

**T.C.**  
**BAYINDIRLIK VE İSKAN BAKANLIĞI**  
**Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığı**

**Lisanslı Harita Kadastro Mühendislik Büroları Hizmetleri ve  
Denetimleri**  
**Müfettiş Yardımcıları İnceleme ve Araştırma Çalışması**



**HAZIRLAYAN**

**Mehmet Fatih GÜRBÜZ**  
**Müfettiş Yardımcısı**

**DANIŞMANLAR**

**Başmüfettiş İlyas OSMANAĞAOĞLU**  
**Başmüfettiş M. Vahit GÜZEL**

**ANKARA 2011**

**ÖZET**  
**Lisanslı Harita Kadastro Mühendislik Büroları Hizmetleri ve**  
**Denetimleri**  
**Mehmet Fatih GÜRBÜZ**  
**Müfettiş Yardımcıları İnceleme ve Araştırma Çalışmaları**  
**Danışmanlar: Başmüfettiş İlyas OSMANAĞAOĞLU, Başmüfettiş M. Vahit**  
**GÜZEL**  
**ANKARA,2011**

Son yıllarda yeni kamu yönetimi anlayışının gündeme oturması ve dolayısıyla özel sektörün artan rolü kadastro alanında da etkisini göstermiş ve reform süreci başlatılmıştır.

Bu bağlamda Türkiye’de Tapu ve Kadastro hizmetleri bu süreçten etkilenmiş ve özellikle 2003 yılından sonra kadastro teknik boyutunda özel sektörden hizmet satın alma süreci gerçekleştirilmiştir.

Bu kapsamda atılan son adım ise, TKGM’nin yürütmekte olduğu talebe dayalı işlemleri lisanslı ölçme bürolarına aktararak, kurum yol gösterici ve denetleyici sıfatlarıyla mekânsal bilgi sisteminin alt yapısını oluşturmaya odaklanmış olmasıdır.

Böylece 2005 yılında çıkan 5368 sayılı Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Kanun ile Lisanslı Bürolar *kadastro teknik hizmetlerinden tescile tâbi olmayan işlemlerin yapım ve kontrolü, tescile tâbi olan işlemlerin yapım sorumluluğu* lisanslı harita kadastro mühendislik bürolarınca yerine getirilmesi öngörülmüştür.

Lisanslı Harita Kadastro Mühendislik Bürolarının faaliyete başlaması ile birlikte kadastro hizmetlerinin daha etkin ve hızlı yürütülmesi ve harita sektöründe istihdamın sağlanması amaçlanmaktadır. Ayrıca idare; hizmeti yapan değil, yaptıran, denetleyen, standartları ve kuralları koyan bir konumda olacak, vatandaşlar nitelikli ve hızlı bir hizmete kavuşacaktır. Bu bağlamda idarece yürütülmekte olan kadastro verilerinin sayısal hale getirilmesi ve diğer projelerde personelin daha aktif hizmet sunması sağlanacaktır.

Lisanslı bürolar Kanun ve bu Yönetmelik kapsamında yaptıkları iş ve işlemlerden; tescile tâbi olmayanların yapım ve kontrolünden, tescile tâbi olanların ise yapımından lisans sahibi kişi sorumludur. Lisanslı bürolar, yerine getirdiği hizmetlerde, yürürlükte

olan kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve yönerge hükümlerine uymak zorundadırlar.

Lisanslı bürolar kurumun kamusal faaliyetini üstlenmiş lisanslı kişiler tarafından hizmetin yerine getirildiği birimlerdir. Bu birimler İdarenin dış denetimi kapsamına giren birimlerdir. Bu birimlerin denetlenmesi Kuruma bağlı bulunan Müdürlüklerin denetlenmesi kadar önemlidir.

LİHKAB yetkililerinin idari ve cezai hukuku yönünden sorumlulukları olduğu kadar mali yönden de sorumlulukları bulunmaktadır.

Lisanslı büroların yapmış oldukları bu işlemlerden dolayı kanun gereği kamu görevlisi sayıldıklarından dolayı teşkilat kanunu ve LİHKAB kanunu gereği yetkilendirilmiş denetim elemanları tarafından denetlenmeleri ve gerektiğinde inceleme yada öninceleme işlemlerinin yürütülmesi gerekmektedir.

Tez çalışması bu anlamda uygulamaya yön verilmesi ve büroların etkin denetiminin sağlanması açısından faydalı olacağı düşünülmektedir.

# İÇİNDEKİLER

## SAYFA

ÖZET .....	II-III
KISALTMALAR .....	VI
TABLolar LİSTESİ .....	VI
ŞEKİLLER LİSTESİ .....	VI

## GİRİŞ

### 1.BÖLÜM

#### YÜRÜRLÜKTE OLAN LİHKAB MEVZUATI

1.1 5368 Sayılı LİHKAB Kanunu.....	2
1.1.1 Genel Gerekçe.....	2
1.1.2 Madde Gerekçeleri.....	2
1.1.3 Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Kanun Metni....	4
1.2 Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri Ve Büroları Hakkında Yönetmelik.....	8
1.3 Lisanslı Büro Komisyonunun Çalışma Usul Ve Esasları.....	33
1.4 Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri Ve Büroları Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Genelge (2010/13).....	37
1.5 Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri Ve Büroları Hakkında Genelge (2010/14)..	68
1.6 Talebe Bağlı Olarak Yapılan Değişiklik İşlemleri Hakkında Genelge (2010/4).....	68

### 2.BÖLÜM

#### DÜNYADA KADASTRO ALANINDA ÖZEL SEKTÖRÜN ROLÜ

2.1 Türkiye’de Tapu-Kadastro Çalışmalarında Özel Sektör.....	101
2.2 Kadastro Yönü ile Lisanslı Büroların Kurulması.....	103
2.3 Kadastro Hizmetlerinde İdare ve Özel Sektörün Analizi.....	104

### 3.BÖLÜM

#### LİHKAB HİZMETLERİ ESNASINDA UYGULAMADA GÖRÜLEN

#### SORUNLAR VE ÇÖZÜM ÖNERİLERİ

3.1 Hazineye Ait Olan Taşınmazlar İle İlgili İşlemler.....	106
3.2 Serbest Çalışan Mühendislik Bürolarının Yaptığı Talebe Bağlı İşlemler.....	107
3.3. LİHKAB Dosyalarının Kadastro Müdürlüklerince Kontrolü.....	108
3.4 LİHKAB Uygulamaları Esnasında TKGM Hizmet Standartlarına Uyulması.....	109
3.5 Belediyelerin Aplikasyon Krokisi Talepleri.....	110
3.6 LİHKAB Adaylarının Bölge Tercihi.....	112
3.7 Aile Konutu Şerhi Amacıyla Yapılan Talebe Bağlı İşlemler.....	112

3.8 Lisanslı Büroların İşlem Hacimleri.....	113
---	-----

## **4.BÖLÜM**

### **DENETİM KAVRAMI, AMACI VE DIŞ DENETİM**

4.1 Genel Olarak Denetim Kavramı ve Amacı.....	114
4.2. Bağımsız Dış Denetim.....	115
4.2.1. Bağımsız Dış Denetimin Tanımı .....	115
4.2.2 Bağımsız Dış Denetimin Gerekliliği.....	115
4.2.3 Lisanslı Büroların Dış Denetim Kavramı içerisinde Değerlendirilmesi.....	116

## **5.BÖLÜM**

### **LİSANSLI BÜROLARIN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE DENETİMİ**

5.1 Lisanslı Büroların Görev Yetki ve Sorumlulukları.....	118
5.2 Lisanslı Büroların Denetimi.....	119
5.2.1 Lisanslı Büroların Denetimi ile İlgili Yapılan Düzenlemeler.....	120
5.3 Lisanslı Büroların Hukuki ve Mali Yönden Sorumlulukları.....	123
5.4 Lisanslı Büroların (Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü) Teftiş Kurulu Başkanlığınca Denetlenmesi.....	124
5.5 Denetim Formlarının Oluşturulması.....	126
5.5.1 Basit Form Teftiş Raporları.....	126

## **6.BÖLÜM**

### **SONUÇ**

6.1 Sonuç.....	127
----------------	-----

<b>KAYNAKÇA</b> .....	128
-----------------------	-----

<b>EK</b> .....	128
-----------------	-----

## KISALTMALAR LİSTESİ

**TKGM:** Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü

**LİHKAB:** Lisanslı Harita Kadastro Mühendislik Büroları

**TMMOB:** Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği

**HKMO:** Harita Kadastro Mühendisleri Odası

**SHKMMB:** Serbest Harita Kadastro Mühendislik Ve Müşavirlik Bürosu

**B.Ö.H.H.B.Ü.Yönetmeliği:** 15 Temmuz 2005 tarihinde yürürlüğe giren Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği

**B.Ö.H.Y.Yönetmeliği:** 31 Ocak 1988 tarihinde yürürlüğe giren Büyük Ölçekli Haritaların Yapım Yönetmeliği

**GNSS:** Uydu tekniği ile global konum belirleme sistemi

**TAKBİS:** Tapu ve kadastro bilgi sistemi

**TUSAGA-Aktif:** Gerçek zamanlı Ağ RTK hizmeti veren Türkiye Ulusal Sabit GNSS Ağı

**TARBİS:** Tapu Arşiv Bilgi Sistemi

**HBB:** Harita Bilgi Bankası

**GPS:** Global Konum Belirleme Sistemi

**CBS:** Coğrafi Bilgi Sistemi

**ÖSYM:** Öğrenci Seçme Yerleştirme Merkezi

## TABLolar VE ŞEKİLLER LİSTESİ

<b>Tablo 1.</b> Bazı Ülkelerde Lisans Koşulları .....	100
<b>Tablo 2.</b> Özel sektörün kadastro hizmetlerinin özelleştirilmesi karşısındaki analizi..	104
<b>Şekil 1.</b> Türkiye Geneli Kadastro Durumu (19 Ekim 2010) .....	102
<b>Şekil 2.</b> Kadastral Süreç ve Sorumlu Kurum ve Kuruluşlar .....	103

## GİRİŞ

Lisanslı mühendislik büroları, bütün Avrupa Birliği ülkelerinde olduğu gibi, dünyada da çok iyi örnekleri ve uygulamaları bulunan bir yapıdır. Bu kanunla, lisanslı bürolar özel sektördeki dinamik yapılarını korurken, tapu kadastro idaresinin resmî bir parçası haline gelecektir.

Kadastro sonrası hizmetlerin yürütülmesi için Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü, kendi insan ve bütçe kaynaklarından üçte 1'ini ayırmak zorunda kalmaktadır. Bu nedenle, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nün temel hizmetlerinden olan kadastronun yapılması, yaşatılması ve yenilenme hizmetleri aksamaktadır.

Lisanslı Harita Kadastro Mühendislik Bürolarının faaliyete başlaması ile birlikte kadastro hizmetlerinin daha etkin ve hızlı yürütülmesi sağlanacaktır. Böylece TKGM hizmeti yapan değil, yaptıran, denetleyen, standartları ve kuralları koyan bir konumda olacak, vatandaşlar nitelikli ve hızlı bir hizmete kavuşacaktır. Bu bağlamda idarece yürütülmekte olan kadastro verilerinin sayısal hale getirilmesi, bilgi sisteminin oluşturulması ve diğer projelerde personelin daha aktif hizmet sunması sağlanacaktır.

Kurum yol gösterici ve denetleyici sıfatlarıyla mekânsal bilgi sisteminin alt yapısını oluşturmaya odaklanmış olacaktır.

Kadastro teknik hizmetlerinin yıllık işlem hacmi, yaklaşık bir milyon adettir. Bir Lisanslı Harita ve Kadastro Mühendislik bürosunda lisans sahibi harita ve kadastro mühendisinin dışında ikinci harita ve kadastro mühendisinin istihdamının zorunlu tutulması ile bir büronun ortalama bin işlem hacmi olacağı düşünüldüğünde, ülke çapında bin tane büro kurulabilecek bu da harita sektöründe istihdamı sağlayacaktır.

Avrupa ve Almanya kanunlarına göre, kanunda öngörülen görevler, kadastro dairesiyle irtibatlı çalışacak lisanslı bürolar tarafından yerine getirilmektedir. Avrupa Birliği ülkelerinde bireysel sorumluluklar ve özel girişim, hizmetin niteliğini artıran, meslekî, ekonomik başarıyı garantileyen bir unsur olarak görülmektedir.

# 1.BÖLÜM

## YÜRÜRLÜKTE OLAN LİHKAB MEVZUATI

### 1.1 5368 Sayılı LİHKAB Kanunu

#### 1.1.1 Genel Gerekçe

Toplum yaşamında sosyal ilişkilerin oluşmasında temel unsurlardan birisi taşınmaz mallardır. Taşınmaz mallara ait hukuki düzenlemeler pek çok kanunda yer almasına rağmen teknik konulara günümüze kadar genelge, yönerge ve yönetmelikler vasıtasıyla düzenleme getirilmiştir. Ayrıca, taşınmaz mallara ilişkin kamu hizmeti görülürken de kadastro öncesi sınırlandırma haritalarıyla, kadastro sonrası değişiklik hizmetleri kapsamında tescile konu harita yapımını gerektiren işlerde serbest çalışan harita mühendisi, harita kadastro mühendisi veya jeodezi ve fotogrametri mühendislerince açılan bürolardan yararlanılmıştır. Ancak, bu unvanlara sahip kişiler ile bunların açmış oldukları büroların kapsamlı biçimde sorumluluklarını belirleyen yasal bir düzenleme bugüne kadar yapılamamıştır.

Kadastro teknik hizmetlerinin yıllık işlem hacmi, yaklaşık bir milyon adettir. Bu Tasarı ile kurulması öngörülen bürolardan bir büronun ortalama bin işlem hacmi olacağı düşünüldüğünde, ülke çapında bin tane büro kurulabilecek bu da harita sektöründe istihdamı sağlayacaktır. Ayrıca kadastro teknik hizmetleri bu bürolara bırakıldığında bu işlerle görevli kamu personeli kadastro hizmetlerine kaydırılacağından, kadastro hizmetlerinin daha etkin ve hızlı yürütülmesi sağlanacaktır.

Tasarı ile kadastro teknik hizmetlerinin "Lisanslı Harita Kadastro Mühendislik Büroları" adı altında kurulacak bürolarca yerine getirilmesi, bu büroların faaliyet, denetim ve sorumluluklarının belirlenmesi amaçlanmıştır.

#### 1.1.2 Madde Gerekçeleri

**Madde 1.-** Madde ile, Kanunun amacı ve kapsamı belirlenmiştir. Buna göre taşınmaz mallara ilişkin kadastro teknik hizmetleri kapsamında belirlenen işlerin lisanslı harita kadastro mühendislik büroları adı altında kurulacak bürolarca yapılması ve bu büroların faaliyet, denetim ve sorumlulukları ile yetkili oldukları işlerin düzenlenmesi Kanunun amacı olarak öngörülmüştür.

**Madde 2.-** Madde ile, lisanslı harita kadastro mühendislik bürosu açacaklarda aranacak genel ve özel şartlar belirtilmiştir.



**Madde 3.-** Madde ile, lisanslı harita kadastro mühendislik sınavının, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünce Harita ve Kadastro Mühendisleri Odasının görüşü de alınarak hazırlanacak yönetmelik kapsamında yapılacağı ve bu sınavda başarılı olanların büro açmaya hak kazanacakları öngörülmüştür.

**Madde 4.-** Madde ile, lisans verme ve iptal etmeye, lisans ve büro faaliyetlerinin denetimini yapmaya yetkili kuruluşun Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü olduğu belirtilmiş, bu büroların nerelerde kurulacağı, yetki alanları, sayıları ve özelliklerinin neler olacağını yönetmelikte belirlenmesi öngörülmüştür. Ayrıca lisans sahiplerinin, çalışma konularıyla ilgili bilgi ve belgelerin temin şeklinin yönetmelikle belirlenmesi öngörülmüş, elde ettikleri bu bilgi ve belgelerin üçüncü kişilere verilmesi yasaklanmıştır.

**Madde 5.-** Madde ile, lisans sahibine görevine başlamadan önce yemin zorunluluğu getirilmiş, Kanun kapsamında yapabilecekleri işlere ilişkin sorumlulukları belirtilmiştir. Bu büroların Kanunla belirlenmiş yükümlülüklerini yerine getirirken sebep olacakları zarar ve kusurlarından dolayı meydana gelecek Hazine sorumluluğu için kendilerine rücu edileceği belirtilmiştir. Ayrıca, lisans sahibi harita ve kadastro mühendisinin görevde bulunmadığı hallerde imza yetkisini aynı büroda çalışan bir başka harita ve kadastro mühendisine devredebileceği, bu imza yetkisi devrinin devri yapan kişiye ait sorumluluğu kaldırmayacağı belirtilmiş ve imza yetkisinin hangi şartlarda ve ne şekilde verilebileceğinin yönetmelikte belirleneceği belirtilmiştir.

**Madde 6.-** Madde ile, lisanslı harita kadastro mühendislik bürolarının faaliyetlerini yapabilmeleri için, lisans sahibinin Harita ve Kadastro Mühendisleri Odasına büro tescillerini yaptırmak zorunda oldukları belirtilmiştir.

**Madde 7.-** Madde ile, lisanslı harita kadastro mühendislik bürolarının tabela ve basılı kâğıtlarında lisans ile belirlenen unvanların dışında başka sıfat kullanılamayacağı, yetki alanları dışında şube, irtibat bürosu veya benzeri isimler altında ayrı bir büro açılmayacağı ve lisans hakkının devredilemeyeceği hüküm altına alınmıştır.

**Madde 8.-** Madde ile, lisanslı harita kadastro mühendislik bürolarına mali mevzuat gereği tutacakları defter ve kayıtların yanında Kanun uyarınca düzenlenecek yönetmelikte öngörülen kayıt ve defterleri de tutma zorunluluğu getirilmiştir.

**Madde 9.-** Madde ile, verilen lisansların hangi hallerde iptal edileceği belirtilmiştir.

**Madde 10.-** Madde ile, Kanunun 4 üncü maddesinin üçüncü fıkrası ile 6 ncı ve 8 inci maddelerine aykırı hareket edenlere verilecek cezai hükümler belirtilmiştir.

**Madde 11.-** Kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmeliklerin altı ay içerisinde Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünce hazırlanarak yürürlüğe konulacağı belirtilmiştir.

**Madde 12.-** Yürürlük maddesidir.

**Madde 13.-** Yürütme maddesidir.

### **1.1.3 Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri Ve Büroları Hakkında Kanun Metni**

**Kanun Numarası : 5368**

**Kabul Tarihi : 16/6/2005**

**Yayımlandığı R.Gazete : Tarih: 29/6/2005 Sayı : 25860**

**Yayımlandığı Düstur : Tertip 5 Cilt : 44**

#### **Amaç ve kapsam**

**MADDE 1.-** Bu Kanunun amacı, kadastro teknik hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlayacak lisanslı harita ve kadastro mühendislerinin faaliyet, denetim ve sorumluluklarına ve kuracakları harita ve kadastro bürolarına dair esas ve usulleri belirlemektir.

Kadastro teknik hizmetlerinden tescile tâbi olmayan işlemlerin yapım ve kontrolü, tescile tâbi olan işlemlerin yapım sorumluluğu lisanslı harita kadastro mühendislik bürolarınca yerine getirilir. Ancak, kamu kurum ve kuruluşları ile lisans sahibi harita ve kadastro mühendislerinin diğer kanunlar ve ilgili mevzuata göre hak, görev ve yetkileri devam eder.

#### **Lisanslı harita kadastro mühendislik bürosu açacaklarda aranacak şartlar**

**MADDE 2.-** Lisanslı harita kadastro mühendislik bürolarının açılıp işletilmesi, münhasıran lisanslı harita kadastro mühendislik sınavında başarılı olarak lisans sahibi olanlara aittir.

Lisans sahibi olabilmenin genel şartları şunlardır:

a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak.

b) Kamu haklarından mahrum bulunmamak.

c) Medeni hakları kullanma ehliyetine sahip olmak.

d) Taksirli suçlar ve aşağıda sayılan suçlar dışında tecil edilmiş hükümler hariç olmak üzere altı aydan fazla hapis veyahut affa uğramış olsalar bile Devletin

güvenliğine karşı suçlar, anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlarla, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, hileli iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyet kırıcı suçtan veya istimal ve istihlak kaçakçılığı dışında kalan kaçakçılık suçları, ihaleye fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma, vergi kaçakçılığı veya vergi kaçakçılığına teşebbüs suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak.

e) Devlet memurluğundan çıkarılma cezası almamış olmak.

Lisans sahibi olabilmenin özel şartları ise şunlardır:

a) Harita ve kadastro mühendisleri odasına kayıtlı bulunmak.

b) Kamu veya özel sektörde harita ve kadastro mühendisi olarak en az beş yıl çalışmış olmak.

c) Müracaat tarihinde, 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu hükümleri uyarınca meslekten geçici men cezası veya ihraç cezası almamış olmak.

d) On bin Yeni Türk Lirası tutarındaki teminatı bankaya yatırarak Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü adına bloke ettirmek.

e) Lisans sınavında başarılı olmak.

Bu maddenin üçüncü fıkrasının (d) bendinde yer alan miktar, her yıl bir önceki yıla ilişkin olarak 213 sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca Maliye Bakanlığınca belirlenen yeniden değerlendirme oranında artırılarak uygulanır. Teminatların alınması, saklanması ve iadesine ilişkin hususlar Maliye Bakanlığının görüşü alınmak suretiyle çıkarılacak yönetmelikte belirlenir.

#### **Lisanslı harita kadastro mühendislik sınavı**

**MADDE 3.-** Sınav, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü tarafından, Harita ve Kadastro Mühendisleri Odasının görüşü alınarak hazırlanacak yönetmelik çerçevesinde yapılır.

Sınavda başarılı olanlar, lisanslı harita kadastro mühendislik bürosu açmaya hak kazanırlar ve bu unvan adı altında mesleklerini icra ederler.

#### **Kuruluş, görev, lisans verilmesi ve denetim**

**MADDE 4.-** Lisanslı harita kadastro mühendislik büroları buldukları ilçe idarî sınırlarında yetkili olmak üzere kurulur.

Aynı ilçede birden fazla sayıda büroya lisans verilmesi veya lisanslı büroların birden fazla ilçede yetkilendirilmesi ile lisansların iptaline Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü yetkilidir.

Lisanslı harita kadastro mühendislik büroları, kadastro müdürlüklerince yürütülen hizmetlerden, tescile tâbi olmayan işlemlerin yapım ve kontrolü ile tescile tâbi olan işlemlerin yapımında görevlidir.

Lisansların verilmesi, iptal edilmesi ve sicillerin tutulması ile lisanslı büro faaliyetlerinin denetimini yaparak uyarma, kınama, lisansın geçici veya sürekli iptali cezalarını vermeye Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü yetkilidir.

Kuruluş, görev, lisans verilmesi ve denetime ilişkin usul ve esaslar ile mekân, personel ve donanımlarına ilişkin hususlar yönetmelikte belirlenir.

#### **Yemin ve sorumluluk**

**MADDE 5.-** Lisans sahibi, bu Kanun kapsamındaki görevine fiilen başlamadan önce, o yer sulh hukuk mahkemesinde görevini doğru ve tarafsız olarak yürüteceğine, bu Kanun hükümlerine ve ilgili mevzuata aykırı hareket etmeyeceğine ve ettirmeyeceğine dair yemin eder.

Bu Kanun kapsamında yapılan iş ve işlemlerden; tescile tâbi olmayanların yapım ve kontrolünden, tescile tâbi olanların ise yapımından lisans sahibi kişi sorumludur. Lisanslı harita kadastro mühendislik bürolarında, bu Kanun kapsamında belirtilen hizmetleri yapmakla yetkilendirilenler Türk Ceza Kanununun uygulanmasında kamu görevlisi sayılır ve büroların işlemlerinden dolayı zarar doğması halinde kusuru bulunana 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 1007 nci maddesi uyarınca rücu edilir.

Lisans sahibi harita ve kadastro mühendisi, görevinde bulunmadığı hallerde imza yetkisini en fazla bir ay süre ile aynı büroda çalışan en az iki yıl harita ve kadastro hizmetlerinde deneyimli, bir başka harita ve kadastro mühendisine devredebilir. Ancak; bu durumda imza devrinde bulunan lisans sahibi iş ve işlemlerden müteselsilen sorumludur.

İmza yetkisinin hangi şartlarda ve ne şekilde verilebileceği yönetmelikte belirlenir.

#### **Büro tescili**

**MADDE 6.-** Lisans sahibi, lisanslı harita kadastro mühendislik bürolarının harita ve kadastro mühendisleri odasına büro tescillerini yaptırmak zorundadır.

#### **Yasaklar**

**MADDE 7.-** Lisanslı harita kadastro mühendisleri, belirlenecek yetki alanı dışında şube, irtibat bürosu ve benzeri isimler altında ayrı bir lisanslı büro açamaz ve lisans hakkını devredemez. Bu yasaklara uymayanlar hakkında 4 üncü maddenin disiplin cezalarına ilişkin hükümleri uygulanır.

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünden ayrılanlar son iki yıl içinde görev yaptıkları kadastro müdürlüklerinin yetki alanı sınırları içinde üç yıl süre ile lisanslı büro açamazlar.

#### **Tutulacak defter ve belgeler ile uygulanacak ücretler**

**MADDE 8.-** Lisanslı harita kadastro mühendislik büroları, malî mevzuat gereği tutacakları kayıtlar ile yönetmelikte belirlenecek kayıt ve defterleri tutmak zorundadırlar.

Lisans sahiplerine çalışma konuları ile ilgili bilgi ve belgelerin verilmesi, kullanılması ve hizmetle ilgili ücret tarifelerinin hazırlanmasına ilişkin usûl ve esaslar yönetmelikte belirlenir.

Hizmet ile ilgili ücret tarifeleri, her yıl harita kadastro mühendisleri odasının görüşü alınmak suretiyle Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünce belirlenir.

#### **Lisansın iptali**

**MADDE 9.-** Lisans;

a) Lisans sahibinin isteği,

b) Lisanslı harita kadastro mühendislik bürosu açmak için bu Kanunda veya yönetmelikte belirtilen şartların kaybedilmesi veya bu şartları taşımadığının sonradan anlaşılması,

c) 4 üncü madde hükmü kapsamında iptal cezası verilmesi,

Hallerinde iptal edilir.

#### **Cezai hükümler**

**MADDE 10.-** Bu Kanunun 4 üncü maddesinin dördüncü fıkrası ile 8 inci maddesinin birinci ve ikinci fıkraları hükümlerine aykırı davranışta bulunanlar hakkında, suç daha ağır bir cezayı gerektirmiyorsa bin Yeni Türk Lirasından onbin Yeni Türk Lirasına kadar idarî para cezası Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünce verilir.

#### **Yönetmelik**

**MADDE 11.-** Bu Kanunda öngörülen yönetmelikler, harita ve kadaströ mühendisleri odasının görüşleri alınmak suretiyle doksan gün içerisinde Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünce hazırlanarak yürürlüğe konulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 12.-** Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 13.-** Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

### **1.2 Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri Ve Büroları Hakkında Yönetmelik**

#### **Birinci Bölüm**

#### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

##### **Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmelik, lisanslı harita kadaströ mühendisleri ve bürolarının çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, kadaströ teknik hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak ve uygulamayı yönlendirmek amacıyla hazırlanmıştır.

(2) Bu Yönetmelik, lisanslı harita kadaströ mühendisleri ve bürolarının lisans alma, kuruluş, faaliyet, denetim ve sorumlulukları ile bu işlerin planlanması, izlenmesi ve yürütülmesini sağlayan lisanslı harita kadaströ mühendisleri ve büroları komisyonunun kuruluş, görev ve yetkilerine dair usul ve esasları kapsar.

##### **Dayanak**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, 16/6/2005 tarihli ve 5368 sayılı Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Kanunun 2, 3, 4, 5, 8, 9 ve 11 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### **Tanımlar**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

a) İdare: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünü,

b) Kadastro teknik hizmetleri: Kadastro Müdürlüklerince yürütülmekte iken Kanunla lisanslı bürolara devredilen, tescile tâbi olmayan, aplikasyon, parselin yerinde gösterilmesi ile tescile tâbi olan, cins değişikliği, arzî irtifak hakkı tesisi veya terkini ve birleştirme işlemlerine yönelik talebe bağlı hizmetleri,

c) Kanun: 16/6/2005 tarihli ve 5368 sayılı Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında

Kanunu,

- ç) Lisanslı büro: Lisanslı harita kadastro mühendislik bürolarını,
- d) Lisanslı büro komisyonu: Lisanslı harita kadastro mühendisleri ve büroları komisyonunu,
- e) Lisanslı büro teknik personeli: Lisanslı büroda çalışan mühendis ve meslek alanı ile ilgili teknisyen, tekniker unvanına sahip olanları,
- f) Lisanslı mühendis: Lisanslı harita ve kadastro mühendisini,
- g) Meslekî deneyim puanı: Sınava müracaat eden adayların, kadastro alanında yaptığı görev ve çalışmalar, hizmet süresi, eğitim düzeyi, yabancı dil düzeyi, meslek alanında aldığı ödüller, meslek alanında yapılan bilimsel yayınlar dikkate alınarak belirlenen puanı,
- ğ) Mühendis: Harita ve kadastro, harita, jeodezi ve fotogrametri mühendisi veya yüksek mühendisi,
- h) Oda: TMMOB Harita ve Kadastro Mühendisleri Odasını,
- ı) TMMOB: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğini ifade eder.

## **İkinci Bölüm**

### **Genel Esaslar**

#### **Lisanslı büro komisyonunun kuruluşu, görev ve yetkileri**

**MADDE 4 – (1)** Lisanslı büro komisyonu; Genel Müdür veya görevlendireceği ilgili Genel Müdür Yardımcısının başkanlığında, Birinci Hukuk Müşaviri, Fen Dairesi Başkanı, Kadastro Dairesi Başkanı ve Genel Müdür tarafından belirlenecek ve en az daire başkanı unvanını haiz bir üye; Harita ve Kadastro Mühendisleri Odasının üyeleri arasından seçeceği, üniversitelerde görev yapan bir öğretim üyesi ile en az 10 yıllık meslek deneyimine sahip bir harita ve kadastro mühendisi olmak üzere toplam yedi üyeden oluşur. İdareden katılacak asil üye sayısı kadar aynı usûlle yedek üye Genel Müdür tarafından belirlenir. Harita ve Kadastro Mühendisleri Odasınca önerilecek üyelerin yedekleri de aynı usulle seçilir ve idareye bildirilir.

(2) Komisyon üyeleri iki yılda bir seçilir. Süresi dolan üyeler yeniden seçilebilir.

(3) Lisanslı büro komisyonu;

- a) Lisanslı büro kurulacak yerler ile yetki alanlarının belirlenmesi,
- b) Lisanslı mühendis görev yerleri ve yer değişikliği ilkelerinin belirlenmesi ile bu konuda yapılacak başvuruların değerlendirilmesi,
- c) Odanın görüşü alınmak suretiyle lisanslı büro hizmet ücretlerinin belirlenmesi,

ç) Sınava dair hizmetlerin yürütülmesi, sınav başvurularına ait meslekî deneyim değerlendirme formu (EK-2) kriterlerinin belirlenmesi, meslekî deneyim puanlarının hesaplanması, buna dair itirazların incelenmesi ve kesinleştirilmesi,

d) Sınav başvurularının, itiraz ve sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ile lisans belgelerinin verilmesi,

e) Lisans belgesi, tabela, büro kaşesi, tip sözleşme, basılı evrak şekil, standart ve içeriklerinin belirlenmesi,

f) Meslek içi eğitim seminerlerinin plânlanması ve düzenlenmesinin sağlanması,

g) Lisanslı bürolar ile ilgili başvurularda idarenin talebi halinde görüş bildirilmesi,

ğ) Denetimlerde tespit edilen eksiklik ve olumsuzluklara dair itirazların incelenerek görüş bildirilmesi konularının yürütülmesi için idare görüşünün oluşturulmasında görevli ve yetkilidir.

#### **Lisans alabilmek ve lisanslı büro açabilmek için aranan şartlar**

**MADDE 5 – (1)** Lisans sahibi olabilmenin şartları şunlardır:

a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,

b) Kamu haklarından mahrum bulunmamak,

c) Medeni hakları kullanma ehliyetine sahip olmak,

ç) Devlet memurluğundan çıkarılma cezası almamış olmak,

d) Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık ve vergi kaçakçılığı ile haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmamak,

e) Harita ve kadastro mühendisleri odasına kayıtlı bulunmak,

f) Kamu veya özel sektörde harita ve kadastro mühendisi olarak en az beş yıl çalışmış olmak,

g) Sınav başvuru tarihinde, 27/1/1954 tarihli ve 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği

Kanunu hükümleri uyarınca meslekten geçici men cezası veya ihraç cezası almamış olmak.



(2) Lisanslı harita kadastro mühendislik bürosu açabilmek için;

a) Lisans sınavında başarılı olmak ve talep edilen yerlerdeki başarı sıralamasına girmek,

b) Bu Yönetmeliğin 21 ve 22 nci maddelerinde belirtilen şartları taşıdığını belgelendirmek, gerekir.

### **Lisanslı büro kurulacak yerler ve hizmet gruplarının belirlenmesi**

**MADDE 6** – (1) Lisanslı harita kadastro mühendislik büroları, buldukları ilçe idarî sınırlarında yetkili olmak üzere kurulur.

(2) Kurulacak lisanslı büroların bulunduğu yerler, kadastro teknik hizmetlerinin işlem sayısı, ekonomik şartlar ve nüfus kriterleri dikkate alınarak ülke genelinde üç hizmet grubunda değerlendirilir. İdarenin elektronik sayfasında ilân edilir. Hizmet gruplarının değiştirilmesi işlemi lisanslı büro komisyonunun görüşü alınarak İdarece yapılır.

(3) İl ve ilçelerdeki lisanslı büro sayısı, kadastro teknik hizmetlerinin yıllık iş hacimleri esas alınarak ortalama yıllık 1000 işlem için bir adet büro olacak şekilde belirlenir.

