimatı hazırlamak.

d) Yabancıların Türkiye'de taşınmaz mal edinimiyle ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik taslakları hakkında Genel Müdürlük görüşünü hazırlamak.

e) Başkanlığın görev alanına giren konularla ilgili olarak kanun, tüzük, yönetmelik ve genelge taslaklarını hazırlamak ya da koordine etmek.

f) Merkez, taşra ve yurt dışı birimlerinden, mahkemelerden, kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerden intikal eden kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer idari düzenlemeleri 2644 sayılı Kanunun 35 inci maddesi yönünden inceleyerek Başkanlık görüşünü bildirmek.

g) Kamu kurum ve kuruluşlarının 2644 sayılı Kanunun 35 ve 36 ncı maddeleri kapsamındaki her türlü taleplerine ilişkin Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak.

ğ) Merkez, taşra ve yurt dışı birimlerinden intikal eden ve soru konusu edilen konularla ilgili olarak Başkanlık görüşünü bildirmek.

h) Başkanlık görev kapsamına giren ve mevzuatı yeteri kadar açıklanmamış konulara ilişkin olarak, Başkanlık ve Birimler arasında bilgi alış verişi yapılmak suretiyle Başkanlık görüşünü oluşturmak.

ı) Meclis Soru Önergelerine cevap vermek.

i) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ya da sevkini gerçekleştirerek cevaplanmasını sağlamak.

j) Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak.

Proje ve Veri Yönetimi Birimi

MADDE 46 - (1) Proje ve Veri Yönetimi Biriminin görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın proje ve proje önerilerinin giriş ve takibini yaparak birimler arası koordinasyonu sağlamak.

b) Hizmetin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için eylem planları, kalkınma planları çerçevesinde çalışmalar yapmak, öneriler geliştirmek.

c) Başkanlıkça çıkarılan mevzuat nedeniyle TAKBİS'te yapılacak güncelleme çalışmaları için analiz dokümanları hazırlamak, her türlü test ve gerekli düzenlemeyi yaparak Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı'nın ilgili birimleri ile gerekli koordinasyonu sağlamak.

ç) Yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin taşınmaz edinimlerine ilişkin istatistiki bilgileri hazırlayarak hükümet politikaları çerçevesinde değerlendirilmek üzere ilgili mercilere sunmak ve yayımlamak.

d) Yabancı uyruklu gerçek kişilerin edindikleri taşınmazlar ile bağımsız ve sürekli nitelikteki sınırlı ayni hakların özel mülkiyete konu ilçe yüz ölçümü ve kişi başına ülke genelindeki edinim miktarlarının oranlarını izlemek ve değerlendirmek.

e) Yurt dışında oluşturulacak birimlerde yapılan iş ve işlemlere ilişkin istatistiki bilgileri hazırlamak ve ilgili mercilere sunmak.

f) Başkanlık faaliyet raporlarını haftalık, 15 günlük, aylık dönemler halinde hazırlamak.

g) 2644 Sayılı Tapu Kanununun 36 ncı Maddesi Kapsamındaki Şirketlerin ve İştiraklerin Taşınmaz Mülkiyeti ve Sınırlı Aynî Hak Edinimine İlişkin Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Sanayi ve Teknoloji Bakanlığından Genel Müdürlüğümüze intikal ettirilen listelerin gereğini yapmak.

ğ) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen her türlü taşınmaz sorgulamasını

gerçekleştirmek ve istatistiki bilgiyi sağlamak.

h) 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatında belirtilen iç kontrol ve risk yönetimi ile benzeri konulardaki iş ve işlemleri yapmak.

ı) İç Denetim Birimi tarafından düzenlenen denetim ve danışmanlık raporlarının takibini yapmak ve koordinasyonunu sağlamak.

i) Başkanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak.

Vatandaşlık ve Özel Bölge İşlemleri Birimi

MADDE 47 - (1) Vatandaşlık ve Özel Bölge İşlemleri Biriminin görevleri şunlardır:

a) 18/12/1981 tarihli ve 2565 sayılı Askeri Yasak Bölgeler ve Güvenlik Bölgeleri Kanununda yer alan Bölgelere ilişkin Genelkurmay Başkanlığı ile yapılan 05/05/2011 tarihli mutabakat kapsamında diğer Başkanlıklar ile Kurum ve Kuruluşlarla her türlü koordinasyon ve yazışmaların yapılması ve bölgeler kapsamındaki taşınmazların tapu sicillerine işlenmesini sağlamak.

b) Özel Güvenlik Bölgelerine yönelik her türlü iş ve işlemlerin yapılması ve sicillerine işlenmesini sağlamak.

c) Yabancı edinimine kapatılan ya da açılması istenilen alanlara ilişkin her türlü işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

ç) Türk Vatandaşlığı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 20 nci maddesinin (b) bendi kapsamındaki uygunluk belgesi verilmesi ve bu kapsamda her türlü bilgilendirme ve yazışmaları yapmak.

d) Başkanca verilecek diğer görevleri yapmak.

İdari Mali İşler ve Koordinasyon Birimi

MADDE 48 - (1) İdari Mali İşler ve Koordinasyon Biriminin görevleri şunlardır:

a) Yurt dışında yaşayan gerçek kişilere yapılacak tebligatların gönderilmesini sağlamak.

b) Başkanlığın personel, mutemetlik ve özlük işlerini yürütmek.

c) Başkanlık imza yetkililerindeki değişikliklerin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde (KAYSİS) İmza Yetkilileri Modülüne (İYEM) girişlerini yapmak.

ç) Başkanlık alt birimlerinin amir/sorumlularındaki değişiklikler ile Başkanlık personelinin; Başkanlığın hangi biriminde görevli olduğuna dair bilgilerin, kullandığı izinlere dair bilgilerin ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemine girişleri yapmak.

d) Başkanlık personelinin göreve başlama ve görevden ayrılmalarına dair yazışmaları yapmak.

e) Gelen yazıları ilgili birimlere dağıtmak, başkanlıktan gönderilen yazıların çıkış defterine kaydedilerek zamanında gönderilmesini ve dosyalama sistemine uygun olarak dosyaların tanzim ve muhafazasını sağlamak.

f) Ayniyat, demirbaş, devir teslim ve terkin işlemleriyle büro makinelerinin ve elektronik cihazların bakım ve onarımını yaptırmak kontrol çizelgelerinin takibini yapmak, demirbaş kayıtlarının sağlıklı olarak tutulmasını ve güncellenmesini sağlamak.

g) Başkanlığın ihtiyacı olan demirbaş, kırtasiye ve sarf malzemelerini ilgili birimlerle yazışma yaparak temin etmek.

ğ) Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak.

ONUNCU BÖLÜM
Arşiv Dairesi Başkanlığı

Kuruluş ve görev

MADDE 49 - (1) Arşiv Dairesi Başkanlığı, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinde yazılı görevler ile Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak, uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

a) Yurt içi Kayıt ve Transkripsiyon Birimi
b) Yurt dışı Kayıt ve Araştırma Hizmetleri Birimi
c) İdari ve Mali İşler Birimi
ç) Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Birimi
d) Belge Konservasyon ve Restorasyon Birimi

Yurt içi Kayıt ve Transkripsiyon Birimi

MADDE 50 - (1) Yurt içi Kayıt ve Transkripsiyon Biriminin görevleri şunlardır:

a) Merkez, taşra ve yurt dışı birimleri, mahkemeler, kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerce istenilen yurt içi eski yazılı (Osmanlıca) tapu kayıtlarını tespit edip transkripsiyonunu yapmak, çıkarılan kayıt örneğini ilgililerine göndermek veya gerektiğinde yazışmalarını yapmak.

b) Zabıt Kayıt Defterleri ile 2. nüsha tapu senetlerinden tespit edilen yeni yazılı tapu kayıtlarının örneğini çıkartmak/çıkarttırmak ve yazışmalarını yapmak.

c) Mahkemelerden veya Genel Müdürlük birimlerinden ikinci nüsha tapu kütükleri ve ikinci nüsha tapu senetleri için talep geldiğinde kayıt örneği çıkartmak ve yazışmalarını yapmak.

ç) Gereği halinde hâsılat kayıtlarının örneğini çıkartmak/çıkarttırmak ve yazışmalarını yapmak.

d) Başkanlıkça verilen görevleri yerine getirmek.

Yurt dışı Kayıt ve Araştırma Hizmetleri Birimi

MADDE 51 - (1) Yurt dışı Kayıt ve Araştırma Hizmetleri Biriminin görevleri şunlardır:

a) Araştırmacıya açık arşiv fonları üzerinde çalışmak isteyen yurt içi ve yurt dışından gelen araştırmacıların ilmi çalışmalarına yardımcı olmak ve uygun bulunan talepleri doğrultusunda dijital kopyalarını araştırmacıya teslim etmek, araştırmacı hizmetlerine ilişkin tutulan istatistiki bilgileri ilgili birimlere iletmek.

b) Yurt dışına ait eski yazılı (Osmanlıca) defterlerden özel ve tüzel kişilerin talebi üzerine zabıt kayıtlarının tespitini yapmak, transkripsiyonunu yapmak/yaptırmak ve talep doğrultusunda orijinal kayıt örneği çıkarmak.

c) Merkez, taşra ve yurt dışı birimlerinin, diğer kamu kurum ve kuruluşlarının, özel ve tüzel kişilerin isteği üzerine tahrir defteri, mera, köy sınırı, yaylak ve vakıf benzeri kayıtların kopyalarını çıkarmak, gereği halinde transkripsiyonunu yapmak/yaptırmak.

ç) Kurum faaliyetlerini ilgilendiren konularda düzenlenecek kongre, sempozyum, çalıştay gibi etkinliklerde tarihi, sanatsal, edebi, bilimsel ve diğer önemli materyallerden oluşan koleksiyonları sergileyerek ziyarete açmak.

d) Ziyaret amacıyla gelen gerçek kişiler veya kamu kurum ve kuruluşlar ile yabancı ülkelerden gelen heyetlere ziyaret programı içeriğine göre refakat etmek ve bilgilendirmek, gerektiğinde Başkanlığın ilgili birimleri ile koordinasyonu sağlamak.

e) Başkanlık faaliyet alanlarıyla ilgili konularda yurt içi ve yurt dışındaki paydaş kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak; ulusal ve uluslararası kongre, konferans ve seminer çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde ilgili birimlerle koordinasyon görevini yürütmek,

f) Tarihi ve sanat değeri olan, mülkiyet kayıtları dışındaki defter ve belgeler üzerinde ilmi araştırmalar yapmak ve gereği halinde yayıma hazırlamak, başkanlığın yayın hizmetlerini ve basın faaliyetlerini yürütmek,

g) Kurum çalışanları ve diğer araştırmacılar tarafından fiilen sürdürülen ve gelecekte yapılması planlanan bilimsel çalışmalarda kullanılmak üzere, Genel Müdürlüğün ana hizmet alanlarını ilgilendiren konulardaki kaynak eserler ile akademik çalışmaların derleneceği "Tapu ve Kadastro Kütüphanesini" oluşturmak ve kayıtlarını tutmak,

ğ) Başkanlıkça verilen görevleri yerine getirmek."

İdari ve Mali İşler Birimi

MADDE 52 - (1) İdari ve Mali İşler Biriminin görevleri şunlardır:

a) Başkanlık personelinin izin, rapor, göreve başlama ve ayrılış gibi özlük işlerini yürütmek, her türlü görevlendirme yazılarını yazmak, maaş ve yolluk ödemelerini tahakkuka bağlamak.

b) Başkanlık imza yetkililerindeki değişikliklerin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde (KAYSİS) İmza Yetkilileri Modülüne (İYEM) girişlerini yapmak.

c) Başkanlık alt birimlerinin amir/sorumlularındaki değişiklikler ile Başkanlık personelinin; Başkanlığın hangi biriminde görevli olduğuna dair bilgilerin, kullandığı izinlere dair bilgilerin ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemine girişleri yapmak. Merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatından, kamu kurum ve kuruluşlarından, mahkemelerden, özel ve tüzel kişilerden gönderilen yazı, dilekçe ve raporların kaydını tutmak, ilgili personele/ servislere göndererek dağıtımını yapmak, genelge ve benzeri yazıları personele tebliğ/ tebellüğ etmek/ettirmek, Başkanlıkça sonuçlandırılan evrakın gönderilmesini sağlamak.

ç) Başkanlığa yapılan staj taleplerini değerlendirip, ilgili eğitim kurumları ile gerekli yazışmaları yapmak.

d) Arşiv faaliyetlerine ilişkin hizmet içi eğitim taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

e) 5018 sayılı Kanun kapsamında kalan bütçe, stratejik plan, performans programı, her yıla ilişkin Birim Faaliyet Raporu, avans ve kredi mutemetliği işleri ve diğer çalışmaları yürütmek ve gerektiğinde ilgili birimlerle koordinasyon görevini yürütmek.

f) 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatında belirtilen iç kontrol ve risk yönetimi ile benzeri konulardaki iş ve işlemleri yapmak.

g) Başkanlık birimlerinden alınan her türlü ihtiyaç taleplerini değerlendirmek ve talepleri 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre bütçe imkânları dâhilinde karşılamak.

ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde taşınır mal, kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek.

h) Başkanlığa gelen vatandaşların sorunlarını dinlemek, evrak başvurusu için gelen vatandaşların taleplerini almak, Başkanlığın faaliyetleri ile ilgili bilgi almak için telefonla yapılan aramaları cevaplamak ve gerektiğinde ilgili birimlere yönlendirmek.

ı) Bilgi edinme hakkı kapsamında gerçek kişilerden gelen talepleri (Başkanlık e-mail, EBYS, Yönetim Bilgi Sistemi ve CİMER yoluyla) cevaplamak veya gerektiğinde ilgili birimler tarafından cevaplanması için koordinasyon görevini yürütmek.

i) Sivil Savunma ve Güvenlik işlerini; yemekhane, temizlik ve taşıma hizmetlerini yürütmek ve gerektiğinde ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

j) Başkanlığın inşaat, bakım ve onarım ihtiyaçlarının gereğini yapmak ve ihtiyaç halinde ilgili birimlere bildirmek.

k) Başkanlık bünyesindeki elektronik ve mekanik cihazların işleyişini kontrol etmek, periyodik bakımlarını yaptırmak ve arızalanması halinde Genel Müdürlüğün ilgili Birimlerine bilgi vermek.

l) Başkanlığın gerçekleştirdiği haber değerindeki faaliyetleri; personelinin doğum, evlenme, ölüm haberlerini hazırlamak ve ilgili yerlerde (web sayfası, sosyal medya vb.) haber yapılmasını sağlamak, Başkanlığın web sayfasını güncel tutmak.

m) Başkanlık bünyesinde bulunan bilgisayarlarda yaşanan yazılımsal ve donanımsal sorunları çözmek, otomasyon projelerini izleyerek (EBYS, TARBİS, TAKBİS vb.) ortaya çıkan sorunları ilgili Birimlere bildirmek.

n) Başkanlık sekretaryasını ve yazışmalarını yürütmek.

o) Başkanlıkça verilen görevleri yerine getirmek.

Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Birimi

MADDE 53 - (1) Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Biriminin görevleri şunlardır:

a) Modern arşivleme usul ve metotları, özellikle elektronik arşiv hakkında araştırma geliştirme (Ar-Ge) faaliyetlerinde bulunmak, belge yönetiminden etkin ve verimli bir şekilde yararlanmak için Arşiv Bilgi Sistemi ile ilgili çalışmaları yürütmek.

b) Standart Dosya Planı ve İdari Birim Kodlarını belirlemek, ihtiyaç duyulduğunda güncellemek ve ilgili birimlere duyurmak.

c) İlgili mevzuat çerçevesinde merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatının kurum arşivi hizmetleri kapsamında ilgili birimlerden gönderilen ayıklama ve imha listelerinden uygun olanlara Olur vermek, tüm yazışmalarını yapmak.

ç) Başkanlığın yaptığı faaliyetler hakkında, ilgili birimlere faaliyet raporlarını ve istatiksel verileri bildirmek.

d) Başkanlığın görev alanına giren konularla ilgili mevzuat çalışmalarında koordinasyon görevini yürütmek, görüş ve öneri için gelen taleplere cevap vermek.

e) Teftiş Kurulu Başkanlığınca gönderilen arşivle ilgili olan teftiş raporlarında tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için ilgili Birimlerle yazışmalar yapmak ve sonuçlarını takip etmek.

f) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından düzenlenen Denetim ve Danışmanlık raporlarının takibi ve koordinasyonunu sağlamak,

g) Arşiv mahzenlerinde mevcut olan eski (Osmanlıca tapu kütükleri, hasılat kayıtları, köy ve mera-kışlak ve diğerleri) yazılı defter ve belgeleri, ikinci nüsha tapu kütükleri, ikinci nüsha tapu senetleri, tescil listeleri, Tablo-Mahzen defterleri ve evrakını, teknik belgeleri korumak, muhafaza etmek ve düzenini sağlamak; talep edildiğinde arşivden giriş-çıkış kaydını tutmak.

ğ) Birim arşivlerinden kurum arşivine devri yapılmış olan belgeleri arşivlemek, devirlere ait cetvelleri tutmak, talep edildiğinde arşivden giriş-çıkış kaydını tutmak.

h) Merkez, taşra ve yurt dışı arşivleme faaliyetlerinin izlenmesi ve yönlendirilmesi ile ilgili her türlü inceleme ve araştırmaları yaparak düzenlenecek raporları Başkanlığa sunmak.

ı) Merkez, taşra ve yurt dışı arşiv hizmetlerinde fiziki arşiv standardını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.

i) Sayısal olarak üretilen ya da sonradan sayısallaştırılmış haritalara ait kesin sayısal değerlerin bilgisayar ortamında saklanması için gerekli bilgi ve belgelerin periyodik olarak merkeze ulaştırılması ve arşivlenmesini sağlamak.

j) Merkez, taşra ve yurt dışı birimleri, mahkemeler, kamu kurum ve kuruluşları ile diğer ilgililerin pafta ve teknik belge örneği taleplerini karşılamak ve yazışmalarını yapmak.

k) Değişiklik işlemlerine ilişkin belgelerin, Bölge Müdürlüklerinde arşivlenmesini yönlendirmek ve çalışmaları izlemek.

l) Başkanlıkça verilen görevleri yerine getirmek.

Belge Konservasyon ve Restorasyon Birimi

MADDE 54 - (1) Belge Konservasyon ve Restorasyon Biriminin görevleri şunlardır:

a) Arşiv materyallerinin depolama ortamlarında fiziki koruma ve güvenlik parametrelerini standartlara uygun olarak oluşturarak materyallerin uzun yıllar muhafazasını sağlamak, arşiv malzemelerinin tahribatını önleyecek tedbirleri almak.

b) Tahrip olmuş materyallerin aslına uygun olarak restorasyonunu yapmak, bu hizmetlerin yerine getirilebilmesi için merkez ve taşra birimlerimizde restorasyon laboratuvarı ve restorasyon atölyesi kurmak, ciltli materyallerin ciltlenmesi, dosyalanması veya kutulanması işlemlerini yapmak.

c) Restorasyon laboratuvarında işlem gören materyallerin restorasyon işlemlerinde kullanılan malzeme ve teknikleri ile restorasyon öncesi ve sonrası durumlarını içeren kayıtları tutmak.

ç) Konservasyon ve restorasyon çalışmalarıyla ilgili araştırma-geliştirme (AR-GE) faaliyetlerini yürütmek, bu araştırmaların sonucuna göre belgeler üzerinde uygulanacak konservasyon ve restorasyon yöntemlerini belirlemek.

d) Taşra birimlerine restorasyon ve konservasyon konularında eğitim ve danışmanlık hizmeti yapmak, diğer kurumlarla iş birliği yapmak.

e) Başkanlıkça verilen görevleri yerine getirmek.

ONBİRİNCİ BÖLÜM
Taşınmaz Değerleme Dairesi Başkanlığı

Kuruluş ve görev

MADDE 55 - (1) Taşınmaz Değerleme Dairesi Başkanlığı, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (e) bendinde yazılı görevler ile Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak, uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

a) Toplu Değerleme ve Veri Yönetimi Birimi

b) Araştırma, Geliştirme ve Mevzuat Birimi

c) İtiraz ve Denetim Birimi

ç) Mali İşler ve Planlama Birimi

d) Personel ve Evrak Birimi

Toplu Değerleme ve Veri Yönetimi Birimi

MADDE 56 - (1) Toplu Değerleme ve Veri Yönetimi Biriminin görevleri şunlardır:

a) Toplu değerleme çalışmalarında ihtiyaç duyulan mekânsal analizleri yapmak.

b) Toplu değerlemede kullanılacak verilerin tanım ve standartlarını oluşturmak.

c) Gerekli veri toplama çalışmaları ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

ç) Toplu değerleme modellerinin oluşturulması, test edilmesi, sonuçların duyurulmaya hazır hale getirilmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yapmak ve raporlamak.

d) Taşınmaz Değer Bilgi Merkezine veri girişi yapan ve veri aktarımını sağlayan kurum ve kuruluşlarla iletişim kurmak ve gerekli ortak çalışmaları yürütmek.

e) Verilerin istatistiksel analizlerinin yapılmasına imkân verecek kalite ve standartlara kavuşturulması çalışmalarını yürütmek.

f) Toplu değerleme çalışmaları sonucu oluşturulan değer haritalarını üretmek ve sunmak.

g) Taşınmaz Değer Bilgi Merkezinin kurulması ve diğer bilgi sistemleri ile etkileşiminin sağlanması çalışmalarını, Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı ile birlikte yapmak.

ğ) Konusu itibarıyla Birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

h) Başkanlık hizmetleri ile ilgili sözel, sayısal, grafik istatistikî bilgileri toplamak, değerlendirmek ve muhafaza etmek.

ı) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Araştırma, Geliştirme ve Mevzuat Birimi

MADDE 57 - (1) Araştırma-Geliştirme ve Mevzuat Biriminin görevleri şunlardır:

a) Değerleme veri yönetim modeli yapısını, iyi uygulama örneklerini inceleyerek ilgili birimlerle koordineli çalışarak oluşturmak.

b) Uluslararası kabul görmüş toplu ve tekil değerleme standartları hakkında araştırma ve geliştirme faaliyetleri yürütmek, ülkemiz için toplu değerleme standartları ile oran analizi ve güven aralıklarını ilgili birimler, paydaş kurumlar ve üniversiteler ile iş birliği yaparak belirlemek ve yayımlamak.

c) Taşınmaz değerleme ve toplu değerleme alanları ile ilgili güncel uluslararası gelişmeleri ve iyi uygulamaları takip etmek, gerekirse yerinde incelemek, raporlamak ve ortak çalışmalar yürütmek.

ç) Başkanlığın görev alanına giren konularda, gerektiği durumlarda ilgili birimlerin de görüşlerini alarak mevzuat çalışmalarını yürütmek.

d) Başkanlığın görev alanına giren konularda kurumsal kapasite geliştirme çalışmalarını yürütmek.

e) Kurum tarafından yapılan değerleme çalışmalarının sonuçlarının kamuoyu ile paylaşılmasına yönelik istatistikleri ve raporları hazırlayarak yayımlamak.

f) Kurum ve kuruluşlarından gelen protokol taleplerini değerlendirmek.

g) Konusu itibarıyla Birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

ğ) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İtiraz ve Denetim Birimi

MADDE 58 - (1) İtiraz ve Denetim Biriminin görevleri şunlardır:

a) Toplu değerleme sonuçlarına karşı yapılan itirazları incelemek ve gerek görülmesi halinde ilgili birimlere incelemek üzere yönlendirmek.

b) İtiraza ilişkin verilen kararların sonuçlarını duyurmak.

c) Değer ve değere ilişkin bilgilerin, ilgili mevzuat ve düzenlemelere uygunluğunu takip etmek, doğruluk ve tutarlılık kontrollerini düzenli olarak yapmak ve sonuçlarını ilgili mercilere bildirmek.

ç) Birlik ve yetkili kuruluşlardan gelen görüş ve öneriler ile Birlik ve yetkili kuruluşlar hakkında gelebilecek görüş, öneri ve taleplerin değerlendirmesini yapmak.

d) Konusu itibarıyla Birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

e) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Mali İşler ve Planlama Birimi

MADDE 59 - (1) Mali İşler ve Planlama Biriminin görevleri şunlardır:

a) Yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak.

b) Yapılan ödeneklerin sarflarını izlemek ve amacına uygun harcanıp harcanmadığını değerlendirmek ve ödenek sarfları konusunda ilgili başkanlıklarla koordinasyonu sağlamak.

c) 5018 sayılı Kanun gereğince Başkanlıkça yapılması gereken ayniyat ve mutemetlik işlerini yürütmek, bakım ve onarım işlerinin yürütülmesini sağlamak.

ç) Başkanlığın sarf ve kırtasiye malzemesi stoklarını takip etmek, gerektiğinde bunların teminini sağlamak.

d) Başkanlıkça yapılması gereken taşınır mal kayıt, depo, dağıtım, devir teslim, muhafaza, terkin ve benzeri iş ve işlemleri yapmak.

e) Başkanlık hizmetleriyle ilgili ödenek dağıtım ve maliyet analizi yapmak, sonuç bilgilerini değerlendirmek.

f) Kamu ve özel sektör iş birliğine yönelik toplu ve tekil değerleme projelerine yönelik değerleme hizmetlerini organize etmek.

g) Başkanlığın hedef ve stratejik amaçlarına uygun olarak yapılanmasına katkıda bulunmak.

ğ) Birim faaliyet raporlarını hazırlamak ve istenildiğinde sunmak.

h) Danışma Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

ı) Toplu değerleme ve gereken durumlarda toplu değerleme çalışmalarında kullanılmak üzere tekil değerleme çalışmaları ile ilgili ihaleleri planlamak, izlemek ve sonuçlanmasını sağlamak.

i) Proje uygulama talimatları, sözleşme ve ekleri çerçevesinde ihaleli işlerin sözleşme

yönetimi ve bu kapsamda yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek.

j) Taşınmaz değerleme konusunda faaliyet gösteren ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile iletişim ve koordinasyonu sağlamak.

k) Konusu itibarıyla Birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

l) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

Personel ve Evrak Birimi

MADDE 60 - (1) Personel ve Evrak Biriminin görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın hedef ve stratejik amaçlarına uygun olarak personel yapılanmasına katkıda bulunmak.

b) Başkanlık personelinin özlük haklarına ilişkin konuları takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.

c) Başkanlık imza yetkililerindeki değişikliklerin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde (KAYSİS) İmza Yetkilileri Modülüne (İYEM) girişlerini yapmak.

ç) Başkanlık alt birimlerinin amir/sorumlularındaki değişiklikler ile Başkanlık personelinin; Başkanlığın hangi biriminde görevli olduğuna dair bilgilerin, kullandığı izinlere dair bilgilerin ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemine girişleri yapmak.

d) Başkanlık personelinin göreve başlama ve görevden ayrılmalarına dair yazışmaları yapmak.

e) Stajyer ve yardımcı personelin istihdam takip ve kontrol işlemlerini yürütmek.

f) Meslek içi eğitimlerin düzenlenmesi, uygulanması ve izlenmesi görevleri ile benzer iş ve İşlemleri yürütmek.

g) Başkanlık birimleri arası organizasyonu yürütmek.

ğ) Personele yönelik şikâyet ve disiplin ile ilgili işlemleri takip etmek.

h) Başkanlık personelinin atama, geçici görev, kadro, izin, ayrılma, rapor ve benzeri işlemlerini yürütmek.

ı) Kurum personelinin idareye karşı açmış olduğu davalarla ilgili görüş belirtmek.

i) İç Denetim Biriminin Başkanlık ile ilgili çalışmalarında sekretarya görevini yapmak.

j) 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatında belirtilen iç kontrol ve risk yönetimi ile benzeri konulardaki iş ve işlemleri yapmak.

k) Performans programını izlemek, değerlendirmek ve raporlamak.

l) Başkanlık internet yayını, sunumu, tanıtımı ve her türlü basılı dokümanı hazırlamak.

m) Başkanlığın kalite yönetim ve iç denetim faaliyetlerini koordine etmek, bu kapsamda gelen yazışmaları ilgili birimden bilgi almak suretiyle cevaplamak.

n) Sivil Savunma faaliyetlerini yürütmek.

o) 4982 sayılı Kanun kapsamında CİMER, Yönetim Bilgi Sistemi vb. yollarla Başkanlığa gelen başvuruların ve TBMM'den Başkanlığa intikal ettirilen yazılı ve sözlü soru önergelerinin ilgili birimlere intikali ile sonuçlandırılmasını sağlamak.

ö) Başkanlık hizmetleri ile ilgili elektronik posta, telefon, faks ve benzeri iletişim araçları ile yazılı ve sözlü olarak iletilen taleplerin ilgili birimlere intikali ile sonuçlandırılmasını sağlamak.

p) Başkanlığa gelen ve giden evrakın; kayıt, imzaya sevk, tarih-sayı verme, kapatma, dağıtım, posta işleri ile fotokopi ve faks işlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.

r) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve Tapu ve Kadastro Çağrı Merkezi ile ilgili işleri yürütmek ve yönlendirmek.

s) Başkanlığın arşivleme işleri kapsamında dosyalama, muhafaza, tasnif, ayıklamaya yönelik iş ve işlemlerini yürütmek.

