



Tapu ve Kadastro
Genel Müdürlüğü

**TKGM 2023 YILI
GÖREVDE YÜKSELME SINAVI
TAPU MÜDÜRÜ/MÜDÜR YARDIMCISI
SINAVA TABİİ KONULARI-2**

**TÜZÜK
KARARNAME
YÖNETMELİK VE
GENEL DUYURULAR**

**GYS Konuları Derleyen:
Mehmet AYDOĞDU
Sivas Tapu Müdürlüğü
Tapu Sicil Müdür Yardımcısı**

2023 YILI TKGM GYS TAPU MÜDÜR/MÜDÜR YARDIMCISI SINAV KONULARI

İÇİNDEKİLER

TÜRÜ	SAYISI	KONUSU	SORU SAYISI	KONU SAYFA SAYISI		SAYFASI
				METİN	EKLERİ	
TÜZÜK	---	Tapu Sicili Tüzüğü	8	20	---	3
KARARNAME	4	4 Sayılı CB Kararnamesi	1	10	---	23
YÖNETMELİK	---	Tapu Müdürlüklerince Düzenlenen Resmî Senetlere İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	2	10	3	33
YÖNETMELİK	---	Tapu Müdürlüklerince Yetki Alanı Dışında Kayıtlı Bulunan Taşınmazlarla İlgili Tapu İşlemlerinin Yapılmasına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	1	9	---	46
YÖNETMELİK	---	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	1	17	34	55
YÖNETMELİK	---	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik	1	12	3	106
GENEL DUYURU	34306	5403 Sayılı Kanun Uygulamaları	1	6	---	121
GENEL DUYURU	52616	Finansal Kiralama Sözleşmeleri Hk.	1	4	---	127
GENEL DUYURU	E.562264	İhtiyati Tedbir Şerhi	1	3	---	131
GENEL DUYURU	E.4019041	Resen Terkin	1	2	---	134
GENEL DUYURU	E.5001906	Sürelî İpoteklerin Terkini	1	2	---	136
GENEL DUYURU	E.1312454	TOKİ'nin resmi senetsiz tescil ve şerh talebi	1	4	---	138

Bu çalışmam bünyesinde çalışmaktan memnuniyet duyduğum Sivas Tapu Müdürlüğünün kıymetli Müdürü, Müdür Yardımcıları ve fedakarca çalışan tüm personeline ithaf olunur. Mehmet AYDOĞDU

TAPU SİCİLİ TÜZÜĞÜ

Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi : 22/7/2013, No : 2013/5150
Dayandığı Kanunun Tarihi : 22/11/2001, No : 4721
Yayımlandığı R.Gazetenin Tarihi : 17/8/2013, No : 28738
Yayımlandığı Düsturun Tertibi : 5, Cildi : 53

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Tüzüğün amacı, 22/11/2001 tarih ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun öngördüğü tapu sicillerinin düzenli bir biçimde tutulmasını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Tüzük, taşınmazlarla ilgili mülkiyet hakkı, sınırlı aynî haklar ve kişisel hakların tapu siciline tescil, değişiklik, terkin ve düzeltme işlemleri ile sicil ve belgelerin arşivlenmesinin usûl ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Tüzük, 4721 sayılı Kanunun 913 üncü, 997 nci, 998 inci, 1000 inci, 1012 nci ve 1017 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Tüzükte geçen;

- a) Bölge müdürlüğü: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü bölge müdürlüklerini,
 - b) Genel Müdürlük: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünü,
 - c) İstem belgesi: Tescil veya terkin istem belgesini,
 - ç) Kütük: Tapu kütüğü ve kat mülkiyeti kütüğünü,
 - d) Müdür: Tapu müdürünü,
 - e) Müdürlük: Tapu müdürlüğünü,
 - f) TAKBİS: Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemini,
 - g) Tapu görevlisi: Tapu müdürlüklerinde işlem hazırlama ve kontrol işlerini yürüten memur veya sözleşmeli personeli,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Tapu sicili

MADDE 5 – (1) Tapu sicili, Devletin sorumluluğu altında, tescil ve açıklık ilkelerine göre taşınmazlar ile üzerindeki hakların durumlarını göstermek üzere tutulan sicildir.

Sicil bölgeleri

MADDE 6 – (1) Her ilçenin idarî sınırları bir tapu sicili bölgesidir. Taşınmazlar, bulundukları bölgenin tapu siciline kaydedilir.

(2) Tapu sicili, her mahalle veya köy için ayrı ayrı düzenlenir ve taşınmazlara Genel Müdürlük tarafından Türkiye Cumhuriyeti taşınmaz numarası verilir.

(3) Birden çok bölgede bulunan taşınmaz, diğer bölge sicillerine kayıtlı olduğu belirtilmek suretiyle her bölgedeki sicile ayrı ayrı kaydedilir. Böyle bir taşınmaza ilişkin tescil istemleri ve tescil işlemleri taşınmazın büyük kısmının bulunduğu bölgede yapılır ve yapılan tescil kütüğe işlenmek üzere diğer bölgelerdeki ilgili müdürlüklere bildirilir.

Tapu sicilinin unsurları

MADDE 7 – (1) Tapu sicili, aşağıda belirtilen ana ve yardımcı sicillerden oluşur:

(2) Ana siciller:

- a) Tapu kütüğü,
- b) Kat mülkiyeti kütüğü,
- c) Yevmiye defteri,
- ç) Resmî belgeler (resmî senet, mahkeme kararı ve diğerleri),
- d) Plân.

(3) Yardımcı siciller:

- a) Aziller sicili,
- b) Düzeltmeler sicili,
- c) Kamu orta malları sicili,
- ç) Tapu envanter defteri.

Tapu siciline kaydı gereken taşınmazlar

MADDE 8 – (1) Tapu siciline taşınmaz olarak şunlar kaydedilir:

- a) Arazi,
- b) Bağımsız ve sürekli haklar,
- c) Kat mülkiyetine konu olan bağımsız bölümler.

(2) Özel mülkiyete tâbi olmayan ve kamunun yararlanmasına ayrılan taşınmazlar, bunlara ilişkin tescili gerekli bir aynî hakkın kurulması söz konusu olmadıkça kütüğe kaydolunmaz.

(3) Tapuya kayıtlı bir taşınmaz, kayda tâbi olmayan bir taşınmaza dönüşürse, tapu sicilinden terkin edilir.

Arazi

MADDE 9 – (1) Arazi, sınırları hukukî ve geometrik yöntemlerle belirlenmiş yeryüzü parçasıdır. Arazinin tapu siciline kaydı, özel kanun hükümlerine tâbidir.

Bağımsız ve sürekli haklar

MADDE 10 – (1) Süresiz veya en az otuz yıl süreli olan ve tasarrufları kısıtlanmayan ve izne tâbi kılınmayan bağımsız ve sürekli irtifak hakları, hak sahibinin yazılı istemi üzerine tapu kütüğünün ayrı bir sayfasına taşınmaz olarak tescil edilir.

(2) Tapu kütüğüne taşınmaz olarak tescil edilen bağımsız ve sürekli haklar, üçüncü kişilere devredilebilir, mirasçılara geçebilir ve üzerinde her türlü aynî veya kişisel hak kurulabilir.

Bağımsız bölüm

MADDE 11 – (1) Ana taşınmazın bağımsız mülkiyete konu olan bölümleri, kat mülkiyeti kütüğünün ayrı sayfalarına kaydedilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Tapu Sicilinin Elektronik Ortamda Tutulması****Sicillerin elektronik ortamda tutulması**

MADDE 12 – (1) Tapu kayıtlarının elektronik ortamda tutulması hâlinde, ana ve yardımcı siciller TAKBİS içerisinde saklanır ve yönetilir. TAKBİS’te saklanan ve güvenliği sağlanan taşınmaza ilişkin bilgiler, sicilde esas alınır.

(2) TAKBİS üzerindeki kayıtlar, sicillerin elektronik ortamda tutulmaya başlandığı tarihten sonraki bilgileri gösterir.

Elektronik ortamda işlem yapılması

MADDE 13 – (1) Genel Müdürlük tarafından belirlenecek resmî şekle tabî olmayan belge ve kayıt örneği verilmesi gibi işlemler, elektronik ortamda başvuru yapılarak ve elektronik imza dâhil diğer kimlik doğrulama yöntemleri kullanılarak tamamlanabilir.

Elektronik ortamda verilere erişim hakkı

MADDE 14 – (1) Mahkemeler, Cumhuriyet başsavcılıkları, icra ve iflas müdürlükleri ile kamu kurum ve kuruluşlarının görevleriyle ilgili taşınmaz verilerine erişimi protokol düzenlenerek sağlanabilir. Erişim hakkına sahip kuruluşlar, taşınmaz ile ilgili verileri TAKBİS üzerinden alırlar.

(2) Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile taşınmaza ilişkin konularda faaliyet gösteren gerçek ve tüzel kişiler, kendi işleriyle sınırlı olmak üzere, düzenlenecek protokol kapsamında gerekli verilere erişebilirler.

(3) TAKBİS üzerinden sorgulama yapılabilmesi için, Genel Müdürlük tarafından belirlenecek sözleşme imzalanır. Bu sözleşmede, erişimin türü ve şekli, erişim kontrolü, verilerin kullanım amacı, üçüncü kişilere kullandırılmasına ilişkin sınırlamalar ve amacı dışında kullanımın sonuçları yer alır.

(4) Taşınmaz malikleri ile taşınmaz üzerinde hak sahibi olanlar, düzenlenecek sözleşme şartları dahilinde verilere erişebilirler.

(5) Tapu sicilinde kayıtlı taşınmazın tanımlayıcı bilgileri herkes tarafından sözleşme şartları kapsamında sorgulanabilir.

(6) Verilere erişim hakkının kötüye kullanılması hâlinde, özel kanun hükümleri saklı kalmak üzere, TAKBİS’e erişim derhâl durdurulur.

(7) TAKBİS verilerine erişime ilişkin döner sermaye katılma payını ve bunun istisnalarını belirlemeye Genel Müdürlük yetkilidir.

Erişim ve bilgi güvenliği

MADDE 15 – (1) TAKBİS üzerinden yapılacak her türlü sorgulama ve sorgulayan bilgisi kayıt altına alınır. Bu kayıtlar iki yıl süreyle saklanır.

(2) TAKBİS üzerindeki verilere erişimi durdurmaya veya kısıtlama yapmaya Genel Müdürlük yetkilidir.

(3) TAKBİS üzerinde, tapu görevlileri hariç olmak üzere, verilerin ardı ardına sorgulanmasına ilişkin her türlü güvenlik önlemi alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İstem ve İşlemin Sonuçlandırılması

İstem

MADDE 16 – (1) Kanunlarda veya bu Tüzükte belirlenen istisnalar dışında, yazılı istem olmadıkça tapu sicili üzerinde işlem yapılamaz,

(2) İstem, tescili bozucu veya hükümsüz kılıcı kayıt ve şarta bağlanamaz,

(3) Müdürlüklere her türlü tapu işlemi için yapılacak istemde, başvuru istem belgesi düzenlenir.

(4) Tapu sicilinde yapılacak haciz dahil her türlü kayıt sorgulaması istemlerinde, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası veya taşınmazın ada ve parsel numarasının belirtilmesi zorunludur. Aksi hâlde istem reddedilir.

İstemde bulunacaklar

MADDE 17 – (1) 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.

(2) Aile konutu olarak özgülenen taşınmazın maliki olmayan eş, tapu kütüğüne konutun aile konutu olduğuna dair şerhin verilmesini isteyebilir.

Hak sahibinin belirlenmesi

MADDE 18 – (1) İstem, müdür veya görevlendireceği tapu görevlisi tarafından incelenir ve istemin hak sahibi tarafından yapıp yapılmadığı belirlenir.

(2) İstemde bulunan hak sahibi gerçek kişi ise, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numaralı nüfus cüzdanı istenir, ibraz edilen kimlik bilgileri ile tescile esas belgelerde yer alan nüfus bilgileri karşılaştırılarak istemde bulunan ile hak sahibinin aynı kişi olup olmadığı tespit edilir.

(3) Hak sahibinin tespit edilmesine yönelik kimlik doğrulama yöntemlerini belirleyerek her türlü teknolojik güvenlik önlemlerini almaya Genel Müdürlük yetkilidir.

(4) İstem vekâleten yapılmışsa, vekilden 18/1/1972 tarih ve 1512 sayılı Noterlik Kanununa göre düzenlenmiş ve istem konusu işleri yapmaya yetkili olduğunu içerir vekâletname istenir. Tapu işlemi için düzenlenecek vekâletnamelerde, vekâlet verenin imzasının bulunması zorunludur. Vekil, tevkil yetkisine dayalı olarak bir başkasını vekil tayin etmiş ise, dayanağı olan vekâletname de aranır. Vekilin kimliği belirlendikten sonra, tapu sicilindeki hak sahibi ile vekâletnamedeki vekâlet verenin kimliği ikinci fıkra hükmüne göre karşılaştırılır.

(5) İstem bir tüzel kişi adına yapılmış ise, tüzel kişinin istemde bulunulan işlemi yapabileceğini ve temsilcilerini belirten, kanunlarda yazılı mercilerden alınmış yetki belgesi ve imza sirküleri aranır. Yetki belgesinde, temsilcinin Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarasının da bulunması zorunludur.

(6) İstemde bulunan kişi kanunî temsilci ise, yetkili olduğunu belirten karar veya belge istenir.

(7) İstem, kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılırsa, bu kamu kurum ve kuruluşlarının ve temsilcilerinin yetkilerinin olup olmadığı belirlenir.

(8) 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 Müdürlük yetkilidir.

Tasarruf yetkisinin belirlenmesi

MADDE 19 – (1) İstemde bulunanların fiil ehliyetinin bulunup bulunmadığı araştırılır.

(2) Müdürlük, istem sahibinin ifade, tavır ve davranışlarından fiil ehliyetinin bulunup bulunmadığı hususunda şüpheye düşerse resmî veya özel sağlık kuruluşundan ilgilinin ayırt etme gücüne sahip olup olmadığı hakkında fotoğraflı sağlık raporu ister. Raporun tarihi ve numarası resmî senet veya istem belgesi içeriğinde belirtilir ve raporun aslı işlem dosyasında saklanır.

Resmî senet düzenlenmesini gerektirmeyen işlemler

MADDE 20 – (1) Resmî senet düzenlenmesini gerektirmeyen işlemlerde aynı hakların tescili için;

a) İstem, yasal veya atanmış mirasçılar tarafından yapılırsa yetkili merciler tarafından verilmiş mirasçılık belgesi,
b) İstem, vasiyet alacaklısı tarafından yapılırsa taşınmazın tanımlandığı ve tescil hükmünü de içerir tenfiz kararı veya hâkim tarafından tescil için yazılan yazı ile birlikte tenfiz kararı ve vasiyetnamenin onaylı bir örneği; vasiyet alacaklısı, yasal ve atanmış mirasçılar tarafından birlikte yapılırsa vasiyetnamenin açılıp okunduğuna dair karar ile birlikte vasiyetnamenin onaylı bir örneği,

c) Miras taksim veya miras payının devri sözleşmesinde tescil yetkisini içerir noterce düzenlenmiş sözleşme; miras taksim sözleşmesi mirasçılar arasında yazılı olarak yapılmış olup da mirasçıların imzaları noterce onaylanmamışsa tüm mirasçıların; imzaların bir kısmı onaylanmış ise imzaları onaylanmamış olanların istemleri,

ç) Hükmen yapılan kamulaştırmalarda; mahkeme kararı,

d) Cebri icra veya ortaklığın giderilmesi yoluyla yapılan satışlarda; gerçek kişi ihale alıcısının Türkiye Cumhuriyeti kimlik numaralı nüfus bilgilerini ve fotoğrafını içeren, tüzel kişi ihale alıcılarında ise kanunlarda yazılı mercilerden alınmış yetki belgesi ile birlikte ihale alıcısı tüzel kişiliğin unvanını içeren ihalenin kesinleştiğini ve tescili belirten yetkili merciin yazısı,

e) Mahkeme kararına dayalı tescillerde; kesinleşmiş mahkeme kararı,

f) İmar uygulamalarında; kesinleşmiş imar parselasyon planları, dağıtım cetvelleri ve gerekli diğer belgeler,

g) Devlet veya kamu kurumlarınca taşınmazın tahsis veya devir yoluyla dağıtımında; ilgili kanuna uygun şekilde yetkili mercilerce verilen karar, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarasını ve diğer kimlik bilgilerini içerir dağıtım cetvelleri,

ğ) Arazi toplulaştırmalarında; yetkili mercilerce onanan kesinleşmiş toplulaştırma planları, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarasını ve diğer kimlik bilgilerini içerir dağıtım cetvelleri,

h) Kooperatiflerin ferdileşme işlemlerinde; üyelerin Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarasını ve diğer kimlik bilgilerini içerir liste,

aranır.

Resmî senet düzenlenmesi

MADDE 21 – (1) Sözleşme düzenlenmesi gereken işlemlerde resmî senet düzenlenir.

(2) Resmî senetlerin düzenlenmesine ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle belirlenir.

İstem belgesi düzenlenmesi

MADDE 22 – (1) Sözleşme düzenlenmesini gerektirmeyen işlemlerde, istem sahibinin kimlik bilgileri ile merkezi nüfus idaresi sisteminden alınan yerleşim yeri bilgilerini içeren istem belgesi düzenlenir.

(2) Müdür veya görevlendireceği tapu görevlisi, istem belgesinin imzalanmasından önce işlemle ilgili tüm belgeleri kontrol eder. İşlemi hazırlama ve kontrol etme görevleri aynı kişide birleşemez. Bu hüküm tek personel bulunan müdürlüklerde uygulanmaz.

(3) İşlemden eksiklik ve yanlışlık bulunmuyorsa, kontrol görevini yapan, istem belgesinin “işlem kontrolü yapıldı” sütununa adını ve soyadını yazarak imzalar, işlemde eksiklik veya yanlışlık tespit edilmiş ise, bunlar giderilmeden imza aşamasına geçilmez.

(4) İstem sahibi belgeyi, "okudum" ibaresini yazarak imzalar. İstem belgesi, müdür veya görevlendireceği tapu görevlisi ile belgeyi düzenleyen tapu görevlisi tarafından imzalanarak müdürlük mührü ile onanır.

(5) İstem belgesinde silinti, kazıntı, çıkıntı yapılamaz.

Yevmiye defterine kayıt

MADDE 23 – (1) Yevmiye defterine, tapu sicili üzerinde işlem yapılmasını gerektiren veya reddedilen istemler kaydedilir. Tapu sicili üzerinde kayıtlı hakların birbirlerine üstünlüğü, bu deftere yazım tarih ve sıra numarasına göre belirlenir.

(2) Müdürlüğe gelen istemler;

- a) Sözleşme düzenlenmesi gereken işlemlerde usulüne uygun resmî senet düzenlenerek taraflarca imzalanmasından,
 - b) Sözleşme düzenlenmesi gerekmeyen işlemlerde istem belgesinin imzalanmasından,
 - c) Resmî kurumlara ait yazıların alınmasından
- sonra yevmiye defterine kaydedilir.

(3) Yevmiye defterine; işlemin yevmiye numarası, saat ve dakikası, istemde bulunanın adı ve soyadı, istemin niteliği, isteme konu taşınmazın köy veya mahalle adı, cilt ve sayfa numaraları ile işlemi hazırlayan, kontrol eden ve onaylayanın adı ve soyadı yazılır.

(4) Yevmiye defteri müdür tarafından her iş günü tarih atılarak açılır ve iş günü sonunda kapatılarak imzalanır. Yevmiye defteri işlem olmadığı günlerde açılıp kapatılmaz.

(5) Yevmiye defterine her sene başında, birden başlayan sıra numarası verilir.

(6) Müdür, müdürlük dışına çıkarken veya izin ve rapor gibi nedenlerle görevinden ayrılırken yetki verdiği memuru yevmiye defterine yazar ve imza eder. Müdür göreve dönünce, göreve başladığını yine yevmiye defterine yazar ve imza eder.

Tanık bulundurulması gereken hâller

MADDE 24 – (1) Tapu işlemlerinde, istem sahiplerinden biri veya birkaçının imza atamaması, okuma ve yazma bilmemesi, kimliklerinde şüpheye düşülmesi, ölünceye kadar bakma sözleşmesi ile mevzuatın öngördüğü diğer hâllerde iki tanık bulundurulur.

(2) İstem sahibinin, işitme, konuşma veya görme engelli olması hâlinde, işlemler isteğe bağlı olarak iki tanık huzurunda yapılır. Engellinin tanık istememesi hâlinde, bu husus istem belgesinde veya resmî senette belirtilir. İlgilinin işitme veya konuşma engelli olması ve yazı ile anlaşma imkânının da bulunmaması hâlinde, işaret dilinden anlayan yeminli bilirkişi bulundurulur.

(3) İstem sahiplerinden biri veya birkaçının Türkçe bilmemesi hâlinde, yeminli tercüman bulundurulur.

(4) Yeminli tercüman ve bilirkişinin, 12/1/2011 tarih ve 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununa göre mahkeme huzurunda yaptıkları yemine ilişkin tutanağı müdürlüğe ibraz etmeleri gerekir.

(5) Tanıklar, bilirkişi ve tercüman da resmî senedi veya istem belgesini imzalarlar. Resmî senede veya istem belgesine, tanık, bilirkişi ve tercümanın yerleşim yeri ve kimlik bilgileri yazılır. Tanık, bilirkişi ve tercümanın okuma yazma bilmesi ve fiil ehliyetine sahip olması gerekir.

(6) İşlemin yapıldığı müdürlükte görev yapanlar tanıklık ve tercümanlık yapamazlar.

İmza bilmeyenin işareti

MADDE 25 – (1) İstem sahiplerinden biri veya birkaçı imza bilmiyorsa, sol elin başparmağı, yoksa sağ elin başparmağı o da yoksa diğer parmaklardan biri ilgili belgeye bastırılır. Sol el başparmağı dışında bir parmak kullanılmışsa, hangi parmağın bastırıldığı yazılır.

(2) Mühür kullanılması hâlinde parmağın da bastırılması zorunludur.

(3) Tanıklar, mühür ve parmak izini onaylarlar.

İstem reddedilmesi

MADDE 26 – (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. İstem 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.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Mülkiyet Hakkı ve Sınırlı Aynı Hakların Tescili

Tescilin şekli

MADDE 27 – (1) İstem, yevmiye defterine kaydedildikten sonra, aynı tarih ve yevmiye numarası ile kütüğe tescil edilir. Tescil, siyah veya mavi mürekkepli kalemle ve kitap harfleriyle okunaklı şekilde yazılır. Kütük üzerinde kazıntı, silinti ve çıkıntı yapılamaz.

Mülkiyet hakkının tescili

MADDE 28 – (1) Kütük sayfası malik sütunundaki devreden kişinin adı ve soyadı, baba adı ile edinme nedeni, tarih ve yevmiye numarası kırmızı mürekkepli kalemle çizilir ve yine kırmızı mürekkepli kalemle tarih ve yevmiye numarası yazılır. Malik sütununun ilk beş satırına yeni malikin adı, soyadı ve baba adı, edinme nedeni, tarih ve yevmiye numarası yazılır.

(2) Tüzel kişilerin unvanı tam olarak yazılır.

(3) Paylı mülkiyette pay miktarı; paydaşların adı, soyadı ve baba adından sonraki kısımda, kesirli olarak gösterilir.

(4) Bir paydaş sonradan başka bir paya sahip olduğu takdirde, paylar üzerinde herhangi bir kısıtlama bulunmaması hâlinde payın tescili sırasında payların toplamı yazılır. Kısıtlamanın terkin edilmesi durumunda, paylar re'sen birleştirilerek edinme sebebi sütununa pay birleştirmesi ifadesi yazılır.

(5) Elbirliği mülkiyette elbirliğini doğuran neden, malik adlarının ortak paranteze alınmasından sonra belirtilir.

(6) Aynı malike ait birden çok taşınmaz birbirine bitişik olmasa da, malikin istemiyle TAKBİS üzerinde müşterek tapu kütüğüne kaydedilerek, taşınmaz sayfa numaraları ile bağlantı sağlanır. Bu durumda, müşterek tapu kütüğüne kaydedilen taşınmazların asıl sayfaları üzerinde, herhangi bir işlem yapılamaz. Müşterek tapu kütüğünden çıkarılan taşınmazlar üzerindeki mevcut hak ve yükler, taşınmazların asıl sayfalarına nakledilir.

Ortaklaşa kullanılan yerlerin tescili

MADDE 29 – (1) Sosyal tesis, ticarî mahal, yüzme havuzu, tenis kortu gibi taşınmaz veya bağımsız bölümler ortaklaşa kullanıma ayrılmış ise, malik sütununa yararlanan taşınmazların ada ve parsel veya bağımsız bölüm numaraları yazılır.

(2) Ortaklaşa kullanılan yerler, yararlanan taşınmazlarla aynı ada ve parsel içerisinde olabileceği gibi, ortak sınırı olmaksızın ayrı ada ve parsellerde de bulunabilir.

(3) Yararlanan taşınmazların kütük sayfasının beyanlar sütununa, ortaklaşa kullanılan taşınmazın, hangi ada ve parsel veya bağımsız bölümle ortak olduğu belirtilir.

(4) Ortaklaşa kullanılan yerler, kanunî istisnalar dışında, yararlanan bütün taşınmaz maliklerinin birlikte istemleri olmadan paylı mülkiyete dönüştürülemez.

İrtifak hakları ve taşınmaz yükünün tescili

MADDE 30 – (1) İrtifak hakları, kütük sayfasında ayrılan özel sütununa tescil edilir.

(2) Kişisel irtifak hakları, ilgili taşınmazın kütük sayfası irtifak hakları sütununda mükellefiyet anlamına gelen "m" harfi ile gösterilir. Hak sahibinin adı, soyadı ve irtifak hakkının çeşidi belirtilerek ve varsa süresi yazılarak tescil edilir. Bu hakları tescilinde, ayrıca her bir irtifak hakkı için "a" harfinden başlamak üzere alfabenin tüm harfleri (a, b, c, ç, ... g, ğ, ... ı, i, j... gibi) kullanılır.

(3) Taşınmaz lehine kurulan irtifak hakları, lehine irtifak hakkı kurulan taşınmazın kütük sayfasında hak anlamına gelen "h" harfi ile aleyhine irtifak hakkı kurulan yüklü taşınmazın kütük sayfasında ise, "m" harfi ile gösterilir. Yararlanan taşınmazın kütük sayfası irtifak hakları sütununda, yüklü taşınmaz üzerinde tescil edilecek irtifak hakkının niteliği belirtilir. Yüklü taşınmazın kütük sayfasında ise, yararlanan taşınmaz lehine kurulan irtifak hakkının niteliği tescil edilir. Taşınmaz lehine kurulacak irtifak hakları planında da gösterilir.

(4) Taşınmaz yükü, yüklü taşınmazın kütük sayfası irtifak hakları sütununa tescil edilir. Hak sahibi ve kıymeti belirtilir. Belirli bir taşınmaz lehine yük söz konusu ise, aynı zamanda yararlanan taşınmaz kütük sayfası irtifak sütununda niteliği de belirtilerek tescil edilir.

(5) Bağımsız ve sürekli irtifak hakları ise, tapu kütüğünün en son sayfasına tescil edilir, taşınmaz ve üzerindeki hakların tapu kütüğü sayfaları arasında bağlantı sağlanır.

Rehin haklarının tescili

MADDE 31 – (1) Taşınmaz rehni, kütük sayfasının ilgili sütununa aşağıdaki şekilde tescil edilir:

a) Her bir rehin hakkı için, "A" harfinden başlamak üzere alfabenin tüm harfleri (A, B, C, Ç, ... G, Ğ,... I, İ, J... gibi) kullanılır.

b) Tescilde, ipotek "İ", ipotekli borç senedi "İ.B.S.", irat senedi "İ.S." harfleriyle gösterilir.

c) Alacaklının adı, soyadı ve baba adı, tüzel kişinin unvanı tam olarak yazılır, ipotekli borç senedi hamiline yazılı ise bu durum belirtilir.

ç) Rehin miktarı, varsa faiz oranı, rehin derecesi, rehin süresi ile tescil tarihi ve yevmiye numarası yazılır. Faiz oranı değişken ise, düşünceler sütununda belirtilir. Rehin haklarının terkinin için sonraki ilk satır boş bırakılır.

(2) Rehin hakkının kuruluşundaki şartlarda yapılan değişikliğe ait sözleşmeler, alacağın kısmen ödenmesine ilişkin istemler, 11/1/2011 tarih ve 6098 sayılı Türk Borçlar Kanununun 183 üncü maddesi uyarınca yapılacak alacağın devri sözleşmeleri ve benzerleri düşünceler sütununda belirtilir.

(3) Boşalan dereceye geçme hakkı veren sözleşmeler, şerhler sütununda gösterilir.

Müşterek rehlin tescili

MADDE 32 – (1) Birden çok taşınmazın aynı alacak için rehnedilmesi hâlinde, tescil aşağıdaki şekilde yapılır;

a) Aynı malike ait birden çok taşınmaz veya pay aynı alacak için rehin edilirse; ilgili taşınmazların kütük sayfaları rehin sütununa alacak miktarının tamamı tescil edilmekle birlikte, düşünceler sütununda hangi taşınmazlarla müşterek rehinli olduğu belirtilir.

b) Müştereken ve/veya müteselsilen borçlu kimselere ait birden çok taşınmaz veya pay aynı alacak için rehin edilirse; ilgili taşınmazların kütük sayfaları rehin sütununa alacak miktarının tamamı tescil edilmekle birlikte, düşünceler sütununda hangi taşınmazlarla müşterek rehinli olduğu belirtilir.

c) Müşterek ve/veya müteselsil borç durumu söz konusu olmaksızın aynı alacak için birden çok kişiye ait taşınmaz veya pay rehnedilirse; taşınmaz veya paylardan her birinin bu alacağın belli bir kısmı için rehin edilmesi gerekir. İlgili taşınmazların kütük sayfaları rehin sütununa, rehin miktarından taşınmaza isabet eden miktarı tescil edilir. Her bir taşınmaz veya payın ne miktar için rehneldiği belirtilmezse istem reddedilir.

ç) Bir rehin hakkı, 28 inci maddenin altıncı fıkrası gereğince oluşturulan müşterek tapu kütüğü sayfasına kaydedilen taşınmazların tamamını kapsamadıkça, bu sayfaya tescil olunamaz. İstem konusu rehin hakkı müşterek tapu kütüğü sayfasında tescilli bulunan taşınmazlardan bazılarını kapsamakta ise, rehin kapsamı dışında kalan taşınmaz, müşterek tapu kütüğü sayfasından çıkartılarak kayıtların taşınması hükümleri dikkate alınmak suretiyle tapu kütüğüne re'sen nakledilir.

Paylı mülkiyete konu taşınmazlarda payın rehni

MADDE 33 – (1) Paylı mülkiyete konu taşınmazlarda payın rehnedilmesi hâlinde, hangi payın rehinli olduğu düşünceler sütununda belirtilir.

- (2) Taşınmaz, paylara ayrılarak rehnedilemeyeceği gibi, bir paydaşın payı da bölünerek rehnedilemez.
- (3) Pay üzerinde rehin kurulduktan sonra, paydaşlar taşınmazın tamamını rehnedemezler.
- (4) Elbirliği mülkiyeti, paylı mülkiyete çevrilmeden herhangi bir ortağın payı rehnedilmez.

Korunmuş miktar

MADDE 34 – (1) Sonradan kurulacak rehin hakkı için boş derece bırakılmak istenirse, rehindeki şekle uyulmak kaydıyla, kütüğün rehin sütunu alacaklı adı kısmına "korunmuş miktar" ibaresi ve alacak sütununa da miktarı yazılır. Faiz ve müddet sütunu boş bırakılır.

Düşünceler sütunu

MADDE 35 – (1) Rehin haklarına ilişkin düşünceler sütunundaki rehinle ilgili belirtmeler, rehin hangi harf ile tescil edilmiş ise, o harf kullanılarak yazılır.

- (2) Aynı rehin için birden fazla belirtme yazılması hâlinde de aynı harf kullanılır.

(3) Rehinli pay devredilirse, düşünceler sütunundaki eski malikin adı çizilip, devir işlemine ilişkin tarih ve yevmiye ile rehne ait harf kullanılmak suretiyle yeni malikin adı yazılır.

(4) Rehinin terkin hâlinde, düşünceler sütunundaki rehne ilişkin belirtmeler ve varsa boşalan dereceye geçme hakkı şerhi de terkin edilir.

(5) Zanaatkârlar ve yüklenicilerin kanunî ipoteklerinin tescilinde, düşünceler sütununa “zanaatkâr ve yüklenici ipoteği” olduğu belirtilir.

Tescilin kontrolü

MADDE 36 – (1) Müdür veya görevlendireceği tapu görevlisi, tescil kontrolünü yapar. Tescil ve tescili kontrol etme görevleri aynı kişide birleşemez. Bu hüküm tek personel bulunan müdürlüklerde uygulanmaz.

(2) Tescilde eksiklik ve yanlışlık bulunmuyorsa, kontrol görevini yapan, istem belgesinin ilgili sütununa "tescil kontrolü yapıldı" ibaresiyle birlikte adını ve soyadını yazarak imzalar.

ALTINCI BÖLÜM

**İpotekli Borç Senedi, İrat Senedi ve Taşınmaz Karşılık
Gösterilerek Çıkarılan Senetler**

Değerleme yapılması ve taşınmaz değerlendirme komisyonu

MADDE 37 – (1) İpotekli borç senedi veya irat senedi yoluyla rehin hakkı kurulması için rehin konusu taşınmazın değeri komisyon tarafından tespit edilir.

(2) Taşınmaz değerlendirme komisyonu; müdürün başkanlığında, kadastro müdürlüğünden varsa mühendis yoksa kontrol memuru, defterdarlık veya malmüdürlüğünden bir temsilci, ilgisine göre belediye encümeni veya il veya ilçe idare kurulu tarafından belirlenecek bir teknik eleman, değeri tespit edilecek taşınmaz tarım arazisi ise tarım müdürlüğünce, konut veya arsa ise ticaret veya sanayi odası tarafından belirlenecek bir teknik eleman olmak üzere beş kişiden oluşur.

(3) Komisyon üyeleri, müdürün yazılı talebi üzerine ilgili idarelerce yedi gün içerisinde belirlenerek müdürlüğe bildirilir. Komisyon; müdürün üyelere yazılı olarak bildireceği yer, gün ve saatte, üye tam sayısı ile toplanır ve salt çoğunlukla alacağı kararla değeri belirler. Karara katılmayan üye katılmama gerekçesini yazmak zorundadır.

(4) Komisyon üyelerine, çalışacakları günler için ücret ödenir. Bu ücret, 10/2/1954 tarih ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun birinci derecedeki memurlara öngördüğü miktarın üç katından fazla olmamak üzere Genel Müdürlükçe belirlenir.

(5) Değer tespitiyle ilgili ücret, keşif ve inceleme giderleri ilgililer tarafından ödenir.

(6) Taşınmazın kayıtlı bulunduğu müdürlüğün yetki alanı dışındaki taşınmaza yönelik ipotekli borç senedi veya irat senedi kurulması talep edilirse, değer tespiti taşınmazın kayıtlı bulunduğu müdürlük tarafından yapılır.

İpotekli borç senedi için değer tespiti

MADDE 38 – (1) Taşınmazın değeri;

- a) Cinsi,
 - b) Yüzölçümü,
 - c) Emlak vergisi beyan değeri,
 - ç) Varsa resmî makamlarca yapılmış değer takdiri,
 - d) Getireceği gelir,
 - e) Arsa ve arazilerde emsal satış değerleri,
 - f) Binalarda resmî maliyet değeri ve yıpranma payı,
 - g) Değerini etkileyecek diğer nitelikleri,
- esas alınarak bir rapora dayalı olarak tespit edilir.

(2) Taşınmazın komisyon tarafından tespit edilmiş değerini aşan miktar için ipotekli borç senedi yoluyla rehin hakkı kurulamaz.

İrat senedi için değer tespiti

MADDE 39 – (1) İrat senedi, tarım arazisi, binalar veya üzerinde bina yapılabilecek arsalar üzerinde kurulur.

(2) İrat senedindeki alacak miktarı; irat senedi tarım arazisi üzerinde kurulacaksa, arazinin gelir değerinin, bina veya arsa üzerinde kurulacaksa gelir değeri ile bina veya arsanın rayiç değeri ortalamasının beşte üçünü aşamaz.

Gelir değerinin tespit edilmesi

MADDE 40 – (1) Tarım arazisinin gelir değeri, yıllık olağan kira ile ortalama kira bedeli toplamının yarısının (10) rakamı ile çarpımından elde edilecek tutardır. Olağan kira, araziye işleten kimsenin emek ve masrafına karşılık makul bir kazanç elde etmesine elverişli olan kiradır. Ortalama kira, değeri belirlenecek arazinin geriye doğru on senelik getirdiği kira toplamının onda biridir.

(2) Gelir değeri tespit edilecek taşınmaz kiraya verilmemiş olur ve bulunduğu bölge içinde veya civar bölgelerde karşılaştırma yoluyla olağan ve ortalama kirayı da belirleme mümkün olmaz ise, genel hâsılâtın ortalaması bulunur. Hâsılât ortalamasının bulunmasında, on yılda getirdiği hâsılât gözönüne alınır. Tarımın gerektirdiği masraf düşülüp, kalan net hâsılât kabul edilerek on yıllık toplamı, gelir değeri kabul edilir.

İpotekli borç senedi veya irat senedinin düzenlenmesi

MADDE 41 – (1) ipotekli borç senedi ve irat senedi nama veya hamile yazılı düzenlenebilir. Bu senetler yüklü taşınmazın maliki adına da düzenlenebilir.

(2) İpotekli borç senedi ve irat senedinin şekli Genel Müdürlükçe belirlenir.

(3) Bu senetlerde taşınmazın kayıtlı bulunduğu kütüğün; il ve ilçesi, mahallesi veya köyü, pafta, ada ve parsel numaraları, cinsi, cilt ve sayfa numarası, tespit edilen resmi değeri, rehin hakkı ile ilgili bilgiler ve taşınmaz üzerindeki tüm kısıtlamalar yer alır.

(4) Bir senet iptal edilip de yerine yeniden senet verildiğinde, yeni senette eski senedin yerine verildiği belirtilir.

(5) İpotekli borç senedi ve irat senedi, taşınmaz maliki ve borçlu tarafından birlikte imzalanır.

(6) İpotekli borç senedi ve irat senedi tapu siciliyle karşılaştırılarak, kapsamı sicil içeriğine uygun olduğu takdirde müdür ile defterdar veya malmüdürü tarafından imzalanır.

(7) İpotekli borç senedi veya irat senedi düzenlenirken, alacaklı, borçlu ve taşınmaz malikinin birlikte ortak bir temsilci atamaları halinde temsilcinin adı ve soyadı, ipotekli borç senedi veya irat senedinde ve kütüğün düşünceler sütununda belirtilir.