(4) Hangi ilçelerde lisanslı büro kurulacağı veya lisanslı büronun birden fazla ilçede yetkilendirilmesi ile işlem hacmi 500'den az olan kadastro müdürlüğünün bulunduğu ilçelerde lisanslı büro kurulup kurulmayacağını belirlemede idare yetkilidir.

(5) İşlem hacmi 500'den az olup lisanslı büro kurulmamış ilçeler için, kadastro müdürlüğü yetki alanında bulunan ve ulaşım ile idarî bakımdan en yakın lisanslı büro/bürolar yetkilendirilir.

(6) Lisanslı mühendisin başvurusu ve lisanslı büro komisyonunun uygun görüşü ile lisanslı büronun kaldırılmasına idarece karar verilir. Başvuru üzerine lisanslı büronun idarece kaldırılması halinde, lisanslı mühendisin yedeklik hakkı yedeklik süresi bitene kadar ve yer değiştirme talep hakkı üç yıl süre ile devam eder. Bu süre içerisinde lisanslı bürolara yerleştirilemeyenler açılacak lisans sınavına girebilirler.

### **Üçüncü Bölüm**

#### **Teminatlar**

#### **Teminatların alınması ve saklanması**

**MADDE 7** – (1) Lisans belgesi almaya hak kazananlar, Kanunun 2 nci

maddesinde belirtilen esaslar çerçevesinde lisans belgesini almadan önce öngörülen teminat miktarını idare adına banka nezdinde bloke ettirirler ve buna dair belgeyi idareye verirler.

(2) Bu belgede, teminatın miktarı, hangi iş için idare adına bloke edildiği ve teminatın hangi hallerde kullanılacağı hususları belirtilir. Bu belge sicil dosyasında saklanır.

#### **Teminat miktarları**

**MADDE 8** – (1) Lisans başvurularında, bulunulan yıl için güncellenmiş teminat miktarı uygulanır.

(2) Teminat miktarları, her yıl bir önceki yıla ilişkin olarak 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul

Kanunu uyarınca Maliye Bakanlığınca belirlenen yeniden değerlendirme oranında idarece belirlenir.

#### **Teminatların kullanılması**

**MADDE 9** – (1) Banka nezdindeki bu teminatlar, idarenin bilgisi ve talebi dışında kullanılamaz, haciz ve iade edilemez. Kanunun 5 inci maddesi kapsamında lisanslı büronun mali sorumluluk şartlarının oluşması durumunda, idarenin talebi üzerine bu teminatlar kullanılır. Teminatın idarece belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda idarenin lisans belgesini geçici veya süresiz iptal etme yetkisi saklıdır.

(2) Teminatların kullanımı durumunda, kullanım tarihinden itibaren en geç 30 gün içerisinde güncellenmiş teminat miktarları tamamlanarak yeni teminat belgesinin idareye sunulması zorunludur.

#### **Teminatların iadesi**

**MADDE 10** – (1) Herhangi bir sebeple lisansı iptal edilenlerin, varsa kesinti haricindeki iadeye konu edilebilecek teminatları, lisans sahibine veya mirasçılarına başvuruları halinde iade edilir.

#### **Teminatların yenilenmesi**

**MADDE 11** – (1) Lisanslı bürolar, her yıl bu Yönetmeliğin 8 inci maddesine göre belirlenen tutardaki teminat belgesini idarenin belirleyeceği süre içerisinde yenilemek zorundadır. Belirtilen süre içerisinde teminat belgesinin yenilenmemesi durumunda, idarenin lisans belgesini geçici veya süresiz iptal etme yetkisi saklıdır.

## **Dördüncü Bölüm**

### **Lisans Sınavının Esasları**

#### **Lisans sınavı**

**MADDE 12** – (1) Sınav, idare tarafından meslek alanında ve diğer konularla ilgili olarak Odanın da görüşü alınarak yapılır veya yaptırılır.

(2) Sınav, idare ile sınavı yapacak kurum arasında düzenlenecek protokol esaslarına göre, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına, Milli Eğitim Bakanlığına veya yükseköğretim kurumlarına yaptırılabilir.

#### **Sınav konuları**

**MADDE 13** – (1) Sınav soruları, meslek alanında yüzde yetmiş oranında ve diğer konularda ise yüzde otuz oranında olmak üzere hazırlanır.

(2) Meslek alanı konuları;

- a) Medenî hukuk,
- b) Kadastro mevzuatı,
- c) Tapu mevzuatı,
- ç) İmar mevzuatı,
- d) Kıyı mevzuatı,
- e) Kamulaştırma mevzuatı,
- f) Orman mevzuatı,
- g) Mera mevzuatı,
- ğ) Kültür ve tabiat varlıkları mevzuatı,
- h) Arazi toplulaştırma mevzuatı,
- ı) Harita yapımı, ölçme, aplikasyon, kadastro tekniği ve ilgili diğer teknik konular olmak üzere bunların meslek alanı ile ilgili kısımlarını kapsar.

(3) Diğer konular;

- a) Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının genel esaslarını, temel hak ve ödevleri, Devletin temel organlarını,
- b) Atatürk ilkeleri ve inkılâp tarihini,
- c) Milli güvenlik konularını,
- ç) İdare hukuku genel esaslarını ve Devlet teşkilatı ile ilgili mevzuatı,
- d) Vergi, harç ve ilgili diğer malî konuları,
- e) Türkçe dil bilgisi ve yazışma ile ilgili konuları,

f) Halkla ilişkiler ve davranış kurallarını kapsar.

### **Sınav duyurusu**

**MADDE 14** – (1) Sınav duyurusunda:

- a) Başvurunun başlangıç ve bitiş tarihleri,
- b) Başvurulacak yer,
- c) Sınavın yapılacağı yer,
- ç) Sınavın tarihi ve saati,
- d) Sınav ücreti ve yatırılacağı banka ile hesap numarası,
- e) Lisanslı büroların kurulacağı yerler, sayıları ve yetki alanları,
- f) Teminat tutarı,
- g) Sınav başvurusunda istenecek belgeler belirtilir.

(2) Sınav duyurusu idare tarafından; sınav tarihinden en az iki ay öncesinden en yüksek tirajlı beş ulusal gazetenin ikisinde ve ayrıca idarenin elektronik sayfasında ilân edilir.

### **Sınav başvurusunda istenecek belgeler**

**MADDE 15** – (1) Sınav başvurularında;

- a) Sınav başvuru dilekçesi ya da formunun,
- b) Son altı ay içerisinde çekilmiş beş adet vesikalık fotoğrafın,
- c) Nüfus cüzdanının aslı veya idarece onaylı örneğinin,
- ç) Diploma ya da bitirme belgesinin aslı veya idarece onaylı örneğinin,
- d) Oda tarafından, başvuru yılı içinde düzenlenmiş üye sicil kayıt belgesinin,
- e) Mühendis olarak en az 5 yıl çalıştığına dair ilgili kamu kuruluşundan, özel sektörde çalışanlar için

Odadan alınan belgenin,

f) Meslekî deneyim değerlendirme formu ve eki belgelerin ibraz edilmesi gerekir.

(2) Başvurular lisanslı büro komisyonlarına şahsen yapılır. Başvuru dilekçesi ya da formunda tebligat adresi gösterilir ve lisanslı büro kurulacağı duyurulan yerlerden en fazla beş tercih belirtilir.

(3) Meslekî deneyim değerlendirme formu sınav ilânı ile birlikte idarenin elektronik sayfasında duyurulur.

### **Meslekî deneyimin değerlendirilmesi**

**MADDE 16** – (1) Lisans sınavına başvuran adaylar Meslekî Deneyim Değerlendirme Formunu (EK-2)

doldurarak sınav başvurusunda bulunur.

(2) Adayların meslekî deneyim puanları; meslekî deneyim değerlendirme formunda belirtilen kadastro alanında yaptığı görev ve çalışmalar, hizmet süresi, eğitim düzeyi, yabancı dil düzeyi, meslek alanında aldığı ödüller, meslek alanında yapılan bilimsel yayınlar dikkate alınarak belirlenir.

(3) Meslekî deneyim puanları sınavdan önce, idarece sınavı yapacak kuruma bildirilir.

### **Başvuruların değerlendirilmesi**

**MADDE 17** – (1) Başvurular lisanslı büro komisyonu tarafından değerlendirilir, belgeleri geçersiz veya noksan olanların başvuruları kabul edilmez.

(2) Sınava girmeye hak kazananlar idarenin ve Odanın elektronik sayfasında duyurulur. Başvuruları kabul edilenler, sınav giriş belgelerini sınav tarihinden önce idareden veya idarenin elektronik sayfasından ya da sınavı yapmak üzere idarenin protokol yaptığı kurumdan alırlar.

### **Başarılı olma ve unvan alma**

**MADDE 18** – (1) Sınavda, yüz üzerinden en az altmış puan almak şarttır. Sınav puanının yüzde yetmiş ile meslekî deneyim puanının yüzde otuzunun toplamı en az 60 puan olanlar başarılı sayılırlar.

(2) Başarılı sayılanlardan, bu Yönetmeliğin 5 inci maddesindeki şartları taşıyanlar lisanslı mühendis unvanını almaya hak kazanırlar.

### **Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve duyurulması**

**MADDE 19** – (1) Lisanslı büro komisyonunca sınav sonuçlarına göre başarılı sayılanlar lisanslı büro kurulacağı ilân edilen yerler için yaptıkları tercihlere göre en yüksek sınav başarı puanından başlamak üzere sıralanır ve idareye bildirilir. Yedekler de sınav başarı puanına göre belirlenir. Sonuç listesi idarece onaylanır.

(2) Sınav başarı puanlarının eşit olması halinde; Mesleki Deneyim Değerlendirme Formundaki değerlendirme kriterlerinden sırasıyla, kadastroya yönelik yaptığı görev ve işler, hizmet süresi, eğitim düzeyi, yabancı dil düzeyi puanları fazla olanlar tercih edilir.

(3) Sınav başarı sonuçları, idare tarafından onaylandıktan sonra en geç beş gün

içerisinde idarenin elektronik sayfasında ilân edilir.

**İtiraz, itirazların değerlendirilmesi ve sınav başarı sonuçlarının kesinleştirilmesi**

**MADDE 20** – (1) Sınav başarı sonuçlarının ilân tarihi, idarenin elektronik sayfasında yaptığı duyuru tarihidir. Sınav başarı sonuçlarına yapılacak itirazlar bu tarihten itibaren yedi gün içinde yazılı olarak idareye yapılabilir.

(2) Sınav başarı sonuçlarına yapılan itirazlar lisanslı büro komisyonunca değerlendirilerek 15 gün içerisinde idarece kesinleştirilir ve ilgisine yazılı olarak duyurulur.

(3) Sınav başarı sonuçları, itiraz olmaması halinde itiraz süresinin bitiminde, itiraz olması halinde ise itirazların kesinleştirilme süresinin bitiminde, idarenin ve Odanın elektronik sayfasında ilân edilerek kesinleştirilir.

**Lisans sınavını kazanarak başarılı sayılanlardan istenecek belgeler**

**MADDE 21** – (1) Sınav sonucunda başarılı sayılanların lisans belgesini almak için yapacağı başvuruda;

a) (Değişik:R.G.31/7/2009-27305) Sağlık raporunu,

b) Erkek adayların askerlik hizmetini yaptığına veya ilişığının bulunmadığına dair belgeyi,

c) (Değişik:R.G.31/7/2009-27305) Sabıka kaydı olmadığına dair beyanı,

ç) 27/1/1954 tarihli ve 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu hükümleri uyarınca meslekten geçici men, ihraç veya ihalelerden men cezası almamış olduğuna dair belgeyi,

d) On bin Yeni Türk Lirası tutarındaki teminatı bankaya yatırarak Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü adına bloke edildiğine dair belgeyi ibraz etmeleri gerekir.

(2) Sınavla ilgili belgeler, idarece 16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak arşivlenir.

**Lisans belgesi verilmesi**

**MADDE 22** – (1) İdarece, lisanslı büro kurmaya hak kazananlara, yatırılması gereken teminat tutarı ve ilgili banka ile hesap numarası tebliğ edilir. Tebliğ tarihinden itibaren başvurması ve idarece hazırlanan "Lisanslı Harita Kadastro Mühendisi" belgesini 30 gün içinde zimmetle alması zorunludur.

(2) Bu sürede lisans belgesini almayanların lisans belgesi iptal edilir. Lisansı iptal edilen yerler için, yedeklerin yerleştirilmesindeki hükümler uygulanarak lisans verme işlemleri tamamlanır.

#### **Lisans belgesi standardı**

**MADDE 23** – (1) Lisans belgesi; A-4 formatında birinci sınıf hamur kâğıt üzerine, EK-1'deki şekil ve içerikte düzenlenir ve onaylı örneği sicil dosyasında saklanır.

#### **Lisanslı mühendislerin eğitimi**

**MADDE 24** – (1) Lisanslı büro kurmaya hak kazananlara; İdarece kadastro teknik hizmetleri ile tapu ve kadastro mevzuatı konularında en az iki hafta süreli zorunlu eğitim verilir.

#### **Yedeklik**

**MADDE 25** – (1) Lisanslı mühendislerden talep ettiği yerlere yerleştirilemeyenlerin yedeklik hakları üç yıl süre ile geçerlidir.

(2) Yedekte olanlar, sınav başarı puanı esasına göre değerlendirilir.

(3) Puanların eşitliği halinde; Mesleki Deneyim Değerlendirme Formundaki değerlendirme kriterlerinden sırasıyla, kadastroya yönelik yaptığı görev ve işler, hizmet süresi, eğitim düzeyi, yabancı dil düzeyi puanları fazla olanlar dikkate alınarak sıralanır. Sıralamada yer alanlar, sınav başarı puanlarının duyuru tarihinden itibaren üç yıl içinde idarece ilân edilecek lisanslı bürolar için lisans başvurusunda bulunabilir.

(4) Yaş sınırı nedeniyle boşalacak yerlerin ilanı altı ay öncesinden yapılır ve yedeklik sırasına göre lisans verilir.

(5) Yedekte olanlara, yedeklik sırasına göre lisans verilmesi durumunda yedeklik hakları düşer.

(6) Yedekte olanlar, adres değişikliklerini idareye bildirmek zorundadırlar. İdarece yapılacak tebligatlar bu adrese yapılır. Bu adrese yapılan tebligat, geçerli tebligat sayılır.

#### **Beşinci Bölüm**

#### **Lisanslı Bürolarının Kuruluşu, Görev ve Yetkileri**

#### **Kuruluş**

**MADDE 26** – (1) Lisans belgesini alan lisanslı mühendisin, kuruluş için yemin

etmesi, ilgili kanunlar ve yönetmelikler uyarınca işyerini kurması, büro tescilini Odaya yaptırması ve büro kaşesini idareden alması gerekir.

(2) 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve

Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre çalışma ruhsatı alınması zorunludur.

### **Yemin işlemleri**

**MADDE 27** – (1) Lisanslı mühendis, görevine fiilen başlamadan önce, büronun bulunduğu yerdeki sulh hukuk mahkemesinde, görevini doğru, tarafsız, bilim ve tekniğe uygun olarak yürüteceğine, bu Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile etik kurallara aykırı hareket etmeyeceğine ve ettirmeyeceğine dair yemin eder.

(2) Mahkemece düzenlenen yemin tutanağının onaylı birer örneği; lisanslı büroda, ilgili kadastro müdürlüğünde ve idarede saklanır.

### **İşyerinin büro tescili**

**MADDE 28** – (1) Lisanslı mühendis, işyerinde bulundurulması zorunlu asgarî personel ve donanım listesini, lisans belgesi ve yemin tutanağının birer örneğini Odaya vererek, kurduğu işyeri adresinde fiilen göreve başlamadan önce büro tescilini odaya yaptırır ve her yıl Ocak ayı içinde yeniletir.

### **İmza sirküleri ve büro kaşesi**

**MADDE 29** – (1) Lisanslı mühendis, fiilen görevine başlamadan önce, imza sirkülerinin noter onaylı suretini idareye ve ilgili kadastro müdürlüğüne vermekle yükümlüdür. Bu işlem, imza yetkisi devredilen mühendis hakkında da geçerlidir.

(2) Türkiye Cumhuriyeti "T.C." kısaltmasını, büronun kurulduğu il ve ilçeyi, lisans numarasını, lisans sahibinin adı ve soyadını ve "Lisanslı Harita Kadastro Mühendislik Bürosu" ibarelerini içeren lisanslı büro kaşesi idarece yaptırılır.

(3) Lisanslı mühendis, mahkeme yemin tutanağını, oda tescil belgesinin Oda veya İdare tarafından onaylanmış örneğini, imza sirkülerini dilekçesine ekleyerek, büro kaşesini almak için idareye başvurur. İdare, bir hafta içinde lisanslı mühendise büro kaşesini zimmetle verir.

### **Çalışmaya başlama**

**MADDE 30** – (1) Lisanslı mühendis, lisans belgesini aldığı tarihten itibaren üç ay içinde çalışmaya başlamak zorundadır. Bu sürede çalışmaya başlamayanların lisans



belgesi iptal edilir. Lisansı iptal edilen yerler için, yedeklerin yerleştirilmesindeki hükümler uygulanarak lisans verme işlemleri tamamlanır.

(2) Lisanslı mühendis çalışmaya başladığını ve işyeri adresini bir yazıyla mülkî amirliklere, yetkili kadaströ müdürlüğüne, ilgili oda temsilciliğine ve idareye bildirir.

### **Görev ve yetkileri**

**MADDE 31** – (1) Lisanslı büro, Kanun ve bu Yönetmelikte belirlenen kadaströ teknik hizmetlerinden, tescile tâbi olan işlemlerin yapımı ile tescile tâbi olmayan işlemlerin yapım ve kontrolünde görevli ve yetkilidir.

(2) Lisanslı büro kurulan yerin belirlenmiş yetki sınırı içerisinde, büronun çalışmaya başladığı tarihten itibaren, kadaströ teknik hizmetleri, bu bürolarca yapılır.

### **Sorumluluk**

**MADDE 32** – (1) Kanun ve bu Yönetmelik kapsamında yapılan iş ve işlemlerden; tescile tâbi olmayanların yapım ve kontrolünden, tescile tâbi olanların ise yapımından lisans sahibi kişi sorumludur.

(2) Lisanslı harita kadaströ mühendislik bürolarında, Kanunla kadaströ teknik hizmetlerini yapmakla yetkilendirilenler, 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 6 ncı maddesi (c) fıkrasına göre ceza kanunlarının uygulanmasında kamu görevlisi sayılırlar.

(3) Lisanslı büroların iş ve işlemlerinden dolayı zarar doğması halinde, bu zarar, kusuru bulunanlara genel hükümler çerçevesinde tazmin ettirilir.

### **Hizmet yükümlülüğü ve davranış ilkeleri**

**MADDE 33** – (1) Lisanslı büro, yetki alanı sınırları içerisinde, çalışmaya başladığı tarih itibariyle, kadaströ teknik hizmetlerini yürütmekle yükümlüdür.

(2) Lisanslı mühendis, görevlerinin gerektirdiği itibar ve güveni hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla gösterir. Görevi ile ilgili olarak hiç kimseye haksız kazanç sağlayamaz. Kanun ve bu Yönetmelikte getirilen yükümlülükleri yerine getirmekten alıkoyan hiçbir yükümlülük altına giremez.

### **Yapılan işlerin kayıt zorunluluğu**

**MADDE 34** – (1) Lisanslı mühendisler, başvuruları ve yaptıkları işleri başvuru günü ve saati ile kayıt altına almak zorundadır.

(2) Lisanslı bürolar, malî mevzuat gereği tutacakları kayıt ve defterler dışında ayrıca;

- a) Gelen evrak defteri,
  - b) Giden evrak defteri,
  - c) Kadastro teknik hizmetleri kayıt defteri,
  - ç) Sözleşme dosyası,
  - d) Personel dosyası,
  - e) Donanım dosyası,
  - f) İşlem dosyası,
  - g) Denetim defteri ve dosyası,
  - ğ) Sicil dosyası
- tutmak zorundadırlar.

(3) Bu madde kapsamında belirtilen defterlerin şekil, standart ve içeriği idarece kullanılmakta olan kayıt ve defterlerden yararlanmak suretiyle belirlenir.

(4) Tutulacak dosya ve defterler arşiv mevzuatı uyarınca saklanır.

#### **Bilgi ve belgelerin verilmesi ve kullanılması**

**MADDE 35** – (1) Lisanslı mühendislerin yerine getirmekte oldukları hizmet için gerekli olan bilgi ve belge talepleri, ilgili kadastro müdürlüğünce öncelikle karşılanır.

(2) Lisanslı mühendisler ve çalışanları yaptıkları işler dolayısıyla öğrendikleri bilgileri, Türk Medenî Kanununun 1020 inci maddesi gereğince ilgilisi dışındakilere açıklayamazlar ve yaptıkları hizmet dışında kullanamazlar.

#### **Lisanslı büroların hizmet ücretleri**

**MADDE 36** – (1) Lisanslı büroların, kadastro teknik hizmetlerine yönelik ücret tarifeleri, odanın görüşü alınmak suretiyle, ilk kez belirleme dışında, her yıl Ocak ayının ilk haftası içerisinde idare tarafından belirlenir ve ilan edilir. Lisanslı bürolar belirlenen ücret tarifesine göre ücret alırlar.

(2) Ücret tarifesinin belirlenmesinde; işin yapım maliyeti ve kâr marjı dikkate alınır. Ücret tarifesinin belirlenmesinde ulaşım giderleri dikkate alınmaz. Ulaşım için araç kullanılması gereken durumlarda, ulaşım aracı ilgisince temin edilir.

(3) Lisanslı bürolar, yeni yıla ait hizmet ücretleri yayınlanıncaya kadar aldıkları ve yapacakları işler için mevcut ücret tarifesini uygular ve fiyat farkı almaz.

(4) Lisanslı büroların işi alma tarihleri sözleşme yaptıkları tarihtir.

(5) Lisanslı bürolar, plân örneği ve diğer harca tâbi işlemlerde, 2/7/1964 tarihli ve 492 sayılı Harçlar Kanunu gereği alınması gereken harçları, Maliye veznesine

ilgisince yatırılmasını sağlar ve makbuzunu işlem dosyasında saklar. Harç tahsili makbuz ile belgelendirilmeden işlem sonuçlandırılmaz.

#### **Çalışma saatleri zorunluluğu, adres bildirim ve değişikliği**

**MADDE 37** – (1) Lisanslı büroların, resmî çalışma saatleri içerisinde hizmete açık bulundurulması zorunludur.

(2) Lisanslı mühendis, işyeri adresini ve değişikliğini ilgili kanun ve bu Yönetmelik hükümlerine uygun biçimde tescil ettirmek ve bildirmekle yükümlüdür.

#### **Tabela asma zorunluluğu**

**MADDE 38** – (1) Lisanslı bürolar, işyerinin bulunduğu binada ve kolaylıkla görülebilecek uygun bir yere, adı, soyadı ile verilen lisanstaki unvanını taşıyan bir tabelayı asmak zorundadır. Tabelaya yalnızca bu Yönetmelikte belirlenen işler de yazılabilir.

#### **İş kabulü**

**MADDE 39** – (1) Lisanslı bürolar, görevleri kapsamındaki işleri kabul etmek ve hukukî ve teknik bir engel olmadıkça işlerin gereğini yerine getirmek zorundadır.

(2) Talep edilen işi, mevzuatına uygun olarak gecikmeye meydan vermeden zorunlu haller dışında hizmet ücretleri ile beraber yayınlanan azamî iş bitirme süreleri içerisinde sonuçlandırmakla yükümlüdür.

(3) Birden fazla lisanslı büronun bulunduğu yerlerde, bir lisanslı büroda aynı anda devam eden, tescile konu olmayan işlerden beş, tescile konu olanlardan 10 adetten fazla iş olamaz.

#### **Hizmetlerin yapım esasları**

**MADDE 40** – (1) Lisanslı bürolar, yerine getirdiği hizmetlerde, yürürlükte olan kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve yönerge hükümlerine uymak zorundadırlar.

(2) Ayrıca, lisanslı mühendis ve lisanslı büro teknik personelinin, İdare ve Odanın birlikte düzenleyeceği meslek içi eğitim, kurs ve seminerlerine iki yıl içinde en az bir kez katılmaları zorunludur.

#### **Sicillerin tutulması**

**MADDE 41** – (1) İdare, lisans verdiği her lisanslı mühendis için bir sicil dosyası oluşturur. Bu dosyada; lisans, sicil, yetki alanı, yemin ve adres bilgileri ile Yönetmelikte belirtilen diğer belgeler bulundurulur. Lisanslı büronun denetim raporları ve sonuçlarını

içeren denetim dosyası oluşturulur.

### **Bilgi ve belgelerin arşivlenmesi**

**MADDE 42** – (1) Lisanslı bürolar, çalışmalarını sonucu üretecekleri bilgi ve belgeleri, kadaströ müdürlüklerince uygulanan arşiv mevzuatı çerçevesinde arşivlemekle yükümlüdürler.

(2) Aplikasyon krokilerinin onaylı bir örneği her ayın beşine kadar kadaströ müdürlüğüne verilir.

### **Tip sözleşme ve matbu evraklar**

**MADDE 43** – (1) Lisanslı bürolar; hizmet verdikleri taşınmaz sahipleri veya vekilleri ile sözleşme yaparlar. Bu sözleşmede, içeriği idare tarafından belirlenen ve Oda tarafından bastırılan ya da elektronik sayfasından sağlanan "Tip Sözleşme" yi kullanırlar. Bu konudaki uygulamalar idare ve Oda tarafından belirlenir.

(2) Lisanslı bürolarca yapılacak kadaströ teknik hizmetlerinde kullanılacak tip sözleşme ve matbu evrakların şekil, standart ve içeriği, lisanslı büro komisyonu görüşü alınarak idare tarafından belirlenir. Bu belgeler; şekil, standart ve içeriğine uygun olarak Odanın sağladığı elektronik ortamda hazırlanarak kullanılabilir.

(3) İş sözleşmelerinin birer örnekleri, aylık olarak ve izleyen ayın ilk haftasında, liste ekinde kadaströ müdürlüğüne ve oda temsilciliğine gönderilir.

## **Altıncı Bölüm**

### **Denetim, Ceza ve Yasaklar**

#### **Denetim**

**MADDE 44** – (1) Lisanslı büro faaliyetlerinin denetimi, yılda en az bir kez, idarenin görevlendireceği denetim elemanı ya da denetime yetkili kılınan mühendis diplomasına sahip müdür ya da kontrol mühendisi tarafından yapılır.

(2) Denetimin kapsamı, büroların faaliyetleri kapsamında yaptıkları iş ve işlemler ile mekân, personel, donanım ve arşiv düzeni ile ilgili konulardır.

(3) Lisanslı büro personeli, denetim görevlisinin isteklerine uygun olarak bütün belge, defter ve dosyaları, evrak, senet ve makbuzları, her türlü mal ve eşyayı denetlenmesi amacıyla vermek, inceleme ve kontrollerini kolaylaştırmak zorundadır.

(4) Denetime tâbi olanlar, denetim görevlilerince sorulan sözlü ve yazılı soruları yanıtlamakla yükümlüdür. Denetlenen büro yetkilisi, denetim hizmetinin gereği gibi yürütülebilmesi için denetim görevlilerine uygun bir çalışma yeri sağlamak ve diğer

önlemleri almak zorundadır.

(5) Denetime ilişkin raporların tanzimi, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasında idarece belirlenen esaslara uyulur.

(6) Denetimlerde tespit edilen hata, eksiklik ve olumsuzluklar lisans sahibine denetim elemanı tarafından yazılı olarak bildirilir. Lisans sahibi bu eleştirilere ilişkin olarak belge ve gerekçeleri ile birlikte 15 gün içerisinde lisanslı büro komisyonuna yazılı itirazda bulunabilir. Lisanslı büro komisyonu tarafından denetim raporu ile buna ilişkin lisanslı büronun itirazı birlikte değerlendirilerek görüş oluşturulduktan sonra idarece karara bağlanır. Bu karar, gereği için denetlenen lisanslı büroya yazılı olarak bildirilir. Bu raporlarda belirtilen ve tenkit edilen hususlar hakkında gereğinin yapıldığına dair yazılı bilgi, 30 gün içerisinde lisanslı büro tarafından idareye verilir. Daha sonra yapılacak denetimlerde önceki denetim raporlarının gereğinin yapıp yapılmadığı da kontrol edilir.

(7) Denetim sonuçlarının ve itirazların idarece değerlendirilmesi sonucunda, eksiklikler ve olumsuzlukların niteliği ve tekrarı durumlarına göre bu Yönetmeliğin 46 ncı maddesinde öngörülen uyarma, kınama, lisansın geçici veya sürekli iptali cezaları verilebilir.

(8) Tüm denetim sonuçları, lisans sahibince ve idarece denetim dosyalarında saklanır.

#### **Disiplin işlemleri ve savunma hakkı**

**MADDE 45** – (1) Lisanslı mühendisin veya lisanslı mühendis adına imza yetkisini devralanın savunması alınmadan bu Yönetmelikte belirtilen cezalar verilemez. Lisanslı mühendisten, hakkında isnat edilen suçla ilgili tebliğ tarihten itibaren yedi günlük süre içinde yazılı olarak savunma yapması istenir. Süresinde savunmasını yapmayan, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

(2) Savunma isteminde, isnat edilen disiplin suçu ayrıntılı olarak açıklanır. Savunması istenenler avukatı aracılığı ile savunma yapabilir. Aleyhine olan delilleri irdeleyip yanıtlamak ve lehine olan hususları ileri sürmek kapsamında soruşturma dosyası içeriği ve muhafaza altına alınmış delilleri inceleyebilir, ilgili bütün tutanak ve belge örneklerini harçsız olarak alabilirler.

(3) Savunma, lisanslı büro komisyonunca değerlendirilir ve idareye sunulur. İdarece karar verilir ve sonucu tebliğ edilir.

#### **Denetime tabi hususlar ve uygulanacak cezalar**

**MADDE 46** – (1) İdare, lisanslı harita kadastro mühendislik bürolarının kuruluş, donanım ve faaliyetlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde denetler. İdarenin denetim sonucu tespit ettiği hata, eksiklik ve olumsuzluklardan dolayı verebileceği disiplin cezaları şunlardır:

- a) Uyarma,
- b) Kınama,
- c) Lisansın geçici iptali,
- ç) Lisansın sürekli iptali

(2) Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Görevine yakışmayan tutum ve davranışta bulunulması,
- b) İlgili mevzuat hükümleri ile idarece belirlenen usul ve esasların tam ve zamanında yerine getirilmesinde gerekli dikkat ve özeni göstermeyerek, hatalı iş ve işlemlere sebebiyet verilmesi,
- c) Görevine veya iş sahiplerine karşı ilgisiz kalınması,
- ç) Çalışma saatleri içerisinde bürosunun hizmete hazır bulundurulmaması,
- d) İdarenin bilgisi dahilinde kullanılmış teminatların öngörülen sürede tamamlanmaması,
- e) Reklâm yasağına uyulmaması,
- f) Adres değişikliğinde İdareye bilgi verilmemesi,
- g) Tabela asılı bulundurulmaması,
- ğ) Hizmet ücretlerinin uygulanmasına dair esaslara uyulmaması,
- h) Asgarî donanım veya personel bulundurma koşullarının sağlanmasına dair idarî kararlara uyulmaması,
- ı) İş kabul ve sözleşmesi esaslarına uyulmaması,
- i) Tutulması gerekli kayıt ve defterleri usulüne uygun tutulmaması,
- j) İdarece düzenlenen eğitim seminerlerine katılmaması.

(3) Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) İlgili mevzuat hükümleri ile idarece belirlenen usul ve esaslara kasıtlı olarak uyulmamasından dolayı hatalı iş ve işlemlere sebebiyet verilmesi,
- b) İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşması,
- c) Görev yerinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunması,
- ç) İdarece verilmiş para cezasını zamanında ödemeyerek hakkında yasal yollara

başvurulmasına neden olunması,

d) Kayıt dışı iş almak ve işlem yapması,

e) İmza yetkisi devri esaslarına aykırı davranması,

f) Bu Yönetmelikte belirtilen bilgi ve belgelerin verilmesi ve kullanılması esaslarına uyulmaması,

g) Yetki alanı dışında şube, irtibat bürosu ve benzeri isimler altında ayrı bir lisanslı büro açmak veya lisans hakkını devretmesi.

(4) Lisansın geçici iptali cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) İki yıl içinde üç defa uyarma veya iki defa kınama cezası almış olanların lisansları bir yıl,

b) Odaca verilen meslekten süreli men cezası almış olanların lisansları men süresi kadar

iptal edilir.

(5) Lisansın sürekli iptali cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) İki defa geçici lisans iptali cezası alınması,

b) Odaca verilen meslekten sürekli men cezası alınması.

(6) Kanun hükümlerine aykırı davranışta bulunanlar hakkında idarî para cezasının verilmesini gerektiren hallerde Kanununun 10 uncu maddesi hükmü uygulanır.

### **Yasaklar**

**MADDE 47** – (1) İdareden ayrılanlar, son iki yıl içinde görev yaptıkları kadastro müdürlüklerinin yetki alanı sınırları içinde üç yıl süre ile lisanslı büro açamazlar.

(2) Lisanslı mühendisler, iş elde etmek için reklâm sayılabilecek faaliyetlerde bulunamazlar. Tabela ve basılı kâğıtlarında lisans ile belirlenen unvan dışında başka sıfat kullanamazlar.

(3) Yetkisi olmayanlar, lisanslı büro ve lisanslı mühendis unvanlarını veya bu unvan ve kavramları çağrıştıracak her türlü unvan, ibare, işaret ve amblem kullanamaz. Buna aykırı davranışta bulunanlar hakkında, idare veya Oda tarafından Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

### **Yedinci Bölüm**

#### **Mekân, Personel ve Donanım**

##### **Büro mekânı**

**MADDE 48** – (1) Lisanslı büroların faaliyetlerini yürütecekleri mekânlar;

yönetim, aktif çalışma ortamı, arşiv, depo, tuvalet ve lavabo bölümlerinden oluşan, çalışma şartlarına uygun, vatandaşların rahatça başvuruda bulunabilecekleri sıhhi bir mekân özelliği taşıyacak şekilde düzenlenir.

(2) Lisanslı büro çalışma mekânlarında, bu Yönetmelikte belirlenen hizmetler dışında iş yapılamaz.

