



T.C.  
ÇEVRE, EH RC L K VE KL M DE KL BAKANLI I  
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlü ü  
Tapu Dairesi Ba kanlı ı



Sayı : E-23294678-010.06.01-5486103

06.09.2022

Konu : Tapu Müdürlüğü İş Akışı Ve Yetki Devri

GENELGE  
2022/4

İlgi : 25.02.2014 tarihli ve 2014/1 sayılı Genelge.

**A-AMAÇ VE KAPSAM**

Bu Genelge tapu müdürlüklerinin iş akışı ve yetki devrinde ortaya çıkan farklılıkların ortadan kaldırılarak işlemlerin belirli standartlarda gerçekleştirilmesi, tapu müdürlüklerindeki işlem başvurularının otomatik havale sistemi tarafından havalesi, işlem destek sistemi ile Kurumsal Kalite Yönetim Sisteminin uygulanması amacıyla hazırlanmıştır.

**B-GENEL AÇIKLAMA**

Yalnızca bu Genelgenin uygulanmasına esas olmak üzere, tapu müdürlükleri buldukları il/ilçenin nüfusu, sosyo-ekonomik yapısı ve tapu işlem yoğunluklarına göre Ek-5 listede yer alan 4 gruba ayrılmıştır. Bölge müdürlüklerinden gelecek teklifleri de değerlendirerek grupları belirlemeye ve değiştirmeye Genel Müdürlük yetkilidir.

Ek-1 tabloda belirtilen hususlar dikkate alınarak; "YETKİ DEVRİ" başlıklı (I) bölümünde izah edilen hükümler kapsamında 1. ve 2. grupta yetki devri yapılacak, 3. grupta yetki devrinin yapıлып yapılmayacağına iş yoğunluğu, dönemsel yoğunluk ve tapu müdürlüğü personel profili değerlendirildikten sonra bölge müdürlüğünce karar verilecektir. 4. grupta ise yetki devri yapılmayacaktır.

Yetki devri yapılan birimlerde, üst makamlarla yapılacak yazışmalar ve resmi belge ile yapılan haciz, kamu haczi v.b taleplerin reddi dışındaki ret kararları işlemi hazırlayan personel ile yetkili müdür yardımcısı tarafından paraflanacak ve mutlaka müdür tarafından imzalanacaktır.

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

Danışma biriminin 1. grup müdürlüklerde bulunması zorunludur, 1. grup müdürlüklerde sıramatik, 2. ve 3. grup müdürlüklerde danışma birimi ve sıramatik bulunup bulunmayacağı bölge müdürlüklerinin değerlendirmesine bırakılmış olup, 4. grup müdürlüklerde danışma birimi bulunmayacaktır.

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

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Do rulama Kodu: AE000174-014C-4A39-B5F4-3AE4AE548987

Do rulama 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  
KEP Adresi : [tapudb@tkgm.hs01.kep.tr](mailto:tapudb@tkgm.hs01.kep.tr)

Bilgi için:Mevzuat Ara tırma  
Birimi





T.C.  
ÇEVRE, EKİMLİK VE KLİMA BAKANLIĞI  
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü  
Tapu Dairesi Başkanlığı



Başvuru birimi bulunmayan müdürlüklerde bu birimin görevleri müdür/vekili tarafından yerine getirilecektir.

### C- KAVRAMLAR

**1- Temel Belge İncelemesi:** Görevli personel tarafından talep edilen işleme ilişkin belgelerin şekil yönünden genel olarak incelenmesidir.

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

**2- Ayrıntılı Tasarruf Yetkisi Kontrolü:** Başvuru alındıktan sonra işlem havalesi yapılan ve işlem kontrolü yapan personel tarafından TAKBİS ve tapu sicili üzerinde kimlik tespitine esas olmak üzere Tapu Sicili Tüzüğü ve ilgili mevzuat uyarınca yapılan incelemedir. Bu kontroldeki amaç; işlem sahiplerinin tasarruf yetkisi kontrolüne dayanak teşkil eden belgelerin ayrıntılı olarak hem şekil hem de içerik yönünden kontrolünün sağlanmasıdır.

*Örneğin: Personel tarafından vekâletnamedeki tasarruf yetkisi, süresi, kapsamı, yetki sınırı, tevkil yetkisi, azil, tescile esas belgelerdeki kimlik bilgilerinin karşılaştırılması gerekir.*

**3- Başvuru Belgesi:** TAKBİS üzerinden oluşturulan başvuru belgesidir.

Web tapu sistemi üzerinden oluşturulan başvulardaki belge başvuru belgesi eki olarak sisteme taranır.

**4- Eksik/Hatalı Belge:** Talep konusu işleme ilişkin belgelerde eksiklik veya hata olması durumudur.

**5- Eksik/Hatalı Bilgi:** Talep konusu işleme ilişkin bilgilerde eksiklik veya hata olması durumudur.

### Ç- DANIŞMA BİRİMİ

1. grup müdürlüklerde zorunlu olarak, 2. ve 3. grup müdürlüklerde ise bölge müdürlüğünün kararı ile oluşturulan talep sahiplerinin birimlerimize ilk girişte muhatap olacağı, sıramatik uygulaması bulunması durumunda sıra numarasının verildiği birimdir.

#### Danışma birimi;

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

**2-Bilgi/belge talebine ilişkin:** Hak sahipleri ve ilgisini inandırıcı kılanların her türlü bilgi ve belge istemlerine ilişkin süreçleri yönlendirir, bilgi ve belge istemine yönelik başvuruları karşılar.

**3-Halkla ilişkilere ilişkin:** Servise havale edilerek işlemleri başlatılan vatandaşlarla, işlemi yapmakla görevli personel arasında bağlantı ve eşgüdümün sağlanmasının yanı sıra, vatandaşların tapu işlemlerine ilişkin sorularının cevaplandırılması görevlerini yerine getirir.

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Doğrulama Kodu: AE000174-014C-4A39-B5F4-3AE4AE548987

Doğrulama 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  
KEP Adresi : [tapudb@tkgm.hs01.kep.tr](mailto:tapudb@tkgm.hs01.kep.tr)

Bilgi için: Mevzuat Araştırma  
Birimi





T.C.  
ÇEVRE, EH RC L K VE KL M DE KL BAKANLI I  
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlü ü  
Tapu Dairesi Ba kanlı 1



İdaremiz tarafından gerçekleştirilen hizmetleri tanıtan, İdarenin erişim ve iletişim bilgilerini içeren ve standartları Genel Müdürlükçe belirlenecek broşürler bastırılarak danışma birimi ortamında gösterimi sağlanır.

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

## D-BAŞVURU BİRİMİ

### 1-Genel Olarak

Başvuru birimi danışma birimi olan müdürlüklerde işlem sahiplerinin sıra numarası olarak yönlendirileceği, danışma birimi kurulmasına gerek görülmemen müdürlüklerde ise işlem sahipleri ile ilk muhatap olacak birimdir.

Danışma birimi bulunmayan müdürlüklerde, danışma biriminin yukarıda sayılan tüm görevleri başvuru birimi tarafından gerçekleştirilecektir. Özellikle sıramatikten sıra alınması işlemi bu birim personelinin gözetimi altında yapılacaktır. Talep sahiplerinin yığılmasını ve olası yakınmalarını önleyecek tedbirler, müdür/vekili tarafından alınacaktır.

Aynı bina içerisinde hizmet veren müdürlüklerde fiziki mekanın uygun olması halinde danışma ve başvuru birimleri ortak olarak oluşturulabilecek, bu alanlarda çalıştırılacak personel ilgili müdürlükler ile bağlı bulunulan bölge müdürlüğünün koordinasyonu ile belirlenecektir. Sıramatik sistemi ve TAKBİS personel yetkilendirilmeleri Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı tarafından ortak kullanıma uygun hale getirilecektir.

Elektronik ortamda yapılarak web-başvuru ekranına düşen başvuruların, müdürlük havale yetkilisi tarafından, talebe bağlı diğer başvurulardan öncelikli olarak görevli personele havale edilmesi ve görevli personel tarafından tamamlanması esastır.

### 2-Başvuru Birimi Personelinin Dikkat Edeceği Hususlar ve Sorumlulukları

Başvuru birimi personeli kendisine iletilen fiziksel veya elektronik belgelerin işleme esas belgelerden olup olmadığı, gerekli yetkinin genel olarak bulunup bulunmadığı konusunda şekli bir inceleme yapmakla yükümlü olup, iletilen belgelerde ayrıntılı tasarruf yetkisinin olup olmadığı, ilgililerin kimlik tespiti ve sicildeki kayıtlardan kaynaklanan hatalar vb. hususlar görevi kapsamında değildir.