(8) Müdür, borçlunun ve kısıtlanan taşınmaz malikinin yazılı istemiyle senedi alacaklıya veya temsilcisine teslim eder.

Birden çok taşınmazın kısıtlanmasında senetler

MADDE 42 – (1) Aynı alacak için aynı malike veya müşterek ve/veya müteselsil borçlu olan kimselere ait birden çok taşınmaz üzerinde ipotekli borç senedi veya irat senedi kurulursa tek bir senet verilir.

(2) Aynı alacak için birden çok kişiye ait taşınmaz veya payı üzerinde müşterek borç durumu söz konusu olmaksızın ipotekli borç senedi veya irat senedi kurulursa, taşınmazı kısıtlayan her alacak için ayrı senet verilir.

Rehin kapsamına sonradan taşınmaz ilavesi

MADDE 43 – (1) Bir ipotekli borç senedinin ve irat senedinin kurulmasından sonra, başkaca taşınmazların aynı rehin hakkına dahil edilmesi, bu bölümdeki hükümlere göre yapılır.

İpotekli borç senedi ve irat senedi üzerinde yapılacak değişiklikler

MADDE 44 – (1) İpotekli borç senedi ve irat senedi kayıtlarının değiştirilmesi tarafların anlaşması ve senetlerin müdürlüğe verilmesi ile yapılabilir. Anlaşma olmazsa mahkeme kararı olmadan değişiklik yapılamaz.

(2) Kayıt üzerinde yapılan değişiklikler, senetler üzerine de yazılmak suretiyle müdür ile defterdar veya malmüdürü tarafından imzalanır.

Seri halinde senet çıkarılması

MADDE 45 – (1) 4721 sayılı Kanunun 931 inci maddesi uyarınca seri halinde senet çıkarılırsa, rehinle ilgili işlemlerden başka, çıkarılan senetlerin adedi, taşınmazın kayıtlı olduğu kütük sayfasının rehin haklarına ait düşünceler sütununda belirtilir.

(2) Tahvilleri güvence altına almak üzere çıkarılan ipotekli borç veya irat senetleri, rehin olarak tescil edilirken, tahvillerin nama veya hamiline yazılı olduğu alacaklılar sütununda ayrıca belirtilir. Tahvillerin adet ve niteliği ile varsa alacaklı ve borçluyu temsil eden kişinin adı rehin haklarına ait düşünceler sütununda belirtilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Şerhler ve Beyanlar

Şerhler sütunu

MADDE 46 – (1) Kütüğün şerhler sütununa kişisel haklar, tasarruf yetkisini kısıtlayan veya yasaklayan şerhler, geçici tescil şerhleri ile kanunlarda öngörülen diğer hususlar yazılır.

Kişisel hakların şerhi için aranacak belgeler

MADDE 47 – (1) Kişisel hakların, şerhler sütununa kaydı için;

a) Satışla birlikte kurulan gerialım hakkı, bağışla birlikte kurulan bağışlayana dönme hakkı, rehinle birlikte kurulan boşalan dereceye geçme hakkı ve irtifak hakkı vaadi için resmî senet,

b) Satış sözleşmesinden ayrı olarak düzenlenen gerialım hakkı, bağış sözleşmesinden ayrı olarak düzenlenen bağışlayana dönme hakkı ve rehinden ayrı olarak düzenlenen boşalan dereceye geçme hakkı için noterce düzenlenen sözleşme,

c) Alım, taşınmaz satış vaadi, bağışlama vaadi ve arsa payı karşılığı inşaat hakkı için noterce düzenlenen sözleşme,

ç) Sözleşmeden doğan önalım hakkı ve taşınmaz kiralari için yazılı sözleşme,

aranır.

Tasarruf yetkisini kısıtlayan şerhler için aranacak belgeler

MADDE 48 – (1) Tasarruf yetkisini kısıtlayan şerhler için;

a) Haciz ve ihtiyati haciz için yetkili merciin resmî yazısı,

b) Devretmekle yükümlü önmirasçı atama hâlinde vasiyetnamenin onaylı bir örneği ve şerhi içeren mahkeme yazısı,

c) Çekişmeli hakların korunmasına ilişkin hâllerde mahkeme kararı,

ç) Kanunların kısıtlayıcı şerh verilmesini öngördüğü diğer hâllerde kanunda belirtilen belgeler,

aranır.

Tasarruf hakkını yasaklayan şerhler için aranacak belgeler

MADDE 49 – (1) Tasarruf hakkını yasaklayan şerhler için;

a) İhtiyatî tedbir için mahkeme kararı veya yazısı,

b) Kamu haczi, iflas veya konkordato ile verilen sürenin şerhi için yetkili merciin resmî yazısı,

c) Aile konutu şerhi için merkezi nüfus idaresi sisteminden veya nüfus müdürlüğünden alınan yerleşim yeri belgesi ile medeni hâli gösterir nüfus kayıt örneği,

ç) Aile yurdu kurulması hâlinde mahkeme kararı veya yazısı,

d) Eşlerden birinin taşınmaz üzerindeki tasarruf yetkisinin kaldırılması hâlinde mahkeme kararı,

e) Kanunların yasaklayıcı şerh verilmesini öngördüğü diğer hâllerde kanunda belirtilen belgeler,

aranır.

Geçici tescil şerhi

MADDE 50 – (1) İddia edilen bir aynî hakkın güvence altına alınmasının gerektiği veya tasarruf yetkisini belirleyen belgelerdeki eksikliklerin sonradan tamamlanmasına kanunun olanak tanıdığı hâllerde, bütün ilgililerin istemi veya hâkim kararı ile geçici tescil şerhi verilebilir.

Şerhin şekli

MADDE 51 – (1) Şerhler, kütük sayfasındaki özel sütuna, konusu, süresi, tarih ve yevmiye numarası ile varsa değeri gösterilerek yazılır, terkin için sonraki ilk satır boş bırakılır.

(2) Geçici tescil şerhleri “G.T.Ş.” harfleriyle gösterilir. Kesin tescil, terkin olunacak geçici tescil şerhinin tarih ve yevmiye numarası ile yapılır.

(3) Şerhle yükümlü taşınmaz devre konu olursa, varsa şerhler sütunundaki eski malikin adı çizilip, şerhin tarih ve yevmiye numarası değiştirilmeksizin, devir işlemine ilişkin tarih ve yevmiye numarası ile yeni malikin adı yazılır.

Beyanlar sütununda belirtme

MADDE 52 – (1) Kütüğün beyanlar sütununa, mevzuatın yazılmasını öngördüğü hususlar tarih ve yevmiye numarası belirtilerek yazılır.

(2) Tescil, değişiklik, terkin veya düzeltmeyi yolsuz duruma getiren hukukî veya teknik sebeplerin Müdürlükçe tespiti hâlinde, bu husus kütüğün beyanlar sütununda re'sen belirtilir.

Eklentilerin yazımı

MADDE 53 – (1) Eklentiler, mülkiyet hakkı sahibinin yazılı istemi üzerine, kütüğün beyanlar sütununa tarih ve yevmiye numarası ile yazılır.

(2) İstem sahibinin dilekçesinde eklentinin adedi, cinsi ve kıymeti gösterilir.

(3) 23/6/1965 tarih ve 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununun eklentiye dair hükümleri saklıdır.

Kurulmaları artık mümkün olmayan aynî hakların yazımı

MADDE 54 – (1) 4721 sayılı Kanun hükümlerine göre kurulmaları artık mümkün olmayan aynî haklar, ilgili taşınmaz kütüğünün beyanlar sütununa yazılır. Bu hakların tasarruf işlemleri, bağımsız ve sürekli hakların kayıt usulüne tâbidir.

Vesayet kararlarının yazımı

MADDE 55 – (1) Müdürlüğün, hak sahibinin vesayet altına alındığına veya vesayetin kaldırıldığına dair mahkeme kararlarından yazılı olarak bilgi olursa, bu durum taşınmazın kütüğünün beyanlar sütununa tarih ve yevmiye numarası ile yazılır.

Zanaatkârlar veya yüklenicilerin işe başlama tarihinin yazımı

MADDE 56 – (1) İşe başlama tarihi, hak sahibi, zanaatkâr veya yüklenicinin bildirimi üzerine beyanlar sütununa yazılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM**Taşınmazların Bölünmesi, Birleştirilmesi, Taksimi ve Kayıtların Taşınması****Taşınmazın bölünmesi**

MADDE 57 – (1) Bir taşınmazın bölünmesi sonucunda oluşan her yeni taşınmaz için bir kütük sayfası açılarak tescil edilir.

Yararlanan taşınmaz yönünden irtifak haklarının taşınması

MADDE 58 – (1) İrtifak hakkından yararlanan taşınmazın bölünmesi hâlinde kural olarak, irtifak hakkı her taşınmaz yararına devam eder. Ancak bu haktan bir veya birden fazla taşınmaz yararlanıyorsa, yüklü taşınmaz maliki irtifak hakkının diğer taşınmazlardan terkinini isteyebilir. Müdürlük, bu istemi irtifak hakkı sahibine bildirir ve bildirim tarihinden itibaren bir ay içinde itiraz edilmezse irtifak hakkı terkin edilir.

Yüklü taşınmaz yönünden irtifak haklarının taşınması

MADDE 59 – (1) Yüklü taşınmazın bölünmesi hâlinde kural olarak, irtifak hakkı her taşınmaz üzerinde devam eder. Ancak, irtifak hakkı belirli taşınmazlar üzerinde kullanılmazsa, bu taşınmazların maliklerinden her biri kendi taşınmazı üzerindeki irtifak hakkının terkinini isteyebilir. Müdürlük, bu istemi irtifak hakkı sahibine bildirir ve bildirim tarihinden itibaren bir ay içinde itiraz edilmezse irtifak hakkı terkin edilir.

Taşınmazların bölünmesinde rehinin taşınması veya paylaşılması

MADDE 60 – (1) Taşınmazların bölünmesinde, rehin hakları yeni taşınmazların tamamına aynen nakledilir. Bu durumda, yeni oluşan taşınmazların kütük sayfalarının düşünceler sütununda, rehinlerin birbirleriyle bağlantıları belirtilir ve taşınmazın bölünmesi ile rehinin taşınması alacaklılara hemen bildirilir.

(2) Taşınmazların bölünmesi sırasında, rehin ayrılan parçaların kıymeti oranında veya farklı oranlarda paylaşılması istenilirse; taraflar arasında sözleşme varsa sözleşme hükümlerine, rehin alacaklısının onayının bulunması hâlinde ise bu onaya göre rehin hakları oluşan taşınmazlara nakledilir.

Bölünme yolu ile taksimde rehinin taşınması

MADDE 61 – (1) Paylı mülkiyete konu bir taşınmazın paydaşlarından biri veya birkaçının payı üzerinde rehin hakkı olup da, bu taşınmazın bölünerek taksimi istenilirse, rehin alacaklısının onayı alınır. Rehlin alacaklısı onay vermezse, istemde bulunan tarafın mahkemeden alacağı karara göre işlem yapılır ve işlem sonucu alacaklılara hemen bildirilir.

(2) Paydaşlar, rehin haklarının hukukî sonuçlarını kabul ederek rehinin bölünme sonucunda oluşacak taşınmazlarına müşterek rehin olarak aynen taşınmasına onay verirlerse, bu duruma göre işlem yapılır.

Aynen taksimde rehin hakkının taşınması

MADDE 62 – (1) Aynı hissedarlara ait birden fazla taşınmaz, müşterek ve müteselsil rehinli olup, bölünme söz konusu olmaksızın taksim edilir ise, rehin bütün taşınmazlar üzerinde olduğu gibi korunur, işlemin sonucu alacaklıya hemen bildirilir,

(2) Aynı hissedarlara ait birden fazla taşınmaz, müşterek ve müteselsil sorumlu olmaksızın ayrı ayrı rehinli olup, aynen taksimi istenirse, rehin alacaklısının onayı alınır. Rehlin alacaklısı onay vermezse, istemde bulunan tarafın mahkemeden alacağı karara göre işlem yapılır ve işlem sonucu alacaklılara hemen bildirilir.

(3) Hissedarlar, rehin haklarının hukukî sonuçlarını kabul ederek rehinin aynen taksim sonucunda oluşacak taşınmazlarına müşterek rehin olarak aynen taşınmasına onay verirlerse, bu duruma göre işlem yapılır.

Yararlanan ve yüklü taşınmazın bölünmesi

MADDE 63 – (1) Yararlanan ve yüklü taşınmazın bölünmesinde kütük sayfasında mevcut hak ve yükler, oluşan yeni taşınmazların kütük sayfalarına aynen nakledilir ve beyanlar sütununda aralarındaki bağlantı gösterilir.

Şerhler ve beyanların taşınması

MADDE 64 – (1) Bir taşınmazın bölünmesinde, üzerindeki bütün şerh ve beyan kayıtları, oluşan taşınmazların sayfalarına aynen nakledilerek aralarında bağlantı sağlanır. Şerh veya beyan kaydının hangi taşınmaz üzerinde devam ettiği hukuken ve teknik açıdan belirlenebiliyorsa, kaydın sadece o taşınmaza nakledilmesiyle yetinilir.

(2) Taşınmazın bölünme yolu ile taksiminde, şerhler ve beyanlar 60 ıncı ve 61 inci madde hükümleri uyarınca nakledilir.

Yeni parsel oluşumunu gerektirmeyen bölünmelerde hakların durumu

MADDE 65 – (1) Taşınmazın kamulaştırma nedeniyle, hakların ve yüklerin aktarılmasına gerek olmaksızın bir parçasının ayrılarak sicilden terkinin gerekiyor ise, kütük sayfası, taşınmazın diğer kısmı için olduğu gibi bırakılır. Ayrılan parçanın yüzölçümü, ayırma tarihi ve yevmiye numarası ile ayırma nedeni taşınmazın yüzölçümü kısmında gösterilir ve miktarından düşülür. İşlemin sonucu, kütükteki bütün hak sahiplerine ve kamulaştırmayı yapan idareye bildirilir.

(2) Malikin istemiyle kamuya ayrılan alanlara terk hâlinde ise, kütükteki bütün hak sahiplerinin onayı aranır.

Birleştirme ve hakların taşınması

MADDE 66 – (1) Aynı veya değişik maliklere ait birbirine bitişik taşınmazların birleştirilmesi mümkündür.

(2) Birleştirilecek taşınmazların üzerinde sınırlı aynı haklar ile şerhedilmiş kişisel haklar var ise, bütün hak sahiplerinin onayı alınır.

(3) Aynı malike ait yüklü olmayan bir taşınmaz ile yüklü bir taşınmazın birleştirilmesi istenildiğinde, hak sahiplerinin onayı aranmaz.

(4) Yapılacak planlarla yola cepheli duruma gelen taşınmazlar üzerinde geçit hakkı bulunması hâlinde, birleştirme işleminde geçit hakkı lehtarının onayı aranmaz. 4721 sayılı Kanunun 1026 ncı maddesi uyarınca yüklü taşınmaz malikinin istemine istinaden birleştirme sonucu yola cepheli hâle gelen taşınmazların lehine olan geçit hakkı terkin edilir ve geçit hakkı lehtarına hemen bildirilir.

(5) Birleştirilen taşınmazlar üzerindeki hak ve yükler, yeni oluşan taşınmazın kütük sayfasına aynen nakledilir. Nakledilen haklar ve yüklerin paydaşlardan hangisine ait olduğu da ayrıca belirtilir ve eski sayfalar kapatılır.

Sayfa kapatılması ve yeni sayfa açılması

MADDE 67 – (1) Bölünme, birleştirme, taşınmaz kaydının terkinin ve aktarılması durumlarında kütük sayfası kapatılır. Bunun için "Sayfa No" sütunu sol üst köşeden sağa çapraz tek çizgiyle, "Mülkiyet" sütununda maliklerden sonra gelen ilk boş satır da yatay olmak üzere kırmızı mürekkepli kalemle ve çift çizgi ile çizilir. Beyanlar sütununda kütük sayfasının kapatılma nedeni yine kırmızı mürekkepli kalemle açıklanarak, işlemle ilgili tarih ve yevmiye numarası yazılır.

(2) Kapatılan kütük sayfası ile birlikte varsa ek sayfalar da aynı şekilde kapatılır.

(3) Bir taşınmaza ait kütük sayfası yıpranma veya kopma gibi nedenlerle kullanılamaz veya okunamaz hâle gelirse, re'sen kapatılır ve yeni sayfa açılır.

(4) Kapatılan sayfa ve sayfalar üzerindeki terkin edilmemiş haklar ve beyanlar, açılan yeni sayfaya kendi tarih ve yevmiye numaraları değiştirilmeden aynen nakledilir. Kapatılan sayfa üzerinde işlem yapılamaz.

(5) Kat mülkiyeti veya kat irtifakına tâbi taşınmazların tescilinde ve kütük sayfalarının açılıp kapatılmasında 634 sayılı Kanun hükümleri saklıdır.

Ek sayfa açılması

MADDE 68 – (1) Bir taşınmazın kayıtlı olduğu kütük sayfasının sütunlarından herhangi birisinin dolması hâlinde, ilgili mahalle veya köyün son kütüğünde ilk boş sayfa açılır ve sayfanın numara sütunundaki ek sayfa numarası ile karşılıklı bağlantı sağlanır. Açılan ek sayfalarda taşınmazın yüzölçümü ve niteliği belirtilmez.

DOKUZUNCU BÖLÜM**Terkin, Değişiklik ve Düzeltmeler****Terkin**

MADDE 69 – (1) Tapu sicilinde terkin, tescilin kendisine hak sağladığı kimsenin istemine ya da yetkili makam veya mahkeme kararına istinaden yapılır.

(2) Kayıtların terkininde, tescil istemleriyle ilgili hükümler uygulanır.

(3) Kanunda açıkça gösterilen hâller ile şerhedilmiş kişisel haklarda ve tescil edilmiş taşınmaz lehine veya kişisel irtifak haklarında belli bir süre söz konusu ise, bu sürenin dolması hâlinde taşınmaz malikinin istemi üzerine terkin işlemi yapılır.

(4) Bir aynî hakkın veya şerhedilmiş kişisel hakkın diğer sebeplere dayalı olarak sona ermesiyle kayıt hukukî değerini kaybettiği takdirde, yüklü taşınmaz maliki, terkin isteyebilir. Müdürlük, bu istemi yerine getirirse her ilgili, bu işlemin kendisine tebliğ tarihinden başlayarak otuz gün içinde terkinine karşı dava açabilir.

(5) 21/7/1953 tarih ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uyarınca takip edilen kamu alacaklarına ilişkin haciz, iflas, konkordato ile verilen süre ve 9/6/1932 tarih ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanununun 150/c maddesi şerhi bulunan taşınmazlar hariç olmak üzere, tapu siciline yapılan şerhten itibaren iki yıllık sürenin sonunda Müdürlüğe yenilendiği bildirilmemiş olan hacizler, taşınmaz malikinin istemi üzerine terkin edilir ve durum icra müdürlüğüne bildirilir. ⁽¹⁾⁽²⁾⁽³⁾⁽⁴⁾⁽⁵⁾

Terkinin şekli

MADDE 70 – (1) Tapu sicili üzerinde yapılacak terkinler, terkin edilecek hakla ilgili kaydın üzerinin kırmızı mürekkepli kalemle çizilmesi ve altındaki satıra yine kırmızı mürekkepli kalemle "terkin edildi" ibaresi ile tarih ve yevmiye numarasının yazılması ve müdürün veya görevlendireceği tapu görevlisinin imzalamasıyla olur.

(2) Hakkın tescilinde harf kullanılmış ise, terkininde de aynı harf kullanılır.

İpotekli borç senedi ve irat senedinin iptali

MADDE 71 – (1) İpotekli borç senedi veya irat senedinin iptali, kırmızı mürekkepli kalemle çapraz çizgi çekilmek ve terkin edildiği hususu yazılmak, terkinine ilişkin tarih ve yevmiye numarası belirtilmek ve müdür tarafından imzalanmak suretiyle yapılır.

(2) İpotekli borç senedi veya irat senedi yıpranmış ve okunamayacak hale gelmiş ise, aynı usulle ve üzerine iptal nedeni yazıldıktan sonra iptal edilip, yeniden verilme nedeni belirtilmek suretiyle yeni senet verilir. Yeni senet müdür ile defterdar veya malmüdürü tarafından imzalanır. İptal edilen senetler kütük sayfasına ait dosyada saklanır.

Kaydın değiştirilmesi

MADDE 72 – (1) Tapu sicilinde değişiklik, hak sahibinin istemine ya da yetkili makam veya mahkeme kararına istinaden yapılır.

(1) Bu fıkra, Danıştay Onuncu Dairesinin 18/3/2016 tarihli ve E.: 2013/7077, K.: 2016/1514 sayılı Kararı ile iptal edilmiştir.

(2) Bu fıkra, Danıştay Onuncu Dairesinin 18/3/2016 tarihli ve E.: 2013/7878, K.: 2016/1515 sayılı Kararı ile iptal edilmiştir.

(3) Bu fıkra, Danıştay Onuncu Dairesinin 18/3/2016 tarihli ve E.: 2013/6872, K.: 2016/1511 sayılı Kararı ile iptal edilmiştir.

(4) Bu fıkra, Danıştay Onuncu Dairesinin 18/3/2016 tarihli ve E.: 2013/6805, K.: 2016/1513 sayılı Kararı ile iptal edilmiştir.

(5) Bu fıkra, Danıştay Onuncu Dairesinin 18/3/2016 tarihli ve E.: 2013/6066, K.: 2016/1512 sayılı Kararı ile iptal edilmiştir.

(2) Tapu sicilindeki değişiklikler, üzerinin kırmızı mürekkepli kalemle çizilip, değişiklik tarih ve yevmiye numarasıyla yeni kaydın yazılması suretiyle yapılır.

(3) Önceki kayıt bir harfle yazılı ise, değişiklikte de aynı harf kullanılır.

(4) Rehinli alacağın kısmen ödenmesi veya rehnin miktar, faiz, derece, süre gibi unsurlarında yapılacak değişiklikler, düşünceler sütununda ilgili rehnin harfi kullanılmak suretiyle belirtilir.

Rehinli alacağın devri

MADDE 73 – (1) Rehinli alacağın devri hâlinde; kütük sayfasının ilgili sütununda eski alacaklının adı, soyadı ve baba adı kırmızı mürekkepli kalemle çizilir ve üzerine düşüncelere bakınız anlamına gelen "D.B." harfleri, düşünceler sütununda da rehinle ilgili harfle yeni alacaklının adı, soyadı, baba adı ile işleme ait tarih ve yevmiye numarası yazılır.

Ana veya yardımcı siciller üzerindeki düzeltmeler

MADDE 74 – (1) Kütük, yevmiye defteri ve yardımcı sicillerde, belgelere aykırı basit yazım hatası yapıldığının tespit edilmesi hâlinde, müdür tarafından nedeni düzeltmeler sicilinde açıklanarak, re'sen düzeltme yapılır.

(2) İstem belgesinde yapılan yanlışlık veya eksiklik düzeltilerek belgenin uygun bir yerine yazılmak suretiyle taraflar ve tapu görevlilerince imzalanır ve sicilde buna uygun düzeltme yapılır.

(3) Ana veya yardımcı siciller üzerinde yapılmış hata veya eksikliklerin, ilgililerce sunulan veya başka idarelerce düzenlenen belgelerden kaynaklanması hâlinde, ilgililerin gerçek durumu kanıtlayıcı belgelere dayalı başvuruları üzerine, istem yevmiye defterine kaydedilerek gerekli düzeltme yapılır.

(4) Kütük, yevmiye defteri ve yardımcı sicillerde, belgelere aykırı tescil veya esaslı yazım hatasının düzeltilebilmesi için ilgililerin yazılı olurunun alınması gerekir. İlgililerden birisinin yazılı oluru olmazsa, bu durum beyanlar sütununda belirtilerek, 26/9/2011 tarih ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre işlem yapılır.

(5) Yapılacak düzeltmeler hatalı yazımdan sonra hak sahibi olmuş kişilerin hakkını etkileyici nitelikte ise, bu hak sahiplerinin de yazılı olurları aranır.

(6) Müdürlük, ilgililerin bilgisi dışında yaptığı işlemleri tebliğ etmekle yükümlüdür.

Tapu sicilindeki bilgilerin güncellenmesi

MADDE 75 – (1) Kadastro çalışmalarından kaynaklanan malikin veya hak sahibinin adı, soyadı ve baba adına ilişkin tapu kütüğündeki yazım hataları ilgisinin başvurusu üzerine;

a) Senetsizden tespitlerde; nüfus kayıt örneği ve taşınmazın bulunduğu belediye veya muhtarlıktan alınacak fotoğraflı ilmühaber,

b) Kayda dayalı tespitlerde; dayanağı kayıt ve belgeler,

incelenmek ve gerektiğinde tanık ve varsa tespit bilirkişileri dinlemek ve zeminde inceleme yapmak suretiyle istemin gerçek hak sahibinden geldiği belirlenirse, istem yevmiye defterine kaydedilerek düzeltilir.

(2) Zeminde inceleme, kadastro müdürlüğü teknik personeli ile birlikte yapılır ve inceleme neticesinde teknik rapor düzenlenir. Zeminde incelemede, komşu parsel malikleri, muhtar ve diğer ilgililer dinlenir; vergi kaydı ve diğer her türlü bilgi ve belgeden yararlanılır.

(3) Tapu sicilindeki bilgilerin güncellenmesi ve eksikliklerin giderilmesinde de yukarıdaki fıkralar uygulanır.

(4) Bu madde hükümleri uyarınca kayıt düzeltmeleri için müdürlüklere başvuru yapılması zorunludur.

Düzeltilmenin şekli

MADDE 76 – (1) Yanlış yazım okunacak şekilde, kırmızı mürekkepli kalemle çizilir ve ilk boş satıra doğrusu yazılır.

(2) Kazıntı, silinti, satır aralarına veya sayfa kenarına çıkıntı veya kayda ek yapılmak suretiyle düzeltme yapılamaz.

(3) Yevmiye defterine kaydedilerek yapılan düzeltmelerde tarih ve yevmiye numarası, düzeltmeler siciline kaydedilerek yapılanlarda ise, bu sicilin numarası düzeltilen işlemin üzerine “D.S.” şeklinde başlayarak yazılır. Düzeltme ile ilgili belgeler taşınmaza ait dosyada saklanır.

ONUNCU BÖLÜM

Yardımcı Siciller, Sicillerin Arşivlenmesi ve Çeşitli Hükümler

Aziller sicili

MADDE 77 – (1) Vekâletten aziller, vekâlet verenlerin adının baş harfleri ve Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarasına göre, her harf için sicilde ayrılan bölüme yazılır.

(2) Azil belgesi geldiğinde, müdür veya görevlendireceği tapu görevlisi tarafından üzerine alındığı tarih, saat ve dakika hemen yazılarak, aziller siciline kaydedilir.

Düzeltilmeler sicili

MADDE 78 – (1) Yevmiye defterine yazılması gerekmeyen düzeltmelerin sebebi, düzeltmeler siciline kaydedilir.

Kamu orta malları sicili

MADDE 79 – (1) Mera, yaylak, kışlak, otlak, harman ve panayır yerleri gibi kamu orta malları, özel siciline kaydedilir ve hangi köy veya belediyeye tahsisli olduğu belirtilir. İlgili belgeler özel dosyasında saklanır.

Tapu envanter defteri

MADDE 80 – (1) Müdürlükte bulunan bütün kütük, zabıt defteri, yevmiye defteri ve resmî senet ciltleri ile yardımcı siciller tapu envanter defterine kaydedilir.

İdarî sınırlar kayıt defteri

MADDE 81 – (1) Yetkili mercilerce tespit edilen idarî sınırlarla ilgili kararlar ve köy sınırları, idarî sınırlar kayıt defterine kaydedilir ve belgeleri özel dosyasında saklanır.

Sicillerin korunması ve senetlerin arşivlenmesi

MADDE 82 – (1) Bu Tüzükte yazılı ana ve yardımcı siciller ile idarî sınırlar kayıt defteri özenle saklanır.

(2) Resmî senetler her yıl tarih ve yevmiye sırasıyla ciltlenerek saklanır.

Belgelerin arşivlenmesi

MADDE 83 – (1) Arşivlenecek belgelerin tespiti, elektronik ortamda arşivlenmesi, arşivlemenin usul ve esasları Genel Müdürlükçe belirlenir.

(2) Hangi belgelerin imha edilebileceği ve imha edilme süreleri Genel Müdürlükçe belirlenir.

Sicillerin müdürlük dışına çıkarılması

MADDE 84 – (1) Tapu sicilleri, Genel Müdürlük birimleri dışına çıkarılamaz.

(2) Devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde, onaylı örnekleri verilir. Ancak, mahkemeler veya yetkili resmî merciler tarafından sicil veya belgelerin aslı istenildiği takdirde, örnekleri müdür tarafından tasdik edilip, iade edilmek üzere imza karşılığında asılları verilir. Onaylı örnek belgeler, asılları iade edilene kadar özenle saklanır.

Belge örnekleri

MADDE 85 – (1) Tapu işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen istem belgesi, resmî senet, tapu senedi ve ipotek belgelerinin birer örneği, müdürlük tarafından hak sahiplerine verilir.

(2) İlgilisinin istemi hâlinde, tapu sicilini oluşturan diğer bilgi ve belgelerin örneği verilir.

Belgelerin şekli

MADDE 86 – (1) Tapu işlemlerinde kullanılacak belgelerin şekilleri, Genel Müdürlük tarafından belirlenir.

Sicillerin onanması

MADDE 87 – (1) Kütük, yevmiye defteri ve yardımcı siciller kullanılmadan önce, birbirini takip eden sayfa numaraları verilerek müdür tarafından kaç sayfadan ibaret olduğu son sayfaya yazılıp tarih, imza ve mühürle onanır, sayfa araları da ayrıca müdürlük mührü ile mühürlenir. Kadastro aşamasında oluşturulan kütüklerin onama işlemi kadastro müdürü tarafından yapılır.

Belgelerin elden takibi ve şekli

MADDE 88 – (1) Kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, mahkemeler, icra müdürlükleri, bankalar ve özel hukuk tüzel kişileri tarafından düzenlenen aynı veya kişisel hakkı sona erdirecek nitelikteki belgeler, tapu işlemi için elden ibraz edilemez. Bu belgeler 7201 sayılı Kanun hükümlerine göre müdürlüklere tebliğ edilir.

(2) Birinci fıkra gereğince, tapu işlemlerine yönelik düzenlenen belgelerde silinti, kazıntı ve çıkıntı yapılamaz.

Yönetmelik

MADDE 89 – (1) Bu Tüzüğün uygulanmasına ilişkin hususlar yönetmelikle düzenlenir.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 90 – (1) 18/5/1994 tarihli ve 94/5623 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Tapu Sicili Tüzüğü yürürlükten kaldırılmıştır.

Kadastro yapılmamış yerlerdeki taşınmazın tescili

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Henüz kadastro yapılmamış yerlerde kütük yerine zabıt defteri veya kat mülkiyeti zabıt defteri tutulur. Taşınmazın sınırları hudut komşuları yazılarak gösterilir. Taşınmazın varsa resmî haritası veya planı dosyasında saklanır.

Kadastro yapılmamış yerlerde arşiv

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kadastro yapılmamış yerlerde, her işleme ait belgeler, o işlem için ayrı bir dosya içinde üzeri tarih, sıra ve yevmiye numarası yazılarak saklanır. İşlemlere ait dosyalar ayrıca aylık olarak arşivlenir.

Yürürlük

MADDE 91 – (1) Danıştayca incelenmiş olan bu Tüzük yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 92 – (1) Bu Tüzük hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

(3) Enstitüde istihdam edilen personel 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının © bendi kapsamında sigortalı sayılır.

(4) Enstitüde proje ve araştırma süresi ile sınırlı olarak diğer kamu kurum ve kuruluşlarından proje ve araştırmaların gerektirdiği niteliklere sahip yeterli sayıda personel 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 25 inci maddesine göre görevlendirilebilir.

Gelirler

MADDE 477 – (1) Enstitünün gelirleri şunlardır:

- a) Genel bütçeden yapılacak yardımlar.
- b) Enstitü faaliyetlerinden elde edilen gelirler.
- c) Yayın ve patent gelirleri.
- ç) Her türlü yardım ve bağışlar.
- d) Enstitünün sahip olduğu taşınır, taşınmaz ve haklardan elde edilen gelirler.
- e) Enstitü gelirlerinin nemalandırılması sonucu elde edilen gelirler ve diğer gelirler.

OTUZDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü

Amaç

MADDE 478 – (1) Bu Bölümün amacı; mülkiyet hakkını tespit etmek üzere taşınmazların kadastro çalışmalarını planlamak, yürütmek, yenilenmesini ve güncellenmesini sağlamak, tapu sicillerini oluşturmak, arşivlenerek korunmasını sağlamak, toplu değerlendirme faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek, harita yapmak, üretim standartlarını tespit etmek ve arşivlenmesini sağlamak üzere Çevre ve Şehircilik Bakanlığına bağlı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile teşkilatlanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.¹⁸

Tanımlar

MADDE 479 – (1) Bu Bölümün uygulanmasında;

- a) Bakan: Çevre ve Şehircilik Bakanını,
 - b) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
 - c) Genel Müdür: Tapu ve Kadastro Genel Müdürünü,
 - ç) Genel Müdürlük: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünü,
 - d) Kurul: Tapu ve Kadastro Kurulunu,
- ifade eder.

¹⁸ 5/2/2019 tarihli ve 30677 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 30 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 16 ncı maddesi ile bu fıkra “arşivlenerek korunmasını sağlamak,” ibaresinden sonra gelmek üzere “toplu değerlendirme faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,” ibaresi eklenmiştir.

Genel Müdürlüğün görev ve yetkileri¹⁹

MADDE 480 – (1) Genel Müdürlüğün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Devletin sorumluluğu altındaki tapu sicillerinin düzenli bir biçimde tutulmasını, taşınmazlarla ilgili her türlü akitli ve akitsiz tapu işlemleri ile tescil işlerinin yapılmasını, siciller üzerindeki değişikliklerin takibini, denetlenmesini, sicil ve belgelerin arşivlenerek korunmasını sağlamak.
- b) Ülkenin kadastrounu yapmak, değişiklikleri takip etmek, tapu planlarının yenilenmesini ve güncellenmesini sağlamak, bunlara ilişkin kontrol ve denetim hizmetlerini yürütmek.
- c) Büyük ölçekli kadastral ve topografik haritaların üretilmesi amacı ile jeodezik altyapı, havadan fotoğraf alımı, 1/5000 ve daha üst ölçekli fotogrametrik ve yersel harita üretim hizmetlerini yapmak veya yaptırmak, kontrol etmek, denetlemek ve temel prensipleri tespit etmek.
- ç) Mekansal bilgi sistemi altyapısını ve harita üretim izleme merkezini oluşturmak, verilerden gerçek ve tüzel kişiler ile kamu kurum ve kuruluşlarının faydalanmasını sağlamak, coğrafi bilgi sistemleri konusunda verilecek görevleri yapmak.
- d) Yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin ülkedeki tapu ve kadastro ile ilgili işlemlerini yapmak, Türkiye Cumhuriyeti uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin yurt dışındaki taşınmazları ile ilgili hak ve menfaatlerini korumak, devletlerarası emlak müzakerelerine katılmak.
- e) Görev alanıyla ilgili konularda, diğer ülkeler ve uluslararası kuruluşlar ile işbirliği yaparak müşterek projeler planlamak, yürütmek.
- f) 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 denetlemek.
- g) Taşınmaza yönelik aracılık faaliyetlerini düzenlemek, lisans vermek, bu faaliyetlerin usul ve esaslarını belirlemek ve denetlemek.
- ğ) Genel Müdürlüğün görev, hizmet ve faaliyetleri ile ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları ile meslek kuruluşlarınca uyulacak esasları belirlemek, koordinasyonu sağlamak.
- h) **(Ek:RG-5/2/2019-30677-CK-30/17)** Taşınmazların toplu değerlendirme yöntemleriyle değerini belirlemek, değer bilgi merkezini kurmak, yönetmek ve değer haritalarının üretilmesi ile güncel tutulmasını sağlamak.
- ı) Kanunlarla ve Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Genel Müdür, genel müdür yardımcıları ve yetki devri

MADDE 481 – (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

¹⁹ 5/2/2019 tarihli ve 30677 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 30 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 17 nci maddesi ile bu fıkranın (ğ) bendinden sonra gelmek üzere (h) bendi eklenmiş ve sonraki bent buna göre teselsül ettirilmiştir.

olarak görev alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde Bakana karşı sorumlu olarak yürütür.

(3) Genel Müdür, merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatının faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemekle görevli ve yetkilidir.²⁰

(4) Genel Müdür, hizmet birimlerine faaliyet alanlarına giren konularda benzer görevler verebilir.

(5) Genel Müdüre yardımcı olmak üzere en fazla üç genel müdür yardımcısı atanabilir. Genel müdür yardımcıları Genel Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir.

(6) Genel Müdürlüğün her kademedeki yöneticileri; yapmakla yükümlü bulundukları hizmet ve görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmekten üst kademelere karşı sorumludur.

Tapu ve Kadastro Kurulu

MADDE 482- (1) Genel Müdürlüğe intikal eden tapu ve kadastroyla ilgili konular ile bunlara ilişkin uygulama ve görüş farklılıklarını gidermek üzere Tapu ve Kadastro Kurulu kurulmuştur. Kurul; Genel Müdürün veya incelenen konunun niteliğine göre görevlendireceği bir genel müdür yardımcısının başkanlığında, Teftiş Kurulu Başkanı, I. Hukuk Müşaviri, Tapu Dairesi Başkanı ve Kadastro Dairesi Başkanı ile Genel Müdür tarafından görevlendirilecek dört üyeden oluşur.

(2) Kurul, doğrudan Genel Müdüre bağlıdır.

(3) Genel Müdürlük dışından görevlendirilen Kurul üyelerine, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29 uncu maddesine göre ayda dört toplantıyı geçmemek üzere, katıldıkları her toplantı için (3000) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarda huzur hakkı ödenir.

Teşkilat

MADDE 483 – (1) (Değişik:RG-5/2/2019-30677-CK-30/19) Genel Müdürlük; merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatından oluşur.²¹

(2) Merkez teşkilatın hizmet birimleri şunlardır:

- a) Tapu Dairesi Başkanlığı.
- b) Kadastro Dairesi Başkanlığı.
- c) Harita Dairesi Başkanlığı.
- ç) Yabancı İşler Dairesi Başkanlığı.
- d) Arşiv Dairesi Başkanlığı.
- e) **(Ek:RG-5/2/2019-30677-CK-30/19)** Taşınmaz Değerleme Dairesi Başkanlığı.
- f) Teftiş Kurulu Başkanlığı.