#### **Bulundurulması zorunlu asgarî donanım**

**MADDE 49** – (1) Lisanslı büroların, faaliyet ve hizmetlerini aksatmadan yürütebilmeleri için, en az birer adet; elektronik takeometre, bilgisayar, yazıcı, bunların ek donanımları, bu Yönetmelik kapsamında yapacakları işlere ilişkin meslek alanı yazılım programları, teknik araç gereçleri ve telefon, faks gibi asgarî büro donanımlarını bulundurmaları gerekir.

#### **Bulundurulması zorunlu asgarî personel**

**MADDE 50** – (1) Lisanslı bürolar, faaliyet ve hizmetlerini aksatmadan yürütebilmeleri için, lisans sahibi dışında en az bir mühendis ve meslek alanı ile ilgili tekniker veya teknisyen unvanlarında en az iki kişi çalıştırmakla yükümlüdür.

(2) Lisanslı büroda görev yapan personel, ihaleli işlerdeki personel listesinde gösterilemez ve lisanslı büro yetki alanı dışındaki işler ile bu Yönetmelikte belirtilen görevler dışında çalıştırılmaz.

#### **Lisanslı bürolarda çalıştırılacak personelin niteliği**

**MADDE 51** – (1) Lisanslı bürolarda çalışacak personelin;

- a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olması,
- b) Kamu haklarından mahrum bulunmaması,
- c) Medenî hakları kullanma ehliyetine sahip olması,

ç) Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar ile zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık ve vergi kaçakçılığı ile haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmaması,

d) Görev yapmaya engel olabilecek vücut ve akıl hastalığı bulunmadığına ve arazi şartlarında çalışmasında sakınca olmadığına dair tam teşekküllü devlet hastanesinden



sağlık raporu alması,

e) Diploma ya da bitirme belgesinin aslı veya idarece onaylı örneğini vermesi gerekir.

(2) Birinci fıkrada belirtilen şartları taşımayan personel, lisanslı bürolarda çalıştırılmaz.

## **Sekizinci Bölüm**

### **İmza Yetkisinin Devri**

#### **İmza yetkisinin devri**

**MADDE 52** – (1) Lisanslı mühendis, diğer meslekî faaliyetlerinden dolayı görevinde bulunamayacağı durumları belgelemek kaydıyla, görevinde bulunmadığı hallerde imza yetkisini bir yıl içerisinde toplam 60 günü aşmamak ve kesintisiz olarak en fazla bir ayı geçmemek üzere aynı büroda çalışan en az iki yıl harita ve kadastro hizmetlerinde deneyimli mühendise devredebilir. Ancak; bu durumda imza devrinde bulunan lisans sahibi iş ve işlemlerden müteselsilen sorumludur.

(2) İmza yetkisinin devri lisans sahibinin yazılı onayı ile yapılır. Onayın birer örneği, lisanslı büro dosyasına konular, diğerleri, yetkili mühendise, ilgili kadastro müdürlüğüne, oda temsilciliğine ve idareye gönderilir. Bu belgede, yetkili mühendisin adı, soyadı, unvanı, yetkinin verildiği tarih, yemini yaptıran mahkemenin adı, yetki sınırları, yetkinin kullanılacağı yer ve zaman belirtilir.

(3) Lisanslı mühendisin, görevi başında bulunmadığı zamanlarda, belgeler imza yetkisi devredilen yetkili mühendis tarafından isim ve unvan belirtilerek imzalanır.

(4) Lisans sahibi, gerekli gördüğü takdirde imza yetkisini her zaman geri alabilir ve keyfiyeti ilgiliye yazılı olarak bildirir. Bu yazının örneği, ikinci fıkrada belirtilen yerlere gönderilir.

(5) İmza yetkisi devrinden önce, yetki verilecek mühendisin bu Yönetmeliğin 27 nci maddesi uyarınca yemin işlemleri tamamlanır ve ilgili yerlere gönderilir.

(6) Lisanslı mühendis; hastalık, evlilik, doğum, tutukluluk, gözaltı ve yakınlarının ölümü gibi nedenlerle görevi başında bulunamayacağı durumları belgelemek kaydıyla imza yetkisini devredebilir. Bu suretle yetkilendirilen mühendis yetki devrinde bulunamaz.

## **Dokuzuncu Bölüm**

### **Lisansın İptal Edilmesi ve Lisanslı Mühendislerin Yer Değiştirmesi**

### **Lisansın iptal edilmesi**

#### **MADDE 53 – (1) Lisans;**

- a) Lisans sahibinin iptal isteği,
- b) Bu Yönetmelikte veya Kanunda belirtilen lisans alabilme şartlarından birinin kaybedilmesi veya bu şartları taşımadığının sonradan anlaşılması,
- c) Bu Yönetmeliğin 9 uncu, 11 inci veya 46 ncı maddesi kapsamında sürekli iptal cezası verilmesi,
- ç) Bu Yönetmelikte belirtilen süre içerisinde geçerli ve kabul edilebilir özre dayanmaksızın lisans belgesinin teslim alınmaması veya çalışmaya başlamaması,
- d) Lisans sahibinin 67 yaşını doldurması,
- e) Lisans sahibinin ölümü hallerinde İdarece iptal edilir.

(2) Lisansı iptal edilenler, arşiv belgelerini ilgili kadastro müdürlüğüne devreder.

(3) Birinci fıkranın (a) bendi dışında lisansı iptal edilenler, yapılacak lisans sınavlarına giremezler.

### **Lisansın geçici veya sürekli iptalinde hizmetlerin yürütülmesi**

**MADDE 54 – (1)** Lisansın geçici iptali durumunda, lisanslı büronun yetki sahasındaki kadastro teknik hizmetleri, idarece yetkilendirilecek olan en yakın lisanslı büro tarafından yapılır. Lisansın sürekli iptali durumunda da, yetki sahasında yeni bir lisanslı büro kuruluncaya kadar kadastro teknik hizmetleri, idarece yetkilendirilecek olan en yakın lisanslı büro tarafından yapılır.

(2) Geçici veya sürekli lisans iptallerinde idare; kadastro teknik hizmetlerinin yürütülmesi bakımından yetkilendirmeyi yaparak ilgili lisanslı büroya bildirir. Bu bildirim üzerine lisans sahibi yetkisini kullanır. Yetkili kılınan lisans sahibi; kadastro müdürlüğüne, ilgili oda temsilciliğine, valiliğe veya kaymakamlığa durumu bildirir.

(3) Lisansın sürekli iptali veya geçiş suretiyle bir yerin boşalması ya da işlem hacmindeki artış nedeniyle ilâve lisanslı büro açılması hallerinde; geçerli yedeklik hakları devam edenlere İdarece duyuruda bulunulur ve yedeklik esaslarına göre yerleştirmeler yapılır. Bu kişiler, bu Yönetmelikteki hükümler çerçevesinde bürosunu kurar ve görevine başlar. Görev başladığında o yer için verilmiş yetkilendirme kalkar.

(4) Geçerli yedeklik durumunu taşıyan kişi yoksa idarece o yerde kurulacak büro için en geç bir yıl içerisinde lisans sınavı yapılır.

### **Lisanslı mühendislerin yer değiştirmesi**

**MADDE 55** – (1) Geçiş suretiyle lisanslı büro kurulacak yerler ve başvuruya dair aranacak şartlar, başvuruların kabul tarihinden en az 15 gün öncesinde idarenin ve Odanın elektronik sayfalarında ilân edilir.

(2) Lisanslı büro kurulan yerde en az üç yıl hizmet veren lisanslı mühendisler, boşalan veya yeni kurulacak yere geçiş yapmak suretiyle lisanslı büro kurmak için başvurabilirler. Başvuru dilekçesinde geçiş için en fazla üç yer belirtilir ve başvurular lisanslı büro komisyonunca değerlendirilir.

(3) Başvuruların değerlendirilmesinde öncelikle; lisanslı mühendis olarak görev yapılan hizmet grubu, hizmet süresi, sicil durumu, mühendislik hizmet süresi yüksek olan dikkate alınır.

(4) Başvurusu kabul edilen lisanslı mühendise, o yer lisansının verilmesinde yönetmelikte belirtilen işlem sırası izlenir. Lisans belge numarası korunmak ve yeni lisans belgesi yazılmak suretiyle Lisans Belgesi ve yeni büro kaşesi idarece verilir.

(5) Geçiş yapan lisanslı mühendisten boşalan yere, aynı usûl ile geçiş yapılabilir. Geçiş için başvuru olmadığı takdirde yedeklik hakları devam edenlere duyuruda bulunulur, bu durumda yedeklerin yerleştirilmesindeki hükümler uygulanır. Yedek bulunmaması veya yedeklerden başvuru olmaması halinde en geç bir yıl içerisinde idarece yeni bir sınav açılır.

## **Onuncu Bölüm**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yapılan işlerin izlenmesi ve yetkili birim**

**MADDE 56** – (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki;

- a) Lisanslı büro dosyalarının tutulması ve arşivlenmesi,
  - b) Komisyonun sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi,
  - c) Hizmet katılım payı, lisans belge ücreti, sınav ücreti, tazminat ve idarî para cezalarının izlenmesi,
  - ç) Büro faaliyetlerinin denetimi sonucu düzenlenen raporların değerlendirilerek gereğinin tespiti, talimata bağlanması ve izlenmesi,
  - d) Disiplin soruşturması sonuçlarının izlenmesi,
  - e) Meslek içi eğitimlerin düzenlenmesi, uygulanması ve izlenmesi
- görevleri ile benzer iş ve işlemler Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Fen Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 57** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ile TMMOB Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 58** – (1) Bu Yönetmeliğin;

- a) 55 inci maddesi Yönetmeliğin Resmî Gazete’de yayımı tarihinden üç yıl sonra,
- b) Diğer hükümleri yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 59** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Bakan yürütür.

EK-1

**T.C.  
BAYINDIRLIK VE İSKÂN BAKANLIĞI  
TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**LİSANS BELGESİ**

**Belge No : Belge Tarihi :**

**Fotoğraf  
Mühür**

**Sayın.....,**

**.....İli, ..... İlçesi yetki alanında görevli olmak üzere,  
“LİSANSLI HARİTA KADASTRO MÜHENDİSİ” unvanı almaya ve Lisanslı Harita ve Kadastro Mühendislik Bürosu açmaya hak kazanmıştır.**

**Lisanslı Büro Komisyonu Adına**

**ONAY  
Genel Müdür**

## MESLEKİ DENEYİM DEĞERLENDİRME FORMU

EK-2

Adı ve Soyadı :	RESİM	
Oda sicil no :		
Çalıştığı Kurum/Şirket:		
Unvanı :		
<b>DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ</b>	Puan değeri	Adayın puan
<b>1- Kadastro alanında yapılan görevler ve çalışmalar:</b>		
Kamu kurum ve kuruluşlarında; mühendis, kontrol müh., müdür, şube müd.,	2	
İdarede; mühendis, kontrol mühendisi, müdür, şube müdürü, bölge müdür yrd,	2	
Öğretim üyesi, İdarede, baş müfettiş, bölge müdürü, daire başkanı:	3	
Rektör, Genel Müd. Yrd., Genel Müdür ve daha üstü görevler:	3	
Özel sektörde kadastro, yenileme işlerinde yüklenici, lisanslı bürolarda 5 yıldan fazla çalışan mühendis	2	
Özel sektörde kadastro, yenileme, kamulaştırma, arazi toplulaştırma, imar uygulamalarına ilişkin işlerin yapılmasında kesintisiz olarak proje müdürü,	2	
<b>2- Hizmet süresi:</b>		
(En yüksek puan otuz olmak üzere, her çalışma yılı için 1 puan alınacaktır.) (Kamuda çalışanlar için hizmet belgesi, özelde	1	
<b>3- Eğitim düzeyi:</b>		
Yüksek lisans	10	
Doktora	1	
<b>4- Yabancı dil seviyesi :</b>		
KPDS (en az C seviyesi), TOEFL (en az 173 puan)	5	
Yurt dışında meslekî eğitim (En az iki sömestr'lik bir eğitim programı /	5	
Yabancı dille eğitim yapan üniversiteler ve enstitülerde lisans, yüksek lisans	5	
<b>5- Meslek alanında alınan ödüller:</b>		
Kamuda çalışanlar için: Maaş ödülü, kademe ilerlemesi veya takdir belgesi,	5	
Özel sektörde çalışanlar için: Odadan almış olduğu takdir belgesi.	5	
<b>6- Meslek alanında yapılan bilimsel yayınlar :</b>		
Hakemli meslekî dergilerde yayınlanan meslekî bildiri ve makaleler	1	
Yukarıda her bölümde sayılanlardan bir tanesi belgelendirilmek suretiyle, değerlendirilmeye alınacaktır.		

Yukarıda yapmış olduğum beyanların doğruluğunu kabul ederim

İMZA

### **1.3 Lisanslı Büro Komisyonunun Çalışma Usul Ve Esasları**

#### **Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu çalışma usul ve esaslarının amacı, Lisanslı Harita ve Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Yönetmelik gereğince kurulan Lisanslı Büro Komisyonunun çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

#### **Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu çalışma usul ve esasları, Lisanslı Büro Komisyonunun kuruluşu, görevleri, toplantıları, komisyon giderlerinin karşılanması, sekreteryasının görevleri ve bu esasların değiştirilmesi ile ilgili düzenlemeleri kapsar.

#### **Dayanak**

**Madde 3-** Bu çalışma usul ve esasları, 05.05.2008 tarihli ve 26867 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Yönetmelik'in 4 üncü maddesi ile Lisanslı Büro Komisyonunun 30.06.2008 tarih ve 1 sayılı toplantısında alınan kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**Madde 4-** (1) Bu çalışma usul ve esaslarda geçen;

- a) İdare: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünü,
- b) Kanun: 16/6/2005 tarihli ve 5368 sayılı Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Kanunu,
- c) Komisyon: Lisanslı büro komisyonunu,
- ç) Komisyon Başkanı: Tapu ve Kadastro Genel Müdürü veya görevlendireceği ilgili genel müdür yardımcısını,
- d) Lisanslı büro: Lisanslı harita kadastro mühendislik bürolarını,
- e) Lisanslı mühendis: Lisanslı harita ve kadastro mühendisini,
- f) Mühendis: Harita ve kadastro, harita, jeodezi ve fotogrametri mühendisi veya yüksek mühendisini,
- g) Oda: TMMOB Harita ve Kadastro Mühendisleri Odasını,
- h) Sekreteryaya: Lisanslı Büro Komisyonunun sekreteryaya hizmetini yerine getiren Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Fen Dairesi Başkanlığının ilgili şube müdürü ve elemanlarını,
- ı) Üyeler: Yönetmelik gereğince kurulan Lisanslı Büro Komisyonu Üyelerini,
- 1) Yönetmelik: 05/05/2008 tarihli ve 26867 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak

yürürlüğe giren Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Yönetmeliği,

İfade eder.

#### **Komisyonun Kuruluşu**

**Madde 5-** (1) Lisanslı büro komisyonu; Genel Müdür veya görevlendireceği ilgili Genel Müdür Yardımcısının başkanlığında, Birinci Hukuk Müşaviri, Fen Dairesi Başkanı, Kadastro Dairesi Başkanı ve Genel Müdür tarafından belirlenecek ve en az daire başkanı unvanını haiz bir üye; Harita ve Kadastro Mühendisleri Odasının üyeleri arasından seçeceği, üniversitelerde görev yapan bir öğretim üyesi ile en az 10 yıllık meslek deneyimine sahip bir harita ve kadastro mühendisi olmak üzere toplam yedi üyeden oluşur. İdareden katılacak asil üye sayısı kadar aynı usûlle yedek üye Genel Müdür tarafından belirlenir. Harita ve Kadastro Mühendisleri Odasınca önerilecek üyelerin yedekleri de aynı usulle seçilir ve idareye bildirilir.

(2) Komisyon üyeleri iki yılda bir seçilir. Süresi dolan üyeler yeniden seçilebilir. Unvana bağlı olmayan üyeler komisyon üyeliğinden çekilmesi ve ayrılması komisyon tarafından kabul edildiği takdirde geçerlidir. Komisyon üyeliğinden kendi isteği ile ayrılan üyenin yerine aynı usulle görevlendirme yapılır.

(3) Lisanslı Büro Komisyon üyelerinin ünvana bağlı olanların görev değişikliği, görevden ayrılması vb. durumlarda yerine idare tarafından yeni atanan kişiler görevlendirilir.

#### **Komisyonun Görev ve Yetkileri**

**Madde 6-** (1) Lisanslı büro komisyonu;

- a) Lisanslı büro kurulacak yerler ile yetki alanlarının belirlenmesi,
- b) Lisanslı mühendis görev yerleri ve yer değişikliği ilkelerinin belirlenmesi ile bu konuda yapılacak başvuruların değerlendirilmesi,
- b) Odanın görüşü alınmak suretiyle lisanslı büro hizmet ücretlerinin belirlenmesi,
- ç) Sınava dair hizmetlerin yürütülmesi, sınav başvurularına ait meslekî deneyim değerlendirme formu kriterlerinin belirlenmesi, meslekî deneyim puanlarının hesaplanması, buna dair itirazların incelenmesi ve kesinleştirilmesi,
- d) Sınav başvurularının, itiraz ve sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ile lisans belgelerinin verilmesi,



e) Lisans belgesi, tabela, büro kaşesi, tip sözleşme, basılı evrak şekil, standart ve içeriklerinin belirlenmesi,

f) Meslek içi eğitim seminerlerinin plânlanması ve düzenlenmesinin sağlanması,

g) Lisanslı bürolar ile ilgili başvurularda idarenin talebi halinde görüş bildirilmesi,

ğ) Denetimlerde tespit edilen eksiklik ve olumsuzluklara dair itirazların incelenerek görüş bildirilmesi, konularının yürütülmesi için idare görüşünün oluşturulmasında görevli ve yetkilidir.

### **Toplantı Zamanı**

**Madde 7-** (1) Komisyonun olağan toplantıları, her ayın ilk haftasında komisyonun son toplantısında belirlenen gün ve saatte, toplantı yeri önceden farklı bir yer belirtilmediyse, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü toplantı salonunda yapılır.

(2) Toplantı gündemi toplantıdan en az 5 gün önceden sekreteryaya tarafından komisyon üyelerine faks, mail veya yazıyla bildirilir. Eğer toplantı bir öncekinin devamı niteliğindeyse toplantılarda bu şart aranmaz.

(3) Komisyon üyelerine yapılan bildirimler sonucunda toplantıya katılamayacak üyeler gerekçelerini ve mazeretlerini toplantıdan en az 2 gün önceden sekreteryaya yazılı olarak bildirirler. Toplantıya katılamayacak asıl üyelerin yerine yedek üyeleri sekreteryaya tarafından toplantıya davet edilir.

(4) Komisyon başkanı gerekli gördüğü hallerde veya en az 3 üyenin sekreteryaya gerekçeli ve yazılı başvurusu üzerine komisyon sekreteryaya tarafından olağanüstü toplantıya çağrılabilir. Olağanüstü toplantılarda çağrı şekle tabi değildir.

### **Toplantı Gündemi**

**Madde 8-** (1) Toplantı gündemi olağan toplantılarda sekreteryaya tarafından hazırlanır.

Komisyon gündemdeki sıralamayı değiştirilebilir.

(2) Komisyon Başkanı ve üyelerin gündem dışı önerilerinin gündeme alınıp alınmaması, Komisyon tarafından kararlaştırılır.

(3) Toplantı günü gündemdeki görüşmelerin tamamlanamaması durumunda toplantı bir sonraki gün de devam edebilir.

### **Toplantı Yeter Sayısı**

**Madde 9-** (1) Lisanslı büro komisyonun toplantı yapabilmesi için üye tam sayısının 2/3 ünün toplantıda hazır bulunması yeterlidir.

### **Toplantı Karar Yeter Sayısı ile Kararların Mahiyeti**

**Madde 10-** (1) Komisyon üye tam sayısının salt çoğunluğu ile karar verir. Reddedilen bir kararın tekrar gündeme alınması en az dört üyenin yazılı talebi ile mümkündür.

(2) Komisyondaki, her üyenin bir oy hakkı vardır.

(3) Komisyon üyeleri çekimser oy kullanamazlar.

(4) Komisyonca usulüne uygun olarak alınan kararlarda, toplantı yeri, tarihi ve saati, komisyon başkanı ve üyelerinin ad ve soyadları, imzaları, alınan kararlar ve varsa karşı oy yazıları düzenlenecek toplantı tutanaklarında yer alması zorunludur.

(5) Toplantılara komisyonca gerek görüldüğü takdirde bilgi ve görüşlerinden yararlanmak üzere ilgili ve uzman kişiler çağrılabilir.

(6) Komisyonda görüşülen ve karara bağlanamayan konularda komisyonca alt komisyonlar oluşturulabilir.

(7) Toplantı kararları sekreteryaya tarafından tutanak altına alınır ve komisyon üyelerine dağıtılır.

### **Sekreteryanın Görevleri**

**Madde 11-** (1) Komisyonun sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesi, komisyonun toplantıya çağrılması, komisyon üyeleri ile iletişim sağlanması, toplantı gündeminin hazırlanması, toplantı tutanaklarının tutulması, dağıtılması, arşivlenmesi ve yönetmeliğin 56 ncı maddesinde belirtilen diğer çalışmalar sekreteryaya tarafından yerine getirilir.

(2) Yönetmeliğin 4 üncü maddesindeki lisanslı bürolar ile ilgili başvurularda idare görüşünü oluşturmak, gerek görüldüğünde Lisanslı Büro Komisyonuna iletmek.

(3) Lisanslı Büro Komisyonu üyelerinin komisyondaki görevleri ile ilgili konularda dosyalarını tutmak ve arşivlemek,

(4) Lisanslı büro dosyalarının tutulması ve arşivlenmesi,

(5) Lisanslı büroların kanun ve yönetmelik gereği verecekleri teminat belgelerinin teslim alınması ve saklanması, lisans belgesi ücreti, sınav ücreti, tazminat ve idarî para cezalarının izlenmesi,

(6) Lisans sınavı ile ilgili, sınav başvurularının kabulü ve sınavla ilgili belgelerin arşivi, mesleki deneyim puanlarının hesabı, sınav sonuçlarının değerlendirilmesi, sınava dair itirazların incelenerek komisyona sunulması,

(7) Lisans belgesi ve büro kaşesinin verilmesi işlemleri,

(8) Büro faaliyetlerinin denetimi sonucu düzenlenen raporların değerlendirilerek gereğinin tespiti, talimata bağlanması, izlenmesi ve arşivlenmesi, kanun ve yönetmelik gereği lisanslı büroların yaptığı işlere dair hizmetleri yürütmek.

#### **Komisyon Giderleri**

**Madde 12-(1)** Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünce belirlenen komisyon üyelerinin toplantı ve katılım giderleri Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü tarafından, Oda tarafından belirlenen üyelerin masrafları Oda tarafından karşılanır.

#### **Çalışma Usul ve Esasların Değiştirilmesi**

**Madde 13-(1)** Lisanslı büro komisyonu çalışma usul ve esasları üye tam sayısının 2/3 ünün oyu ile değiştirilebilir.

#### **Yürürlük**

**Madde 14-(1)** Bu çalışma usul ve esaslar Komisyon tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 15-(1)** Bu çalışma usul ve esaslarını Komisyon Başkanı yürütür.

### **1.4 Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri Ve Büroları Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Genelge (2010/13)**

#### **Birinci Bölüm**

#### **Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 - (1)** Bu Genelge, 16/06/2005 tarihli ve 5368 sayılı Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Kanun ve 05/05/2008 tarih ve 26867 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Yönetmelik gereğince harita kadastro mühendisleri ve bürolarının lisans alma, kuruluş, faaliyet, denetim ve sorumlulukları ile bu işlerin planlanması, izlenmesi ve yürütülmesi kapsamında yapılacak uygulama çalışmalarının yapım ve kontrollerini bir standarda bağlamak ve uygulamada birliği sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

(2) Bu Genelge, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü merkez ve taşra birimleri ile Lisanslı Harita ve Kadastro Mühendisleri ve Bürolarını kapsar.

#### **Dayanak**

**MADDE 2 -** (1) Bu Genelge, 16/06/2005 tarihli ve 5368 sayılı Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Kanun ile 05/05/2008 tarih 26867 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve kısaltmalar**

**MADDE 3 -** (1) Bu Genelgede geçen;

- a) Bölge müdürlüğü: Lisanslı büronun içinde bulunduğu il ve ilçenin yetki sahasından sorumlu bulunan Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüğünü,
- b) Denetim elemanı: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü merkez ve bölge müdürlüğü denetim elemanlarını,
- c) Genel müdürlük: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü merkez teşkilatını,
- ç) Gün: Takvim gününü,
- d) Hizmet grubu: Bu Genelgenin ek-1 deki Hizmet Bölgeleri tablosunda gösterilen il, merkez ilçeleri ve diğer ilçelerin bölgelerini,
- e) İdare: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatını,
- f) İlgili kadastro müdürlüğü: Lisanslı büronun yetki alanlarından sorumlu kadastro müdürlüğünü /müdürlüklerini,
- g) İş bitirme süresi: Lisanslı mühendisin sözleşmeyi imzalayıp iş kabulünü yaptıktan sonra işi sonuçlandıracağı tarihe kadar geçen süreyi,
- ğ) İş sahibi: Kadastro teknik hizmeti talebiyle lisanslı büroya başvuruda bulunan taşınmaz maliki veya yasal temsilcisini,
- h) Kanun: 16/06/2005 tarihli ve 5368 sayılı Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Kanunu,
- ı) Kadastro teknik hizmetleri: Tescile tabi olmayan aplikasyon, parselin veya bağımsız bölümün yerinde gösterilmesi ile tescile tâbi olan, cins değişikliği, arzî irtifak hakkı tesisi veya terkini ve birleştirme işlemlerine yönelik talebe bağlı hizmetleri,
- i) Lisans belgesi: Lisanslı Harita Kadastro Mühendisi olduğuna dair belgeyi,
- j) Lisanslı büro: Lisanslı Harita Kadastro Mühendislik Bürosunu,
- k) Lisanslı büro komisyonu: Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Komisyonunu,
- l) Lisanslı büro teknik personeli: Lisanslı Büroda çalışan mühendis ve meslek alanı ile ilgili teknisyen, tekniker unvanına sahip personeli,

- m) Lisanslı mühendis: Lisanslı Harita Kadastro Mühendisini,
- n) Lisans sınavı: Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri Seçme ve Yerleştirme Sınavını,
- o) Mühendis: Harita ve kadastro, harita, jeodezi ve fotogrametri mühendisi veya yüksek mühendisini,
- ö) Oda: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Harita ve Kadastro Mühendisleri Odasını,
- p) Onaylı suret: Noter, Genel Müdürlük, bölge müdürlüğü veya yetkili kadastro müdürlüğü tarafından aslının aynı olduğuna dair onaylanmış belgeyi,
- r) Yetkilendirilmiş denetim elemanı: Lisanslı büroları denetlemekle yetkilendirilmiş mühendis diplomasına sahip müdür ve kontrol mühendislerini,
- s) Yetkili kadastro müdürlüğü: Lisanslı büronun idari yönden bağlı bulunduğu kadastro müdürlüğünü,
- ş) Yönetmelik: 05/05/2008 tarih ve 26867 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Yönetmeliği, ifade eder.

#### **Yetki ve sorumluluk**

**MADDE 4 -** (1) Lisanslı mühendis ve büroların yetki ve sorumlulukları;

a) Lisanslı mühendis, Kanun'un 1 inci maddesi gereğince, kendi yetki alanındaki kadastro teknik hizmetlerinden, tescile tâbi olan işlemlerin yapımı ile tescile tâbi olmayan işlemlerin yapım ve kontrolünde görevli ve yetkilidir.

b) 26/09/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 6 ncı maddesi (c) fıkrasına göre ceza kanunlarının uygulanmasında lisanslı mühendis kamu görevlisi sayılır.

c) Lisanslı mühendis, görevlerinin gerektirdiği itibar ve güveni hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla gösterir. Görevi ile ilgili olarak hiç kimseye haksız kazanç sağlayamaz. Mevzuatta getirilen yükümlülükleri yerine getirmekten alıkoyan hiçbir yükümlülük altına giremez.

ç) Lisanslı mühendis ve lisanslı büro teknik personeli, yaptıkları işler dolayısıyla öğrendikleri bilgileri ilgilisi dışındakilere açıklayamaz ve yaptıkları hizmet dışında kullanamazlar.

d) Lisanslı bürolar, görevleri kapsamındaki işleri kabul etmek, hukukî ve teknik bir engel olmadıkça işlerin gereğini mevzuatına uygun ve iş bitirme süreleri içinde yerine getirmek zorundadır.

e) Lisanslı büroların iş ve işlemlerinden dolayı zarar doğması halinde, bu zarar kusuru bulunanlara genel hükümler çerçevesinde tazmin ettirilir.

f) Lisanslı Bürolar, idare tarafından yapılan inceleme ve denetimlerin gereğini yerine getirmek zorundadır.

## **İkinci Bölüm**

### **Lisans Belgesinin Verilmesi, İadesi, Kaybolması ve Teminatlar**

#### **Lisans belgesinin verilmesi**

**MADDE 5 -** (1) Genel Müdürlük tarafından, lisanslı büro kurmaya hak kazananlara, yatırılması gereken teminat tutarı, ilgili banka ve hesap bilgileri ile birlikte tebliğ edilir. Lisanslı büro kurmaya hak kazanan mühendisin, tebliğ tarihinden itibaren 30 günlük süre içerisinde;

a) Sağlık raporu,

b) Erkek adayların askerlik hizmetini yaptığına veya ilişığının bulunmadığına dair belge,

c) Sabıka kaydı olmadığına dair yazılı beyan,

ç) Oda tarafından meslekten geçici men, ihraç veya ihalelerden men cezası almamış olduğuna dair belge,

d) O yıla ait güncellenmiş miktardaki teminatı bankaya yatırarak Genel Müdürlük adına bloke edildiğine dair belge ile birlikte Genel Müdürlüğe başvurması ve hazırlanan lisans belgesini bedeli karşılığında zimmetle alması zorunludur.

#### **Lisans belgesinin iadesi**

**MADDE 6 -** (1) Lisans belgesinin iptali halinde lisanslı mühendis, lisanslı mühendisin ölümü halinde mirasçıları lisans belgesini yetkili kadastro müdürlüğüne üç ay içinde teslim ederler. Teslim alınan lisans belgesi ivedilikle Genel Müdürlüğe gönderilir.

#### **Lisans belgesinin kaybolması veya yenilenmesi**

**MADDE 7 -** (1) Lisans belgesinin çalınması, kaybolması, yanması, yırtılması veya okunamaz hale gelmesi gibi durumlarda, eski lisans belgesinin yerine geçmek üzere aynı lisans numaralı yeni bir lisans belgesi, Genel Müdürlük tarafından ücreti

karşılığında düzenlenir. Yenilenmesi talep edilen lisans belgesinin aslı Genel Müdürlüğe iade edilir.

(2) Lisans belgesinin aslının kaybolması, yanması gibi iade edilemeyeceği durumlarda ulusal düzeyde yayın yapan bir gazetede kayıp/zayi ilanı verilir. İlan örneği ile yeni lisans belgesi talep edilir.

#### **Teminat belgesi**

**MADDE 8** - (1) Lisans belgesi almaya hak kazananlar, Kanun'un 2 nci maddesinde belirtilen esaslar çerçevesinde lisans belgesini almadan önce öngörülen teminat miktarını Genel Müdürlük adına banka nezdinde bloke ettirirler ve buna dair belgeyi Genel Müdürlüğe teslim ederler.

(2) Bu belgede, lisanslı mühendisin T.C. kimlik numarası, adı soyadı, lisanslı büro numarası, teminat miktarı ve Genel Müdürlük adına bloke edildiği hususları belirtilir.

#### **Teminat miktarları**

**MADDE 9** - (1) Lisans başvurularında, bulunulan yıl için güncellenmiş teminat miktarı esas alınır.

(2) Teminat miktarları, her yıl bir önceki yıla ilişkin olarak 04/01/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul ve Kanunu uyarınca Maliye Bakanlığınca yeniden değerlendirilmesinin belirlenmesini müteakip, Genel Müdürlük tarafından güncellenerek her yılın ocak ayı içerisinde İdarenin internet sayfasında ilan edilir.

#### **Teminatların kullanılması**

**MADDE 10** - (1) Teminatlar Genel Müdürlüğün bilgisi ve talebi dışında kullanılamaz, haciz ve iade edilemez.

(2) Kanununun 5 inci maddesi kapsamında lisanslı büronun mali sorumluluk şartlarının oluşması durumunda, Genel Müdürlüğün talebi üzerine bu teminatlar kullanılır.

#### **Teminatların iadesi**

**MADDE 11** - (1) Herhangi bir sebeple lisansı iptal edilenlerin, varsa kesinti haricindeki iadeye konu edilebilecek teminatları, lisans sahibine veya mirasçılara başvuruları halinde iade edilir.

(2) Teminatın iade edilmesi için, İdarenin görevlendirdiği denetim elemanı veya yetkilendirilmiş denetim elemanı tarafından lisanslı büronun iş ve işlemleri en fazla üç

aylık süre zarfında incelenerek evrak, defter, belge ve emanetleri bir tutanakla lisanslı mühendisin kendisine veya mirasçılara devredilir. Düzenlenen tutanağın bir sureti Genel Müdürlüğe gönderilerek lisanslı mühendisin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olması halinde teminatı serbest bırakılır. Aksi takdirde zararı karşılayabilecek miktar alıkonularak, kesinti haricindeki teminat miktarı serbest bırakılır. Teminatın serbest bırakıldığı lisans sahibine veya mirasçısına bilgi verilir.

### **Teminatların güncellenmesi**

**MADDE 12** - (1) Lisanslı mühendis tarafından; her yıl güncellenmiş teminat miktarı ilanda aksi belirtilmedikçe en geç otuz gün içinde, teminatların kullanımı durumunda kullanım tarihinden itibaren en geç otuz gün içinde teminat miktarları tamamlanarak yeni teminat belgesi yetkili kadastro müdürlüğüne teslim edilir.