Başvuru birimi sorumlusu, kendisine iletilen başvuruları herhangi bir belge incelemesi yapmadan, işlemin niteliği, personelin üzerinde bulunan iş yükü, tecrübesi, deneyim kazanması/yetişmesi gereken personel olup olmadığı gibi somut unsurları gözeterek TAKBİS üzerinden işlem servisinde yer alan personele adil bir şekilde havale eder. Yapılan havaleler yetkili tarafından TAKBİS üzerinden takip edilir. Başvuru birimi sorumlusu ile müdür personele yapılacak olan havalelerin adil ve düzenli dağıtımından birlikte sorumludur.

Başvuru birimi sorumlusu işlem servislerinde çalışan personelin raporlu/izinli olması hususlarını göz önüne alarak havaleleri gerçekleştirirken iş dağılımını dengeli bir şekilde yapmak, çok sayıda işlemi olan talep sahiplerinin işlemlerinin aynı personele havale edilmemesi hususunda hassasiyet göstermek ve servislerdeki yetkili müdür yardımcıları ve müdür ile konuya ilişkin koordinasyonu sağlamak zorundadır.

Müdürlükte yetki devri gerçekleştirilmiş olması; işlemlerin adil ve düzenli bir şekilde personele dağıtımı ve personelin mevzuat ve işlem konularında yetiştirilmesine yönelik müdürün var olan

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Do rulama Kodu: AE000174-014C-4A39-B5F4-3AE4AE548987

Do rulama 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  
KEP Adresi : [tapudb@tkgm.hs01.kep.tr](mailto:tapudb@tkgm.hs01.kep.tr)

Bilgi için:Mevzuat Ara tırma  
Birimi





T.C.  
ÇEVRE, EH RC L K VE KL M DE KL BAKANLI I  
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlü ü  
Tapu Dairesi Ba kanlı ı



koordinasyon ve denetim yetkisi ve personelin yetiştirilmesi sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Başvuru birimi sorumlusu tarafından havalesi yapılan işlemlere ilişkin belgeler gecikmeye mahal vermeden görevlendirilecek personel tarafından işlemi yerine getirmekle görevli personele teslim edilir.

Başvuru birimi personelinin işlem sahipleri ile temas noktasında olan personel olması nedeniyle işlem sahiplerine güler yüzlü davranması ve mevzuat yönünden yeterli açıklamalarda bulunması gerekmektedir.

Müdürlüklerde vatandaş ile muhatap olan görevli personel, 25/10/1982 tarihli ve 17849 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Kurumlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik'e uygun olarak giyinmede daha hassas davranacak, isim ve unvanlarını gösterir şekilde düzenlenen kendilerini tanıtıcı yaka kartlarını sürekli olarak takacak, konuya ilişkin aksaklık olmaması için gereken önlemler yetkili müdür yardımcısı ve müdür tarafından alınacaktır. Yaka kartları Genel Müdürlüğümüz resmi internet sitesinde yayınlanan "TKGM Kurumsal Kimlik Kılavuzu"na uygun şekilde bölge müdürlüklerince ilgili personele teslim edilecektir.

Başvuru birimi personeli işleme ilişkin bilgi ve belgelerde eksiklik/hata olmaması, tarafların birlikte başvuruları durumunda TAKBİS üzerindeki takyidatların varlığına ilişkin taraflardan kabul beyanı alınması hususlarının izlenmesi konularında görevlidir. Ayrıca başvuru birimi personeli, tarafların telefon numarası, imza ve adres bilgilerinin başvuru belgesine işlenmesinden, işlem sahiplerine gerekli açıklayıcı bilgilerin sunulmasından, başvuru belgesinin tam ve doğru olarak doldurulmasından ve başvurunun yetkili kişilerce yapılmasından sorumludur. Bu kapsamda; tarafların bilgilerinin düzenli bir şekilde girilmesi, gerçek işlem sahiplerinin telefon bilgilerinin sisteme aktarılması (emlakçı veya iş takipçilerinin telefon numaraları tarafların telefon numarası olarak girilmemelidir.) hususlarından başvuru birimi personeli sorumludur. Başvuru birimindeki işleyişin kontrol ve koordinasyonundan birim sorumlusu ve müdür birlikte sorumludur. 4. grup müdürlüklerde ise, tüm bu hususlardan müdür sorumludur.

Online randevu sistemi (ORS) üzerinden yapılan başvurular sıramatik numarası alınmaksızın doğrudan başvuru birimine yönlendirilir ve ORS üzerinden girilen veriler zaman kaybının önlenmesi açısından doğrudan başvuru ekranına aktarılır.

Başvuru belgesinin diğer nüshası ile işleme ilişkin belgeler bir araya getirilerek başvuru birimi sorumlusuna ivedi olarak iletilir.

Başvuru birimi bulunmayan müdürlüklerde bu birimin görevleri müdür/vekili tarafından yerine getirilir.

## **E- TAPU MÜDÜRLÜĞÜNE YAPILACAK BAŞVURULAR**

### **1- Web Tapu Sistemi Üzerinden Oluşturulan Başvurular**

Web tapu sisteminden gelen başvurulardaki eksik/hatalı bilgi veya belgelerin incelenmesi işleminin, başvuru birimi veya kendisine havale edilen personel tarafından yapılmasına müdürlüğün personel durumu, iş ve işlem kapasitesine göre müdür tarafından karar verilir ve bu husus müdürlük tarafından bölge müdürlüğüne yazı ile bildirilir.

Web tapu sisteminden gelen başvurularda eksik/hatalı bilgi veya belge kontrolü TAKBİS başvuru belgeleri ekranına eklenen "hatalı bilgi/belge" bölümünden yapılır.

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Do rulama Kodu: AE000174-014C-4A39-B5F4-3AE4AE548987

Do rulama 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  
KEP Adresi : [tapudb@tkgm.hs01.kep.tr](mailto:tapudb@tkgm.hs01.kep.tr)

Bilgi için:Mevzuat Ara tırma  
Birimi





T.C.  
ÇEVRE, EKİLEK VE KLİMDE KL BAKANLI I  
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlü ü  
Tapu Dairesi Ba kanlı 1



## 2- Fiziki Başvurular

İşlem tanımlarında zorunlu olan tüm belge asılları başvuru aşamasında istenilir. Ayrıca, tarafların telefon numarası, imza ve adres bilgilerinin başvuru belgesine işlenmesi ve işlem sahiplerine gerekli açıklayıcı bilgilerin sunulması bu aşamada gerçekleştirilir. Başvuruya ilişkin belgelerde herhangi bir eksiklik olup olmadığı temel belge incelemesi yapılarak tespit edilir. İşlem belgelerinde eksiklik olması durumunda eksik belgeli başvuru alınmaz. İşlem sahibi eksik/hatalı bilgi veya belgelere ilişkin bilgilendirilerek bilgi/belgelerin tamamlaması durumunda yeniden başvuru numarası alması için yönlendirilir.

Mevzuatı gereğince diğer kurumlardan elektronik ortamda alınması gereken belgelerin fiziksel olarak istenmemesine özen gösterilir.

## F- BAŞVURULARIN HAHALESİ

Tapu müdürlüğüne web tapu üzerinden veya fiziksel olarak yapılan başvurular başvuru birimi tarafından veya otomatik havale sisteminden işlemi yapacak personele havale edilir.

### 1-Otomatik Havale Sistemi

İş ve işlemlerin personele dengeli bir şekilde ve başvuru sırasına göre havalesinin yapılması amacı ile otomatik havale sistemi hayata geçirilmiştir. Sistem ile işlemlere ağırlıklarına göre puan verilmiş ve bu puanlamaya göre personele dengeli bir dağıtımın yapılması hedeflenmiştir.

TAKBİS işlem ağacında tanımlı her işlem için puan belirlenerek otomatik havale sisteminin puanlara göre işlemleri kullanıcılara havale etmesi sağlanmıştır. İşlem yapan personelin hangi işlemde kaç puan aldığı, tarihlere göre toplamda kaç puanlık işlem yaptığı personel puantaj listesi ekranından görüntülenebilmektedir.

Sistemin çalışması için personelin iş çeşitlerine göre gruplandırılması ve yetki devri yapılan müdürlüklerde belirli bir müdür yardımcısına bağlanması gerekmektedir. Müdür tarafından işlem çeşitlerine göre gruplandırmalar ve yetkili müdür yardımcısının seçimi ve değişikliği yapılabilir.

Müdür tarafından günlük olarak personelin izin, rapor vb. durumları değerlendirilerek otomatik havale sistemine eklenmesi veya çıkarılmasının takip edilmesi gerekmektedir.

Sistem, müdürlüğün işlem yoğunluğu ve personel durumuna göre mesai saati içerisinde müdür tarafından devre dışı bırakılabilir. Bu durumda sistemin kapatılma nedenleri ve açıklamaları yapılarak başvurular manuel olarak havale edilebilir.