²⁰ 5/2/2019 tarihli ve 30677 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 30 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 18 inci maddesi ile bu fıkra da yer alan “merkez ve taşra” ibaresi “merkez, taşra ve yurtdışı” şeklinde değiştirilmiştir.

²¹ 5/2/2019 tarihli ve 30677 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 30 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 19 uncu maddesi ile (d) bendinden sonra gelmek üzere (e) bendi eklenmiş ve sonraki bentler buna göre teselsül ettirilmiştir.

- g) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.
- ğ) Personel Dairesi Başkanlığı.
- h) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı.
- ı) Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı.
- i) Hukuk Müşavirliği.

(3) Genel Müdürlüğün taşra teşkilatı, bölge müdürlükleri ile bu müdürlüklere bağlı kadastro müdürlükleri ve tapu müdürlüklerinden oluşur. Kadastro müdürlükleri illerde; tapu müdürlükleri, merkez ilçe ve diğer ilçelerde kurulur.

(4) İlçenin sosyal ve ekonomik gelişmişlik durumu, nüfus sayısı ve tapu işlemi hacmi dikkate alınmak kaydıyla tapu müdürlüklerinin görev ve yetkilerinin başka tapu müdürlüğüne devredilmesine, Genel Müdürün teklifi üzerine Bakan yetkilidir.

(5) Bölge müdürleri, kendilerine bağlı birimlerin amiri ve Genel Müdürlüğün taşra teşkilatındaki en yetkili temsilcisi olup bölgesindeki iş ve işlemlerden dolayı üst kademelere karşı sorumludur.

Hizmet birimlerinin görevleri

MADDE 484 – (1) Merkez teşkilatının hizmet birimlerinin görevleri şunlardır:²²

a) Tapu Dairesi Başkanlığı:

1) Tapu hizmetlerinin etkin ve zamanında sunulmasını sağlamak, tapu işlemlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak.

2) Tapu Müdürlüklerinin sevk ve idaresine yönelik faaliyetler ile iş hacimlerine göre yıllık çalışma programlarını hazırlamak, yaptıkları işlemlere ait istatistiki bilgileri toplamak ve sonuçlarını değerlendirmek.

3) Tapu sicillerinin oluşturulmasını ve düzenli şekilde tutulmasını sağlamak.

4) Tapu işlemleri ile ilgili her türlü konuyu incelemek ve sonucunu bildirmek.

5) Akit ve tescil işlemleri ile tapu planlarının reddine dair tapu müdürlüklerince verilen kararlara karşı yapılan itirazları inceleyerek Genel Müdürlük görüşünü hazırlamak.

6) Tapu müdürlüklerinin denetimi sonucunda hazırlanan raporları incelemek, gereğini tespit ve takip etmek.

7) Taşınmaza yönelik aracılık faaliyetlerini düzenlemek, lisans vermek, bu faaliyetlerin usul ve esaslarını belirlemek.

b) Kadastro Dairesi Başkanlığı:

1) Kadastro hizmetlerinin etkin ve zamanında sunulmasını sağlamak, kadastro işlemlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak için gerekli düzenlemeleri yapmak.

2) Kadastro müdürlüklerinin sevk ve idaresine yönelik faaliyetler ile taşınmazların kadastro çalışmalarını kalkınma planlarına ve yıllık programa uygun olarak planlamak, iş programlarını

²² 5/2/2019 tarihli ve 30677 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 30 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 20 nci maddesi ile fıkra (d) bendinden sonra gelmek üzere (e) bendi eklenmiş ve sonraki bentler buna göre teselsül ettirilmiştir.

onaylamak ve 21/6/1987 tarihli ve 3402 sayılı Kadastro Kanununa göre yapılmasını sağlamak, müdürlüklerin yaptıkları işlere ait istatistiki bilgilerin sonuçlarını değerlendirmek.

3) 5368 sayılı Kanun hükümlerine göre harita ve kadastro mühendislik bürolarına lisans vermek, bu büroların faaliyet usul ve esaslarını belirlemek, sicil ve kaydını tutmak.

4) Tapu planlarının yenilenmesine, sayısallaştırılmasına ve güncellenmesine karar vermek, yıllık çalışma programlarını yapmak ve yapılan işleri takip etmek.

5) Tapu planlarının teknik yönden reddine dair müdürlüklerce verilen kararlara karşı yapılan itirazları inceleyerek Genel Müdürlük görüşünü hazırlamak.

6) Kadastro müdürlüklerinin denetimi sonunda hazırlanan raporları incelemek, gereğini tespit ve takip etmek.

7) Kadastro ve teknik işlemler ile ilgili her türlü konuyu incelemek ve sonucunu bildirmek.

8) Kadastro çalışmalarının teknik işlerinin bir kısmını veya tamamını gerçek veya tüzel kişilere yaptırmak, sonuçlarını takip etmek ve denetlemek.

9) Talebe bağlı işlemler ile imar, toprak ve tarım reformu, arazi toplulaştırması, afet ve diğer sebeplerle meydana gelen zemin düzenlemeleri ve değişikliklerin tescili ile ilgili teknik işlerin yapılmasını planlamak, izlemek ve gerekli tedbirleri almak.

c) Harita Dairesi Başkanlığı:

1) Kalkınma planı ve yıllık programlar çerçevesinde harita ve harita bilgileri üretimi ile ilgili planlama yapmak, çalışmaları koordine ve takip ederek değerlendirmek.

2) Büyük ölçekli harita ve harita bilgileri üretim standartlarını tespit etmek ve üretimin belirlenen standartlara uygunluğunu denetlemek.

3) Büyük ölçekli kadastral ve topografik haritaların üretilmesi amacı ile jeodezik altyapı, havadan fotoğraf alımı, 1/5000 ve daha üst ölçekli fotogrametrik ve yersel harita üretimi hizmetlerini yapmak, yaptırmak ve kontrol etmek.

4) Harita ve harita bilgilerini tutmak, verilerden bedeli karşılığında ilgililerin faydalanmasını sağlamak.

5) Harita üretim izleme merkezini oluşturmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak.

6) Harita işleri ile ilgili her türlü konuyu incelemek ve sonucunu bildirmek.

ç) Yabancı İşler Dairesi Başkanlığı:

1) Genel Müdürlüğün uluslararası kuruluşlarla ilişkilerini ve işlemlerini yürütmek.

2) Yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin ülkedeki tapu ve kadastro ile ilgili işlemlerini takip etmek, düzenlemek ve kayıtların güncel şekilde tutulmasını sağlamak.

3) İlgili bakanlık ve kuruluşlarla işbirliği yaparak, Türkiye Cumhuriyeti uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin yurtdışındaki taşınmaz malları ile ilgili hak ve menfaatlerini kollamak.

4) Yurtdışındaki Türk vatandaşları ile yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin her türlü tapu ve kadastro işlemlerini, bulundukları ülkede yerine getirebilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak, iş ve işlemleri yürütmek.

5) Genel Müdürlüğün Avrupa Birliği ile ilgili yapacağı çalışmaları, diğer birimler ve kurumlarla koordinasyon sağlayarak yürütmek.

6) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili konularda uluslararası alandaki gelişmeleri takip etmek, Türkiye’de düzenlenecek uluslararası toplantıların organizasyonunu yapmak ve bunlara ilişkin işlemleri yürütmek.

d) Arşiv Dairesi Başkanlığı:

1) Arşiv bilgi sistemini kurmak ve yürütmek, merkezi ve taşra arşivleme hizmetlerini düzenlemek.

2) Sicillerin ve arşivin elektronik ortamda tutulmasıyla ilgili düzenlemeleri yapmak, iş ve işlemleri yürütmek.

3) Yurt içi ve yurt dışında tesis edilmiş tapu kayıt ve belgeleri, kadastro ve tapulama paftaları ile teknik belgelerin merkezde veya taşrada arşivlenmesini sağlamak.

4) Eski yazılı tapu kayıt ve belgeleri yeni yazıya çevirmek, kayıt ve belgeleri değerlendirmek, tarihi değeri haiz olan eski yazılı tapu kayıt ve belgelerini uzmanların bilimsel çalışmalarına hazırlamak ve çalışmaların sonuçlarını değerlendirmek.

5) Arşiv malzemesinin kopyalarını çıkararak devamlılığını sağlamak, tahribini önleyecek tedbirleri almak, onarım ve yenileme işlerini yapmak, modern arşivleme usul ve metotları hakkında araştırmalar yaparak sonuçlarına göre yenilikleri tespit etmek ve bu yeniliklerin uygulanmalarını sağlamak ve bunların hacimlerini küçültmek için film, mikrofilm, fotokopi ve gerektiğinde diğer ileri tekniklerden yararlanmak.

6) İlgililerin talebi üzerine tapu kayıt ve belge örneklerini çıkarmak ve ilgililere vermek.

7) Tarihî, kültürel ve estetik değeri olan arşiv malzemelerini korumak ve gerektiğinde sergilemek.

8) Kurum arşivi hizmetlerini yürütmek.

e) **(Ek:RG-5/2/2019-30677-CK-30/20)** Taşınmaz Değerleme Dairesi Başkanlığı:

1) Taşınmazların toplu değerlendirme yöntemleriyle değerini belirlemek, değer bilgi merkezini kurmak, yönetmek ve değer haritalarının üretilmesi ile güncel tutulmasını sağlamak.

2) Gereken durumlarda toplu değerlendirme çalışmalarında kullanılmak üzere tekil değerlendirme yaptırmak veya talep etmek.

3) Toplu değerlendirme standartlarına ilişkin çalışmaları yürütmek.

4) Toplu değerlendirme çalışmaları sonucunda elde edilen verilere dayanarak istatistikler ve raporlar yayımlamak.

5) Taşınmaz değerlendirme ve toplu değerlendirme alanlarıyla ilgili ihtiyaç analizleri ile uluslararası gelişmeler ve iyi uygulamaların takibini yapmak.

6) Bu bent ile verilen görev ve yetkilerin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek.

f) Teftiş Kurulu Başkanlığı:

1) Genel Müdürün emri veya onayı üzerine, merkez ve taşra teşkilatının her türlü faaliyet ve işlemiyle ilgili olarak Genel Müdür adına teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.

2) Müfettişlerin araştırma, inceleme, ön inceleme ve denetim sonucu düzenleyecekleri raporları Başkanlık görüşü ile birlikte Genel Müdürlük makamına sunmak.

3) Özel kanunlarla ve Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle verilen diğer görevleri yapmak.

g) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı:

1) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesi, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve malî hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak.

2) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ğ) Personel Dairesi Başkanlığı:

1) Genel Müdürlüğün insan kaynakları politikası ve planlaması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak.

2) Genel Müdürlük personelinin atama, sicil, disiplin, emeklilik, nakil, terfi, ücret, sendika ve benzeri özlük hakları işlemlerini yürütmek.

3) Genel Müdürlük personelinin hizmet içi eğitim programını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek, görevde yükselme ve unvan değişikliği eğitimini planlamak, sınavlarını yapmak veya yaptırmak.

4) Genel Müdürlüğün görev ve faaliyetleriyle ilgili konularda, diğer birimler ile koordineli olarak eğitim programları hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek, sınavlarını yapmak veya yaptırmak.

h) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı:

1) Genel Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli araç, gereç ve kırtasiye malzemelerini temin etmek, dağıtımını sağlamak, onarım hizmetlerini yürütmek, koordine etmek ve kayıtlarını tutmak.

2) Genel Müdürlük için ihtiyaç duyulan hizmet binası ve diğer tesisleri yapmak veya yaptırmak, tahsisini sağlamak, inşaat ve yapım işlerini yürütmek, takip ve kontrol etmek.

3) Genel Müdürlük için ihtiyaç duyulan taşınır ve taşınmazların kiralanması işlemlerini yürütmek.

4) Genel Müdürlüğün sağlık ve sosyal hizmetleri ile hizmet binalarının güvenlik, temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım, taşıma ve benzeri işlerini yürütmek.

5) Genel evrak işlerini yürütmek.

6) Genel Müdürlüğün iç ve dış protokol hizmetleri ile tanıtım, yayın, basın ve halkla ilişkilerle ilgili faaliyetlerini planlamak ve yürütülmesini sağlamak.

7) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde bilgi edinme hakkını kullanmak isteyenlerin bilgi almasını kolaylaştıracak şekilde organize olmak, bu kapsamda, ilgili birimler ile bilgi edinme hakkını kullananlar arasında koordinasyon görevini yürütmek.

8) Genel Müdürlüğün sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek.

ı) Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı:

1) Genel Müdürlüğün bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek; bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak birimler arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak.

2) E-Devlet uygulamalarının Genel Müdürlük ile ilgili çalışmalarını yapmak, mekânsal bilgi sistemini oluşturmak, koordine etmek ve yürütmek, değer bilgi merkezi ve değer haritalarının üretilmesiyle ilgili ihtiyaç duyulan bilişim sistemi alt yapısını kurmak ve işler halde tutmak.²³

3) Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak daha etkin ve verimli bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları üretmek veya sağlamak.

4) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışını, paylaşımını ve koordinasyonu sağlamak ve buna ilişkin usul ve esasları belirlemek.

5) Bilişim teknolojisinin gelişimini izlemek, bilgi işlem donanım ve yazılımının kullanılmasında diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak.

6) Genel Müdürlük birimleri ve diğer ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak bilgi işlem sisteminin etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak.

7) Tapu ve kadastro işlemlerine ilişkin istatistiki verileri toplamak.

i) Hukuk Müşavirliği:

1) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak.

2) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yurtdışı teşkilatı

MADDE 485- (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-5/2/2019-30677-CK-30/21)

(1) Genel Müdürlük, yurtdışında bulunan Türk vatandaşları ile yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin ülkemizde bulunan taşınmazlara ilişkin tapu ve kadastro işlemlerini bulundukları ülkeden yapabilmelerini sağlamak amacıyla gerekli gördüğü ülkelerde yurtdışı teşkilatı kurmaya yetkilidir.

(2) Tapu sicili ve kadastro işlemlerinin yurtdışında yürütülmesine ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

Tapu ve kadastro uzmanları ve müfettişler

MADDE 486 – (1) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesine göre Genel Müdürlükte Tapu ve Kadastro Uzmanı, Tapu ve Kadastro Uzman Yardımcısı ve 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesine göre Tapu ve Kadastro Müfettiş, Tapu ve Kadastro Müfettiş yardımcısı istihdam edilebilir.

Döner sermaye işletmesi

MADDE 487 – (1) Genel Müdürlük, ürettiği her türlü tapu, kadastro, harita ve arşiv bilgi ve belgeleri ile sunduğu hizmetlerden gelir elde etmek üzere merkez veya bölge müdürlükleri bünyesinde döner sermaye işletmeleri kurar.

²³ 5/2/2019 tarihli ve 30677 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 30 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 20 nci maddesi ile bu alt bende “yürütmek” ibaresinden sonra gelmek üzere “, değer bilgi merkezi ve değer haritalarının üretilmesiyle ilgili ihtiyaç duyulan bilişim sistemi alt yapısını kurmak ve işler halde tutmak” ibaresi eklenmiştir.

(2) Döner sermaye işletmeleri için kendi kaynaklarından karşılanmak üzere tahsis edilen sermaye miktarı Cumhurbaşkanınca beş katına kadar artırılabilir. Bu suretle artırılan sermaye elde edilen kârlarla karşılanır. Ödenmiş sermaye tutarı tahsis edilen sermaye tutarına ulaştıktan sonra elde edilen kârlar, döner sermaye hizmetlerinde kullanılmak üzere ertesi yılın gelirlerine ilave edilir.

(3) Genel Müdürlük faaliyetlerinin gerektirdiği araç, gereç, satın alma, bakım, onarım, yapım, sigorta, kiralama, araştırma, tanıtım, temsil, eğitim giderleri, yurtdışında yürütülecek proje giderleri, kadastro hizmetlerinin yapılması, yenilenmesi, güncellenmesi ve her türlü harcamalar döner sermaye gelirlerinden karşılanabilir.

(4) Döner sermaye işletmelerinin yönetimi, faaliyet alanları, işleyişi, sermaye kaynakları, her türlü idari ve mali işlemlerine ilişkin usul ve esaslar Hazine ve Maliye Bakanlığının da görüşü alınarak çıkartılan yönetmelikle belirlenir.

(5) Birinci fıkra uyarınca elde edilecek gelirler bu Bölüme ekli (I) sayılı Tarife Cetvelinde gösterilmiştir. Tarife Cetvelindeki yöresel katsayılar; il ve ilçelerin coğrafi ve ekonomik durumu, nüfusu, gelişmişlik seviyesi, işlem hacmi ve taşınmazların değeri dikkate alınmak suretiyle Bakanlıkça 0,30-3,00 arasında belirlenir. Tarife Cetvelinde belirlenen döner sermaye hizmet bedeli tutarlarını veya oranlarını yarısına kadar indirmeye veya en fazla üç katına kadar artırmaya Cumhurbaşkanı yetkilidir. Döner sermaye hizmet bedelleri, her takvim yılı başından geçerli olmak üzere o yıl için 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca tespit ve ilan edilen yeniden değerlendirme oranında artırılarak uygulanır.

(6) Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri, köy tüzel kişileri ve kalkınma ajanslarının kanunlarla ve Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle sayılan görevleriyle ilgili yapılacak tapu işlemlerinden ve veri paylaşımından döner sermaye hizmet bedeli tahsil edilmez. Ayrıca tapu müdürlüklerince gerçekleştirilen her türlü terkin ve bedelsiz yol ve yeşil alan gibi yerlere terk işlemlerinden, Genel Müdürlük birimlerince sebebiyet verilmiş hataların düzeltilmesi işlemlerinden, tapu müdürlüklerince resen yapılan işlemlerden, aile konutu şerhi işlemlerinden ve kat irtifakından resen kat mülkiyetine geçiş işlemlerinden döner sermaye hizmet bedeli tahsil edilmez. Veri paylaşımına ilişkin protokol veya sözleşmelerde, döner sermaye hizmet bedellerinin ödenmesine ilişkin usul ve esaslar düzenlenebilir.

(7) **(Ek:RG-5/2/2019-30677-CK-30/22)** Genel Müdürlük, görev ve yetkileri kapsamında yurtdışında faaliyette bulunmak amacıyla Cumhurbaşkanı kararı doğrultusunda şirket kurabilir, yerli ve yabancı gerçek ve tüzel kişilerle ortaklık yapabilir.

Düzenleme görev ve yetkisi, yetki alınarak tapu işlemi yapılması

MADDE 488 – (1) Genel Müdürlük, görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda idarî düzenlemeler yapabilir.

(2) Tapu ve Kadastro Kurulu ile Teftiş Kurulunun çalışma usul ve esasları yönetmelikle düzenlenir.

(3) Tapu müdürlükleri ve yurtdışı teşkilatı, 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.²⁴

(4) Genel Müdürlük, sicillerin ve arşivin elektronik ortamda tutulmasına karar vermeye yetkilidir.

(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.

(I) SAYILI TARİFE CETVELİ		
SIRA NO	İŞLEMLER VE HİZMETLER	HİZMET BEDELİ
1	TAPU İŞLEMLERİ	
	Döner Sermaye Hizmet Bedeli	103.50 TL
	İlave Hizmet Bedeli	14.00 TL
	Döner Sermaye Hizmet Bedeli Hesabı: Yöresel Katsayı X Hizmet Bedeli	
	Tapu işlemlerinden yukarıdaki formüle göre döner sermaye hizmet bedeli tahsil edilir.	
	Özel Durumlar	
1.1	Satış İşlemleri	
1.1.1	Kat irtifakı ve kat mülkiyeti tesisli bağımsız bölümlerin satış işlemleri	
1.1.1.1	Tek işlemde bir adet bağımsız bölüm satışı yapılıyor ise bir adet döner sermaye hizmet bedeli tahsil edilir.	
1.1.1.2	Tek işlemde birden fazla bağımsız bölüm satışı yapılıyor ise bağımsız bölüm sayısı adedince döner sermaye hizmet bedeli tahsil edilir.	
1.1.2	Kat irtifakı ve kat mülkiyeti tesisli olmayan taşınmazların satış işlemleri	
1.1.2.1	Tek işlemde bir adet taşınmazın satışı yapılıyor ise bir adet döner sermaye hizmet bedeli tahsil edilir.	
1.1.2.2	Tek işlemde birden fazla taşınmazın satışı yapılıyor ise ilk taşınmaz için bir adet döner sermaye hizmet bedeline ek olarak, ilave her bir	

²⁴ 5/2/2019 tarihli ve 30677 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 30 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 23 üncü maddesi ile bu fıkra “Tapu müdürlükleri” ibaresinden sonra gelmek üzere “ve yurtdışı teşkilatı” ibaresi eklenmiştir.

**TAPU MÜDÜRLÜKLERİNCE DÜZENLENEN RESMÎ SENETLERE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR
HAKKINDA YÖNETMELİK⁽¹⁾**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, **(Değişik ibare:RG-15/7/2021-31542)** tapu müdürlükleri tarafından akitli işlemler sebebiyle hazırlanan resmî senetlerin düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 22/12/1934 tarihli ve 2644 sayılı Tapu Kanununun 26 ncı maddesine göre **(Değişik ibare:RG-15/7/2021-31542)** tapu müdürlükleri tarafından düzenlenecek resmî senetlerin tâbi olacağı usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 2644 sayılı Tapu Kanununun 26 ncı maddesinin üçüncü fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Genel Müdürlük: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünü,
- b) TAKBİS: Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemini **(Ek ibare:RG-15/7/2021-31542)** ,
- c) **(Ek:RG-15/7/2021-31542)** Merkezi başvuru havale sistemi: Tapu işlemlerine ilişkin resmî senedin/tescil istem belgesinin başvurunun alındığı tapu müdürlüğü dışında tapu işlemi yapmaya yetkili personelce hazırlanmak üzere TAKBİS'te otomatik olarak havale edildiği sistemi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Resmî Senedin Şekli ve İçeriği

Elektronik veri tabanına dayalı olarak hazırlanan resmî senet

MADDE 5 – (1) **(Değişik ibare:RG-15/7/2021-31542)** Tapu müdürlükleri tarafından gerçekleştirilen akitli işlemlerde, TAKBİS programında yer alan resmî senet kullanılır.

(2) Resmî senetler, en az 12 karakter boyutunda ve "Times New Roman" yazı tipinde düzenlenir.

Matbu resmî senet kullanılması

MADDE 6 – (1) İpotek işlemlerinde, şekli Genel Müdürlükçe belirlenmek şartıyla kredi veya borç sözleşmesi şartlarının matbu resmî senet örneğine yazılması hususunda bankalara yetki verilebilir. Ticaret şirketlerinin bu yöndeki talepleri de Genel Müdürlükçe değerlendirilerek izin verilebilir.

(2) İzin verilen hallerde, resmî senedin şekil şartlarını taşıyan sözleşme içerisinde ipotek akdinin esaslı unsurlarını içerecek bilgiler **(Değişik ibare:RG-15/7/2021-31542)** tapu müdürlüğü tarafından yazılır.

Resmî senedin içeriği

MADDE 7 – (1) Resmî senette;

- a) Gerçek kişi olan tarafların akde bizzat katılmaları halinde, bunların kimlik bilgileri, vatandaşlık numaraları, **(Mülga ibare:RG-8/7/2019-30825 Mükerrer)** (...) tebligata esas adresleri ve imzaları,

b) Gerçek kişi olan taraflar yapılacak işlemde temsil ediliyorsa, kanunî veya akdî temsilcilerinin ve temsil olunanın kimlik bilgileri, vatandaşlık numaraları ve temsilcinin **(Mülga ibare:RG-8/7/2019-30825 Mükerrer)** (...) tebligata esas adresleri ve imzaları,

c) Ticaret şirketlerinin unvanları, kayıtlı oldukları ticaret sicil memurluğu ve ticaret sicil ve vergi numaraları, bu şirketleri temsile yetkili olan kişilerin kimlik bilgileri, vatandaşlık numaraları, tebligata esas adresleri ve imzaları,

ç) Vakıfların unvanları ve vakıf sicil numarası, derneklerin unvanları ve dernek tescil numaraları ile bu tüzel kişileri temsile yetkili olan kişilerin kimlik bilgileri, vatandaşlık numaraları, tebligata esas adresleri ve imzaları,

d) Akit sırasında hazır bulundurulmuş ise, tanıkların veya tercümanın kimlik bilgileri, vatandaşlık numaraları, tebligata esas adresleri ve imzaları,

e) Resmî senedi hazırlayan, onaylayan, tescili yapan, akit öncesi ve tescil sonrası kontrolü yapan görevlilerin adları, soyadları, unvanları ve imzaları,

f) Taşınmazı tanımlayan bilgiler (taşınmazın mahallesi veya köyü, pafta, ada ve parsel numaraları, var ise bağımsız bölüm numarası, yüzölçümü, hissesi, cinsi, sınırı, tapu kaydının cilt ve sayfa numaraları),

g) Taşınmazı kısıtlayan hususlara ilişkin bilgiler (irtifak hakları, taşınmaz yükü, taşınmaz rehni, şerhler, beyanlar),

ğ) Taşınmazın kayıtlı değeri veya emlak vergisi değeri ve/veya taşınmazın devri veya bir hakkın tesis ve devri için taraflar arasında kararlaştırılan bedel,

h) Tarafların işlemlere ilişkin irade beyanları,

ı) Tarafların kanunî yükümlülükleri kabulüne ilişkin açıklamaları,

i) Tasarrufî işleme yönelik tescil talebini içeren irade beyanları,

j) Resmî senedin düzenlenme yeri ve tarihi,

k) Yevmiye tarihi ve numarası ile yevmiye saat ve dakikası,

l) Tapu harcı, damga vergisi ve döner sermaye ücretine ilişkin bilgiler,

m) Zorunlu deprem sigortası poliçesi düzenlenmesi gereken durumlarda, sigorta poliçesinin düzenlendiği sigorta şirketinin unvanı, poliçe tarihi ve numarası,

n) Tapu senedi ve/veya ipotek belgesini teslim alanın adı, soyadı ve imzası,

o) 2644 sayılı Tapu Kanununun 26 ncı maddesinin beşinci fıkrasına göre yetki devri yapılması halinde, yetki devrine ilişkin belirtme ve imza, yer alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Resmî Senedi Düzenleyecek Görevliler

Resmî senedi hazırlama yetkisine sahip görevliler

MADDE 8 – (1) (Değişik ibare:RG-15/7/2021-31542) Tapu müdürlüklerinde müdür veya tapu sicil görevlileri resmî senedi hazırlar.

(2) Personel sıkıntısı bulunan yerlerde zorunluluk halinde, **(Değişik ibare:RG-15/7/2021-31542) tapu müdürünün** teklifi üzerine bölge müdürünün yazılı onayı alınmak kaydı ile arşiv memuruna da akit hazırlama yetkisi verilebilir.

Resmî senedi onaylayacak memurlar

MADDE 9 – (1) (Değişik ibare:RG-15/7/2021-31542) Tapu müdürlüklerinde müdür olarak görev yapanlar ve müdürlük görevine vekâlet edenler resmî senedi onaylayarak akdi gerçekleştirir.

(2) (**Değişik ibare:RG-15/7/2021-31542**) Tapu müdürünün yetki vermesi halinde ise, resmî senedi, taraflar ile hazırlayan (**Değişik ibare:RG-15/7/2021-31542**) tapu müdürlüğü görevlileri imzalar, görevlendirilen memur onaylayarak akdi gerçekleştirir.

(3) 2644 sayılı Tapu Kanununun 26 ncı maddesinin ikinci fıkrasına göre, illerde bulunan (**Değişik ibare:RG-15/7/2021-31542**) tapu müdürlükleri dışındaki müdürlüklerden akitli ve akitsiz işlemleri 500'ün altında olan yerlerde, tapu hizmetlerini yürütmek üzere, Genel Müdürlük tarafından yakın il veya ilçelerde görevli (**Değişik ibare:RG-15/7/2021-31542**) tapu müdürü veya görevlendirilen yetkili memura veya memurlara belirli günlerde yetki verilebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Resmî Senet Düzenlenmesinde Uyulacak Kurallar

Mülkiyet hakkını sınırlayan konular

MADDE 10 – (1) Tapu kaydında taşınmazı sınırlayan hak ve yükümlülükler varsa, bunlar hakkında taraflara bilgi verilir ve mevcut sınırlama ve yükümlülüklerin varlığı kabul edilerek işlem yapılmasının istenip istenilmediği sorulur. Mevcut sınırlama ve yükümlülüklerin varlığı kabul edilerek işlemin sonuçlandırılması talep ediliyorsa, taşınmazı sınırlayan hak ve yükümlülükler resmî senede doğru ve tam olarak yazılarak, bunların kabul edildiğine dair beyan alınır.

Akdin esaslı unsurları

MADDE 11 – (1) Resmî senette, akdin konusuna göre onun varlığı için mutlaka bulunması gereken noktalar ile taraflardan her birinin veya tümünün gerekli saydığı ve anlaşmaya varmadıkça akdin oluşmayacağını kararlaştırdıkları noktalar yer alır.

(2) Resmî senede, tescili bozucu veya hükümsüz kılıcı kayıt ve şart yazılamaz.

Kanunî yükümlülüklerle ilişkin konular

MADDE 12 – (1) Geçmiş emlak vergisi borcundan tarafların müteselsilen sorumlu olduklarına, yurtiçinden tebligat adresi gösterilmesi gerektiğine ve adres değişikliklerinin (**Değişik ibare:RG-15/7/2021-31542**) tapu müdürlüğüne bildirilmemesi halinde Tebligat Kanunu hükümlerine göre hareket edileceğini bildiklerine ilişkin tarafların kabullerini içeren açıklamalarına resmî senedin akit metni bölümünde yer verilir.

İrade beyanlarının karşılıklı olması

MADDE 13 – (1) Resmî senette yer alan irade beyanlarından tarafların karşılıklı olarak bilgi sahibi olması sağlanır.

İrade beyanlarının birbirine uygun olması

MADDE 14 – (1) Resmî senetteki irade beyanları açık olur. Kişiden kişiye değişik yorumlanacak kavramlara yer verilmez. Akdin türüne göre bütün esaslı noktalara yer verilir. Taraflardan birinin irade beyanında yer alan unsurların her birini, taraflardan diğerinin irade beyanı tam olarak karşılar. Bu suretle akdin konusuna ilişkin bütün noktalarda tarafların anlaşmış olmaları sağlanır.

Resmî senet sayfasının yeterli olmaması

MADDE 15 – (1) Resmî senette irade beyanlarının açıklandığı bölümün veya diğer sütunlarından birinin yetersiz kalması (**Mülga ibare:RG-8/7/2019-30825 Mükerrer**) (...) durumlarında sadece dolan sütunlar için yeni resmî senede geçilir. Her sayfaya, sayfa numarası verilerek önceki sayfanın devamı olduğu gösterilir.

Fotoğraf

MADDE 16 – (**Mülga:RG-8/7/2019-30825 Mükerrer**)

Tanık ve tercüman bulundurulması gereken haller

MADDE 17 – (1) Aşağıda belirtilen hallerde iki tanık bulundurulur:

a) Taraflardan biri veya birkaçı imza bilmiyorsa,

- b) Taraflardan biri veya birkaçı okuma yazma bilmiyorsa,
- c) Taraflardan biri veya birkaçı sağır, kör veya dilsiz ise,
- ç) Tarafların kimliğinde kuşkuya düşülmüş ise,
- d) Ölünceye kadar bakma akitlerinde,
- e) Kanunların öngördüğü işlemlerde.
- (2) İşlemin yapıldığı dairede çalışanlar tanıklık yapamazlar.

(3) Taraflardan birinin Türkçe bilmemesi halinde, ayrıca yeminli tercüman bulundurulur. Tanıklar ve tercüman da resmî senedi imza ederler. Resmî senede tanık ve tercümanın kimlik bilgileri ve yerleşim yeri adresleri yazılır. Tanık ve tercümanın okuma yazma bilmesi ve temyiz kudreti bulunan reşit kimselerden olması gerekir.

Resmî senedin okunması

MADDE 18 – (1) Düzenlenen resmî senet; hazırlayan görevli tarafından, müdür ve/veya görevlendirilen memur, taraflar ile hazır bulundurulmuş ise tanıklar ve tercüman huzurunda yüksek sesle, herkesin anlayacağı şekilde okunur. Taraflar isterlerse resmî senedi kendileri de alıp okuyabilirler.

Okudum ibaresinin yazdırılması

MADDE 19 – (1) Taraflar resmî senetteki imza yerine el ile "okudum" ibaresini yazarlar.

(2) İmza kullandıkları halde, kendi el yazıları ile "okudum" ibaresini yazamayan kişilerin resmi senet üzerine imzaları "okundu" ibaresi yazılmak suretiyle alınır. Bu durumda, akitte iki tanık bulundurulur ve resmî senedin uygun bir yerine "Taraflar ve tanıkların huzurunda resmî senet okunmuştur" ibaresi yazılarak taraflar ve tanıklarca ayrıca imzalanır.

(3) "Okudum" ibaresini yazamayanların imzaları yanına ayrıca parmak izi de alınır.

Resmî senedin imzalanması

MADDE 20 – (1) (**Değişik:RG-8/7/2019-30825 Mükerrer**) Resmî senede "okudum" ibaresinin yazdırılmasından sonra, aynı mürekkepli kalemle taraflar imza yerlerini imzalarlar. Taraflar arasında imzalama işi aynı anda yapılır. Tarafların imzası alındıktan sonra resmî senedi, müdür ve/veya görevlendirilen memur ve düzenleyen görevli de imza eder. Ayrıca müdür ve/veya görevlendirilen memur, daire mührü ile kendi imza yerini mühürler.

(2) Resmî senet birden fazla sahifeden oluşuyor ise, resmî senedin her sahifesi akde katılan ve akit huzurunda yapılan kişiler tarafından ayrı ayrı imzalanır.

İmza bilmeyenin işareti

MADDE 21 – (1) Taraflardan biri veya birkaçı imza bilmiyorsa, sol elin baş parmağı, yoksa sağ elin baş parmağı o da yoksa diğer parmaklardan biri ilgili belgeye bastırılır ve sol el baş parmağı dışında bir parmak kullanılmışsa, hangi parmağın bastırıldığı yazılır.

(2) Mühür kullanılması halinde parmağın da bastırılması zorunludur.

(3) Tanıklar mühür ve parmak izini onaylarlar.

Yevmiye kayıt tarihi ve numarasının gösterilmesi

MADDE 22 – (1) İmzaların atılmasından hemen sonra yevmiye defterine kayıt yapılır ve resmî senet üzerine, yevmiye tarihi, saati ve dakikası ile yevmiye numarası yazılır.

Tescilin yapılması

MADDE 23 – (1) Tescili yapan görevli, resmi senedin ilgili bölümünü "Tescil tarafımdan yapılmıştır" cümlesinin altına adını, soyadını yazarak imza eder.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kontrol

Akdin imzalanmasından önce kontrol

MADDE 24 – (1) Müdür ve/veya görevlendirilen personel, akdin imzalanmasından önce işlemle ilgili tüm belgeleri kontrol eder. İşlemi hazırlama görevi ile işlemi kontrol etme görevi aynı kişide birleşemez. Bu hüküm resmî senet düzenleme yetkisine sahip tek personel bulunan (**Değişik ibare:RG-15/7/2021-31542**) tapu müdürlüklerinde uygulanmaz.

(2) İşlemde eksiklik ve yanlışlık bulunmuyorsa kontrol işini yapan personel resmî senedin “işlem kontrolü yapıldı” sütununa adını, soyadını yazarak imza eder. İşlemde eksiklik ve yanlışlık tespit edilmiş ise, bunlar giderilmeden akdin imzalanması aşamasına geçilmez.

Tescilden sonra kontrol

MADDE 25 – (1) Müdür ve/veya görevlendirilen personel, tescil kontrolünü yapar. Tescil görevi ile tescilli kontrol görevi aynı kişide birleşemez. Bu hüküm resmî senet düzenleme yetkisine sahip tek personel bulunan (**Değişik ibare:RG-15/7/2021-31542**) tapu müdürlüklerinde uygulanmaz.

(2) Tescilde eksiklik ve yanlışlık bulunmuyorsa, kontrol işini yapan personel resmî senedin ilgili sütununa “tescil kontrolü yapıldı” ibaresiyle birlikte adını, soyadını yazarak imza eder. Tescilde eksiklik ve yanlışlık tespit edilmiş ise, 18/5/1994 tarihli ve 94/5623 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Tapu Sicili Tüzüğü hükümlerine göre hareket edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Resmî Senetlerde İlave ve Düzeltmeler

Kazıntı, silinti ve çıkıntı yapılmaması

MADDE 26 – (1) Resmî senette, silinti, kazıntı, çıkıntı yapılamaz.

İlaveler ve düzeltmeler

MADDE 27 – (1) Resmî senetlerdeki yanlışlık ve eksiklik akdin altına yazılarak taraflar ve görevlilerce imzalanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Akdin daire dışında alınması

MADDE 28 – (1) Taraflardan birinin (**Değişik ibare:RG-15/7/2021-31542**) tapu müdürlüğüne gelmesine engel bir durumu varsa ve müdürlükçe de uygun görülmesi halinde, akit daire dışında yapılabilir. Bu halde başvuru istem belgesinde adres ve varsa telefon numarası da belirtilir. Akdin yapılacağı yer, ilçe mülkî idari sınırlarıdır. Ancak; büyükşehir belediye teşkilâtının bulunduğu yerlerde, büyükşehir belediye sınırları esas alınır.

(2) Müdür, iki tapu sicil görevlisini daire dışında işlem yapmaları için görevlendirir. Bu görevlendirme hazırlanan resmî senedin uygun bir yerine yazılır ve müdür tarafından imzalanır. Görevliler belirtilen adrese gittikten sonra, o taşınmaz malla ilgili kısıtlayıcı bir istem gelirse, bu durum telefonla veya memur gönderilerek görevlilere bildirilir. Taraflar akdi imza etmemiş ise, gelen kısıtlama taraflara görevliler tarafından bildirilir ve yevmiye defterine işlemden önce kaydedilir. Gelen kısıtlama, işlemin yapılmasına engel ise, müdür istemi reddeder.

Ayrı müdürlüklerde kayıtlı taşınmazlar ile ilgili resmî senet düzenlenmesi

MADDE 29 – (1) Ayrı müdürlüklerin yetki alanlarında bulunan taşınmaz mallarla ilgili müşterek rehin, taksim ve trampa işlemlerinde, resmî senet istemin yapıldığı müdürlük tarafından düzenlenir.

(2) Resmî senedin tasdikli bir örneği tescilin yapılması için ilgili müdürlüklere gönderilir.

Ölünceye kadar bakma akdinde resmî senet düzenlenmesi

MADDE 30 – (1) Bakım alacaklısı, taşınmazını ölünceye kadar bakıp beslemek ve görüp gözetmek kaydıyla temlik ettiğini ve bakım yükümlüsü adına tescilini istediğini bildirir. Bu irade beyanı resmî senede yazılır ve bakım alacaklısı tarafından okunur ve “okudum” ibaresi yazılarak imzalanır.