(2) Yetkili kadastro müdürlüğünün kontrolünü müteakip bölge müdürlüğü aracılığı ile yirmi gün içinde Genel Müdürlükte olacak şekilde gönderilir.

(3) Belirtilen süre içinde teminat miktarlarının tamamlanmaması durumunda, ilgili lisanslı mühendis hakkında disiplin hükümleri uygulanır.

### **Üçüncü Bölüm**

#### **Lisanslı Büroların Kuruluşu, Çalışmaya Başlama ve Eğitim**

##### **Kuruluş**

**MADDE 13** - (1) Lisans belgesini alan lisanslı mühendis, kuruluş için yemin ederek, ilgili mevzuat hükümleri uyarınca işyerini kurar, büro tescilini yaptırır ve büro kaşesini alır.

##### **Yemin işlemleri**

**MADDE 14** - (1) Lisanslı mühendis, görevine fiilen başlamadan önce, lisanslı büronun bulunduğu yerdeki sulh hukuk mahkemesinde; görevini doğru, tarafsız, bilim ve tekniğe uygun olarak yürüteceğine, bu Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile mesleki etik kurallarına aykırı hareket etmeyeceğine ve ettirmeyeceğine dair yemin eder.

(2) Mahkemece düzenlenen yemin tutanağının onaylı birer örneği; lisanslı büroda, yetkili kadastro müdürlüğünde, bölge müdürlüğünde ve Genel Müdürlükte tutulacak sicil dosyalarında muhafaza edilir.

(3) Yetki devrinde bulunulacak mühendis için de aynı işlemler uygulanır.

##### **Lisanslı büro tescili**



**MADDE 15** - (1) İlgili mevzuat uyarınca lisanslı mühendis, göreve başlamadan önce Odaya büro tescilini yaptırır ve her yıl ocak ayı içinde yeniletir.

(2) Yenilenen tescil belgesinin onaylı bir örneği her yıl şubat ayı sonuna kadar dosyasında muhafaza edilmek üzere, yetkili kadastro müdürlüğüne teslim edilir.

#### **Lisanslı büro kaşesi**

**MADDE 16** - (1) Lisanslı büro kaşesinin alınması için;

a) İmza sirkülerinin noter onaylı örneği,

b) Mahkeme yemin tutanağı,

c) Büro tescil belgesinin Oda veya İdare tarafından onaylanmış örneği,

ç) Büro kaşe ücretinin yatırıldığına dair dekont, ile birlikte başvuru yapılması ve başvurunun Genel Müdürlüğe ulaşmasına müteakip bir hafta içinde lisanslı mühendise teslim edilir.

(2) Lisans belgesinin iptali halinde lisanslı mühendis, lisanslı mühendisin ölümü halinde mirasçıları lisanslı büro kaşesini bölge müdürlüğüne veya yetkili kadastro müdürlüğüne teslim ederler. Bölge müdürlüğü veya yetkili kadastro müdürlüklerince teslim alınan lisanslı büro kaşesi ivedilikle Genel Müdürlüğe gönderilir.

#### **Lisanslı büro yerinin tespiti**

**MADDE 17** - (1) Lisanslı mühendis, belirlenecek yetki alanı dışında şube, irtibat bürosu ve benzeri isimler altında ayrı bir lisanslı büro açamaz ve lisans hakkını devredemez.

(2) Lisanslı büro, adını aldığı ilçede kurulur. Büyükşehir belediye sınırları içindeki lisanslı bürolar merkez ilçelerin herhangi birinde kurulabilir. Lisanslı büro yetki alanında birden fazla ilçe bulunması durumunda, yetkili olduğu her bir ilçede sadece talep almak üzere bir adet irtibat bürosu açılabilir.

(3) Lisanslı büro, bağımsız büro şeklinde olup, başka serbest mesleki faaliyet, lisanslı büro veya ticarethane ile iç içe olamaz ve ikametgâh olarak kullanılamaz.

(4) Lisanslı büroların, şehir merkezinde, ulaşımı kolay, herkes tarafından bilinen yerlerde kurulması esastır. Lisanslı bürolar bodrum katları gibi yerlerde kurulamaz. Yüksek katlı ve asansörlü binalarda veya iş merkezlerinde de lisanslı bürolar kurulabilir. Kadastro müdürlüklerine ve bankalara yakın yerlerde lisanslı büroların kurulması tercih edilmelidir.

(5) Lisanslı büroların adres değişikliği taleplerinde de yukarıdaki hükümler geçerlidir.

(6) Lisanslı bürolarda gerekli güvenlik önlemlerinin alınması, sağlıklı ve uygun çalışma koşullarının sağlanması, lisanslı mühendisin sorumluluğundadır.

#### **Lisanslı bürolara tabela asılması**

**MADDE 18 -** (1) Lisanslı bürolarda kullanılacak tabelaların lisanslı büronun bulunduğu bina veya iş merkezinde kolayca görülebilecek uygun bir yere asılması zorunludur. Lisanslı bürolarda kullanılacak tabela standartları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

a) Tabelaların üzerinde yalnız "... Nolu Lisanslı Harita Kadastro Mühendislik Bürosu" ibaresi; lisanslı mühendisin adı, soyadı ve verilen lisanstaki unvanı yazılması zorunlu olup, yetkili olduğu kadastro teknik hizmetleri ile iletişim bilgisi yazılabilir.

b) Tabelalarda, yabancı dilde hiçbir harf ve sözcük kullanılamaz.

c) Tabelalarda, logo, resim gibi değişik hiçbir ibare kullanılamaz.

ç) Tabelalar, kırmızı zemin üzerine beyaz renkli yazı ile yazılır.

d) Işıklı tabela kullanılamaz.

e) Tabelaların ebatları 75x150 cm veya 50x75 cm olmalıdır. Bu ebattaki tabelalarda harf ve rakamlar "Times New Roman" yazı tipinde büyük harflerle yazılır ve 25 cm' den büyük olamaz.

f) Bina veya iş merkezi ile lisanslı büronun giriş kapısına asılacak tabela ebadı 15x30 cm olmalıdır. Tabelalardaki harf ve rakamlar "Times New Roman" yazı tipinde büyük harflerle yazılır ve 10 cm' den büyük olamaz.

g) Lisanslı bürolarda en fazla 3 adet tabela kullanılabilir. Ana caddeden uzakta bulunan büroların en çok yüz metre uzağına, 40x50cm ebadında binanın yerini gösteren ayrı bir tabela daha kullanılabilir.

ğ) Lisanslı büro veya lisanslı mühendisin internet sayfası ve elektronik postasında da genel reklâm yasağına uyulması zorunludur.

h) Bina dışında ve içinde duvarlara, panolara; Atatürk resmi, Türk bayrağı ve mesleki materyaller dışında herhangi bir şey asmak veya yapıştırmak yasaktır.

#### **Lisanslı büroların kiralanması, düzenlenmesi ve giderleri**

**MADDE 19 -** (1) Lisanslı büronun kira sözleşmesi, lisanslı büro adına lisanslı mühendis tarafından yapılır ve her türlü gideri lisanslı mühendise aittir.

(2) Bürolar, hizmetlerin güvenli, sağlıklı ve uygun bir ortamda verilebileceği şekilde düzenlenmelidir.

#### **Lisanslı büroların bölümleri**

**MADDE 20** - (1) Lisanslı büro mekânı; yönetim, aktif çalışma ortamı, arşiv, depo, tuvalet ve lavabo bölümlerinden oluşan, çalışma şartlarına uygun, vatandaşların rahatça başvuruda bulunabilecekleri sıhhi, temiz bir mekân özelliği taşıyacak şekilde düzenlenmelidir.

(2) Lisanslı büro çalışma mekânlarında, lisanslı mühendislerin yapacakları hizmetler dışında iş yapılamaz.

#### **Yönetim bölümü**

**MADDE 21** - (1) Lisanslı büroda lisanslı mühendisin bulunduğu bölümdür. Büro içerisinde ayrı bir oda olabileceği gibi aynı mahalde diğer bölümlerle irtibatlı ayrı bir bölüm de olabilir.

(2) Lisans belgesi, yönetim bölümünde görülebilecek uygun bir yere asılmalıdır.

#### **Aktif çalışma ortamı**

**MADDE 22** - (1) Lisanslı büro faaliyetlerinin aktif olarak yerine getirildiği ve lisanslı büro personelinin bulunduğu bölümdür.

(2) Bu bölümde yer alan servislerle, sekreteryaya ve bekleme bölümleri ayrı bir oda olarak veya paravanla ayrılarak düzenlenebilir. Aktif çalışma ortamı salon şeklinde olabileceği gibi, birkaç odanın bu amaca tahsis edilmesi ile de oluşturulabilir.

(3) Bu bölümün uygun bir yerine, lisanslı büronun yetki sahasını gösteren bir harita, lisanslı büro tarafından yapılan işlemlere ait liste ve bilgilendirme yazısı, yetki alanında yer alan tapu ve kadastro müdürlüklerinin irtibat telefonları ve kadastro teknik hizmetleri ücret tarifesi ile birlikte iş yerinde uygulanan asgari ücret, vergi levhası, işyeri ruhsatı, çalışma saatleri ve personel isim listesini belirten ayrı ayrı levhalar asılır.

#### **Arşiv**

**MADDE 23** - (1) Lisanslı büro evrak ve defterinden mevzuatın tespit ettiği süreler sonuna kadar saklanması öngörülen teknik ve hukuki tüm belgelerin saklandığı bölümdür. Bu bölümde; nem, güvenlik ve yangına ilişkin önlemlerin alınması zorunludur.

#### **Depo**

**MADDE 24** - (1) Lisanslı büroya ait donanım, demirbaş gibi malzemelerin konulduğu bölümdür. Bu bölüm müstakil olabileceği gibi, ayrı bir bölüm olarak düzenlenmesi koşulu ile arşiv ile birlikte de düzenlenebilir.

#### **Tuvalet ve lavabo**

**MADDE 25** - (1) Tuvalet ve lavabonun bulunduğu bölümdür. Lisanslı büronun iş merkezlerinde olması ve gerekli hijyenik şartların sağlanması halinde, iş merkezinin ortak kullanımlı tuvalet ve lavabosunun kullanılması da mümkündür.

#### **Asgari donanım**

**MADDE 26** - (1) Lisanslı büroların, faaliyet ve hizmetlerini aksatmadan yürütebilmeleri için en az birer adet; elektronik takeometre, bilgisayar, yazıcı, bunların ek donanımları, yönetmelik kapsamında yapacakları işlere ilişkin mesleki yazılım programları, teknik araç ve gereçleri ile telefon, faks gibi asgari büro donanımlarını bulundurmaları gerekir.

(2) Lisanslı bürolar faaliyetlerini aksatmadan ve sağlıklı sürdürebilmek için asgari donanımların bakımlarını ve teknolojik gelişmelere uyumluluklarını sağlarlar.

(3) Elektronik takeometre gibi ölçüm aletlerinin, en az iki yılda bir periyodik bakım ve kalibrasyonlarının yaptırılması zorunludur.

#### **Asgari personel**

**MADDE 27** - (1) Lisanslı bürolar, faaliyet ve hizmetlerini aksatmadan yürütebilmeleri için, lisanslı mühendis dışında en az bir mühendis ve meslek alanı ile ilgili tekniker veya teknisyen unvanlarında en az iki kişi çalıştırmakla yükümlüdür.

(2) Lisanslı büroda görev yapan personel, ihaleli işlerdeki personel listesinde gösterilemez ve lisanslı büro yetki alanı dışındaki işler ile kadastro teknik hizmetleri dışında ki görev ve hizmetlerde çalıştırılmaz.

#### **Lisanslı bürolarda çalıştırılacak personelin niteliği**

**MADDE 28** - (1) Lisanslı bürolarda çalışacak teknik personelden;

a) Mühendisin; Harita-Kadaastro, Harita, Jeodezi ve Fotogrametri mühendisi veya yüksek mühendisi olması ve Odaya kayıtlı olması,

b) Tekniker / Teknisyen; Harita ve Kadaastro meslek alanı ile ilgili tekniker veya teknisyen unvanlarına sahip olması,  
gerekir.

(2) Lisanslı büroda çalışan tüm personelin mevzuattan kaynaklanan sorumluluklarının yerine getirilmesinden lisanslı mühendis sorumludur.

(3) Lisanslı büro teknik personeline ait,

- a) Nüfus cüzdanının aslı veya onaylı örneği,
- b) Sabıka kaydı olmadığına dair yazılı beyanı,
- c) Sağlık raporu,
- ç) Diploma ya da bitirme belgesinin aslı veya onaylı örneği,
- d) Sosyal Güvenlik Kurumu giriş belgesi,
- e) Mühendis için, başvuru yılı içinde düzenlenmiş Oda üye sicil kayıt belgesi, ayrı ayrı dosya halinde düzenlenir.

### **Mekân, personel, donanım**

**MADDE 29** - (1) Lisanslı mühendis, çalışmaya başlamadan önce büro mekânı, teknik personel için hazırlanan ayrı ayrı dosya, asgari donanım ve yazılımlara ilişkin bilgi ve belgeleri dosya halinde yetkili kadaströ müdürlüğüne sunar.

(2) Hazırlanan dosyada,

- a) Büro mekânı kiralık ise kira sözleşmesi, mülk ise tapu sureti,
- b) Personel için ayrı ayrı hazırlanan kişisel dosyalar,
- c) Donanımlarla ilgili faturalar ve cihaz seri numaraları,
- ç) Yazılımlarla ilgili faturalar bulunacaktır.

(3) Lisanslı büro teknik personelinin değişmesi durumunda; lisans sahibince 28 inci madde hükmünü sağlayan yeni lisanslı büro teknik personeli, en geç 20 gün içinde istihdam edilerek işe başlatılır. Yapılan değişiklik gerekçesi ile birlikte yedi gün içinde, değişen personel bilgilerini içeren dosya ile yetkili kadaströ müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

### **Çalışmaya başlama**

**MADDE 30** - (1) Lisanslı mühendis, lisans belgesini aldığı tarihten itibaren üç ay içinde çalışmaya başlamak zorundadır. Bu sürede çalışmaya başlamayanların lisans belgesi iptal edilir.

(2) Lisanslı mühendis çalışmaya başladığını ve işyeri adresini bir yazıyla mülkî amirliklere, yetkili/ilgili kadaströ müdürlüklerine, oda temsilciliğine bildirir. Lisanslı büronun çalışmaya başladığına dair yazı yetkili kadaströ müdürlüğü tarafından bölge müdürlüğü kanalı ile Genel Müdürlüğe gönderilir.

(3) Lisanslı büro kurulan yerin belirlenmiş yetki sınırı içerisinde, büronun çalışmaya başladığı tarihten itibaren, kadastro teknik hizmetleri bu bürolarca yapılır. Lisanslı büroların adresleri ve kadastro teknik hizmetlerinin lisanslı bürolarca yapılacağına dair duyuru, yetkili/ilgili kadastro müdürlüğünün vatandaşın görebileceği uygun yerinde ilan edilir.

#### **Çalışma saatleri**

**MADDE 31** - (1) Lisanslı büroların resmi çalışma saatleri içinde hizmete açık bulundurulması zorunludur.

#### **Eğitim**

**MADDE 32** - (1) Lisanslı mühendisler iki hafta süreli zorunlu ve ücretli eğitim verilir. Lisanslı mühendisler bir hafta süreli ve ek-7 deki eğitim programına uygun eğitim Genel Müdürlükçe, çalışmaya başlanan ilk hafta da uygulamalı eğitim yetkili kadastro müdürlüğünce verilir.

(2) Her yıl Ekim-Kasım-Aralık aylarında Odanın görüşü alınarak Genel Müdürlük tarafından düzenlenecek iki günlük ücretli eğitimlere, lisanslı mühendis ve lisanslı büro teknik personelinin iki yıl içinde en az bir kez katılmaları zorunludur.

(3) Meslek içi eğitime katılacak lisanslı mühendis ve teknik personel, otuz gün önce Genel Müdürlüğün ve Odanın elektronik sayfalarında yapılacak duyuruya göre başvuruda bulunur.

(4) Eğitime katılanlara iki yıllık sertifikalar verilir. Süresi dolan eğitim sertifikaları yenilenmedikçe bu personel lisanslı büroda çalıştırılmaz.

(5) Yetkilendirilmiş denetim elemanları denetim yetkilerini kullanabilmeleri için en az üç günlük eğitime tabi tutulur.

#### **Dördüncü Bölüm**

#### **İmza Yetkisi Devri ve Lisansın Geçici veya Sürekli İptalinde Hizmetlerin Yürütülmesi**

##### **İmza yetkisi devri**

**MADDE 33** - (1) İmza yetkisi devri yapılacak mühendisin;

- a) Aynı büroda çalışması,
- b) Kamu ya da özel sektörde en az iki yıl harita ve kadastro hizmetlerinde deneyim sahibi olduğunun belgelenmesi,
- c) Odaya kayıtlı olması,

gerekir. Bu şartları sağladığına dair belgeler yetkili kadaastro müdürlüğünün uygun görüşüne sunulur, azami üç günlük süre zarfında uygun görüşe müteakip yedi gün içinde imza sirküleri ve yemin tutanağı iletilir.

(2) Lisanslı mühendis, diğer meslekî faaliyetlerinden dolayı görevinde bulunamayacağını belgelemek veya izin talebini beyan etmek kaydıyla bir yıl içerisinde toplam altmış günü aşmamak ve kesintisiz olarak en fazla bir ayı geçmemek üzere imza yetkisini devredebilir.

(3) Lisanslı mühendis; hastalık, evlilik, doğum, tutukluluk, gözaltı ve yakınlarının ölümü gibi nedenlerle görevi başında bulunamayacağı durumları belgelemesi veya beyan etmesi kaydıyla imza yetkisini devredebilir. Bu suretle yetkilendirilen mühendis yetkisini başka birine devredemez. Burada geçen süre, ikinci fıkradaki altmış gün içerisinde değerlendirilecektir. Lisanslı mühendisin, uzun süreli bir tedavi ihtiyaç gösteren hastalığa yakalandığını heyet raporuyla belgelemesi kaydıyla en fazla 18 aya kadar imza yetkisi devrinde bulunabilir ve bu süreler izin sürelerine dâhil edilmez.

(4) Lisanslı mühendis tarafından yetki devredilmesi durumunda ek-3 deki Yetki Devri Belgesi doldurulur. Belgenin bir nüshası sicil dosyasında muhafaza edilerek, diğer nüshalar, yetkili mühendise, oda temsilciliğine ve yetkili kadaastro müdürlüğüne iletilir. Yetkili kadaastro müdürlüğünce de bu belge arşivlenerek yetki devrinin başlangıç ve bitim süreleri takip edilir.

(5) Lisanslı mühendisin, yetki devrinde bulunduğu zamanlarda, belgeler imza yetkisi devredilen yetkili mühendis tarafından isim ve unvan belirtilerek imzalanır.

(6) Lisanslı mühendis ile imza yetkisi devredilen mühendis iş ve işlemlerden müşterek ve müteselsilen sorumludur.

(7) Lisanslı mühendis, gerekli gördüğü takdirde imza yetkisini her zaman geri alabilir. Yetki devrinin yarıda kesilmesi durumunda, yetki devredilen mühendise, yetkili kadaastro müdürlüğüne, oda temsilciliğine bilgi verilir.

(8) Lisanslı mühendis; tutukluluk, hastalık gibi mücbir sebeplerin uzun süreli olması halinde çalışamayacağı süreleri belgeleriyle birlikte yetkili kadaastro müdürlüğüne bildirir. Belgeler yetkili kadaastro müdürlüğü tarafından bölge müdürlüğü aracılığıyla lisanslı büro komisyonunun uygun görüşüne sunulmak üzere Genel Müdürlüğe iletilir. Lisanslı büro komisyonunca mücbir sebebin uygun bulunması

halinde söz konusu yetki bölgesine en yakın lisanslı büronun görevlendirilmesi bölge müdürlüğü tarafından yapılır.

### **Lisansın geçici veya sürekli iptalinde hizmetlerin yürütülmesi**

**MADDE 34** - (1) Lisansın geçici iptalinde iptal süresi kadar, sürekli iptalinde yetki sahasında yeni bir lisanslı büro kuruluncaya kadar, kadastro teknik hizmetleri bölge müdürlüğü tarafından o yere en yakın lisanslı büro yetkilendirmek suretiyle yapılır. Yapılan yetkilendirme, lisanslı mühendis tarafından mülkî amirliklere ve oda temsilciliğine, bölge müdürlüğü tarafından Genel Müdürlük ve ilgili/yetkili kadastro müdürlüklerine bildirilir.

### **Beşinci Bölüm**

### **Sözleşme, İş Yapımı ve Kontrol**

#### **Sözleşme**

**MADDE 35** - (1) Lisanslı mühendis ile iş sahibi arasında kadastro teknik hizmetlerinin karşılanması için ek-5 deki sözleşme karşılıklı olarak imzalanır.

(2) Lisanslı mühendis tarafından, iş sahibince talep edilen işlemin niteliğine göre başvurusu mevzuata uygun olarak alınır, işleme fen kayıt numarası verilir. Oda'nın ve İdarenin internet sayfasından ücretsiz olarak sağlanan dört nüsha tip sözleşme doldurularak iş sahibi ile karşılıklı imzalanır. Sözleşmenin bir kopyası iş sahibine verilir, bir kopyası lisanslı büroda arşivlenir. Sözleşmenin birer örneği, iptal edilen sözleşmelerde dahil olmak üzere, aylık olarak ve izleyen ayın ilk haftasında, liste ekinde kadastro müdürlüğüne ve Oda temsilciliğine gönderilir.

(3) Birden fazla lisanslı büronun bulunduğu yerlerde, büroların iş yüklerinin eşit dağılımını sağlamak amacıyla resmi kurum ve kuruluşların talepleri haricinde, bir lisanslı büroda aynı anda devam eden, tescile konu olmayan işlerden beş, tescile konu olanlardan on adetten fazla iş alınamaz.

#### **İş Süreleri**

**MADDE 36** - (1) Lisanslı bürolar, zorunlu haller dışında gecikmeye meydan vermeden mevzuatına uygun olarak talep edilen işleri talep sırasına göre, en fazla on gün içinde sonuçlandırmak zorundadırlar.

(2) Resmi kurum ve kuruluşlarla yapılacak yazışmalardan kaynaklanan süre uzamaları bu süreye dâhil değildir.



(3) Süresi içinde tamamlanmayan işler için lisanslı mühendis tarafından hazırlanan ve gecikme sebebini açıklayan bir rapor düzenlenir ve iş sahibine bildirilir. Ayrıca dosyasında muhafaza edilir.

### **Ücretler**

**MADDE 37 -** (1) Hizmet ücretleri Oda'nın görüşü alınarak, Genel Müdürlük tarafından her yıl ocak ayı içerisinde güncellenerek yayınlanır. Lisanslı büro, yeni yıla ait hizmet ücretleri yayınlanıncaya kadar sözleşme tarihi esas olmak üzere anlaşma sağlanmış işler için mevcut ücret tarifelerini uygular ve iş sahibinden fiyat farkı talep edemez.

(2) Hizmet ücreti sözleşmenin imzalanması esnasında iş sahibi tarafından ödenir.

(3) Hizmetin karşılanması için taşınmaz mahalline gitmek üzere araç temini veya ulaşım gideri iş sahibine aittir.

### **Evrakların temini**

**MADDE 38 -** (1) Kullanılacak bilgi ve belgeler döner sermaye ücreti karşılığında ilgili kadastro müdürlüğü/tapu sicil müdürlüğünden temin edilir. Bu hizmet İdare birimleri tarafından iki gün içerisinde karşılanır.

(2) Lisanslı büro teknik personeli yetki alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri ücretsiz olarak inceleyebilirler.

(3) Sözleşme kapsamında yapılacak hizmetin karşılanması sırasında; resmi kurumlarca istenilebilecek tapu senedi, yapı kullanma izin belgesi (iskân ruhsatı), proje, yetki belgesi ve benzeri evrakların ücretleri iş sahibi tarafından karşılanarak temin edilir, bu belgelerin temin edilmesindeki tüm sorumluluk iş sahibine aittir.

(4) Yapılacak kadastro teknik hizmeti ile ilgili kadastro/tapu sicil müdürlüğünden temin edilecek her türlü teknik bilgi ve belge ücreti, harçlar, pul giderleri, döner sermaye ücretleri, onay giderleri, kontrollük ücretleri iş sahibine bilgi verilerek ve belgelendirilerek sözleşme kapsamında iş sahibinden ayrıca alınır.

### **İş yapımı ve kontrol**

**MADDE 39 -** (1) Teknik hizmetlerin yerine getirilmesinde Genel Müdürlük mevzuatına uyulur.

(2) Kadastro teknik hizmetinin yapımı sırasında karşılaşılan teknik hatalar ilgili kadastro müdürlüğüne yazılı iletilir. İlgili kadastro müdürlüğü tarafından müracaat üç

gün içinde incelenip, hata varsa düzeltilerek işlemin sonuçlandırılması için lisanslı büroya yazılı olarak bildirilir.

(3) Aplikasyon krokisinin bir sureti iş sahibine, “Aplikasyon belgesini aldım” imzası karşılığında verilir. Bir sureti de aylık olarak izleyen ayın beşine kadar liste ekinde ilgili/yetkili kadastro müdürlüğüne iletilir.

(4) Lisanslı büro tarafından tescile tabi işler için mevzuatına uygun olarak hazırlanan dosya, kontrol için yetkili/ilgili kadastro müdürlüğüne sunulur. Kadastro müdürlüğünün en fazla yedi gün içinde kontrolü sonrası uygun görülmesi halinde tescil için ilgili Tapu Sicil Müdürlüğüne gönderilir.

(5) Kontrol için ilgili kadastro müdürlüğüne gönderilen ve iş sahibine verilen belgelerin birer nüshası lisanslı büroda arşivlenir.

### **Sözleşmenin iptali**

**MADDE 40** - (1) Sözleşmeye bağlanmış işlerde, tarafların karşılıklı rızaları veya taraflardan kaynaklanmayan nedenlerin tespiti durumunda sözleşme iptal edilebilir. İptal gerekçeleri belirtilerek taraflarca iptal edilen sözleşmenin arkasına tutanak düzenlenir. Sözleşme belgesinin üzerine “İptal Edilmiştir” şerhi düşülerek iptal edilen sözleşme suretleri, dosyasında muhafaza edilir.

(2) Ücretin süresi içinde ödenmemesi, başvuru belgelerinin sağlıklı veya güvenilir olmaması, işin teknik nedenlerle yapılamaması gibi gerekçeler lisanslı mühendise, lisanslı mühendisin de işi süresi içinde yapmaması iş sahibine sözleşme iptalinde hak verir.

(3) Sözleşme gereği yapılacak işleme ait teknik yönden ihtilaf olması halinde, ihtilaf yetkili kadastro müdürlüğüne taraflardan birinin müracaatı halinde incelenir ve karara bağlanır.

(4) Tarafların tazminat hakları genel hukuk kurallarına tabidir.

### **Altıncı Bölüm**

#### **Denetim ve Disiplin**

##### **Denetim**

**MADDE 41** - (1) Denetim elemanı ve yetkilendirilmiş denetim elemanı;

a) Lisanslı büroların, ilgili mevzuatta belirtilen amaçlara göre çalışmalarını gerçekleştirme durumunu, performans ve yeterliliklerinin değerlendirilmesi ile mesleki etik kurallarına uyulup uyulmadığını,

- b) Mevzuatta yer alan defterlerin usulüne uygun tutulup tutulmadığını,
- c) Büro mekânının mevzuatta belirtildiği şekilde düzenlenip düzenlenmediğini,
- ç) Yapılan işlemlerde mevzuatta belirtilen esaslara uyulup uyulmadığını,
- d) Asgari personel ve donanım şartlarının sağlanıp sağlanmadığını,
- e) Arşivin düzenli olup olmadığını,
- f) İş ücretlerine ve sürelerine uyulup uyulmadığını,
- g) Çalışma saatlerine uyulup uyulmadığını,
- ğ) Tabela ve reklâm yasağı kurallarına uyulup uyulmadığını,
- h) Lisanslı büro hakkında yapılan şikâyet ve ihbarlarını, incelemek ve denetlemek yetkilerine sahiptir.

(2) Denetim ve incelemeler, bölge müdürlüğü denetim elemanları ile yetkilendirilmiş denetim elemanları tarafından yapılır.

(3) 6235 sayılı TMMOB Kanunu hükümleri uyarınca gerekli denetimler Oda tarafından yapılır.

#### **Denetim ve görevlendirmeleri**

**MADDE 42 -** (1) Denetim ve inceleme görevlendirmeleri yetkili kadastro müdürlüğü, bölge müdürlüğü veya Genel Müdürlük makamı tarafından yapılır.

(2) Lisanslı bürolar, denetim elemanları veya yetkilendirilmiş denetim elemanları tarafından yılda bir kez denetlenir. Şikâyet ve benzeri nedenlerle yapılacak incelemeler için ayrıca görevlendirme yapılabilir. İncelemeler, denetim süresine bağlı olmadan yapılır.

#### **Denetime başlama**

**MADDE 43 -** (1) Denetim elemanları ile yetkilendirilmiş denetim elemanları kendilerini tanıtarak, kimlik veya görev belgesi göstererek, inceleme ve denetim görevlerine başlarlar.

(2) Denetimin, denetlenen lisanslı büroda yürütülen hizmetleri aksatmadan yapılması esastır.

(3) Denetime başlanırken, bir önceki denetimde belirtilen hususların ve denetim ile ilgili verilen emirlerin yerine getirilip getirilmediği incelenir, tamamlanmayan ve düzeltilmeyen konular denetim raporlarında belirtilerek sorumluları hakkında cezai ve disiplin işlemleri ilgili mevzuatınca yapılır.

(4) Denetim elemanları ile yetkilendirilmiş denetim elemanlarının harcırah ve yollukları döner sermaye bütçesinden karşılanır.

#### **Denetim defteri ve dosyası**

**MADDE 44** - (1) Lisanslı bürolarda denetim defteri ve dosyası bulunur. Denetimlere ait yazılar bu dosyada saklanır. Denetim defterinin, ciltlenmiş A-4 normunda, kapak üzerine lisans numarası ve lisanslı mühendisin adı ve soyadı yazılı, yüz sayfadan oluşan, her sayfası yetkili kadaströ müdürlüğünce mühürlenmiş ve kaç sayfadan ibaret olduğu en arka sayfada belirtilerek onaylanmış olması gerekir. Denetim elemanları ile yetkilendirilmiş denetim elemanları denetim defterine, denetimin başlama ve bitiş tarihlerini, hangi tarihler arasındaki işlemler ile hangi konuları denetlediklerini yazarak imzalar.

(2) Denetim defteri ve dosyasının korunmasından lisanslı mühendis sorumludur. Lisanslı mühendis denetim defterlerini, denetim raporlarını ve bunlarla ilgili emirleri saklamak ve lisansın iptali veya yer değiştirme durumunda yetkili kadaströ müdürlüğüne teslim etmek zorundadır.

#### **Denetim raporlarının gereği**

**MADDE 45** - (1) Raporların içeriğinde talimatlandırılması veya cezai bir hüküm önerilmiş ise gereği için Genel Müdürlüğe, bu hususları içermiyorsa yetkili kadaströ müdürlüğüne verilir. Denetim raporlarının gereğinin yerine getirilip getirilmediği, yetkili kadaströ müdürlüğünce takip edilir ve talimatı veren makama bildirilir.

#### **İnceleme ve disiplin işlemleri**

**MADDE 46** - (1) Lisanslı mühendislerin her türlü disiplin işlemleri lisanslı büro komisyonu tarafından yerine getirilir. Lisanslı mühendisin veya lisanslı mühendis adına imza yetkisini devralan mühendisin denetimlerde tespit edilen usulsüzlükler ile hakkında yapılan şikayet ve ihbarlar sonucu yapılan incelemelerde önerilen cezalarla ilgili savunma alınmadan ceza verilemez. Lisanslı mühendisten, hakkında isnat edilen suçla ilgili tebliğ tarihinden itibaren en az yedi günlük süre içinde yazılı olarak savunma yapması istenir. Süresinde savunmasını yapmayan, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

#### **İnceleme gerektiren hususlar ve uygulanacak cezalar**

**MADDE 47** - (1) İdare, lisanslı harita kadaströ mühendislik bürolarının kuruluş, donanım ve faaliyetlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde denetler. İdarenin

denetim sonucu tespit ettiği hata, eksiklik ve olumsuzluklardan dolayı verebileceği disiplin cezaları şunlardır:

- a) Uyarma,
- b) Kınama,
- c) Lisansın geçici iptali,
- ç) Lisansın sürekli iptali,

(2) Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Görevine yakışmayan tutum ve davranışta bulunulması,
- b) İlgili mevzuat hükümleri ile İdarece belirlenen usul ve esasların tam ve zamanında yerine getirilmesinde gerekli dikkat ve özeni göstermeyerek, hatalı iş ve işlemlere sebebiyet verilmesi,
- c) Görevine veya iş sahiplerine karşı ilgisiz kalınması,
- ç) Çalışma saatleri içerisinde bürosunun hizmete hazır bulundurulmaması,
- d) İdarenin bilgisi dâhilinde kullanılmış teminatların öngörülen sürede tamamlanmaması,
- e) Reklâm yasağına uyulmaması,
- f) Adres değişikliğinde İdareye bilgi verilmemesi,
- g) Tabela asılı bulundurulmaması,
- ğ) Hizmet ücretlerinin uygulanmasına dair esaslara uyulmaması,
- h) Asgarî donanım veya personel bulundurma koşullarının sağlanmasına dair idarî kararlara uyulmaması,
- ı) İş kabul ve sözleşmesi esaslarına uyulmaması,
- i) Tutulması gerekli kayıt ve defterlerin usulüne uygun tutulmaması,
- j) İdarece düzenlenen eğitim seminerlerine katılmaması.

(3) Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) İlgili mevzuat hükümleri ile idarece belirlenen usul ve esaslara kasıtlı olarak uyulmamasından dolayı hatalı iş ve işlemlere sebebiyet verilmesi,
- b) İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşması,
- c) Görev yerinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunması,
- ç) İdarece verilmiş para cezasını zamanında ödemeyerek, hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olunması,
- d) Kayıt dışı iş alması ve işlem yapması,

e) İmza yetkisi devri esaslarına aykırı davranması,  
f) Mevzuatta belirtilen bilgi ve belgelerin verilmesi ve kullanılması esaslarına uyulmaması,

g) Yetki alanı dışında şube, irtibat bürosu ve benzeri isimler altında ayrı bir lisanslı büro açması veya lisans hakkını devretmesi.