Başvuru işlem tanımında seçilen işlem şeklinin hiçbir memurda tanımlı olmaması ve/veya işlemin tanımlı olduğu memurun otomatik havale sistemine alınmadığı durumlarda, başvuru otomatik havale sistemi ile havale edilemeyecektir. Havalesi yapılamayan başvuruların, başvuru belgeleri ekranından sorgulanarak havalesinin manuel olarak yapılması gerekmektedir.

Personele havale edilen başvuruların, başvuru sırası ile hazırlanması gerekmektedir. Eğer hazırlanacak işlemde eksiklik varsa veya başka sebeplerle sonraki işlemlere başlanması gerekirse "başvuru sıra ihlali" ekranında açıklama yapılarak işleme devam edilecektir.

İşlem hazırlayan veya kontrol grubu (müdür/müdür yardımcısı) kullanıcılarından birinde değişiklik yapılması gerektiği durumlarda "başvuru havale bilgileri düzeltme" ekranında ihlal açıklaması girilerek değişiklik yapılacaktır.

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Do rulama Kodu: AE000174-014C-4A39-B5F4-3AE4AE548987

Do rulama 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  
KEP Adresi : [tapudb@tkgm.hs01.kep.tr](mailto:tapudb@tkgm.hs01.kep.tr)

Bilgi için:Mevzuat Ara tırma  
Birimi





T.C.  
ÇEVRE, EH RC L K VE KL M DE KL BAKANLI I  
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlü ü  
Tapu Dairesi Ba kanlı 1



Başvuru ekranındaki tarafların telefon bilgisi alanında başvuru yetkisi olan tüm kullanıcılar tarafından ihlal açıklaması girilerek değişiklik yapılabilir.

Otomatik havale sistemi birçok sistem ile entegre edilmiştir. İşlem başlama şekli web tapu, MEGSİS, vb. sistemlerden seçili olarak gelen başvurularda, işlem başlama şeklinin hatalı seçilmiş olması halinde, başvuru iptal edilmeksizin uygun ihlal açıklamasının girişi yapılarak işlem başlama şekli değiştirilerek bu tür başvurular doğrudan işlemi yapacak personele havale edilir.

Web tapu sisteminden gelen başvurulardaki eksik/hatalı bilgi veya belgelerin tamamlanması takibinin, başvuru birimi veya işlemi hazırlayacak personel tarafından yapılmasına müdürlüğün personel durumu, iş ve işlem kapasitesine göre müdür tarafından karar verilir. Eksik/ hatalı bilgi veya belgelerin tamamlanması takibinin, başvuru birimi tarafından yapılmasına karar verilen müdürlüklerde başvuru, başvuru birimindeki personele manuel olarak havale edilir.

Yukarıda bahsedilen tüm ihlal girişleri, TM ve BM fonksiyonları üzerinden takip edilecektir.

## **2-Web Tapu Sistemi Üzerinden Oluşturulan Başvuruların Havalesi**

### **a-Başvuru Birimince Havale**

Web tapu sistemi üzerinden yapılan başvurular, başvuru birimi tarafından ilgili personele havale yapılacaksa, temel belge incelemesi başvuru birimi personeli tarafından yapılır. Başvuruda eksik/hatalı bilgi veya belge tespit edilmesi halinde "İşlemden Eksiklik Çıkması Durumunda" SMS tipi seçilerek SMS ile işlem sahibine hata/eksiklik olduğu ve en geç 3 iş günü içinde hatanın/eksikliğin giderilmemesi durumunda başvurunun iptal edileceği bildirilerek, "Başvuru Belgeleri" ekranında yer alan "hatalı bilgi/belge" alanı işaretlenir ve başvurunun eksik veya hatalı olduğu TAKBİS'e kaydedilir.

"Hatalı bilgi/belge" alanı işaretlenen başvurularda eksikliğin giderilmesi beklenir. 3 iş günü içerisinde eksikliğin giderilmesi durumunda, başvuru, işlemi yapacak personele havale edilir. İşlemi yapacak personel tarafından ayrıntılı tasarruf yetkisi kontrolü yapılarak mevzuatına uygun olarak işlem hazırlanır. 3 iş günü sonunda eksiklik giderilmezse TAKBİS tarafından işlemin iptaline ilişkin SMS gönderilerek başvuru sistem tarafından iptal edilir.

Web tapu sistemi üzerinden oluşturulan başvurularda, talebe uygun olarak TAKBİS başvuru belgesi başvuru birimi tarafından üretilir. TAKBİS başvuru belgesi üzerinde tarafların telefon numarası ve adres bilgileri yer almalıdır. Başvuru belgesinin imzaları akit aşamasında tamamlattırılır.

### **b- Otomatik Havale Sisteminden Havale:**

Web tapu sistemi üzerinden yapılan başvuruların otomatik havale sistemi ile doğrudan işlemi yapacak personele havale edilmesi durumunda temel belge incelemesi de ilgili personel tarafından yapılır. Başvuruda eksik/hatalı bilgi veya belge tespit edilmesi halinde "İşlemden Eksiklik Çıkması Durumunda" SMS tipi seçilerek SMS ile işlem sahibine hata/eksiklik olduğu ve en geç 3 iş günü içinde hatanın/eksikliğin giderilmemesi durumunda başvurunun iptal edileceği bildirilerek, "Başvuru Belgeleri" ekranında yer alan "hatalı bilgi/belge" alanı işaretlenir ve başvurunun eksik veya hatalı olduğu TAKBİS'e kaydedilerek eksikliğin giderilmesi beklenir. 3 iş günü içerisinde eksikliğin giderilmesi durumunda, işlem mevzuatına uygun olarak hazırlanır. 3 iş günü sonunda eksiklik giderilmezse TAKBİS tarafından işlemin iptaline ilişkin SMS gönderilerek başvuru sistem tarafından iptal edilir.

Talebe uygun olarak TAKBİS başvuru belgesi de işlemi hazırlayacak personel tarafından üretilir. TAKBİS başvuru belgesinde takyidatların varlığına ilişkin taraflardan alınması gereken kabul beyanı,

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Do rulama Kodu: AE000174-014C-4A39-B5F4-3AE4AE548987

Do rulama 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  
KEP Adresi : [tapudb@tkgm.hs01.kep.tr](mailto:tapudb@tkgm.hs01.kep.tr)

Bilgi için:Mevzuat Ara tırma  
Birimi





T.C.  
ÇEVRE, EH RC L K VE KL M DE KL BAKANLI I  
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlü ü  
Tapu Dairesi Ba kanlı ı



taraf ların telefon numarası ve adres bilgilerinin yer almasına özen gösterilir. Başvuru belgesinin imzaları akıt aşamasında tamamlattırılır.

### 3- Fiziki Başvuruların Havalesi

Başvuru birimi tarafından temel belge incelemesi yapılır. Eksik belgeli başvuru alınmaz. İşlem belgelerinin tam olması durumunda TAKBİS başvuru belgesinde takyidatların varlığına ilişkin taraflardan alınması gereken kabul beyanı, tarafların telefon numarası ve adres bilgilerine yer verilir. Başvuruda görevli personel tarafından TAKBİS üzerinden iki nüsha başvuru belgesi düzenlenir. Başvuru belgesindeki sütunlar doldurularak oluşturulan nüshalar işlem sahipleri ve başvuruyu alan personel tarafından imzalanır, başvuru belgesinin bir örneği ilgisine verilir.

Fiziksel başvuruda, başvuru birimi tarafından TAKBİS üzerinden yapılan incelemede tasarruf yetkisini kısıtlayan şerhlerin bulunması durumunda, kısıtlayıcı durumun kabul edilmesi ve işleme yönelik belgelerin tam olması durumunda başvuru kabul edilir. İşlem taraflarının birlikte müracaat etmeleri halinde kısıtlayıcı durumun yansıtıldığı başvuru belgesi birlikte imzalanır. Tarafların aynı anda ve birlikte başvuruda bulunamamaları halinde; takyidatları kabul edecek olan tarafın imzası resmi senet imzalanmadan önce başvuru belgesine alınmalıdır. Ayrıca, akdin alınması sırasında taşınmaz/taşınmazlar üzerindeki takyidatların varlığı konusunun vurgulanmasına özel önem verilmelidir.