(2) Daha sonra, bakım yükümlüsü, taşınmazı ölünceye kadar bakıp beslemek ve görüp gözetmek kaydıyla temlik aldığını ve adına tescilini istediğini bildirir. Bu irade beyanı da resmî senede yazılır ve bakım yükümlüsü tarafından okunur ve “okudum” ibaresi yazılarak imzalanır.

(3) Bakım alacaklısı ve yükümlüsü, akdi okuduklarını ve iradelerine uygun olduğunu müdür ve/veya görevlendirilen memur ve işlemi hazırlayan görevlinin huzurunda iki tanığa beyan ederler. Tanıklar, bu beyanın kendi huzurlarında yapıldığına ve akdin taraflarını tasarrufa ehil gördüklerine ilişkin olarak resmî senede yazılmış olan ifadenin altını imzalarlar. Ölünceye kadar bakma akdi içeriğinin tanıklara bildirilmesi zorunlu değildir.

(4) Bu işlemlerden sonra, müdür ve/veya görevlendirilen memur ve işlemi hazırlayan görevli, yapılan işlemi tamamlayarak resmî senedi imzalarlar.

(5) Akdin tarafları resmî senedi bizzat okuyamaz veya imzalayamazsa, görevli resmî senedi iki tanığın önünde ona okur ve bunun üzerine taraflar akdin iradelerine uygun olduğunu beyan eder. Bu durumda tanıklar, hem tarafların beyanının kendi huzurlarında yapıldığını ve tarafları tasarrufa ehil gördüklerini, hem de resmî senedin görevli tarafından taraflara okunduğunu ve resmî senedin tarafların iradelerine uygun olduğunu ifade eden beyanını imza ile tevsik ederler.

(6) Fiil ehliyeti bulunmayanlar, mahkeme kararıyla kamu hizmetinden yasaklılar ve kısıtlılar, okur yazar olmayanlar, akdin taraflarının eşi, üstsoy ve altsoy kan hısımları, kardeşleri ve bu kişilerin eşleri, ölünceye kadar bakma akdinin düzenlenmesine görevli veya tanık olarak katılamazlar.

Üst hakkı tesisinde resmî senet düzenlenmesi

MADDE 31 – (1) Üst hakkının tesisine ilişkin resmi senette, hakkın tesisine yönelik olan konular dışında, ayrıca;

a) Üst hakkının içerik ve kapsamı, süresi, özellikle yapının konumu, şekli, niteliği, boyutları, özgülenme amacı ve üzerinde yapı bulunmayan alandan faydalanmaya ilişkin hususlar,

b) Üst hakkı sona erince taşınmaz malikinin üst hakkı sahibine bir bedel ödeyeceği kararlaştırılmış ise, bu bedelin miktarı ve hesaplanış biçimi ile bu bedel borcunun kaldırılmasına ve arazinin ilk haline getirilmesine ilişkin hükümler,

c) Üst hakkı karşılığı olarak irat biçiminde borçlanılan edimleri güvence altına almak amacıyla en çok üç yıllık irat için taşınmaz maliki lehine kanunî ipotek tesis edilebileceği hususu, yer alır.

Resmî senet düzenlenmeden yapılacak ipotek işlemleri

MADDE 32 – (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-15/7/2021-31542)

(1) 2644 sayılı Kanunun 26 ncı maddesi kapsamında tescili talep edilen ipotekler, taraflarınca imzalanan ve banka/kurum tarafından elektronik ortamda veya fiziki olarak gönderilen kredi veya borç sözleşmesi veya tasarruf finansman sözleşmesi ile sözleşme metnine dâhil olan ve sözleşmeye ekli onama ipoteği tesis ve tescil istem belgesi (EK-1) gereğince müdürlükte düzenlenen taşınmaz maliki veya temsilcileri tarafından imzalanan tescil onama/tescil istem belgesine istinaden resmî senet düzenlenmeksizin tescil edilir.

(2) Satış işlemi ile onama sureti ile ipotek işlem taleplerinin birlikte yapıldığı durumlarda taraflarınca imzalanan ve banka/kurum tarafından elektronik ortamda veya fiziki olarak gönderilen kredi veya borç sözleşmesi veya tasarruf finansman sözleşmesi ile sözleşme metnine dâhil olan ve

sözleşmeye ekli onama ipoteği tesis ve tescil istem belgesi (EK-1) gereğince satış işlemi ile birlikte resmî senet düzenlenir. İpotek, tapu müdürlüğünde banka/kurum temsilcilerinin imzaları alınmaksızın, satıcı veya temsilcileri ile ipotek borçlusu olan alıcı veya temsilcileri tarafından imzalanan resmî senede ve kredi veya borç sözleşmesi veya tasarruf finansman sözleşmesi ile sözleşme metnine dâhil olan ve sözleşmeye ekli onama ipoteği tesis ve tescil istem belgesine göre tescil edilir.

(3) Birinci fıkraya göre resmî senet düzenlenmeksizin tescil edilecek olan ipoteklerde, işleme dayanak olan kredi veya borç sözleşmeleri veya tasarruf finansman sözleşmeleri, onama ipoteği tesis ve tescil istem belgesi ile diğer belgeler banka/kurum tarafından fiziki olarak veya elektronik ortamda müdürlüğe gönderilir. Elektronik ortamda talep edilen işlemlerde düzenlenen tescil onama belgesi ile ipotek belgesi banka/kurum ile elektronik ortamda paylaşılır. Banka/kurum tarafından onaylı suretleri her zaman istenebilir.

(4) 3/5/2006 tarihli ve 26157 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Toplu Konut İdaresi Başkanlığı Satış, Devir, İntikal, Kiraya Verme, Trampa, Sınırlı Ayni Hak Tesisi ve Arsa Satışı Karşılığı Gelir Paylaşımı İhale Yönetmeliği uyarınca yapılacak olan onama ipotek işlemlerinde içeriği ve şekli Genel Müdürlükçe belirlenecek onam belgesi müdür/yetkili müdür yardımcısı tarafından imzalanarak işlemler tamamlanır.

(5) Banka/kurum tarafından düzenlenen onama ipoteği tesis ve tescil istem belgesinde yer alan ipotek edilecek taşınmazların tanımlayıcı bilgileri, taşınmazların nitelikleri, yüzölçümleri, aynî ve kişisel haklar ile diğer kısıtlamalar, tapu siciliyle karşılaştırılarak aşağıdaki işlemler yapılır:

a) Elektronik ortamda gönderilen ipotek talep bilgi ve belgeleriyle uyumsuzluk tespit edilmesi halinde işlem iade edilir. Banka/kurum tarafından, kredi veya borç sözleşmesine veya tasarruf finansman sözleşmesine ekli onama ipoteği tesis ve tescil istem belgesi uyumlu hale getirilerek elektronik ortamda yeniden gönderilmesinden sonra, müdürlükçe düzenlenecek olan tescil onama belgesine taşınmaz maliki veya temsilcilerinin imzaları alınır.

b) Fiziki olarak gönderilen ipotek talep belgeleriyle uyumsuzluk tespit edilmesi durumunda taraflara bilgi verilir. Kredi veya borç sözleşmesi veya tasarruf finansman sözleşmesine ekli onama ipoteği tesis ve tescil istem belgesi uyumlu hale getirilerek banka/kurum temsilcileri ile taşınmaz maliki veya temsilcilerinin imzaları alınır.

(6) Bu madde kapsamında düzenlenen kredi veya borç sözleşmesi veya tasarruf finansman sözleşmesi ile tescil onama/tescil istem belgeleri, resmî senet (ipotek akit tablosu) yerine geçer.

Resmî senetlerin basımı

MADDE 33 – (1) Resmi senetlerin şekillerini belirleme ve değiştirme yetkisi Genel Müdürlüğe aittir. Bu belgelerin başka yerlerde izinsiz basılması ve çoğaltılması yasaktır.

Resmî senetlerin saklanması

MADDE 34 – (1) Resmî senetler her yıl tarih ve yevmiye sırasıyla ciltlenerek saklanır.

(2) Resmî senetler ciltlenince tablo mahzen defterine kaydedilir. Tablo mahzen defterinden aldığı genel ve özel numaralar ile hangi tarih ve yevmiye aralığını kapsadığı resmî senet cildinin üzerine yazılır.

(3) Genel Müdürlük resmî senetleri elektronik veri tabanında arşivlemeye yetkilidir.

Merkezi başvuru havale sisteminin oluşturulması ve sistemden gelen başvuruların hazırlanması

EK MADDE 1 – (Ek:RG-15/7/2021-31542)

(1) Tapu işlemlerine ilişkin resmî senedin/tescil istem belgesinin, başvurunun alındığı tapu müdürlüğü dışında tapu işlemi yapmaya yetkili personelce hazırlanması amacıyla merkezi başvuru havale sistemi oluşturulur.

(2) Tapu müdürlüklerine yapılan başvurular, başvuru birimi tarafından incelenir. Başvuru birimi tarafından talebe konu taşınmaz bilgileri ile işleme esas belgeler incelenerek eksiklikler tamamlanarak talebe konu işlem başlama şekli TAKBİS üzerinden seçilir. Müdürlük tarafından talep yoğunluğuna göre merkezi başvuru havale sistemine gönderilir. Talep konusu işlemde diğer kurum ve kuruluşlarla TAKBİS dışında yazışma yapılması gereken durumlarda işlem merkezi başvuru havale sistemine gönderilmez.

(3) Merkezi başvuru havale sistemine gönderilen başvurular otomatik olarak merkezi başvuru havale sisteminde görevlendirilen personelin başvuru ekranına düşer.

(4) Merkezi başvuru havale sisteminde görevlendirilen personel tarafından başvuru ekranına düşen başvurular, başvuru istem belgesi ve ekleri ile e-arşiv belgelerine göre tescil istem belgesi/resmî senet hazırlanır. Hazırlanan tescil istem belgesi/resmî senet başvuru yapılan tapu müdürlüğüne gönderilir. Tapu müdürlüğünce işlemin diğer aşamaları tamamlanmak üzere müdürlük personeline havale edilir.

(5) Merkezi başvuru havale sistemi tarafından görevlendirilen personel, başvuru istem belgesi ve ekleri ile e-arşiv belgelerine göre resmî senedin/tescil istem belgesinin doğru ve eksiksiz hazırlanmasından sorumludur.

(6) Başvuru yapılan müdürlük personeli resmî senedin/tescil istem belgesinin imzalanmasından önce kontrolü ile imzaların alınarak işlemin tamamlanmasından sorumludur.

(7) 30/4/2011 tarihli ve 27920 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Tapu Müdürlüklerince Yetki Alanı Dışında Kayıtlı Bulunan Taşınmazlarla İlgili Tapu İşlemlerinin Yapılmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında yapılan başvurularda bu madde hükümleri uygulanmaz.

(8) Bu madde kapsamında yapılacak işlem türleri ile bu işlem türlerinin usul ve esaslarını belirlemeye Genel Müdürlük yetkilidir.

Matbu olarak hazırlanan resmî senet

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) TAKBİS projesinin henüz uygulanmadığı **(Değişik ibare:RG-15/7/2021-31542)** tapu müdürlüklerinde gerçekleştirilen akitli işlemlerde, örneği bu Yönetmelik ekinde yer alan matbu resmî senet (EK-2) kullanılır. **(Değişik ibare:RG-15/7/2021-31542)** Tapu müdürlüğü görevlileri, boş resmî senedi elektronik ortamdan alarak kullanabilirler.

Yürürlük

MADDE 35 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 36 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Genel Müdürlüğün bağlı olduğu Bakan yürütür.

(1) 15/7/2021 tarihli ve 31542 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan değişiklikle bu Yönetmeliğin adı “Tapu Sicil Müdürlüklerince Düzenlenen Resmî Senetlere İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” iken metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

	Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin	
	Tarihi	Sayısı
	10/11/2009	27402
	Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin	
	Tarihi	Sayısı
1.	8/7/2019	30825 Mükerrer
2.	15/7/2021	31542

ONAMA İPOTEĞİ TESİS VE TESCİL İSTEMİ

BAŞVURU TARİHİ / BAŞVURU NO(*)

.... tarihli kredi sözleşmesi/borç sözleşmesi/tasarruf finansman sözleşmesinde belirtilen şartlarda.....(Yalnız.....) ipotek tutarı,Yıllık % faiz(Faiz oranı değişkendir/sabittir) oranıyla kredi sözleşmesi/borç sözleşmesi/tasarruf finansman sözleşmesinde belirtilen tüm banka/kurum alacaklarının ve ayrıca kredi borçlusu.....'ın bankamızdan/kurumumuzdan asaleten açılmış veya açılacak tüm kredileri ile asaleten veya kefaleten doğmuş veya doğacak tüm borçlarına karşılık banka/kurum lehine teminatını teşkil etmek üzere, aşağıdaki tabloda belirtilen derece, derecelerde (boşalan dereceye geçme hakkı ile birlikte), taşınmazlar üzerine fekki bildirilinceye kadar süreyle ipotek tesis edilmesini talep ediyoruz.^{(1) (5)}

İşbu ipotek işlemine dayanak olan ve Tapu Müdürlüğüne gönderilen⁽²⁾ kredi sözleşmesi/borç sözleşmesi/tasarruf finansman sözleşmesi ile kefalet ya da kişisel güvence sağlayan diğer sözleşmelere ilişkin 11/1/2011 tarihli ve 6098 sayılı Türk Borçlar Kanununun 581 ilâ 603 üncü maddeleri kapsamında belirtilen hususlar incelenerek tarafımızdan yerine getirilmiştir. Söz konusu hususlara ilişkin tüm hukuki sorumluluk tarafımıza aittir.

Taşınmazlar üzerindeki takyidatlar bilinerek tarafımızdan kabul edilmiş olup; iş bu onama ipoteği tesis ve tescil istemitarihli kredi sözleşmesi/borç sözleşmesi/tasarruf finansman sözleşmesinin ayrılmaz parçasıdır.

Aşağıda belirtilen taşınmazlar üzerine yukarıdaki şartlarla Tapu Müdürlüğüne⁽²⁾ başvuru yapılması ve ⁽³⁾ onama suretiyle ipotek tesis edilmesi hususunda;

Gereğini arz ederiz.⁽⁴⁾

..... BANKASI A.Ş/Kurum
.....Şubesi

İMZA

İMZA

İMZA

⁽¹⁾Genel Müdürlüğün görüşü alınmak suretiyle banka/kurum ipoteğe ilişkin şartlarda değişiklik yapılabilir.

⁽²⁾E-ipoteklerde "elektronik ortamda" ifadesi eklenir.

⁽³⁾ E-Satış-İpotek işleminde "taşınmazın/taşınmazların tamamının ipotek borçlusu adına tescili ile birlikte" ifadesi eklenir.

⁽⁴⁾Talep edilen işlemin tapu harcı ve vergiden istisna/muaf olması halinde bu hususa ilişkin açıklamalar ilgili Kanun hükümleri de belirtilerek metne eklenir. Ayrıca, imzalanan sözleşme türüne göre gerekli sözleşme türü ifadesi belirlenerek metinde ilgili yerlere işlenir.

⁽⁵⁾ "Banka/kurum" ifadesi Tapu Kanunu 26 ncı maddede belirtilen kurum/kuruluş/kooperatif/şirketleri de kapsar; bunlar da unvanlarına uygun düzenleme yaparak Yönetmeliğin 32 nci maddesi kapsamında işlem yapılabilir.

(*) E-ipotek işlemlerinde aranır.

İl	İlçe	Tapu Müdürlüğü	Mah./Köy	Ada	Parsel	Sayfa/Cilt No	Yüzölçümü	Zemin Hisse	Niteliği	Malik Ad Soyad/ Unvan	Malik Baba Adı	Malik TCKN / VKN	Derece

İşleme Konu Tapu Sicil Kaydına Ait Bilgiler:

Takyidatlar:

..... BANKASI A.Ş./KURUM

.....Şubesi

İMZA

İMZA

İMZA

RESMÎ SENET

Yevmiye No :
Tarih :

..... Tapu Müdürlüğü Müdür/Yetkili Müdür Yardımcısı

İşlem Tanımı :

İşleme Konu Tapu Sicil Kaydına Ait Bilgiler:

Aşağıdaki Hususlarda Anlaşmışlardır :

Taraf

Taraf

Müdür/Yetkili
Müdür
Yardımcısı

Müdür/Tapu
Sicil Müdür
Yardımcısı

Müdür/Tapu
Sicil Müdür
Yardımcısı

Onaylayan

Hazırlayan

Takbis ve Tapu
Kütüğü
Tescilini Yapan

İşlemi Kontrol
Eden

Takbis ve Tapu
Kütüğü
Tescilini
Kontrol Eden

Tapu Bölümleri İle İlgili Olarak Taraflar :

(.....)

(.....)

Zemin Tanımı	Alanı	Maliki	Hissesi	Nitelik

E-Tahsilat Numarası

Tahsilat Tipi Tahsil Edilen Tutar Taraf

Tapu Senedi / İpotek Belgesini aldım.

**TAPU MÜDÜRLÜKLERİNCE YETKİ ALANI DIŞINDA KAYITLI BULUNAN TAŞINMAZLARLA İLGİLİ
TAPU İŞLEMLERİNİN YAPILMASINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (Değişik:RG-14/12/2019-30978)⁽¹⁾

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, yetki alanı dışında kayıtlı bulunan taşınmazlara ilişkin Genel Müdürlükçe belirlenecek tapu işlemleri ile tarafların farklı tapu müdürlükleri veya yurt dışı birimlerinde bulunmaları halinde gerçekleştirilecek mülkiyetin devrini amaçlayan sözleşmelerin yapılmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) (Değişik:RG-14/12/2019-30978)⁽¹⁾ Bu Yönetmelik 22/12/1934 tarihli ve 2644 sayılı Tapu Kanununun 26 ncı maddesi ile 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 488 inci maddesine göre tarafların farklı tapu müdürlükleri veya yurt dışı birimlerinde bulunmaları hâlinde yapılacak mülkiyetin devrini amaçlayan sözleşmeler ile yetki alanı dışında kayıtlı bulunan taşınmazlarla ilgili yapılacak tapu işlemlerinin tâbi olacağı usul ve esasları kapsar.

(2) Resmî yazışma ile yapılan tapu işlemlerinde ve tapu işlemleri öncesinde kadastro müdürlüklerince tescil bildirimi beyannamesi düzenlenmesi gereken işlemlerde bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz.

Dayanak

MADDE 3 – (Değişik:RG-14/12/2019-30978)⁽¹⁾

(1) Bu Yönetmelik 2644 sayılı Tapu Kanununun 26 ncı maddesi ile 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 488 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığını,

b) Elektronik ortam: Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçları, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,

c) Genel Müdürlük: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünü,

ç) İstem belgesi: Tescil veya terkin istem belgesini,

d) Kütük: Taşınmazın kayıtlı bulunduğu Tapu Kütüğü, Kat Mülkiyeti Kütüğü, Zabıt Kütüğü veya Kat Mülkiyeti Zabıt Kütüğünü,

e) TAKBİS: Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemini,

f) Tapu Dairesi Başkanlığı: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Tapu Dairesi Başkanlığını,

g) Temsilci: Tapu işlemine taraf olan gerçek ve tüzel kişilerin kanunî veya iradî temsilcilerini,

ğ) **(Değişik:RG-14/12/2019-30978)⁽¹⁾** Tüzük: 22/7/2013 tarihli ve 2013/5150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Tapu Sicili Tüzüğü,

h) Yetki veren tapu müdürlüğü: Talep konusu taşınmazın yetki alanı içinde bulunduğu tapu müdürlüğünü,

ı) Yetki verilen tapu müdürlüğü: Talep konusu tapu işlemini gerçekleştirecek tapu müdürlüğünü,

i) **(Ek:RG-14/12/2019-30978)⁽¹⁾** Birim: Tapu Müdürlükleri ile yurt dışı teşkilatı birimlerini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kanunî Yetki, Yetki Alınması ve Yetki Verilmesi İşlemleri

Yetki alınarak tapu işlemi yapılması

MADDE 5 – (1) 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.

(2) Tapu işleminin tamamlanması için mevzuat gereği birden fazla kimsenin veya temsilcisinin irade beyanında bulunması gerekli ise, bunların tamamının imza sırasında yetki verilen tapu müdürlüğünde birlikte hazır bulunmaları zorunludur.

Talebin yapıldığı tapu müdürlüğünce yapılması gereken işlemler

MADDE 6 – (1) Tapu müdürlüğüne, yetki alanı dışında kayıtlı bulunan taşınmaza yönelik tapu işlemiyle ilgili talepte bulunulduğunda aşağıdaki işlemleri sırasıyla yapar:

a) Tapu işleminin taraflarını ve talebin konusunu açıkça belirtmek suretiyle, tapu işleminin yapılması için yetkili tapu müdürlüğünden yetki isteyerek, talep konusu taşınmazın tapu kayıt örneği ile hak sahibinin belirlenmesi için gereken tescile esas belgelerin resmî yazı ile veya elektronik ortamda gönderilmesini talep eder.

b) Yetki alındıktan sonra, hak sahibinin belirlenmesi işlemi Tüzüğün 13 üncü maddesine, tasarruf yetkisinin belirlenmesi işlemi 14 üncü maddesine göre yapılır.

c) Başvuru istem belgesinde, resmî senette veya istem belgesinde yetki yazısının tarihi ve sayısı ile işlemin yapılmasında kanunen bir engel olmadığı belirtilir.

Yetki veren tapu müdürlüğünce yapılması gereken işlemler

MADDE 7 – (1) Yetki veren tapu müdürlüğünce aşağıdaki işlemler sırasıyla yapılır:

a) Talep konusu işlemin yapılması için, tescile esas belgelerde yeralan kimlik verileri ile hak sahibinin Merkezi Nüfus İdaresi Sistemi (MERNİS) üzerindeki T. C. Kimlik Numarasının belirlenebiliyor olması halinde, yetki isteyen tapu müdürlüğüne resmî yazı ile veya elektronik ortamda yetki verilir. Aksi halde yetki verilmez.

b) Yetki verilen taşınmazın kütük sahifesinin beyanlar hanesine, “... işlemi için ... tapu müdürlüğüne yetki verildi. Tarih/Giden evrak sayı numarası” belirtmesi işlenir.

c) Talep konusu taşınmazın bütün takyidatlarını gösterir tapu kayıt örneği ile kütük sahifesi ve hak sahibinin belirlenmesine yönelik tescile esas belgeleri aslından renkli olarak taranmak suretiyle resmî yazıyla veya elektronik ortamda yetki isteyen tapu müdürlüğüne gönderir.

ç) Talep edilen işlemin neticelenmesi için diğer kamu kurum ve kuruluşları ile resmî yazışma gereken hallerde, bu yazışmalar yetki veren tapu müdürlüğü tarafından yapılır.

d) Talep vekâleten yapılmışsa, aziller siciline bakılarak azil durumu da bildirilir. Yetki verildikten sonra azil gelmişse, azil durumu derhal yetki verilen tapu müdürlüğüne en seri vasıtalar ile (TAKBİS yoluyla, telefon, e-mail, faks gibi) bildirilir. İşlem tamamlanmamış ise, yetki verilen tapu müdürlüğü işlemi reddeder ve reddi yetki veren tapu müdürlüğüne bildirir.

e) Yetki verildikten ve tapu kayıt örneği gönderildikten sonra taşınmazla ilgili herhangi bir kısıtlama geldiğinde, durum derhal yetki verilen tapu müdürlüğüne en seri vasıtalar ile (TAKBİS yoluyla, telefon, e-mail, faks gibi) bildirilir.

1) 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 resmî yazı ile iptal edilir ve yetki veren tapu müdürlüğünce kısıtlama ile ilgili işlem yapılır. İşlem tamamlanmış ise, kısıtlama talebi yetki veren tapu müdürlüğünce reddedilir.

2) 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.

f) Yetki verildikten ve tapu kayıt örneği gönderildikten sonra, yetki verilen işlemin sonucu kesin olarak tespit edilip, beyanlar hanesine işlenen yetki verildiğine dair belirtme terkin edilmeden, yetki verilen işleme konu taşınmazla ilgili malikin veya temsilcisinin talebe bağlı işlemleri yetki veren tapu müdürlüğünce karşılanmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tapu Harçlarının Tahsili, İşlemin Yapılması, Tescil ve Belgelerin Arşivlenmesi

Tapu harçları ve döner sermaye bedeli tahsili

MADDE 8 – (1) Yetki verilen tapu müdürlüğü talep konusu tapu işlemiyle ilgili tapu harçlarının ve döner sermaye bedelinin tahsilini sağlamakla yetkili ve sorumludur.

(2) Tarafların tapu harcına esas olmak üzere belirttikleri değerin, taşınmazın emlak vergisi değerinden az olmaması gerektiği, aksi halde aradaki farka isabet eden harç miktarının 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre cezalı olarak tahsil edileceği ihtar edilerek, tapu harçları taraflarca beyan edilen devir ve iktisap bedeli üzerinden hesaplanır.

Tapu işleminin tamamlanması

MADDE 9 – (1) Yetki alındıktan, hak sahibi ve tasarruf yetkisi belirlendikten ve işlemin yapılmasında kanunen bir sakınca olmadığı tespit edildikten sonra akit yapılmasını gerektirmeyen işlemlerde istem belgesi, akdi gerektiren işlemlerde resmî senet yetki verilen tapu müdürlüğünce düzenlenir.

(2) İstem belgesi veya resmî senet taraflar ve işlemi gerçekleştiren tapu görevlilerince imzalanır, işlem yevmiye defterine kayıt edilir ve istem belgesi veya resmî senet üzerine, yevmiye tarihi, saati ve dakikası ile yevmiye numarası yazılır. Taraflara, işlemin türüne göre, tapu senedi ve/veya ipotek belgesi verilir. Talep vekâleten yapılmışsa, istem belgesi veya resmî senet imzalanmadan evvel de azil durumu yetki veren tapu müdürlüğünden resmî yazıyla veya elektronik ortamda sorularak, alınacak cevaba göre işlem yapılır.

(3) **(Değişik:RG-22/4/2014-28980)** Yetki veren tapu müdürlüğüne şerh, belirtme, terkin veya tescil yapılmak üzere gönderilecek belgeler ile yetki verilen tapu müdürlüğünde arşivleme usul ve esaslarını belirlemeye Genel Müdürlük yetkilidir.

(4) **(Mülga :RG-22/4/2014-28980)**

Şerh, belirtme, terkin veya tescil

MADDE 10 – (1) Resmî senet veya istem belgesi ile tapu senedi ve/veya ipotek belgesinin onaylı birer örneği ile işleme esas diğer belge asıllarının resmî yazı ile veya elektronik ortamda yetki veren tapu müdürlüğüne ulaşmasından sonra yetki veren tapu müdürlüğünce taşınmazın kütüğüne yetki verilen tapu müdürlüğünün yetki konusu işlem için kullandığı yevmiye numarası ile işlemin niteliğine göre şerh, belirtme, terkin veya tescil işlemleri yapılır. Yevmiye numarası, karışıklıklara sebebiyet verilmemesi için işlemin yapıldığı yıl/yevmiye numarası (2011/30489) şeklinde yazılır.

(2) İstem belgesinin onaylı örneği ve işleme esas diğer belge asılları yetki veren tapu müdürlüğünde Tüzük hükümlerine göre arşivlenir. Resmî senedin onaylı örneği ise, Genel Müdürlükçe belirlenecek usul ve esaslara göre arşivlenecektir.

(3) Kütüğe şerh, belirtme, terkin veya tescil işlemi yapıldıktan sonra, kütüğün beyanlar hanesindeki 7 nci maddenin birinci fıkrasının (b) bendine istinaden yapılan “yetki verildiğine dair belirtme” yetki verilen tapu müdürlüğünün yetki konusu işlem için kullandığı yevmiye numarası ile Tüzük hükümlerine göre re’sen terkin edilir.

(4) Şerh, belirtme, terkin veya tescil işleminin yapıldığı yetki verilen tapu müdürlüğüne resmî yazı ile veya elektronik ortamda bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İşlemden vazgeçme, işlemin yapılamaması ve red yetkisi

MADDE 11 – (1) Tarafların işlemden vazgeçmesi, işlemin bir ay süreyle takip edilmemesi veya eksik olan belgelerin bir ay içinde ibraz edilmemesi halinde, verilen yetki iptal edilmiş sayılır ve durum yetki veren tapu müdürlüğüne resmî yazı ile bildirilir. Kütüğün beyanlar hanesindeki belirtme yetkinin iptal edildiğini bildiren resmî yazının tarihi ve sayısı esas alınarak Tüzük hükümlerine göre re’sen terkin edilir.

(2) Talep konusu işlemin, 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medenî Kanununun 1016 ncı maddesi ve Tüzüğün 23 üncü maddesine göre yetki verilen tapu müdürlüğünce reddedilmesi üzerine, red kararı kütüğün beyanlar hanesinde belirtme yapılmak üzere yetki veren tapu müdürlüğüne bildirilir. Red kararının varlığı, red tarihi ve yevmiye numarası esas alınarak kütüğün beyanlar hanesinde belirtilir. Red kararının kesinleşmesi üzerine, verilen yetki iptal edilmiş sayılır ve kütüğün beyanlar hanesindeki yetki verildiğine dair şerh, red tarihi ve yevmiye numarası ile Tüzük hükümlerine göre re’sen terkin edilir.

(3) İkinci fıkraya göre tapu işleminin reddedildiği hallerde, red gerekçeleri giderilmeden herhangi bir tapu müdürlüğünde reddin konusu tapu işlemi yapılamaz.

(4) Verilen yetkinin iptal edilmiş sayıldığı hallerde, işlemin yeniden talep edilmesi halinde, bir kez daha yetki alınması ve diğer işlemlerin yapılması zorunludur.

İşlemin büyükşehir belediyesi sınırları dâhilinden talep edilmesi

MADDE 12 – (Mülga:RG-22/4/2014-28980)

Sorumluluk, bilgi ve belgelerin elektronik ortamda alınıp verilmesi ve koordine

MADDE 13 – (1) Tapu işleminin yapılmasına esas tapu kayıt örneğinin, kısıtlamaların, azil durumunun ve hak sahibinin belirlenmesine esas bilgi ve belgelerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesinden ve işlem neticesinde kütük üzerinde şerh, belirtme, terkin veya tescil

yapılmasından yetki veren tapu müdürlüğü görevlileri; hak sahibinin belirlenmesinden, azil durumunun kontrolünden, işlemin yapılmasında kanunî bir engel bulunmadığının tespiti ve resmî senet veya istem belgesi düzenlenmesinden ve bunların doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesinden yetki verilen tapu müdürlüğü görevlileri sorumludur.

(2) Elektronik ortamda bilgi ve belge alınıp verilmesi, bunlarla ilgili güvenlik tedbirleri 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.

(3) Elektronik ortamdaki yazışmalar mevzuatta belirtilen resmi yazışma kurallarına ve güvenlik önlemlerine uyularak yapılır. Genel Müdürlüğün e-imza uygulamasını başlatması ile birlikte, imza yetkisine sahip kişi yazıyı, güvenli elektronik imzası ile imzalayabilir.

(4) Yapılan yazışmalar ile bilgi ve belgeler elektronik ortamda kaydedilir, dosyalanır ve ilgili tapu müdürlüğüne iletilir. Gelen bilgi ve belgeler kâğıda dökülerek işleme alınabilir.

(5) Bilgi ve belgelerin elektronik ortamda gönderilmesinde TAKBİS veri tabanının kullanılması zorunludur.

(6) Bu Yönetmelik hükümlerine göre yapılacak tapu işlemlerinde belgeler elden takip edilemez.

(7) Bu Yönetmelik hükümlerine göre yapılacak tapu işlemlerinin takibi, kontrolü, koordinesi ve istatistiğinin tutulması iş ve işlemleri Tapu Dairesi Başkanlığı bünyesinde kurulacak birim tarafından yürütülür.

Güvenlik

MADDE 14 – (1) Elektronik ortamın güvenliğinin ve işlem sürekliliğinin sağlanması, yetkisiz erişimin engellenmesi hususunda ilgili mevzuatına uygun olarak Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı tarafından gerekli tedbirler alınır.

(2) Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı, elektronik ortamdaki belgelerin değiştirilmesini ve aslına uygun olmayan biçimde çoğaltılmasını önleyen teknik tedbirleri alır.

Yurt dışından tapu işlemi yapılması

MADDE 15 – (1) Yurt dışından yapılacak tapu işlemlerinde de bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 16 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, Türk Medenî Kanunu, Tüzük ve 10/11/2009 tarihli ve 27402 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Tapu Sicil Müdürlüklerince Düzenlenen Resmî Senetlere İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Tarafların farklı birimlerde bulunmaları

EK MADDE 1 – (Ek:RG-14/12/2019-30978)⁽¹⁾

(1) Bu madde kapsamında;

a) Satış, bağış, mal değişim işlemleri gerçekleştirilir.

b) Tarafların aynı il sınırları içinde farklı birimlerdeki işlem talepleri karşılanmaz.

c) Mülkiyeti devreden tarafın birden fazla olması halinde taraflarca başvurunun aynı birime yapılması gerekir.

ç) Mülkiyeti devralan tarafların tamamının aynı birimde bulunmaları gerekir. Ancak devralan taraflardan birinin veya birkaçının devreden ile aynı birimde bulunması mümkündür.

d) Mal değişim işleminde, taraflar aynı anda devreden ve devralan durumunda olduğundan her iki tarafın da başvurusu alınır. Resmî senet ilk başvurunun yapıldığı birimce hazırlanır ve resmî senedin hazırlandığı birim devreden bulundugu birim olarak kabul edilir.

e) Satış-ipotek işlemlerinde alıcı ve ipotek lehtarının aynı birimde bulunması koşuluyla, satış-ipotek talebi tek işlem olarak gerçekleştirilebilir.

f) İşlemin gerçekleştirilmesi için gerekli belgeler eksiksiz olarak başvuru birime sunulur. Her iki tarafa ilişkin tanık veya tercüman bulundurulmasının gerekmesi halinde, tanık ve tercümana ilişkin belgelerin de başvuru anında ibrazı gerekir.

(2) İşleme konu taşınmazın başvuru yapılan birimden farklı bir tapu müdürlüğünün yetki alanında olması halinde bu Yönetmeliğin yetki alınmasına ilişkin hükümleri kapsamında ilgili tapu müdürlüğünden yetki istenir.

(3) Başvurunun alınmasından ve/veya yetki işlemlerinin tamamlanmasından sonra 10/11/2009 tarihli ve 27402 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Tapu Sicil Müdürlüklerince Düzenlenen Resmî Senetlere İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 7 nci maddesi gereğince resmî senet hazırlanır. Resmî senet içeriğinde, düzenleme yeri olarak devreden ve devralanın bulunduğu birimlerin isimleri yazılır ve resmî senedin bu madde kapsamında düzenlendiği belirtilir.

(4) Resmî senedi hazırlayan birim akdin taraflarına randevu saatini bildirir. Akdin tarafları imza aşamasında aynı anda birimlerde hazır bulunur. Aynı anda birimlerde hazır bulunmamaları halinde tarafların imzası alınmaz. Taraf imzaları birbirine müteakip alınır ve resmî senet yevmiye defterine kayıt edilerek işlem tamamlanıncaya kadar tarafların birimlerde bulunması esastır.

(5) Resmî senet, işlem taraflarının bulunduğu birimlerce görevlendirilen personel tarafından, müdür ve/veya görevlendirilen memur gözetiminde, ilgili taraf ile hazır bulundurulan tanıklar ve tercüman huzurunda yüksek sesle okunur. Taraflar isterlerse resmî senedi kendileri de alıp okuyabilirler.

(6) Resmî senet;

a) Resmî senedi hazırlayan birimde bulunan tarafça “okudum” yazılarak imzalanır. Taraf imzası alındıktan sonra hazırlayan görevli personel ve müdür veya görevlendirilen memur tarafından imzalanarak daire mührü ile müdürün imza yeri mühürlenir. Elektronik imza ile elektronik ortama aktararak akdin diğer tarafının bulunduğu birime gönderilir.

b) Mülkiyeti devralan tarafça "okudum" yazılarak imzalanır. İmzaların tamamlanmasından sonra mülkiyeti devralan tarafın bulunduğu birimdeki görevli personel ve müdür veya görevlendirilen memur tarafından imzalanarak daire mührü ile müdürün imza yeri mühürlenir. Bütün imzalar tamamlandıktan sonra görevli personel tarafından elektronik imza ile elektronik ortama aktararak hazırlayan birime gönderilir.

c) Yurt dışı birimlerde resmî senedin ilgili kısımlarının tamamı görevli personel tarafından imzalanır ve mühürlenir.

(7) Resmî senedi hazırlayan birimce işleme konu taşınmaz üzerine başvurudan sonra herhangi bir şerh, beyan ve azil gelmemesi halinde işlem derhal yevmiye defterine kaydedilir ve resmî senet üzerine yevmiye tarihi, saati ve dakikası ile yevmiye numarası yazılır. Yevmiye defterine kayıt yapılmadan önce herhangi bir şerh, beyan ve azil gelmesi halinde işlem iptal edilerek durum derhal mülkiyeti devralan tarafın bulunduğu birime bildirilir.

(8) Yevmiye defterine kayıt yapılmasından sonra ilgili birimce tapu senedi/ipotek belgesi ilgili taraflara verilir.

(9) Resmî senedi hazırlayan görevli personel, tescili yaparak imzaları tamamlanmış resmî senette yer alan "Tescil tarafımdan yapılmıştır" cümlesinin altına adını soyadını yazarak imzalar. İşlem yetki alınarak yapılmış ise, resmî senedi hazırlayan birimce resmî senet tescilin yapılması için derhal taşınmazın bulunduğu tapu müdürlüğüne elektronik ortamda gönderilir. Görevli personel, tescili yaparak resmî senette yer alan "Tescil tarafımdan yapılmıştır" cümlesinin altına adını soyadını yazarak imzalar.

(10) İşleme katılan birimler ıslak imzalı resmî senet asıllarının üzerine yevmiye numarası ve saati yazarak Genel Müdürlükçe belirlenen şekilde fiziki olarak saklar. İmzaları tamamlanan resmî senet, tescili yapan personel tarafından elektronik imza ile elektronik ortama aktarılır ayrıca fiziki olarak saklanır. Yurt dışı birimlerdeki ıslak imzalı resmî senetler taşınmazın kayıtlı olduğu tapu müdürlüğüne gönderilir.