(4) Lisansın geçici iptali cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) İki yıl içinde üç defa uyarma veya iki defa kınama cezası almış olanların lisansları bir yıl,

b) Odaca verilen meslekten süreli men cezası almış olanların lisansları men süresi kadar iptal edilir.

(5) Lisansın sürekli iptali cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) İki defa geçici lisans iptali cezası alınması,

b) Odaca verilen meslekten sürekli men cezası alınması.

(6) Kanun hükümlerine aykırı davranışta bulunanlar hakkında idarî para cezasının verilmesini gerektiren hallerde, Kanunun 10 uncu maddesi hükmü uygulanır.

### **Yasaklar**

**MADDE 48** - (1) İdareden ayrılan mühendisler, son iki yıl içinde görev yaptıkları kadastro müdürlüklerinin yetki alanı sınırları içinde üç yıl süre ile lisanslı büro açamazlar.

(2) Lisanslı mühendisler, iş elde etmek için reklâm sayılabilecek faaliyetlerde bulunamazlar. Tabela ve basılı kâğıtlarında lisans ile belirlenen unvan dışında başka sıfat kullanamazlar.

(3) Yetkisi olmayanlar, lisanslı büro ve lisanslı mühendis unvanlarını veya bu unvan ve kavramları çağrıştıracak her türlü unvan, ibare, işaret ve amblem kullanamazlar. Buna aykırı davranışta bulunanlar hakkında, idare veya Oda tarafından Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

### **Yedinci Bölüm**

#### **Yer Değişiklik İlkeleri ve Yedeklik**

#### **Yer değiştirme**

**MADDE 49** - (1) Lisansın iptal edilmesi, geçiş suretiyle bir yerin boşalması veya yeni lisanslı büro açılması hallerinde, bu yerlere lisans sınavı açılmadan önce lisanslı mühendis ataması yapılır.

(2) Geçiş suretiyle lisanslı büro kurulacak yerler ve başvuruya dair aranacak şartlar, başvuruların kabul tarihinden en az onbeş gün önce idarenin ve Odanın internet sayfasında ilân edilir.

(3) Aynı yerde en az üç yıl hizmet veren ve boşalan veya yeni kurulacak yere geçiş yapmak için yer değışiklik talebi olan lisanslı mühendis, ek-4 deki Atama ve Yer Değıştirme Talep Formu ile Ocak ve Temmuz ayları içinde Genel Müdürlüğe başvuruda bulunabilir. Başvurular, öncelikle lisanslı mühendis olarak görev yapılan hizmet grubu, hizmet süresi, sicil durumu, mühendislik hizmet süresi dikkate alınarak lisanslı büro komisyonu tarafından değerlendirilir. Sonuçları otuz gün içinde ilan edilir. Geçiş yapan lisanslı mühendisten boşalan yere, aynı usul ile geçiş yapılır. Lisanslı büro komisyonu tarafından zorunlu hallerde bu dönemler dışında da aynı usulle atama yapılabilir.

(4) Başvurusu kabul edilen lisanslı mühendise lisans belge numarası korunarak yeni lisans belgesi ve büro kaşesi verilir.

(5) Geçiş için başvuru olmadığı takdirde yedeklik hakları devam edenlere duyuruda bulunulur, bu durumda yedeklerin yerleştirilmesindeki hükümler uygulanır. Yedek bulunmaması veya yedeklerden başvuru olmaması halinde en geç bir yıl içerisinde idarece yeni bir sınav açılır.

### **Yedeklik**

**MADDE 50** - (1) Lisans sınavında başarılı sayılanlardan yedekte kalanlar sınav başarı puanı esasına göre değerlendirilir. Puanların eşitliği halinde; Mesleki Deneyim Değeriendirme Formundaki değeriendirme kriterlerinden sırasıyla, kadastroya yönelik yaptığı görev ve işler, hizmet süresi, eğitim düzeyi, yabancı dil düzeyi puanları fazla olanlar dikkate alınarak sıralanır. Sıralamada yer alanlar, sınav başarı puanlarının duyuru tarihinden itibaren üç yıl içinde, Genel Müdürlükçe ilân edilen lisanslı bürolar için onbeş gün içerisinde ek-4 deki Atama ve Yer Değıştirme Talep Formu ile lisans başvurusunda bulunabilir.

(2) Başvurular, öncelikle sınav başarı puanına göre, puanların eşitliği halinde ise Mesleki Deneyim Değeriendirme Formundaki değeriendirme kriterlerinden sırasıyla; kadastroya yönelik yaptığı görev ve işler, hizmet süresi, eğitim düzeyi, yabancı dil düzeyi puanları fazla olanlar dikkate alınarak lisanslı büro komisyonu tarafından değerlendirilerek sonuçlar otuz gün içinde ilan edilir.

(3) Yaş sınırı nedeniyle boşalacak yerlerin ilanı altı ay öncesinden yapılır ve alınacak başvuru ve yapılacak atamalarda bu madde hükümlerine uyulur.

(4) Yedekte olanlara, yedeklik sırasına göre lisans verilmesi durumunda yedeklik hakları düşer.

(5) Yedekte olanlar, adres değişikliklerini Genel Müdürlüğe bildirmek zorundadır. Genel Müdürlükçe yapılacak tebligatlar bu adrese yapılır. Bu adrese yapılan tebligat, geçerli tebligat sayılır.

(6) Tebliğ tarihinden itibaren otuz gün içinde lisans belgesinin zimmetle alınmadığı durumlarda boş kalan yerler için, yedeklerin yerleştirilmesindeki hükümler uygulanır.

(7) Yedek bulunmaması veya yedeklerden başvuru olmaması halinde en geç bir yıl içerisinde Genel Müdürlük tarafından yeni bir sınav yapılır.

## **Sekizinci Bölüm**

### **Arşiv ve Yürürlük**

#### **Bilgi ve belgelerin arşivlenmesi**

**MADDE 51** - (1) Lisanslı bürolar, çalışmalarını sonucu üretecekleri teknik bilgi ve belgeleri mevzuat hükümleri çerçevesinde arşivlemekle yükümlüdürler, ayrıca elektronik ortamda arşiv tutulabilir.

(2) Lisansı iptal edilenler arşiv belgelerini, teminatın iadesi için yapılan üç aylık inceleme bitiminde yetkili kadastro müdürlüğüne tutanakla devretmek zorundadırlar.

#### **Tutulacak kayıt ve defterler**

**MADDE 52** - (1) Tutulacak dosya ve defterler arşiv mevzuatına göre saklanır. Mali mevzuat gereği tutulacak kayıt ve defterler ile standartları aşağıda verilen dosya ve defterler tutulur.

(2) Gelen evrak defteri, giden evrak defteri Tapu ve Kadaströ Genel Müdürlüğü Evrak ve Dosya Yönergesi' ne uygun olarak tutulur.

(3) Kadaströ teknik hizmetleri kayıt defteri ( Fen kayıt defteri) mevzuata uygun olarak tutulur.

(4) Sözleşme dosyasında; tip sözleşmeler, işleme verilen fen kayıt numarasına ve yıla göre arşivlenir.

(5) Personel dosyasında; personelle ilgili evrakların birer nüshası ve eğitim sertifikaları arşivlenir.




(6) Donanım dosyasında, donanıma ait faturalar, bakım belgeleri, kalibrasyon belgeleri arşivlenir.

(7) Denetim dosyasında, denetim ve incelemelerle ilgili her türlü yazışma ve raporlar bulunur. Denetim defteri süresiz, dosyası on yıl süreyle saklanır.

(8) Sicil dosyasında; Lisans belgesi onaylı sureti, mahkeme yemin tutanağı, Oda tescil belgesi, imza sirküleri, adres beyanı, yetki devrine ait mahkeme yemin tutanağı, imza sirküleri, yetkili kadaströ müdürlüğünün onay yazısı, yetki devir belgesi, ekleri ve disiplin işlemleri arşivlenir.

### **Genelgenin yürürlüğü ve uygulanması**

**MADDE 53 - (1)** Genelge, onay tarihinde yürürlüğe girer.

 <b>TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>HİZMET BÖLGELERİ</b>
--	-------------------------

<b>I. BÖLGE</b>	<b>II. BÖLGE</b>	<b>III. BÖLGE</b>
1-Adana	1-Afyonkarahisar	1-Artvin
2-Ankara	2-Bilecik	2-Elazığ
3-Bursa	3-Bolu	3-Erzincan
4-Gaziantep	4-Burdur	4-Erzurum
5-İçel	5-Düzce	5-Kahramanmaraş
6-İstanbul	6-Giresun	6-Malatya
7-İzmir	7-Isparta	7-Sivas
8-Kocaeli	8-Kütahya	8-Şanlıurfa
9-Aydın	9-Ordu	9-Diyarbakır
10-Balıkesir	10-Osmaniye	10-Adıyaman
11-Çanakkale	11-Rize	11-Ağrı
12-Denizli	12-Samsun	12-Bingöl
13-Edirne	13-Kırklareli	13-Bitlis
14-Kayseri	14-Trabzon	14-Hakkari
15-Tekirdağ	15-Uşak	15-Kars
16-Konya	16-Bartın	16-Mardin
17-Manisa	17-Karabük	17-Muş
18-Muğla	18-Kırıkkale	18-Siirt
19-Sakarya	19-Amasya	19-Tunceli
20-Antalya	20-Çankırı	20-Ardahan
21-Hatay	21-Çorum	21-Iğdır
22-Zonguldak	22-Kastamonu	22-Batman
23-Eskişehir	23-Kırşehir	23-Şırnak
24-Yalova	24-Nevşehir	24-Gümüşhane
	25-Niğde	25-Bayburt
	26-Sinop	26-Van
	27-Tokat	
	28-Yozgat	
	29-Aksaray	
	30-Karaman	
	31-Kilis	

1 – (I) ve (II) nci hizmet bölgelerinde; büyükşehir belediyesi kapsamındaki ilçeler ile merkez ilçeler hizmet birimleri bağlı bulunduğu ilin hizmet bölgesine, diğer ilçeler bir alt hizmet bölgesine tabidir.

2 – (III) üncü hizmet bölgesinde illerin merkez ilçeleri ve diğer ilçelerindeki hizmet birimleri, bağlı olduğu ilin hizmet bölgesine tabidir.

 <b>TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>LİSANSLI HARİTA KADASTRO MÜHENDİSLİK BÜROLARI KONTROL FORMU</b>
--	--

Kontrol Form No :

Tarih : .../.../20..

LİSANSLI MÜHENDİS / BÜRO BİLGİLERİ		
Adı Soyadı		Adres:
Lisans Belge No		
Oda Sicil No		
Lisanslı Büro No		
Eğitim Sertifika Tarihi		

BÜRO TABELA BİLGİLERİ			
Türü	Var / Yok	Standartlara Uygunluk	Düzeltilme Sonrası Durum
Dış			
İç			

BÜRO BÖLÜM BİLGİLERİ			
Bölüm Adı	Var / Yok	Standartlara Uygunluk	Düzeltilme Sonrası Durum
Yönetim			
Aktif Çalışma Ortamı			
Bekleme Bölümü			
Arşiv			
Depo			
Tuvalet / Lavabo			

BÜRO PERSONEL BİLGİLERİ				
Adı Soyadı	Ünvanı	Eğitim Sertifika Tarihi	Belge Eksiği Var/Yok	Düzeltilme Sonrası Durum


BÜRO DONANIM BİLGİLERİ				
Donanım Türü	Adet	Seri No	Var / Yok	Düzeltilme Sonrası Durum
Elektronik Takeometre				
Bilgisayar				
Yazıcı				
Yazılım Programı				
Telefon				
Faks				

\* Bulunan eksiklikler arka sayfada belirtilecektir.

B091TKG0010000.FR.314 Rev.No/Tarih:00/17.08.2010

Sayfa - 1 -



 <b>TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>YETKİ DEVİRİ BELGESİ</b>
--	-----------------------------

..... NOLU LİSANSLI HARİTA KADASTRO MÜHENDİSLİK BÜROSU  
(BÜRO YERİ – BÜRO İLİ)

**DAĞITIMLI**

.....-..... tarihleri arasında ..... mazeretimden dolayı lisanslı büroda bulunamayacağımdan, Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Yönetmeliğinin 52' nci maddesi hükmü gereğince ..... Kadastro Müdürlüğü' nün ..... tarih ve ..... sayılı yazısı ile onaylanmış lisanslı büro personeli Mühendis ..... imza yetkimi devrediyorum.

Bilgilerinize arz ederim.

Ad Soyad


.../.../...  
(İmza)

**EK:** Mazeret Belgeleri(.... sayfa)


**DAĞITIM:**

.....Kadastro Müdürlüğü  
.....HKMO Temsilcisi  
.....Yetkili Mühendis

B091TKG0010000.FR.315 Rev.No/Tarih:00/17.06.2010

 <b>TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>		<b>LİSANSLI HARİTA KADASTRO MÜHENDİSLERİ ATANMA / YER DEĞİŞTİRME TALEP FORMU</b>	
<b>TALEPTE BULUNAN MÜHENDİSİN</b>			
TC Kimlik No			
Adı Soyadı			
Oda Sicil No			
Adres			
Telefon No			
Faks No			
<b>Bu bölüm lisanslı mühendis tarafından doldurulacaktır.</b>			
Lisans Belge No			
İl			
İlçe			
Hizmet Gurubu			
Hizmet Süresi ( Yıl, Ay )			
<b>Bu bölüm yedekten atanacaklar tarafından doldurulacaktır.</b>			
<b>Değerlendirme Kriterleri</b>		<b>Puan</b>	
Kadastro alanında yapılan görevler ve çalışmalar			
Hizmet süresi ( Yıl )			
Eğitim düzeyi			
Yabancı dil seviyesi			
<b>Tercih sırasına göre talep edilen yerler</b>			
<b>Sıra No</b>	<b>İl Adı</b>	<b>Büro Kurulan Yer</b>	<b>Yetki Alanı</b>
1			
2			
3			
<p>Şahsımla ilgili bilgiler ve tercih ettiğim il/ilçeler yukarıda belirtilmiş olup, atamamın bu lisanslı bürolardan birine yapılmasını arz ederim.</p> <p style="text-align: right;">..... (İmza) Ad Soyad</p>			

B091TKG0010000.FR.316 Rev.No/Tarih:00/17.06.2010

 <b>TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>LİSANSLI HARİTA KADASTRO MÜHENDİSLERİ VE BÜROLARI KADASTRO TEKNİK HİZMETLERİ SÖZLEŞMESİ</b>
--	--

İş bu sözleşme .....nolu lisanslı büro ile .....(iş sahibi) arasında aşağıdaki şartlarla düzenlenmiştir.

İLİ :	ADA / PARSEL NO :
İLÇESİ :	PLAN NO / PAFTA NO :
KÖYÜ/MAHALLESİ :	KAYIT TARİHİ/NO :
MALİKİ :	YÜZÖLÇÜMÜ :
TALEP EDİLEN İŞ :	GÜN VERİLMİŞSE TARİH VE SAATİ:
( ) APLİKASYON	( ) CİNS DEĞİŞİKLİĞİ (Yapısızken yapıli hale gelme)
( ) BİRLEŞTİRME	( ) CİNS DEĞİŞİKLİĞİ (Yapılıken yapısız hale gelme)
( ) İRTİFAK HAKKI (Tesis)	( ) YER GÖSTERME (Parselin yerinde gösterilmesi)
( ) İRTİFAK HAKKI Terkini)	( ) YER GÖSTERME (BağımsızBölümün yerinde gösterilmesi)
YAPILACAK İŞ	TUTAR (TL)
APLİKASYON	
CİNS DEĞİŞİKLİĞİ	
BİRLEŞTİRME	
İRTİFAK HAKKI	
YER GÖSTERME	
TOPLAM	
KDV	
GENEL TOPLAM	
LİSANSLI MÜHENDİS	İŞ SAHİBİ
Adı Soyadı	Adı Soyadı
Lisanslı Büro No	TC Kimlik No
Lisans Belge No	Telefon No
Oda Sicil No	Adres

\* Bu iş sözleşmesi düzenlendiği tarihte yürürlüğe girmek üzere on gün süreli olup, resmi kurumlarla yapılacak yazışma süreleri sözleşme süresine dahil değildir.

\* Kadastro teknik hizmeti ile ilgili kadastro/tapu sicil müdürlüğünden temin edilecek her türlü teknik bilgi ve belge ücreti, harçlar, pul giderleri, döner sermaye ücretleri, onay giderleri, kontrollük ücretleri iş sahibine bilgi verilmek ve belgelendirilerek sözleşme kapsamında iş sahibinden ayrıca alınır.

\* İşleme ilişkin taşıt temini/ulaşım gideri iş sahibine aittir.

\* Sözleşme konusunda teknik yönden ihtilaf olduğu takdirde, ihtilaf yetkili kadastro müdürlüğünce taraflardan birinin müracaatında incelenir ve karara bağlanır. Ücretin süresi içinde ödenmemesi, başvuru belgelerinin sağlıklı veya güvenilir olmaması, işin teknik nedenlerle yapılamaması gibi gerekçeler lisanslı mühendise, lisanslı mühendisin işi süresi içinde yapmaması iş sahibine sözleşme iptalinde hak verir. Sözleşmenin iptali durumunda yapılan ödemelerin %40'ı iş sahibine iade edilir.

\* İş bu sözleşmeden doğabilecek uyuşmazlıklarda ..... Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

\* İşbu sözleşme ..... tarihinde .... nolu lisanslı büro ile iş sahibi arasında dört nüsha olarak imzalanmıştır.

..... NOLU LİSANSLI BÜRO


İŞ SAHİBİ

.....

.....

.../.../20...

.../.../20...

 <b>TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>ÇALIŞMAYA BAŞLAMA</b>
--	--------------------------

..... NOLU LİSANSLI HARİTA KADASTRO MÜHENDİSLİK BÜROSU  
(BÜRO YERİ – BÜRO İLİ)

### DAĞITIMLI

05/05/2008 tarih ve 26867 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Yönetmeliğin 26 ve 29 uncu maddeleri uyarınca lisanslı büro kuruluş işlemlerimiz tamamlanmıştır.

16.06.2005 tarih ve 5368 sayılı Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Kanun çerçevesinde Lisanslı Harita Kadastro Mühendislik Bürolarına devredilen kadastro teknik hizmetlerini yerine getirmek üzere aşağıdaki adreste çalışmaya başladık.

Bilgilerini arz ederim.

Ad Soyad

.../.../....  
(İmza)

**ADRES:**

**DAĞITIM:**


Mülkî Amirlikler

.....Kadastro Müdürlüğü

.....HKMO Temsilcisi

B091TKG0010000.FR.318 Rev.No/Tarih:00/17.06.2010



 <b>TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>LİSANSLI MÜHENDİSLER EĞİTİM PROGRAMI</b>
--	---

Sıra No	Eğitim Konuları	Ders Saati
1	Medeni ve İdari Hukuk (Tapu ve kadastro hizmetlerini ilgilendiren hususlar)	2
2	Kadastro ve Orman Kadastro Mevzuatı	2
3	İmar Uygulamaları ve Topplulaştırma İşlemleri, Kamulaştırma İşlemleri Kültür ve Tabiat Varlıkları Mevzuat Uygulamaları	4
4	Kadastro Teknik Hizmetleri, Yenileme, 22/a uygulamaları ve Sayısallaştırma İşlemleri,Jeodezik çalışmalar	14
5	Lisanslı büro yazışma ve arşiv işlemleri	2
6	Mesleki etik ve etik davranış kuralları	2
7	Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Mevzuatı,	2
8	TMMOB ve HKMO Serbest Mühendislik ve Müşavirlik Hizmetleri Mevzuatı, Mali Mevzuat açısından ilişkileri	2
<b>Genel Toplam</b>		<b>30</b>

Eğitim süresi : 1 Hafta  
 Günlük Ders Saati : 6 Saat  
 Katılım Ücreti : ..... TL  
 Eğitim Yeri : .....

\* Eğitimlerde mevzuat bilgisinin verilmesi yanında uygulamaya yönelik anlatımda yapılacaktır

## **1.5 Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri Ve Büroları Hakkında Genelge (2010/14)**

İlgi: 16/06/2010 tarihli ve 2010/13(1706) sayılı genelge.

İlgi genelgenin 35 inci maddesinin ikinci fıkrası;

“(2) Lisanslı mühendis tarafından, iş sahibince talep edilen işlemin niteliğine göre başvurusu mevzuata uygun olarak alınır, işleme fen kayıt numarası verilir. Oda’nın ve İdarenin internet sayfasından ücretsiz olarak sağlanan tip sözleşme doldurularak iş sahibi ile karşılıklı imzalanır. Lisanslı mühendis tarafından imzalanan tip sözleşme üç nüsha çoğaltılarak “Aslı Gibidir ” yapılır. Asıl suret lisanslı büroda arşivlenir nüshalardan biri iş sahibine verilir. Diğer nüshalar, iptal edilen sözleşmelerde dahil olmak üzere, aylık olarak ve izleyen ayın ilk haftasında, liste ekinde kadastro müdürlüğüne ve Oda temsilciliğine gönderilir. Yetkili kadastro müdürlüğü tarafından aylık olarak gelen sözleşme nüshalarının 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu hükümleri gereği Damga Vergisinin ödenip ödenmediği kontrol edilir, eksiklik bulunması halinde aynı kanununun 26’ncı maddesi hükmü uygulanır.”

şeklinde değiştirilmiştir.

Genelgenin, Bölge Müdürlüğüne bağlı tüm müdürlüklerinize duyurulması ile gereğinin teminini rica ederim.

## **1.6 Talebe Bağlı Olarak Yapılan Değişiklik İşlemleri Hakkında Genelge (2010/4)**

### **Birinci Bölüm**

### **Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Kadastro Müdürlükleri tarafından, tescile tabi olmayan, plan örneği, aplikasyon, yer gösterme işlemleri ile tescile tabi olan, cins değişikliği, irtifak hakkı tesisi ve birleştirme işlemlerine yönelik talebe bağlı hizmetlerin yapımı, kontrolü, izlenmesi, güncellenmesi, ilgililerine sunulmasında ve lisanslı bürolar tarafından tescile tabi olmayan, aplikasyon, yer gösterme işlemlerinin yapım ve kontrolü ile tescile tabi olan, cins değişikliği, irtifak hakkı tesisi ve birleştirme işlemlerine yönelik talebe bağlı hizmetlerin yapımında uyulacak usul ve esasları belirlemek ve uygulamada birlik sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

#### **Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu genelge, 3045 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki Kanunun 26 ve 28 inci maddesi, Tapu Planları Tüzüğü ile Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği'nin 4 üncü maddesinin (a) fıkrası esaslarına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve kısaltmalar**

**MADDE 3-** (1) Bu genelgede yer alan,

**Aplikasyon:** Taşınmaza ait mülkiyet veya irtifak hakkı sınırlarının, tapu planındaki bilgi ve belgelerine uygun olarak zeminde işaretlenmesini,

**Aplikasyon krokisi:** Parselin aplikasyon ölçü değerleri ile parsel sınır noktalarının sabit tesislere ve kontrol noktalarına bağlı olarak zeminden alınan röper ölçülerini gösteren krokiyi,

**Bağımsız bölüm planı:** Kat irtifakı veya kat mülkiyeti kurulmasına esas teşkil eden taşınmaz üzerine inşa edilecek yapı ve eklentilerin, bağımsız bölümlerin konumlarını ve numaralarını ruhsatına, projelerine, vaziyet planındaki ölçülerine ve teknik yöntemine uygun olarak sayısal ve çizgisel şekilde gösteren ilgili Belediye veya Valilikçe tasdik edilmiş plan ve projesini,

**Birleştirme:** Birbirine bitişik birden çok parselin bir parsel haline dönüştürülmesi işlemini,

**B.Ö.H.H.B.Ü.Yönetmeliği:** 15 Temmuz 2005 tarihinde yürürlüğe giren Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ni,

**B.Ö.H.Y.Yönetmeliği:** 31 Ocak 1988 tarihinde yürürlüğe giren Büyük Ölçekli Haritaların Yapım Yönetmeliğini,

**Cins değişikliği:** Bir taşınmaz malın cinsinin yapısızken yapılı veya yapılıken yapısız hale, bağ, bahçe, tarla vb. iken arsaya veya arazi iken bağ, bahçe, tarla vb. duruma dönüştürmek için paftasında ve tapu sicilinde yapılan işlemi,

**GNSS:** Uydu tekniği ile global konum belirleme sistemini,

**Hizmet bedeli:** Yer gösterme, birleştirme, irtifak hakkı tesisi işlemlerine yöresel katsayı uygulamaksızın, cins değişikliği ve aplikasyon işlemleri için ise yöresel katsayı uygulanarak döner sermaye fiyat listesine göre hesaplanan bedeli,

**İmar parseli:** Kadastro öncesinde veya sonrasında imar mevzuatına göre teşekkül etmiş parsel

**İrtifak hakkı:** Medeni Kanun ve ilgili diğer kanunlarla tanımlanan hakların,

ilgili taşınmaz malların harita ve belgelerinde gösterilmesi ve tescili için yapılması gereken işlemleri,

**Kadastro görmeyen yer:** Kadastroya açılmamış yerler ile kadastroya açılmış olduğu halde henüz tahdit ve tespiti yapılmamış taşınmazları,

**Kontrol noktası:** Arazide, ülke jeodezik ağlarının koordinat ve kot sistemine dayalı olarak tesis edilen noktayı,

**Kontrollü ölçü:** İşlemin yapımı sırasında ya da bitimini takiben farklı kontrol noktalarından tekrarlanan ölçüler sonucunda elde edilen verilerin, dayanağı teknik bilgi ve belgelerle yanılma sınırı içerisinde kaldığının cephe, yüzölçümü ..vb ile karşılaştırma işlemini,

**Lisanslı büro:** Lisanslı harita kadastro mühendislik bürolarını,

**Lisanslı mühendis:** Lisanslı harita ve kadastro mühendisini,

**Lisanslı büro teknik personeli:** Lisanslı büroda çalışan mühendis ve meslek alanı ile ilgili teknisyen, tekniker unvanına sahip personeli,

**Mühendis:** Harita ve kadastro, harita, jeodezi ve fotogrametri mühendisi veya yüksek mühendisini,

**Plan örneği:** Parselin tapu planından aynen alınan örneği,

**Referans noktası:** Mevcut kontrol noktalarından zemin tesisi sağlam olanlardan veya üretilecek kontrol noktalarından seçilen C1 dereceli TUSAGA- Aktif bağlantı noktalarını,

**Röperli kroki:** Ada veya parsellerin yeri değişmeyen sabit tesislere, parsel içerisinde bulunan bina ve eklentilerine bağlı olarak zeminden alınan ölçülerinin yazılı olduğu krokiyi,

**TAKBİS:** Tapu ve kadastro bilgi sistemini,

**Talebe bağlı işlemler:** Harita (plan) örneği, aplikasyon, yer gösterme, cins değişikliği, irtifak hakkı ve birleştirme işlemlerine verilen genel tanımı,

**Tapu planları:** Tapu siciline tescili gereken taşınmazlarla ilgili mülkiyet ve irtifak haklarının sınırlarını, yapıların konumlarını, belirtilmesi gereken diğer teknik hususları gösteren, resmi ölçüme uygun olarak sayısal veya çizgisel şekilde üretilen kadastro, kadastro paftalarının yenilenmesi, sayısallaştırma veya düzeltme çalışmaları sonucu düzenlenen, ilgili idarelerce yapılan veya yaptırılan, talebe bağlı değişiklikler sonucu düzenlenen harita ve plânlar ile diğer harita ve planları,

**TUSAGA-Aktif:** Gerçek zamanlı Ağ RTK hizmeti veren Türkiye Ulusal Sabit GNSS Ağını,

**Vaziyet planı:** Yapı ruhsatına esas projesi ile yerleşim planındaki ölçülerine uygun olacak şekilde kontrol noktalarına dayalı ve teknik mevzuatına uygun olarak hazırlanmış planı,

**Yanılma sınırı:** Tapu planının üretim yöntemi ve ölçeğine göre hesaplanan, taşınmazın zemindeki sınırları ile ölçü ve yüzölçümü değerleri arasındaki ölçü tekniğine göre kabul edilebilir farkları,

**Yer gösterme:** Parselin veya bağımsız bölümün bulunduğu yerin, herhangi bir ölçme işlemi yapmadan paftası ile vaziyet ve bağımsız bölüm planındaki şekil ve ölçü değerlerinden faydalanarak mahallinde ilgisine gösterilmesini,

**Yöresel katsayı:** Değişiklik işlemlerinin uygulanacağı yerlerde hizmet maliyeti göz önünde bulundurularak tespit edilen katsayıyı, ifade eder.

#### **Yetki ve sorumluluk**

**MADDE 4-** (1) Kadastro müdürlüğü tarafından yapılmakta iken 29/06/2005 tarih, 25860 sayılı

Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5368 sayılı Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Kanunla lisanslı bürolara devredilen işlerin lisanslı bürolar tarafından yapılması durumunda tescile tabi olmayan aplikasyon ve yer gösterme işlerinin yapım ve kontrolünde, tescile tabi olan işlerin yapımında lisanslı mühendis, kontrolünde ise kadastro müdürlüğü sorumludur.

(2) Lisanslı bürolar, bu genelgeye tabi olmakla beraber diğer işlemler yönüyle belirlenen çalışma usul ve esaslarına ilişkin düzenleme ve talimatlara uygun olarak çalışırlar.

(3) Aplikasyon, cins değişikliği, irtifak hakkı tesisi ve birleştirme işlemlerinin yapımı ve kontrolü ile hataların düzeltilmesi işlerinin teknik sorumluluğu mühendis tarafından yürütülür.

(4) Bilgisayar destekli uygulamalar kadastro müdürlüğü kontrol mühendisi denetim ve gözetiminde yapılır. Kontrol mühendisi bulunmayan yerlerde sorumluluk mühendise aittir.

(5) Bu genelge kapsamında kalan döner sermaye uygulamalarına ilişkin

hizmetlerin mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesinden kadastro müdürleri görevli ve sorumludur.

## **İkinci Bölüm**

### **Genel Hususlar**

#### **İşlemin kayıt altına alınması için tutulacak belge ve defterler**

**MADDE 5-** (1) Bu genelge kapsamındaki işlemler için döner sermaye hizmet bedelinin yatırılmasına müteakip alınacak talep ile istem belgesi (Örnek 1/Ek 1) düzenlenir ve talep fen kayıt defterine her yıl birden başlayan sıra numarası verilerek satır ve sütunları eksiksiz şekilde doldurulmak suretiyle kaydedilir. Fen Kayıt defterinin düzenlenmesinde işlemin cinsi, istem belgesinde belirtilen tanımlara uygun olarak yazılır.

(2) Tapu Kadastro Bilgi Sistemine bağlı müdürlüklerde fen kayıt defteri elektronik ortamda tutulabilir.

#### **İlgilinin belirlenmesi**

**MADDE 6-** (1) Talebe bağlı işlemlerin yapılabilmesi için, talep sahibinin, taşınmazın ilgilisi olması esastır. Aksi halde talep kayda alınmaz ve işlem gerçekleştirilmez.

(2) İlgilisi, taşınmaz malın maliki, malikin vekili, yasal temsilcisi, mirasçısı, sözleşmelerini ibraz etmek koşulu ile kamu kurum ve kuruluşları ile bu kuruluşlar adına iş yapan kişi ve firmalara veya özel kişilere ait taşınmaz malların tescile konu olan harita ve planların yapım sorumluluğunu yüklenen serbest mühendislik büroları ile lisanslı bürolar taşınmazın ilgilisi sayılır.

(3) Taşınmazın tapu kütüğünde tescil edilmiş hak ve yükümlülüklerin lehtarları olan kişi ya da kuruluşlar sadece tescilli hak ve yükümlülükleri kadar taşınmazın ilgilisi sayılırlar. Bu kişi ya da kuruluşlar, tescilli hak ve yükümlülüklerini ilgilendiren konularda talepte bulunabilirler.

#### **İstenen bilgi ve belgeler**

**MADDE 7-** (1)Yapılacak işlemin türüne bakılmaksızın aşağıda belirtilen bilgi ve belgelerin istenilmesi zorunludur. Kimlik belgelerinde T.C. kimlik numarasının bulunması zorunludur.

Talebin gerçek veya tüzel kişilerce yapılması halinde;

1.1.Taşınmaz malın güncel tapu senedi veya tapu kayıt örneği.

1.2. Taşınmaz mal malikinin kimliği ya da vekilinin vekâletname örneği ve kimliği.

1.2.1- Taşınmaz mal malikinin temsilcisi vasi veya kayyım ise mahkeme kararı ve kimliği, veli ise aile nüfus kayıt örneği ve kimliği.

1.2.2- Talep sahibi şirket, vakıf, dernek veya kooperatif temsilcisi ise, işin yapılması için yetki verildiğini açıkça belirten yetki belgesi ve imza sirküleri ile temsilcinin kimliği.

1.2.3- Taşınmaz malın sahibi ölmüş ise talepte bulunanların mirasçı olduklarını gösterir veraset belgesi veya vukuatlı nüfus kayıt örneği ve kimliği.

Ancak, cins değişikliği, irtifak hakkı ve birleştirme işlemlerinde, mirasçıların ilgili tapu sicil müdürlüğünden kendi adlarına intikal işlemini yaptırmış olmaları gerekir.

(2) TAKBİS'e bağlı olan ve ilgili tapu sicil müdürlüğündeki tapu kayıt bilgilerine ulaşılabilen kadaströ müdürlüklerinde tapu senedi veya tapu kaydı istenmez. Tapu senedi veya tapu kayıt örneği kadaströ müdürlüğünce TAKBİS' de sorgulanarak kontrol edilir.

(3) Talebe bağlı işlemlerde, her talebe ait malikin T.C. kimlik numarası ile taşınmazın ili, ilçesi, mahallesi/köyü, ada ve parsel numarasına ait bilgilerinin bulunduğu çizelge (Çizelge 1) doldurularak TAKBİS'e kaydedilmek üzere her ayın sonunda ilgili tapu sicil müdürlüğüne gönderilir.