ş) Konusu itibarıyla Birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

t) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

ONİKİNCİ BÖLÜM
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Kuruluş ve görev

MADDE 61 - (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (g) bendinde, 5018 sayılı Kanun ve 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesinde yazılı görevler ile Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak, uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere aşağıda belirtilen şube müdürlükleri ve birimlerden oluşur. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı doğrudan Genel Müdüre bağlı bir danışma birimidir.

a) Personel ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü
b) Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü
c) Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü
ç) Kalite Yönetim Şube Müdürlüğü
d) Protokol Düzenleme ve Değerlendirme Birimi
e) Bütçe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
f) İç Kontrol Birimi

Personel ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü

MADDE 62 - (1) Personel ve Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) TBMM'den ve diğer Bakanlıklardan Genel Müdürlüğe intikal ettirilen yazılı ve sözlü soru önergeleri ile araştırma, soruşturma ve gündem dışı görüşme konuları ile Milletvekillerinin taleplerini cevaplandırmak.

b) Başkanlığa ait genelge ve iç talimatları hazırlamak, ilgili birimlere duyurmak.

c) Başkanlık yapısında oluşacak değişiklikler, birim oluşturulması ve kaldırılması çalışmalarını koordine etmek, yazışmaları yürütmek ve raporları hazırlamak.

ç) Başkanlığın ihtiyacı olan demirbaş ve sarf malzemelerini temin etmek, satın almak ve bunlara ait tahakkuk işlemlerini yapmak.

d) Başkanlık taşınır kayıtlarını tutmak ve takip etmek.

e) Başkanlık mutemetlik hizmetlerini yürütmek.

f) Başkanlık personelinin geçici ve sürekli görev yolluklarıyla ilgili işlemleri yapmak.

g) Evrak, yazışma, koordinasyon ve birim arşivi iş ve işlemlerini yürütmek.

ğ) Yayın abone ve postalama işlerini yürütmek.

h) Başkanlık imza yetkililerindeki değişikliklerin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde (KAYSİS) İmza Yetkilileri Modülüne (İYEM) girişlerini yapmak.

ı) Başkanlık alt birimlerinin amir/sorumlularındaki değişiklikler ile Başkanlık personelinin; Başkanlığın hangi biriminde görevli olduğuna dair bilgilerin, kullandığı izinlere dair bilgilerin ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemine girişleri yapmak.

i) Başkanlık personelinin göreve başlama ve görevden ayrılmalarına dair yazışmaları yapmak.

j) Diğer personel işlemleri ile idari iş ve işlemleri yürütmek.

Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü

MADDE 63 - (1) Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve Cumhurbaşkanlığınca belirlenen hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

b) Genel Müdürlüğün stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine

etmek.

c) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.

ç) Genel Müdürlüğün misyon ve vizyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.

d) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.

e) Hizmetlerde, etkililiği ve verimliliği önleyen tehditlere yönelik tedbirler almak.

f) Genel Müdürlüğün üstün ve zayıf yönlerini tespit etmek.

g) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.

ğ) Performans Programını izlemek, değerlendirmek ve raporlamak.

h) Başkanlığın Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak.

ı) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak idare faaliyet raporunu hazırlamak.

Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü

MADDE 64 - (1) Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Yönetim bilgi sisteminin kurulmasına yönelik hizmetleri yerine getirmek.

b) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

c) Yönetim bilgi sisteminde kullanılabilecek verilerin, doğru ve eksiksiz olarak ilgili harcama birimlerinden toplanarak veri tabanına kaydedilmesini sağlamak.

ç) Genel Müdürlüğün yönetim, karar ve destek bilgi sistemi oluşturulması çalışmalarını yürütmek.

d) Genel Müdürlük hizmetleri ile ilgili istatistiksel bilgi toplama ve değerlendirme çalışmaları yaparak, kurum içi ve dışı ilgili birimlere bilgi sağlamak.

e) Gereksinim duyulabilecek yeni veriler tespit etmek.

f) Harcama birimlerince kullanılan bilgi sistemleri arasında koordinasyonu sağlamak.

g) Yönetim bilgi sistemleriyle ilgili konularda eğitim ve danışmanlık hizmeti vermek.

ğ) Üst Yönetim toplantısının raportörlüğünü yürütmek.

Kalite Yönetim Şube Müdürlüğü

MADDE 65 - (1) Kalite Yönetim Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğü belgelendirme kuruluşuna karşı temsil ve belgelendirme kuruluşu tarafından yapılan tetkiklere rehberlik etmek.

b) Kalite Politikasının hazırlanmasını, revize edilmesini, onaylatılmasını, dağıtılmasını, yayımlanmasını, çalışanlara duyurulmasını ve çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlamak.

c) Kalite Yönetim Sisteminin etkinliğinin, verimliliğinin arttırılması ve sürekli iyileştirilmesi yönünde kurulmuş olan İyileştirme Takımları Yürütme Kurulu, Öneri Değerlendirme Kurulu ve Süreç Yönetim Kurulunun sekretaryası ve raportörlüğünü yapmak, alınan kararların uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlamak.

ç) Yönetimin, Kalite Yönetim Sistemini Gözden Geçirmesi (YGG) toplantısının raportörlüğünü yapmak, alınan kararların uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlamak, Kalite Yönetim Sistemi faaliyetlerine ilişkin performans raporu hazırlamak ve yönetimin bilgisine sunmak.

d) Kalite El Kitabı, Prosedürler, Proses/Süreçler, Talimatlar, Formlar, Görev Tanımları gibi Kalite Yönetim Sistemini oluşturan dokümanların hazırlanması, revizyonu ve dokümantasyonun oluşturulmasında rehberlik yapmak ve koordinasyonu sağlamak.

e) İç Tetkik faaliyetlerini İç Tetkik Prosedürü uyumunda planlamak, koordine etmek ve yürütmek.

f) Dokümanlarda herhangi bir değişiklik olduğunda revizyon numarası vermek ve yeniden yayımlamak.

g) Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili iyileştirme, düzeltici ve önleyici faaliyetleri koordine

ve kontrol etmek, ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.

ğ) Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yapılan istatistiki çalışmaları takip etmek, İç müşteri (çalışan), dış müşteri (vatandaş) ve dış paydaş memnuniyeti anketlerinin yapılmasını koordine etmek ve anket sonuçlarını duyurmak, hizmetlerin etkinliği ve müşteri memnuniyetine ilişkin analiz/araştırmalar yapmak.

h) Kurumumuzdan hizmet alan gerçek ve tüzel kişilerin memnuniyetinin arttırılması amacıyla, sunulan hizmetlerin iyileştirilmesine yönelik faaliyetlerde bulunmak, koordine etmek, yönetimin bilgisine sunmak.

ı) Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Teşkilatında düzenlenen Kalite Yönetim Sistemi ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile ilgili eğitim faaliyetlerini Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak planlamak ve eğitici görevlendirmek.

i) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince oluşturulan Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Etik Komisyonu sekretarya hizmetlerini yürütmek ve raportörlüğünü yapmak, alınan kararların uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlamak.

j) Dokümante edilmiş bilgiyi takip, güncelleme ve muhafaza etmek, her unvandan çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlamak.

k) Kalite Yönetim Sistemi kapsamında alan derinliğine yönelik; gerekli eğitim, toplantı, bilgilendirme, bilinçlendirme, organizasyon ve koordinasyona ilişkin faaliyetleri planlamak ve yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak.

l) Kalite Yönetim Sistemi kapsamında https://www.tkgm.gov.tr/tr/birim/kalite-yonetim-sistemi sayfasının ve kalite dokümanlarının bilinirliğinin artırılarak, oluşturulan dokümante edilmiş bilginin kullanımını sağlamak.

m) Kamu Hizmetlerinin Sunumu, Uygulamada Birlik ve Kalite Yönetim Sistemi içerikli Makam Talimatına uygun hareket edilmesi yönünde gerekli uygunluğu sağlamak/sağlatmak.

n) Yatay ve dikey iletişim eksikliğinin giderilmesi suretiyle Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının, Kurumumuzun sunduğu hizmet kalitesinin sürekli iyileştirilmesi için formal görevlerimizle entegre edilerek kurumsal irade uyumunda sahadaki çalışmalarımıza ve hizmet sunum konseptimize yansıtılmasını sağlamak/sağlatmak.

o) Hizmet sunum alanlarımızın modern yönetim anlayışı kapsamında Kurumsal Kimlik Kılavuzu uyumunda görüntü kirliliği ve olumsuzluk algısı oluşturmadan görsel bütünlük sağlayacak şekilde düzenli, tertipli dizayn edilmesinin ve görsel donanım, doküman ve materyallerin stratejik lokasyonda projelendirilmesinin teminini sağlamak/sağlatmak.

ö) TS EN ISO 9001 Standardı kapsamında kurulmuş olan Kalite Yönetim Sisteminin uygunluğunun, yeterliliğinin, etkinliğinin takibi ve devamlılığının sağlanması, eksiklikler ve uygunsuzlukların tespit edilerek giderilmesi ve kurulmuş olan Kalite Yönetim Sisteminin hedeflere ulaşmada yeterli olup olmadığının takibi uyumunda sistem yeterliliğini sağlamak/sağlatmak.

Protokol Düzenleme ve Değerlendirme Birimi

MADDE 66 - (1) Protokol Düzenleme ve Değerlendirme Biriminin görevleri şunlardır:

a) Tapu ve Kadastro Verilerinin Paylaşımı Hakkında Yönetmelik kapsamında veri paylaşım hizmetlerini yürütmek.

b) Kamu Kurum/Kuruluşları, Belediyeler, Meslek Odaları, Birlikler, Vakıflar, Dernekler, Bankalar ve Finans Kuruluşları tarafından Kurumumuza yapılan veri paylaşım talepleri ile ilgili protokol düzenleme çalışmalarını ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.

c) Bölge Müdürlüklerince onaylanarak gönderilen protokollerin standart protokol örneğine uygunluğunu kontrol etmek.

ç) Verilerin paylaşılmasında tereddüde düşülen taleplerle ilgili Veri Paylaşım Komisyonunda görüş oluşturulması için toplantılar düzenlemek.

d) TAKPAS protokolleri ile ilgili yazışmaları yapmak.

e) İmzalanan TAKPAS protokollerin ilgili birimlerimize dağıtımını yapmak.

f) TAKPAS protokollerinin geçerlilik sürelerinin takibini yaparak gerektiğinde süre uzatımı için ek protokol hazırlamak.

g) Genel Müdürlük Makamınca oluşturulan Veri Paylaşım Komisyonunun sekreterya hizmetlerini yürütmek.

ğ) Diğer birimler tarafından yapılan protokollerin envanterini tutmak ve arşiv işlerini yapmak.

Bütçe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi

MADDE 67 - (1) Bütçe, Kesin Hesap ve Raporlama Biriminin görevleri şunlardır:

a) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Genel Müdürlük bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke esasları çerçevesinde, Genel Müdürlüğün ayrıntılı harcama programını hazırlamak ve hizmet ihtiyaçları dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

c) Bütçe tertipleri arasında ödenek aktarma işlemlerini gerçekleştirmek.

ç) Hazine ve Maliye Bakanlığı yedek ödenek tertibinden aktarılmak üzere Genel Müdürlük harcama birimlerince ihtiyaç duyulan ek ödenek talebi ile ilgili işlemleri ve ödeneklerin serbest bırakılma işlemlerini yürütmek.

d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

e) Harcama birimlerinden gelen nakit talep bilgilerini konsolide ederek aylık dönemler itibariyle Hazine ve Maliye Bakanlığına göndermek.

f) Türkiye Büyük Millet Meclisinde gerçekleştirilen Genel Müdürlük bütçesinin görüşmelerinde koordine ve sekretarya görevini yürütmek.

g) Genel Müdürlük Performans Programının hazırlanmasını koordine etmek.

ğ) Genel Müdürlük yatırım programı hazırlıklarını koordine ve konsolide etmek, uygulama sonuçlarını izlemek, değerlendirmek ve buna ilişkin raporları hazırlamak.

h) Genel Müdürlük faaliyetlerine ilişkin Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlıklarınca istenilen yatırım gerçekleşme raporlarını hazırlamak.

ı) Kamu zararlarının tahsiline ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik gereği iş ve işlemleri yürütmek.

i) Genel Müdürlük mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

j) Genel Müdürlük hizmetlerinde kullanılan taşıtların kayıt ve takibine ilişkin işlemleri Taşıt Bilgi Sisteminde izlemek ve istenildiğinde raporlamak.

k) Genel Müdürlüğün, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

l) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

İç Kontrol Birimi

MADDE 68 - (1) İç Kontrol Biriminin görevleri şunlardır:

a) Ön mali kontrol görevini yürütmek.

b) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin esaslarda belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin, ön mali kontrole tabi tutulmasına yönelik olarak yapılacak düzenlemeler ve üst yöneticiden alınacak onay çerçevesindeki görevleri yürütmek.

c) İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

ç) Genel Müdürlük Kurumsal Risk Yönetimini kurmak, izlemek ve değerlendirmek.

d) Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.

e) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği arttırıcı tedbirler önermek.

f) İç ve dış denetim raporlarını izlemek.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Personel Dairesi Başkanlığı

Kuruluş ve görev

MADDE 69 - (1) Personel Dairesi Başkanlığı, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (ğ) bendinde yazılı görevler ile Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak, uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere aşağıda belirtilen Müdürlük ve Şube Müdürlüklerinden oluşur.

a) Atama Şube Müdürlüğü

b) Planlama ve Personel Politikaları Şube Müdürlüğü

c) Disiplin Şube Müdürlüğü

ç) Terfi ve Emeklilik İşleri Şube Müdürlüğü

d) Kadro Şube Müdürlüğü

e) Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü

f) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

g) Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü

ğ) Mali İşler Şube Müdürlüğü

h) Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü

ı) Ölçme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü

i) Eğitim Koordinasyon Şube Müdürlüğü

j) Eğitim Destek Şube Müdürlüğü

Atama Şube Müdürlüğü

MADDE 70 - (1) Atama Şube Müdürlüğünün 657 sayılı Kanunun 4/A maddesi kapsamında görev yapan personelle sınırlı olmak kaydıyla görevleri şunlardır:

a) Teftiş, inceleme ve soruşturma raporları sonucunda, hizmet biriminin değiştirilmesi öngörülen personele ilişkin işlemleri yaparak, karar ve raporların bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.

b) Kurumlar arası, ilk defa ya da yeniden atama iş ve işlemlerini yapmak.

c) Atama ve yer değiştirme işlemlerini yürütmek.

ç) Görevde Yükselme ve Unvan değişikliği sınavı sonucunda başarılı olan personelin atama işlemlerini yapmak,

d) Atama ile ilgili Mahkeme Kararlarını uygulamak.

e) İptal-ihdas ile değiştirilen kadroların ve 657 sayılı Kanunun 68/B maddesi gereğince kadro tahsislerini yapmak.

f) Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan yerleştirme sonucu ismi bildirilenlerden şartları tutanların atamalarını yapmak, şartları tutmayanları ilgili kurumlara bildirmek.

g) Engelli personelin istihdamı ile ilgili işlemleri yapmak, yapılan atamalarla ilgili bilgilerin Genel Müdürlüğün ve ilgili kurumların bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.