(11) Bu işlemlerde;

a) Başvurunun eksiksiz bir şekilde alınmasından, hak sahipliği ile tasarruf ehliyetinin belirlenmesinden, azil kontrolünden, işlemin yapılmasında kanunî bir engel bulunup bulunmadığının tespitinden, resmî senedin hazırlanmasından, tarafların aynı anda birimlerde bulunması için randevu saatinin bildirilmesinden, resmî senedin tarafa okunarak imzaların eksiksiz bir şekilde alınmasından ve imzaların tamamlanmasını müteakip devralanın bulunduğu birime gönderilmek üzere elektronik ortama aktarılmasından, imzaları tamamlanmış resmî senedin kontrolünün yapılarak yevmiye defterine kayıt edilmesinden başvurunun yapıldığı birim görevlileri,

b) Devralanın kimlik tespitinin yapılarak tasarruf ehliyetinin kontrolünden, azil kontrolünden, resmî senedin devralana okunarak imzaların eksiksiz bir şekilde alınmasından ve derhal başvurunun yapıldığı birime gönderilmek üzere elektronik ortama aktarılmasından devralanın bulunduğu birim görevlileri sorumludur.

(12) Bu maddede hüküm bulunmayan hallerde Tapu Sicil Müdürlüklerince Düzenlenen Resmî Senetlere İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri kıyasen uygulanır.

İşlem ve birim sınırlaması

GEÇİCİ MADDE 1 – (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-14/12/2019-30978)⁽¹⁾

(1) Bu Yönetmelik kapsamında yetki alınmak suretiyle gerçekleştirilecek akitli ve akitsiz işlemler ile tarafların farklı tapu müdürlükleri veya yurt dışı birimlerinde bulunmaları hâlinde gerçekleştirilecek mülkiyetin devrini amaçlayan sözleşmeleri ve gerçekleştirecek birimleri belirlemeye Genel Müdürlük yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 17 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinden üç ay sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Bakan yürütür.

(1) Bu değişiklik 1/1/2020 tarihinde yürürlüğe girer.

	Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin	
	Tarihi	Sayısı
	30/4/2011	27920
	Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayınlandığı Resmî Gazetelerin	
	Tarihi	Sayısı
1.	22/4/2014	28980
2.	14/12/2019	30978
3.		

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Cumhurbaşkanı Kararının Tarihi : 9/6/2020 Sayısı : 2646
Yayımlandığı Resmî Gazetenin Tarihi : 10/6/2020 Sayısı : 31151

BİRİNCİ BÖLÜM **Genel Hükümler**

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda veya el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yapılan resmî yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek, bilgi veya belge alışverişini, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütmek ve uygulama birliğini sağlamaktır.

(2) Bu Yönetmelik, bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı ve 7 nci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Aidiyet zinciri: Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan sürecini,
- b) Arşiv imza: Kriptografik metodların zaman içerisinde koruyucu özelliğini yitirmesine karşı, periyodik olarak alınan zaman damgası ile korunan elektronik imzayı,
- c) Belge: Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, güvenli elektronik imza ya da el yazısıyla imzalanmış ve kayıt altına alınmış her türlü bilgiyi,
- ç) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS): Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yürütülen ve idarelerin merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı sistemi,
- d) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken hazırladıkları ve faaliyetlerinin delili olabilecek e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun belgelerin içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,
- e) Elektronik onay: Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını,

f) Elektronik ortam: EBYS içerisinde e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgelerin hazırlandığı, kayıt altına alındığı, saklandığı ve gönderildiği ortamı,

g) e-Yazışma Teknik Rehberi: Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik hususları tanımlayan ve Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yayımlanan güncel rehberi,

ğ) Fiziksel ortam: Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,

h) Form: Biçimli belgeyi,

ı) Format: Elektronik dosya türlerini,

i) Günlük rapor: EBYS'de yapılan ekleme, değiştirme, silme, arama, görüntüleme, gönderme ve alma gibi işlemlerin hangi EBYS elemanı üzerinde ve kim tarafından gerçekleştirildiği ile işlemin gerçekleştirildiği tarih ve saat bilgisini ihtiva eden kayıtları,

j) Güvenli elektronik imza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

k) İdare: Kamu kurum ve kuruluşlarını,

l) İmza sahibi: Güvenli elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan veya zorunlu hâllerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan belgeyi el yazısıyla imzalayan gerçek kişiyi,

m) Kurumsal belge kayıt sistemi: Mevzuatı sebebiyle EBYS kullanamayan idare tarafından ya da “Çok Gizli” nitelikteki belgeler ile olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelere sayı almak için kullanılan defter ve benzeri fiziksel veya EBYS harici tutulan elektronik kaydı,

n) Olağanüstü durum: Gerçekleşmesi hâlinde devleti veya kurumları olumsuz etkileyerek güvenlik zafiyeti oluşturabilecek veya uzun süreli elektrik kesintileri, donanım ve yazılım sorunları gibi teknik gerekçelerle EBYS'nin uzun süreli olarak çalışmamasından dolayı belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken durumları,

o) Resmî yazışma: İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda ve zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yürüttükleri süreci,

ö) Standart dosya planı: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından yayımlanan sınıflama şemasını,

p) Üstveri: Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri tüm bilgileri,

- r) Üst yazı: Belgenin, varsa ek veya ekleri hariç kısmını,
- s) Yetkili makam: Mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirme hususunda yürütme ve karar verme yetkisine sahip görevlileri,
- ş) Zaman damgası: Bir elektronik verinin üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından güvenli elektronik imza ile doğrulanan zaman kaydını,
- t) Zorunlu hâl: İlgili mevzuattaki özel hükümlere göre belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken hâlleri,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Belgenin Özellikleri

Resmî yazışma ortamları

MADDE 4- (1) Kamu kurum ve kuruluşlarınca resmî yazışmalar, elektronik ortamda e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak hazırlanan ve güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgeler, elektronik ortamda muhatapları ile paylaşılır ve elektronik ortamda saklanır. Ayrıca güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz.

(2) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda resmî yazışmalar, el yazısıyla imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgelerin gönderilmesi ve saklanması fiziksel ortam şartlarına göre gerçekleştirilir.

Nüsha sayısı

MADDE 5- (1) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler tek nüsha olarak hazırlanır.

(2) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgeler, parafli nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde en az iki nüsha olarak düzenlenir.

Belgenin şekli özellikleri

MADDE 6- (1) Belgeler, A4 (210x297 mm) boyutu dikkate alınarak hazırlanır.

(2) Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir.

(3) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgelerin üst yazıları için kâğıdın bir yüzü kullanılır. Ancak üst yazının ekleri için kâğıdın her iki yüzü de kullanılabilir.

Yazı tipi ve harf büyüklüğü

MADDE 7- (1) Hazırlanan belgelerde “Times New Roman” veya “Arial” yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto olması esastır. Ancak gerekli hâllerde yazı alanında harf büyüklüğü 9 puntoya,

iletiřim bilgileri kısmında ise 8 puntoya kadar dūřūrūlebilir. Belge eklerinde farklı yazı tipi ve harf būyūklūđū kullanılabılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Belgenin Bölümleri

Yazı alanı

MADDE 8- (1) Belgenin yazı alanı sayfanın üst, sol ve sağ kenarından 1,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir. İdare, logo kullanmak istediğinde sayfanın üst boşluğu 0,5 cm olarak düzenlenir.

Kurumsal logo

MADDE 9- (1) İdareler, tercihen kurumsal logo kullanabilir. Logo, tek kullanıldığında belgenin en üst orta kısmında “T.C.” ibaresini ortalayacak şekilde veya “Başlık” alanını ortalayacak şekilde belgenin üst sol kısmında yer alır (Örnek 1). Belge üzerinde iki ayrı logo kullanıldığında ise “Başlık” alanını ortalayacak şekilde hiyerarşi yönünden üst olan idareye ait logo solda, alt olan idareye ait logo sağda kullanılır. Bir kavram veya etkinlik gibi hususlarla ilgili logo kullanılmak istendiğinde, “Başlık” alanını ortalayacak şekilde idareye ait olan logo solda; diğer logo sağda kullanılır. Belge üzerinde en fazla iki logo kullanılabılır (Örnek 1).

Başlık

MADDE 10- (1) Başlık (antet), belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür.

(2) Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra idarenin adı būyūk harflerle, üçüncü satıra birimin adı ilk harfleri būyūk diđerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Ancak bađlı veya ilgili idarelerde ilk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra bađlı veya ilgili olunan idarenin adı būyūk harflerle, üçüncü satıra idarenin adı ilk harfleri būyūk diđerleri küçük harflerle ve dördüncü satıra da birimin adı ilk harfleri būyūk diđerleri küçük harflerle ortalanarak yazılabilir (Örnek 2).

(3) İdarelerin il ve ilçe teşkilatlarında kullanılan başlıklar, 10/6/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine uygun olarak, ilk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra bağlı olunan mülki idarenin adı būyūk harflerle, üçüncü satıra ilgili birimin adı ilk harfleri būyūk diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Dış temsilciliklerde başlıklar, il ve ilçe teşkilatında olduğu gibi yazılır (Örnek 2).

(4) Bölge müdürlüklerinde hangi bölge teşkilatı olduğu yazılır (Örnek 2).

(5) Doğrudan merkezî teşkilata bağlı taşra birimlerinde, başlıkta merkezî teşkilat ve taşra teşkilatı adlarına yer verilir (Örnek 2).

(6) Başlığın yazımında DETSİS’te yer alan başlık kayıtları esas alınır.

Sayı

MADDE 11- (1) Belgelerde sayı bulunması zorunludur. “Sayı:” sırasıyla; belgenin hazırlanma süreçlerini ifade eden elektronik ortam için “E”, zorunlu hâller için “Z” veya olağanüstü durumlar için “O” ibarelerinden uygun olanı, DETSİS’te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur (Örnek 3).

(2) “Sayı:” yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 3). Kayıt numarası, belge hazırlanırken EBYS üzerinden alınır ve belge üzerinde gösterilir (Örnek: E-67915368-903.07.02-4752). Zorunlu hâllerde hazırlanan belgenin kayıt numarası, el yazısıyla imzalandıktan sonra EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi üzerinden alınır (Örnek: Z-67915368-804.02-4757). İdarece kullanılan EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi içerisinde her bir belgenin hazırlanma sürecine göre kayıt numarasının eşsiz olması zorunludur.

(3) Olağanüstü durumlarda belge, fiziksel ortam esaslarına uygun olarak hazırlanır ve belgeye yetkili birim tarafından kurumsal belge kayıt sisteminden kayıt numarası alınır (Örnek: O-67915368-952.02.05-10). EBYS’ye erişim sağlandığında ise belge ve üstveri bilgileri EBYS’ye kaydedilir.

Tarih

MADDE 12- (1) Tarih; sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında gün, ay, yıl olarak rakamla ve aralarına nokta işareti “.” konularak yazılır (Örnek 3). Gün ve ay iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir (Örnek: 01.09.2019). Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz (Örnek: 10 Ekim 2019).

(2) Belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınır ve tarih bilgisi üstveri alanında yer alır. Elektronik ortamdaki belgede, birinci fıkrada belirtilen alanda tarih bilgisine belge görüntüsünde yer verilir.

(3) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgede tarih, belgenin imzalandığı zamanı belirtir ve belge imzalandığı tarihte kayıt altına alınır.

(4) Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde tarih, metnin bitiminde yer alabilir.

Konu

MADDE 13- (1) “Konu:” yan başlığı, “Sayı:” yan başlığının bir alt satırına yazılır. Belgenin konusu, yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde kelimelerin baş harfleri büyük olarak ve sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaksızın yazılır (Örnek 3). Konu, bir satırı geçerse ikinci ve devamındaki satırlar “Konu:” yan başlığının altı boş bırakılarak yazılır.

(2) Konu, belgenin içeriği hakkında kısa ve öz bilgi barındırır (Örnek 3).

Muhatap

MADDE 14- (1) Muhatap, belgenin gönderildiği idareyi veya kişiyi belirtir. Bu bölüm konunun son satırından itibaren, iki satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır.

(2) Muhatabın idare veya özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda, adı büyük harflerle ve sonuna yönelme hâl eklerinden uygun olanı getirilerek yazılır. Muhatap idarenin adının yazımında DETSİS’te yer alan kayıtlar esas alınır. İhtiyaç duyulması hâlinde muhataba ilişkin birim adı bilgileri parantez içinde ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle bir alt satıra yazılır (Örnek 4). Cumhurbaşkanı Yardımcısı’nın muhatap olduğu belgelerde “CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA” ibaresi yazılır (Örnek 4). Cumhurbaşkanı Yardımcısı’nın birden fazla olması hâlinde ilk satıra “CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA” ibaresi, bir alt satıra ise parantez içinde “Sayın” ibaresinden sonra Cumhurbaşkanı Yardımcısı’nın adı ilk harf büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır (Örnek 4).

(3) İdare dışına gönderilen belgelerde, gerekiyorsa belgenin gideceği yerin adresi, muhatap satırının altına, satır ortalanarak ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Adres bilgisi uzun ise birden fazla satıra yazılabilir. Muhatap gerçek kişi ise muhatap bölümüne “Sayın” ibaresinden sonra muhatabın adı ilk harf büyük diğerleri küçük harflerle, soyadı ise büyük harflerle yazılır (Örnek 5).

(4) Bağlı, ilgili veya ilişkili idarelere gönderilecek belgeler doğrudan o idareye gönderilebilir. Ancak idarenin bağlı veya ilgili olduğu idarenin bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlarda belge, söz konusu bağlı veya ilgili olunan idare aracılığıyla gönderilir. (Örnek 6/A, 6/B).

(5) Mülki idareye veya dış temsilciliğe bağlı teşkilatlarda ilk satıra bağlı olunan mülki idarenin veya dış temsilciliğin adı büyük harflerle, ikinci satıra ilgili birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak parantez içerisinde yazılır. Ancak aynı mülki idareye veya dış temsilciliğe bağlı birimler arasında gerçekleştirilen yazışmalarda, bağlı olunan mülki idarenin veya dış temsilciliğin bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlar haricinde belge, doğrudan muhatap birime gönderilir.

(6) Birden fazla muhataba iletilecek dağıtımli belgelerin muhatap bölümüne “DAĞITIM YERLERİNE” ibaresi yazılır (Örnek 15, 16).

İlgi

MADDE 15- (1) İlgi, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge veya belgelerin belirtildiği bölümdür.

(2) “İlgi:” yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 7).

(3) “Sayı”, “Konu” ve “İlgi” yan başlıklarından sonra kullanılan iki nokta “:” işareti aynı hizada yazılır (Örnek 7).

(4) İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, devamı “İlgi:” yan başlığının ve sıralamayı gösteren harflerin altı boş bırakılarak alt satıra yazılır (Örnek 7).

(5) İlginin birden fazla olması durumunda, belgeler önceki tarihli olandan başlanarak tarih sırasına göre sıralanır. Sıralamada, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler, kendilerinden sonra kapama parantez işareti “)” konularak kullanılır (Örnek 7).

(6) İlgide, ilgi tutulan belgeyi gönderen idarenin adı ile belgenin tarihi ve sayısı belirtilir. Ancak ilgi tutulan belgenin, muhatap idarenin daha önce gönderdiği bir belge veya muhatap idareye daha önce gönderilen bir belge olması durumunda idare adı belirtilmez (Örnek 7).

(7) İlgide, “... tarihli ve ... sayılı ...” ibaresi kullanılır ve ilginin sonuna nokta (.) işareti konulur (Örnek 7).

(8) İlgide belirtilen belge, muhatapta bulunmadığı durumlarda söz konusu belge, ek olarak muhatabına iletilebilir (Örnek 7).

(9) İlgide belirtilen belge, gerçek kişiden geliyorsa ilgi bölümü “...’ın ... tarihli başvurusu/dilekçesi.” biçiminde yazılır (Örnek 9). Ancak belgenin muhatabı, ilgi tutulan başvurunun veya dilekçenin sahibi ise ilgi bölümünde gerçek kişinin isim bilgisine yer verilmez.

(10) Gerçek kişi ve tarih bilgisi bulunmayan başvuru/dilekçe ilgi tutulmak istendiğinde, ilgi bölümü “İsimsiz ve tarihsiz başvuru/dilekçe.” biçiminde yazılır. Söz konusu başvurunun/dilekçenin işleme alınıp alınmayacağı ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilir.

Metin

MADDE 16- (1) Metin alanı, “Muhatap” veya varsa “İlgi” ile “İmza” arasındaki kısımdır.

(2) “İlgi” ile metin başlangıcı arasında bir satır, “İlgi” yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunur (Örnek 8).

(3) Metindeki kelime aralarında ve noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır. Noktalama işaretleri kendinden önce gelen harfe bitişik yazılır.

(4) Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz (Örnek 8). İhtiyaç duyulması hâlinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir.

(5) Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek ve dağıtım bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilir (Örnek 9). İletişim bilgisine ve belge doğrulama bilgilerine her sayfanın en alt kısmında yer verilir (Örnek 9). Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan ve birden fazla sayfadan oluşan belgelerde ise her sayfanın en alt kısmında iletişim bilgisine yer verilir.

(6) Metin içinde geçen sayılar, rakamla veya harfle yazılabilir. Gerekli görülmesi hâlinde sayılar rakamla yazıldıktan sonra parantez içinde harfle de gösterilebilir.

(7) Dört ve dörtten çok haneli sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve araya nokta (.) işareti konulur (Örnek: 1.452; 25.126; 326.197). Sayılarda kesirler virgöl (,) ile ayrılır (Örnek: 10.545,72).

(8) Belge, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük'ün güncel yayımı esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilir. Ancak muhatabı yabancı ülke veya uluslararası kuruluş olan resmî yazışmalarda yabancı dil kullanılabilir. Bu durumda belge varsa uluslararası yazışma usullerine göre hazırlanabilir. Ayrıca yabancı dille yazılan belgenin Türkçe tercümesi oluşturulur ve yabancı dille hazırlanan belge ile ilişkilendirilerek saklanır.

(9) Metin içinde yer alan alıntılar tırnak içinde ve/veya eğik (italik) olarak yazılabilir.

(10) Metin içinde harfler kullanılarak maddelendirmeye/numaralandırmaya ihtiyaç duyulduğunda, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler kendilerinden sonra kapama parantez işareti “)” konularak kullanılır.

(11) Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltılmış biçimi yazılır (Örnek: Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM), Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)).

(12) Metnin son bölümü:

a) Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden alt makamlara “... rica ederim.”, üst ve aynı düzeydeki makamlara “... arz ederim.” ibaresiyle bitirilir.

b) Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalar “... arz ve rica ederim.” veya “... arz/rica ederim.” ibaresiyle bitirilir.

c) Muhatap kısmında ikinci satırda parantez içerisinde birim veya idare ismi belirtilen yazışmalar, birinci satırda yer alan muhatap idare dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilir.

ç) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı maddesi gereğince bakanlıklarla yapılan yazışmalar, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı tarafından veya adına imzalandığında “Rica ederim.” ibaresiyle bitirilir.

d) Belge, imza yetkisini devreden makam adına imzalandığında, yetkiyi devreden makamın hiyerarşik durumu dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilir.

e) Muhatabı gerçek kişi olan yazışmalar “Saygılarımla.”, “İyi dileklerle.” veya “Bilgilerinize sunulur.” ibareleriyle bitirilebilir.

İmza

MADDE 17- (1) Metnin bitiminden itibaren iki ilâ dört satır boşluk bırakılarak, belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adına, soyadına ve bunların altında unvanına, yazı alanının en sağında ortalanarak yer verilir (Örnek 9).

(2) Belgeyi imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır. Unvan, ad ve soyadın altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar veya rütbelere adın ön tarafına ya da bir satır altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle açık ya da kısaltılarak yazılabilir.

(3) Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalarda, imza atmaya yetkili makam belgeyi güvenli elektronik imzası ile imzalar. Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda, yetkili makamın ad ve soyad bilgilerinin üzerinde belgenin güvenli elektronik imza ile imzalandığına dair herhangi bir ibareye, şekle veya ifadeye yer verilmez.

(4) EBYS'ler, belgede yer alan imzanın dayanağı olan teknik standartta belirtilen arşivleme metodunu destekler, imzanın ilgili teknik standarda göre “arşiv imzası” tipine dönüştürülebilmesini ve uzun dönemli doğrulanabilmesini sağlar nitelikte olmalıdır.

(5) Resmî yazışma sürecinde, imza yetkisi bulunan görevlilere idarece güvenli elektronik imza temin edilir. Münhasıran şahsına ait özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarda imzası aranan personelin güvenli elektronik imzasının bulunmadığı durumlarda, personelin özlük işlemine ilişkin talebi idarenin belirleyeceği usule göre alınır.

(6) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda imza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa el yazısıyla atılır. El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kâğıda işlenmesini sağlayacak mavi renkli kalemle atılır.

(7) İdareler arası yazışmalarda belgeyi imzalayacak olan makam, muhatap idarenin ast-üst ilişkisi, belgenin içeriği ve önem derecesi dikkate alınarak hazırlanacak olan ve yetkili makamlarca uygun görülen imza yetkileri ve/veya yetki devri yönergesine göre seçilir.

(8) Bakanlıklar ile bunlara bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşların Cumhurbaşkanlığı ile yapacakları yazışmalar, belgenin mahiyeti ve aciliyet durumu değerlendirilerek bakan veya ilgili bakan yardımcısı tarafından imzalanır. Cumhurbaşkanlığına bağlı kurum ve kuruluşların Cumhurbaşkanlığı ile yapacakları yazışmalar ise en üst yönetici tarafından imzalanır. Ancak 19/12/2005 tarihli ve 2005/9986 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin ilgili hükümleri saklıdır.

(9) Belgeyi imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren “Bakan a.”, “İdari İşler Başkanı a.”, “Vali a.”, “Belediye Başkanı a.” “Başkan a.” “Genel Müdür a.” veya “Rektör a.” biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır (Örnek 10). İdare birimleri arasındaki iç yazışmalarda yetki devreden unvanı kullanılmaz.

(10) Belge vekâleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekâlet olunan makam “Genel Müdür V.”, “Başkan V.”, “Belediye Başkan V.” “Rektör V.” veya “Dekan V.” biçiminde ikinci satıra yazılır (Örnek 10).

(11) Belgenin iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda yer alır. Belgenin ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda en üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası en solda olmak üzere yetkililer unvan sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır (Örnek 11).

(12) Elektronik ortamda hazırlanan rapor veya benzeri bir belge, sorumluluğu bulunan yetkili veya yetkililer tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda rapor ya da benzeri bir belgenin hazırlanması hâlinde, belgede sorumluluğu bulunan yetkili veya yetkililer tarafından son sayfa imzalanır, son sayfadan önceki sayfalar ise imza sahibi veya imza sahipleri tarafından ya imzalanır ya da paraflanır. Gerekli görülmesi hâlinde, fiziksel ortamda sayfalar ayrıca en az bir kişisel mühürle veya idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

(13) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda üst yazıya ilişkin olarak idare tarafından hazırlanan ve on ikinci fıkrada belirtilenler haricindeki ekler, imza sahibi veya imza sahiplerinden en az biri tarafından imzalanır ya da paraflanır veyahut paraf zincirinde yer alanların en az biri tarafından paraflanır. Gerekli görülmesi hâlinde ekler ayrıca idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

(14) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan dağıtımli belgelerde, nüshaların her biri ilgili makam tarafından imzalanabileceği gibi imzalanan bir nüsha, 29 uncu maddedeki usule göre çoğaltılarak da muhataplara gönderilebilir.

Ek

MADDE 18- (1) Belgede ek olması hâlinde “Ek:” başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Olur belgelerinde ise “Ek:” başlığı oluru alınan makamın imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.

(2) Belgenin sadece bir eki olması durumunda “Ek:” başlığının sağında eki belirtecek ibareye yer verilir. Belgede birden fazla ek varsa “Ek:” başlığının altında ekler numaralandırılır ve ekleri belirtecek ibarelere yer verilir. Eklerin sayfa, adet, kişi sayısı gibi açıklayıcı ifadeleri parantez içinde belirtilir (Örnek 12). Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde ek numarası, yazı alanının sağ üst köşesinde belirtilir (Örnek: EK-1, EK-2).

(3) Elektronik ortamda hazırlanan belgelere ve zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelere veri depolama araçları ile eklenecek elektronik dosyalar uluslararası kabul görmüş, endüstri standardı niteliği taşıyan “Kamu Bilgi Sistemlerinde Birlikte Çalışabilirlik Esasları”nın güncel sürümünde belirtilen formatlarda oluşturulur.

(4) Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada, “EK LİSTESİ” başlığı altında yazılır ve üst yazıda “Ek: Ek Listesi” şeklinde gösterilir (Örnek 13).

(5) Belge eklerinin muhataba gönderilmediği durumlarda “Ek konulmadı” veya “Ek-... konulmadı” ifadesi yazılır (Örnek 14).

(6) Güvenlik gerekçesi, teknik veya benzeri nedenlerle üst yazıyla birlikte gönderilemeyen veya alınamayan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek suretiyle üst yazıdan ayrı olarak gönderilebilir veya alınabilir. Söz konusu nedenlerle alınan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek şartıyla üst yazıdan ayrı olarak muhafaza edilebilir.

Dağıtım

MADDE 19- (1) Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda dağıtım bölümüne yer verilir. “Dağıtım:” başlığı ek varsa “Ek:” bölümünden sonra, ek yoksa imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 14).

(2) Belgenin gereğini yerine getirme durumunda olanlar “Gereği:” kısmına, belgenin içeriği hakkında bilgi sahibi olması istenenler ise “Bilgi:” kısmına yazılır. “Gereği:” kısmı “Dağıtım:” başlığının altına, “Bilgi:” kısmı ise “Gereği:” kısmı ile aynı satıra ve yazı alanının ortasına doğru yazılır. “Bilgi:” kısmı yoksa muhatap adları doğrudan “Dağıtım:” başlığının altına yazılır (Örnek 14).

(3) Dağıtımlı belgeler, dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa “Dağıtım:” başlığı altına “DAĞITIM LİSTESİ” yazılır ve ayrı bir sayfada “DAĞITIM LİSTESİ” başlığı altında gösterilir (Örnek 15). Ancak gerekli hâllerde dağıtım listesi “Ek” olarak da üst yazıya eklenebilir (Örnek 16).

Olur

MADDE 20- (1) Makam oluru alınan belgeler, ilgili birimin yöneticisi tarafından güvenli elektronik imza ile teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda ise imzalar el yazısıyla atılır.

(2) Belge, olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılır. “OLUR” ibaresinin alt satırına imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalananarak yazılır. Oluru alınan makamın güvenli elektronik imza ile oluşturduğu imzaya ait tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınır ve 12 nci maddenin birinci fıkrasında belirtilen alanda belge görüntüsü üzerinde gösterilir (Örnek 17).

(3) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur yazılarında “OLUR” ibaresinden sonra tarih ve imza için uygun boş satır bırakılarak ilk satırda imzalayanın adı ve soyadına, ikinci satırda ise unvan bilgilerine yer verilir (Örnek 18/A).

(4) Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar olura katılabilir. Teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile “OLUR” ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde “Uygun görüşle arz ederim.” ibaresi yazılır ve bu ibarenin alt satırına imzalayanın adı ilk harfi

büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalananarak yazılır (Örnek 18/A). Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur yazılarında ise “Uygun görüşle arz ederim.” ibaresinin altına ilgili makam tarafından tarih yazılır (Örnek 18/B).

Paraf

MADDE 21- (1) Paraf bölümünde tarih, unvan, ad ve soyad bilgileri kısaltma kullanılmadan ast-üst ilişkisine uygun olarak belirtilir. Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeye ait paraf bilgileri, belgenin üstverisinde tutulur (Örnek 19/A). Belge muhataba iletilindiğinde, belgeye ait paraf bilgileri paylaşılmaz.

(2) Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli elektronik imza veya elektronik onay ile atılır. Elektronik onaylar, EBYS’nin günlük raporlarında kayıt altına alınır. Günlük raporlar, günlük olarak zaman damgasıyla damgalanır ve günlük raporlarının saklama süresi ilişkili olduğu belgelerin saklama süresinden daha kısa olamaz.

(3) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan paraf, kaybolmayacak ve kâğıda işlemlerini sağlayacak mavi kalemle atılır. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraflar, belgenin sadece idarede kalacak nüshasında, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır (Örnek 19/B).

Koordinasyon

MADDE 22- (1) İdare içinde birden fazla birimin iş birliği ile hazırlanan ve yetkili makamın imzasına sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait paraf hiyerarşisinden sonra “Koordinasyon” seçimi yapılır ve iş birliğine dâhil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları belirtilir (Örnek 20).

Belge doğrulama bilgileri

MADDE 23- (1) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde, “İletişim bilgileri” alanının üst sınırını belirleyen çizginin üzerinde iki satırlık alanın ilk satırında “Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.” ibaresi bulunur. Belge doğrulama bilgilerini içeren “belge doğrulama kodu” ikinci satırda, “karekod” ise “İletişim bilgileri” alanının en sağ kısmında yer alır (Örnek 21).

(2) Belge doğrulama işlemi, doğrulama kodu ve karekod ile Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden sağlanır.

İletişim bilgileri

MADDE 24- (1) İletişim bilgileri; solda belgeyi gönderen idarenin adresini, posta kodunu, telefonunu, faks numarasını, e-posta adresini, kayıtlı elektronik posta (KEP) adresini ve internet adresini; sağda bilgi alınacak kişinin adını, soyadını, unvanını ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır (Örnek 21).

Gizlilik dereceli belgeler

MADDE 25- (1) “Hizmete Özel” gizlilik derecesi bulunan belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemleri elektronik ortamda gerçekleştirilir.

(2) “Özel” ve üstü gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemler ilgili mevzuatta belirtilen hükümlere uygun olarak fiziksel ortamda gerçekleştirilir.

(3) Belgenin imzacısı olan yetkili makam, belgeye ait gizlilik derecesinin belirlenmesinden sorumludur.

Sürelî ve kişiye özel yazışmalar

MADDE 26- (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan sürelî belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresine üstveride ve üst yazı üzerinde yer verilir. “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre veya tarih, metin içinde ve ilgili üstveri alanında belirtilir.

(2) “ACELE” ibaresi taşıyan belgeye derhâl ve süratle; “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgeye belirtilen süre içinde cevap verilir.

(3) Elektronik ortamda veya zorunlu hâllerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan sürelî belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir (Örnek 19/A, 19/B). Birden fazla sayfalı belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir (Örnek 9).

(4) “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi, belgenin ilgisine teslim edilmesini ve sonrasında yürütülecek süreci ifade eder.

(5) “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belgenin zarfı açılmadan zarf üzerinde yer alan bilgiler, yetkili birimce EBYS’ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilir ve ilgisine teslim edilir. “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebi ile EBYS’ye kaydedilir.

Sayfa numarası

MADDE 27- (1) Birden fazla sayfa tutan belgelere sayfa numarası verilir. Sayfa numarası, iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçınıcı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir (Örnek 9).

Üstveri elemanları

MADDE 28- (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde asgari olarak e-Yazışma Teknik Rehberi’nde belirtilen üstveri elemanları kullanılır. e-Yazışma Teknik Rehberi’nde belirtilen üstveri elemanları ile birlikte ilgili mevzuatta belirtilen standartlara uygun üstveri elemanları da kullanılabilir.

(2) İdare, ihtiyacına binaen birinci fıkrada belirtilen üstveri elemanlarına ilave olarak üstveri elemanları kullanabilir.

(3) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin üstveri elemanları, belgenin ayrılmaz bir bütünüdür. Tarih ve sayı gibi belge görüntüsü üzerinde yer alan bilgiler ile üstveride yer alan bilgiler arasında fark olamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belgenin Çoğaltılması, Gönderilmesi, Alınması ve İade Edilmesi

Belgenin çoğaltılması

MADDE 29- (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin çoğaltılması, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktı alınarak gerçekleştirilir. Çoğaltılan güvenli elektronik imzalı belgenin doğrulama işlemi, 23 üncü maddenin ikinci fıkrasında belirtildiği şekilde yapılır.

(2) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda ya da bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce fiziksel ortamda hazırlanan bir belgeden örnek çıkartılması hâlinde, çoğaltılan belgenin uygun bir yerine “ASLI GİBİDİR” ibaresi konulur ve yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyad, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir.

Belgenin elektronik ortamda gönderilmesi ve alınması

MADDE 30- (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemlerinin, elektronik ortamda ilgili mevzuatla yetki verilmiş üçüncü bir taraf aracılığıyla kayıt altına alınarak yapılması esastır. Ancak idareler arasında güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemleri, taraflarca yapılacak anlaşmalar çerçevesinde ve kayıt altına alınmak kaydıyla başka bir iletim mekanizmasıyla da yapılabilir.

(2) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, veri depolama araçlarıyla da iletilebilir. Bu durumda gönderme ve alma işlemine ilişkin kayıt tutulur.

(3) İdare, resmî yazışma kapsamında kendisine iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi’ne uygun şekilde hazırlanmış belgeleri işleme koymakla yükümlüdür.

(4) İdare, başka bir idareden kendisine resmî yazışma kapsamında iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi’nde tanımlanan kurallara uygun şekilde hazırlanmamış bir belgeyi reddetme hakkına sahiptir. Bu durumda, kendisine iletilen belgeyi reddeden idare, gönderen idareye bu durumu sebepleriyle birlikte belgenin kendisine ulaştığı tarihi takip eden ikinci iş gününün sonuna kadar bildirir.

(5) Resmî yazışma kapsamında idare dışına gönderilen güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, gerekli hâllerde elektronik olarak şifrelenir. Elektronik belgelerin şifrelenmesi işlemi e-Yazışma Teknik Rehberi’nde tanımlandığı şekilde yapılır. Kullanılacak şifreleme sertifikaları yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarından temin edilir.

(6) e-Yazışma Teknik Rehberi’nde tanımlanan şifreleme mekanizmasına uygun şekilde kendilerine şifreli belge iletebilmesini talep eden idareler, kendileri için elektronik şifreleme sertifikası temin eder. İdareler için oluşturulan elektronik şifreleme sertifikaları DETSİS üzerinden paylaşılır. İdareler, elektronik şifreleme sertifikasına sahip olması şartıyla diğer idarelerden resmî yazışma kapsamında kendilerine gönderilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi’ne uygun şekilde şifrelenmiş belgeleri kabul etmekle yükümlüdür. İdareler, karşılıklı olarak üzerinde anlaşmak koşuluyla, e-Yazışma Teknik Rehberi’nde tanımlanan şifreleme mekanizmasından farklı şifreleme mekanizmaları kullanabilir.

(7) İdare, e-Yazışma Teknik Rehberi’nde tanımlandığı şekilde şifrelenerek kendisine gönderilen resmî yazışma kapsamındaki bir belgenin şifresini açamazsa veya belgenin şifresini açmakla birlikte belge içeriğinin e-Yazışma Teknik Rehberi’nde belirtilen şifreleme mekanizması için tanımlanan özellikleri taşımadığını belirlerse bu belgeyi reddeder ve durumu şifreli belgenin kendisine ulaştığı günü takip eden ikinci iş gününün sonuna kadar kendisine iletilen şifreli belgeyi tanımlayan bilgilerle birlikte, belgeyi gönderen idareye bildirir ve hem bu bildirim hem de kendisine iletilen şifreli belgeyi kayıt altına alır. İdarenin bildirimde bulunmaması hâlinde, gönderilen şifreli belge açılmış, içeriğine erişilmiş ve bu belgenin e-Yazışma Teknik Rehberi’ne uygun şekilde hazırlandığı kabul edilmiş sayılır.

Belgenin fiziksel ortamda gönderilmesi ve alınması

MADDE 31- (1) Muhatabına elektronik olarak iletiminin mümkün olmadığı durumlarda, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktısı alınan güvenli elektronik imzalı belge, elektronik ortamdaki aslına erişim amacı ile fiziksel ortamda gönderilir. Fiziksel ortamda alınan belgenin doğrulama işlemi, 23 üncü maddenin ikinci fıkrasında belirtildiği şekilde gerçekleştirilir. Doğrulaması yapılan belge, muhatap idare tarafından işleme alınır.

(2) Belge zarflanarak muhatabına iletilildiğinde başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması hâlinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatapın adı ve adres bilgisi zarfın ortasına kısaltma kullanılmadan yazılır. Varsa süre ve kişiye özel bilgisi (ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL), üstte olmak üzere, zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir (Örnek 22).

(3) “Hizmete Özel” haricindeki gizlilik dereceli belgelerin gerekli güvenlik tedbirleri alınarak fiziksel ortamda gönderilmesi esastır. Ancak 23/10/2010 tarihli ve 27738 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Gerçek ve Tüzel Kişilerin Elektronik Haberleşme Hizmeti İçinde Kodlu veya Kriptolu Haberleşme Yapma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”in 2 nci maddesinde yetkili kılınan idareler, gizlilik dereceli belgeleri gerekli güvenlik tedbirlerini almak şartıyla güvenli elektronik imza ile imzalayarak elektronik ortamda da gönderebilir.

(4) İdareye fiziksel ortamda gelen belgenin alındığı tarih ile belgeye ait üstveriler EBYS’ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilir.

(5) İdareler, fiziksel ortamda alınan belgeler için gelen belge kaydında kullanacakları etikette/kaşede en az Örnek 23'te belirtilen unsurlara yer verir. Etiket/kaşe, üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne basılır.

(6) Birime fiziksel ortamda gelen belgelerle ilgili havale, talimat ve benzeri işlemler, üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne kaşe basılarak belge üzerinde gösterilebilir. Bu kaşenin şekli ilgili birimler tarafından belirlenir.

(7) Kişiler tarafından idareye yazılan dilekçelerin; "... arz ederim." şeklinde bitirilmemesi veya "... rica ederim." ibaresiyle ya da başka ibarelerle bitirilmesi dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.

Belgenin iade edilmesi

MADDE 32- (1) İdareye muhatabı olmadığı hâlde elektronik ortamda güvenli elektronik imzalı bir belge gelmesi durumunda, belgenin muhatabı olunmadığı bilgisi ve söz konusu belgeye ilişkin tanımlayıcı bilgiler, gönderene elektronik ortamda iletilir. Ancak asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, belge muhataba iletilebilir ve gönderen idareye bilgi verilebilir. Bu durumda belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilir.

(2) İdareye muhatabı olmadığı hâlde fiziksel ortamda gelen bir belgenin asıl muhatabı anlaşılamıyorsa gönderene iade edilir. Ancak asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, gerektiğinde belgenin bir sureti alınarak aslı muhatabına gönderilir ve belgeyi gönderene de bilgi verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Görüş, bilgi ve belge taleplerinde süre

MADDE 33- (1) İdare içi ve idare dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlük yazılır. İdareler, ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla süre belirtilmeyen belge taleplerini, talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç beş iş günü; süre belirtilmeyen bilgi ve görüş taleplerini ise talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç on beş iş günü içinde yerine getirir. Talebin ulaştığı tarih, elektronik ortamda gelen talepler için ilgili yazının EBYS'ye giriş kaydının yapıldığı zamanı; fiziksel ortamda gelen talepler için ise ilgili yazının EBYS'ye veya kurumsal belge kayıt sistemine girdiği zamanı ifade eder.

Tekit yazısı

MADDE 34- (1) Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilir (Örnek 24).