*Örneğin : 101 ada 1 parsel numaralı taşınmazın satışına ilişkin olarak X tapu müdürlüğüne müracaat eden satıcı Ahmet ile alıcı Mehmet'in işleme ilişkin belgeleri tam olmasına rağmen taşınmaz üzerinde X BANK lehine 100.000 TL bedelli 1. derecede bir ipoteğin olduğu ilgili personelce tespit edilirse başvuru birimi görevlisi tarafından;*

*Alıcı Mehmet ve satıcı Ahmet'in aynı anda başvuru yapması, ipoteğin alıcı tarafından kabul edildiğine dair başvuru belgesine tarafların beyan ve imzalarının alınması durumunda (Örneğin: tapu sicilindeki taşınmazın kayıtlarını inceledim, üzerindeki aynı şahsi hakları ve takyidatları kabul ediyorum/ imza) başvuru kabul edilerek işleyiş sürdürülecektir.*

*Sadece satıcı Ahmet'in müdürlüğe başvuru yapması ve alıcı Mehmet'in başvuru sırasında hazır bulunmaması ve satıcı tarafından alıcının takyidatı kabul edeceğini ifade etmesi durumunda, başvuru kabul edilir. Takyidatları kabul edecek olan tarafın imzası resmi senet imzalanmadan önce başvuru belgesine alınmalıdır.*

Başvuru birimi tarafından TAKBİS üzerinden yapılan incelemede, tasarruf yetkisini yasaklayan şerhlerin bulunması veya işlem tarafları tarafından kısıtlayıcı şerhin kabul edilmediği durumlarda söz konusu yasaklayıcı veya kısıtlayıcı şerh terkin edilmeden başvuru alınmaz.

### 4- Eksik/Hatalı Bilgi ve Belgelerin Tamamlanması Usulü

Başvuru birimi veya işlemi hazırlayacak personel tarafından bu Genelgede belirlenen usule göre gönderilen SMS'de belirtilen eksik/hatalı bilgi veya belgeler, web tapu sistemi üzerinden yapılan başvurularda sistem üzerinden gönderilir. Ayrıca eksik belgenin tamamlanması amacıyla işlem sahibi tarafından tapu müdürlüğüne fiziki olarak müracaat edilmesi durumunda, belgelerin danışma/başvuru birimi tarafından kabul edilmesi gerekmektedir. 05.06.2018 tarihli ve 30442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşınmaz Ticareti Hakkında Yönetmelik kapsamında iş sahibi ile arasında yetkilendirme sözleşmesi veya alım satım aracılık sözleşmesi bulunmayan veya web tapu sistemi üzerinden eksik/hatalı bilgi veya belgeleri tamamlaması konusunda yetkilendirilmeyen kişilerin fiziki olarak tapu müdürlüğüne eksik belge teslim talepleri kabul edilmez.

İşlemi hazırlamakla görevli personel, web tapu sisteminden gönderilen bilgilerin teyidi amacıyla istem sahipleri ile işlemlerine yönelik olarak SMS dışında iletişim kurulmaz. İstisnai durumlarda ihtiyaç

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Do rulama Kodu: AE000174-014C-4A39-B5F4-3AE4AE548987

Do rulama 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  
KEP Adresi : [tapudb@tkgm.hs01.kep.tr](mailto:tapudb@tkgm.hs01.kep.tr)

Bilgi için:Mevzuat Ara tırma  
Birimi





T.C.  
ÇEVRE, EKİMLİK VE KLİMA BAKANLIĞI  
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü  
Tapu Dairesi Başkanlığı



duyulursa müdür tarafından belirlenen sabit telefon numarasından yetkili müdür yardımcısının bilgisi dahilinde iletişime geçilir.

Web tapu sistemi üzerinden oluşturulan başvurularda eklenen belgelerde uygunsuz doküman, resim gibi belgelerin olması durumunda işlem iptal edilerek ilgisine SMS ile bilgi verilir.

### G-İŞLEM SERVİSLERİ

İşlem servisi, başvuru biriminden veya otomatik havale sisteminden işlem havalesi yapılan belgelerin ayrıntılı olarak incelendiği, akitli ve akitsiz işlemlerin hazırlanarak söz konusu taleplerin karşılandığı birimdir.

#### 1-İşleyiş

Havalesi gerçekleştirilen başvurunun, başvuru sırasına göre işlemi hazırlayacak personel tarafından incelenmesine başlanır.

İşlemi hazırlamakla görevli personel, öncelikle işleme konu taşınmaz/taşınmazlardaki tescile esas belgeleri (resmi senet/tescil istem belgesi, mahkeme kararı, veraset belgesi vb. kimlik tespitine yarar belgeleri) inceleyerek hak sahibini tespit eder.

Hak sahibinin tespitinden sonra TAKBİS-tapu kütüğü entegrasyonu kontrol edilir. TAKBİS ve kütük üzerinde Tapu Sicili Tüzüğü ve ilgili mevzuat uyarınca yapılan inceleme sonucu işleme engel bir durum yoksa işlem hazırlanarak kontrol edilmesi amacıyla yetkili müdür yardımcısına iletilir.

Yetkili müdür yardımcısı kendisine iletilen işlemleri gecikmeye yer vermeksizin kontrol etmekle görevli ve sorumludur. Yapılan kontrolde herhangi bir eksiklik olmaması durumunda işlemi yapan personel tarafından müdür yardımcısı ile koordineli bir şekilde işlem sahibine randevu saati, tahakkuk eden harç ve döner sermaye tutarları SMS yoluyla bildirilir.

Müdür veya yetkili müdür yardımcısı tarafından randevu SMS'i onaylanırken personel tarafından verilen randevu zamanı ile SMS'in onaylanması arasındaki geçen süre de dikkate alınarak taraflara makul bir süre verilmesine dikkat edilir.

Tapu harçları e-devlet üzerinden [www.turkiye.gov.tr](http://www.turkiye.gov.tr) sayfasına ve ilgili banka şubelerine elektronik ortamda gönderildikten sonra talep sahiplerine TAKBİS üzerinden SMS ile gerekli bilgiler verilerek harçların tahsil edilmesi sağlanır.

İşlem sahiplerine, işlem kontrolü yapılmadan kesinlikle randevu ve harç tahakkuk bilgileri ile ilgili SMS gönderilmez. İşleme ilişkin hukuki bir engel bulunmadığı takdirde; SMS ile aynı gün içerisinde işlemin tamamlanacağı planlanan (randevu) gün ve saat ilgisine bildirilir.

Randevu saatinde tarafların hazır bulunması durumunda müdür veya yetkili müdür yardımcısının gözetimi altında ilgili personel tarafından tarafların işleme ilişkin imzaları alınır. İşlem geciktirilmeksizin yevmiye alınarak işleme ilişkin üretilen belgeler (tapu senedi, ipotek belgesi vb.) ilgisine teslim edilir. Randevu saatinden sonra gelinmesi durumunda müdürlüğün yoğunluğuna göre makul bir zamanda işleme yönelik imzalar alınır. İşleme ilişkin imza için müdürlüğe gelinmediği takdirde talep sahipleri ile müdür veya yetkili müdür yardımcısı tarafından yeni bir randevu saati belirlenerek işlemin tamamlanması sağlanır.

İşlemi hazırlayan personel tarafından yapılan ayrıntılı tasarruf yetkisi kontrolünde eksik/hatalı bilgi veya belgenin tespit edilmesi halinde "İşlemden Eksiklik Çıkması Durumunda" SMS tipi seçilerek SMS ile işlem sahibine hata/eksiklik olduğu ve en geç 3 iş günü içinde hatanın/eksikliğin giderilmemesi

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Doğrulama Kodu: AE000174-014C-4A39-B5F4-3AE4AE548987

Doğrulama 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  
KEP Adresi : [tapudb@tkgm.hs01.kep.tr](mailto:tapudb@tkgm.hs01.kep.tr)

Bilgi için:Mevzuat Araştırma Birimi







T.C.  
ÇEVRE, EH RC L K VE KL M DE KL BAKANLI I  
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlü ü  
Tapu Dairesi Ba kanlı ı



durumunda başvurunun iptal edileceği bildirilerek, "Başvuru Belgeleri" ekranında yer alan "hatalı bilgi/belge" alanı işaretlenir ve başvurunun eksik veya hatalı olduğu TAKBİS'e kaydedilerek eksikliğin giderilmesi beklenir. 3 iş günü içerisinde eksikliğin giderilmesi durumunda, işlem mevzuatına uygun olarak hazırlanır. 3 iş günü sonunda eksiklik giderilmezse TAKBİS tarafından işlemin iptaline ilişkin SMS gönderilerek başvuru sistem tarafından iptal edilir.

İşlemin hazırlandığına ilişkin randevu saati ve harç tahakkuk bilgilerini içeren SMS gönderiminden sonra 10 gün içerisinde istem sahiplerinin müdürlüğe müracaat etmemesi durumunda, ilgililere "5 gün içerisinde müdürlüğe müracaat etmemeleri halinde işlemin iptal edilerek fiziki olarak ibraz edilen tüm belgelerin başvuru fişinde beyan edilen adreslerine üst yazı ile posta/kargo yolu ile iade edileceği" yönünde SMS gönderilir. Bu 5 günlük süre içinde de müdürlüğe müracaat edilmemesi durumunda, TAKBİS üzerinden gerekli açıklamalar yapılarak işlem havale edilen personel tarafından sonlandırılır. Fiziki başvurularda, başvuru belgesi dışındaki diğer tüm belgeler üst yazı ile posta/kargo yolu ile ilgisince bildirilen adrese iade edilir. Başvuru belgesi ve üst yazı standart dosya planına göre arşivlenir. Web tapu sistemi üzerinden yapılan başvurularda ise fiziki belge bulunmadığından belgelerin iadesi yapılmaz ve başvuru belgesi arşivlenmez.