### **Talebin şekli**

**MADDE 8-** (1) Taşınmaz malın maliki veya hissedarlarından herhangi biri yedinci maddede belirtilen belgeler ile birlikte bizzat veya yasal temsilcisi vasıtası ile taşınmazın bulunduğu kadaströ müdürlüğüne talepte bulunur.

(2) Aplikasyon ve yer gösterme talepleri, taşınmazın bulunduğu yer haricindeki kadaströ müdürlüklerince de alınabilir. Bu durumda; talepte bulunulan kadaströ müdürlüğü, talebin yedinci maddeye göre uygun olup olmadığını kontrol eder, uygun bulunması halinde, talep sahibinden alınan ve içeriğinde taşınmazın bulunduğu yerde talebin yapılması sırasında hazır bulunacak kişinin adı, soyadı, T.C. kimlik numarası ve işleme ait bilgileri bulunan dilekçesi alınır ve ilgili kadaströ müdürlüğüne faks ile iletilir. İlgili kadaströ müdürlüğü iletilen dilekçeyi istem belgesine ekleyerek döner sermaye ücreti karşılığında talebi yerine getirir.

(3) Kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri resmi yazı ile yapılır.

#### **Talebin kayıt altına alınması**

**MADDE 9-** (1) Talep, müdür veya görevlendirilen bir personel tarafından alınır. Talep edilen işin cinsi, istem belgesinin ilgili sütunu (X) ile işaretlenir. İstem belgesinin ayrılan bölümüne işlem için gün verilmişse tarihi ve saati, talep sahibinin T.C. Kimlik Numarası, adresi ve telefon bilgileri yazılır ve talep sahibine imzalatılır. Fen kayıt defterinden alınan kayıt tarih ve sıra numarası, istem belgesine yazılır. İstenen belgelerden eksik olanlar istem belgesinin arka yüzünde belirtilir ve tamamlattırılması sağlanır. İşlem için gün verilmiş ise, işlemin yapılacağı gün ve saat ile işlemin fen kayıt numarası bilgilerini içeren kaşenin basıldığı kâğıt doldurularak talep sahibine verilir. Müdür tarafından talep konusu iş memura havale edilir. Fen kayıt defterinin düzenlenmesinde işlemin cinsi, istem belgesinde belirtilen tanımlara uygun olarak yazılır.

(2) Müdür ya da görevlendirdiği personel, talep konusu işlemin en seri şekilde yapılmasını sağlar. İşlerin yoğunluğu ve müdürlükteki teknisyen/tekniker sayısının azlığı nedeni ile talebe bağlı işlemlere verilen günlerin uzun zamana yayılmasının önlenmesi amacıyla gerektiğinde kontrol mühendisi, mühendis, kadastro üyesi, kontrol memuru da bu işler için görevlendirilir.

(3) Talebin kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılması durumunda; talep önce genel evraka sonra fen kayıt defterine gelen evrak numarası yazılmak suretiyle irtibatlandırılarak kaydedilir. Fen kayıt defterinden alınan kayıt tarih ve sıra numarası istem belgesine yazılır. Ayrıca işlemin cinsi istem belgesinde işaretlenir ve adı-soyadı bölümüne ilgili kurumun adı ile yazının tarih ve sayısı yazılır.

(4) İşlemlere ilişkin yapılacak hazırlık çalışmalarının büroda yapılabilmesi ve kadastro müdürlüğündeki iş yoğunluğu dikkate alınarak istem belgesine işlemler için gün ve saat yazılması zorunludur. Talebin karşılanacağı gün ve saat ilgili idareye/ talep sahibine bildirilir.

#### **Döner sermaye hizmet bedelinin alınması**

**MADDE 10-** (1) Döner sermaye uygulamalarına ilişkin tüm işlemler müdürün denetim ve sorumluluğunda yapılır.

(2) Müdür ya da görevlendirdiği personel, gelen talepleri değerlendirerek, talebin uygunluğu halinde, döner sermaye hizmet bedelini Döner Sermaye İşletmesi



Yönetim Kurulunca belirlenen Döner Sermaye Ücret Çizelgesindeki hükümler ile bunların uygulanmasına dair talimatlar esas alınarak tespit eder. Döner sermaye hizmet bedeli, yer gösterme, birleştirme, irtifak hakkı tesisi işlemlerine yöresel katsayı uygulamaksızın, cins değişikliği ve aplikasyon işlemleri için ise yöresel katsayı uygulanarak hesaplanır. Belirlenen ücret bankaya yatırıldıktan sonra talep alınır, bu bedelin ödenmemesi halinde işlemler kayıt altına alınmaz.

(3) Talep sahibinin işlemi yaptırmaktan vazgeçmesi halinde talebinden vazgeçen ilgilisi tarafından, hizmet bedelinin iadesi için iadenin yapılacağı adres ile varsa banka şubesinin adı ve hesap numarasının da belirtildiği bir dilekçe verilmesi şarttır. Kadastro Müdürlüğüne, banka alındısının tarih, cilt ve sıra numarasını belirten üst yazıya ilgisinin dilekçesi eklenerek Döner Sermaye İşletmesi Saymanlığına gönderilir. Paranın iadesi saymanlıkça yapılır.

(4) Tapu Sicil Müdürlüklerinin, taşınmazın hangi ada ve parselde olduğunun belirlenmesi hakkındaki yazılı taleplerinde, ilgili talep sahibinin kadastro müdürlüğüne müracaatı sağlanarak, döner sermaye fiyat çizelgesinde yer gösterme işlemi bölümüne göre ücret alınır.

(5) Döner sermaye hizmet bedeli alınmaması gereken okul yeri, hükümet binası vb. taleplerde, istem belgesinin tutarı bölümüne taşınmaz malın cinsi yazılır.

(6) Mahkemeler ve icra dairelerinin, haciz ve ihtiyati tedbir kararları nedeniyle tapu sicil veya kadastro müdürlüklerinden isteyecekleri, taşınmaz malın ada ve parsel numarasının tespiti taleplerinden döner sermaye ücreti alınmaz. Araziye gidilmesi halinde giderler ilgisince karşılanır.

(7) Kadastro Mahkemelerinin karar ve eki krokilerin uygulanmasında döner sermaye ücreti alınmaz.

(8) Fen kayıt defterine kaydı yapılarak döner sermaye hizmet bedeli yatırıldığı halde ilgisinden kaynaklanan nedenlerle yapılmayan yer gösterme ve aplikasyon işlemleri için ilgisince, sonraki zamanlarda işlemin yerine getirilmesinin talep edilmesi durumunda; işlem, fen kayıt defterine kaydedilmeksizin yeni bir döner sermaye bedeli alınmadan yerine getirilir.

(9) Yapılacak işlemlere ilişkin talep sahiplerince Tapu ve Kadastro Döner Sermaye İşletmesi Saymanlığının hesabına yatırılan tutarlara ilişkin liste kadastro müdürlüğüne banka şubesinden günlük olarak istenir, genel toplam tutarı kasa

defterine işlenir ve genel toplam için bir adet “Sayman Mutemet Alındı Makbuzu” kesilir.

(10) Talebe bağlı işlemlerde çalışan personele arazi tazminatını hak ettikleri günler için Müdür tarafından puantaj çizelgesi düzenlenir. Puantaj cetvelleri aylık olarak düzenlenir ve tazminatların ödenmesinde esas alınır. Bu işlerde çalışan personelin arazi tazminatı Döner Sermaye İşletmesince ödenir.

(11) Birbirine bitişik ve aynı malike ait parsellerin aplikasyon ve cins değişikliği taleplerinde; parsellerin tek aplikasyon krokisinde ve tescil bildiriminde birleşik olarak gösterilmesi şartıyla parsellerin toplam yüzölçümleri üzerinden ücret tahakkuk ettirilir.

#### **Araziye çıkma ve taşıt temini**

**MADDE 11-** (1) Arazi ve büro kontrolü için gerekli taşıt temini ilgili kişi/kamu kurum ve kuruluşları veya yapımcılar tarafından sağlanır.

#### **İşlemlere ilişkin genel kurallar**

**MADDE 12-** (1) Mülkiyet sınırlarının aplikasyonu, mülkiyete ilişkin yer gösterme ve bu işlemlere ilişkin kroki düzenleme işlemlerinin kadastro müdürlüğü ve lisanslı bürolarca yapılması yasal zorunluluktur.

(2) Aplikasyon, cins değişikliği, irtifak hakkı ve birleştirme işlemlerinde öncelikle işlem yapılacak parselde teknik bir hatanın olup olmadığı kontrol edilir. Taşınmaza ilişkin teknik bir hatanın tespiti halinde öncelikle hata ilgili mevzuatınca düzeltilir. Hatanın düzeltilmesinden sonra işlemlere yön verilir. Anılan işlemlerin lisanslı büro tarafından yapılması durumunda tespit edilen hatalar kadastro müdürlüğüne bildirilerek hatanın mevzuatınca düzeltilmesi sağlanır.

(3) İmar parsellerinde yapılacak olan aplikasyon, cins değişikliği, irtifak hakkı tesisi ve birleştirme işlemlerinde; parselin bulunduğu imar adasının ilgili idareden onaylı ölçü krokisi kontrol edilerek doğruluğu halinde kullanılır. Onaylı ölçü krokisinin bulunmaması halinde ise, öncelikle gerekli büro ve arazi çalışması yapılarak adanın ölçü krokisi hazırlanır. Ölçü krokisi, krokiyi hazırlayanlar ve kontrol edenler tarafından imzalanarak onaylandıktan sonra işlemler yapılır.

(4) Tapu Planları Tüzüğü'nün 15 inci maddesi gereğince tapu planlarıyla arz üzerindeki işaretler birbirini tutmazsa asıl olan plandaki sınırdır. Taşınmazın zemindeki sınırları ile tapu planındaki sınırları arasında farklılık bulunması halinde, teknik yöntemine, parselin zemindeki sabit ve değişmez sınırlarına ve dayanağı belgelerine

uygun olarak düzenlenip tescil edilmiş tapu planındaki sınırlar esas alınır. En az bir ada veya mevki bazında olmak üzere parsellerin paftasına ve dayanağı belgelerine uygun olarak koordinatlandırılması gerekir. Paftasından ve ölçü değerlerinden faydalanılarak elde edilen sayısal değerler, paftanın üretim yöntemine göre eşit hata barındırdıklarından dolayı hukuki bir boyut taşımaz ve sayısal kadastral bilgi olarak kullanılamaz. Bu değerlerin sayısal kadastral bilgi olarak kullanılabilmesi için mutlaka zemin durumu ile birlikte kontrol edilerek elde edilmesi, çalışmaların “Kadastro Haritalarının Sayısallaştırılması Hakkında Yönetmelik” ve 1999/1 sayılı Genelge eki Yönerge hükümlerinin dikkate alınarak yapılması ve talebe bağlı değişiklik işlemine tabi parsellerin “Kadastro Haritalarının Sayısallaştırılması Hakkında Yönetmelik”in ilan ve kesinleştirilme hükümlerine tabi tutulmaksızın tescil için tapu sicil müdürlüğüne gönderilmesi sağlanmalıdır.

(5) Aplikasyon, cins değişikliği, irtifak hakkı tesisi ve birleştirme işlemleri sonucu düzenlenen aplikasyon krokisi ve tescil bildiriminde, Tapu Planları Tüzüğü gereğince yapılan işlemin üretim yönteminin ve haritanın ölçeğine göre hesaplanan yanılma sınırlarının belirtilmesi esastır.

(6) Hisseli taşınmaz mallara ilişkin birleştirme, irtifak hakkı tesisi ve cins değişikliği istemlerinde tescil işlemi yerine getirilirken bütün hissedarların ya da yasal temsilcilerinin tescil bildiriminde imzalarının bulunması gerekir, ancak mahkeme kararı, kamulaştırma ve kesinleşmiş imar planları gibi maliklerin iradeleri dışında yapılan işlemler, ilgililerin talepleri aranılmadan yerine getirilir.

(7) Mahkeme ilamına ek haritaların kontrolünde B.Ö.H.H.B.Ü. Yönetmeliği ve Kadastral Harita Üretimi ve Kontrolü Yönergesinin ilgili hükümlerine aykırı bir durum tespit edildiği takdirde, uymayan teknik hususlar maddeler halinde sıralanarak, mahkemeden düzeltme kararı alınması için ilgililerine bildirilir. Mahkemeden düzeltme kararı alınamaması halinde, infaz zorunluluğu bulunduğundan, karara en uygun biçimde işlem yapılmakla beraber, tapu kütüğünün beyanlar hanesinde bu durum belirtilir ve ilgisine tebliğ edilir.

(8) Pafta asılları ve arşiv bilgi ve belgeleri İdarenin izni olmadıkça daire dışına çıkartılamaz.

(9) Talebe bağlı işlemlerden dolayı, 492 sayılı Harçlar Kanunu uyarınca alınması gereken harçlar ilgili tapu sicil müdürlüklerince tahsil edilir.

## **GNSS ve TUSAGA-Aktif yönteminin kullanımına ilişkin esaslar**

**MADDE 13-** (1) Kontrol noktaları ile detay noktalarının ölçümü ve uygulaması işlerinde uydu teknolojilerinden yararlanılması durumunda B.Ö.H.H.B.Ü.Yönetmeliği ve ilgili mevzuatı hükümlerine göre işlem yapılır.

(2) TUSAGA-Aktif sistemi ile ağ RTK düzeltme verileri kullanılarak aşağıda belirtilen kurallara uyulmak suretiyle işlemler yapılabilir.

Düzeltilme Verileri Alınırken Kullanılabilecek Teknik: VRS, FKP ve MAC.  
Belirsizlik Çözümü (Ambiguity Solution) : Sabitlenmiş (Fixed)

Uydu Sayısı: En az beş adet,

Veri Toplama Aralığı: 1 (Bir) saniye, Uydu Yükseklik Açısı: En az 10o, Kayıt Süresi: En az üç epok olmalıdır.

## **Yapılan işlemin ilgisine sunulması ve paftasında gösterilmesi**

**MADDE 14-** (1) Yapılan işlemler için kullanılan krokilerin şekil, standart ve içeriklerindeki değişiklikler Genel Müdürlükçe belirlenir.

(2) Tescil bildirim düzenlenmiş bütün değişiklikler tescil edildikten sonra ait olduğu paftasına kadaströ müdürlüğü tarafından tescim edilir ve tapu planları altlığının cinsine göre siyah renkte mürekkeplenir. Daha önceki değişiklikler sonucu paftalar üzerine kurşun kalemle çizilerek oluşturulan parsellerde yeniden değişiklik yapılması istendiği takdirde, önceki değişikliklere ait işlemler kontrol edildikten sonra paftasında mürekkeplenir.

(3) Klasik yöntemle düzenlenmiş her ölçekteki kadaströ haritaları üzerinde değişiklik işlemleri sonucu oluşan sınır köşe ve kırık noktalarına balastro ile 0, 75 mm. çapında daireler çizilir. Sınır köşe ve kırık noktalarının evvelce mürekkeplenmiş sınır çizgileri üzerine isabet etmesi halinde daire çizilmez.

(4) İşlemler sonucu oluşturulan krokilerin, okunaklı olması ve tereddüde meydan vermeyecek şekilde hazırlanması esastır.

## **Üçüncü Bölüm**

### **Plan Örneği**

### **Harç ve döner sermaye bedeli**

**MADDE 15-** (1) 492 sayılı Harçlar Yasasına göre plan örneği harcı kadaströ müdürlüğüne tahakkuk fişi düzenlenerek ilgilisi tarafından bankaya veya maliye veznesine yatırılır.

(2) Talebin resmi yazı ile yapılması halinde istem belgesinin düzenlenmesine gerek yoktur.

(3) Bu işlem için Döner Sermaye İşletmesi adına herhangi bir ücret alınmaz.

#### **İşlemin yapımına ilişkin esaslar**

**MADDE 16-** (1) Görevlendirilen kadastro elemanı, plan örneğini tek nüsha olarak talep konusu parselin sınırları, komşu parsel numaraları, varsa karelaajları ile birlikte pafta ölçeğini belirtecek şekilde hazırlar. Plan örneğinde ölçü değerlerine ilişkin bilgiler gösterilmez. (Örnek 2 / Ek 2 )

(2) Düzenlenen plan örneği, görevlendirilen kadastro teknisyeni ve kontrolünü yapan kontrol elemanı tarafından imzalanır ve kadastro müdürü veya yetkili mühendis tarafından tarih konularak onaylanır.

(3) İlgilisi, tarih belirtmek suretiyle, istem belgesinin ilgili bölümünü, plan örneğini aldığına dair imzalar. Talebin resmi yazı ile yapılması halinde plan örneği üst yazı ile ilgili resmi kuruluşa gönderilir.

#### **Dördüncü Bölüm**

##### **Yer Gösterme**

#### **İşlemin yapımına ilişkin esaslar**

**MADDE 17-** (1) Parsele ilişkin yer gösterme taleplerinde görevli kadastro memuru veya lisanslı büro teknik personeli tarafından parselin bulunduğu pafta örneği kadastro müdürlüğü arşivinden alınır. Parselin yeri, herhangi bir ölçü yapmadan pafta örneğinden faydalanarak mahallinde ilgisine gösterilir.

(2) Bağımsız bölüme ilişkin yer gösterme taleplerinde, görevli kadastro memuru veya lisanslı büro teknik personeli tarafından bağımsız bölümün bulunduğu parseli gösterir pafta örneği ile bağımsız bölüm planı ve vaziyet planı örneği kadastro müdürlüğü arşivinden alınır. Daha önce yapılan cins değişikliği işlemlerinde bağımsız bölüm planı ve vaziyet planı istenmediğinden bu yerlere ilişkin yer gösterme taleplerinde tapu sicil müdürlüğündeki kat mülkiyetine geçişlerde istenen genel inşaat projesi, vaziyet planı, bağımsız bölüm numaralarını ve varsa eklentilerini de belirtir kroki ve listeden yararlanılır. Bu belgelerin ilgili kısımları tapu sicil müdürlüğünden temin edilir. Bağımsız bölüm, herhangi bir ölçü yapılmadan mahallinde ilgisine gösterilir.

(3) Kat mülkiyetine geçirilmemiş bağımsız bölümlerin yer gösterme talepleri karşılanmaz.

(4) Yer gösterme işlemi için hassasiyeti  $\pm 5$  metreyi geçmeyen el GPS'leri kullanılabilir. Ancak, meskûn alanlarda tapu planı, vaziyet planı ve bağımsız bölüm planı esas alınarak işlem sonuçlandırılır.

(5) Parselin yer gösterme işleminden sonra parselin yerini, bilinen yollara ve tesislere göre tarif eden ölçeksiz bir kroki düzenlenir. (Örnek 3 / Ek 3) Meskûn alanlarda cadde/sokak adı ile kapı numarası da belirtilir. Bağımsız bölümün yer gösterme işlemi için ise, bağımsız bölümün bulunduğu bina, bilinen yollara ve tesislere göre tarif edilerek binanın bulunduğu cadde/sokak ve varsa bina adı, kapı numarası, kat adedinin de belirtildiği ölçeksiz krokisi düzenlenir. Yer gösterme krokisi ilgisinin talebine istinaden verilebilir. (Örnek 4 / Ek 4)

### **Beşinci Bölüm**

#### **Aplikasyon**

#### **İşlemin yapımına ilişkin esaslar**

**MADDE 18-** (1) Aplikasyon için gerekli inceleme ve ön hazırlıklar görevli kadastro elemanları veya lisanslı büro teknik personeli tarafından yapılır.

(2) İşlem, kontrol noktalarına dayalı olarak kontrollü ölçü şeklinde yapılır. Aplikasyonda, tapu planının yapımındaki yanılma sınırları dikkate alınır.

(3) Aplikasyon işlerinde özellikle bir sınırdaki ihtilaf varsa ihtilafın sözlü olarak belirtilmesi gerekir.

(4) Aplikasyon krokisinde aplikasyon ölçü değerleriyle birlikte poligon noktaları ve parsel köşe noktalarının koordinat değerleri ile tapu planının yapımındaki yanılma sınırları belirtilir. Bu kroki, yetkili kadastro elemanları veya lisanslı büro teknik personeli ve varsa komşu parsel malikleri ve diğer ilgililerce imzalanır. İmar parsellerinin aplikasyonunda komşu parsel maliklerinin imzalarına gerek yoktur.

(5) Taşınmaz mal hisseli ise; hissedarların hisseleri oranında aplikasyon işlemi yapılmaz.

(6) Aplikasyon krokisi iki nüsha düzenlenir ve düzenlenen kroki, işlem için görevlendirilen kadastro teknisyenleri ile kontrolü yapan kontrol elemanı tarafından imzalanır ve kadastro müdürü veya müdürün yetkilendirdiği mühendis tarafından onaylanır. Aplikasyon işlemi lisanslı büro tarafından yapılmış ise lisanslı büro teknik personeli tarafından imzalanır ve lisanslı mühendis tarafından onaylanır. İlgilisinin talebi halinde aplikasyon işlemi sonunda aplikasyon krokisi niteliğinde olan röperli

kroki verilebilir. Aplikasyon işleminin bitiminde ilgilisi, tarih belirtmek suretiyle, istem belgesinin ilgili bölümünü, aplikasyon krokisini aldığına dair imzalar.

(7) Medeni Kanunun 719 uncu maddesi, yetkili makamlarca heyelan bölgesi olduğu belirlenen yörelerde tapu planındaki sınırların esas alınamayacağı hükmünde olup, bu hususun kadastro müdürlüğüne resmi olarak bilinmesi ve paftasına işlenmiş olması halinde heyelan bölgesi sınırları içerisinde kalan aplikasyon talepleri yerine getirilemez.

### **Genel esaslar**

**MADDE 19-** (1) Aplikasyon yapılacak parselde öncelikle teknik bir hata olup olmadığı araştırılır, tespit edilmesi durumunda ilgili teknik mevzuatına göre düzeltildikten sonra aplikasyon işlemi yapılır.

(2) Aplikasyon, yersel veya uydu tekniklerinden yararlanılarak yapılır. Aplikasyon için koordinat dönüşümü gerekiyorsa dönüşüm B.Ö.H.H.B.Ü.Yönetmeliğindeki esaslar çerçevesinde yapılır.

(3) GNSS ile aplikasyonlarda jeodezik GPS alıcıları kullanılır. Aplikasyonu yapılan köşe noktasının kontrol noktasına olan temel uzunluğu 5 km. geçemez. Aplikasyon başka bir kontrol noktasına dayalı olarak tekrarlanır. İki aplikasyon noktası arasındaki fark 5 cm'yi geçmemelidir.

(4) Yersel teknikler kullanılarak yapılan aplikasyonlarda, uzunluk ölçme doğruluğu  $\pm (5 \text{ mm} + 5 \text{ ppm})$  ve daha iyi, açı ölçme doğruluğu DIN 18723'e göre  $\pm 10''$  (3") ve daha iyi olan elektronik takeometreler kullanılır. Aplikasyon uzunluğu 500 m'yi geçemez. Yapılan aplikasyonlar başka bir kontrol noktasından kontrol edilir.

(5) Aplikasyonda parsel köşe noktalarının orijinal ölçü değerlerine göre zemine uygulanması esastır. Ölçü değerlerinin uygulanamaması durumunda, hesapla bulunacak yeni değerlerle işlem yapılır. Ancak, kontrol noktası ile diğer sabit tesislerin tamamının tahrip edildiği yerlerde; pafta ölçeği, ölçü yöntemi, yapım şartları, kadastradan sonra yapılmış durum haritaları, kadastradan sonra yer gösterme için düzenlenmiş aplikasyon krokileri, bunlara ait röperler ve zeminde değişmemiş olduğu kesin olan sınır yerleri göz önüne alınarak ve tahrip edilmiş olan kontrol noktalarının ihyası suretiyle veya yeniden tesis edilen kontrol noktalarına dayanılarak da yapılabilir.

(6) Aplikasyonu yapılan parselin zeminde belirgin olmayan köşe noktaları

işaretlenir. Zeminde belirlenen parsel köşe noktalarında cephe kontrolü yapılır.

(7) Aplikasyonu yapılan parselin, zeminde belirli olan veya işaretlerle belirlenmiş sınır noktaları, etrafında mevcut yapı, elektrik direği, kuyu, imar poligonu vb. noktalardan röperlenir ve ölçüler aplikasyon krokisinde gösterilir.

(8) Kadastro görmeyen yerlerde tescilli haritası bulunan bir taşınmaz malın aplikasyon işlemi tescil haritasının nitelik ve yapım tekniğine göre yapılır.

(9) Yapılan aplikasyon işlemine ilgilisi itiraz ederse, işlem başka bir kadastro teknik elemanı tarafından tekrarlanır. İki aplikasyon arasında farklılık bulunması halinde, kontrol mühendisi veya kontrol memuru gözetiminde yinelenir.

(10) Lisanslı büro tarafından yapılan aplikasyon işlemine ilgilisi tarafından itirazda bulunulması halinde, ilgili kadastro müdürlüğüne incelenerek aplikasyon işlemi tekrarlanır. Kadastro müdürlüğü tarafından lisanslı büronun yaptığı aplikasyonda, tapu planının yapımındaki yanılma sınırları dışında hata yapıldığının tespiti halinde gereği için ilgili bölge müdürlüğüne bildirilir.

(11) Teknik hata olmadığı halde applike edilen sınır noktaları zemindeki sınırlara uymuyorsa; hata tespit edilemediği sürece kadastro arşivindeki pafta değerleri esas alınır.

(12) Ölçü değerlerinin bulunamadığı veya kullanılmadığı durumlarda paftadan ölçü alınmak suretiyle yapılacak aplikasyonlarda yalnızca applike edilecek parsel değil tüm çevre parseller ile mümkünse adanın tamamı dikkate alınarak yapılır. Düzenlenen aplikasyon krokisinin uygun bir yerinde ölçülerin paftadan alındığı açıklanır.

(13) Yapılan aplikasyon neticesinde herhangi bir tecavüzün bulunması halinde tecavüzün şekli ve miktarı ölçüleri ile birlikte krokide gösterilir.

(14) Aplikasyonun yapımından ve krokilerinin düzenlenmesinden, kadastro müdürlüğü veya ilgili lisanslı büro yetkilidir. Lisanslı bürodaki veya kadastro müdürlüğündeki yetkili ve görevli elemanlar, aplikasyonun hatasız ve noksansız yapılmasından sorumludur.

(15) Aynı parsellere ait farklı zamanlarda yapılacak aplikasyon ölçülerinin farklı olmaması için önceden tanzim edilen aplikasyon krokileri ya da ölçü krokileri var ise bu krokilerdeki ölçü değerleri göz önüne alınmalı ve daha önce yapılan aplikasyonlar sonucu elde edilmiş koordinat değerlerinin zemin, pafta, dönüşüm v.b. hususları ayrıntılı şekilde kontrol edilmelidir. Kontrol sonucu hata bulunması halinde bu durum rapora bağlanmak suretiyle aplikasyon yenilenir, hata bulunmaması durumunda



ise aynı değerler kullanılır.

(16) Aplikasyon krokisinin, düzenlendiği tarihten itibaren altı ay içinde tekrar istenmesi halinde, dosyadaki örneğinin bir sureti tasdik edilerek ilgisine verilir. Bu işlem sırasında döner sermaye fiyat çizelgesinde belirtilen belge ücreti alınır. Altı ay sonrasında aynı yer için aplikasyon işleminin yeniden talep edilmesi halinde ise, döner sermaye ücreti alınmak suretiyle tekrar araziye gidilip parselin aplikasyonu yapılır ve yeni kroki düzenlenir.

(17) Yapılan aplikasyon işleminin fen klasöründe gösterilmesi esastır. Buna göre, ada bazında çalışılmamış yerlerde düzenlenen aplikasyon krokilerine verilen numara fen klasöründe belirtilir. Ada bazında çalışılmış yerlerde yapılan aplikasyon işlemleri fen klasörünün ilgili sütununa çarpı işareti (X) konulmak suretiyle belirtilir. (Örnek 18 / Ek 8)

### **Grafik paftalarda aplikasyon**

**MADDE 20-** (1) Aplikasyon işleminin, öncelikle haritanın yapımında kullanılan kontrol noktalarına dayanılarak yapılması esastır. Bu kontrol noktaları zeminde mevcut ise ölçü krokisindeki zemin ölçü değerleri ile applike edilir. Zeminde haritanın yapımında kullanılan kontrol noktaları mevcut değil ise; zeminde ve paftada bulunan sabit noktalar arası işlem doğrusu olarak alınır. Paftasından alınan değerlere göre aplikasyon krokisi hazırlanır. Bu şekilde hazırlanacak aplikasyon krokisinde, parsel cephe uzunlukları daha önce düzenlenmiş ölçü krokisinden aynen, ölçü değerleri yoksa ölçüler tescilli haritasından alınır. Yapılan aplikasyon işlemi varsa ortofoto haritasından kontrol edilir.

(2) Aplikasyonu yapılacak parselin yakınında işlem doğrusuna uygun sabit nokta bulunmaması halinde aplikasyonu yapılacak parsel zeminde çevresi ile birlikte ölçülür. Ölçü değerleri, bilgisayar ortamına girilerek tescilli paftanın rast er görüntüsü ve varsa ortofoto haritaları ile birlikte değerlendirilerek çakıştırma işlemi neticesinde bulunan ve uyum sağlayan noktalar sabit nokta kabul edilir ve parselin aplikasyonu bu noktalara göre hazırlanacak değerlerle yapılır. (Örnek 5/ Ek5)

(3) Ölçü değerlerinin bulunmaması, belgelerinin yıpranmış veya okunamaz olması durumunda Sayısallaştırma Yönetmeliği ve ilgili mevzuatı gereğince işlemlere yön verilir.

(4) Yapılan işleme ilişkin yanılma sınırları, grafik paftanın yanılma sınırlarıdır.

### **Klasik paftalarda aplikasyon**

**MADDE 21-** (1) Klasik paftalardaki aplikasyon işlemleri, öncelikle haritanın yapımında kullanılan kontrol noktalarına dayanılarak yapılır. Kontrol noktaları zeminde mevcut ve ilk tesis ölçüsünde kullanılmışsa harita yapımında düzenlenen ölçü krokilerinde yazılı zemin ölçü değerleri ile zemine applike edilir. Ölçü değerlerinin sonradan yapılan tesis ya da değişiklikler nedeniyle uygulanamaması durumunda hesapla bulunacak yeni değerlerle işlem yapılır. Haritanın yapımında kullanılan kontrol noktaları zeminde mevcut değil ise; applike edilecek parselin köşe koordinatları kadastro ölçü krokileri ve değerlerinden faydalanarak ada bazında hesaplanır. Aplikasyon, ondokuzuncu maddedeki esaslar dikkate alınarak tamamlanır.

(2) Ölçü değerlerinin bulunmaması, belgelerinin yıpranmış veya okunamaz olması durumunda Sayısallaştırma Yönetmeliği ve ilgili mevzuatı gereğince işlemlere yön verilir.

(3) Yapılan işleme ilişkin yanılma sınırları, klasik paftanın yanılma sınırlarıdır.

#### **Fotogrametrik paftalarda aplikasyon**

**MADDE 22-** (1) Fotogrametrik paftalardaki parsellerin aplikasyonunda öncelikle aplikasyonu yapılacak parselin ve civarındaki parsellerin zemin kontrolleri yapılarak değişmemiş sabit sınır köşeleri belirlenir. Belirlenen bu sınır köşelerine göre haritadan ölçü alınmak suretiyle kutupsal ya da ortogonal olarak aplikasyon yapılır. Eğer arazide sabit sınır köşeleri bulunamıyorsa, paftasından en az 400 dpi çözünürlükte taranmak suretiyle elde edilen raster görüntü Kadastral Harita Üretimi ve Kontrolü Yönergesinin ilgili hükümleri dikkate alınarak çizgisel fotogrametrik harita elektronik ortama hazır hale getirilir ve koordinatlandırılarak geçici değerler elde edilir. Sayısallaştırma yönetmeliği ve ilgili mevzuatı dikkate alınarak yapılacak çalışmalar sonucunda elde edilen iyileştirilmiş koordinatlara göre yersel veya uydu teknikleri kullanılarak aplikasyon işlemi yapılır.

(2) Sayısal veya sayısal hale getirilmiş ST haritası olan yerlerde parselin köşe koordinatları esas alınarak, yersel veya uydu teknikleri ile kontrollü ölçü şeklinde yapılır.

(3) Yapılan işleme ilişkin yanılma sınırları, fotogrametrik paftanın yanılma sınırlarıdır.

#### **Sayısal paftalarda aplikasyon**

**MADDE 23-** (1) Parselin köşe koordinatları esas alınarak, yersel veya uydu teknikleri ile yapılır. (Örnek6)

(2) Ölçü değerlerinin bulunmaması, belgelerinin yıpranmış veya okunamaz olması durumunda Sayısallaştırma Yönetmeliği ve ilgili mevzuatı gereğince işlemlere yön verilir.

(3) Yapılan işleme ilişkin yanılma sınırları, sayısal paftanın yanılma sınırlarıdır.

#### **Altıncı Bölüm**

#### **Cins Değişikliği**

#### **İşlemin yapımına ilişkin esaslar**

**MADDE 24-** (1) Genel hususlar bölümünde belirtilen bilgi ve belgelere ek olarak, yapısızken

Yapılı hale gelen taşınmaz malların cins değişikliği işlemlerinde yapı kullanma izin belgesi veya yapı kullanma izni almaya uygun olduğuna dair ilgili kurumdan alınan yazı istenir. Ancak Tapu Planları Tüzüğü'nün yayın tarihinden sonra yapılan binaların cins değişikliği işlemlerinde tüzük gereği olarak yazı ekinde veya yapı kullanma iznine ek olarak vaziyet planı ve bağımsız bölüm planı da istenecektir.(Örnek 7, 8) Kat Mülkiyeti Kanununa göre kat irtifakı kurulu olan yerlerin kat mülkiyetine geçiş işlemleri haricinde kalan cins değişikliği işlemlerinde, Belediye ve Valiliklerce yapı kullanma izin belgesi verilmeden önce, cins değişikliğine esas olacak teknik çalışmaların yapılması için, yapı kullanma izni almaya uygun olduğuna dair verdikleri yazı ile birlikte mal sahibinin veya mal sahiplerinin birisinin bu konudaki talebini ilgili kadastro müdürlüğüne yapmaları istenecektir. Kadastro müdürlüklerince döner sermaye ücreti tahsil edilip, harç ilişkisinin kesildiği tespit edildikten sonra işleme ait belgeler ilgili Belediye veya Valiliğe gönderilecek, ilgili idaresince yapı kullanma izin belgesi verildikten sonra tescil işlemi gerçekleştirilecektir. Tarımsal yapılara (besi ahır, tavuk kümesi vb.) ilişkin ilgili taleplerde de aynı işlemler yapılacaktır.