Uygun yazılmayan belgeler

MADDE 35- (1) Bu Yönetmeliğe uygun olarak yazılmayan belgelere verilecek cevabî yazılarda, bu Yönetmeliğin ilgili maddeleri belirtilmek suretiyle muhatap uyarılabilir. Söz

konusu durumun devam etmesi hâlinde, süreli belgeler hariç müteakip belgeler gerekçesi belirtilerek iade edilebilir.

Düzenleme yetkisi ve kılavuz hazırlanması

MADDE 36- (1) Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığınca, bu Yönetmeliğin uygulama birliğinin sağlanması ve idari işleyişin verimli yürütülebilmesi amacıyla “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu” hazırlanır ve duyurulur.

(2) İdareler, resmî yazışmalarla ilgili olarak bu Yönetmeliğe aykırı olmamak kaydıyla ek düzenleme yapabilir.

(3) Bu Yönetmelik ile ilgili eğitim stratejilerini belirlemeye ve koordinasyonu sağlamaya, ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerektiğinde uygulamaya yönelik esasları düzenlemeye Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat ve atıflar

MADDE 37- (1) 15/12/2014 tarihli ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Diğer mevzuatta, birinci fıkrada belirtilen mülga yönetmeliğe yapılan atıflar bu Yönetmeliğe yapılmış sayılır.

EBYS’lerin uyumlu hale getirilmesi

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce kurulan EBYS’ler, idarelerce altı ay içinde bu Yönetmelik hükümlerine uyumlu hâle getirilir. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten sonra kurulacak olan EBYS’ler, bu Yönetmelik hükümlerine uyumlu şekilde kurulur.

(2) 30 uncu maddenin birinci fıkrasında belirtilen güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin, elektronik ortamda gönderilmesi ve alınması işlemlerini sağlamak amacıyla yetki verilmiş üçüncü taraf aracılığıyla oluşturulacak kullanıcı hesaplarını temin etmeyen idareler, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç ay içinde kullanıcı hesaplarını temin ederek DETSİS’e kaydeder ve faal olarak kullanımını sağlar.

Yürürlük

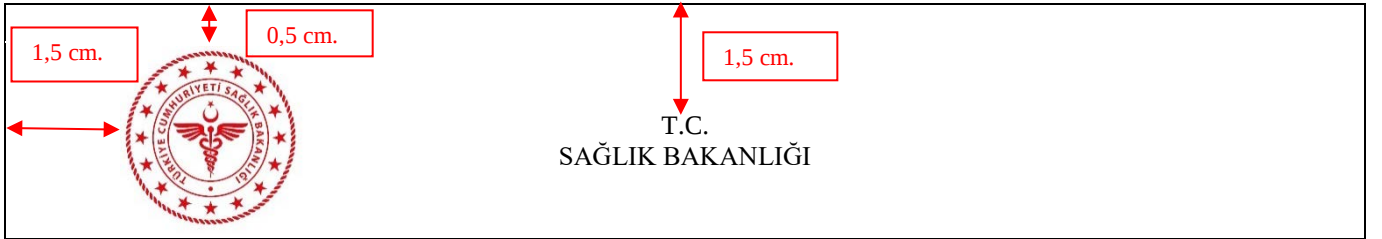
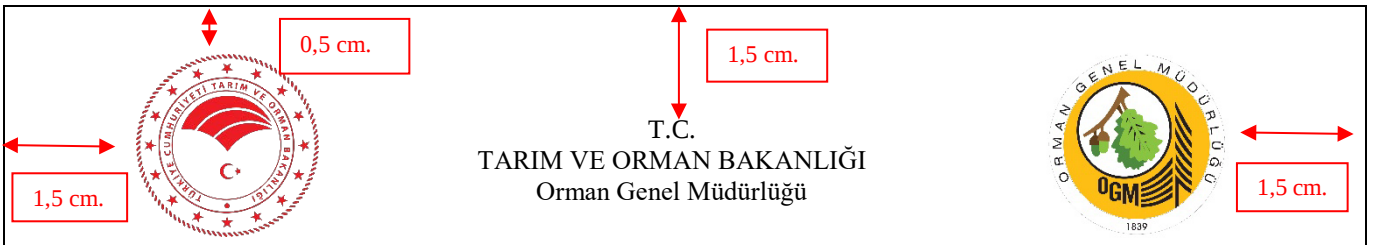
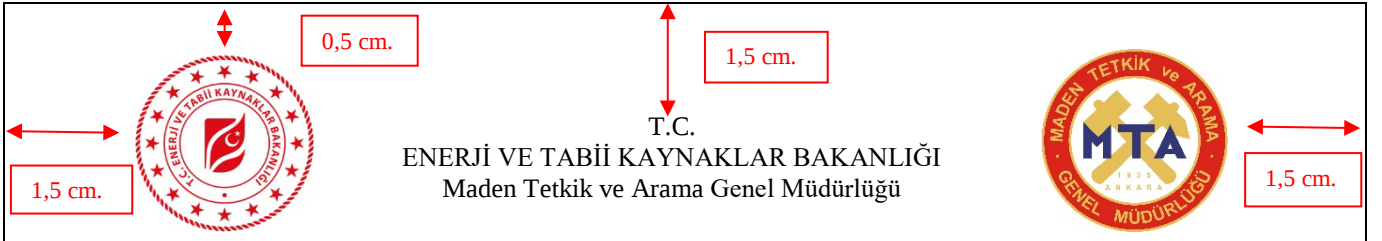
MADDE 38- (1) Bu Yönetmelik yayımını takip eden ayın birinci günü yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 39- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Cumhurbaşkanı yürütür.

Ekleri görmek için tıklayınız

KURUMSAL LOGO ÖRNEKLERİ

Tek Logonun Ortalı Olarak Kullanılması Örneği:Tek Logonun Solda Kullanılması Örneği:İki Logonun Kullanılması Örneği:

BAŞLIK ÖRNEKLERİ

Merkez Teşkilatı Örneği:

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

T.C.
ADALET BAKANLIĞI
Ceza İşleri Genel Müdürlüğü

Bağlı İdare Örneği:

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI
İletişim Başkanlığı

T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
Orman Genel Müdürlüğü

İlgili İdare Örneği:

T.C.
ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI
Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü

İlişkili İdare Örneği:

T.C.
REKABET KURUMU BAŞKANLIĞI
Kararlar Dairesi Başkanlığı

Yerinden Yönetim İdaresi Örneği:

T.C.
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Edebiyat Fakültesi Dekanlığı

Taşra Teşkilatı İl İdaresi Örneği:

T.C.
ERZURUM VALİLİĞİ
İl Emniyet Müdürlüğü

Taşra Teşkilatı İlçe İdaresi Örneği:

T.C.
ÇAYCUMA KAYMAKAMLIĞI
İlçe Sağlık Müdürlüğü

T.C.
FATSA KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Dumlupınar İlkokulu

Dış Temsilcilik İdaresi Örneği:

T.C.
LONDRA BÜYÜKELÇİLİĞİ

T.C.
LEFKOŞA BÜYÜKELÇİLİĞİ
Basın Müşavirliği

Bölge Teşkilatı İdaresi Örneği:

T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
Orman Genel Müdürlüğü
Ankara Orman Bölge Müdürlüğü

T.C.
ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Ankara Orman Bölge Müdürlüğü
Kızılcahamam Orman İşletme Müdürlüğü

Doğrudan Merkezî Teşkilata Bağlı Taşra Teşkilatı İdaresi Örneği:

T.C.
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
Gelir İdaresi Başkanlığı
Diyarbakır Vergi Dairesi Başkanlığı

SAYI, TARİH VE KONU ÖRNEĞİ



T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü

2 satır boşluk

Sayı : E-68103562-823.02-138739
Konu : Resmi Gazete İlan Ücreti

21.08.2019

Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası

Standart Dosya Planı Kodu

Belge Kayıt Numarası

Belgenin hazırlanma süreci
(Elektronik Ortam, Zorunlu Hâl
veya Olağanüstü Durum)

E-68103562-823.02-138739

Z-68103562-804.02-138740

O-68103562-823.02-1

MUHATAP ÖRNEKLERİ

Cumhurbaşkanlığına Hitap Durumu:

CUMHURBAŞKANLIĞINA

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA

Tek Cumhurbaşkanı Yardımcısı Olması Durumu:

CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA

Birden Fazla Cumhurbaşkanı Yardımcısı Olması Durumu:

CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA
(Sayın Adı SOYADI)

İdare Biriminin Belirtilmemesi Durumu:

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA

İdare Biriminin Belirtilmesi Durumu:

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA
(Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü)

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

ANKARA VALİLİĞİNE
(İl Milli Eğitim Müdürlüğü)

MUHATAP ÖRNEKLERİ
(Adres Bilgisine, Kişi Adına ve Unvanına Yer Verilmesi Durumu)

Muhatabın Adresine Yer Verilmesi Durumu:

METEOROLOJİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
Kütükçü Alibey Caddesi No:4
06120 Kalaba, Keçiören/ANKARA

TÜRKİYE FUTBOL FEDERASYONUNA
TFF Hasan Doğan Milli Takımlar Kamp ve Eğitim Tesisleri
Çayağzı Köyü Riva/ Beykoz/ İSTANBUL

Muhatabın Gerçek Kişi Olması Durumu:

Sayın Adı SOYADI
Devlet Denetleme Kurulu Başkanı

Sayın Adı SOYADI
Cumhuriyet Mah. Adakale Sokak No: 6/A
06430 Çankaya/ANKARA

MUHATAP ÖRNEKLERİ
(Belgenin Doğrudan Bağlı/İlgili/İlişkili İdarelere Gönderilmesi Durumunda)

Bağlı İdare Örneği:

DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞINA

VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgili İdare Örneği:

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

TÜRKİYE PETROLLERİ ANONİM ORTAKLIĞI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlişkili İdare Örneği:

KAMU İHALE KURUMU BAŞKANLIĞINA

MUHATAP ÖRNEKLERİ
(Belge Hakkında Bağlı veya İlgili Olunan İdarenin Bilgilendirilmesi Durumunda)

Bağlı İdare Örneği:

KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞINA
(Vakıflar Genel Müdürlüğü)

İlgili İdare Örneği:

SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞINA
(Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı)

ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞINA
(Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığı Genel Müdürlüğü)

İLGİ ÖRNEĞİ

T.C.
AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
Çalışma Genel Müdürlüğü

Sayı : E-41515602-902.02-1045421
Konu : Personel Alımı Hakkında Görüş Talebi

04.10.2019

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA
(Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü)

2 satır boşluk

İlgi : a) Ticaret Bakanlığının (Personel Genel Müdürlüğü) 01.09.2019 tarihli ve E-35799330-902.02-1042579 sayılı yazısı.
b) 12.09.2019 tarihli ve E-41515602-902.02-1014125 sayılı yazımız.
c) Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının 20.09.2019 tarihli ve E-13930610-902.02-1458755 sayılı yazısı.
ç) 30.09.2019 tarihli ve E-74073113-902.02-159789 sayılı yazınız.

Adı SOYADI
Bakan a.
Bakan Yardımcısı

Ek:

- 1- İlgi (a) Yazı (2 Sayfa)
- 2- İlgi (c) Yazı (1 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ailevecalisma-ebys>
Emek Mahallesi, 17. Cadde No:13 PK:06520 Çankaya-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan
e-Posta:@ailevecalisma.gov.tr İnternet Adresi: www.ailevecalisma.gov.tr/cgm
Kep Adresi: ailevecalisma@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567



METİN ÖRNEĞİ

İlgi Olmaması Durumunda Metnin Başlangıç Noktası:

T.C.
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
Muhasebat Genel Müdürlüğü

Sayı : E-25358323-843.03-1410845
Konu : 2018 Yılı Kesin Hesap Çalışmaları

14.09.2019

2 satır boşluk
STRATEJİ VE BÜTÇE BAŞKANLIĞINA

Paragraf Başı
1,25 cm. boşluk

2 satır boşluk

Adı SOYADI
Bakan a.
Bakan Yardımcısı

İlgi Olması Durumunda Metnin Başlangıç Noktası:

T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-95245679-934.01.19-1319950
Konu : Malzeme Alımı Ödemesi

22.08.2019

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

2 satır boşluk

İlgi : 19.08.2019 tarihli ve E-45808673-105.04.05.01- 2388615 sayılı yazınız.

1 satır boşluk

Adı SOYADI
Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürü

BİRDEN FAZLA SAYFALI BELGE ÖRNEĞİ

T.C.
ADALET BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

GÜNLÜDÜR

20.08.2019

Sayı : E-21509278-903.06.01-595742
Konu : Emeklilik Talebi (Adı SOYADI)

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

2 satır boşluk

İlgi : a) Adı SOYADI'nın 10.08.2019 tarihli dilekçesi.
b) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 12.08.2019 tarihli ve E-50316838-901-2568799 sayılı yazısı.

1 satır boşluk

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/adaletbakanligi-ebys>
T.C. Adalet Bakanlığı 06659 Kızılay-Çankaya-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan
e-Posta:@adalet.gov.tr İnternet Adresi: www.adalet.gov.tr
Kep Adresi: adalet@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567



Adı SOYADI
Strateji Geliştirme Başkanı



İMZA ÖRNEKLERİ

İmza Yetkisi Devrinde İmza Örneği:

Adı SOYADI
Bakan a.
Bakan Yardımcısı

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı a.
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürü

Adı SOYADI
Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürü a.
Kimlik Kartları Daire Başkanı

Adı SOYADI
Vali a.
Vali Yardımcısı

Adı SOYADI
Büyükşehir Belediye Başkanı a.
Genel Sekreter

Prof. Dr. Adı SOYADI
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

Vekâlet Durumunda İmza Örneği:

Adı SOYADI
Temel Eğitim Genel Müdür V.

Adı SOYADI
Strateji Geliştirme Başkan V.

Adı SOYADI
Belediye Başkan V.

Prof. Dr. Adı SOYADI
Rektör V.

İKİ YETKİLİNİN BİRLİKTE İMZALADIĞI BELGE ÖRNEĞİ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Adı SOYADI
Genel Müdür Yardımcısı

Adı SOYADI
Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürü

İKİDEN FAZLA YETKİLİNİN BİRLİKTE İMZALADIĞI BELGE ÖRNEĞİ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Adı SOYADI
Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürü

Adı SOYADI
Genel Müdür Yardımcısı

Adı SOYADI
Kalite Kontrol Daire Başkanı

EK ÖRNEKLERİ

Bir Adet Ek Olması Durumu:

Adı SOYADI
Bakan

Ek: Kararname Taslağı (13 Sayfa)

Birden Fazla Ek Olması Durumu:

Adı SOYADI
Halk Sağlığı Genel Müdürü

Ek:
1- Yönetmelik Taslağı (12 Sayfa)
2- Dosya (1 Adet)

Ekin Liste Olarak Düzenlenmesi Durumu:

Adı SOYADI
Güvenlik İşleri Genel Müdürü

Ek: Ek Listesi (10 Adet)

EK LİSTESİ ÖRNEĞİ



T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-67915368-645-141116
Konu : Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS)
Süreçleri

26.08.2019

POSTA VE TELGRAF TEŞKİLATI ANONİM ŞİRKETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : a) 14.06.2019 tarihli ve E-39998445-123.09-1963 sayılı yazınız.
b) 28.06.2019 tarihli ve E-67915368-645-119581 sayılı yazınız.
c) 18.07.2019 tarihli ve E-39998445-123.09-2463 sayılı yazınız.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı a.
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürü

Ek: Ek Listesi (7 Adet)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr

Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan

Telefon No: (0312) 1234567



EK LİSTESİ

- 1- İlgi (a) Yazı (3 Sayfa)
- 2- İlgi (b) Yazı (5 Sayfa)
- 3- İlgi (c) Yazı (2 Sayfa)
- 4- Başvuru Formu (1 Sayfa)
- 5- Aktivasyon Formu (1 Sayfa)
- 6- API Desteğine İlişkin Taahhütname (1 Sayfa)
- 7- Entegrasyon Desteğine İlişkin Taahhütname (3 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr

Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI

Unvan

Telefon No: (0312) 1234567



DAĞITIM ÖRNEKLERİ

Ek ve Dağıtım Başlığının Birlikte Olması Durumu:

Adı SOYADI
Cumhurbaşkanı Yardımcısı

Ek: İlgili (a) Yazı (1 Sayfa)

Dağıtım:
Adalet Bakanlığına
Hazine ve Maliye Bakanlığına

Sadece Dağıtım Başlığının Olması Durumu:

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Dağıtım:
Dışişleri Bakanlığına
Hazine ve Maliye Bakanlığına
Milli Savunma Bakanlığına

Dağıtımın Gereği ve Bilgi Şeklinde Olması Durumu:

Adı SOYADI
Bakan

Dağıtım:
Gereği:
Hazine ve Maliye Bakanlığına
İçişleri Bakanlığına

Bilgi:
Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına

Bazı Dağıtım Yerlerine Ek Konulmaması Durumu:

Adı SOYADI
Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı

Ek:
1- İlgili Yazı (1 Sayfa)
2- Dosya (1 Adet)

Dağıtım:
Dışişleri Bakanlığına (Ek-1 Konulmadı)
Hazine ve Maliye Bakanlığına
Milli Savunma Bakanlığına (Ekler Konulmadı)

DAĞITIM LİSTESİ

Adalet Bakanlığına
Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına
Çevre ve Şehircilik Bakanlığına
Dışişleri Bakanlığına
Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığına
Gençlik ve Spor Bakanlığına
Hazine ve Maliye Bakanlığına
Milli Eğitim Bakanlığına
Milli Savunma Bakanlığına
Sağlık Bakanlığına
Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına
Tarım ve Orman Bakanlığına
Ticaret Bakanlığına
Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına
Devlet Denetleme Kurulu Başkanlığına
Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığına
Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Başkanlığına
Emniyet Genel Müdürlüğüne
Gelir İdaresi Başkanlığına
Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına
Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğüne

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr

Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan

Telefon No: (0312) 1234567





T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-67915368-010.03-141842
Konu : Yönetmelik Taslağı Değerlendirme Toplantısı

28.08.2019

DAĞITIM YERLERİNE

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Ek:
1- Yönetmelik Taslağı (12 Sayfa)
2- Dağıtım Listesi (22 Muhatap)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA

Bilgi için: Adı SOYADI

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

Unvan

e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr

Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr

Telefon No: (0312) 1234567



DAĞITIM LİSTESİ**Gereği:**

Adalet Bakanlığına
Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına
Çevre ve Şehircilik Bakanlığına
Dışişleri Bakanlığına
Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığına
Gençlik ve Spor Bakanlığına
Hazine ve Maliye Bakanlığına
Milli Eğitim Bakanlığına
Milli Savunma Bakanlığına
Sağlık Bakanlığına
Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına
Tarım ve Orman Bakanlığına
Ticaret Bakanlığına
Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına
Devlet Denetleme Kurulu Başkanlığına
Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığına
Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Başkanlığına
Emniyet Genel Müdürlüğüne
Gelir İdaresi Başkanlığına
Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına
Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğüne

Bilgi:

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına

OLUR ÖRNEĞİ



T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü

Sayı : E-33397501-903.07.02-141868
Konu : Yurt Dışı Görevlendirme (Adı SOYADI)

28.08.2019

İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI MAKAMINA

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Adı SOYADI
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürü

OLUR
Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Ek : Davet Mektubu (2 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr

Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan

Telefon No: (0312) 1234567



FİZİKSEL ORTAMDA HAZIRLANAN OLUR ÖRNEĞİ

GİZLİ

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Emniyet Genel Müdürlüğü

Sayı : Z-11837526-951.01.01-23453211
Konu : İç Güvenlik

24.08.2019

BAKANLIK MAKAMINA

.....
.....
.....
.....
.....

İmza
Adı SOYADI
Emniyet Genel Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.

(Tarih)
İmza

Adı SOYADI
Bakan Yardımcısı

OLUR
(Tarih)
İmza

Adı SOYADI
Bakan

20.08.2019 Şube Müdürü : Adı SOYADI (Paraf)
20.08.2019 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)

Ayrancı Mahallesi Dikmen Caddesi No:11 06100
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta:@egm.gov.tr İnternet Adresi: www.egm.gov.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 1234567

ARA KADEMELERİ İÇEREN OLUR ÖRNEĞİ

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : E-48154937-602.02-2587945
Konu : Orta Vadeli Program Hazırlanması

21.08.2019

BAKANLIK MAKAMINA

.....
.....
.....
.....
.....

Adı SOYADI
Strateji Geliştirme Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.
Adı SOYADI
Bakan Yardımcısı

OLUR
Adı SOYADI
Bakan

Ek: Komisyon Üyeleri Listesi (43 Kişi)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleribakanligi-ebys>

İçişleri Bakanlığı Ek Bina Libya Cad. Becerikli Sok. No:16 06427 Ahmetler-ANKARA

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

e-Posta:@icisleri.gov.tr İnternet Adresi: www.strateji.gov.tr

Kep Adresi: icisleri@hs01.kep.tr

Telefon No: (0312) 1234567



ELEKTRONİK BELGENİN YAZDIRILMASI DURUMUNDA PARAF ÖRNEĞİ



T.C.
CUMHURBAŞKANI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü

Sayı : E-68244839-170.01-159411
Konu : Cumhurbaşkan Kararı

GÜNLÜDÜR
01.10.2019

DIŞİŞLERİ BAKANLIĞINA

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Adı SOYADI
İdari İşler Başkan V.

Ek: Karar Sureti (1 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr

Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan

Telefon No: (0312) 1234567





T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü

BELGE ÜSTVERİLERİ

Üstveri Detayları

Tarih	01.10.2019
BelgeNo	E-68244839-170.01-159411
Belge ID	FD0ED29F-BD59-424C-9257-FD1C0CDAD662
Konu	Cumhurbaşkanı Kararı
DagitimListesi	Dışişleri Bakanlığı
Ekler	Karar Sureti (1 sayfa)
İlgiler	-
Olusturan	DETSİS Kodu: 68244839 Adı: Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü
DosyaAdi	E-68244839-17001-159411.eyp
SdpBilgisi	Kod: 170.01 Ad: Mevzuat İşleri

Belge İmzacıları

Kişi	Görev	Amaç	Yetki Devreden	Vekalet Veren	Tarih
Adı SOYADI	İdari İşler Başkan V.	Onay	-	Adı SOYADI İdari İşler Başkanı	01.10.2019 19:51:21

Belge Parafçıları

Kişi	Görev	Amaç	Yetki Devreden	Vekalet Veren	Tarih
Adı SOYADI	Uzman	Paraf	-	-	01.10.2019 09:06:27
Adı SOYADI	Daire Başkanı	Paraf	-	-	01.10.2019 10:41:35
Adı SOYADI	Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürü	Paraf	-	-	01.10.2019 14:48:44
Adı SOYADI	Güvenlik İşleri Genel Müdürü	Koordinasyon			01.10.2019 15:34:21

FİZİKSEL BELGEDE PARAF ÖRNEĞİ



T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü

Sayı : O-43807551-903.07.02-12
Konu : Kurum Dışı Görevlendirmeler

ACELE
20.08.2019

SAĞLIK BAKANLIĞINA

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

İmza
Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Ek: Personel Listesi (10 Kişi)

20.08.2019 Uzman : Adı SOYADI (Paraf)
20.08.2019 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)
20.08.2019 Genel Müdür : Adı SOYADI (Paraf)

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 1234567

KOORDİNASYON ÖRNEĞİ

GİZLİ

T.C.

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Güvenlik İşleri Genel MüdürlüğüSayı : Z-41654118-951.02.02-133496
Konu : Güvenlik Eylem Planı

08.08.2019

İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI MAKAMINA

.....
.....
.....
.....
.....
.....

İmzaAdı SOYADI
Güvenlik İşleri Genel MüdürüOLUR
(Tarih)**İmza**
Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Ek : Eylem Planı (56 Sayfa)

07.08.2019 Mühendis : Adı SOYADI (Paraf)
07.08.2019 Şube Müdürü : Adı SOYADI (Paraf)
07.08.2019 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)Koordinasyon :
08.08.2019 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.trBilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 1234567

BELGE DOĞRULAMA VE İLETİŞİM BİLGİSİ ÖRNEKLERİ

İletişim Bilgisi Bölümünde Bir Kişiyi Yer Verilmesi:

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>
 Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
 Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan
 e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
 Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567



İletişim Bilgisi Bölümünde Birden Fazla Kişiyi Yer Verilmesi:

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>
 Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI Adı SOYADI
 Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan Unvan
 e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
 Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567 (0312) 1234567



Karekodda Bulunması Gereken Asgari Alanlar:

Belgeyi Üreten İdare: Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı
 Belge Sayısı: E-XXXXXXXX-XXX-XXXXXX
 Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>
 Belge Doğrulama Kodu : ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV

BELGENİN GÖNDERİLMESİNE İLİŞKİN ZARF ÖRNEĞİ

Süreli Belge Gönderiminde Zarf Örneği:

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI		ACELE
Tarih		
Sayı		

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2
Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA

Kişiyi Özel Belge Gönderiminde Zarf Örneği:

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI		KİŞİYE ÖZEL Adı SOYADI
Tarih		
Sayı		

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2
Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA

Kişiye Özel ve Süreli Belge Gönderiminde Zarf Örneği:

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI		KİŞİYE ÖZEL Adı SOYADI ACELE
Tarih		
Sayı		

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2
Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA

Gizlilik Dereceli Belge Gönderiminde Zarf Örneği:

İç Zarf:

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI		GİZLİ
Tarih		
Sayı		

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2
Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA

GİZLİ

Dış Zarf:

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI	
EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2 Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA	

FİZİKSEL ORTAMDA GELEN BELGENİN ETİKET/KAŞE ÖRNEĞİ

Etiket Örneği:

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı	
Belgenin Kayıt Sayısı	
Belgenin Kayıt Tarihi ve Saati	
HAVALE EDİLEN BİRİM/BİRİMLER	
.....	

Karekodda Bulunması Gereken Asgari Alanlar:

Belgeyi Kaydeden Birim: Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı

Belgenin Kayıt Sayısı: XXXXXX

Belgenin Kayıt Tarihi ve Saati: XX.XX.20XX – XX:XX

Havale Edilen Birim/Birimler:

.....
.....
.....

Kaşe Örneği:

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı		
Belgenin	Kayıt Sayısı	
	Kayıt Tarihi	
	Kayıt Saati	
HAVALE EDİLECEK BİRİM/BİRİMLER		
Gereği		Bilgi

TEKİT YAZISI ÖRNEĞİ



T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-69471265-903.04-142006
Konu : Tekit Yazısı

ACELE
29.08.2019

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

İlgi : 29.07.2019 tarihli ve E-69471265-903.04-134867 sayılı yazımız.

İlgi yazımıza beş gün içinde cevap verilmesi hususunda gereğini tekiden rica ederim.

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr

Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan

Telefon No: (0312) 1234567



KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin 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 bekleme hakkı olduğu davranışlar konusunda bilgilendirmek ve Kurula başvuru usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönetmelik; genel bütçeye dahil daireler, katma bütçeli idareler, kamu iktisadi teşebbüsleri, döner sermayeli kuruluşlar, mahalli idareler ve bunların birlikleri, kamu tüzel kişiliğini haiz olarak kurul, üst kurul, kurum, enstitü, teşebbüs, teşekkül, fon ve sair adlarla kurulmuş olan bütün kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan; yönetim ve denetim kurulu ile kurul, üst kurul başkan ve üyeleri dahil tüm personeli kapsar.

Cumhurbaşkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, Bakanlar Kurulu üyeleri, Türk Silahlı Kuvvetleri, yargı mensupları ve üniversiteler hakkında bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz.

Hukuki dayanak

Madde 3 — Bu Yönetmelik, 25/5/2004 tarihli ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 3 ve 7 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönetmelikte geçen;

a) Kanun: 25/5/2004 tarihli ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunu,

b) Kurum ve kuruluş: 2 nci maddede geçen ve kapsama dahil kamu kurum ve kuruluşlarını,

c) Kamu görevlileri: 2 nci maddede geçen ve kapsama dahil kamu kurum ve kuruluşlarında görevli tüm personeli,

d) Kurul: Kamu Görevlileri Etik Kurulunu,

e) Etik davranış ilkeleri: Kamu görevlilerinin uyması gereken etik davranış ilkelerini,

f) Başvuru sahibi: Kanun kapsamında başvuru hakkını kullanarak Kurula veya yetkili disiplin kurullarına başvuran gerçek kişileri,

g) Bilgi: Kurum ve kuruluşların kayıtlarında yer alan 5176 sayılı Kanun kapsamında yapılacak inceleme ve araştırmalara ilişkin her türlü veriyi,

h) Belge: Kurum ve kuruluşların sahip oldukları 5176 sayılı Kanun kapsamında yapılacak inceleme ve araştırmalarla ilgili yazılı, basılı veya çoğaltılmış dosya, evrak, kitap, dergi, broşür, etüt, mektup, program, talimat, kroki, plan, film, fotoğraf, teyp ve video kaseti, harita, elektronik ortamda kaydedilen her türlü bilgi, haber ve veri taşıyıcılarını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Etik Davranış İlkeleri

Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci

Madde 5 — Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindenliği ve beyana güveni esas alırlar.

Halka hizmet bilinci

Madde 6 — Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; halkın günlük yaşamını kolaylaştırmayı, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, halkın memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedefler.

Hizmet standartlarına uyma

Madde 7 — Kamu kurum ve kuruluşlarının yöneticileri ve diğer personeli, kamu hizmetlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütürler, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatırlar.

Amaç ve misyona bağlılık

Madde 8 — Kamu görevlileri, çalıştıkları kurum veya kuruluşun amaçlarına ve misyonuna uygun davranırlar. Ülkenin çıkarları, toplumun refahı ve kurumlarının hizmet idealleri doğrultusunda hareket ederler.

Dürüstlük ve tarafsızlık

Madde 9 — Kamu görevlileri; tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapamazlar, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunamazlar.

Kamu görevlileri, takdir yetkilerini, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanırlar.

Kamu görevlileri, gerçek veya tüzel kişilere öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunamazlar, kamu makamlarının mevzuata uygun politikalarını, kararlarını ve eylemlerini engelleyemezler.

Saygınlık ve güven

Madde 10 — Kamu görevlileri, kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranırlar ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla gösterirler. Halkın kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınırlar.

Kamu görevlileri, halka hizmetin kişisel veya özel her türlü menfaatin üzerinde bir görev olduğu bilinciyle hizmet gereklerine uygun hareket eder, hizmetten yararlananlara kötü davranamaz, işi savsaklayamaz, çifte standart uygulayamaz ve taraf tutamazlar.

Yönetici veya denetleyici konumunda bulunan kamu görevlileri, keyfi davranışlarda, baskı, hakaret ve tehdit edici uygulamalarda bulunamaz, açık ve kesin kanıtlara dayanmayan rapor düzenleyemez, mevzuata aykırı olarak kendileri için hizmet, imkan veya benzeri çıkarlar talep edemez ve talep olmasa dahi sunulana kabul edemezler.

Nezaket ve saygı

Madde 11 — Kamu görevlileri, üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranırlar ve gerekli ilgiyi gösterirler, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirirler.

Yetkili makamlara bildirim

Madde 12 — Kamu görevlileri, bu Yönetmelikte belirlenen etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi halinde veya hizmetlerini yürütürken bu tür bir eylem veya işlemde haberdar olduklarında ya da gördüklerinde durumu yetkili makamlara bildirirler.

Kurum ve kuruluş amirleri, ihbarda bulunan kamu görevlilerinin kimliğini gizli tutar ve kendilerine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alırlar.

Çıkar çatışmasından kaçınma

Madde 13 — Çıkar çatışması; kamu görevlilerinin görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi gözüken ve kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili mali ya da diğer yükümlülükleri ve benzeri şahsi çıkarlara sahip olmaları halini ifade eder.

Kamu görevlileri, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişiler oldukları için, herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atar, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutarlar.

Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması

Madde 14 — Kamu görevlileri; görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamazlar, akraba, eş, dost ve hemşehri kayırmacılığı, siyasal kayırmacılık veya herhangi bir nedenle ayrımcılık veya kayırmacılık yapamazlar.

Kamu görevlileri, görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendilerinin veya başkalarının kitap, dergi, kaset, cd ve benzeri ürünlerinin satışını ve dağıtımını yaptıramaz; herhangi bir kurum, vakıf, dernek veya spor kulübüne yardım, bağış ve benzeri nitelikte menfaat sağlayamazlar.

Kamu görevlileri, görevlerinin ifası sırasında ya da bu görevlerin sonucu olarak elde ettikleri resmi veya gizli nitelikteki bilgileri, kendilerine, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak ekonomik, siyasal veya sosyal nitelikte bir menfaat elde etmek için kullanamazlar, görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamazlar.

Kamu görevlileri, seçim kampanyalarında görev yaptığı kurumun kaynaklarını doğrudan veya dolaylı olarak kullanamaz ve kullandıramazlar.

Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı

Madde 15 — Kamu görevlisinin tarafsızlığını, performansını, kararını veya görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, doğrudan ya da dolaylı olarak kabul edilen her türlü eşya ve menfaat hediye kapsamındadır.

Kamu görevlilerinin hediye almaması, kamu görevlisine hediye verilmemesi ve görev sebebiyle çıkar sağlanmaması temel ilkedir.

Kamu görevlileri, yürüttükleri görevle ilgili bir iş, hizmet veya menfaat ilişkisi olan gerçek veya tüzel kişilerden kendileri, yakınları veya üçüncü kişi veya kuruluşlar için doğrudan doğruya veya aracı eliyle herhangi bir hediye alamazlar ve menfaat sağlayamazlar.

Kamu görevlileri, kamu kaynaklarını kullanarak hediye veremez, resmi gün, tören ve bayramlar dışında, hiçbir gerçek veya tüzel kişiye çelenk veya çiçek gönderemezler; görev ve hizmetle ilgisi olmayan kutlama, duyuru ve anma ilanları veremezler.

Uluslararası ilişkilerde nezaket ve protokol kuralları gereğince, yabancı kişi ve kuruluşlar tarafından verilen hediyelerden, 3628 sayılı Kanunun 3. maddesi hükümleri saklı kalmakla birlikte, sözkonusu maddede belirtilen sınırın altında kalanlar da beyan edilir.

Aşağıda belirtilenler hediye alma yasağı kapsamı dışındadır:

a) Görev yapılan kuruma katkı anlamına gelen, kurum hizmetlerinin hukuka uygun yürütülmesini etkilemeyecek olan ve kamu hizmetine tahsis edilmek, kurumun demirbaş listesine kaydedilmek ve kamuoyuna açıklanmak koşuluyla alınanlar (makam aracı ve belli bir kamu görevlisinin hizmetine tahsis edilmek üzere alınan diğer hediyeler hariç) ile kurum ve kuruluşlara yapılan bağışlar,

b) Kitap, dergi, makale, kaset, takvim, cd veya buna benzer nitelikte olanlar,

c) Halka açık yarışmalarda, kampanyalarda veya etkinliklerde kazanılan ödül veya hediyeler,

d) Herkese açık konferans, sempozyum, forum, panel, yemek, resepsiyon veya buna benzer etkinliklerde verilen hatıra niteliğindeki hediyeler,

e) Tanıtım amacına yönelik, herkese dağıtılan ve sembolik değeri bulunan reklam ve el sanatları ürünleri,

f) Finans kurumlarından piyasa koşullarına göre alınan krediler.

Aşağıda belirtilenler ise hediye alma yasağı kapsamındadır:

a) Görev yapılan kurumla iş, hizmet veya çıkar ilişkisi içinde bulunanlardan alınan karşılama, veda ve kutlama hediyeleri, burs, seyahat, ücretsiz konaklama ve hediye çekleri,

b) Taşınır veya taşınmaz mal veya hizmet satın alırken, satarken veya kiralarken piyasa fiyatına göre makul olmayan bedeller üzerinden yapılan işlemler,

c) Hizmetten yararlananların vereceği her türlü eşya, giysi, takı veya gıda türü hediyeler,

d) Görev yapılan kurumla iş veya hizmet ilişkisi içinde olanlardan alınan borç ve krediler.

Bu Yönetmelik kapsamına giren en az genel müdür, eşiti ve üstü görevliler, bu maddenin 5 inci fıkrası ve 6 ncı fıkranın (a) bendinde sayılan hediyelere ilişkin bir önceki yılda aldıklarının listesini, herhangi bir uyarı beklemezsizin her yıl Ocak ayı sonuna kadar Kurula bildirirler.

Kamu malları ve kaynaklarının kullanımı

Madde 16 — Kamu görevlileri, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramazlar, bunları korur ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri alırlar.

Savurganlıktan kaçınma

Madde 17 — Kamu görevlileri, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, kamu mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkanlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranırlar.

Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyan

Madde 18 — Kamu görevlileri, görevlerini yerine getirirken yetkilerini aşarak çalıştıkları kurumlarını bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamazlar, aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremezler.

Bilgi verme, saydamlık ve katılımcılık

Madde 19 — Kamu görevlileri, halkın bilgi edinme hakkını kullanmasına yardımcı olurlar. Gerçek ve tüzel kişilerin talep etmesi halinde istenen bilgi veya belgeleri, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda belirlenen istisnalar dışında, usulüne uygun olarak verirler.

Üst yöneticiler, ilgili kanunların izin verdiği çerçevede, kurumlarının ihale süreçlerini, faaliyet ve denetim raporlarını uygun araçlarla kamuoyunun bilgisine sunarlar.

Kamu görevlileri, kamu hizmetleri ile ilgili temel kararların hazırlanması, olgunlaştırılması, alınması ve bu kararların uygulanması aşamalarından birine, bir kaçına veya tamamına, aksine yasal bir hüküm olmadıkça, o karardan doğrudan ya da dolaylı olarak etkilenecek olanların katkıda bulunmasını sağlamaya dikkat ederler.

Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu

Madde 20 — Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilir ve kamusal değerlendirme ve denetime her zaman açık ve hazır olurlar.

Yönetici kamu görevlileri, kurumlarının amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri engellemek için görev ve yetkilerinin gerektirdiği önlemleri zamanında alırlar.

Yönetici kamu görevlileri, yetkisi içindeki personelin yolsuzluk yapmasını önlemek için gerekli tedbirleri alırlar. Bu tedbirler; yasal ve idari düzenlemeleri uygulamayı, eğitim ve bilgilendirme konusunda uygun çalışmalar yapmayı, personelinin karşı karşıya kaldığı mali ve diğer zorluklar konusunda dikkatli davranmayı ve kişisel davranışlarıyla personeline örnek olmayı kapsar.

Yönetici kamu görevlileri, personeline etik davranış ilkeleri konusunda uygun eğitimi sağlamak, bu ilkelere uyulup uyulmadığını gözetlemek, geliriyle bağdaşmayan yaşantısını izlemek ve etik davranış konusunda rehberlik etmekle yükümlüdür.

Eski kamu görevlileriyle ilişkiler

Madde 21 — Kamu görevlileri, eski kamu görevlilerini kamu hizmetlerinden ayrıcalıklı bir şekilde faydalandıramaz, onlara imtiyazlı muamelede bulunamaz.