### 2- Kadastro Müdürlüğünden Gelen Başvurular

08.11.2019 tarih ve 2019/13 (1807) sayılı "Talebe Bağlı İşlemler İle Tescile Konu Harita Ve Planların Yapımı Ve Kontrolü Genelgesi" kapsamında kadastro müdürlüğünce güvenli elektronik ortamda tapu müdürlüğüne gönderilen işlemlerde ilgisince başvuru yapılmış sayılır. Bu başvurular da tapu müdürlüğünün kararına göre başvuru birimi personeli veya işlemi hazırlayacak personel tarafından incelenir. Eksik/hatalı bilgi veya belgenin tespit edilmesi halinde "İşlemden Eksiklik Çıkması Durumunda" SMS tipi seçilerek SMS ile işlem sahibine hata/eksiklik olduğu ve en geç 5 iş günü içinde hatanın/eksikliğin giderilmemesi durumunda başvurunun iptal edileceği bildirilerek, "Başvuru Belgeleri" ekranında yer alan "hatalı bilgi/belge" alanı işaretlenir ve başvurunun eksik veya hatalı olduğu TAKBİS'e kaydedilerek eksikliğin giderilmesi beklenir. 5 iş günü içerisinde eksikliğin giderilmesi durumunda, işlem mevzuatına uygun olarak hazırlanır. 5 iş günü sonunda eksiklik giderilmezse TAKBİS tarafından işlemin iptaline ilişkin SMS gönderilerek başvuru sistem tarafından iptal edilir. Kamulaştırma, imar uygulaması, toplulaştırma vb. uygulamalara ilişkin başvurular iptal kapsamında değildir.

### 3- Kamu Kurum ve Kuruluşlarından Gelen Başvuruların Alınması

Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen tescil, terkin ve düzeltme taleplerinin fiziksel olarak, web-tapu veya KEP üzerinden yapılması mümkündür. Fiziksel başvurularda üst yazı ve diğer belgelerin asıllarının verilmesi, web-tapu üzerinden yapılan başvurularda üst yazı ile birlikte diğer belgelerin sisteme eklenmek suretiyle gönderilmesi, KEP üzerinden yapılan başvurularda ise e-imzalı veya ıslak imzalı olarak 10.06.2020 tarihli 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında resmi yazışma usulüne uygun olarak gönderilmesi gerekir. Web tapu veya KEP üzerinden yapılan başvurularda ayrıca fiziksel belgenin talep edilmemesi gerekir. Söz konusu belgeler 2019/12 sayılı Genelge kapsamında sadece elektronik ortamda arşivlenir.

Kamu kurum ve kuruluşlarının mahkeme kararı gereğince yapacakları tescil talepleri ile sahip oldukları taşınmazlarda gerçekleştirecekleri ifraz, tevhit, yola terk gibi akit düzenlenmesini

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Do rulama Kodu: AE000174-014C-4A39-B5F4-3AE4AE548987

Do rulama 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  
KEP Adresi : [tapudb@tkgm.hs01.kep.tr](mailto:tapudb@tkgm.hs01.kep.tr)

Bilgi için:Mevzuat Ara tırma  
Birimi





T.C.  
ÇEVRE, EH RC L K VE KL M DE KL BAKANLI I  
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlü ü  
Tapu Dairesi Ba kanlı ı



gerektirmeyen işlem talepleri tescil istem belgesi düzenlenmeden idarenin üst yazısı gereğince doğrudan karşılanır.

Ancak, idarelerin mahkeme kararı gereğince kamulaştırma suretiyle tescil talepleri hariç diğer mahkeme kararlarına ilişkin tescil taleplerinde taşınmaz üzerinde herhangi bir kısıtlama bulunması durumunda söz konusu kısıtlamaların ilgili idarece kabul edilmesi gerektiğinden idarenin temsilcisinin katılımı ile tescil istem belgesi düzenlemek suretiyle işlemlerin karşılanması gerekir.

Ayrıca, idarelerin talebi ile yapılacak ifraz, tevhit, yola terk gibi işlemler için taşınmazlar üzerinde yer alan kısıtlama (irtifak hakkı, ipotek, şerh veya beyan) lehtarlarından Tapu Sicili Tüzüğü hükümleri gereğince muvafakat alınarak taleplerin karşılanması gerekir.

Tescil bildirimini düzenlenmesini gerektiren işlemlerde; idarenin üst yazısı ve diğer belgelerin kadastro müdürlüğünce gönderilmesi durumunda 08.10.2019 tarihli 2019/12 sayılı Genelge kapsamında işlemlerin karşılanması gerekir.

Harç ve döner sermaye hizmet bedelinden muaf olunmadığı durumlarda; idarenin üst yazısında iş ve işlemleri takip edecek yetkili kurum personelinin kimlik bilgisi ve cep telefon numaralarına yer verilmesi, TAKBİS üzerinden tahsilât bilgilerinin bildirilen cep telefonu numarasına SMS ile gönderilerek gerekli tapu harcı ve döner sermaye ücretlerinin tahsil edilmesi sağlanır. TAKBİS üzerinden gerekli ödemelerin yapılıp yapılmadığı kontrol edilerek işlem tamamlanır. Ayrıca, tapu harcı ve döner sermaye ücretinin ödenmesi ve buna ilişkin makbuzların üst yazı ile birlikte ibraz edilmesi durumunda da talep karşılanır.

#### 4- Resmi Yazışma Yapılan Tapu İşlemlerinin İptal Usulü

Kamu kurum ve kuruluşları ile yazışma yapılması gereken başvurularda, yazışmanın yapılarak ilgili kurum/kuruluşa gönderilmesinden sonra "Başvuru Belgeleri" ekranında yer alan "resmi yazı cevabı bekleniyor" alanı işaretlenerek TAKBİS'e kaydedilir. 15 gün içerisinde cevap gelmesi durumunda cevabi yazıya göre işlemlere yön verilir. 15 gün içerisinde cevap gelmemesi durumunda "ilgili kurum/kuruluş tarafından cevap verilmediği" gerekçesiyle işlemin iptaline ilişkin SMS işlem başvurusu yapanlara gönderilerek işlem TAKBİS tarafından iptal edilir. Kamu kurum ve kuruluşlar ile yapılacak yazışmalarda "15 gün içerisinde cevap verilmemesi durumunda tapu müdürlüğüne yapılan işlem başvurusunun iptal edileceği" belirtilir. Kamu kurum ve kuruluşu tarafından inceleme sürecinin 15 günden fazla süreceği yazılı olarak bildirilirse "Başvuru Belgeleri" ekranında yer alan "resmi yazı cevabı bekleniyor" alanındaki işaret kaldırılarak, işlem iptal edilmez, cevabi yazı beklenir.

#### 5- Dikkat Edilecek Hususlar

İşlem servisi personeli, kendisine havale edilmiş olan işlemlerin makul bir sürede ve güvenli bir şekilde gerçekleştirilmesinden sorumludur. İşlem sırası daha önce olan başvuru evrakının işleme alınmayarak daha sonra yapılan bir başvurunun işleme alınması gibi hususların nedenlerinin işlemi yapan personelce TAKBİS'te yer alan açıklamalar (otomatik havale sisteminde ihlal açıklaması) bölümüne girilmesi gerekir. İşlem servislerindeki yetkili müdür yardımcıları ve müdür tarafından personele havale edilen işlemlerin sürekli olarak takip edilmesi ve eksikliklerin tamamlattırılması sağlanmalıdır.

İşleme yönelik eksikliklerin tespit edilmesi durumunda işlem servisinden sorumlu yetkili müdür yardımcısının bilgisi dâhilinde işlem sahiplerine SMS gönderilerek bilgilendirme yapılır. Gönderilen SMS'de standart dil kullanımına özen gösterilir, verilen bilgi veya istenilen belgeler açık bir biçimde ifade

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Do rulama Kodu: AE000174-014C-4A39-B5F4-3AE4AE548987

Do rulama 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  
KEP Adresi : [tapudb@tkgm.hs01.kep.tr](mailto:tapudb@tkgm.hs01.kep.tr)

Bilgi için:Mevzuat Ara tırma  
Birim





T.C.  
ÇEVRE, EH RC L K VE KL M DE KL BAKANLI I  
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlü ü  
Tapu Dairesi Ba kanlı ı



edilerek işlem sahipleri yönlendirilir. İşlem sahipleri ile danışma birimi ve ilgili müdür yardımcısı aracılığıyla irtibat sağlanır. Gönderilen SMS'de işlemi yapan personelin ismine ve telefon numarasına yer verilmez.