(2) Vaziyet planının ve bağımsız bölüm planının bir harita kadastro veya jeodezi ve fotogrametri mühendisi sorumluluğunda teknik mevzuatına uygun olarak yapılmış olması ve ilgili belediyesi/özel idaresi tarafından onaylanmış olması gerekir. Bu şartları sağlamayan planlar kabul edilmez.

(3) Cins değişikliğine konu parsel, sayısal olarak üretilmiş veya müdürlükçe ilgili mevzuatına göre sayısal hale getirilmişse, vaziyet planında ve bağımsız bölüm planında

gösterilmesi zorunlu bulunan parsel köşe koordinatları kontrol edilerek bina ve varsa eklentileri de paftasına kurşun kalem ile tersim edilir. Ayrıca, bina cepheleri, birden çok bina bulunması halinde binaların birbirleri ile olan konumları paftasından kontrol edilir. Kontrol sonucunda vaziyet planı ve bağımsız bölüm planına aykırılık tespit edilmesi durumunda işlem Tapu Planları Tüzüğüne göre reddedilir.

(4) Tapu Planları Tüzüğü'nün yürürlüğe girmesinden önce yapılan ve vaziyet planı ve bağımsız bölüm planları bulunmayan cins değişikliğine konu parselin içindeki yapı ve varsa müstemilatı kontrol noktalarına dayalı olarak ölçülerek koordinatları hesaplanır, paftasına kurşun kalemle tersim edilir. Hiçbir suretle kontrol noktalarına dayalı olarak ölçülmesi mümkün olmaz ise parsel köşe noktaları işlem doğrusu olarak alınıp yapı ve müstemilat ölçülür. Cins değişikliği işlemi sırasında binanın ve müstemilatların tamamı ölçülerek yapının cinsi, kaç kattan ibaret olduğu ve varsa tecavüz miktarı tescil bildiriminde gösterilir. Tescil bildirimleri düzenleyenler tarafından imzalanarak müdür veya yetkili mühendis tarafından onaylanır. İşlemin lisanslı bürolarca yapılması durumunda tescil bildirimleri düzenleyen lisanslı mühendis tarafından imzalanarak kontrol ve onay için ilgili kadastro müdürlüğüne teslim edilir.

(5) İşlem için, maliklerden birinin cins değişikliği talebi yeterli olup, düzenlenen tescil bildirimindeki "beyanname isteğimize uygun düzenlenmiştir" ifadesine göre diğer talep sahiplerinin eksik imzaları ilgili tapu sicil müdürlüğünde tamamlattırılabilir.

(6) Binanın tamamına ilişkin "yapı kullanma izin belgesi" ibraz edilmedikçe cins değişikliği işlemi tescil edilmez. Ancak kat mülkiyetine veya kat irtifakına konu olmayan taleplerin karşılanmasında yapı kullanma izin belgesindeki kat adedi ile kullanıma izin verilen kat adedinin farklı olması halinde, izin verilen kat adedi ile zemindeki mevcut kat adedi aynı ise izin verilen kat adedine göre, farklı ise izin belgesine göre zeminde tamamlanmış kat adedi esas alınarak cins değişikliği işlemi yapılır. Kat mülkiyetine ve kat irtifakına konu cins değişikliği işlemlerinde, yapı kullanma izin belgesi ile vaziyet planı ve bağımsız bölüm planındaki yapının veya zemindeki mevcut yapının uyumlu olması gerekir. Aksi halde talep karşılanmaz. Proje değişikliğiyle mevcut binaya ilave kat yapılmak suretiyle kat mülkiyetine konu edilen taleplerde bulunulması halinde de ilave katların tamamlanmış olması gerekir.

(7) Kat irtifakı tesis edilmiş olması koşulu ile,

7.1. Yaygın kat mülkiyetine konu yerlerde yapı kullanma izin belgesi alan binanın,

7.2. Blok yapılarda ise bütün bağımsız bölümleri için yapı kullanma izin belgesi olan bloğun cins değişikliği işlemi yapılır.

(8) Mera, yaylak, kışlak, umuma ait çayır ve otlak gibi vasıflı kamu orta mallarında cins değişikliği işlemleri 4342 sayılı Mera Kanunu hükümlerine göre yapılır.

(9) 3194 sayılı İmar Kanununun 27 nci maddesine göre, belediye ve mücavir alanlar dışında sadece köy nüfusuna kayıtlı ve köyde sürekli oturanların köy yerleşik alanları ve civarında ve mezralarda konut, hayvancılık veya tarımsal amaçlı yaptıkları yapılar için inşaat ve iskân ruhsatı aranmadığından, bu yapılara ilişkin cins değişikliği taleplerinde, inşa edilen yapının fen ve sağlık kurallarına uygun olduğuna dair valilik görüşü ve yapının bulunduğu köy muhtarlığından izin yazısı aranır. Ancak bu şartları taşıyan ve yapının tamamlandığı tarihten sonra belediye olan yerlerde bu fıkra hükmü belediyenin yazısına istinaden uygulanabilir. Belediyenin yazısında yapının yapım yılının, fen ve sağlık kurallarına uygunluğunun ve belediyenin kuruluş tarihinin belirtilmesi gerekir.

(10) Dokuzuncu fıkroda sayılanlar dışında kalan yapılar ile köy nüfusuna kayıtlı olmayan, köyde sürekli oturmayanlar ve köy nüfusuna kayıtlı olmakla birlikte köyde sürekli oturmayanlar tarafından yapılacak tüm yapılar yapı ruhsatı ve yapı kullanma iznine tabidir. Yapı ruhsatı ve yapı kullanma izni valiliklerce düzenlenir.

(11) Hazineye ait taşınmaz mal üzerinde bulunan kamuya ait binanın eski yıllarda yapılmış olması nedeniyle mimari projesinin olmaması ve yapı kullanma izin belgesi ibraz edilememesi durumunda, taşınmaz malın bulunduğu yere göre valilik veya belediyece, binanın kullanıma elverişli olduğu ve cins değişikliği yapılmasında sakınca bulunmadığına dair alınacak belgenin ibraz edilmesi yeterlidir.

(12) Yapılı taşınmazın yapısız hale geldikten sonra cins değişikliğine konu edilmeden yeniden yapılı hale gelmesi nedeniyle yapılan cins değişikliği taleplerinde, eski ve yeni binanın şekilleri ve cinsleri tescil bildiriminde gösterilir, eski binanın şekli ve cinsi usulünce iptal edilerek talep aynı işlemde karşılanır. Bu durumda ara işlem olarak taşınmaz malın cinsinin arsa yapılmasına gerek yoktur ve yapılan işleme ilişkin yapısızken yapılı hale gelme ücreti alınır.

(13) Yapılıyken yapısız hale gelen cins değişikliği taleplerinde; kadastro müdürlüğü elemanları veya lisanslı büro teknik personeli tarafından zeminde gerekli inceleme yapıldıktan sonra değişiklik için tescil bildirim düzenlenir.

(14) Bina yapımı ve yıkımı ile ilgili olmayan ve taşınmaz malın bağ, bahçe, tarla vb. vasıfta iken, arsa, fındıklık, zeytinlik, sera. Vb. vasıflara dönüştürülmesi veya tersi işlem taleplerinde; gerektiğinde araziye gidilmeden ilgili kamu kuruluşundan verilmiş yazı ya da rapora dayanılarak tescil bildirim düzenlenmek suretiyle vasıf değişikliği yapılır. Bu işlem için yapılyken yapısız hale gelme işlemleri için belirlenen döner sermaye hizmet bedeli alınır. Ayrıca araziye gidilmesi gerekli ise parselin yer gösterme ücreti ilave olarak tahakkuk ettirilir.

(15) 2981 Sayılı Kanunun Geçici 2 nci maddesi kapsamına giren binaların cins değişikliği talepleri, Valilikler veya Belediyelerce verilen ve iskân belgesi yerine geçen belgelerin ibrazı halinde karşılanır. Ancak, bu madde 2981 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinde sayılan alanlarda uygulanmaz.

(16) 3194 sayılı İmar Kanununun 15 ve 16 ncı maddelerine göre talebe bağlı yapılan ayırma işlemlerinde;

16.1 Ana parselin vasfında yapı bulunmaması halinde, uygulamanın altlığı olan imar planına göre oluşan parsellerin, mevcut vasıflarını kendiliğinden kaybederek imar planı ile getirilen kullanım amaçlarına konu ve tabi olmaları işlemin doğal sonucu olduğundan, plandaki kullanım amacına göre ifraz sonucu oluşan parsellerin cinsi tescil bildiriminde belirtilir. Bu işlem için ayrıca cins değişikliği döner sermaye ücreti alınmaz.

16.2. Ana parselin vasfında yapı bulunması halinde, yapı, ayırma sonucu oluşan hangi parsel/parsellerde kalıyorsa o parsel/parsellerin vasfına, ana taşınmazın yapı dışındaki kayıtlı vasfı diğer ifraz parselleri vasfına taşınmak suretiyle tescil bildirim düzenlenir. Bu işlem, vasfın uygun biçimde taşınması olduğundan cins değişikliği olarak değerlendirilmez.

Örnek:

Ada No	P.No	Cinsi	Düşünceler...
101	1	Kâr. bina ve tarla	ifrazen a,b,c,d parseller oldu
	A	Kâr. bina ve arsa	
	B	Arsa	
	C	Arsa	
	D	Arsa	

(17) Tapu kütüğünün beyanlar hanesinde "korunması gerekli taşınmaz kültür varlığıdır" belirtmesi bulunan kültür varlıkları ile arkeolojik sit alanı ve doğal sit alanında kalan parsellerdeki yapılaşmaya yönelik cins değişikliği taleplerinde ilgili idarenin olumlu kararının aranması gerekir.

(18) Birbirine bitişik parseller olması ve aynı anda talepte bulunulması koşulu ile farklı maliklere ait parsellerin cins değişikliği işlemi yapılır. Bu taleplerde, döner sermaye hizmet bedeli toplam yüzölçümü üzerinden hesaplanır ve parseller üzerinde birden fazla yapı bulunması halinde fazla olan her yapı için fiyat çizelgesinde maktu olarak belirtilen ücret ilave olarak alınır. Bu işlemde tescil bildirimleri her parsel için ayrı düzenlenir.

(19) Görevli kadastro elemanları veya lisanslı büro teknik personeli tarafından ölçü için gerekli inceleme ve ön hazırlıklar büroda yapılır. Cins değişikliğine konu parselde hata olup olmadığı araştırılır. Hata belirlenmesi halinde ilgili mevzuata göre işlem yapılır.

(20) Kadastro görmeyen yerlerde kadastro müdürlüğü ve tapu sicil müdürlüğü için biri asıl diğeri aslı niteliğinde olmak üzere iki nüsha tescil bildirimini düzenlenir. Kadastro gören yerlerde Genel Müdürlük/Bölge Müdürlüğü, Kadastro Müdürlüğü, Tapu Sicil Müdürlüğü için biri asıl diğeri aslı niteliğinde olmak üzere üç nüsha tescil bildirimini düzenlenir.

(21) Düzenlenen tescil bildirimleri (Örnek 9 / Ek 6) ve ekleri kadastro müdürlüğünün kontrol ve onayını müteakip tescil için üst yazı ile ilgili tapu sicil müdürlüğüne gönderilir. Tapu sicil müdürlüğü, tescil işleminden sonra tescil bildiriminin aslını arşivler, diğeri nüshalarını tescili takip eden on gün içinde üst yazı ile kadastro müdürlüğüne gönderir.

(22) Tescil sonrasında değişiklik kadastro müdürlüğü tarafından paftasına ve fen klasörüne işlenir.(Örnek18)

(23) Tescil bildirimini ve eklerinin bir nüshası kadastro müdürlüğüne intikal ettiği tarihi takip eden ayın onuna kadar Genel Müdürlük/Bölge Müdürlüğüne bir üst yazı ile dosya halinde gönderilir.

### **Kat irtifakı kurulu taşınmazların kat mülkiyetine geçişi**

**MADDE 25-** (1) 5912 sayılı Kanunla değişik 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu

gereğince, kat irtifakı kurulu bulunan taşınmazların kat mülkiyetine resen geçirileceği hüküm altına alındığından bu Kanun kapsamında kalan taşınmazların cins değişikliği işlemleri ilgili mevzuatına göre yapılır.

## **Yedinci Bölüm**

### **İrtifak Hakkı**

#### **İşlemin yapımına ilişkin esaslar**

**MADDE 26-** (1) Tescil harici taşınmazlar üzerinde irtifak hakkı kurulması, hakkın kapsadığı kısmın tapu planında gösterilmesi ve taşınmazın niteliği esas alınarak tescil edilmesi ile mümkündür. Tescilli haritasına ve fenni belgelerine işlenmesi gereken her türlü irtifak hakları B.Ö.H.H.B.Ü. Yönetmeliği ile Kadastral Harita Üretimi ve Kontrolü Yönergesinin ilgili hükümlerine uygun olarak ölçülür ve paftasına çizilir.

(2) Genel hususlar bölümünde belirtilen bilgi ve belgelere ek olarak irtifak hakkı güzergâhını belirten projenin istenmesi veya irtifak hakkı güzergâhının ilgililerince zeminde işaretlenmiş olması zorunludur.

3) Lehine ve aleyhine irtifak hakkı tesis edilecek taşınmaz malın maliklerinin talep anında hangi parsel lehine, hangi parsel aleyhine irtifak hakkı tesis edileceğini açıkça belirtmeleri zorunludur.

(4) Görevli kadastro elemanları veya lisanslı büro teknik personeli tarafından ölçü için gerekli inceleme ve ön hazırlıklar büroda yapılır. İlgili parsellerin pafta tersi mat ve yüzölçümü kontrolleri yapılarak hata olup olmadığı araştırılır. Hata belirlenmesi halinde ilgili mevzuatına göre işlem yapılır.

(5) İlgilileri tarafından zeminde işaretlenen irtifak hakkı güzergâhı kontrollü olarak ölçülür. İrtifak hakkı güzergâhının projede gösterilmiş olması halinde güzergâhın paftaya işlenmesi için gerekli ölçüler yapılır. Ölçü işlemlerinden sonra irtifak hakkı ile ilgili olarak düzenlenen iki nüsha değişiklik tasarımının (Örnek 10 / Ek 7) İmar Yasası ve yönetmeliklerine uygunluğunun onayı için taşınmaz malların bulunduğu yere göre, belediye ve mücavir alan sınırları içinde belediye encümeninin olumlu kararının alınması ve onay için belediye başkanlığına, belediye ve mücavir alan sınırları dışında ise il encümeninin olumlu kararının alınması ve onay için il makamına bir üst yazı ile gönderilir. (Örnek 11,11-a,12,12-a) Belediye veya Valilikten olumlu karar geldikten sonra, kararın tarih ve no'su tescil bildiriminde belirtilmek suretiyle



tescil bildirimi düzenlenir. (Örnek 13) Tescil bildirimleri düzenleyenler tarafından imzalanarak müdür veya yetkili mühendis tarafından onaylanır. İşlemin lisanslı bürolarca yapılması durumunda tescil bildirimleri düzenleyen lisanslı mühendis tarafından imzalanarak kontrol ve onay için ilgili kadastro müdürlüğüne verilir.

(6) Kamulaştırma Kanununa göre yapılacak irtifak hakkı tesislerinde belediye encümeni veya il encümeni kararı aranmaz.

(7) İrtifak hakkının yol, meydan gibi tescile tabi olmayan taşınmazlar üzerinden geçmesi durumunda, irtifak hakkı kapsamında kalan kısımlar, yeni ada ve parsel numarası verilerek, tescil dışı alanın hüküm ve tasarrufu altındaki idare adına ve mevcut vasfı ile tescil edilmek suretiyle irtifak hakkının tescili sağlanır. Tescili yapılan bu yerin, irtifak hakkı için tesis edildiği ve başka bir amaçla kullanılmayacağı hususunun tapu kütüğünün beyanlar hanesinde belirtilmesi sağlanmalıdır.

(8) Tescili gerektiren bir aynı hakkın doğması nedeniyle tapuya kaydedilen taşınmazda, daha sonra amacın ortadan kalktığı ve kayda tabi olmayan bir taşınmaza dönüştüğünün anlaşılması durumunda hazırlanacak tescil bildirimi ile tapu sicilinden terkin edilmesi sağlanır.

(9) Üzerinde irtifak hakkı tesis edilmiş olan taşınmazın değişiklik işlemleri sonucunda parçalara ayrılması veya başka taşınmazlarla birleşmesi durumunda, değişiklik işlemleri sonucu taşınmaz üzerindeki irtifak hakkının isabet ettiği alanlar tapu planında yükümlü taşınmazlar olarak işaretlenir.

(10) Üzerinde irtifak hakkı bulunan taşınmazın parçalara ayrılması sonucu oluşan taşınmazların tapu kayıtlarına nakli, Medenî Kanun'un 792 ve 793 üncü maddeleri ile Tapu Sicil Tüzüğü'nün 66 ve 67 nci maddelerine göre yapılır.

(11) Kadastro görmeyen yerlerde kadastro müdürlüğü ve tapu sicil müdürlüğü için biri asıl diğeri aslı niteliğinde olmak üzere iki nüsha tescil bildirimi düzenlenir.

(12) Kadastro gören yerlerde, Genel Müdürlük/Bölge Müdürlüğü, Kadastro Müdürlüğü ve Tapu Sicil Müdürlüğü için biri asıl diğeri aslı niteliğinde olmak üzere üç nüsha tescil bildirimi düzenlenir.

(13) Tescil bildirimleri isteklerine uygun olarak düzenlendiğine dair ilgilileri tarafından imzalanır. Kadastro Müdürlüğü'nün kontrol ve onayını müteakip tescil bildirimleri ve ekleri tescil için bir üst yazı ile ilgili tapu sicil müdürlüğüne gönderilir. Tescil işlemi yapıldıktan sonra tescil bildirimi ve eklerinin aslı tapu sicil müdürlüğünde

kalır, diğerk nüşhaları tescili takip eden on gün içinde bir üst yazı ile kadaastro müdürlüğüne iade edilir.

(14) İrtifak hakkı işlemlle ilgili değışiklik tescilden sonra fen klasöründe belirtilir.

(15) Kadaastro gören yerlerde düzenlenen tescil bildirimini ve eklerinin bir nüshası kadaastro müdürlüğüne intikal ettiğı tarihi takip eden ayın onuna kadar Genel Müdürlük/Bölge Müdürlüğüne bir üst yazı ile dosya halinde gönderilir.

### **Tapu planı yapılması**

**MADDE 27-** (1) Özel mülkiyete tabi olmadığı için tescilli olmayan taşınmazlarda tescili gerektirir bir aynı hak tesis edileceğı zaman, aynı hakkın tesciline uygun olarak, tapu planının yapılması zorunludur.

### **Sekizinci Bölüm**

#### **Birleştirme**

#### **İşlemin yapımına ilişkin esaslar**

**MADDE 28-** (1) Birleştirme işleminin yapılabilmesi için taşınmaz malların birbirine bitişik olması zorunludur.

(2) Kamu kurum ve kuruluşları ile belediyelere ait kendi adlarına olan taşınmaz mallardaki birleştirme işlemi, bu kurumlarda görevli harita ve kadaastro mühendisleri sorumluluğunda kurumları adına yapması mümkündür.

(3) Birleştirme işlemi ile ilgili parsellerin pafta tersimatı ve yüzölçümü kontrolü yapılır. Birleşen parsellerin yüzölçümleri toplamının yeni oluşan parselin yüzölçümüne uygunluğu kontrol edilir. Hata bulunması durumunda ilgili mevzuatına göre düzeltilir. Yüzölçümleri arasındaki fark yanılma sınırları içinde kalıyorsa kadaastro müdürlüğü veya lisanslı büro tarafından hazırlanan beyannamede bu durum gösterilir ve işlemlere tapu miktarı esas alınarak devam edilir.

(4) Lisanslı büro tarafından tespit edilen hatalar ilgili kadaastro müdürlüğüne bildirilir. Müdürlükçe yapılan kontrol sonucunda hata bulunması halinde; 3402 sayılı Kadaastro Kanununun 41 inci maddesi hakkında yönetmelik hükümlerine göre işlemlere yön verilir ve sonucundan lisanslı büroya bilgi verilir.

(5) Kontrol işleminden sonra birleştirme işlemi için düzenlenen iki nüsha değışiklik tasarımının (Örnek 14) 3194 sayılı İmar Kanunu ve Yönetmeliklerine uygunluğunun onayı için taşınmaz malların bulunduğu yere göre; belediye ve mücavir

alan sınırları içinde belediye encümeninin, belediye ve mücavir alan sınırları dışında ise il encümeninin olumlu kararı alınmak üzere Belediyeye veya Valiliğe bir üst yazıyla gönderilir. (Örnek 15,15-a,16,16-a) İlgili İdare tarafından alınan olumlu karardan sonra kadastro müdürlüğüne gönderilen bir nüsha onaylı değişiklik tasarımı, kararın tarih ve no'su da ilgili bölüme yazılmak suretiyle tescil bildirim düzenlenir.(Örnek 17) Tescil bildirimleri düzenleyenler tarafından imzalanarak müdür tarafından onaylanır. İşlemin lisanslı bürolarca yapılması durumunda tescil bildirimleri, düzenleyen lisanslı mühendis tarafından imzalanarak kontrol ve onay için ilgili kadastro müdürlüğüne verilir.

(6) Ölçüsü klasik yöntemle yapılmış olan parsellerin köşe noktaları esas alınarak kontrollü olarak hesaplanan koordinat değerleri ve tüm cephe ölçüleri tescil bildirim veya ekinde gösterilir.

(7) Birleştirme işlemi, adaların birleşmesine sebebiyet veriyorsa, birleşme sonucu oluşan adaya parsel sayısı en fazla olan adanın numarası verilir ve numarası değişmeyen adanın parsel numarası aynen kalır. Birleşmeye giren diğer ada veya adaların parsellerine ise numarası korunan adanın son parsel numarasını izleyen numaralar sırasıyla verilir. İlk tesis kadastrusunun kesinleşmesinden sonra birleşme sonucu açığa çıkan ada numaraları iptal edilir ve başka bir yerde kullanılmaz.

(8) İki veya daha fazla parselin birleşmesi halinde, birleşen parsellerin numaraları iptal edilir, birleştirme sonucu oluşan parsel "A" harfinden başlamak üzere simgesel bir harf verilir.

(9) Kadastro görmeyen yerlerde kadastro müdürlüğü ve tapu sicil müdürlüğü için biri asıl diğeri aslı niteliğinde olmak üzere iki nüsha tescil bildirim düzenlenir.

(10) Kadastro gören yerlerde, Genel Müdürlük/Bölge Müdürlüğü, Kadastro Müdürlüğü ve Tapu Sicil Müdürlüğü için biri asıl diğeri aslı niteliğinde olmak üzere üç nüsha tescil bildirim düzenlenir.

(11) Tescil bildirimleri isteklerine uygun olarak düzenlendiğine dair ilgilileri tarafından imzalanır. Kontrol edilen ve onaylanan tescil bildirimleri ve ekleri tescil için bir üst yazı ile ilgili tapu sicil müdürlüğüne gönderilir. Tescil işlemi yapıldıktan sonra tescil bildirim ve eklerinin aslı tapu sicil müdürlüğünde kalır, diğer nüshaları tescili takip eden on gün içinde bir üst yazı ile kadastro müdürlüğüne iade edilir.

(12) Tescil aşamasında, mükerrerliğe sebebiyet verilmemesi için kadastro

müdürlüğü ve tapu sicil müdürlüğü tarafından irtibatlı olarak yeni oluşan parsele numara verilir.

(13) Birleştirme işlemiyle ilgili değişiklik tescilden sonra fen klasöründe belirtilir.(Örnek 18) (14) Kadastro gören yerlerde düzenlenen tescil bildirim ve eklerinin bir nüshası kadastro müdürlüğüne intikal ettiği tarihi takip eden ayın onuna kadar Genel Müdürlük/Bölge Müdürlüğüne bir üst yazı ile dosya halinde gönderilir.

### **Dokuzuncu Bölüm**

### **Takbis'e Geçmeyen Müdürlüklerde Elektronik Ortamda Kontrol Ve İzleme Uygulamaya ilişkin esaslar**

**MADDE 29-** (1) Bilgisayar destekli uygulamalar için müdürlükteki yüksek kapasiteli bir bilgisayar ana bilgisayar olarak kullanılır ve üretilen tüm veriler bu bilgisayarda tutulur.

(2) İlerideki uygulamalar için veri kaybının önlenmesi amacıyla aşağıdaki harita katmanlarına uygun olarak farklı verilerin ayrı tabakalar ve renklerde girilmesi ve kullanılması esastır. İşlemlerin lisanslı büro, yüklenici, serbest mühendis tarafından yapılması durumunda da işlemlere ilişkin sayısal verilerinin bu esaslar dikkate alınarak hazırlanmış olması gerekir.

(3) Kullanılacak harita katmanları Mahalle, Köy, Ada, Parsel, Yapı, İrtifak Hakkı, Parsel Köşe Noktası(PKN), Kontrol Noktası (YKN) ve Sınır katmanlarıdır.

Bu katmanların veri tabanındaki isimleri ve geometri tipleri aşağıdaki gibidir.

- Köy : Poligon (Kapalı Alan)
- Mahalle: Poligon (Kapalı Alan)
- Ada : Poligon (Kapalı Alan)
- Parsel : Poligon (Kapalı Alan)
- Yapı : Poligon (Kapalı Alan)
- İrtifakHakkı : Poligon (Kapalı Alan)
- ParselKöseNoktası: Point (Nokta)
- YerKontrolNoktası: Point (Nokta)
- Sınırlar : Line (Çizgi)

Verilerin girilmesi, güncellenmesi ve saklanması için elde edilecek verilerin ait olduğu katmanlarda tutulması gerekmektedir. İlave bir katman açılması durumunda yukarıdaki esasa uyulacaktır. Buna göre;

Köy bilgisi Koy katmanında,

Mahalle bilgisi Mahalle katmanında,  
Ada bilgisi Ada katmanında,  
Parsel bilgisi Parsel katmanında,  
Yapı bilgisi Yapı katmanında,  
İrtifak Hakkı bilgisi İrtifakHakki katmanında,  
Parsel Köşe Noktası bilgisi ParselKoseNoktasi katmanında,  
Kontrol Noktası bilgisi KontrolNoktasi katmanında,  
Sınır bilgisi Sinir katmanında,  
belirlenmesi gerekmektedir.

(4) İlk tesis kadastro, Kadastro Kanununun 22 nci maddesinin a bendi uygulaması, imar uygulamaları, arazi toplulaştırması, toprak tevzi haritaları v.b. bilgilerin yukarıda belirtilen tabaka yapılarına uygun olarak oluşturulması gerekir.

(5) Lisanslı büro/yüklenici/serbest mühendis tarafından yapılan işlemlerin bilgisayar ortamında kontrolünün ve izlenmesinin kolay ve hızlı yapılabilmesi için, işleme ilişkin bilgiler kadastro müdürlüğüne elektronik ortamda verilir.

### **Güncellemeye ilişkin esaslar**

**MADDE 30-** (1) Tescile konu olmayan talebe bağlı işlemler bitirildikten, tescile konu talebe bağlı işlemler ise tescilden sonra işlemi yapan kadastro teknik elemanı tarafından ilgili işleme ait elektronik ortamdaki bilgiler bilgisayara girmekle görevlendirilen elemana teslim edilir. Lisanslı bürolardan CD ortamında da müdürlüğe teslim edilen aplikasyon verileri aylık olarak, tescile konu işlem verileri ise tescilden sonra ilgili dosyasına girilir. İşlem, ana bilgisayara, görevli kontrol mühendisinin gözetim ve denetiminde ölçü değerleri ile bilgisayardaki değerleri karşılaştırılmak suretiyle aktarılarak fen klasörüne, yapılan işleme ilişkin açıklamanın sonuna “(B)” yazılmak suretiyle işlenir. (Örnek 18)

(2) Kontrol noktalarına ilişkin güncellemeler yeni tesis edilen noktalara ait verilerin eklenmesi, tahrip olan ya da kullanılmaz hale gelen noktalara ait bilgilerin ana bilgisayar üzerinden silinmesi şeklinde yapılır.

### **Onuncu Bölüm**

#### **Arşivlemeye İlişkin Esaslar**

##### **Arşivleme**

**MADDE 31-** (1) Bu genelge kapsamında yapılan işlemler sonucu hazırlanan kroki, istem belgesi ve tüm bilgi ve belgeler ile talep sırasında istenen planlar ve

belgeler arşiv standartlarına göre arşivlenir.

### **Talebe bağlı işlemlerin bilgisayarla kontrolü ve izlenmesi**

**MADDE 32-** (1) Ana bilgisayardaki bilgiler 6 aydan fazla olmamak üzere belirli zaman aralıklarında CD veya harici belleklere alınır. Alınan bilgiler ili, ilçesi, mahalle ya da köyü bazında arşivlenir. Bilgiler CD'lerde saklanıyor ise verilerin korunması açısından CD'deki veriler yılda bir kez olmak üzere yeni CD lebe aktarılır.

(2) Arşivleme en az iki ayrı CD veya harici bellek ortamında yapılmalıdır. Yedeklenmiş bilgiler farklı yerlerde arşivlenmelidir.

### **Onbirinci Bölüm**

### **Teknik Belge Örneklerinin İlgilisine Verilmesi**

#### **İlgililerin belirlenmesi**

**MADDE 33-** (1) Kadastral harita ve teknik belge örnekleri; mahkemeler, kamu kurum ve kuruluşları ile bu kuruluşlar adına iş yapan kişi ve firmalara veya özel kişilere ait taşınmaz malların tescile konu olan harita ve planların yapım sorumluluğunu yüklenen serbest mühendislik bürolarına, lisanslı bürolara, talepleri halinde Döner Sermaye İşletmesince belirlenen ücretleri karşılığında verilir.

(2) Bankaların, Lisanslı Şirket ve Değerleme Uzmanlarının bilgi ve belge talepleri

Kurumumuz tarafından belirlenen esaslara göre karşılanır.

#### **Taleplerin karşılanması**

**MADDE 34-** (1) Belediyeler ve kamu kuruluşlarının resmi yazı ile talep ettikleri kadastral bilgi ve belge örnekleri, ilgili kurumun görevlendireceği personele imza karşılığı verilir.

(2) Özel kişilere ait harita işlerini yapacak serbest mühendislik büroları ile lisanslı büroların, kadastral harita ve teknik belge örneklerine ilişkin talepleri, taşınmaz mal sahibiyle birlikte düzenledikleri sözleşmeye istinaden döner sermaye ücreti karşılığında yerine getirilir.

(3) Talep sahipleri harita ve belge örneklerinin kullanım amaçlarını açıkça belirtmek suretiyle yazılı olarak bildirirler varsa bu husustaki resmi belgeleri ibraz ederler.

(4) Kadastro müdürlükleri yalnızca ücret tarifesinde yazılı bulunan kadastral harita ve teknik belgelerin örnekleriyle ilgili talepleri karşılamaya yetkilidir.

(5) Çoğaltma işlemi, ozalit ve fotokopi çekme imkânı olan kadaströ müdürlüklerinin kendi imkânları ile bu imkân bulunmadığı takdirde müdürlük tarafından görevlendirilecek bir memurun nezareti ve sorumluluğunda olmak üzere güvenli bir yerde yaptırılır. Daire dışında yapılmak zorunda kalınan çoğaltma işlemlerinin gerektirdiği giderler ilgilisince karşılanır.

(6) Kadastral haritalarla teknik belge örneklerinin "çoğaltma işlemlerinden dolayı meydana gelebilecek ölçek deformasyonundan Kurumumuz sorumlu değildir" ve "Bu örnek tarih ve sayılı talebe istinaden verilmiştir. ÇOĞALTILAMAZ, DEVREDİLMEZ ve HER HAKKI SAKLIDIR" ibareleri haritaların çeşitli yerlerine yazılarak veya kaşe vurularak Kadastro Müdürü tarafından imzalanır.

(7) Yerel imkânlarla karşılanamayan talepler Merkez/Bölge arşivinden karşılanır ve bu konuda talep sahiplerine bilgi verilir.

(8) Kadastral harita ve teknik belge örnekleri kesinlikle ilgilisi haricindeki kişilere verilmez.

(9) Aynı paftadaki birden çok parsel ile ilişkin kadastral harita örneği taleplerinde, talep, haritanın bir kısmını kapsasa dahi döner sermaye ücreti tam olarak alınır.

(10) Asliye ve Sulh Hukuk Mahkemelerinde görülen ve yargılama giderleri taraflarca karşılanan davalarda, bu mahkemelerin talep ettikleri bilgi ve belgeler döner sermaye ücreti karşılığında verilir.

(11) Kadastro Mahkemelerinin bilgi ve belge taleplerinden döner sermaye ücreti alınmaz.

(12) Kadastral harita ve teknik belge örneklerinin, istem sahiplerine verilmesi karşılığında alınacak bedeller Döner Sermaye İşletmesince belirlenen tarifedeki ücretler olup, bu ücretlerin 492 sayılı Harçlar Kanunu'na ekli 4 sayılı tarifede yer alan harçlarla ilgisi bulunmamaktadır. Döner sermaye ücretlerinin alınmasında bu genelgenin onuncu maddesindeki hükümler uygulanır.