Kamu görevlerinden ayrılan kişilere, ilgili kanunlardaki hükümler ve süreler saklı kalmak kaydıyla, daha önce görev yaptıkları kurum veya kuruluştan, doğrudan veya dolaylı olarak herhangi bir yüklenicilik, komisyonculuk, temsilcilik, bilirkişilik, aracılık veya benzeri görev ve iş verilemez.

Mal bildiriminde bulunma

Madde 22 — Kamu görevlileri, kendileriyle eşlerine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmazları, alacak ve borçları hakkında, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hükümleri uyarınca, yetkili makama mal bildiriminde bulunurlar.

Kurul, gerek gördüğü takdirde mal bildirimlerini inceleme yetkisine sahiptir. Mal bildirimlerindeki bilgilerin doğruluğunun kontrolü amacıyla ilgili kişi ve kuruluşlar (bankalar ve özel finans kurumları dahil) talep edilen bilgileri, en geç otuz gün içinde Kurula vermekle yükümlüdürler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Etik Davranış İlkelerinin Uygulanması ve Etik Kültürün Yerleştirilmesi

Etik davranış ilkelerine uyma

Madde 23 — Kamu görevlileri, görevlerini yürütürken bu Yönetmelikte belirtilen etik davranış ilkelerine uymakla yükümlüdürler. Bu ilkeler, kamu görevlilerinin istihdamını düzenleyen mevzuat hükümlerinin bir parçasını oluşturur.

Bu Kanun kapsamındaki kamu görevlileri, bir ay içinde, Ek-1’de yer alan "Etik Sözleşme" belgesini imzalamakla yükümlüdürler. Bu belge, personelin özlük dosyasına konur.

Kurum ve kuruluşların yetkili sicil amirleri, personelin sicil ve performansını, bu Yönetmelikte düzenlenen etik davranış ilkelerine uygunluk açısından da değerlendirirler.

Personeli bilgilendirme

Madde 24 — Kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilen her düzeydeki personel, istihdama ilişkin koşulların bir parçası olarak etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendirilir.

Etik kültürün yerleştirilmesi ve eğitimi

Madde 25 — Kurul, etik kültürün yerleştirilmesi ve geliştirilmesi konusunda her türlü çalışmayı yapar, yaptırır, araştırma, yayın, anket, kamuoyu yoklaması, bilimsel toplantılar ve benzeri etkinlikler düzenler, kamu görevlileri için eğitim programları hazırlar,

koordine eder, yürütür veya bu konularda bakanlıklar, diğer kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, mahalli idareler ve konusunda uzman sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapabilir.

Etik davranış ilkelerinin, kamu görevlilerine uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer alması, kurum ve kuruluş yöneticilerince sağlanır.

Kurumsal etik ilkeleri

Madde 26 — Bu Yönetmelikle belirlenen etik davranış ilkeleri, kapsama dahil kurum ve kuruluşlarda uygulanır. Ayrıca, yürüttükleri hizmetin veya görevin niteliğine göre kurum ve kuruluşlar kendi kurumsal etik davranış ilkelerini düzenlemek üzere Kurulun inceleme ve onayına sunabilir.

Bilgi ve belge isteme yetkisi

Madde 27 — Bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları, Kurulun başvuru konusu ile ilgili olarak istediği bilgi ve belgeleri süresi içinde vermek zorundadırlar.

Kurul, bu Yönetmelik kapsamındaki kuruluşlardan ve özel kuruluşlardan ilgili temsilcileri çağırıp bilgi alma yetkisine sahiptir.

İnceleme ve araştırma yetkisi

Madde 28 — Kurul, etik davranış ilkelerine aykırı davranış ve uygulamalar hakkında, resen veya yapılacak başvurular üzerine, gerekli inceleme ve araştırmayı yapmaya yetkilidir. Kurul, etik ilkelere aykırı davranış ve uygulamalar hakkında yapacağı inceleme ve araştırmalara esas olmak üzere gerektiğinde yetkili makamlar kanalıyla kurum ve kuruluşlardan bilgi ve belge toplayabilir.

Kurul inceleme ve araştırmasını etik davranış ilkelerinin ihlal edilip edilmediği çerçevesinde yürütür. Kurul yapacağı inceleme ve araştırmayı, en geç üç ay içinde sonuçlandırır.

Kurul, ayrıca kurum ve kuruluşlarda etik davranış ilkelerinin yerleştirilmesi ve geliştirilmesi konusunda faaliyet, inceleme ve araştırma yapabilir.

Etik komisyonu

Madde 29 — Kurum ve kuruluşlarda, etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak ve etik uygulamaları değerlendirmek üzere kurum veya kuruluşun üst yöneticisi tarafından kurum içinden en az üç kişilik bir etik komisyonu oluşturulur.

Etik komisyonu üyelerinin ne kadar süreyle görev yapacağı ve diğer hususlar, kurum ve kuruluşun üst yöneticisince belirlenir. Etik komisyonu üyelerinin özgeçmiş ve iletişim bilgileri, üç ay içinde Kurul'a bildirilir. Etik komisyonu, Kurul ile işbirliği içinde çalışır.

Görüş bildirme

Madde 30 — Kurul, kurum ve kuruluşların, etik davranış ilkeleri konusunda uygulamada karşılaştıkları sorunlara yönelik olarak görüş bildirmeye yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Başvuru ve Resen İnceleme Usul ve Esasları

Başvuru hakkı

Madde 31 — 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına İlişkin Kanunda belirlenen esaslara göre, medeni hakları kullanma ehliyetine sahip Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşları ile Türkiye'de oturan yabancı gerçek kişiler başvuruda bulunabilirler. Herhangi bir nedenle Türkiye'de bulunup da başvuru nedeni sayılan etik ilkelerden birisine aykırı davranıldığına tanık olan yabancı, başvuru hakkı açısından Türkiye'de oturuyor kabul edilir. Başvuruda bulunabilmek için başvuranın menfaatinin etkilenmesi koşulu aranmaz.

Ancak, kamu görevlilerini karalama amacı güttüğü açıkça anlaşılan ve başvuranın kimliği tespit edilemeyen başvurular değerlendirmeye alınmaz.

Yargı organlarınca incelenmekte olan veya karara bağlanmış bulunan uyuşmazlıklar hakkında Kurula veya yetkili disiplin kurullarına başvuru yapılamaz. İnceleme sırasında yargı yoluna gidildiği anlaşılan başvuruların işlemi durdurulur. Daha önce Kurulca incelenmiş şikayet konusu, yeni kanıtlar gösterilmedikçe bir daha şikayet konusu yapılamaz ve incelenemez.

Başvuru biçimleri

Madde 32 — Başvurular;

- a) Yazılı dilekçe,
- b) Elektronik posta,
- c) Tutanağa geçirilen sözlü başvuru yolları ile yapılır.

Başvuru usulü

Madde 33 — Başvuru, gerçek kişiler tarafından adı, soyadı, oturma yeri veya iş adresi ile imzayı kapsayan dilekçelerle, en az genel müdür ve Kurulca genel müdür düzeyinde oldukları kabul edilen EK-2 listede bulunan unvanlarda bulunanlar için Kurul Başkanlığına, diğer görevliler için ise kurum yetkili disiplin kurullarına yöneltmek üzere ilgili kurum amirliğine yapılır.

Dilekçede, etik ilkeye aykırı davranış iddiasına ilişkin bilgi ve belgeler açık ve ayrıntılı olarak belirtilir. Elde bulunan belgeler dilekçeye eklenir. Başvuru konusu aykırı davranış iddiası, kişi, zaman ve yer belirtilerek somut biçimde gösterilir.

Başvuru dilekçelerinin daktilo ile yazılması veya bilgisayar çıktısı olması koşulu aranmaz. Dilekçelerin okunaklı ve anlaşılır olması yeterlidir. Başvurunun Kurul kayıtlarına geçtiği tarih, başvuru tarihidir. Başvuru dilekçeleri posta yoluyla da Kurula gönderilebilir. Bu durumda dilekçenin Kurul kayıtlarına geçtiği tarih süre başlangıcına esas alınır. Başvurunun tutanağa geçirilmek koşuluyla sözlü yapılması durumunda başvuranın imzası ve adresi de tutanağa alınır.

Elektronik ortamda yapılacak başvurular

Madde 34 — Başvurunun; gerçek kişiler tarafından elektronik posta yoluyla yapılması halinde, başvuru sahibinin adı ve soyadı, oturma yeri veya iş adresi belirtilir. Türkiye’de oturan yabancıların bu yolla yaptıkları başvurularda, pasaport numarası ve uyuğu gösterilir. Elektronik posta yolu ile yapılacak başvurularda, başvurunun Kurulun elektronik posta adresine ulaştığı tarih başvuru tarihidir.

Başvuruların kabulü ve işleme konulması

Madde 35 — Başvuru dilekçeleri kaydedilir ve başvuran hazır ise tarih ve sayı içeren alındı verilir. Kurum ve kuruluşların herhangi bir birimine yanlılıkla ulaşan başvuru dilekçeleri işleme konulmadan ilgisine göre yetkili disiplin kuruluna veya Kamu Görevlileri Etik Kurulu Başkanlığına gönderilir.

a) Kaydedilen başvuru en kısa zamanda Kurul Başkanı veya görevlendireceği üye tarafından bir raportöre verilir.

b) Raportör başvuruyu görev, konu ve kabul edilebilirlik yönlerinden inceleyerek bir ön rapor hazırlayıp Kurul Başkanına sunar.

c) Raportörün raporunda, başvuranın adı, soyadı, şikayet edilen kamu görevlisinin adı, soyadı, görevi, başvuru konusu, raportörün önerisi, adı, soyadı ile tarih ve imzası yer alır.

d) Rapor, Kurul Başkanı veya ilgili üye tarafından, gerekirse ilgili yerlerden gerekli ek bilgi ve belgeler de istenip eklenerek görüşülmek üzere Kurul gündemine alınır.

e) Kurul raporu görüşerek gerekirse incelemeyi derinleştirmek suretiyle ilgili yerlerden gerekli bilgi ve belgelerin istenmesine karar verir. Başvurunun kabul edilebilir bulunması durumunda, şikayet edilen kamu görevlisinin savunması alınır. Savunma süresi, istem yazısının kendisine bildirildiği tarihi izleyen günden itibaren 10 gündür. Sürenin son gününün resmi tatil gününe rastlaması durumunda, tatili izleyen çalışma günü sürenin son günü olarak kabul edilir.

f) Kendisinden bilgi istenen resmi ve özel kurum ve kuruluşlar istenen bilgi ve belgeleri belirlenen süre içinde Kurula vermekle yükümlüdürler.

g) Kurul incelemesini en geç üç aylık süre içinde bitirerek üye tam sayısının salt çoğunluğu ile karar verir. Bu süre, başvurunun kayda alındığı tarihte başlar.

h) Kurul Üyelerine, incelemelerin gerektirdiği durumlarda iş bölümü çerçevesinde görev verilebilir.

1) İsim ve imza bulunmayan başvuru dilekçeleri ile 33 ve 34 üncü maddelerde belirtilen unsurları içermeyen elektronik posta yolu ile gönderilmiş başvurular işleme konulmaz ve mümkünse durum başvuru sahibine bildirilir.

Gerçeğe aykırı beyanları içerdiği sonradan anlaşılan başvurular, bu durumun anlaşıldığı tarihte işlemde kaldırılır.

Elektronik posta yoluyla yapılan başvurularda, başvuru sahibi gerçek kişilerin verdiği T.C. kimlik numarası, İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünün internet sayfasından başvuru sahibi tarafından verilen kimliğin doğru olup olmadığının tespiti amacıyla gerektiğinde sorgulanır. Gerçeğe aykırı ad ve soyadı ile yapılan başvurular işleme konulmaz.

Elektronik ortamda veya yazılı olarak alınan başvuruların bilgi veya belge güvenliği kurum ve kuruluşlarda genel hükümlere göre sağlanır. Kurula gönderilen bilgi ve belgeler ile Kurul tarafından edinilen bilgilerin değerlendirme ve incelenmesinde gizlilik derecesi bulunanların korunmasında ve saklanması gizlilik ilkesine uyulur. Kurul Başkanı ve Üyeleri ile sekreteryaya personeli, gizlilik ilkesinin gereklerine uymakla yükümlüdür. Bu yükümlülük Kurul Başkan ve Üyeleri ile diğer personelin görevlerinden ayrılmalarından sonra da devam eder. İncelenmesi biten belgeler yerine geri gönderilir.

Resen inceleme

Madde 36 — Kurulun inceleme yetkisi içinde bulunan bir kamu görevlisinin etik ilkelere aykırı davrandığının çeşitli yollarla öğrenilmesi üzerine Kurul resen inceleme yetkisini kullanabilir.

a) Bu konuda Kurul Başkanınca görevlendirilecek bir üyenin veya raportörün gözetiminde gerekli bilgiler toplanarak hazırlanan rapor Başkana sunulur.

b) Başkan tarafından belirlenecek gündemde konu Kurulda görüşülerek gerekirse inceleme derinleştirilmek suretiyle gerekli bilgi ve belgeler getirtilir. İnceleme 35 inci maddede belirlenen usule göre tamamlanır, gerekli karar verilir.

Toplanma ve karar yeter sayısı ile kararlarda bulunacak hususlar

Madde 37 — Kurul, Başkan veya Başkanın özrü nedeniyle toplantıya katılamaması durumunda vekil olarak belirlediği Üyenin Başkanlığında üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve aynı çoğunlukla karar verir.

Kararlarda, başvuranın adı, soyadı ile şikayet edilen kamu görevlisinin adı, soyadı, görevi, karar tarih ve sayısı ile kararın dayandığı belge ve bilgiler, savunma ve inceleme sonucu ile karara katılan Başkan ve Üyelerin ad ve imzaları, varsa azlık oyu, raportörün adı, soyadı yer alır.

İncelenmekte olan başvuru konusunun yargıya götürüldüğü anlaşılırsa inceleme bulunduğu aşamada durdurulur ve yargı kararı sonucuna göre değerlendirilir.

Disiplin kurullarında inceleme ve karar verme usulü

Madde 38 — 5176 sayılı Kanun ile bu Yönetmelik kapsamında bulunan ve Kurulun görev alanı dışındaki kamu görevlilerinin etik ilkelere aykırı davrandığı yolunda disiplin kurullarına yapılan başvurular, yetkili disiplin kurullarınca bu Yönetmelikte düzenlenen etik davranış ilkeleri ile başvuru usul ve esasları çerçevesinde incelenir.

Bu kurulların verdiği etik ilkeye aykırı davranışın varlığı veya yokluğu konusundaki kararlar ilgili kurum veya kuruluş yetkilisine, hakkında başvuru yapılan kamu görevlisine ve başvuru sahibine bildirilir. Disiplin kurullarının kararları kamu oyuna duyurulmaz.

Kararlar üzerine yapılacak işlem

Madde 39 — Kararlar Başkan ve Üyeler tarafından imzalanmakla kesinleşir. Kesinleşen karar Başbakanlık Makamına sunulur. Kararlara karşı idari yargı yolu açıktır.

Kurul, başvuruya konu işlem veya eylemi gerçekleştiren kamu görevlisinin etik davranış ilkelerine aykırı işlem ve eylemi olduğunu tespit etmesi halinde bu durumu Başbakanlık, Kurul kararı olarak Resmî Gazete aracılığıyla kamu oyuna duyurur, ancak, Kurul kararlarının yargı tarafından iptali halinde Kurul, yargı kararını yerine getirir ve Resmî Gazete’de yayımlatır.

Etik ilkeye aykırı davranışın saptanamadığına ilişkin kararlar da Başbakanlık Makamına ve ilgililere yazılı olarak bildirilir. Bu kararlar kamu oyuna duyurulmaz. Kabul edilebilirliği bulunmayan başvurular hakkında verilen kararlar yalnızca başvuru sahibine iletilir.

Madde 40 — Oluştugu tarihi izleyen günden başlayarak iki yıl içinde yapılmayan etik ilkelere aykırı davranışlar hakkındaki başvurular incelenmez.

Geçici Madde 1 — Bu Yönetmeliğin Resmî Gazete’de yayımı tarihinden önce gerçekleşen etik ilkelere aykırı davranışlar şikayet ve ihbar konusu yapılamaz.

Geçici Madde 2 — Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren üç ay içinde kapsam içindeki kamu görevlileri, 23 üncü maddede düzenlenen "etik sözleşme" belgesini imzalarlar ve bu belgeler personelin özlük dosyasına konulur.

Yürürlük

Madde 41 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 42 — Bu Yönetmelik hükümlerini Başbakan yürütür.

⁽¹⁾ *Danıştay İkinci Dairesinin 12/12/2017 tarihli ve Esas No: 2016/12183 ; Karar No: 2017/7808 sayılı kararı ile Yönetmeliğe ekli Ek-2 listesinin "D" bölümünün iptaline karar verilmiştir. Sayfa 1*

EK-1

Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi

Kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisinin halkın hizmetinde bulunduğu bilinç ve anlayışıyla;

* Halkın günlük yaşamını kolaylaştırmak, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak, hizmet kalitesini yükseltmek ve toplumun memnuniyetini artırmak için çalışmayı,

* Görevimi insan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmeyi,

* Dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranmayı,

* Görevimi, görevle ilişkisi bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden hediye almadan, maddi ve manevi fayda veya bu nitelikte herhangi bir çıkar sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirmeyi,

* Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamayı ve kullandırmamayı, bu mal ve kaynakları israf etmemeyi,

* Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikayet ve dava açma haklarına saygılı davranmayı, hizmetten yararlananlara, çalışma arkadaşlarıma ve diğer muhataplarıma karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket etmeyi,

* Kamu Görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan yönetmeliklerle belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı ve hizmet sunmayı taahhüt ederim.

Sayfa 2

EK-2

KAMU GÖREVLİLERİ ETİK KURULUNUN YETKİ ALANINA GİREN EN AZ GENEL MÜDÜR, EŞİTİ VE ÜSTÜ KAMU GÖREVLİLERİ

A) TBMM ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğinde

- Genel Sekreter
- Genel Sekreter Yardımcısı
- Devlet Denetleme Kurulu Üyeleri

B)

1 — Başbakanlık ve Bakanlıklarda

- Müsteşar
- Müsteşar Yardımcısı
- Genel Müdür
- Teftiş Kurulu Başkanı
 - Kurul Başkanı (Ek göstergesi 6400 ve üzerinde olanlar)

- Valiler

- Kaymakamlar

- Büyükelçiler, Daimi Temsilciler

- Başbakan Başmüşaviri

2 — Bağlı-İlgili ve İlişkili Kurum ve Kuruluşlarda

- Müsteşar
- YÖK Başkanı, Yürütme Kurulu Üyeleri, Genel Sekreteri ve ÖSYM Başkanı
- Müsteşar Yardımcısı

- Genel Müdür
- Teftiş Kurulu Başkanı ve Diğer Denetim Kurullarının Başkanları
- Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları (ek göstergesi 6400 ve üzeri)
- Başkan (ek göstergesi 6400 ve üzeri olanlar)
- Düzenleyici ve denetleyici Kurum ve Kurul Başkan ve Yardımcıları
- Kurul Üyeleri
- Kurum ve Kuruluş Başkan Yardımcıları (ek göstergesi 6400 ve üzeri olanlar)
- Kamu İktisadi Teşekkülleri ve bağlı ortaklıklarının Genel Müdürü
- Kamu İktisadi Teşekkülleri Yönetim ve Denetim Kurulu Üyeleri

C) Mahalli İdarelerde

- Büyükşehir Belediye Başkanı
- İl ve İlçe Belediye Başkanları
- Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcıları
- Büyükşehir Belediyesi ve Bağlı Kuruluşları Genel Müdürü
- Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanı
- İl Belediye ve İl Özel İdare Birlikleri ile bunların Üst Birlik Başkanları
- Büyükşehir Belediye Şirketleri Genel Müdürleri, Yönetim ve Denetim Kurulu Üyeleri
- Büyükşehir sınırları içindeki Belediye Başkanları

D) ⁽¹⁾ Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında

- Yönetim Kurulu Başkanı
- Üst Birliklerde Başkan, Yönetim Kurulu Üyeleri ve Genel Sekreter ⁽¹⁾

E) 5176 sayılı Kanun çerçevesinde; ilgili mevzuatında özlük hakları veya emeklilik yönünden müsteşar, müsteşar yardımcısı, genel müdür statüsünde olduğu belirtilenler, Kanun kapsamında bulunan kurum ve kuruluşlardaki diğer yönetim ve denetim kurulu üyeleri ile teşkilat yapısı ve yürüttükleri hizmetlerin niteliği dikkate alınarak Kurul tarafından en az genel müdür veya eşiti sayılan diğer Kamu Görevlileri.



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

Sayı : 23294678-010.07.02/34306
Konu : 5403 s. Kanun Uygulamaları

12/06/2014

BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİNE

- İlgi :a) 03/10/1997 tarih ve 1997/12 sayılı Genelge.
b) 26/05/2014 tarih ve 23294678-010.07.02/28158 sayılı Duyuru.
c) 20/03/2007 tarih ve 2007/5 sayılı Genelge.

5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu, 15.05.2014 tarih ve 29001 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 6537 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ile değiştirilmiştir.

Yeni yasal düzenleme ile asgari tarımsal arazi büyüklüğü ve yeterli gelirli tarımsal arazi büyüklüğü kavramları tanımlanmış, belirlenen büyüklükteki tarımsal araziler üzerinde gerçekleştirilecek mülkiyeti aktarıcı nitelikli işlemlerin yanı sıra, intikal ve miras taksimi işlemlerinde önemli değişiklikler öngörülmüştür.

Kural olarak tarımsal alanlarda gerçekleştirilecek tapu ve kadastro işlemlerinde, tarımsal nitelik taşıyan alanların asgari tarımsal arazi büyüklüğü, yeter gelirli tarımsal arazi büyüklüğü, arazi sınıfları arasındaki dönüştürme katsayıları, tarımsal alanlar arasındaki ekonomik bütünlük vb. kavramların müdürlüklerimizce irdelenerek doğrudan işlem tesis edilmesi mümkün olmadığından söz konusu taleplerle ilgili olarak il/ilçe tarım ve orman müdürlüklerince olumlu görüş verilmesi durumunda işlemlerin gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

İl/ilçe tarım ve orman müdürlükleri tarafından konuya ilişkin yapılacak değerlendirmede TAKBİS üzerinden alınacak tapu kayıt örneklerinden yararlanılacak, kayıtlarda bir çelişki bulunması durumunda tapu müdürlüklerinden ıslak imzalı kayıt örneği talep edilebilecektir.

5403 sayılı Kanunda 6537 sayılı Kanun ile yapılan değişiklik ile, tarım arazileri Tarım ve Orman Bakanlığınca belirlenen büyüklüklerin altında ifraz edilemeyecek, hisselendirilemeyecek, pay ve paydaş sayısı artırılmayacaktır.

Tarımsal arazinin niteliği konusunda tereddüt oluşması halinde (örneğin taşınmazın niteliği ham toprak, depolu bahçe, bahçeli ev, içinde ev olan tarla vb. gibi) konunun il/ilçe tarım ve orman müdürlüğüne soru konusu edilmesi gerekmektedir.

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

Sayı : 23294678-010.07.02/34306
Konu : 5403 s. Kanun Uygulamaları

12/06/2014

Tapu sicilinde tarımsal niteliğiyle kayıtlı taşınmazın imar planı kapsamında olduğunun taraflarca beyan edilmesi durumunda öncelikle ilgili belediye/valiliklerden talep konusu parselin;

- Planı olup olmadığı,
- Planı varsa kullanım amacı,

(07.12.2018 tarih ve 23294678-020-E.3554502 Sayılı Makam Oluru’u ile Değişik Paragraf) Soru konusu edilerek alınacak cevabi yazıda, taşınmazın imar planının (nazım, mevzi, uygulama imar planları ve bunların revizyon ve tadilatları dahil) bulunduğu ve planda tarımsal alan dışında (konut, sanayi gibi) bir kullanıma ayrıldığıнын bildirilmesi ya da tarımsal alan olarak özgülendiğinin belirtilmesi halinde ilgi (a) Genelge gereğince işlem yapılacaktır. **(07.12.2018 tarih ve 23294678-020-E.3554502 Sayılı Makam Oluru’u ile Ek Cümle)** Ayrıca, onaylı imar planı bulunmayan alanların yoğun yerleşim alanı içinde olduğuna ilişkin bir değerlendirme (yazışma) yapılarak hisseli satışa konu edilmemesi gerekmektedir.

Taşınmazın imar planı kapsamı dışında kaldığı veya imar planında tarımsal niteliği korunacak alanda yer aldığıнын tespiti halinde, tarla/bağ/bahçe/zeytinlik/çayır/üzerinde ev olan tarla vb. tarımsal nitelik taşıyan tüm taşınmazların müstakilen veya hisseli olarak paydaşlara veya üçüncü kişiye devredilebilmesi için, uygulamanın aşağıda öngörüldüğü biçimde yönlendirilmesi gerekmektedir.

A-TARIM ARAZİLERİNDE MÜLKİYETİ AKTARICI İŞLEM YAPILMASI

17.11.2020 tarihli ve E-23294678-010.07.02-2948754 sayılı Makam Oluru ile; "a)Tapu müdürlüklerince doğrudan yapılabilecek işlemler" madde başlığı ve bu başlık altında yer alan 1, 2, 3 ve 6 ncı maddeler ile "b)Diğer hususların irdelenmesi" başlıklı maddesi yürürlükten kaldırılarak bu bölüme aşağıdaki maddeler eklenmiş ve bölüme ait diğer maddeler buna göre teselsül ettirilmiştir.

1) 5403 sayılı Kanunun 8/B maddesi üçüncü fıkrası gereğince tarım arazilerinde; ifraz, hisselendirme, pay temliki, elbirliği mülkiyetinin paylı mülkiyete dönüştürülmesi, elbirliği mülkiyetinin devri, paylı mülkiyet olarak intikal, taksim ve vasıf değişikliği işlemlerinin il/ilçe tarım ve orman müdürlüğüne soru konusu edilerek alınacak cevaba göre yapılması gerekmektedir.

2) Devre konu taşınmaz malikinin aynı ilçe sınırları içerisinde başka bir taşınmazı bulunup bulunmadığına bakılmaksızın müstakil taşınmazının veya taşınmazdaki payının hisselendirilmeksizin diğer paydaşa veya üçüncü bir kişiye **aynen** devrinin il/ilçe tarım ve orman müdürlüklerine soru konusu edilmeksizin karşılanması mümkündür.

3) Paylı mülkiyetli tarım arazilerinde paydaşın payının **tamamını** diğer paydaşlara hisselendirerek devri mümkündür. Ancak paydaşın payının bir kısmını hisselendirerek diğer paydaşlara kısmen devrinin söz konusu olması halinde, il/ilçe tarım ve orman müdürlüğüne soru konusu edilerek alınacak cevaba göre işlem yapılması gerekmektedir.

4) Tarım arazilerinde asgari tarımsal arazi büyüklüğünün altındaki payların paydaşlara **aynen** devri halinde paydaşlar, bu taşınmazların devri ile ilgili yapılacak işlemlere ilişkin harçlardan, bu işlemlerle ilgili düzenlenecek kağıtlara ilişkin damga vergisinden ve döner sermaye hizmet bedelinden muafır. Sulu ve kuru tarım arazilerinde 20 dekar ve üzeri, dikili tarım arazilerinde 5 dekar ve üzeri, örtü altı tarım arazilerinde 3 dekar ve üzerindeki paylar muafiyet kapsamında değildir.

Paydaşların aynı parsel içinde birden fazla birleştirilmemiş payı bulunması halinde, payların tamamının devre konu edilmesi gerekir. Muafiyet hükmünün uygulanabilmesi için paydaşın paylarının tamamının büyüklüğü dikkate alınır. Ancak, paydaşın paylarından herhangi birinde payların birleştirilmesine engel bir kısıtlama mevcutsa sadece kısıt bulunmayan payın devri mümkündür. Bu durumda muafiyet hükmünün uygulanmasında devredilen payın büyüklüğü dikkate alınır.



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

Sayı : 23294678-010.07.02/34306
Konu : 5403 s. Kanun Uygulamaları

12/06/2014

Tarım arazilerinde asgari tarımsal arazi büyüklüğü değerlendirmesi taşınmazın tapudaki vasfına göre yapılır. Arazi vasfına itiraz edilmesi halinde, belirlenecek yeni vasfına göre yapılacak cins değişikliği işleminden sonra değerlendirme yapılır.

Tapu kaydında birden fazla tarımsal vasıf (zeytinli tarla, içinde elma ağacı olan bahçe v.b) olması halinde, il/ilçe tarım ve orman müdürlüğüne soru konusu edilerek alınacak cevaba göre işlem yapılması gerekmektedir.

5) 3194 sayılı İmar Kanununun 27/3 maddesi gereğince, köy yerleşik alan sınırları içerisinde, 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu hükümleri uygulanmaz. Bu nedenle köy yerleşik alan sınırları içerisinde olduğu tespit edilen tarımsal nitelikli taşınmazlara ilişkin işlemlerin doğrudan karşılanması gerekir. Köy yerleşik alan sınırları konusunda tereddüt oluşması halinde durumun kadastro veya il özel idaresi müdürlüğüne soru konusu edilmesi gerekmektedir.

6) Tarım arazisi niteliğindeki Hazine taşınmazları, 5403 sayılı Kanun ile belirlenen büyüklüklerin altında olsa bile hisselendirilerek, pay ve paydaş sayısı artırılmak suretiyle devri mümkündür.

B- TARIM ARAZİLERİNDE İNTİKAL/TAKSİM/PAY TEMLİKİ

a) 6537 sayılı Kanunun yayımı (15.05.2014) tarihinden önceki ölümlerde

1) (17.11.2020 tarihli ve E-23294678-010.07.02-2948754 sayılı Makam Oluru ile Değişik Madde) 5403 sayılı Kanunda değişiklik yapan 6537 sayılı Kanunun yürürlük tarihi olan 15.05.2014 tarihinden önceki tarihli ölümlerde intikal taleplerinin elbirliği halinde mülkiyet veya paylı mülkiyet olarak yapılması mümkün olup, intikal işleminden sonra mirasçılar arasında yapılacak olan miras payı temliki, miras taksimi ile üçüncü kişi veya kişilere parsellerdeki pay ve paydaş sayısı artırılmadan **aynen** devir taleplerinin il/ilçe tarım ve orman müdürlüklerine soru konusu edilmeksizin karşılanması mümkündür.

2) (17.11.2020 tarihli ve E-23294678-010.07.02-2948754 sayılı Makam Oluru ile Değişik Madde) 15.05.2014 tarihinden önceki ölümler nedeniyle tapu sicilinde elbirliği mülkiyet olarak intikali yapılmış veya kadastro tespiti nedeniyle tapu sicili kök muris adına veya mirasçıları adına elbirliği mülkiyet şeklinde oluşmuş ise, mirasçıların kendi aralarında yapacakları miras payı temliki, miras taksimi ile üçüncü kişi veya kişilere parsellerdeki pay ve paydaş sayısının artırılmadan **aynen** devir taleplerinin il/ilçe tarım ve orman müdürlüklerine soru konusu edilmeksizin karşılanması mümkündür.

3) 15.05.2014 tarihinden önce ve sonra gerçekleşen birden fazla ölümlü intikal işlemlerinde ise iştirak halinde intikal sonrası Kanun öncesi ölenlerin mirasçıları arasında sadece miras payı temliki yapılabilecek, diğer işlemler için ise il/ilçe tarım ve orman müdürlüğünden uygunluk görüşü alınacaktır.

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

Sayı : 23294678-010.07.02/34306
Konu : 5403 s. Kanun Uygulamaları

12/06/2014

4) (17.11.2020 tarihli ve E-23294678-010.07.02-2948754 sayılı Makam Oluru ile Mülga Madde)

5) (07.12.2018 tarih ve 23294678-020-E.3554502 Sayılı Makam Oluru’u ile Ek Paragraf) Tarımsal alanlarda yapılan intikal işlemlerinde, vatandaşların, kök muristen intikal edecek taşınmazlarının tamamını aynı anda intikal ettirmeleri konusunda uyarılması, eğer tarımsal taşınmazlardan oluşan terekenin tek tek intikali talep edilirse, intikali sağlanan taşınmazın beyanlar sütununa, aynı kök murisin intikali sağlanmamış başkaca tarımsal nitelik taşıyan parsellerinin bulunduğu yönünde söz konusu parsel numaraları ile birlikte belirtilme yapılması gerekmektedir.

b) 6537 sayılı Kanunun yayımı (15.05.2014) tarihinden sonraki ölümlerde

1) (17.11.2020 tarihli ve E-23294678-010.07.02-2948754 sayılı Makam Oluru ile Değişik Paragraf) Mirasçılardan anlaşmak suretiyle terekedeki tarımsal nitelik taşıyan tüm taşınmazları, 5403 sayılı Kanunun 8/C maddesi gereği, tek mirasçıya, iştirak halinde mülkiyet ilkelerine göre aile malları veya kazanç paylı aile malları ortaklığına, mirasçılardan kuracağı limited şirkete veya aynı anda üçüncü kişi veya kişilere parsellerdeki pay ve paydaş sayısı artırılmadan aynen devir taleplerinin il/ilçe tarım ve orman müdürlüklerine soru konusu edilmeksizin karşılanması mümkündür.

(17.11.2020 tarihli ve E-23294678-010.07.02-2948754 sayılı Makam Oluru ile Mülga Paragraf)

2) 5403 sayılı Kanunda değişiklik yapan 6537 sayılı Kanunun yürürlük tarihi olan 15.05.2014 tarihi ve sonrasında gerçekleşen ölümlerde tarımsal nitelik taşıyan taşınmaz malların (tarla, bağ, bahçe, zeytinlik vb.) intikal taleplerinin elbirliği mülkiyet olarak karşılanması, **(17.11.2020 tarihli ve E-23294678-010.07.02-2948754 sayılı Makam Oluru ile Değişik İfade)** ifraz, hisselendirme, pay temlik, elbirliği mülkiyetinin paylı mülkiyete dönüştürülmesi, elbirliği mülkiyetinin devri, paylı mülkiyet olarak intikal, taksim ve vasıf değişikliği taleplerinde ise durumun il/ilçe tarım ve orman müdürlüğüne soru konusu edilerek, alınacak cevaba göre işlem yapılması gerekmektedir.

3) (17.11.2020 tarihli ve E-23294678-010.07.02-2948754 sayılı Makam Oluru ile Değişik Madde) Mirasçılardan tarımsal arazilerin mülkiyetinin devri konusunda mirasbırakının ölümünden itibaren bir yıl içinde anlaşmaları durumunda mirasçılar, bu taşınmazların devri ile ilgili yapılacak işlemlere ilişkin harçlardan ve bu işlemlerle ilgili düzenlenecek kâğıtlara ilişkin damga vergisinden muaftır.

C- TARIM ARAZİLERİNE HACİZ KONULMASI, İPOTEK TESİSİ, CEBRİ SATIŞ VE MAHKEME KARARLARININ İNFAZI

1) 6537 sayılı Kanun ile getirilen değişiklik ile, hisseli taşınmazlarda Kanunla belirlenen normun altında kalan payların rehnedilmesi ile ilgili engelleyici hüküm olan 5403 sayılı Kanunun 8 inci maddesinin son fıkrası kaldırılmış olduğundan tarım arazilerinin rehnedilmesi ile ilgili taleplerin karşılanması gerekmektedir.

2) 6537 sayılı Kanunun yayımı (15.05.2014 tarihinden) öncesi hisseli tarımsal alanlarda gerçekleştirilerek yürürlükteki mevzuat gereği İdareimizce infaz edilemeyen cebri satış kararları ile Kanunun yürürlüğe girmesinden sonra kesinleştirilen cebri satış kararlarının istem gereği doğrudan karşılanması gerekmektedir.

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

Sayı : 23294678-010.07.02/34306
Konu : 5403 s. Kanun Uygulamaları

12/06/2014

3) Kesinleşmiş mahkeme kararlarının uygulanması Anayasanın 138. maddesi gereği zorunlu bulunduğundan mahkeme kararı gereği işlem yapılması gerekmektedir.

D- TARIM ARAZİLERİNDE TEKNİK NİTELİKLİ İŞLEM TALEBİ

(Kadastro Dairesi Başkanlığı'nın 08.11.2019 tarihli ve 2019/13 (1807) sayılı Genelgesi ile Mülga bölüm)

E- TARIM ARAZİLERİ ÜZERİNDE YAPILACAK DİĞER KAMULAŞTIRMALAR

Tarım arazileri üzerinde yapılacak kamulaştırmalarda 6537 sayılı Kanun ile değişikliğe uğrayan 5403 sayılı Kanunda engelleyici bir hüküm bulunmadığından, her türlü (rızaî veya kazaî) kamulaştırma isteminin il/ilçe tarım ve orman müdürlüğüne soru konusu edilmeksizin karşılanması gerekmektedir.

F- 5403 SAYILI KANUNA GÖRE TARIM VE ORMAN BAKANLIĞINCA YAPILACAK KAMULAŞTIRMA VE TOPLULAŞTIRMA İŞLEMLERİ 3083 SAYILI KANUN UYGULAMALARI

1) (17.11.2020 tarihli ve E-23294678-010.07.02-2948754 sayılı Makam Oluru ile Mülga Madde)

2) (17.11.2020 tarihli ve E-23294678-010.07.02-2948754 sayılı Makam Oluru ile Değişik Madde) 3083 sayılı Sulama Alanlarında Arazi Düzenlenmesine Dair Tarım Reformu Kanunu ile 6200 sayılı Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğüne Yürütülen Hizmetler Hakkında Kanununun Ek Madde 9 kapsamında uygulama alanında bulunan taşınmazlarda 26.11.2018 tarihli ve 23294678-010.07.02-E.3554487 sayılı Duyuru kapsamında işlemlere yön verilmesi gerekmektedir.

G - KADASTRO ÇALIŞMALARI (Mülga: Kadastro Dairesi Başkanlığının 19/11/2014 tarih ve 76617 Duyurusu ile yürürlükten kaldırılmıştır).

G-DİĞER HÜKÜMLER (01/10/2018 tarih ve 23294678-010.09-E.2561135 Sayılı Makam Olur'u ile Ek)

1) (17.11.2020 tarihli ve E-23294678-010.07.02-2948754 sayılı Makam Oluru ile Ek Madde) 5403 sayılı Kanunun 19 uncu maddesi kapsamında tarım arazilerinin tarımsal amaçlı projelerde veya tarım dışı amaçlı kullanımlarda, verilen izinlerin amaca yönelik kullanılıp kullanılmadığı konusunda yapılan denetimler sonucunda ihlal tespit edilmesi durumunda ilgili idaresince (Bakanlık, valilik, toprak koruma kurulu) talep edilmesi halinde tapu sicilinin beyanlar hanesine "5403 sayılı Kanunun 19 uncu maddesi kapsamında yapılan denetimler sonucunda aykırılık tespit edilmiştir." şeklinde belirtme yapılır. Aykırılığın giderildiğine dair ilgili idaresince tapu müdürlüğüne bildirim yapılmadan beyanlar hanesindeki kayıt kaldırılmaz.