ğ) 24/11/1994 tarihli ve 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun gereğince özelleştirilen kuruluşlardan teşkilatımıza atanmaları öngörülen personelin işlemlerini yapmak.

h) 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında Genel Müdürlük emrine yerleştirilen personelin atama işlemlerini yapmak.

ı) 24/5/1983 tarihli ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu gereğince korunmaya

muhtaç çocukların istihdamı ile ilgili işlemleri yapmak.

i) Asker (gidiş-dönüş), şahsi istifa ve müstafi olurlarını hazırlamak.

j) Personelin özlük hakları ile ilgili açtıkları idari davalar nedeniyle ihtiyaç duyulan bilgi ve belgeleri diğer şubelerden temin ederek Hukuk Müşavirliğine göndermek.

k) Başkanlık işlemlerinden doğan ihtilafları asgari seviyeye indirmek amacıyla İdaremiz aleyhine sonuçlanan ve istikrar kazanan kararları analiz ederek önerilerde bulunmak.

l) Personelin özlük hakları ile ilgili açtıkları davaları, bu davaların aşamalarını ve sonuçlarını bilişim sistemlerine aktarmak.

m) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından kurumlar arası nakil suretiyle Genel Müdürlük emrine atanmak isteyen personelin yazışmalarını yapmak.

n) İlk defa veya yeniden atanacaklar ile mevcut personelin ve Genel Müdürlükçe Lisanslı Harita Kadastro Büroları veya Aracılık Hizmetleri gibi işlemler için lisans veya sertifika verilecek şahısların güvenlik soruşturmaları ve arşiv araştırmasını yapmak.

o) Genel Müdürlük personeli ile ilk defa ve yeniden atanacakların diploma teyidi işlemlerini yapmak.

ö) Genel Müdürlük personeli hakkında mülki idare amirleri veya bölge müdürlükllerince bildirilen tespit ve önerilerin Yönetim Bilgi Sistemine girişini yapmak.

p) Şube Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili müracaat, şikâyet ve bilgi edinme başvurularını cevaplamak.

r) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Planlama ve Personel Politikaları Şube Müdürlüğü

MADDE 71 - (1) Planlama ve Personel Politikaları Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün personel politikası ve planlaması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak.

b) Merkez, taşra ve döner sermaye kadro bilgilerinin bilgilendirme olarak üst yönetime sunulması ve bilgi notu, soru önergesi ile her türlü Başkanlık sunusuna ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

c) İlgili Başkanlıklar ile koordineli olarak yıllık personel planlaması yapmak.

ç) Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına katılacak personelin başvurularının değerlendirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.

d) Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü bünyesinde yapılan aday memur eğitimleri ve intibak eğitimleri sonucunda yapılan değerlendirme sınavları dışındaki Genel Müdürlükçe yapılacak veya yaptırılacak olan her türlü sınavlar ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.

e) Tapu ve kadastro uzman/uzman yardımcılarının sınav, tez ve yabancı dil kursu ile ilgili her türlü işlemleri yürütmek.

f) İç Denetim Birimi tarafından düzenlenen denetim ve danışmanlık raporlarının takibini yapmak ve koordinasyonunu sağlamak.

g) Personel hizmetlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi için kanun, yönetmelik, genelge vb. düzenlemeleri yapmak.

ğ) Başkanlığın görev alanına giren tüm genel ve idari düzenlemelerin, bilgisayar yazılımların hazırlanması süreçlerinin yönetimi ve koordinasyonunu sağlamak.

h) Başkanlığın görev alanı ile ilgili teftiş ve denetim raporları ile belirlenen hata, eksiklik, alınması gerekli idari tedbirlere dair disiplin işlemleri ve görev yeri değişikliği dışındaki öneriler doğrultusunda başkanlık birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak ilgili birimler ile gerekli yazışmaları yapmak ve işlem sonuçlarını teftiş veya denetimi yapan birime bildirmek.

ı) Atama dönemlerinde yer değiştirme kurulunun sekretarya işlerini yürütmek.

i) Atama dönemi taleplerini toplamak, yer değiştirme kurulu kararı ile mevzuata uygunluğunun değerlendirilerek ön yerleştirmelerini yapmak.

j) Birimlerin norm kadro ve performans hesap ve analizlerini yapmak, personel ihtiyaçlarını takip ederek personel planlamalarını yapmak.

k) Bütçe kanunları kapsamında yabancı dil ödeneğinden yararlanacak personel ile ilgili olurları almak ve yazışmaları yapmak.

l) Kurum personeli ile ilgili istatistiki raporlar hazırlamak.

m) Şube Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili müracaat, şikâyet ve bilgi edinme başvurularını cevaplamak.

n) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Disiplin Şube Müdürlüğü

MADDE 72 - (1) Disiplin Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurt dışı birimlerinde görev yapan personelin disiplin ve soruşturmaya ilişkin işlemlerini yürütmek ve takip etmek.

b) Görevden uzaklaştırma, uzatma ve iade ile kesinleşmiş mahkeme kararına istinaden göreve son verme onaylarına ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek.

c) Devlet memurluğundan çıkarılan personeli ilgili kurumlara bildirmek ve bu kurumların bilişim sistemlerine veri girişlerini yapmak.

ç) Adli ve İdari Mahkemelere intikal eden konulara ilişkin davaların aşama ve sonuçlarını Mahkemelerden takip etmek.

d) Disiplin Kuruluna ve Yüksek Disiplin Kuruluna sevki gereken ceza dosyalarına ait iş ve işlemleri yürütmek.

e) Disiplin cezası almış personelin itirazını, Disiplin Kuruluna sevki ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek.

f) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna ilişkin işlemleri yürütmek, takip etmek, yetkili mercii tarafından verilen soruşturma izni verilmesine/verilmemesine dair kararların ilgili bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.

g) Genel Müdürlük personeli hakkında verilen ve kesinleşen yargı kararları ile personele verilen disiplin cezalarının Genel Müdürlük ve ilgili kurumların bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.

ğ) 657 sayılı Kanunun 133 üncü maddesi kapsamında disiplin cezalarının özlük dosyasından silinmesine ilişkin taleplerle ilgili iş ve işlemleri yapmak.

h) Genel Müdürlük Personeli hakkında hazırlanmış olan teftiş, disiplin, soruşturma, ön inceleme, inceleme, araştırma gibi her türlü rapor ile getirilen ceza, öneri ve tespitlerin Yönetim Bilgi Sistemine girişlerini yapmak.

ı) Şube Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili müracaat, şikâyet ve bilgi edinme başvurularını cevaplamak.

i) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Terfi ve Emeklilik İşleri Şube Müdürlüğü

MADDE 73 - (1) Terfi ve Emeklilik İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Resen, isteğe bağlı veya yaş haddini dolduranlar ile malul olan personelin emeklilik ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

b) Personelin emekliliğe esas hizmet süreleri ve hizmet belgeleri ile ilgili taleplerini yerine getirmek.

c) Askerlik ve hizmet borçlanmalarına ait iş ve işlemleri yapmak.

ç) Personelin BAĞ-KUR, SSK, SGK vb. hizmetlerinin birleştirmesine ve değerlendirilmesine dair işlemleri yapmak.

d) Personelin dul ve yetimlerine ait iş ve işlemleri yapmak.

e) Kıdem puanının hesabında dikkate alınacak hizmet hesabını yapmak.

f) Kıdem tazminatı yazışmalarını yapmak.

g) Açığa alınan personelin açık maaşına ilişkin yazışmaları yapmak.

ğ) 3/11/1980 tarihli ve 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun gereğince, nakdi tazminat verilmesi ve aylık bağlanması işlemlerini yapmak.

h) Emeklilik ve vefat durumlarını ilgili bilişim sistemlerine aktarmak.

ı) Emeklilik onay iptali işlemini yapmak.

i) Personelin 657 sayılı Kanunun 37, 38, 64 üncü maddeleri gereğince terfilerini yapmak ve bu terfiler sırasında 68/A maddesi gereğince kadro tahsislerini yapmak.

j) Asli memurluğa atanan personelin adaylık ve askerlik hizmetlerini değerlendirmek.

k) Terfiler ile ilgili mahkeme kararlarını uygulamak.

l) Öğrenim nedeniyle intibak işlemlerini yapmak.

m) Şube Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili müracaat, şikâyet ve bilgi edinme başvurularını cevaplamak.

n) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Kadro Şube Müdürlüğü

MADDE 74 - (1) Kadro Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Kadro karşılığı ve 657 sayılı Kanunun 4/B maddesine göre sözleşmeli çalışan personel ve 4/D maddesi kapsamında çalışan işçilerle ilgili tüm yazışmaları yapmak, vizelerini alarak sözleşmelerini hazırlamak.

b) Bütçe Kanununa göre merkez, taşra ve döner sermaye personelinin bulundukları statülere göre, Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı Kararnamesinin yan ödeme ve özel hizmet tazminatları ile ilgili cetvelleri hazırlamak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına vize ettirilerek tüm birimlere dağıtımlarını yapmak.

c) Merkez, taşra ve döner sermaye kadrolarının iptal ihdaslarını hazırlamak, ilgili kurumlar ile yazışmalarını yapmak.

ç) Atama yapılacak ve kadro verilecek personele kadro verilmesini sağlamak.

d) Boşalan ve dolan kadroların takibini yapmak.

e) Atama, nakil ve terfi gibi sebeplerden dolayı meydana gelen kadro hareketlerinin tenkis-tahsis işlemlerini yapmak, cetvellerini saymanlık ve ilgili birimlere göndermek.

f) Bütçe Uygulama Talimatlarına göre ilgili kuruluşlara kadrolarla ilgili gerekli bilgileri aylık ve üçer aylık dönemlerde göndermek.

g) Kurum içi, kurum dışı ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti ve yurt dışı geçici görev olurları ve yetkilendirme iş ve işlemlerini yürütmek, yetki devri kapsamında Bölge Müdürlüklerince yapılan geçici görevlendirmelerin, merkeze intikal eden belgeleri üzerinden mevzuata uygunluğunu kontrol ederek, takiplerini yapmak.

ğ) Genel Müdürlük kadro ve pozisyon sayıları, her türlü hareketler ile ilgili tablo ve raporları hazırlamak, ilgili kurumlara bildirmek ve bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.

h) Sözleşmeli personel ve işçilere dair personel planlamaları ile yer değişikliği iş ve işlemlerini yürütmek.

ı) Sözleşmeli personel ve işçilerin askerlik ve doğum nedeniyle istifaları ile göreve dönüşlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

i) Sözleşmeli personel ve işçilere ilişkin her türlü tescil ve takip işlemlerini yürütmek.

j) Sözleşmeli personel ve işçilerin, disiplin iş ve işlemlerini yürütmek, özlük ve hizmet bilgilerinin bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.

k) Başkanlıkta görevli sözleşmeli personele ilişkin, sözleşme ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

l) Başkanlık emrinde çalışan işçilerin aylık puantaj cetvellerini hazırlamak, ilgili birimlere göndermek.

m) Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı veya Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından eşdeğerliği kabul edilen bir sınavda geçer not alan Başkanlık personelinin yabancı dil tazminatına dair olurlarına dair iş ve işlemleri yapmak.

n) İşçi ve kamu işveren sendikaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

o) Sözleşmeli personel ve işçi pozisyonlarına ilk defa veya yeniden atanacaklar ile halen görev yapanların ve hizmet alımı suretiyle çalıştırılacak şahısların güvenlik soruşturmaları ve arşiv araştırmasını yapmak.

ö) Sözleşmeli personel ve işçiler hakkında düzenlenmiş her türlü rapor ile mülki idare amirleri veya bölge müdürlüklerince getirilmiş tespit ve önerilerin Yönetim Bilgi Sistemine girişini yapmak.

p) Şube Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili müracaat, şikâyet ve bilgi edinme başvurularını cevaplamak.

r) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü

MADDE 75 - (1) Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) İlk atama, yeniden atama ve kurumlar arası nakil suretiyle ataması yapılan personelin elektronik ortamda tutulan her türlü bilgilerinin girişlerini yapmak, ıslah, terfi, onay iptali, terfi düzeltme listesi, başka kurumdan nakil, istifa (askerlik, şahsi, seçim), müstafi, kadro tahsisi, unvan değişikliği, asalet tasdiki, tahsil terfi, ücretsiz izin onaylarının bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.

b) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma bilgileri, teşekkür, takdir, başarı belgesi ve aylıkla ödüllendirmeler gibi belgeleri ile resimlerinin bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.

c) Personele ilişkin eğitim, hizmet içi eğitim ve kurs bilgilerinin bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.

ç) Personele ait tüm özlük bilgileri (askerlik, dil, itibari hizmet, nüfus ve bakmakla yükümlü, tahsil, tazminat, iletişim vb.) ve emekli sicil numaralarının bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.

d) Evlenme, boşanma, mahkeme kararı gereğince ad ve soyadı değişikliği belgelerinin bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.

e) Personelin daha önce bilişim sistemlerine aktarılmış özlük bilgilerinin doğruluğunu kontrol etmek, hatalı kayıtların güncellemesini yapmak.

f) Görevden uzaklaştırma, memuriyetten men, devlet memurluğundan çıkarma ve göreve iade olurlarının bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.

g) Başkanlık işlemleri ile Kurum personeline ait her türlü bilgileri halen mevcut veya ileride geliştirilecek yazılımlar aracılığı ile bilgisayar ortamına aktarmak, ilgili mevzuatı uyarınca öngörülen bilgileri diğer kurumlara aktarmak veya diğer kurumların yazılımları aracılığı ile ilgili bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.

ğ) Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programına (HİTAP) yapılan veri aktarımlarını takip etmek ve eksikliklerini tamamlamak.

h) Başkanlıkta göreve başlayan ve görevden ayrılan personele ait bilgilerin, Sosyal Güvenlik Kurumunun Sigortalı İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgesine girişini yapmak.

ı) Başkanlık imza yetkililerindeki değişikliklerin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi'nde (KAYSİS) İmza Yetkilileri Modülü'ne (İYEM) girişlerini yapmak.

i) Kamu görevinden çıkarılan personel ve Genel Müdürlükte görev yapan engelli personel bilgilerinin ilgili kurumların bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.

j) Personel özlük kayıtlarının elektronik ortamda tutulmasına dair bilişim sistemlerinde Başkanlık tarafından tanımlanması öngörülen kullanıcı yetkilerini ilgili makamlardan olur almak suretiyle tanımlamak.

k) Yönetim Bilgi Sistemi uygulaması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

l) Şube Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili müracaat, şikâyet ve bilgi edinme başvurularını cevaplamak.

m) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

MADDE 76 - (1) Yazı İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Personelin sağlık, mazeret, yıllık ve yurt dışı izinlerinin kullanılması, Yönetim Bilgi Sistemine işlenmesi ve oluşabilecek tereddütlerle ilgili işlemleri yapmak.

b) Personelin ücretsiz izin onayları ile ilgili işlemleri yapmak.

c) Merkezde çalışan personel ile kurumumuzdan emekli olan personelin pasaport taleplerine ait işlemler ile taşrada çalışan personele verilen pasaport formlarının kontrolünü yapmak.