Eksikliklerin giderilme süreci ve akit anında, vatandaşlara gerekli açıklamalar yapılır ve saydam bir yönetim sağlanarak akit müdür veya yetkili müdür yardımcısının gözetiminde gerçekleştirilir. Resmi senet/tescil istem belgesinin imzalanması aşamasında işlemi gerçekleştiren memur ve yetkili müdür yardımcısı tarafından, fiil ehliyetinin varlığının tespiti amacıyla (hangi işlemin yapıldığı, parasının ödenip ödenmediği vb.) taraflara bazı sorular yöneltilerek, fiil ehliyetinin var olduğu kanaatine ulaşılması halinde, tarafların kimlik bilgilerinin kontrol edilmesinden sonra işlem tamamlanır.

Müdür/yetkili müdür yardımcısı, izne ayrılan veya görevinden ayrılan personelin elindeki işlerin devir teslimini de Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamında oluşturulan "İzne veya Görevden Ayrılan Memurun Elindeki İşleri Teslim Formu" nun onaylanması suretiyle yapmakla yükümlüdür.

Personelden mevzuat bilgisi, TAKBİS kullanımı ve işlem yapma kapasitesi bakımından yetersiz görülen personelin mesleki bilgi konulu müdürlük içi eğitime tabi tutulmaları gerekir. Uygun görülen dönemde bölgesel ya da merkezi olarak düzenlenen hizmet içi eğitime katılımı hususunda da müdür ve bölge müdürü koordineli çalışma yürütür.

### Ğ- İŞLEM DESTEK SİSTEMİ

İşlem destek sistemi (hazır kıta sistemi), Genel Müdürlük/bölge müdürlüğü tarafından personelin görevli olduğu birimdeki yeri değiştirilmeden TAKBİS'te yetkili olduğu müdürlüğün değiştirilmesi sureti ile yetkilendirilen müdürlükte/bölge müdürlüğünde işlem yapmasının sağlandığı sistemdir. İşlem destek yetkilendirmeleri Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığından talep edilir. İşlem destekte yetkilendirilen personelin TAKBİS yetkisi, yetkilendirilen müdürlük olacak şekilde tanımlanarak personelin işlem yapması sağlanır.

İşlem destekte görevli personel doğrudan otomatik havale sistemine tanımlanabileceği gibi personele manuel olarak da işlem havale edilmesi mümkündür. Otomatik havale sisteminden temel belge incelemesi yapılmadan gelen işlemlerde hata/eksiklik olması durumunda müdür/yetkili müdür yardımcısı tarafından işlem, işlem destek personeli üzerinden alınır.

#### 1-İşlemlerin Hazırlanması

İşlem destek personeline gönderilen işlemlerde, işlem destek personeli bu Genelge kapsamında gerekli incelemeyi yapar. Hak sahibi, başvuru belgesi ve ekleri ile e-arşivde yer alan veya başvurunun yapıldığı müdürlükçe gönderilen belgelere göre belirlenir. Vekaletname, yetki belgesi v.b. belgelerde ve TAKBİS'te yer alan aziller sicilinde gerekli kontroller yapılarak tescil istem belgesi/resmî senet hazırlanır. Hazırlanan işlemler, müdür/yetkili müdür yardımcısı tarafından işlem destek personeli üzerinden alınarak işlemin diğer aşamaları (akit, yevmiye, tescil, arşiv vb.) tamamlanmak üzere müdürlük personeline havale edilir.

İşlemin diğer aşamaları tamamlanmak üzere kendisine havale edilen personel tarafından işlem taraflarının fiil ehliyetinin bulunup bulunmadığı belirlenir ve kimlik tespiti yapılır. Resmi senet/tescil istem belgesinin hazırlanmasından sonra taşınmaza herhangi bir şerh, beyan veya azil gelip gelmediği kontrol edilir. İşlem, müdür/yetkili müdür yardımcısı tarafından kontrol edilir ve tarafların imzaları alınarak yevmiye defterine kaydedilir. Taşınmaz üzerine herhangi bir şerh, beyan gelmesi durumunda

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Do rulama Kodu: AE000174-014C-4A39-B5F4-3AE4AE548987

Do rulama 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  
KEP Adresi : [tapudb@tkgm.hs01.kep.tr](mailto:tapudb@tkgm.hs01.kep.tr)

Bilgi için:Mevzuat Ara tırma  
Birimi





T.C.  
ÇEVRE, EH RC L K VE KL M DE KL BAKANLI I  
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlü ü  
Tapu Dairesi Ba kanlı ı



şerh/beyanın taraflarca kabulü veya terkinin sağlanması durumunda tekrar resmi senet/tescil istem belgesi hazırlanır ve işlem tamamlanır. Aksi halde veya azil olması durumunda başvuru iptal edilir.

İşlemin hazırlanması esnasında işlemin yapılmasına engel bir durumun tespit edilmesi ve eksikliğin giderilememesi halinde işlem destek personeli tarafından gerekli açıklama yapılmak sureti ile işlem müdür/yetkili müdür yardımcısı tarafından geri çekilir.

## 2-Personelin Sorumluluğu

### a-İşlem Destek Personelinin Sorumluluğu

İşlem destek personeli, hak sahibinin belirlenmesinden, işleme ilişkin belgelerin tasarruf yetkisi, kapsam, süre, yetki sınırı, tevkil yetkisi v.b. hususlar yönüyle incelenmesinden, TAKBİS'te yer alan azil kontrollerinin yapılmasından ve resmî senedin/tescil istem belgesinin doğru ve eksiksiz hazırlanmasından sorumludur.

### b- Başvuru Yapılan Tapu Müdürlüğü Personelinin Sorumluluğu

Başvurunun yapıldığı müdürlük başvuru birimi personeli, temel belge incelemesi yaparak belgelerin eksiksiz olmasından ve işlemin yapılması için gerekli tescile esas belgelerin 2019/12 sayılı Genelge kapsamında elektronik ortama aktarılarak eksiksiz gönderilmesinden sorumludur.

İşlemin hazırlanmasından sonra işlemlerin tamamlanması için kendisine havale edilen personel, resmi senet/tescil istem belgesini kontrol ederek işlemin diğer aşamalarının (akit, yevmiye, tescil ve arşiv vb.) tamamlanmasından, işlem belgelerinin asıllarının alınmasından, işlem taraflarının fiil ehliyetinin bulunup bulunmadığı ve kimlik tespiti ile resmî senedin/tescil istem belgesinin imza aşamasından önce taşınmaza şerh, beyan veya azil vb. gelip gelmediğinin kontrolünden sorumludur. Hak sahibinin belirlenmesinden ise işlem destek personeli ile birlikte müteselsilen sorumludur.

## H-TAPU/BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİNİN YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Müdür, müdürlükte başvuru uygulamalarının bu Genelgede belirtilen hususlara uygun olarak yerine getirilmesinden, koordinasyonundan, işlemlerin personele adil bir şekilde dağıtılmasından ve belirlenen periyot ile personelin birimler arası rotasyonunun sağlanmasından sorumludur.

Müdür, yetkili müdür yardımcısı ve işlemleri yapan personel arasında işleme ilişkin görüş ayrılığı oluşması durumunda öncelikle müdür ile yetkili müdür yardımcısı konuyu müzakere ederler. Konuya ilişkin görüş ayrılığının devam etmesi ve müdürün kanaatinin olumlu olması durumunda, müdür işlemi üzerine alarak veya mevzuata uygun şekilde konuya ilişkin yazılı emir vererek sonuçlandırabilir. Yetkili müdür yardımcısının işlem ve mevzuata ilişkin hususlarda süreklilik arz edecek şekilde müdür ile görüş ayrılığı yaşamaması durumunda müdür, müdür yardımcısının (yetki devri kapsamında) yetkisinin alınmasını bölge müdürlüğüne teklif eder. Teklif ile birlikte yetkisi alınan müdür yardımcısının yetkilerinin kime devredileceği hususu da bölge müdürlüğünün onayına sunulur. Bölge müdürlüğü beş gün içerisinde teklifi değerlendirerek sonuçlandırır.

Yetkisi alınan müdür yardımcılarının müdür veya yetkili müdür yardımcısı tarafından işlem havalesi yapılabilecektir. Yetkisi alınan müdür yardımcısının, bölge müdürlüğünce yapılacak incelemeler sonucunda atama ve yer değiştirme mevzuatı çerçevesinde yer değişikliği dâhil olmak üzere, gerekli diğer tüm idari önlemler alınır.