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

Sayı : 23294678-010.07.02/34306
Konu : 5403 s. Kanun Uygulamaları

12/06/2014

2) 9/12/2017 tarihli ve 30265 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan, Tarım Arazilerinin Korunması, Kullanılması ve Planlanmasına Dair Yönetmeliğin "Büyük ovalarda arazi kullanımı ve uygulamalar" başlıklı 18 inci maddesinin (2) nci fıkrası ile; 5403 sayılı Kanun uyarınca Cumhurbaşkanı (Mülga Bakanlar Kurulu)

Kararı ile büyük ova koruma alanı ilan edilen ve ova sınırları içinde kalan parsellerin tapu kütüğü sayfalarının beyanlar hanesine büyük ova alanına girdiğine dair şerh konulmasının valilikler tarafından ilgili tapu müdürlüklerinden talep edileceği düzenlenmiş olduğundan söz konusu talebe istinaden ilgili parsellerin beyanlar hanesine büyük ova alanına girdiğine dair belirtme konulması gerekir.

Aynı yönetmeliğin 19 uncu maddesi uyarınca da, Cumhurbaşkanı (Mülga Bakanlar Kurulu) kararı ile büyük ova koruma alanı olarak belirlenen alanlarda bulunan tarım arazileri, amacı dışında kullanılamaz. Alternatif alan bulunmaması halinde ya da kurul veya kurullarca uygun görüş bildirilmesi şartıyla tarımsal amaçlı yapılar ile Tarım ve Orman Bakanlığı ve talebin ilgili olduğu bakanlıkça ortaklaşa kamu yararı olduğu belirtilen faaliyetler için, tarım dışı kullanımlara Bakanlıkça izin verilebilir. Ancak, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuatına uygun gerekli izinler alındıktan sonra imar planı yapılarak onaylanan ve halen yürürlükte bulunan planlı alanlar ile il idare kurulları tarafından onaylanan köy yerleşim alanı sınırları içinde kalan yerler ve Cumhurbaşkanı (mülga Bakanlar Kurulu) kararı ile büyük ova koruma alanlarının ilanından önce Bakanlıktan 5403 sayılı Kanun ile 3083 sayılı Sulama Alanlarında Arazi Düzenlemesine Dair Tarım Reformu Kanunu kapsamında izin alınmış, diğer kurumlar tarafından işlemleri devam eden talepler, söz konusu yönetmelik kapsamındaki izin sürecine tabi değildir.

İlgi (b) Duyuru ile ilgi (c) Genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgi ve gereğini, bu hususun Bölge Müdürlüğünüze bağlı tapu ve kadastro müdürlüklerine duyurulmasını rica ederim.

Dağıtım: -Bölge Müdürlüklerine

Davut GÜNEY
Genel Müdür

Sayı : 23294678-010.07.02/52616
Konu : Finansal Kiralama Sözleşmeleri Hk.

19.02.2015

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : 24/12/2012 tarih ve 23294678-010.07/31-10803 sayılı Duyuru.

13/12/2012 tarih ve 28496 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 21/11/2012 tarih ve 6361 sayılı "Finansal Kiralama, Faktoring ve Finansman Şirketleri Kanunu" ile 10/6/1985 tarih ve 3226 sayılı Finansal Kiralama Kanunu ve 30/9/1983 tarih ve 90 sayılı Ödünç Para Verme İşleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile bu kararnameye ek ve değişiklik yapan düzenlemeler yürürlükten kaldırılmış olup söz konusu Kanunda İdaremizi ilgilendiren hususlar aşağıda belirtilmiştir.

Anılan Kanunun "Sözleşmenin şekli ve tescili" başlıklı 22 nci maddesi;

"(1) Sözleşme, yazılı şekilde yapılır. Taşınmaz mallara ilişkin sözleşmeler taşınmazın bulunduğu tapu kütüğünün şerhler hanesine, kendilerine mahsus özel sicili bulunan taşınır mallara dair sözleşmeler bu malların kayıtlı oldukları sicile tescil ve şerh olunur ve kiralayan tarafından ayrıca Birliğe bildirilir.

(5) Tescil veya şerhten sonra, üçüncü kişilerin finansal kiralama konusu mal üzerindeki aynı hak iktisapları kiralayana karşı ileri sürülemez. "

"Zilyedliğin ve kiracılık sıfatının devri" başlıklı 26 ncı maddesi;

"(1) Kiracı, kiracılık sıfatını veya sözleşmeden doğan hak veya yükümlülüklerini, kiralayandan yazılı izin almak kaydıyla devredebilir. Bu devir nedeniyle finansal kiralama sözleşmesinde yapılan kiracı değişikliği, ilgisine göre 21 inci veya 22 nci madde çerçevesinde tescil edilir veya şerh olunur."

"İstisnalar ve vergi nispetinin tespiti" başlıklı 37 nci maddesi;

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Sayı : 23294678-010.07.02/52616

19.02.2015

Konu : Finansal Kiralama Sözleşmeleri Hk.

(1) (Değişik: 15/7/2016-6728/74 md.) Finansal kiralama sözleşmeleri, bu sözleşmelerin devrine ve tadiline ilişkin kâğıtlar, finansal kiralama konusu malların teminine ilişkin kiralayan ve satıcı arasında düzenlenen sözleşmeler ile bunların teminatı amacıyla düzenlenen kâğıtlar damga vergisinden, bu kâğıtlarla ilgili yapılacak işlemler (finansal kiralama konusu gayrimenkullerin kiralayanlar tarafından devir alınmasına ilişkin tapu işlemleri hariç) harçtan müstesnadır.

(2) Satıp geri kiralama yöntemi ile yapılan kiralama sözleşmeleri kapsamında kiralanan taşınmazların sözleşme süresi sonunda kiracı adına tapuya tescili tapu harcından müstesnadır."

"Değiştirilen hükümler" başlıklı 51 nci maddesi ile, 2/7/1964 tarihli ve 492 sayılı Harçlar Kanununun Tapu ve Kadastro işlemlerinden alınacak harçlar başlıklı (4) sayılı tarifesinin "I-Tapu işlemleri" bölümünün yirminci fıkrasına eklenen g bendi kapsamında;

"g) Satıp geri kiralama yöntemi ile gerçekleştirilen kiralama sözleşmeleri kapsamında kiracı tarafından sözleşme süresi sonunda geri alınmak kaydıyla kiralanan taşınmazların kiralayana satışı sırasında devredenden (Taşınmazın herhangi bir şekilde kiracı tarafından geri alınmamasının tespiti durumunda ilgililerden (a) bendindeki oran ile bu bentteki oran arasındaki farka tekabül eden harç tutarı 213 sayılı Kanun hükümlerine göre gecikme faizi ile birlikte alınır.) Binde 3,96"

hükümleri getirilmiştir.

Yukarıda belirtilen Kanun hükümlerinin birlikte değerlendirmesi sonucunda;

Finansal kiralama, bir yatırım malının mülkiyetinin finansal kiralama şirketinde kalması koşulu ile saptanan kira bedeli karşılığında kullanım hakkının sözleşme süresi boyunca kiracıya devredilmesi ve sözleşmede belirtilen süre sonunda ise mülkiyetin kiracıya devrini sağlayan bir finansman yöntemidir.

6361 sayılı Finansal Kiralama, Faktoring ve Finansman Şirketleri Kanununun 22 nci maddesi gereğince taşınmaza yönelik finansal kiralama sözleşmelerinin yazılı şekilde yapılmış olması kaydıyla taşınmazın bulunduğu tapu kütüğünün şerhler sütununda belirtilmesi gerekmektedir.

Finansal kiralama sözleşmeleri ile bu sözleşmelerde değişiklik öngören sözleşmelerde; sözleşme kiralayan ve kiracı arasında yazılı olarak yapılmış olup da kiralayan ve kiracının imzaları noterce onaylanmamışsa kiralayan ve kiracının birlikte; imzalar noterce onaylanmış ise (sözleşmede tek taraflı tapu siciline şerh verme yetkisinin yer alması halinde) taraflardan birinin istemi ile tapu sicilinin şerhler sütununda Finansal Kiralama Sözleşmesinin varlığına ilişkin belirtme yapılır.

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Uzman Yrd.

Sayı : 23294678-010.07.02/52616

19.02.2015

Konu : Finansal Kiralama Sözleşmeleri Hk.

(DEĞİŞİK: 30/03/2015 tarih ve 23294678-010.07.02[020]/154183 sayılı Makam Oluru ile) Kiracının vekille temsili durumunda, vekaletnamede finansal kiralama sözleşmesinin sözleşme numarası ve tarihi veya sözleşme tarihi ve sözleşme yapılan şirket adının yer alması gerekir. Kiralayanın vekille temsili durumunda ise genel olarak düzenlenmiş ve finansal kiralama sözleşmelerinin tesciline yönelik yetkiyi içeren vekaletnamenin bulunması yeterlidir.

Aynı Kanunun 26 ncı maddesi gereğince kiracı, sözleşmeden doğan hak ve yükümlülüklerini (kiracılık sıfatını) kiralayandan yazılı izin aldığı belgelenmek koşuluyla devredebildiği için, bu şekilde yapılan devir istemlerinde de, 26 ncı maddede yer alan atıf nedeniyle 22 nci maddede belirlenen usul uyarınca tapu kütüğünün şerhler sütununda tescil edilmesi gerekir.

Kanunun 37 nci maddesi gereğince finansal kiralama sözleşmelerine ilişkin tapu sicilinde işlenecek şerhler ve bu şerhlerin terkinin her türlü vergi, resim ve harçtan istisna tutulmuşlardır. Aynı madde kapsamında taşınmazını satarak geri kiralama yöntemi ile kiralayanların sözleşme süresi sonunda kendi taşınmazlarını adlarına tescil ettirmelerine yönelik işlem de tapu harcından istisna tutulmuştur.

Aynı şekilde finansal kiralama sözleşmelerinde yapılan değişiklikler mevcut finansal kiralama sözleşmesinin sürdürülmesine yönelik olduğundan; ödeme planının revize edilmesi, sözleşmeye yeni bir mal eklenmesi veya çıkarılması, sözleşmenin süresinde veya teminat hükümlerinde değişiklik yapılması ya da kiracı değişikliği nedeniyle düzenlenecek kağıtların ve yapılacak işlemlerin de 6361 sayılı Kanunun 37 nci maddesi uyarınca **damga vergisi ve harçtan** istisna tutulması gerekmektedir.

Kanunun 51 inci maddesi gereğince ise, 492 sayılı Harçlar Kanununun Tapu ve Kadastro işlemlerinden alınacak harçlar başlıklı (4) sayılı tarifesinin "I-Tapu işlemleri" bölümünün yirminci fıkrasına eklenen (g) bendi kapsamında; satıp geri kiralama yöntemi ile gerçekleştirilen kiralama sözleşmeleri kapsamında kiracı tarafından sözleşme süresi sonunda geri alınmak kaydıyla kiralanan taşınmazların kiralayana satışı sırasında devredenden (2015 yılı için binde 4,55) oranında harç tahsili yapılması gerekir. Ancak, sözleşmeye konu taşınmazın herhangi bir şekilde kiracı tarafından geri alınmadığının tespiti durumunda ilgililerden eksik tahakkuk ettirilen tapu harcının 213 sayılı Kanun hükümlerine göre gecikme faizi ile birlikte tahsili için mahalli maliye kuruluşuna bildirimde bulunulması gerekir.

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Dikmen Cad.No:14 Bakanlıklar/Ankara
Tel: 0312 413 62 65 Faks: 0312 413 63 02
tkgm.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için:
B.ÖZCAN GENÇ
Tapu ve Kadastro
Uzman Yrd.



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



Sayı : 23294678-010.07.02/52616

19.02.2015

Konu : Finansal Kiralama Sözleşmeleri Hk.

(EK:27/12/2016 tarih ve 23294678-010.07.02-E.2186681 Sayılı Makam Oluru ile) 09/08/2016 tarih ve 29796 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 15/07/2016 tarihli ve 6728 sayılı Yatırım Ortamının İyileştirilmesi Amacıyla Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 32 nci maddesi ile Harçlar Kanununun 59 uncu maddesi (p) bendindeki değişiklik kapsamında; Konut finansmanı amacıyla yapılacak finansal kiralamalarda konutun kiralama süresi sonunda kiracıya devri ve taşınmazını satarak geri kiralama yöntemi ile kiralayan kiracıların sözleşme süresi sonunda kendi taşınmazlarını adlarına tescil ettirmelerine yönelik işlem tapu harcından istisna tutulmuştur. Bu düzenleme ile, 6361 sayılı Kanun kapsamında yer alan finansal kiralamaya konu her türlü taşınmazın kiralama süresi sonunda kiracıya devrinde kiralayandan ve kiracıdan tapu harcı alınmayacaktır. Söz konusu istisna, maddenin yürürlük tarihinden sonra sona eren/erecek ve devir yapılmasını gerektiren sözleşmeler nedeniyle tapuda taşınmazın finansal kiralama süresi sonunda kiracıya devrinde uygulanacaktır.

15/07/2016 tarihli ve 6728 sayılı Yatırım Ortamının İyileştirilmesi Amacıyla Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 74 üncü maddesi ile 6361 sayılı Kanunun 37 inci maddesinde yapılan değişiklik kapsamında; 6361 sayılı Kanunda tanımlanan kiralayanlar (katılım bankaları, kalkınma ve yatırım bankaları ile finansal kiralama şirketleri) ile finansal kiralama konusu malların tedarikçileri arasında imzalanan sözleşmeler ve bunların teminatına ilişkin kağıtlarla ilgili işlemler de istisna kapsamına alınmış olup söz konusu sözleşmeler ve kağıtlarla ilgili işlemler damga vergisi ve harçlardan müstesna tutulmuştur. Ancak, Kanunun 37 inci maddesindeki ayrıksı düzenleme nedeniyle taşınmazların kiralayanlar tarafından tedarikçilerden devralınmasına ilişkin tapu işlemlerinde tapu harcı aranacaktır.

Buna göre; satıp geri kiralama yöntemi ile gerçekleştirilen finansal kiralama sözleşmeleri kapsamında kiracı tarafından sözleşme süresi sonunda geri alınmak kaydıyla kiralanan taşınmazların kiralayana satışı sırasında Harçlar Kanununa ekli IV sayılı tarifenin 20 nci maddesi g bendi kapsamında devredenden alınan harç ile taşınmazların kiralayanlar tarafından tedarikçilerden devralınmasına ilişkin tapu işlemlerinde alınacak harç dışında finansal kiralama sözleşmeleri, bu sözleşmelerin devrine ve tadiline ilişkin kâğıtlar, finansal kiralama konusu malların teminine ilişkin kiralayan ve satıcı arasında düzenlenen sözleşmeler ile bunların teminatı amacıyla düzenlenen kâğıtlarla ilgili yapılacak işlemlerde tapu harcı ve damga vergisi aranmayacaktır.

İlgi duyuru yürürlükten kaldırılmış olup bilgi ve gereği ile bu hususların Bölge Müdürlüğünüze bağlı tapu müdürlüklerine duyurulmasını rica ederim.

Davut GÜNEY

Genel Müdür

DAĞITIM:

Gereği:

Bilgi:

-BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİNE

-MERKEZ BİRİMLERE

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Dikmen Cad.No:14 Bakanlıklar/Ankara
Tel: 0312 413 62 65 Faks: 0312 413 63 02
tkgm.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için:
B.ÖZCAN GENÇ
Tapu ve Kadastro
Uzman Yrd.



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



Sayı : 23294678-010.07.02-E.562264

27.03.2020

Konu : İhtiyati Tedbir Şerhi

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : a) 29.03.2012 tarihli B.09.1.TKG0100001-010.07/5-2465 sayılı Duyuru.
b) 03.10.2012 tarihli B.09.1.TKG0100001-010.07/5-8255 sayılı Duyuru.

Geçici hukuki koruma tedbirlerinden olan ihtiyati tedbir 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun 389 ila 399 uncu maddelerinde düzenlenmiş olup, ihtiyati tedbir şerhi Tapu Sicili Tüzüğü'nün 49 uncu maddesi gereğince tasarruf hakkını yasaklayan şerhlere dendir.

1-İhtiyati Tedbir Yazısının Alınması ve Şerhi

İhtiyati tedbir yazısının fiziki ortamda gönderilmesi halinde tapu müdürlüğünce yazının alındığı gün, saat ve dakikasının üzerinde belirtilerek yetkili müdür yardımcısı veya memur tarafından ad ve soyadı yazılarak imzalanması, aynı şekilde tebliğ belgesine de tapu müdürlüğünce ihtiyati tedbir yazısının alındığı gün, saat ve dakikasının yazılarak imza edilmesi gerekir.

Fiziki olarak veya elektronik ortamda ihtiyati tedbir yazısının alınmasından sonra tapu müdürlüğünce şerh için gerekli işlemler ivedilikle yapılır.

2-İhtiyati Tedbir Şerhinden Sonraki İşlemler

İhtiyati tedbir kararının tapu siciline şerh verilmesinden sonra taşınmaz üzerine kısıtlayıcı veya yasaklayıcı şerh (haciz, kamu haczi veya ihtiyati haciz v.b) konulursa ihtiyati tedbir şerhini koyduran mahkemeye bilgi verilir. 07.03.2015 tarihli Resmi Gazetede Yayımlanan Tapu ve Kadastro Verilerinin Paylaşımı Hakkında Yönetmelik ve İdaremizin 23.06.2015 tarihli ve 2015/4 (1766) sayılı Genelgesi gereğince elektronik ortamda haciz işlenirse veri paylaşım protokolleri uyarınca kayıt sorgulamaları yapılacağından, tapu müdürlüğünce mahkemeye ayrıca bildirimde bulunulmayacaktır.

İhtiyati tedbir şerhinin amacı mevcut durumda meydana gelebilecek bir değişme nedeniyle hakkın elde edilmesinin güç veya tamamen imkansız hale gelmesini önlemek olduğundan ihtiyati tedbire konu olan taşınmaza ilişkin mahkeme kararının tescili ile birlikte ihtiyati tedbir şerhinden sonra konulmuş olan önceki malik üzerindeki (02.06.2021 tarihli ve E-23294678-010.07.02-563694 sayılı Makam Oluru ile Değişik İfade) haciz/ ihtiyati haciz ve kamu haczi şerhleri de terkin edilerek sonucundan ilgili kuruma bilgi verilir.





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



Sayı : 23294678-010.07.02-E.562264

27.03.2020

Konu : İhtiyati Tedbir Şerhi

Mahkemece dava kabul edilerek davacının lehine karar verilmek suretiyle kesinleşmiş ise dosyasından konulmuş olan ihtiyati tedbir şerhinin mahkeme kararının infazı ile birlikte terkin edilmesi, kararın tescilinin talep edilmemesi durumunda ise ihtiyati tedbir şerhinin terkin edilmemesi gerekir. (20.10.2020 tarihli ve E-23294678-010.06.02-2525830 sayılı Makam Oluru ile Ek Cümle) Ancak mahkeme tarafından, kararın kesinleşmesi sebebiyle ihtiyati tedbir şerhinin terkin edilmesinin talep edilmesi halinde, terkin yazısı ekinde kesinleşmiş mahkeme kararının gönderilmesi şartıyla ihtiyati tedbir şerhinin terkin edilmesi ve aynı yevmiye numarası ile beyanlar sütununa kesinleşmiş mahkeme kararı olduğuna yönelik belirtme yapılması gerekir. Bununla birlikte, mahkemece dava reddedilmiş ve karar kesinleşmiş ise yine ihtiyati tedbir şerhinin terkin edilmesi gerekir.

İhtiyati tedbir şerhi ayni veya kişisel hak niteliğinde olmadığından ihtiyati tedbir şerhini sona erdiren terkin yazısının Tapu Sicili Tüzüğü'nün 88 inci maddesi hükmü kapsamında gönderilmesi zorunlu değildir.

İlgi (a) ve (b) Duyurular yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgi ve gereği ile bu duyurunun Bölge Müdürlüğünüze bağlı tapu müdürlüklerine iletilmesini rica ederim.

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
Yabancı İşler Dairesi Başkanlığına
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına





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



Sayı : 23294678-010.07.02-E.4019041
Konu : Resen terkin

09.12.2019

DAĞITIM YERLERİNE

Tapu sicilindeki kaydın terkinin usul ve esasları Türk Medeni Kanunu'nun 1014 üncü ve Tapu Sicili Tüzüğü'nün 69 uncu maddelerinde düzenlenmiştir.

Buna göre tapu sicilinde bir kaydın terkinin, tescilin kendisine hak sağladığı kimsenin istemine ya da yetkili makam veya mahkeme kararına istinaden yapılacağı, kaydın terkinde tescil istemleriyle ilgili hükümlerin uygulanacağı ve Kanunda açıkça gösterilen haller ile şerh edilmiş kişisel haklarda ve tescil edilmiş taşınmaz lehine veya kişisel irtifak haklarında belli bir süre söz konusu ise, bu sürenin dolması halinde taşınmaz malikinin istemi üzerine terkin işleminin yapılacağı açıklanmıştır.

Ancak, Tapu Sicili Tüzüğü'nde de ifade edildiği üzere özel kanunlarında tapu sicilindeki kaydın (şerh veya beyan) tapu müdürlüğünce resen terkin edilmesine yönelik istisnai düzenlemeler bulunmaktadır. Tapu sicilinden terkin edilmesi gereken kaydın tespiti ve resen terkin işleminin nasıl yapılacağı konusunda tapu müdürlüklerinde uygulamada sıkıntılar yaşandığı ve uygulama birliği bulunmadığı görülmüştür.

492 sayılı Harçlar Kanununa ekli 4 sayılı Tarifenin 14 üncü maddesi ile tapu harcı mevzuuna giren işlemlerle ilgili tescil ve şerhlerin terkininden harç tahsil edilmesi öngörüldüğünden tapu harcı tahsili gereken bir tescil veya şerhin tapu sicilinden terkininden harç tahsil edilmesi gerekmektedir. Bununla birlikte tapu müdürlüğünün sicilde yer alan bir kaydın süresinin dolup dolmadığının veya hukuki olarak kıymetini yitirip yitirmediğinin takibini yapabilmesine imkan da bulunmamaktadır.

Tapu müdürlüğünce yapılacak resen terkin işlemlerinin bir kısmının kadastro ve tapu işlemleri sonucu konulan belirtmeler (malikin ölü olduğuna ilişkin belirtme, davalıdır belirtmesi v.b), bir kısmının özel kanunlarında düzenlenen kamu kurumları veya mahkemelerce konulan şerh ve belirtmeler [24.04.2001 tarihli 4650 sayılı Kanununun yürürlük tarihi olan 05.05.2001 tarihinden sonra yapılan 2942 sayılı Kanunun 7 nci maddesi şerhi (05.05.2001 tarihinden önce yapılan belirtmelerde ise 2001/10 sayılı Genelge kapsamında işlemlere yön verilmesi), 3713 sayılı Kanunun 20/A maddesi belirtmesi v.b] ve bir kısmının da kişisel haklara yönelik şerhlere (6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında düzenlenenler hariç olmak üzere Tapu Kanunun 26/8 inci maddesi gereğince şerh edilen satış vaadi ve arsa payı karşılığı inşaat sözleşmelerinin terkinini gibi) yönelik olduğu görülmektedir.

Buna göre; kanunlarında belirtilen şartlar dahilinde resen terkin edilebileceği öngörülen ve harca tabi olmayan şerh ve belirtme terkinlerinden; terkinini bir başka işleme bağlı olanların

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:Mevzuat Araştırma Birimi



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



Sayı : 23294678-010.07.02-E.4019041

09.12.2019

Konu : Resen terkin

tapu sicilinde yapılacak söz konusu işlem ile birlikte, terkinin bir başka işleme bağlı olmayıp süresi dolan ve/veya hukuki kıymetini yitiren belirtmelerin söz konusu taşınmaza yönelik herhangi bir işlem talebi sırasında veya ilgililerin talebi ile başkaca herhangi bir yasal engel bulunmaması halinde tapu sicilinden resen terkin edilmesi,

Kanunlarında belirtilen şartlar dahilinde resen terkin edilebileceği öngörülen ve harca tabi olan şerhlerin ise; başkaca herhangi bir yasal engel bulunmaması ve terkin harcının yatırılması koşuluyla malikin veya taşınmaz üzerinde hak sahibi olan ilgililerin talep etmesi halinde terkin edilmesi gerekmektedir.

İş bu Genel Duyuru gereğince işlemlere yön verilmesi ve Bölge Müdürlüğünüze bağlı tapu müdürlüklerine duyurulması hususunda bilgi ve gereğini rica ederim.



e-imzalıdır

Mehmet Zeki ADLI
Genel Müdür V.

Dağıtım:

Gereği:

Bölge Müdürlüklerine

Bilgi:

Teftiş Kurulu Başkanlığına

Hukuk Müşavirliğine

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına

İç Denetim Birimi 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:Mevzuat Araştırma Birimi

Mehmet AYDOĞDU - Sivas Tapu Müd.

135



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



Sayı : 23294678-010.07.02-E.5001906
Konu : Süreli İpoteklerin Terkini

21.01.2020

DAĞITIM YERLERİNE

10.07.2019 tarihli 30827 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 7181 sayılı Tapu Kanunu ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun **19 uncu maddesi ile** 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 883 üncü maddesine; *"İpotek süreli olarak kurulmuşsa, sürenin bitiminden itibaren otuz gün içinde ipotekli taşınmaz üzerinde 9/6/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanununun 150/c maddesinde belirtilen şerhin konulmaması hâlinde ipotek, malikin talebiyle tapu müdürlüğünce terkin edilir."* ve **3 üncü maddesi ile** 2644 sayılı Tapu Kanununa *"GEÇİCİ MADDE 4- 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 883 üncü maddesinin ikinci fıkrasının yürürlüğe girdiği tarihten önce süresi dolmuş olmasına rağmen terkin edilmeyen süreli ipoteklerde anılan fıkra da belirtilen otuz günlük süre, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihte başlar."* hükmü eklenmiş olup, **28 inci maddesi ile** de mezkur Kanunun 3 üncü ve 19 uncu maddelerinin 01.01.2020 tarihinde yürürlüğe gireceği düzenlenmiştir.

Buna göre, süreli olarak tesis edilen ipoteklerin;

1- 7181 sayılı Kanun ile 4721 sayılı Türk Medeni Kanununa eklenen 883 üncü maddesinin ikinci fıkrası gereğince süre bitiminden itibaren otuz gün içerisinde,

2- 7181 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin yürürlük tarihi olan 01.01.2020 tarihinden önce süreli olarak tesis edilmiş ve süresi sona eren ipoteklerde ise 01.01.2020 tarihinden itibaren otuz günlük sürenin sonunda,

ipotekli taşınmaz üzerine 9/6/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanununun 150/c maddesinde belirtilen şerhin konulmamış olması şartıyla terkin harcı da alınarak malikin talebiyle tapu müdürlüğünce terkin edilmesi gerekmektedir.

Bilgi ve gereği ile bu duyurunun Bölge Müdürlüğünüze bağlı tapu müdürlüklerine iletilmesini rica ederim.



e-imzalıdır

Mehmet Zeki ADLI
Genel Müdür V.

Dağıtım:

Gereği:

Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığına

Bilgi:

Teftiş Kurulu Başkanlığına

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrak Doğrulama Kodu : APWEWHXEIUKYITTJSNYR Evrak Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tapu-ebys>

Dikmen Cad.No:14 Bakanlıklar/Ankara
Tel: 0312 551 42 91 Faks: 0312 413 63 02

tlkgm.gov.tr

Bilgi için: Mevzuat Araştırma Birimi



Mehmet AYDOĞDU - Sivas Tapu Müd.

136



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



Sayı :23294678-010.07.02-E.5001906
Konu :Sürelİ İpoteklerin Terkinİ

21.01.2020

Bölge Müdürlüklerine

Hukuk Müşavirliğine
İç Denetim Birimi Başkanlığına
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına
Yabancı İşler Dairesi Başkanlığına
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrak Doğrulama Kodu : APWEWHXEIİKYYITTJSNYR Evrak Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tapu-ebys>
Dikmen Cad.No:14 Bakanlıklar/Ankara
Tel: 0312 551 42 91 Faks: 0312 413 63 02
tkgm.gov.tr

Bilgi için:Mevzuat Araştırma Biirni



Mehmet AYDOĞDU - Sivas Tapu Müd.

137



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



Sayı : 23294678-010.07.02/E.1312454
Konu : TOKİ'nin resmi senetsiz tescil ve şerh talebi

13.10.2015

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : 08/07/2008 tarihli ve B.09.1.TKG0100001-074/246-2885 sayılı Duyuru.

24.07.2008 tarih ve 5793 sayılı Kanunun 8. maddesi ile 2985 sayılı Toplu Konut Kanununun "Uygulanmayacak kanunlar" başlıklı 6. maddesine ek fıkra eklenmiştir.

2985 sayılı Toplu Konut Kanununun "Uygulanmayacak kanunlar" başlıklı 6. maddesinin 2. fıkrası, **"(Ek fıkra: 24/7/2008-5793/8 md.) Başkanlık tarafından yapılan taşınmaz mülkiyetinin devrini amaçlayan gayrimenkul satış sözleşmeleri ile gayrimenkul satış vaadi sözleşmelerinde resmi şekil şartı aranmaz."** hükmündedir.

Bu hükmün Genel Müdürlüğümüzce uygulanması aşağıda izah edildiği şekilde yapılacaktır:

1) Sözleşmenin şekli: TOKİ yetkilisi veya vekilleri tarafından gerçekleştirilecek olan taşınmaz mülkiyetinin devrini amaçlayan gayrimenkul satış sözleşmeleri ile gayrimenkul satış vaadi sözleşmelerinde resmi şekil şartı aranmasına yönelik bir zorunluluk bulunmamaktadır. Bu sözleşmeler alıcı veya TOKİ yetkilisi veya vekilleri tarafından talep edilmesi halinde resmi şekle uyularak da yapılabilir.

2) TOKİ'den ibrazı talep edilecek olan belgeler:

a) TOKİ yetkilisi veya vekillerinin gayrimenkul satış tescili veya gayrimenkul satış vaadi şerhi istemine ilişkin üst yazısı,

b) Kendisine TOKİ yetkilisi veya vekilleri tarafından taşınmaz satılan veya satış vaat edilen (04.09.2019 tarihli ve 23294678-010.07.02-E.3251754 sayılı Makam Oluru ile mülga ifade) alıcının kimlik bilgilerini, taşınmazın satış veya satış vaadine esas güncel değerini, satın alınan veya alınması vaat edilen taşınmazın bilgilerini içerir alıcısı, vekili veya yasal temsilcisi ile TOKİ vekilinin (banka, avukat) veya TOKİ yetkilisinin imzalarını taşıyan "Hak Sahipliği Belgesi" (EK),

Müdürlüklerimiz tarafından istenilecektir.

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Dikmen Cad.No:14 Bakanlıklar/Ankara
Tel: 0312 413 62 65 Faks: 0312 413 63 02
tkgm.gov.tr

Bilgi için: Ahmet TUNÇ
Memur



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



Sayı : 23294678-010.07.02/E.1312454
Konu : TOKİ'nin resmi senetsiz tescil ve şerh talebi

13.10.2015

Duyurunun yayımı tarihinden önce hak sahibi ile TOKİ yetkilisi veya vekilleri arasında imzalanmış olan sözleşmelerin tapu müdürlüğüne ibrazı halinde, hak sahipliği belgelerinde alıcının, vekilinin veya yasal temsilcisinin imzası ile hak sahibinin fotoğrafının aranmasına gerek yoktur. TOKİ yetkilisi veya vekilleri tarafından tapu müdürlüklerine başvuruların elektronik ortamda yapılabilmesi için gereken, teknik altyapı çalışmaları taraflarca bir an önce başlatılacaktır.

(24.07.2020 tarihli ve 23294678-020-E.1612935 sayılı Makam Oluru ile ek paragraf) TOKİ tarafından KEP/Web Tapu/Web servis üzerinden yapılan taleplerde hak sahibi adına vekaleten yapılan işlemlerde TOKİ tarafından sisteme taranan vekaletname örnekleri ile işlem gerçekleştirilecek olup, ayrıca vekaletnamenin aslı aranmayacaktır. Ayrıca banka aracılığıyla yapılan TOKİ satışlarında TOKİ ile satışa yetkili banka arasındaki vekaletnamenin de aranılmaması gerekmektedir.

3) TOKİ'nin diğer yükümlülükleri: (04.09.2019 tarihli ve 23294678-010.07.02-

E. 3251754 sayılı Makam Oluru ile mülga cümle) Belgede okunaklı kaşe mühür kullanılacaktır. TKGM tarafından, TOKİ yetkilisi veya vekillerinden ayrıca alıcı kimlik fotokopileri istenilmeyecektir. Satış veya satış vaadi işleminde tapu harcına esas alınan değer, güncel olmasından TOKİ sorumludur. Tapu müdürlüklerince ayrıca bir emlak beyan değeri sorgulaması yapılmayacaktır.

4) Satışın tescili veya satış vaadinin şerhi: Taşınmazların alıcıları adına tescili veya şerhi talebini içerir TOKİ yetkilisi veya vekilleri tarafından imzalanan üst yazı, tescil istem belgesi olarak kabul edilecek, ayrıca tescil istem belgesi düzenlenmeyecektir.

5) Belgelerin arşivlenmesi TOKİ'nin isteme ilişkin üst yazısı ve hak sahipliği belgeleri tescili veya şerhi talep edilen taşınmazlardan en küçük sayfalı parselin/bağımsız bölümün dosyasında saklanacaktır.

6) Taşınmazın hisseli olarak satışı veya satış vaadi: Alıcıların taşınmazı hisseli olarak satın almaları durumunda, her hissedar için ayrı birer hak sahipliği belgesi istenilecektir. TOKİ yetkilisi veya vekilleri tarafından tüm hak sahipliği belgeleri üzerinde bağımsız bölümün hisseli olduğu ve hisse miktarı belirtilecektir. **(04.09.2019 tarihli ve 23294678-010.07.02-E.3251754 sayılı Makam Oluru ile mülga cümle)** Hisseli satış veya hisseli satış vaadi taleplerinde hak sahipliği belgesinin uygun bir yerine hisseli satışların yürürlükteki mevzuata uygunluğuna ilişkin taahhüt TOKİ yetkilisi veya vekilleri tarafından verilecektir. (5403 sayılı Kanun vb.)

7) TOKİ tarafından satılan taşınmazların ipotek edilmesi: TOKİ yetkilisi veya vekilleri tarafından satılan taşınmazların ipotek edilmesi talep edildiğinde, satış işleminin tescilini müteakip satışa aracı olan banka tarafından 2644 sayılı Tapu Kanununun 26. maddesi gereğince onama ipotek yapılabilir. **(24.07.2020 tarihli ve 23294678-020-E.1612935 sayılı Makam Oluru ile değişik cümle)** TOKİ lehine devir işlemi ile birlikte kanuni ipotek talep edilmesi halinde hak sahipliği belgesiyle, devir işleminden sonra talep edilmesi halinde ise idarenin ipotek konusuna ilişkin taşınmaz bilgileri, ipotek bedeli, kalan borç bedeli ve süresini bildirir talep yazısına istinaden yapılır.



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



Sayı : 23294678-010.07.02/E.1312454
Konu : TOKİ'nin resmi senetsiz tescil ve şerh talebi

13.10.2015

8) Tescil ve şerhten sorumluluk: TKGM'nin sorumluluğu, TOKİ yetkilisi veya vekilleri tarafından gönderilen tescile esas belgelere uygun olarak tescili veya şerhi gerçekleştirmekle sınırlıdır. 2985 sayılı Toplu Konut Kanununun 6. maddesinin 2. fıkrası gereği gayrimenkul satış sözleşmelerinin tescili ile gayrimenkul satış vaadi sözleşmelerinin şerh talebi, TOKİ yetkilisi veya vekilleri tarafından yapıldığından, taşınmaz maliklerine ait bilgi ve belgelerin doğruluğundan TOKİ sorumlu olacaktır. TOKİ yetkilisi veya vekilleri tarafından gönderilen belgeler doğrultusunda tapu sicilinde yapılan şerh ve tescillerde dayanak belgelerdeki hata ve eksiklerden kaynaklanan düzeltmeler ancak hak sahibinin muvafakati veya mahkeme kararı gereğince yapılabilecektir.

9) Mali yönü: İlgi Duyuru ile TOKİ'nin tapu harcından muaf olduğu birimlerimize daha evvel bildirilmişti. Ancak, taşınmaz alıcıları tapu harcından muaf olmadığından TOKİ yetkilisi veya vekilleri tarafından 2985 sayılı Toplu Konut Kanununun 6. maddesinin 2. fıkrası uyarınca talep edilen gayrimenkul satışı veya gayrimenkul satış vaadi şerhi taleplerinde, tapu harcı ve döner sermaye ücretinin TOKİ temsilcileri veya vekilleri tarafından alıcıları veya şerh lehdarları adına ödenmesi veya ödettirilmiş bulunması ile buna ilişkin makbuzların ibraz edilmesi (veya elektronik ortamda tahsilatının sağlandığının TAKBİS üzerinde gösterilebilmesi) durumunda gayrimenkul satışı veya gayrimenkul satış vaadi şerhi talepleri yerine getirilecektir.

(04.09.2019 tarihli ve 23294678-010.07.02-E.3251754 sayılı Makam Oluru ile ek madde)

10) İş bu Genel Duyuru eki protokolün 4 üncü maddesi ikinci, 6 ncı maddesi birinci ve 7 nci maddesi birinci fıkralarında yer alan fotoğrafa ilişkin hükümler uygulanmaz.

Bilgi ve gereğini, bu hususun Bölge Müdürlüğünüze bağlı tapu müdürlüklerine duyurulmasını rica ederim.

e-imzalıdır

Gökhan KANAL
Genel Müdür V.

Ek :

1 - Hak Sahipliği Belgesi

2 - TKGM ile TOKİ arasında yapılan 10.10.2015 tarihli Protokol

Dağıtım:

Gereği:

Bilgi:

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Dikmen Cad.No:14 Bakanlıklar/Ankara
Tel: 0312 413 62 65 Faks: 0312 413 63 02
tkgm.gov.tr

Bilgi için: Ahmet TUNÇ
Memur



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



Sayı : 23294678-010.07.02/E.1312454
Konu : TOKİ'nin resmi senetsiz tescil ve şerh talebi

13.10.2015

-BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİNE

-TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞINA

-HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNE

-İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞINA

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Dikmen Cad.No:14 Bakanlıklar/Ankara
Tel: 0312 413 62 65 Faks: 0312 413 63 02
tkgm.gov.tr

Bilgi için: Ahmet TUNÇ
Memur

Mehmet AYDOĞDU - Sivas Tapu Müd. 141