ç) Pasaport işlemlerinde imzaya yetkili personelin imza sirkülerinin Ankara İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne gönderilmesi ile ilgili işleri yapmak.

d) Personelin asalet tasdik onaylarının alınması ile ilgili işlemleri yapmak.

e) Personel kimlik kartlarının hazırlanması, yenilenmesi ve kimlik kartları ile ilgili diğer işlemleri yapmak.

f) Personele ödül verilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.

g) Memur sendikaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) Askerlik erteleme işlemlerini yürütmek.

h) Genel Müdürlük birimlerinden ve diğer Kurumlardan gelen bilgi-belge talepleri ile ilgili yazışmaları yapmak.

ı) Seçimde görev alacak personelle ilgili yazışmaları yapmak.

i) Kurum personelinin özlük dosyalarında bulunan disiplin işlemleri dışındaki bilgi ve belge talepleri ile ilgili yazışmaları yapmak.

j) Başka kuruma geçmek isteyen personele ait kurumlardan gelen muvafakat talepleri ile ilgili işlemleri yürütmek.

k) Başkanlık personelinin göreve başlama ve ayrılmalarına dair yazışmaları yapmak.

l) Başkanlık personeline duyurulması gereken bilgi ve belgelerin tebliğini yapmak.

m) Tüm personelin yıllık izin sürelerinin tespitine esas hizmet hesaplarını yapmak.

n) Başkanlığımıza atanan veya geçici görevle görevlendirilen personelin, görev yapacağı birimin belirlenmesi, güncellenmesi, tebliği, Yönetim Bilgi Sistemine işlenmesi ve takibine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

o) Başkanlığa, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), Bilgi Edinme Birimi ve elektronik posta yoluyla yapılan bilgi edinme başvurularını ilgili birimlere yönlendirmek suretiyle süresi içerisinde cevaplandırılmasını takip etmek.

ö) Başkanlıkta staj yapan veya yapmak üzere başvuran öğrenciler ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak.

p) Daire başkanının izinlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

r) Başkanlık personelinin izin ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemine girişlerini yapmak.

s) Genel Müdürlüğümüz personelinin izin ve sendika bilgilerinin ilgili birimlerce Yönetim Bilgi Sistemine zamanında ve eksiksiz olarak girişlerinin yapılmasını takip ve koordine etmek.

ş) Şube Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili müracaat, şikâyet ve bilgi edinme başvurularını cevaplamak.

t) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü

MADDE 77 - (1) Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Günlük çıkan resmi gazetedeki kanun, tüzük ve yönetmeliklerin değişiklik metinlerini takip etmek, yenilik ve değişiklikleri Personel Dairesi Başkanı ve Başkanlık alt birimlerine bildirmek.

b) Personelin evlilik, isim tashihi vb. nedenlerle değişen isimlerini EBYS uygulaması ile özlük ve disiplin dosyaları üzerinde güncellemek.

c) Personele ait özlük ve disiplin dosya/klasörlerini dosyalarını açmak, düzenlemek, arşivlemek, ihtiyaç duyulduğunda yetkililerce zimmet karşılığı incelenmesini temin etmek.

ç) Başkanlığa gelen ve giden evrakın kayıt ve dağıtımını yapmak, giden evrakın postalanmasını ve kapatılmasını sağlamak.

d) Başkanlık birimlerinden gelen EBYS ile ilgili talepleri karşılamak, yetkiyi aşan taleplerle ilgili EBYS yardım masası ile yazışma yapmak.

e) EBYS yazılımı üzerinde personele ait özlük, disiplin ve mal bildirimi klasörlerini açmak ve Başkanlık personeline ait erişim yetkilerini tanımlamak.

f) EBYS uygulaması üzerinde, evrak akışına dâhil edilecek gerçek ve tüzel kişilerin tanımlamalarını yapmak.

g) Kurum personeline ait özlük ve disiplin dosyalarına ait arşivi düzenlemek, güncellemek ve muhafaza etmek.

ğ) Başkanlık arşivlerini yönetmelik hükümlerine göre düzenlemek, süresi dolan evrakların devrini sağlamak.

h) Doküman yönetim sistemi ve e-arşiv ile ilgili işlemleri yürütmek.

ı) Gerektikçe gelen ve giden evrak hareketleri ile ilgili bilgi ve rapor hazırlamak.

i) Servis hizmetlerinin gerektirdiği gizliliğe riayet etmek, sorumlu olduğu kişiler dışında hiç kimseye bilgi vermemek.

j) Elektronik Belge Yönetim Sisteminde kullanıcı tanım ve yetkileri ile personel ve kullanıcı klasörlerine tanımlamaları ve yetkilendirmeleri yapmak, sistemle ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek.

k) Elektronik imza kullanması gereken Başkanlık personelinin bu hususstaki yazışmalarını yapmak, sonuçlarını takip etmek.

l) Şube Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili müracaat, şikâyet ve bilgi edinme başvurularını cevaplamak.

m) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Mali İşler Şube Müdürlüğü

MADDE 78 - (1) Mali İşler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve mutemetlik yetkilerinin verilmesi için Makamdan onay almak ve alınan onay ile imza sirkülerini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ve Merkez Saymanlık Müdürlüğüne göndermek.

b) Yurt içi ve yurt dışına geçici olarak görevlendirilecek Başkanlık personeli için avans verilmesi, görev bitiminde yolluk hazırlanması ve ödeme emri belgesi ile birlikte ödeme birimlerine göndermek.

c) Tayin olan Başkanlık personeline yurt içi/yurt dışı sürekli görev yolluğu ve emekliye ayrılan Başkanlık personeline ödeme emri belgesini, hazırlamak ve ödeme emri belgesi ile birlikte ödeme birimlerine göndermek.

ç) Yurt içi ve yurt dışı kurslara katılan Başkanlık personelinin katılım bedellerinin ödenmesi için gerekli işlemleri yürütmek.

d) Bütçe ödeneklerini takip etmek ve gerektiğinde ek ödenek temin etmek.

e) Başkanlığın bir sonraki yılın bütçe teklifini hazırlamak ve bütçe çalışmalarına katılmak.

f) Başkanlığın Kalite Yönetim Sistemi ve Sürekli Kurumsal Gelişim Projesi kapsamındaki iş ve işlemlerini yürütmek.

g) 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatında belirtilen iç kontrol ve risk yönetimi ile benzeri konulardaki iş ve işlemleri yapmak.

ğ) İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planları gereği Başkanlık tarafından yerine getirilmesi planlanan eylemlerin sonuçlarını takip etmek ve yazışmalarını yapmak.

h) Ek ders ücretlerinin tahakkuklarını yapmak ve ödemelerini gerçekleştirmek.

ı) Başkanlık çalışanlarının mali konuları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.

i) Merkez teşkilatında görev yapan personelin maaş promosyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

j) Başkanlıkta staj yapan öğrencilerin staj ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

k) Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünden ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığından Başkanlığın ihtiyacı olan malzemeleri temin etmek.

l) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünden veya satın alma suretiyle temin edilen malzemelerin Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek ambar girişlerini sağlamak ve ihtiyacı olan birimlere dağıtımını yapmak.

m) Personele verilen dayanıklı taşınırların zimmet işlemlerini yapmak.

n) Merkez Saymanlık Müdürlüğüne üçer aylık dönemler halinde Başkanlığa gelen ve dağıtımı yapılan malzemelere ait giriş ve çıkış raporlarını bildirmek.

o) Başkanlık zimmetinde bulunan ihtiyaç fazlası taşınır malzemelerin yönetmelik çerçevesinde diğer harcama birimlerine ve başka kurumlara devir işlemlerini yapmak.

ö) Dayanıklı taşınır malzemelerin, Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü ve ilgili servislerle temasa geçilerek tamir ve bakımını yaptırmak.

p) Başkanlık görev alanlarının ve bu alanlarda kalan her türlü malzemenin bakım onarım ve temizliğinin yapılmasını temin etmek.

r) Kullanım süresi dolmuş ve kullanılamayacak durumda olan dayanıklı taşınır malzemelerin hurdaya ayırma ve kayıttan düşme işlemlerini yapmak.

s) Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34 üncü maddesine göre Başkanlığın Taşınır Yönetimi Hesabını düzenlemek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.

ş) Taşınırların her mali yılbaşında sayımını yaparak kontrol etmek.

t) 5018 sayılı Kanun gereğince Başkanlıkça yapılması gereken ayniyat ve mutemetlik işlerini yürüterek bakım ve onarım işleri ile taşınır mal kayıt işlerinin yürütülmesini sağlamak.

u) Stratejik eylem planları gereği Başkanlık tarafından yerine getirilmesi planlanan eylemlerin ve performans izleme raporları ile tamamlanmadığı bildirilen eylemlerin sonuçlarını takip etmek ve yazışmalarını yapmak.

ü) 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu gereğince mal bildirimlerini bilişim sistemleri üzerinden takip etmek, arşivlemek ve her düzeydeki personelin mal bildirimlerini inceleyerek karşılaştırmalarını yapmak, bildirimlerinde fark görülen personelden Mal Bildirimi Komisyonunu kararı çerçevesinde açıklama istemek ve sonucu Komisyona sunmak.

v) Malvarlıklarında meydana gelen artışlar hakkında tereddüt varsa, konuyu Mal Bildirim Komisyonuna havale etmek.

y) Mal Bildirim Komisyonunun sekretarya işlerini yürütmek.

z) Şube Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili müracaat, şikâyet ve bilgi edinme başvurularını cevaplamak.

aa) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü

MADDE 79 - (1) Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatında düzenlenen tüm eğitim faaliyetlerine dair iş ve işlemleri yürütmek, takip ve kontrol etmek.

b) Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatından alınacak eğitim taleplerini değerlendirerek eğitim kuruluna sunmak ve Genel Müdürlüğün yıllık eğitim planını hazırlamak, ilgili birimlere duyurmak ve eğitim kurulunun sekretarya işlemlerini yürütmek

c) Eğitim Kurulu Kararlarını ve Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği esaslarını uygulamak.

ç) Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Yönetmelik gereğince eğitimleri düzenlemek, sınavlarını yapmak ve sonuçlarını değerlendirerek ilan etmek.

d) Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü İntibak Eğitimi Yönergesi uyarınca, intibak

eğitimlerini düzenlemek.

e) Kurs diplomaları ve katılım belgelerinin düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

f) Genel Müdürlüğün eğitim, seminer ve kongre faaliyetlerini düzenlemek.

g) Başkanlığa ait eğitimle ilgili yazışmaları yürütmek.

ğ) Eğitim ile ilgili müracaat, şikâyet ve bilgi edinme başvurularını cevaplamak.

h) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Ölçme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü

MADDE 80 - (1) Ölçme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğünün, Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü koordinasyonunda sonuçlandırılmak üzere görevleri şunlardır:

a) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörden gelen her türlü eğitim faaliyeti ile ilgili yazışmaları değerlendirerek gerekli duyuruları yapmak.

b) Başkanlıkça yapılan tüm hizmet içi eğitim faaliyetleri sonunda aylık ve yıllık rapor hazırlamak, eğitim istatistiklerini tutmak.

c) Kurum dışından eğitici taleplerini değerlendirmek, eğiticinin görevlendirilmesiyle ilgili makam onayını almak ve konuyla ilgili tebligatları yapmak.

ç) Yükseköğretim kurumlarında öğrenim gören ön lisans, lisans ile Milli Eğitim Bakanlığına bağlı ortaöğretim kurumları öğrencilerinden, merkez ve taşra birimlerinde, staj yapan öğrencilerin stajları ile ilgili istatistik ve kayıtları tutmak.

d) Başkanlıkça yürütülen eğitim faaliyetleri sonrasında kalite, etkinlik ve verimlilik analizlerine esas olmak üzere düzenlenen memnuniyet anketleri sonucuna göre gerekli çalışmaları yapmak ve raporlamak.

e) Başka kurumlarca düzenlenen eğitimlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

f) Hizmet içi eğitimlerde kullanılmak üzere ders notlarını temin etmek, güncellenmesini sağlamak, baskı ve çoğaltma işlerini yapmak.

g) Üniversiteler ile Genel Müdürlüğümüz arasında, yapılmış veya yapılacak lisansüstü eğitim protokolleri kapsamında, lisansüstü eğitim yapan veya yapacak olan kurum personelinin iş ve işlemlerini yürütmek.

ğ) Genel Müdürlük adına Milli Eğitim Bakanlığınca 4/4/1929 tarihli ve 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun kapsamında (YLSY) yurt dışına lisansüstü eğitim görmek üzere gönderilecek öğrenciler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

h) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Eğitim Koordinasyon Şube Müdürlüğü

MADDE 81 - (1) Eğitim Koordinasyon Şube Müdürlüğünün, Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü koordinasyonunda sonuçlandırılmak üzere görevleri şunlardır:

a) Eğitim Merkezindeki, temizlik, aydınlatma, çevre temizliği, nöbet hizmetleri ve çevre düzenlemesini koordine etmek ve yürütmek.

b) Başkanlığın eğitim hizmetlerine ilişkin evrak dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek.

c) Eğitim hizmet binalarının bakım ve onarım işleri ile eğitim hizmet araçlarının sevk ve idaresini ilgili başkanlıklarla koordine etmek ve yürütmek.

ç) 10/6/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ile Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre koruma ve güvenlik hizmetlerini ilgili başkanlık ile koordine etmek ve yürütmek.

d) Eğitim Merkezinde hizmet içi eğitime gelen kursiyerlerin yatakhane, konaklama, yemekhane, kantin ve benzeri hizmetlerini ilgili başkanlık ile koordine etmek ve yürütmek.

e) Başkanlık personeli ile eğitime gelen kursiyerlere yönelik gezi, spor, sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek.

f) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Eğitim Destek Şube Müdürlüğü

MADDE 82 - (1) Eğitim Destek Şube Müdürlüğünün, Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü koordinasyonunda sonuçlandırılmak üzere görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın eğitim hizmetleri ile ilgili bütçe ödeneklerini takip etmek ve gerektiğinde ek ödenek temin etmek.

b) Başkanlığın Eğitim hizmetleri ile ilgili bir sonraki yılın bütçe teklifini hazırlamak ve bütçe çalışmalarına katılmak.

c) Ek ders ücretlerinin tahakkuklarını yapmak ve ödemelerini gerçekleştirmek.