Müdür işlemlerin personele adil bir şekilde dağıtılmasının yanı sıra, personelin performansını sürekli olarak TAKBİS yönetici fonksiyonlarından takip ederek performansı düşük olan, müdürlükte

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Do rulama Kodu: AE000174-014C-4A39-B5F4-3AE4AE548987

Do rulama 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  
KEP Adresi : [tapudb@tkgm.hs01.kep.tr](mailto:tapudb@tkgm.hs01.kep.tr)

Bilgi için:Mevzuat Ara tırma  
Birimi





T.C.  
ÇEVRE, EH RC L K VE KL M DE KL BAKANLI I  
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlü ü  
Tapu Dairesi Ba kanlı 1



çalışma huzurunu bozan, kronik ve önemli rahatsızlıklar dışında sık sağlık raporu alan personel için gerekli önlemleri almaktan sorumludur. Müdür bu tür personeli ilk önce yazılı olarak uyarır, devamı halinde disiplin soruşturması da dahil olmak üzere her türlü önlemi alarak bölge müdürlüğüne bildirir. Bölge müdürlüğüne yapılacak gerekli incelemeler sonucunda yer değişikliği de dâhil olmak üzere, gerekli diğer tüm idari önlemler alınır.

Müdür, müdürlükte oluşabilecek yoğunluğu ortadan kaldırmak amacıyla günlük olarak personeli rotasyona tabi tutabileceği gibi vatandaşların müdürlükte gereksiz beklemelerinin önüne geçebilmek amacıyla tüm önlemleri resen almaktan da sorumludur.

İşlem yoğunluğunun fazla olduğu müdürlüklerdeki başvuruların müdürlüğün bağlı olduğu mülki amir ile birlikte belirlenecek saatler arasında alınması (vatandaş başvurularının ..... saate kadar yapılacağı konusunu içeren) ve mülki amirden alınan olurun müdürlüğün görülebilecek yerlerine asılması suretiyle vatandaşların bilgilendirilmesinin sağlanmasından müdür, işleyişin kontrolünden ise bölge müdürü sorumludur. İş yoğunluğunun az olduğu, taleplerin gün içerisinde karşılanabildiği müdürlüklerde başvuruların tam gün alınması uygulaması yapılacaktır.

Şehit yakınları ile vazife malulü/harp malulü ve gazilerimiz ile engelli vatandaşlarımızın işlemleri yürütülürken, durumlarını gösteren kimlik vb. belge sunulması halinde, söz konusu kişilerin başvurularının öncelikle işleme alınması ve bu durumun başvuru belgesinin açıklamalar bölümünde belirtilmesi, herhangi bir aksaklığa mahal verilmeyecek şekilde en kısa sürede işlemlerinin sonuçlandırılmasının sağlanması, bölge müdürlükleri ve müdürlüklerce birimlerine intikal eden söz konusu taleplerin hassasiyetle değerlendirilmesi ve mevzuat dâhilinde gerekli kolaylığın sağlanması hususlarına dikkat edilmesi ve özen gösterilmesi gerekir.

Bölge müdürlüklerince TAKBİS-BM fonksiyonları ve iş zekası sistemi üzerinden gerekli incelemeler yapılarak müdürlüklerin iş bitirme süreleri kontrol edilir, yapılan incelemelere göre iş bitirme sürelerinin uzun olduğu dikkat çeken müdürlüklerde iş ve işlemlerin makul sürelerde bitirilmesine yönelik tedbirler alınır.

Bölge müdürlükleri yıl içerisinde yapılan denetimlerde, başvuru sisteminin bu Genelgede belirtilen usullere uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemekle görevli ve bu hususta ortaya çıkabilecek tüm eksiklikleri gidermekle yükümlüdür.

Bölge müdürlükleri, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile koordineli bir şekilde yapacakları fiziki mekân düzenlemelerine ilişkin projeleri, bu Genelgede belirtilen sistemin kurulumuna uygun olarak yapmak zorundadır.

## I- YETKİ DEVRİ

### 1-Amaç

Hizmet kalitesinin ölçülmesi ve geliştirilmesi, bürokrasiyi artıran gereksiz süreç ve işlemlerin ayıklanması, hizmetlerin etkin, verimli ve vatandaşların istemlerini karşılayacak şekilde sunulmasını sağlamak amacıyla yetki devri uygulaması yapılır.

### 2- Sorumluluk

Yetki devrinin yürürlüğe girmesinden sonra gerçekleştirilen akitli ve akitsiz işlemlerle ilgili tüm sorumluluk, o işlemi hazırlayan personel ve imzalayan yetkili müdür/müdür yardımcısına aittir.

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Do rulama Kodu: AE000174-014C-4A39-B5F4-3AE4AE548987

Do rulama 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  
KEP Adresi : [tapudb@tkgm.hs01.kep.tr](mailto:tapudb@tkgm.hs01.kep.tr)

Bilgi için:Mevzuat Ara tırma  
Birimi





T.C.  
ÇEVRE, EH RC L K VE KL M DE KL BAKANLI I  
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlü ü  
Tapu Dairesi Ba kanlı 1



Müdürlüğün, sevk ve idare, genel kontrol, takip, adil iş dağılımı ve işlemlerin zamanında gerçekleştirilmesi sorumluluğu müdüre aittir.

### 3- Yöntem

Yetki devri, müdür tarafından birim, personel ve işlemin niteliğine göre müdür yardımcılarını arasından belirlenmek ve bölge müdürünün onayına sunulmak suretiyle, EK-1 tabloda yer alan esaslara göre yapılır. Ancak müdür, izin, rapor vb. nedenlerle görevden ayrılması durumunda Tapu Sicili Tüzüğü'nün 23'üncü maddesi uyarınca vekâlet yetkisi vereceği personeli belirler.

Yetki devrinde, hizmetin gerekleri dikkate alınır, müdürlüğün personel yapısı, fiziki durumu ve işlem hacmi gözetilerek, "Birim ", "Personel " veya " İşlem" esaslı olarak yetki devri gerçekleştirilebilir. Yetki devrine ilişkin yöntemin belirlenmesinden bölge müdürlüğü ile koordineli bir şekilde müdür yetkili ve sorumludur.

Müdür, hazırladığı yetki devrini bölge müdürlüğünün onayına sunar, yetki devri doğrudan veya bölge müdürlüğünce değiştirilerek onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Tek müdür yardımcısı olan müdürlüklerde yetki devri yapılması durumunda işlem, birim veya personel bazlı yapılacak yetki devirlerinde müdür ile müdür yardımcısının birlikte görevlendirilmesi gerekir.

Yetki devri, 6 aylık dönemler halinde ve dönüşümlü olarak uygulanır, yetki devrinin süresi bölge müdürünün onayına sunulan olurda belirtilir.

Yetki devrine ilişkin onayın müdürlük kayıtlarına alınmasından sonra işlemler yetkili müdür yardımcısı ve personel tarafından karşılanmaya başlanır.

Yetki devri dönüşümü sırasında, eksik kalan işler tamamlanır, yetki dönemi içerisinde havale edilmiş işlerin iadesi yapılmaz.

Yetki devrinin yapılmış olması, müdürün akitli veya akitsiz işlemlerdeki yetkisini kullanmasını engellemez, müdür gerek duyması halinde bu yetkisini gerekçe göstermek koşuluyla (işlem düzeyinde, personel düzeyinde, mahalle/köy düzeyinde ) her zaman geri alarak kullanabilir.

Yetkili müdür yardımcılarının izinli, raporlu olduğu durumlarda, müdür tarafından mazeretin bitimine kadar olan süre için bir başka müdür yardımcısı yetkilendirilebilir. İki müdür yardımcısı bulunan müdürlüklerde, müdür yardımcısının tek kalması durumunda o müdür yardımcısına ait yetki ve görevlerin müdür tarafından yerine getirilmesi gerekir.

Otomatik havale sistemine geçmiş müdürlüklerde havale sisteminin kontrolü ve takibi müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Bu yetki devredilemez. Otomatik havale sistemi uygulanmayan 1. grup müdürlükler dışında kalan müdürlüklerde yapılan yetki devirlerinde havale, işlem kontrolü veya tescil kontrolü yetkilerinden en az birinin müdür üzerinde kalması sağlanır. 4. grup müdürlüklerde ise yetki devri yapılmaz.

Müdür, iş yoğunluğu veya personel eksikliği vb. hallerde tapu hizmetlerinin sunumunda aksamaların yaşanmaması için gerekirse uygun gördüğü yetkileri söz konusu durum sona erdirilene kadar kullanabilir.

#### a- Birim Esaslı (Mahalle-Köy Bağlanması) Yetki Devri

Müdürlüğün iş yoğunluğu, personel durumu, fiziki yapısı, akitli ve akitsiz işlemlerin hacmine göre belirlenecek sayıda mahalle ve köylerden gruplar oluşturulmak suretiyle yetki devri yapılır.

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Do rulama Kodu: AE000174-014C-4A39-B5F4-3AE4AE548987

Do rulama 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  
KEP Adresi : [tapudb@tkgm.hs01.kep.tr](mailto:tapudb@tkgm.hs01.kep.tr)

Bilgi için:Mevzuat Ara tırma  
Birimi





T.C.  
ÇEVRE, EH RC L K VE KL M DE KL BAKANLI I  
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlü ü  
Tapu Dairesi Ba kanlı 1



Örneğin; tapu müdürlüğü mahalle, köy ve diğer işlemler göz önünde bulundurmak suretiyle 3 birime ayrılacaktır. Bu kapsamda; Birinci birim; Kurtuluş Mahallesi, Cumhuriyet Mahallesi, Türkobası Köyü, Alagöz Köyü, ikinci birim; Gazi Mahallesi, Şehitlik Mahallesi, Zafer Mahallesi, Beyliköprü Köyü, Basri Köyü, üçüncü birim; İstiklal Mahallesi, Çamlıca Mahallesi, Sivri Köyü, Sarıhalil Köyü biçiminde birimlere ayrılması suretiyle; Müdür yardımcısı Ali ER birinci birim, müdür yardımcısı Şakir KURU ikinci birim, müdür yardımcısı Ediz Deniz ÇALIŞ da üçüncü birim yetkilisi olarak görevlendirilmiştir.

#### **b-Personel Bağlanmak Suretiyle Yetki Devri**

Birden fazla müdür yardımcısı ve yeterli personel bulunan müdürlüklerde, her müdür yardımcısına yeterli personel bağlanmak suretiyle takımlar oluşturularak yetki devri yapılır.

Örneğin; Birinci birim müdür yardımcısı "Ahmet YILMAZ" koordinasyonunda personel Ayla Çimen, Çetin Kibar, ikinci birim: müdür yardımcısı "Behzat ÇELİK" koordinasyonunda personel Musa Ağır, Mehmet YILDIRIM vb. personel bağlanarak birimler oluşturulabilir.

#### **c- İş ve İşlemlere Göre Yetki Devri**

Personel sayısı ve fiziki koşulların uygun olması durumunda belirlenecek periyotlarla servisler arası rotasyon uygulanmak suretiyle müdürün teklifi ve bölge müdürlüğünün onayı/oluru ile işlem bazlı servis yapılanmasına geçilebilir.

Sistemin kurularak servislerin oluşturulması, müdürlüğe son üç yılda yapılan talep sayısının ortalaması ile işlem türleri orantısına göre kurgulanır. Hangi işlem/işlemler için kaç kişilik servis oluşturulacağı konusunda bölge müdürlüğünün onayı/oluru aranır.

Günlük/haftalık/aylık talep durumuna göre, müdür etkin hizmet sunumu için servisler arası görevlendirmede değişiklikler yapabilecek, yaptığı değişiklikleri bölge müdürlüğüne bildirecek, başvuru sistemi, işlem servisi esasında da aynen uygulanacaktır.

Müdürlükteki işlem hacmi, iş yoğunluğu, personel yapısı vb. kriterler göz önünde bulundurulmak suretiyle, işlemler tasnif edilerek yetki devri yapılır.

Örneğin; birinci birim müdür yardımcısı ve ona bağlı personel, satış, intikal, taksim, bağış vb., ikinci birim müdür yardımcısı ve ona bağlı personel, imar, kat irtifakı, kat mülkiyeti, ifraz, tevhit, cins tashihi vb. işlemlerle görevlendirilebilir.

#### **d-Otomatik Havale Sisteminde Yetki Devri**

Otomatik havale sisteminin uygulandığı müdürlüklerde personel ve işlem bazlı yetkilendirmenin birlikte yapılması zorunludur.

#### **4- Ortak İşlemlerin Tamamlanması**

Müdürlük düzeyinde ortak işlemler (haciz konulması gibi ve birim bazlı yetki devrinde birden fazla birimi ilgilendiren taksim, ipotek vb. işlemlerde) işlemin havale edildiği yetkili müdür yardımcısı ve personel tarafından sonuçlandırılır.

#### **5-Yevmiye Defteri**

Yevmiye defteri mesai saati bitiminde çıktısı alınıp imzalanarak onaylanır.

E-haciz sistemi ile birlikte mesai saati dışında ve hafta sonları da ilgili kurumlarca yevmiye alınabileceğinden mesai saati başlangıcında geçmiş günün yevmiye defterinin çıktısı alınır ve imzalanarak onaylanır.

Müdür/vekilinin, görev vb. durumlarda yetki vermesi hallerinde yevmiye defteri çıktı alınıp imzalanarak onaylanır.

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Do rulama Kodu: AE000174-014C-4A39-B5F4-3AE4AE548987

Do rulama 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  
KEP Adresi : [tapudb@tkgm.hs01.kep.tr](mailto:tapudb@tkgm.hs01.kep.tr)

Bilgi için:Mevzuat Ara tırma  
Birim





T.C.  
ÇEVRE, EKİLEK VE KLİMDE KL BAKANLI I  
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlü ü  
Tapu Dairesi Ba kanlı ı



İmzalanarak onaylanan yevmiye defteri arşivlenir.

**6- Akitli ve Akitsiz Belgelerde Yetkilerin Yazılması**

Birim yetki onayı alan müdür yardımcısı tarafından, resmi senet ve akitsiz işlem belgeleri "Tapu Müdürü" unvanının yerine "Yetkili Müdür Yardımcısı" unvanıyla, "işlemi hazırlayan personel" ile birlikte adı ve soyadları yazılarak imzalanır.

**7- Akitli veya Akitsiz İşlemlerin İmza Alınma Mekânı**

Müdürlükte akitli veya akitsiz işlemlerin taraflarca sıhhatli ve güvenli bir şekilde yapılabilmesi için akit masası veya varsa akit odasında imza alınması sağlanır.

Müdürlüklerce 2642 sayılı Tapu Kanunu ve 22.10.2005 tarihli ve 25974 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Tapu Müdürlüklerince Daire Dışında Yapılacak Tapu İşlemlerinde Uyulacak Esaslar İle Bu İşlemlerden Alınacak Tazminatın Memurlar Arasında Dağıtımına İlişkin Yönetmelik" kapsamında ikametgahta akit haricinde akit masası veya varsa akit odası dışında imza alınmaz.

Akitli ve akitsiz işlemlerde yetkili müdür yardımcısı gözetiminde ve işlemi hazırlayan memur huzurunda tarafların imzası alınır.

İmza alınması sürecinde müdür (veya vekâleteden memur) veya yetkili müdür yardımcısı tarafından işlemlerin yasal normlara uygun gerçekleştirilebilmesi için gereken önlemler alınır.

**8- Akitli veya Akitsiz İşlemlerin Tamamlanması ve Arşivlenmesi**

Akitli veya akitsiz işlemler, düzenleyen personel ve müdür/vekili veya yetkili müdür yardımcısı tarafından imzalanır. İşlemin tescil kontrolü yapılması sonrasında işlem belgeleri tescili kontrol eden personel tarafından imzalanır. İşlem belgeleri ilgili mevzuata göre arşivlenir.

İlgi Genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

İş bu Genelge gereğince işlemlere yön verilmesi ve Bölge Müdürlüğünüze bağlı tapu müdürlüklerine duyurulması hususunda bilgi ve gereğini rica ederim.

Mehmet Zeki ADLI  
Genel Müdür V.

Ek:

- 1 - Tapu Müdürlükleri Gruplandırması ve Yetkilere İlişkin Tablo (1 Sayfa)
- 2 - Tapu Müdürlüğü İşlem Başvuru Akış Şeması(Otomatik Havale Sistemine Geçmiş Müdürlükler İçin) (1 Sayfa)
- 3 - Tapu Müdürlüğü İşlem Başvuru Akış Şeması(Otomatik Havale Sistemine Geçmemiş Müdürlükler İçin-Web Tapu Başvuları) (1 Sayfa)
- 4 - Tapu Müdürlüğü İşlem Başvuru Akış Şeması( Otomatik Havale Sistemine Geçmemiş Müdürlükler İçin-Fiziksel Başvurular) (1 Sayfa)
- 5 - Tapu Müdürlüğü Gruplandırma Listesi (11 Sayfa)

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Do rulama Kodu: AE000174-014C-4A39-B5F4-3AE4AE548987

Do rulama 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  
KEP Adresi : [tapudb@tkgm.hs01.kep.tr](mailto:tapudb@tkgm.hs01.kep.tr)

Bilgi için:Mevzuat Ara tırma  
Birimi







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



Dağıtım:

Merkez Birimler + Bölge Müdürlüklerine

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Doğrulama Kodu: AE000174-014C-4A39-B5F4-3AE4AE548987

Doğrulama 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  
KEP Adresi : [tapudb@tkgm.hs01.kep.tr](mailto:tapudb@tkgm.hs01.kep.tr)

Bilgi için:Mevzuat Araştırma  
Birimi