ç) Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü çalışanlarının maaş ödemesi dışındaki mali konuları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.

d) Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personele tahsis edilen dayanıklı taşınırların zimmetini yapmak.

e) Merkez Saymanlık Müdürlüğüne üçer aylık dönemler halinde Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğüne gelen ve dağıtımı yapılan malzemelere ait giriş ve çıkış raporlarını bildirmek.

f) Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü zimmetinde bulunan ihtiyaç fazlası taşınır malzemelerin yönetmelik çerçevesinde diğer harcama birimlerine ve başka kurumlara devrine dair işlemleri yapmak.

g) Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü bünyesindeki kullanım süresi dolmuş ve kullanılamayacak durumda olan dayanıklı taşınır malzemelerin kayıtlardan düşülmesi işlemlerini yapmak.

ğ) Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü bünyesindeki taşınırların kayıtlarını tutmak, her mali yılbaşında sayımını yaparak kontrol etmek.

h) Hizmet içi eğitimlerde kullanılmak üzere ders araç ve gereçlerini temin etmek.

ı) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

(2) Eğitim Destek Şube Müdürlüğü mali konularla ve taşınırlarla ilgili görev ve sorumluluklarını Mali İşler Şube Müdürlüğü koordinasyonunda sonuçlandırır.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Kuruluş ve görev

MADDE 83 - (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı; 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (h) bendinde yazılı görevler ile Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak, uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere aşağıda belirtilen müdürlük ve şube müdürlüklerinden oluşur.

a) Halkla İlişkiler Müdürlüğü
b) Taşınırlar Şube Müdürlüğü
c) İdari İşler Şube Müdürlüğü
ç) Satın Alma Şube Müdürlüğü
d) Genel Evrak Şube Müdürlüğü
e) Proje ve Yapım Şube Müdürlüğü
f) Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü
g) Sosyal İşler Şube Müdürlüğü
ğ) Personel ve Birim Evrak Şube Müdürlüğü
h) Sivil Savunma ve Güvenlik İşleri Şube Müdürlüğü

Halkla İlişkiler Müdürlüğü

MADDE 84 - (1) Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün kurum içi ve dışına tanıtılması amacıyla süreli yayınlar yapmak ve dergi çıkartmak, faaliyet raporu, rehber, kitapçık ve benzeri

yayınların planlanmasını yapmak, dokümanları toplamak, dizgilerini yapmak ve yayımlamak.

b) Yazılı ve görsel basını takip edilerek, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü hakkında yapılan yayınları tespit etmek, belge ve bilgileri arşivlemek, gerçeklere uymayan yorum ve yayınlardan Makamca uygun görülenlere karşı gerekli düzeltme ve tekzip haklarını kullanması için ilgili ve yetkili makamlar nezdinde girişimde bulunmak.

c) Genel Müdürlüğün, kamuoyuna duyurulmasını öngördüğü haber, bildiri, demeç ve kararların iç ve dış basına, yazılı ve görsel basın ile haber ajanslarına duyurulması ve yayımlanması için çalışma yapmak.

ç) Genel Müdürlüğü ilgilendiren toplantı, brifing, seminer ve benzeri görüşmeleri düzenlemek ve koordine etmek, bunlara ait belge ve bilgileri arşivlemek ve yayımlamak.

d) Yöneticilerin birim denetlemeleri ve ziyaretleri ile Genel Müdürlüğü ziyaret eden konukların fotoğraf ve video çekimleri ile ses kayıtlarını yapmak, gerektiğinde bu kayıtları kopyalamak ve deşifre etmek.

e) Meslekle ilgili olarak diğer kurum ve kuruluşlarca yapılan toplantı, brifing, seminer veya kurultaylara katılarak sergi, stant ve afişleri hazırlamak, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünü tanıtan film ve belgeselleri planlamak ve hazırlatılmasını sağlamak.

f) Genel Müdürlük için öngörülen kitap, gazete ve dergilerin seçimi için oluşturulan Yayın İnceleme Kurulunun sekretarya işlerini yürütmek.

g) Kuruluş yılı etkinliklerini planlamak ve yürütmek.

ğ) Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün form çalışmalarını organize etmek ve revizyonlarını yapmak.

h) 4982 sayılı Kanun çerçevesinde kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi, kanunda ve bu kanun gereğince yayımlanan yönetmelikte belirlenen esas ve usullere göre başvuranların yararlanmasına sunmak, bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere gerekli idari ve teknik tedbirleri almak, bilgi edinme başvurusuna konu olabilecek bütün bilgi veya belgeleri, bilgi edinme hakkının kullanımını kolaylaştıracak şekilde tasnif etmek, bu amaçla belge kayıt, dosyalama ve arşiv düzeniyle ilgili gerekli idari ve teknik tedbirler almak.

ı) Bilgi edinme hakkının etkin olarak kullanılabilmesi ve bilgi edinme başvurularından kaynaklanan iş yükünün en aza indirilebilmesi amacıyla; görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki bilgi veya belgelerin konularını ve bunların hangi birimde mevcut olduğunu ihtiva eden kurum dosya planlarını, görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki temel nitelikli karar ve işlemlerini, mal ve hizmet alımlarını, satımlarını, projelerini ve yıllık faaliyet raporlarını, görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki kanun, tüzük, yönetmelik veya diğer düzenleyici işlemlerin neler olduğunu, yayımlanmışsa hangi tarihli ve sayılı Resmi Gazetede yayımlandığını, görev ve hizmet alanlarıyla ilgili mevzuat değişikliklerinin işlenmiş halini, bilgi iletişim teknolojilerini kullanmak suretiyle kamuoyunun bilgisine sunmak.

i) Kesinleşen faaliyet ve denetim raporlarını uygun vasıtalarla kamuoyunun incelemesine açık hale getirmek, kanun ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, bilgi edinme hakkının etkin olarak kullanılabilmesi ve bilgi edinme başvurularından kaynaklanan iş yükünün en aza indirilebilmesi amacıyla kurumsal internet sayfalarını bu madde hükümlerine göre yeniden şekillendirmek, bu bilgileri tek tek birimler bazında, kurumsal internet sayfası üzerinden; zorunlu hallerde kurumsal internet sayfasından link verilmek suretiyle birime ait internet sayfası üzerinden kamuoyunun bilgisine sunmak, görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki bilgi veya belgelerin konularını ve bunların hangi birimde mevcut olduğunu ihtiva eden kurum dosya planlarını, konuyla ilgili mevzuatta belirlenmiş ilkelere uygun olarak düzenlemek, kurum dosya planlarını başvuru sahiplerinin istifadesine sunmak, kurum dosya planlarının bir örneğini de kurumsal internet sayfalarından kamuoyunun bilgisine sunmak, bilgi edinme hakkının, elektronik ortamda kullanımını kolaylaştırmak maksadıyla, başvuru formları ile elektronik posta yoluyla başvuru kabul edecek elektronik posta adreslerini, kurumsal

internet sayfalarında yayımlamak.

j) Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatının ihtiyaç duyduğu matbu evrakların matbaada basılması ve resmi senetlerin ciltlenmesi ile merkez teşkilatının teksir ve fotokopi işlerinin yerine getirilmesi işlerini yürütmek.

k) Kurumumuz İnternet Sayfasını düzenleyip, güncellemek ve takibini sağlamak.

l) Kurumun halkla ilişkilerini sağlamak.

m) Müdürlüğün görev alanına giren soru önergelerine ilişkin cevabı süresi içerisinde vermek.

Taşınırlar Şube Müdürlüğü

MADDE 85 - (1) Taşınırlar Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) 5018 sayılı Kanunun 44 üncü maddesine göre çıkarılan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre işlemleri yürütmek.

b) Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurt dışı birimlerinin ihtiyacı olan basılı formları ve resmi posta pullarını temin etmek ve dağıtımını sağlamak.

c) Başkanlık tüketim malzemeleri ve dayanıklı taşınırlarının giriş ve çıkış işlemlerini, takibini ve kontrolünü yapmak, kayıtlarını tutmak.

ç) Alımı yapılmış taşınırlara Taşınır İşlem Fişi düzenleyerek, ambarlara alınmalarını sağlamak, ihtiyaç duyulan ilgili birimlere dağıtmak.

d) Başkanlıkça ihtiyaç duyulan tüm taşınırların (Müdürlüklerle Koordineli olarak) tespit ve dağıtımını yapmak.

e) Taşınırların her mali yılbaşında sayımını yapmak.

f) Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34 üncü maddesine göre Başkanlığın taşınır yönetimi hesabını düzenlemek ve ilgili yere göndermek.

g) Taşınırların muhafazası devir-teslim iş ve işlemlerini yapmak, kayıttan düşürmek.

ğ) Dayanıklı taşınırların ilgili personele zimmet işlerini yapmak.

h) Tüm teşkilatın Resmi Mühür Yönetmeliğine göre mühürlerinin çıkarılması, değiştirilmesi, kaybolmasıyla ilgili onay almak ve ilgili birimlere bildirmek.

ı) Makamın ihtiyaç duyduğu tüketim malzemelerinin dağıtımını yapmak.

i) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren soru önergelerine ilişkin cevabı süresi içerisinde vermek.

İdari İşler Şube Müdürlüğü

MADDE 86 - (1) İdari İşler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük merkez hizmet binalarının, temizlik, taşıma, yerleşme, ısıtma vb. hizmetlerle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

b) Bayram ve törenlerle ilgili görevleri yerine getirmek.

c) Taşıtların sevk, idare ve tahsis işlemlerini yürütmek.

ç) Park ve bahçe tanzimi ile bakım işlerini yürütmek.

d) Genel Müdürlük merkez teşkilatı Personelinin mesaiye geliş ve ikametlerine dönüşlerinde faydalandığı personel taşıma hizmetleri ile ilgili işlemleri yürütmek.

e) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren soru önergelerine ilişkin cevabı süresi içerisinde vermek.

Satın Alma Şube Müdürlüğü

MADDE 87 - (1) Satın Alma Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlükçe ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımları ihalelerini gerçekleştirmek.

b) Genel Müdürlük için gerekli olan her türlü mal, malzeme, teçhizat, taşıt ve diğer alımları gerçekleştirmek.

c) Genel Müdürlüğün ortak kullanımında bulunan makine, teçhizat ve tesisatların bakım onarım işlerini yürütmek.

ç) Genel Müdürlüğün elektrik, su, doğalgaz, akaryakıt vb. enerji ihtiyaçlarını tedarik etmek.

d) Başkanlıkça gerçekleştirilen mal, hizmet, yapım ve danışmanlık işlerine ait tahakkuk ve ödeme işlemlerini yürütmek.

e) Başkanlığın avans ve kredi işlemlerini yürütmek.

f) Mal ve Hizmet alımlarına ait Teknik Şartnamelerin ilgili Şube Müdürlükleri ile hazırlanmasını sağlamak.

g) Başkanlık bütçesini oluşturmak ve takibini gerçekleştirmek.

ğ) Başkanlığın maaş, harcırah, ikramiye, icra kesintisi, öğle yemeği ve giyecek yardımı vb. işlerini yürütmek.

h) Başkanlığın görev alanı ile ilgili Soru Önergelerine ilişkin cevabı süresi içerisinde hazırlamak.

ı) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren soru önergelerine ilişkin cevabı süresi içerisinde vermek.

Genel Evrak Şube Müdürlüğü

MADDE 88 - (1) Genel Evrak Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğe gelen evrakı teslim almak, ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.

b) Genel Müdürlüğe gelen yazı ve mesajlardan gerekenleri Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcılarına sunmak.

c) Evrak kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulması ve evrak akışının süratli ve emniyetli olmasını sağlamak.

ç) Genel Müdürlük birimlerinden çıkan evrakın gönderilmesini sağlamak.

d) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren soru önergelerine ilişkin cevabı süresi içerisinde vermek.

Proje ve Yapım Şube Müdürlüğü

MADDE 89 - (1) Proje-Yapım Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurt dışı hizmet birimlerinin ihtiyaç duyduğu hizmet binaları için arsa tahsis çalışmalarını yürütmek. Bu kapsamda merkez - taşra birimleri ve ilgili İdareler ile gereken bilgi akışını ve koordinasyonu sağlamak.

b) Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurt dışı hizmet birimlerinin ihtiyaç duyduğu hizmet binaları için proje çalışmalarını yürütmek. Gerekli görülen durumlarda Proje İhale Dosyası hazırlanması için hizmet alımı yapmak/yaptırmak, takibini ve kontrolünü sağlamak. Bu kapsamda merkez - taşra birimleri ve ilgili İdareler ile gereken bilgi akışını ve koordinasyonu sağlamak.

c) Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurt dışı hizmet birimleri için hizmet binası yapım çalışmaları ile kabul süreçlerini yürütmek. Bu kapsamda merkez - taşra birimleri ve ilgili İdareler ile gereken bilgi akışını ve koordinasyonu sağlamak.

ç) Genel Müdürlük merkez ve taşra hizmet birimlerinin ihtiyaç duyduğu bina ve arazilerin değerleme süreçleri ile satın alma işlemlerini yürütmek. Bu kapsamda merkez - taşra birimleri ve ilgili İdareler ile gereken bilgi akışını ve koordinasyonu sağlamak.

d) Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurt dışı hizmet birimlerinin hizmet verdikleri bina bazında taşınmazların, büyük bakım - onarım işlerini yapmak/yaptırmak. Bu kapsamda merkez - taşra birimleri ve ilgili İdareler ile gereken bilgi akışını ve koordinasyonu sağlamak.

e) Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan; Tamir, Döşeme, Marangoz, Elektrik ve Boya Atölyeleri marifetiyle, merkez hizmet birimlerinin kullanımında olan demirbaşlar ile merkez birimlerinin küçük çaplı bakım ve onarım işlemlerini yapmak veya yaptırılması işlemlerini yürütmek.

f) Yürütmüş olduğu ve/veya planladığı proje, yapım ve satın alma işlerine ilişkin bütçe ve ödeneğin oluşturulması adına Yatırım Programı (Genel Bütçe – Döner Sermaye Bütçesi)

süreçlerini yürütmek. Bu kapsamda merkez - taşra birimleri ve ilgili İdareler ile gereken bilgi akışını ve koordinasyonu sağlamak.

g) Genel Müdürlük Mimari Kurumsal Kimliğini oluşturmak, gerekli durumlarda revize etmek ve güncelliğini sağlamak.

ğ) Genel Müdürlük merkez birimlerinin yerleşim planlarını yapmak ve takip işlemlerini yürütmek.

h) Genel Müdürlüğümüz Yönetim Bilgi Sistemi altında yer alan Hizmet Binası İnşaat Bilgileri Envanterine veri girişlerini sağlamak ve güncelliğini korumak.

ı) Şube Müdürlüğünce yürütülen işlere ilişkin Performans Raporlamasını oluşturarak konsolide edilmek üzere ilgili birime bildirimini yapmak.

i) Sorumluluk alanına giren işlere ilişkin periyodik bilgi notlarını oluşturmak ve Üst Yönetim tarafından talep edilen bilgileri en kısa zamanda sözlü ve/veya yazılı olarak sunmak.

j) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren soru önergelerine ilişkin cevabı süresi içerisinde vermek.

Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü

MADDE 90 - (1) Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük merkez ve taşra hizmet birimlerinin ihtiyaç duyduğu bakım-onarım/tadilat ve kiralama işlerine ilişkin yıl bazında talepleri toplamak ve planlamasını yapmak.

b) Genel Müdürlük merkez ve taşra hizmet birimlerinin kullanımı için ilave yer tahsisi yapılacak veya kiralanacak alanlara ilişkin gerekli değerlendirmeyi yapmak. Alternatif planlamaları ve senaryoları oluşturmak. Kiralanacak veya ilave tahsis edilecek alanın uygun görülmesi durumunda gerekli çalışmaları yürütmek.

c) Genel Müdürlük merkez ve taşra hizmet birimleri kullanımı adına kiralanacak olan hizmet alanlarının bakım-onarım/tadilat işlerine ilişkin proje, metraj, keşif ve kontrollük hizmetlerini yürütmek. Bu kapsamda merkez - taşra birimleri ve ilgili idareler ile gereken bilgi akışını ve koordinasyonu sağlamak.

ç) Genel Müdürlük merkez ve taşra hizmet birimlerinin kullanımında olan ve/veya ilave tahsis edilecek hizmet alanlarının bakım-onarım/tadilat işlerine ilişkin proje, metraj, keşif ve kontrollük hizmetlerini yürütmek. Bu kapsamda merkez - taşra birimleri ve ilgili idareler ile gereken bilgi akışını ve koordinasyonu sağlamak.

d) Yürütmüş olduğu/planladığı bakım-onarım/tadilat işlerine ilişkin bütçe ve ödeneğin oluşturulması adına Yatırım Programı (Genel Bütçe – Döner Sermaye Bütçesi) süreçlerini yürütmek. Bu kapsamda merkez - taşra birimleri ve ilgili İdareler ile gereken bilgi akışını ve koordinasyonu sağlamak.

e) İçişleri Bakanlığınca yürütülmekte olan Hükümet Konakları planlama, projelendirme ve yapım süreçlerine ilişkin gerekli bilgileri periyodik olarak temin ederek taşra hizmet birimleri ile koordinasyonunu sağlamak.

f) Genel Müdürlük merkez ve taşra hizmet birimleri kullanımı adına kiralanmış/kiralanacak olan taşınmazların onay, sözleşme ve buna bağlı ödeme işlemlerini yürütmek.

g) Yapacağı/yaptıracağı bakım-onarım/tadilat işlerinde, Genel Müdürlük Mimari Kurumsal Kimliğinin uygulanmasını sağlamak.

ğ) İhtiyaç duyulan, bina bazındaki büyük bakım onarım işleri ile ilgili Proje ve Yapım Şube Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonu ve iş birliğini sağlamak.

h) Genel Müdürlüğümüz Yönetim Bilgi Sistemi altında yer alan Hizmet Binası Envanterine veri girişlerinin yapılmasını sağlamak ve güncelliğini korumak.

ı) Şube Müdürlüğünce yürütülen işlere ilişkin Performans Raporlamasını oluşturarak konsolide edilmek üzere ilgili birime bildirimini yapmak.

i) Sorumluluk alanına giren işlere ilişkin periyodik bilgi notlarını oluşturmak ve Üst

Yönetim tarafından talep edilen bilgileri en kısa zamanda sözlü ve/veya yazılı olarak sunmak.

j) İç Denetim Birimi tarafından düzenlenen denetim ve danışmanlık raporlarının takibini yapmak ve koordinasyonunu sağlamak.

k) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren soru önergelerine ilişkin cevabı süresi içerisinde vermek.

Sosyal İşler Şube Müdürlüğü

MADDE 91 - (1) Sosyal İşler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Personelin bakıma muhtaç çocuklarının kreşte eğitim ve bakımlarının yapılması ile onların sağlık sorunlarına çözüm getirici faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlamak.

b) Genel Müdürlük personelinin sosyal dayanışması ile ilgili organizasyonları yapmak.

c) Sosyal tesislerin kurulması ve idaresi ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek.

ç) Genel Müdürlük personeli ve ailelerinin sağlık hizmetlerinden yararlanmasını sağlamak ve bu hizmetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

d) Kamu konutları mevzuatı gereği, Genel Müdürlükçe kurulan Konut Tahsis Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek ve taşra teşkilatındaki lojman tahsislerinin denetim işlerini yerine getirmek.

e) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatındaki personelin yiyecek yardımı ile Başkanlık personelinin giyim yardımı ile ilgili işlemlerini Devlet Memurları Giyim ve Yiyecek Yardımı Yönetmeliğine göre yapmak.

f) Staj başvurularını değerlendirerek Başkanlıktan gerekli oluru alıp staj yaptırmak ve staj bitiminde ilgili daire başkanlığına bilgi vermek.

g) Kantin, berber, çay ocağı vb. özel işletmelerin işlemlerini yürütmek.

ğ) Sosyal dayanışmanın sağlanması bakımından Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatında görev yapan personelin (hastalık, ölüm, emeklilik, nişan ve düğün gibi) etkinliklerin duyurulmasını sağlamak ve diğer sosyal organizasyonları yapmak.

h) Kurum dışından gelen tanıtım amaçlı stant talepleri ile ilgili işlemleri yürütmek.

ı) Personelin ve bakmakla yükümlü oldukları aile bireyleri ile eğitime gelen öğrenci ve kursiyerlerin muayene, sevk ve tedavi işlemlerini yürütmek.

i) Gerekli sağlık araç ve gereçlerini revirde bulundurmak, mutfak, yemekhane, tuvalet, banyo, derslik vb. yerlerin sağlık yönünden kontrolünü yapmak, alınacak önlemleri idareye bildirmek.

j) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren soru önergelerine ilişkin cevabı süresi içerisinde vermek.

Personel ve Birim Evrak Şube Müdürlüğü

MADDE 92 - (1) Personel ve Birim Evrak Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Kanun, Yönetmelik, Genelge ve yayınların takibini yapmak, ilgili birimlere duyurmak ve başkanlığın yazı işlerini yürütmek.

b) Başkanlık imza yetkililerindeki değişikliklerin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde (KAYSİS) İmza Yetkilileri Modülüne (İYEM) girişlerini yapmak.

c) Başkanlık alt birimlerinin amir/sorumlularındaki değişiklikler ile Başkanlık personelinin; Başkanlığın hangi biriminde görevli olduğuna dair bilgilerin, kullandığı izinlere dair bilgilerin ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemine girişleri yapmak.

ç) Başkanlık personelinin göreve başlama ve görevden ayrılmalarına dair yazışmaları yapmak.

d) Başkanlık Birim Arşivi hizmetlerini yürütmek.

e) Daire Başkanlığına gelen yazıları Standart Dosya Planına göre dosyalamak, genelge ve benzeri yazıların personele tebliğ işlemlerini yürütmek.

f) Başkanlık personelinin hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili işlemleri yürütmek.

g) Başkanlığa gelen ve giden evrakların kayıt ve dağıtım işlerini yürütmek.

ğ) Başkanlıkta görevli 4/B sözleşmeli personel ve işçilerle ilgili işlemleri yürütmek.

h) Başkanlık personelinin özlük işlemlerini yürütmek.

ı) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren soru önergelerine ilişkin cevabı süresi içerisinde vermek.

Sivil Savunma ve Güvenlik İşleri Şube Müdürlüğü

MADDE 93 - (1) Sivil Savunma ve Güvenlik İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek.

b) Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeye ilişkin planlamasını koordine etmek.

c) Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak.

ç) Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak.

d) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak.

e) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek.

f) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek.

g) Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; İdaremiz ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.

ğ) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

h) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek.

ı) Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

i) Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek.

j) Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek.

k) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekretarya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak.

l) Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek.

m) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak.

n) Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekretarya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak.

o) Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarının üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak.

ö) "Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı" doğrultusunda Genel Müdürlük Merkez ve Ek Hizmet binalarının gece ve gündüz (24 saat süreyle) bina içi ve bina dışı güvenliğini sağlamak için güvenlik görevi yapan personelin nöbet, geliş ve gidişlerini düzenlemek, kontrol altında bulundurmak.

p) Özel güvenlik personelinin ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde görev yapmalarını sağlamak.

r) Otopark düzen ve güvenliğini sağlamak.

s) Güvenlik sistemini kontrol etmek arızalarının ivedi giderilmesini sağlamak.

ş) İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

t) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu Kanunun ilgili yönetmelikleri kapsamında Genel Müdürlük merkez ve ek hizmet birimlerde sağlıklı ve güvenli işyerlerinin oluşturulması, iş kazalarının ve meslek hastalıklarının önlenebilmesi için iş sağlığı ve güvenliği kültürünün kazandırılmasını sağlamak, rehberlik etmek.

u) 6331 sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikleri kapsamında görev alan veya görev alacak iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personellerinin görevlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri, Satın Alma Şube Müdürlüğü ile birlikte koordinasyon halinde yürütmek.

ü) 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatında belirtilen iç kontrol ve risk yönetimi ile benzeri konulardaki iş ve işlemleri yapmak.

v) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren soru önergelerine ilişkin cevabı süresi içerisinde vermek.

ONBEŞİNCİ BÖLÜM
Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı

Kuruluş ve görev

MADDE 94 - (1) Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (ı) bendinde yazılı görevler ile Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak yürütmek üzere aşağıda belirtilen müdürlük ve şube müdürlüklerinden oluşur.

a) Bilgi Güvenliği ve Donanım Şube Müdürlüğü

b) Yazılım ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü

c) Veri Yönetim Şube Müdürlüğü

ç) Kaynak Yönetimi Şube Müdürlüğü

d) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü

e) Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü

f) Çağrı Merkezi Şube Müdürlüğü

g) Elektronik Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü

ğ) Mali Yönetim ve Satınalma Şube Müdürlüğü

Bilgi Güvenliği ve Donanım Şube Müdürlüğü

MADDE 95 - (1) Bilgi Güvenliği ve Donanım Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı bünyesinde, kurumun bilgi varlıklarını içerden veya dışarıdan gelebilecek tehditler ile kaza ile veya kasten oluşabilecek bütün tehditlere karşı korumak amacı ile Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemini kurmak ve çalıştırmak.

b) Bilişim sisteminde uygulanacak kurumun güvenlik politikalarını oluşturmak, güvenlik standartlarını belirlemek ve güncel tutmak.

c) Kurumun bilgi güvenliği politika ve standartlarını uygulamak, uygulatmak, denetim ve takibini yapmak.

ç) Bilişim Sisteminin her türlü iç ve dış tehdit, yetkisiz erişim, zararlı kod ve yazılımlara karşı korunmasına yönelik tedbirlerin alınması ve uygulanmasını sağlamak.

d) Sistem üzerinde uygulanacak güvenlik kontrollerinin planlanmasına, hazırlanmasına ve uygulanmasına ilişkin çalışmaları yönetmek, uygulanmasını sağlamak, uygulandığının denetim ve takibini yapmak.

e) Bilişim sistemi üzerindeki güvenlik zafiyetlerinin tespitine yönelik testler ve araştırmaları yapmak.

f) Bilişim sisteminde işlenen, kaydedilen ve saklanan verilerin güvenliğinin sağlanması amacıyla sistem üzerindeki kullanıcı, sunucu, network, uygulama, veri tabanı ve güvenlik donanımı loglarına ilişkin takip ve analizini yapmak.

g) Sistem içerisinde meydana gelebilecek güvenlik ihlallerine veya bilgisayar güvenlik olaylarına ilişkin analiz yapmak ve rapor hazırlamak.

ğ) Kullanıcıların bilgi güvenliği konusunda bilinçlendirilmesi için çalışmalar yapmak.

h) Bilgi Güvenliği konularında teknolojinin getirdiği yenilikleri kurum içerisinde kullanmaya yönelik olarak sürekli takip etmek, incelemek ve araştırmak.

ı) Merkez ile taşra birimlerinden gelen son kullanıcı donanım taleplerini ilgili birimler ile koordineli şekilde toplamak ve kaynak planlaması yapmak.

i) Sorunların hata niteliğine göre belirlenmiş bir takip mekanizması oluşturmak, arıza verilerinden hata istatistikleri çıkarmak, mevcut istatistiklerden faydalanarak yeni alınacak son kullanıcı donanımlarının stratejik planlamasını yapmak.

j) Alınacak son kullanıcı donanımları için standartları belirlemek ve teknik şartnameleri hazırlamak.

k) Son kullanıcı donanımlarının merkezden alınması söz konusu olduğunda muayene ve kabul çalışmalarını ve dağıtım planlamalarını yapmak.

l) Merkez birimlerinin bilişim sistemleri kapsamında kullanılan son kullanıcı donanımları, çevre birimleri ile bu donanımlarından kaynaklı teknik hatalarla veya taleplerle ilgili yardım başvurularının çözümünü sağlamak, gerektiğinde hizmet tedarikçilerine yönlendirmek ve takip etmek.

m) Genel Müdürlük merkez birimlerinde kullanılmakta olan bilgisayar ve bilgisayar çevre donanımları ile elektronik cihazlar vb. bakım, onarım işlemlerinin yapılması ve yaptırılmasını sağlamak.

n) Merkez veya taşra birimlerince temin edilen son kullanıcı donanım veya malzemelerine ilişkin eğitimleri düzenlemek ve ilgili birimlerle koordineli biçimde gerçekleştirmek.

o) Son kullanıcıların işletim sistemi ile ofis yazılımlarının kurumsal lisanslarının temin faaliyetlerini yürütmek.

ö) 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatında belirtilen iç kontrol ve risk yönetimi ile benzeri konulardaki iş ve işlemleri yapmak.

p) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yazılım ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü

MADDE 96 - (1) Yazılım ve Ar-Ge Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Merkez ile taşra birimlerinde kullanılacak yazılımların ilgili mevzuata, ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak hazırlamak.

b) Yazılım iyileştirme ve geliştirme çalışmalarını yürütmek.

c) Hazırlanacak yazılımların platform seçimlerini ilgili müdürlüklerle koordineli olarak belirlemek.

ç) Veri paylaşımı için gereken yazılım standartlarını ilgili müdürlüklerle koordineli olarak belirlemek, bunlar için gereken araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek.

d) Konulan standartlara uygun olarak veri paylaşımı için web servisi, portal ve bu kapsamdaki diğer yazılımları hazırlamak.

e) Veri yönetim grubu tarafından gerçekleştirilen veya gerçekleştirilecek veri tabanı analiz ve tasarım faaliyetlerine katkıda bulunmak.

f) Mevcut yazılımların bakım ve idamesini sağlamak.

g) Faaliyet alanına giren konularda dış kaynak kullanımı söz konusu olduğunda gerekli teknik şartnameleri hazırlamak.

ğ) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Veri Yönetim Şube Müdürlüğü

MADDE 97 - (1) Veri Yönetim Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Kurumsal veri tabanlarının analiz ve tasarımlarını ilgili müdürlüklerle koordineli

olarak yapmak.

b) Veri paylaşımına konu olan ve hangi verilerin ne şekilde sunulacağının temelini teşkil eden yönetmelik, protokol ve benzeri faaliyetlerde diğer Başkanlıklarla koordinasyonu sağlamak ve bu faaliyetlerde Başkanlığı temsil etmek.

c) Veri tabanı platformlarının gerektiğinde test ve seçim faaliyetlerini yapmak.

ç) İlgili müdürlükler tarafından oluşturulan veri tabanı işlemlerinin (job, trigger, procedure, SQL statement, vb.) kontrol ve testlerini yapmak ve işletime almak.

d) Kurumsal veri tabanlarını izlemek bunun için gerekli mekanizmaları geliştirmek veya temin etmek.

e) Kurumsal veri tabanları bakım işlemlerini gerçekleştirmek. (Backup, reindex, joblar vb.)

f) Kurumsal veri tabanlarının yedekleme (synchronous/asynchronous replication, mirroring, vb), konsolidasyon, yetkilendirme işlemlerini yürütmek.

g) Kurumsal veri tabanları ile ilgili politika ve süreçleri belirlemek ve uygulamak.

ğ) İlgili müdürlüklerce hazırlanan veri paylaşım araçlarının yetkilendirme, takip ve izlemesini yapmak, bu kapsamda gereksinimleri toplamak ve ilgili müdürlüklere iletmek.

h) Veri mühendisliği faaliyetlerini yürütmek.

ı) Projeler kapsamında diğer kurum ve kuruluşlarca talep edilen verileri ilgilisine teslim etmek.

i) Veri toplama faaliyetleri için standartları oluşturmak ve izlemek.

j) Veri toplama faaliyetlerinin dış kaynak kullanımı çerçevesinde yapılması halinde bunların muayene ve kabul işlemlerini yürütmek.

k) Bilgi güvenliği (veri tabanları) kapsamında gereken tedbirleri ilgili müdürlükler ile koordineli olarak almak.

l) Faaliyet alanına giren hizmet veya ürünler için dış kaynak kullanımı gerektiğinde teknik şartnamesini hazırlamak.

m) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Kaynak Yönetimi Şube Müdürlüğü

MADDE 98 - (1) Kaynak Yönetimi Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Taşradaki bilgi teknoloji şube müdürlüklerinin, Başkanlığın hedef ve stratejik amaçlarına uygun olarak yapılanmasına katkıda bulunmak, bu birimlerle koordinasyonu sağlamak, Başkanlık ve taşra bilgi teknolojileri şube müdürlüklerinin eğitim planlamalarını ilgili birimlerle koordineli olarak yapmak.

b) Başkanlık hizmetlerine ilişkin insan kaynakları planlaması yapmak ve takip etmek.

c) Başkanlık personelinin özlük haklarına ilişkin konuları takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.

ç) Başkanlık imza yetkililerindeki değişikliklerin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde (KAYSİS) İmza Yetkilileri Modülüne (İYEM) girişlerini yapmak.

d) Başkanlık alt birimlerinin amir/sorumlularındaki değişiklikler ile Başkanlık personelinin; Başkanlığın hangi biriminde görevli olduğuna dair bilgilerin, kullandığı izinlere dair bilgilerin ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemine girişleri yapmak.

e) Başkanlık personelinin göreve başlama ve görevden ayrılmalarına dair yazışmaları yapmak.

f) Başkanlık gelen-giden evrak ve diğer yazışmalarını takip etmek, bu kapsamda istatistikleri hazırlamak.

g) Birim faaliyet raporlarını hazırlamak ve istenildiğinde sunmak.

ğ) Başkanlığın kalite yönetim faaliyetlerini koordine etmek, bu kapsamda gelen yazışmaları ilgili birimden bilgi alınmak suretiyle cevaplamak.

h) İç Denetim Birimi tarafından düzenlenen denetim ve danışmanlık raporlarının takibini yapmak ve koordinasyonunu sağlamak.

ı) Başkanlık hizmetleri ile ilgili yurt içi/yurt dışı etkinlikleri takip etmek, uygun görülen etkinliklere katılım için gerekli işlemleri yapmak.

i) Başkanlığın iletişim, tanıtım faaliyetleri ve web sitesi ile ilgili çalışmaları yapmak.

j) Sivil Savunma faaliyetlerini yürütmek.

k) Stajyer ve yardımcı personelin istihdam takip ve kontrol işlemlerini yürütmek.

l) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü

MADDE 99 - (1) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün mekânsal veri alt yapısının çalışmaları kapsamında ilgili müdürlükler ile koordineli çalışma yapmak.

b) Türkiye Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemi (TUCBS) kapsamında yapılması gereken çalışmaları yürütmek.

c) Veri Yönetim Şubesi tarafından gerçekleştirilen veri tabanı analiz ve tasarım faaliyetlerine katkıda bulunmak.

ç) Faaliyet alanına giren konularda dış kaynak kullanımı söz konusu olduğunda şartnameleri hazırlamak.

d) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü

MADDE 100 - (1) Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Sistem merkezlerinin analiz, tasarım, kurulum, bakım ve idame faaliyetlerini yürütmek.

b) Bilişim ağlarının analiz, tasarım, bakım ve idame faaliyetlerini yürütmek.

c) İletişim kanallarının takibi, kontrolü, kurulum ve temin faaliyetlerini yürütmek.

ç) Merkez, taşra ve yurt dışı birimlerinin IP santral sistem hizmetlerini yürütmek.

d) Kurumsal yazılımların takibini ve envanterini tutmak.

e) Sistemde kullanılacak sistem yazılım faaliyetlerini yürütmek.

f) Sistem, bilişim ağları ve iletişim kanallarının yönetim, loglanması, takibi gibi konularda gerekli yazılımların temini, kurulumu, bakım ve idamesi için gereken faaliyetleri yürütmek.

g) Sistemin donanım, malzeme ve ağ yönüyle kesintisiz idamesi için gereken tedbirleri almak ve oluşan arızaları gerektiğinde diğer birimlerle koordineli olarak çözmek.

ğ) Sistemdeki fiziksel sorunlara ilişkin acil eylem planlarını hazırlamak ve uygulanması için gereken tedbirleri almak.

h) Sistem donanımları üzerindeki işletim sistemlerini takip etmek.

ı) Aktif dizin ve/veya LDAP hizmetlerinin takip, bakım ve idame işlemlerini yürütmek, bu konuda çağrı merkezi çalışanlarına eğitim ve yetkilendirmesini yapmak. (diğer uç kullanıcı yetkilendirmeleri çağrı merkezince gerçekleştirilecektir.)

i) Sistemin fiziksel güvenlik tedbirlerini almak.

j) Veri tabanlarındaki veri güvenliği hariç sistemin genel güvenliği konusundaki tedbirleri almak ve uygulamak.

k) Faaliyet alanına giren hizmet veya ürünler için dış kaynak kullanımı gerektiğinde teknik şartnamesini hazırlamak.

l) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Çağrı Merkezi Şube Müdürlüğü

MADDE 101 - (1) Çağrı Merkezi Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Mevcut yazılımların idamesi ve yeni yazılımların oluşturulması kapsamında alan uzmanlığı dâhil olmak üzere başkanlıkça bu kapsamda verilecek faaliyetleri gerçekleştirmek.

b) Kurumsal uygulama yazılımları kapsamında merkez ve taşra teşkilatına gerekli eğitim, seminer ve konferansları düzenlemek için gereken faaliyetleri yürütmek.

c) Yazılımların kullanıcı eğitimleri için gereken görüntülü veya diğer eğitim materyalini hazırlamak veya hazırlatmak.

ç) Çağrı merkezi kurma ve işletim faaliyetlerini yürütmek.

d) Çağrı merkezine gelen talepleri cevaplamak veya ilgili müdürlüklerin faaliyetleri kapsamında olanları bu birimlere yönlendirmek.

e) Çağrı merkezine talep ve sorunlarla ilgili istatistiksel takip yapmak, çağrıları sınıflandırarak çözüm önerileri oluşturmak ve ilgili birimlere bildirmek.

f) Kullanıcıların uygulama yazılımları, aktif dizin, elektronik posta, portal, diğer kurumların sunduğu servis ve portalların kullanımı için gereken uç kullanıcı yetkilerini vermek.

g) Faaliyet alanına giren konularda dış kaynak kullanımı söz konusu olduğunda şartnameleri hazırlamak.

ğ) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Elektronik Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü

MADDE 102 - (1) Elektronik Belge Yönetimi Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Elektronik belge yönetim sistemi idamesi kapsamında alan uzmanlığı dâhil olmak üzere başkanlıkça bu kapsamda verilecek faaliyetleri gerçekleştirmek.

b) Elektronik Belge Yönetim Sistemi yazılımları kapsamında merkez ve taşra teşkilatına gerekli destek, eğitim, seminer ve konferansları düzenlemek için gereken faaliyetleri yürütmek.

c) Elektronik Belge Yönetim Sistemi yazılımlarının kullanıcı eğitimleri için gereken görüntülü veya diğer eğitim materyalini hazırlamak veya hazırlatmak.

ç) Elektronik imza ve zaman damgası ile ilgili süreçleri yürütmek ve takip etmek.

d) Elektronik Belge Yönetim Sistemi kapsamında gelen talepleri cevaplamak veya ilgili müdürlüklerin faaliyetleri kapsamında olanları bu birimlere yönlendirmek.

e) Elektronik Belge Yönetim Sistemi kapsamında talep ve sorunlarla ilgili istatistiksel takip yapmak, çağrıları sınıflandırarak çözüm önerileri oluşturmak ve ilgili birimlere bildirmek.

f) Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili olarak, birimler ve hiyerarşileri, evrak rotaları, kullanıcı yetkileri gibi iş ve süreçlerin yönetimi ya da yönlendirilmesi faaliyetlerini yürütmek.

g) Faaliyet alanına giren konularda dış kaynak kullanımı söz konusu olduğunda şartnameleri hazırlamak.

ğ) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Mali Yönetim ve Satın Alma Şube Müdürlüğü

MADDE 103 - (1) Mali Yönetim ve Satın alma Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

a) Başkanlık bütçesini diğer müdürlüklerden gelen bilgiler ışığında hazırlamak.

b) Hak ediş ve ödeme işlemlerini ilgili müdürlükler ile koordineli bir şekilde yürütmek.

c) Bütçe takibini yapmak, performans, tedbir, teklif ve benzeri rapor ve formları hazırlamak.

ç) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak bu kapsamdaki tüm görevleri yerine getirmek.

d) Mutemetlik hizmetlerini yürütmek.

e) İlgili birimden gelen bilgilere göre başkanlığın sarf ve kırtasiye malzemelerinin temin işlemlerini yürütmek.

f) Satın alma süreçleri için gerektiğinde idari şartnameleri hazırlamak.

g) Diğer müdürlüklerce belirtilen taleplere göre satın alma süreçlerini yerine getirmek.

ğ) Başkanlığın gerçekleştirme görevliliği faaliyetlerini yürütmek.

h) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ONALTINCI BÖLÜM

Tapu ve Kadastro Kurulu

Kuruluş ve görev

MADDE 104 - (1) Tapu ve Kadastro Kurulunun Görev, Yetki ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince kurulan/kurulacak olan Tapu ve Kadastro Kurulu anılan yönetmelikle belirlenen görevlerden sorumludur.

(2) Tapu ve Kadastro Kurulunun sekretarya işleri, kurul bünyesinde oluşturulan şube müdürlüğünce yürütülür.

ONYEDİNCİ BÖLÜM
Döner Sermaye İşletmesi

Döner sermaye hizmetleri

MADDE 105 - (1) Döner sermaye hizmetleri; Yönetim Kurulu, Genel Müdür, İşletme Müdürü, harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlileri, muhasebe yetkilileri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, taşınır konsolide görevlisi, mutemet ile gerekli görülen diğer memur ve işçiler tarafından yürütülür.

İşletmenin kuruluşu

MADDE 106 - (1) Genel Müdürlük, ürettiği her türlü tapu, kadastro, harita ve arşiv bilgi ve belgeleri ile sunduğu hizmetlerden gelir elde etmek üzere; döner sermaye teşkilatı kurulur.

(2) Döner sermaye teşkilatı; İşletme Müdürlüğü ve Bölge İşletme Birimlerinden teşekkül eder.

Yönetim Kurulu ve görevleri

MADDE 107 - (1) Döner Sermaye İşletmesi Yönetim Kurulu; Genel Müdür veya Genel Müdürün belirleyeceği bir Genel Müdür Yardımcısı başkanlığında, Birinci Hukuk Müşaviri, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Destek Hizmetleri Daire Başkanı, İşletme Müdürü ile teklifi görüşülen Daire Başkanından teşekkül eder.

(2) Toplantı tutanağı, karar ve dosyalarını tutmak, haberleşme ve diğer raportörlük işlemlerini yürütme görevi, Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünce yapılır.

(3) Döner Sermaye İşletmesi Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

a) İşletmenin idari ve mali işlemlerinin en iyi şekilde yürütülmesi ve geliştirilmesi için gereken kararları almak.

b) İşletmenin kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle yapacağı protokollere ilişkin genel esasları belirlemek.

c) İşletme Müdürlüğünün bütçesini görüşerek onaylamak, bütçede ödenekler arası aktarımları onaylamak.

ç) Bölge işletme birimlerinin kuruluşuna karar vermek ve kurulan bölge işletme birimlerinin sermayesini belirlemek.

d) Bölge Müdürlükleri bünyesinde kurulan bölge işletme birimlerinin bütçelerini görüşerek karara bağlamak.

ONSEKİZİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Sorumluluk ve yetki devri

MADDE 108 - (1) Merkez birimlerinde görev yapan her kademedeki personelin görev yapacağı şube müdürlüğü/birim, ilgili birim baş yöneticisi (Daire Başkanı, Birinci Hukuk Müşaviri, Teftiş Kurulu Başkanı vb.) tarafından belirlenir. Personel görevlendirildiği şubenin/birimin görev alanına giren yukarıda yazılı ve şube müdürü/birim sorumlusu tarafından verilecek benzer işlemlerden sırasıyla şube müdürü/birim sorumlusu ve birim baş

yöneticisine karşı sorumlu olup, şube müdürlüğü/birim içindeki görev dağılımları şube müdürü/birim sorumlusu tarafından belirlenir.

(2) Genel Müdürlüğün her kademedeki yöneticileri ve görevli tüm personel yapmakla yükümlü bulundukları hizmet ve görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmekten üstlerine karşı sorumludur.

(3) Genel Müdür ve her kademedeki yöneticiler, sınırlarını açıkça belirlemek şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Yetki devri, yetki devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 109 - (1) 2012/1 (1723) sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları Hakkında Genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 110 - (1) Bu Genelge, Genel Müdürün Onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 111 - (1) Bu Genelge hükümlerini, Genel Müdür yürütür.