#### **Döner sermaye muafiyeti**

**MADDE 35-** (1) 2004/13 sayılı genelgenin hükümlerine göre muafiyeti bulunan taleplerden döner sermaye ücreti alınmaz.

#### **Protokol yapılması**

**MADDE 36-** (1) İlgili belediyelerin veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarının kadastral harita ve teknik belge örnekleri istemlerinin karşılanmasında, bu kurumlar

ile kadastro müdürlükleri arasında protokol uygulamaları ile ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak protokol düzenlenmesi şartıyla alınacak olan ücretlerin ödemesi protokol esaslarına göre yapılır.

### **Onikinci Bölüm**

#### **Çeşitli Hükümler**

##### **Paftaların çizdirilmesi**

**MADDE 37-** (1) Talebe bağlı işlemler sonucu pafta açılmasının gerektiği hallerde çizim işleri, B.Ö.H.H.B.Ü.Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

##### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 38-** (1) 1993/3, 1993/6, 1994/1, 1997/8, 2009/22 sayılı genelgeler tümden, 300-2/19 sayılı yönergenin aplikasyon, cins değişikliği, birleştirme yer gösterme ve benzeri işlemleri ile irtifak hakkı tesisine ilişkin hükümleri, 1993/2 sayılı genelgenin “Birinci Bölüm ve Üçüncü “Bölüm”ün talebe bağlı işlemleri kapsayan hükümleri, “İkinci Bölüm ve Dördüncü Bölüm”ü tümden, 2000/14 sayılı genelgenin ikinci ve üçüncü maddelerindeki birleştirme işlemi kapsayan hükümleri, yürürlükten kaldırılmıştır.



## 2.BÖLÜM

### DÜNYADA KADASTRO ALANINDA ÖZEL SEKTÖRÜN ROLÜ

Dünya devletleri incelendiğinde kamusal faaliyetler ile bu faaliyetlerin bir kısmında özel sektörün rol alması hususlarında değişik politikaların bir ürünü olarak farklı uygulamaların yapılmakta olduğu görülmektedir.

“Bu bağlamda, İsveç’e bakıldığında, kadastral sürecin hiçbir aşamasında özel sektörden yararlanılmadığı, Hollanda’da ise 1990’lı yıllarla birlikte yaşanan büyük değişimin etkisiyle birlikte kurumun yarı özelleştirilerek bağımsız bir kurum niteliğine dönüşmesi ve dolayısıyla özel sektörden yararlanılmadığı görülmektedir. Finlandiya’da da özel sektör, arazi kaydı ve kadastral ölçümlerde rol almamaktadır. Ancak eğer kişi isterse, parselasyonun teknik boyutunda yani ölçüm ve haritalama aşamasında özel sektörden yararlanabilmektedir. Hindistan’da, kadastral ölçümlerin çoğunluğu kamu kurumu tarafından gerçekleştirilmekte ve özel sektör arazi kaynaklarının daha iyi yönetimi bağlamında gerçekleştirilen arazi bilgi sistemleri kapsamında rol almaktadır.

Bununla birlikte, Danimarka, Avusturya, İsviçre gibi bazı ülkelerde tespitten tescile kadar yoğun biçimde özel sektörden yararlanıldığı görülmektedir. Öte yandan, kadastronun temelinde mülkiyetin söz konusu olması ve mülkiyetin tartışılmaz önemi, bu çalışmaların devletin kendisi tarafından yapılmasına ya da devletin yetkilendirdiği (lisans verdiği) özel ölçmeciler tarafından yapılmasına sebep olmaktadır. Yani bir ölçmecinin lisanslandırılması demek, devletin sorumlu olduğu sınırları belirli konularda istenen koşulların sağlanması halinde yetkilendirilmesi demektir. Nitekim Almanya’da mülkiyet hakları ile ilgili ölçümler lisanslı ölçmeciler tarafından yapılırken, diğer teknik ölçmelerde lisans şartı aranmamaktadır. Lisansın söz konusu olduğu bazı ülkelerdeki lisans koşulları Tablo 1’de görülmektedir. Almanya, Belçika, Avusturya, Fransa, Danimarka, Portekiz gibi Avrupa ülkelerinde de lisans şartı bulunmaktadır.

Özel sektörün rolünün büyük olduğu bir diğer ülke ise Birleşik Krallıktır. Birleşik Krallıkta, genel sınır kavramı söz konusudur ve kadastral ölçüm yapılmamaktadır. Ancak malik isterse, tüm masrafları kendisi karşılamak şartıyla özel sektöre yaptırabilmektedir.

Dünyadaki genel eğilime bakıldığında özellikle 1990’lı yıllardan sonra kadastral anlamda birçok ülkede yeniden yapılanmanın olduğu ve özel sektörün kadastral sürece

yoğun biçimde katılmaya başladığı görülmektedir. Örneğin, Şubat 2007 tarihinden önce özel sektörün oldukça kısıtlı olduğu Güney Kıbrıs Rum Cumhuriyetinde, bu tarihle birlikte lisanslı ölçmeciler kadastral ölçümleri gerçekleştirebilmektedir. Yine, Hong Kong’da 1996 yılında yapılan düzenlemeden sonra, yetkili özel ölçmeciler, parselasyon, eski sınırların yeniden belirlenmesi, sınır noktalarının tesis edilmesi gibi kadastral ölçüm hizmetlerinin büyük bir bölümünü üstlenmiştir. Lüksemburg’da da 2002 yılından bu yana özel sektör kadastral çalışmalarda yer almaya başlamıştır.” (Demir ve Yavuz, Yeni Kamu Yönetimi Çerçevesinde Türkiye’de Kadastro Hizmetleri)

Tablo 1: Bazı Ülkelerde Lisans Koşulları.

Ülke	Lisansın Yetki alanı	Lisans Alabilmek için;	Açıklama
Türkiye	Talebe dayalı işlemlerin tamamı	1) TC vatandaşı olmak 2) Jeodezi ve Fot. Müh. Bölümünden mezun olmak, 3) Kamu haklarından mahrum bulunmamak, 4) Medeni hakları kullanma ehliyetine sahip olmak, 5) Devlet memurluğundan çıkarılma cezası almamış olmak, 6) Harita ve kadastro mühendisleri odasına kayıtlı bulunmak, 7) Kamu veya özel sektörde harita ve kadastro mühendisi olarak en az beş yıl çalışmış olmak, 8) 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu hükümleri uyarınca meslekten geçici men cezası veya ihraç cezası almamış olmak. 9) Lisans sınavında başarılı olmak ve talep edilen yerlerdeki başarı sıralamasına girmek,	
Almanya	Sadece kadastro çalışmaları için (ancak lisans sahibi diğer faaliyetleri de yapabilir)	1) AB vatandaşı olmak 2) Teknik Üni. Jeodezi mezunu 3) Yeterlilik sertifikası 4) Devlet Seviye sınavını geçmek 5) Ölçme idaresinde 2 yıllık stajyerlik 6) Sınavdan sonra 1 yıl kad. Hizmetlerinde çalışma	Sadece yetkili olduğu bölgede büro açabilir.
Danimarka	Kadastro ölçümleri yada yasal amaçlı ölçümler lisanslı	1) 5 yıllık MSc. Ölçme, Planlama ve Arazi Yönetimi bölümlerinden üniversite	Lisanslı büro ülke genelinde faaliyet gösterir. Lisans Çevre Bakanlığı tarafından verilir.

	haritacıların sorumluluğundadır	mezunu olmak 2) 3 yıl mesleki tecrübe	
İsrail	Mühendislik ve kadastral ölçme, harita yapımı, GIS için veri toplama.	1) İsrail vatandaşı olmak 2) Jeodezi mezunu yada İnşaat Mühendisi (jeodezik konularda üniversite çalışmasını tamamlamak) 3) 2 yıl mesleki tecrübe 4) Sınavda başarılı olmak	Lisanslı büroların yoğun olarak yaptığı görev apartmanların kaydı. İsrail’de arazinin %95’i devlete aittir.
Polonya		1) Ölçme alanında üniversite mezunu olma ve 3 yıllık mesleki uygulama yada ikincil teknik eğitim ve 6 yıllık mesleki uygulama tecrübesi 2) Yazılı ve sözlü sınav	Lisans, mesleğin farklı dalları için (kontrol ağlarının oluşturulması, kadastro ve arazi yönetimi, emlak parsellerinin sınırlandırılması ve bölünmesi gibi) alınır, Kişi birden fazla alanda lisans alabilir.
Avusturya	Parsellerin bölünmesi ve tespiti işlemlerini yapar	1)Mimarlık, teknolojik, bilimsel ve madencilik alanlarında; bu alanlarla ilgili olarak çevre ve toprak bilimleri bölümlerinden üniversite mezunu olmak 2) Mezuniyetten sonra en az 3 yıl mesleki tecrübe 3) Lisans Sınavında başarılı olmak	Hem özel hem de tüzel kişiler lisans alabilmektedir.
Slovakya		1) Jeodezi ve Fot. Müh. Bölümünden mezun olmak, 2) 5 yıl mesleki tecrübe 3) Lisans Sınavında başarılı olmak 4) Harita ve Kartografya odasına üye olmak.	

## 2.1 Türkiye’de Tapu-Kadastro Çalışmalarında Özel Sektör

Tapu-Kadastro çalışmalarında Özel sektörün ağırlığı şüphesiz öncelikli olarak Tesis Kadastro Yapılması noktasında yoğunlaştığı görülmektedir.

Bu bağlamda;

Ülkemizdeki Kadastro Çalışmaları, Cumhuriyetin ilk yıllarından beri yaklaşık 80 yıldır yapılmaktadır.

2003 yılı verilerine göre, % 75.46’lık bir gerçekleşme ile ilk tesis kadastrusunun bitmemiş olduğu ve biten çalışmaların ise çok az bir bölümünün sayısal olduğu bilinmektedir. 2003 yılının sonunda yapılan değerlendirme sonucunda henüz kadastrusu yapılmamış yaklaşık 13.000 birimin (köy/ mah.) kadastro çalışmalarının bitirilmesi hedeflenmiş ve “*Tesis Kadastrusunun Tamamlanması Projesi*” uygulamaya konulmuştur.

Bu yüzden, 2004 yılında ağırlıklı olarak özel sektörden hizmet satın alınarak kadastro çalışmalarına hız kazandırılmıştır.

Kadastro çalışmalarında yıllık üretim ortalama 350 birim iken, çalışma metodunun değiştirilmesi ve özel sektörden hizmet satın alınması suretiyle yıllık üretim yaklaşık 10 kat artırılmıştır, üstelik maliyetler düşerken sayısal formatta, bilgi sistemlerine uygun daha kaliteli sonuçlar elde edilmeye başlanmıştır.

19 Ekim 2010 yılı itibari ile Türkiye Geneli Kadastro Durumu aşağıdaki şemada gösterilmiştir.

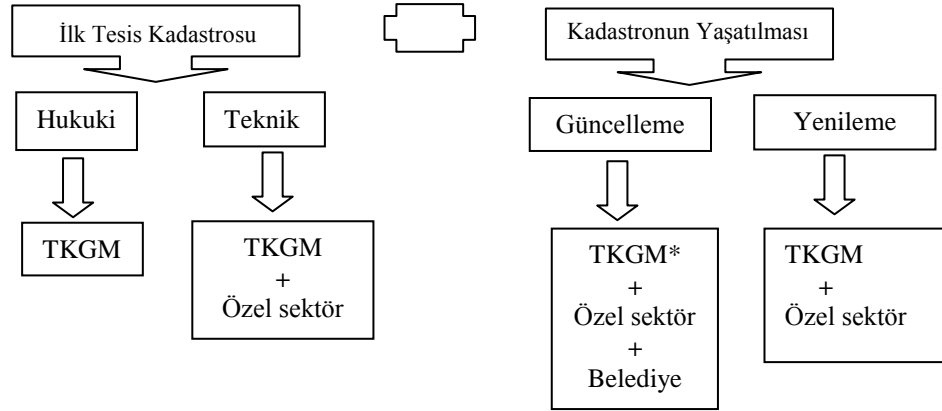
TÜRKİYE GENELİ KADASTRO DURUMU (19 EKİM 2010)							
TOPLAM BİRİM		BİTEN BİRİM		DEVAM EDEN BİRİM		SORUNLU BİRİM (orman, sınır ihtilafı, kadastro istenmemesi vb.)	
MAHALLE	KÖY	MAHALLE	KÖY	MAHALLE	KÖY	MAHALLE	KÖY
17.994	34.601	17.831	33.181	133	1.050	30	370
52.595		51.012		1.183		400	
		96,99%		2,25%		0,76%	

NOT : 2008 yılı başında yaklaşık 1.200 sorunlu birim bulunmakta iken Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğüne yapılan bilgilendirme toplantıları ve Kadastro Müdürlükleri tarafından yapılan çalışmalar neticesinde sorunları çözüldükçe bu birimler de ihale edildi. Bu gün itibari ile sorunlu birim sayısı 400' dir. Bu birimlerin de sorunları çözüldükçe kadastro çalışmaları yapılabilir.

Şekil 1: Türkiye Geneli Kadastro Durumu (19 Ekim 2010)

Tapu-Kadastro çalışmalarında Özel sektör sadece Tesis Kadastro işlerinde değil diğer kurumsal projelerin tamamına yakınında özel sektörün rolü her geçen gün arttığı görülmektedir. TAKBİS, TARBİS, HBB, Modernizasyon Projeleri ve 2/B Kadastro gibi kurum projelerin yapımı aşamasında özel sektörün payı büyüktür.

“Taşınmaz malların sınırlarının, boyutlarının ve sahibinin belirlenmesi süreci bitirmemekte, yaşatılması ve güncellenmesi gerekmektedir. Bu bağlamda, gerçekleştirilen talebe dayalı işlemlerden ifraz, parselasyon, yola terk gibi işlemler HKMO'nun denetimi ve TKGM'nin onayı nezdinde, lisans şartı aranmaksızın özel sektöre yaptırılmaktadır. Bu kapsamdaki diğer işlemler yani tevhit, parselin yerinde gösterilmesi, cins değişikliği, aplikasyon gibi işlemler ise taşıdığı önem nedeniyle TKGM tarafından gerçekleştirilmektedir (Şekil 2).” (Demir ve Yavuz, Yeni Kamu Yönetimi Çerçevesinde Türkiye’de Kadastro Hizmetleri)



Şekil 2: Kadastral Süreç ve Sorumlu Kurum ve Kuruluşlar

## 2.2 Kadastro Yönü ile Lisanslı Büroların Kurulması

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nün faaliyetlerine bakıldığında, özellikle Kadastro Müdürlüklerince yapılan ve kişilerin talebine dayalı olarak yapılan yer gösterme, aplikasyon, cins değişikliği gibi talebe bağlı hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla asıl öncelikli tamamlaması gereken ilk tesis kadastrosu ve sayısallaştırma gibi faaliyetlerin aksamakta olduğu, mevcut personel gücünün talebe bağlı işlemler içerisinde eritildiği gözlenmektedir. “TKGM’nin 2007 yılı faaliyetlerine bakıldığında, 315728 adet talebe bağlı işlem, 141104 adet kontrollük hizmeti ve 56254 adet mahkeme ve idari keşfin gerçekleştiği görülmektedir. Tapu sicil müdürlükleri ise toplam 3 951 684 adet işlem gerçekleştirmiştir. Böylece, görev alanı zamanla genişleyen TKGM’nin yeniden yapılandırılması gündeme gelmiştir.” (Demir ve Yavuz, Yeni Kamu Yönetimi Çerçevesinde Türkiye’de Kadastro Hizmetleri)

TKGM’de gündeme gelen yeniden yapılanma sürecinde idarenin hizmeti yapan değil, yaptıran, yol gösteren ve denetleyen konumda olması gerektiği görüşü hâkim olmaya başlamıştır. Bunun sonucunda 2005 yılında 5368 sayılı Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Kanun mecliste kabul edilmiştir.

Böylece bu Kanun ile Lisanslı Bürolar *kadastro teknik hizmetlerinden tescile tâbi olmayan işlemlerin yapım ve kontrolü, tescile tâbi olan işlemlerin yapım sorumluluğu* lisanslı harita kadastro mühendislik bürolarınca yerine getirilmesi öngörülmüştür.

Bu kanunla birlikte; Kadastro Müdürlükleri tarafından gerçekleştirilmekte olan tescile tâbi olmayan işlemlerin (aplikasyon, parselin yerinde gösterilmesi) yapım ve kontrolü, tescile tâbi olan işlemlerin ise (cins değişikliği, arzi irtifak hakkı tesisi veya

terkini ve tevhit) yapım sorumluluğu, idare adına yetki verilmiş lisanslı harita kadastro mühendislik bürolarına devri söz konusudur.

### 2.3 Kadastro Hizmetlerinde İdare ve Özel Sektörün Analizi

Türkiye’de kadastro hizmetlerinin özelleştirilmesinin özel sektöre etkileri noktasında özel sektörün güçlü ve zayıf yönleri ile fırsat ve tehdit unsurları aşağıda çıkarılmıştır:

“Tablo 2: Özel sektörün kadastro hizmetlerinin özelleştirilmesi karşısındaki analizi.” (Demir ve Yavuz, Yeni Kamu Yönetimi Çerçevesinde Türkiye’de Kadastro Hizmetleri)

<b>Güçlü Yönler</b>	<b>Zayıf Yönler</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerekli eğitimi almış, doğru hizmeti sağlayacak bilgi düzeyine sahip</li> <li>• Meslekteki yeni gelişmeleri takip edebilir nitelikte</li> <li>• Nitelikli personele sahip</li> <li>• Hızlı ve nitelikli iş yapma gücü</li> <li>• Yeni yazılım ve donanım teknolojilerini takip edebilir nitelikte</li> <li>• Yazılım ve donanım zenginliği</li> <li>• Piyasa değişikliklerine devlet teşebbüsünden daha hızlı uyum sağlayabilir esnek bir yapıya sahip</li> <li>• Dünyanın her yerinde iş yapabilir nitelikte tecrübe sahibi</li> <li>• Hizmet sunduğu halk ile iletişimi kuvvetli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İş arzının düşmesi nedeniyle, adaletsiz ve haksız rekabete dayalı ihalelerle karşı karşıya</li> <li>• Düşük bedellerle iş yapılması</li> <li>• Kamuda özel sektöre bakış henüz istenen düzeyde değil</li> <li>• Yazılım ve donanıma büyük yatırımların yapıldığı dengesiz bir yapılanma</li> <li>• Tapu-kadastro bilgilerinin birbirleri ile entegre olmamasından kaynaklanan zaman kaybı</li> <li>• TKGM’nce sunulan verilerin GIS/LIS mantığında olmamasından kaynaklanan zaman kaybı</li> <li>• Kadastral altlıkların yeterli güncellikte bulunmamasından kaynaklanan zaman kaybı</li> <li>• Türkiye kadastro sununun en az yüzde 60’ında yenileme gereksinimi bulunması, zemin pafta uyumsuzluklarının yapılan işlere etkisi</li> </ul>
<b>Fırsatlar</b>	<b>Tehditler</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mekansal Bilgi Sistemi hedefinde temel sorumluluğun TKGM’ne vermesi ile daha çok iş olanağı elde etmesi, nitelikli personel istihdamının artması</li> <li>• Özellikle AB’ye giriş sürecinde mesleki politikalarda yapılabilecek olumlu değişiklikler</li> <li>• Küreselleşmenin bir sonucu olarak Türkiye taşınmaz sektörünün gelişmesi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kullanılan yazılım ve donanım teknolojisindeki sürekli ve hızlı değişim</li> <li>• Kullanılan teknolojinin pahalı ve büyük ölçüde dışa bağımlı olması</li> <li>• AB’ye giriş sürecinde mesleki politikalarda yapılabilecek olumsuz değişiklikler</li> <li>• Ekonomik yapıdaki olumsuzlukların taşınmaz sektörüne</li> </ul>

	<p>yansıması</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Türkiye kadastrasının yenileme ve güncelleme sorunlarının çözümlenememesi</li><li>• Mesleki hakların korunması yönünde yasal yapının oluşmaması</li><li>• Yabancı mühendislere çalışma izni verilmesi</li></ul>
--	--

### 3.BÖLÜM

## LİHKAB HİZMETLERİ ESNASINDA UYGULAMADA GÖRÜLEN SORUNLAR VE ÇÖZÜM ÖNERİLERİ

### 3.1 Hazineye Ait Olan Taşınmazlar İle İlgili İşlemler

Döner sermayeden muaf olan hazineye ait taşınmazların değişiklik taleplerinin LİHKAB'lar mı yoksa Müdürlüklerce mi yapılacağı hususunda uygulamada tereddütler yaşandığı gözlenmektedir. LİHKAB'lar verdikleri hizmetlerin karşılığı olarak ücret almakta olup döner sermaye bedeli gibi bir bedel almamaktadırlar. O nedenle LİHKAB uygulamasının başarıya ulaşması için, LİHKAB Ofislerinin faal olduğu bölgelerde, döner sermaye bedelinden muaf olan hazineye ait taşınmazların değişiklik işlemlerinin kadastro müdürlüklerince yapılmasının uygun olacağı düşünülmektedir.

Şöyle ki, 5368 sayılı Lisanslı Harita ve Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Kanun'un 1. Maddesinin ikinci fıkrası "*Kadastro teknik hizmetlerinden tescile tâbi olmayan işlemlerin yapım ve kontrolü, tescile tâbi olan işlemlerin yapım sorumluluğu lisanslı harita kadastro mühendislik bürolarınca yerine getirilir. Ancak, kamu kurum ve kuruluşları ile lisans sahibi harita ve kadastro mühendislerinin diğer kanunlar ve ilgili mevzuata göre hak, görev ve yetkileri devam eder.*" hükmündedir. Görüldüğü gibi lisanslı bürolar faaliyete geçse bile kamu kurum ve kuruluşlarının kanunlardan aldıkları hakları devam edecektir.

Dolayısıyla döner sermaye muafiyeti bulunan hazineye ait taşınmazların değişiklik işlemlerinin, bu haklarının elinden alınıp hizmet bedeli karşılığında Lihkab bürolarınca yapılması kanuna aykırılık oluşturur. Bunun için bu tür muafiyeti bulunan talepleri kadastro müdürlüklerince hiçbir bedel alınmaksızın karşılanması gerekir.

Ancak burada şu hususa dikkat çekmek gerekir ki, uygulamada hazineye ait taşınmazlarla ilgili tüm taleplerden döner sermaye hizmet bedeli alınmayacağı gibi yanlış bir algı bulunmaktadır. Oysa, 4916 sayılı Kanun ile değişik 4706 sayılı Kanun kapsamında hazineye ait taşınmazların ekonomiye kazandırılması amacıyla yapılan satış, kira ve sınırlı ayni hak tesisi dışında kalan, hazineye ait taşınmazların talebe bağlı teknik işlemleri ile kontrollük işlemlerinin tümünün döner sermaye hizmet bedeli alınarak karşılanması gerektiği değerlendirilmektedir.

Şöyle ki, TKGM ile Milli Emlak Genel Müdürlüğü arasında düzenlenen 14.05.1993 tarihli protokolde, hazinece talep edilen 1993/2 sayılı genelge eki



yönergenin 2/A maddesinde belirtilen işlemlerden döner sermaye bedeli alınmayacağı hükme bağlanmış ve bu protokole istinaden 14.05.1993 tarih 179 sıra numaralı Milli Emlak Genel Tebliği yayımlanmıştır. Fen Dairesi Başkanlığından çıkışlı 25.07.1997 tarih 801 sayılı talimatta, 1993/2 sayılı genelge eki yönergenin 2/A ve 2/B maddesi kapsamındaki işlemlerin (talebe bağlı teknik işlemler ile kontrollük işlemlerinin) hazinece talep edilmesi halinde döner sermaye bedeli tahsil edilmemesi hüküm altına alınmıştır.

4736 sayılı Kanun ile kamu kurum ve kuruluşlarının ürettikleri hizmetleri herhangi bir kuruluşa ücretsiz olarak sunmaları yasaklanmış ve idari işlemlerle tesis edilmiş ücretsiz veya indirimli bütün tarifelerin uygulanmasına 31.12.2001 tarihi itibarıyla son verilmiştir. TKGM A.P.K Dairesi Başkanlığının 30.10.2001 tarih 1121 sayılı talimatıyla da TKGM ile diğer kuruluşlar arasında daha önce düzenlenen bütün protokollerin yürürlükten kaldırıldığı bildirilmiştir.

Bu nedenle, 4916 sayılı Kanun ile değişik 4706 sayılı Kanun kapsamı dışında kalan, hazineye ait taşınmazların talebe bağlı teknik işlemleri ile kontrollük işlemlerinin tümü döner sermaye bedeli alınarak karşılanmalıdır. Bakanlar Kurulu kararıyla hazineye ait taşınmazlarla ilgili bir muafiyet getirilmediği sürece, 4916 sayılı Kanun ile değişik 4706 sayılı Kanun kapsamında yapılan işlemler dışındaki hazinece yapılan taleplerin tümünün döner sermaye bedeli alınarak karşılanmasının gerektiği değerlendirilmektedir.

Bu nedenle LİHKAB Ofislerinin faaliyete geçtiği bölgelerde, döner sermaye muafiyeti bulunan hazineye ait taşınmazların teknik işlemlerinin kadastro müdürlüklerince yapılması, muafiyeti bulunmayan hazineye ait taşınmazlarla ilgili teknik taleplerin ise LİHKAB Ofislerince yerine getirilmesinin uygun olacağı kanaatine varılmıştır. (N.İhsan Sarı-2010 )

### **3.2 Serbest Çalışan Mühendislik Bürolarının Yaptığı Talebe Bağlı İşlemler**

Lisanslı büronun faaliyete geçtiği yerlerde, Serbest Mühendislik Müşavirlik Bürosu bulunan harita mühendislerince (SHKMMB) yapılmış olan birleştirme, cins değişikliği veya irtifak hakkı tesisi işlemlerinin karşılanıp karşılanmayacağını hususunda; Bilindiği gibi LİHKAB uygulamasından önce birleştirme, cins değişikliği, irtifak hakkı tesisi işlemleri serbest harita mühendislik bürolarınca yapılabilmekte ve bu işlemlerin kontrolü kadastro müdürlüklerince gerçekleştirilebilmekteydi.

16.06.2005 tarih 5368 sayılı yasa ile kadastro teknik hizmetlerinden tescile tâbi olmayan işlemlerin yapım ve kontrolü, tescile tâbi olan işlemlerin yapım sorumluluğu lisanslı harita kadastro mühendislik bürolarınca yerine getirilmesi öngörülmüştür. Bu kanun dayanılarak çıkarılan Yönetmeliğin 3. maddesinde kadastro teknik hizmetleri, kadastro müdürlüklerince yürütülmekte iken Kanunla lisanslı bürolara devredilen, tescile tâbi olmayan, aplikasyon, parselin yerinde gösterilmesi ile tescile tâbi olan, cins değişikliği, arzî irtifak hakkı tesisi veya terkini ve birleştirme işlemleri olarak tarif edilmiş ve lisanslı büroların yukarıda sayılan beş işlemi yapacağı belirtilmiştir.

Bu nedenle lisanslı büroların faaliyete geçtiği yerlerde değişiklik işlemlerinin bu bürolarca yapılması yasal zorunluluktur. Dolayısıyla nasıl ki, lisanslı bürolar ifraz, kamulaştırma, imar uygulaması gibi SHKMMB'lerin (serbest çalışan mühendislerin) yapacağı işleri yapamamakta ise SHKMMB'ler de lisanslı büro olan yerlerde talebe bağlı teknik işlemlerin yapımını üstlenememelidir. Bu nedenle lisanslı büroların faaliyete geçtiği bölgelerde serbest mühendis tarafından yapılmış olan birleştirme, irtifak hakkı ve cins değişikliği talepleri karşılanmamalı bu talepler lisanslı bürolara yönlendirilmelidir. Bu konuda uygulamada tekdüzeliğin sağlanması için genel bir talimat yayımlanmasının uygun olacağı değerlendirilmektedir. (N.İhsan Sarı-2010 )

### **3.3. LİHKAB Dosyalarının Kadastro Müdürlüklerince Kontrolü**

Lisanslı büro tarafından yapılan ve kontrol için kadastro müdürlüklerine sunulan tescile tabi işlemlerde arazi kontrolüne her zaman gidilmediği, sadece şüpheli durumlarda arazi kontrolünün yapıldığı, ayrıca lisanslı büronun kontrolden geçen tescil bildirimlerini kendi bürosunun üst yazısıyla tapu sicil müdürlüklerine göndermek istediği ve bu hususlarda müdürlüklerin tereddüt içinde olduğu gözlenmiştir.

Bilindiği gibi, kadastro müdürlüklerinde yürütülen kontrol işlemleri büro ve arazi kontrolü olmak üzere iki bölümden oluşmaktadır. Lisanslı bürolarca yapılan tescile tabi işlemlerde de büro ve arazi kontrolü yapılmalıdır. Zira 5368 sayılı Kanun ve bu Kanun'a dayanılarak çıkarılan Yönetmelikte birleştirme, irtifak hakkı tesisi ve terkini ile cins değişikliği işlemlerinin lisanslı bürolarca yapılması, bu işlemlerin kontrollerinin ise kadastro müdürlüklerince üstlenilmesi ön görülmüştür. Dolayısıyla tescile tabi bu işlemlerde sonradan karşılaşılabilecek hatalardan dolayı kadastro müdürlüğü görevlilerinin sorumlu olacağında şüphe yoktur.

2010/4 sayılı Genelge'nin 4/3. maddesine göre, tescile konu olan değişiklik işlemlerinin bir harita mühendisi sorumluluğunda yapılması zorunluluktur. Dolayısıyla Lisanslı büro tarafından bir harita mühendisi sorumluluğunda hazırlanan işlemlerin kadastro müdürlüğünde yine bir mühendis tarafından kontrol edilmesi ve tescil bildirimlerine bu mühendisin imzasının alınması gerekir.

Dolayısıyla lisanslı büro tarafından yapılan tescile konu işlemlerin kadastro müdürlüğünce bir mühendis sorumluluğunda hem büro hem de arazi kontrolleri yapılmalıdır. Kadastro müdürlüğünde görevli mühendis arazi kontrolünü bizzat yapabileceği gibi, maiyetindeki kontrol memuru ve teknisyenlere de yaptırabilir. Ancak bu durumda dahi, hem araziye gidip kontrol yapan görevli hem de işin kontrolünü üstlenen kadastro mühendisinin imzası tescil bildirimine alınmalıdır. Zira, kontrolde sorumluluk arazide kontrolü yapan görevli ile kadastro mühendisine aittir. Bu şekilde her işlemde arazi kontrolü yapılmalıdır. Ancak zorunluluk bulunmadıkça birleştirme ve tarımsal cins değişikliklerinde arazi kontrolü yapılmasına gerek yoktur. Uygulamaya bu şekilde yön verilmesinin uygun olacağı değerlendirilmektedir.

LİHKAB'ların çalışma usullerini düzenleyen 16.06.2010 tarih 2010/13 sayılı Genelgenin 39/4. maddesi *“Lisanslı büro tarafından tescile tabi işler için mevzuatına uygun olarak hazırlanan dosya, kontrol için yetkili/ilgili kadastro müdürlüğüne sunulur. Kadastro müdürlüğünün en fazla yedi gün içinde kontrolü sonrası uygun görülmesi halinde tescil için ilgili Tapu Sicil Müdürlüğüne gönderilir.”* hükmündedir. Buna göre bu işlemlerin kontrolü yapıldıktan sonra, tescil bildirimlerinin kadastro müdürlüğünce üst yazıyla tapu sicil müdürlüğüne gönderilmesinin uygun olacağı değerlendirilmektedir. LİHKAB tarafından tescil bildirimlerinin kontrolden sonra alınarak tapu sicil müdürlüğüne gönderilmesi işlemleri uzatacağı gibi kadastro müdürlüğünce işlemlerin takibini zorlaştıracaktır. (N.İhsan Sarı-2010 )

### **3.4 LİHKAB Uygulamaları Esnasında TKGM Hizmet Standartlarına Uyulması**

LİHKAB'ların çalışma usullerini düzenleyen 16.06.2010 tarih 2010/13 sayılı Genelgenin 39/4. maddesinde lisanslı büro tarafından tescile tabi işler için kadastro müdürlüğüne sunulan dosyanın yedi gün içinde kontrol edilmesi öngörülmüştür. Oysa LİHKAB uygulamasından önce kadastro müdürlüklerince yapılan ve kontrol edilen

değişiklik işlemlerinin iki gün içinde tamamlanacağı, 2009/11 sayılı Genelge ile duyurulan TKGM Hizmet Standartları Tablosunda belirtilmiştir.

Bu durumda 2010/13 sayılı Genelge ile 2009/11 sayılı Genelge birbiri ile çelişmektedir. LİHKAB uygulamasından önce değişiklik işleminin hem yapımını hem kontrolünü iki gün içinde tamamlayan kadastro müdürlüklerinin, LİHKAB faaliyete geçtikten sonra aynı işin sadece kontrolünü yedi gün gibi uzun bir sürede tamamlaması düşünülemez. Zira bu durumda vatandaşın işi, eskiye göre daha uzun bir sürede tamamlanacaktır. Bu durum vatandaş yakınmalarına neden olacağı gibi yanlı tutumlara ve suiistimallere de olanak tanıyabilir.

Bu nedenlerle lisanslı büro tarafından tescile tabi işler için hazırlanan dosyaların iki gün içinde kontrol edilerek, Tapu Sicil Müdürlüğüne gönderilmesi şeklinde uygulamaya yön verilmesinin gerektiği değerlendirilmektedir. (N.İhsan Sarı-2010 )

### **3.5 Belediyelerin Aplikasyon Krokisi Talepleri**

Uygulamada, belediyelerin ruhsat işlemleri sırasında Kadastro Müdürlüklerinin düzenlediği aplikasyon krokilerinin yerine özel çalışan harita ve kadastro mühendislik bürolarınca tanzim edilen krokileri kabul ederek bunlara göre işlem yaptıkları hatta kendi imar yönetmeliklerinde de açıkça özel çalışan harita mühendislerince düzenlenen aplikasyon krokilerinin kabul edilebileceğini belirttikleri görülmektedir.

BÖHY' nin 271 inci maddesi “*Mülkiyet sınırlarının aplikasyonu ve mülkiyete ilişkin yer gösterme işlemleri, yetkili kadastro teknik elemanlarınca yapılır.*” ve BÖHHBÜY’ nin 83 üncü maddesinin (c) fıkrası “*Mülkiyet sınırlarının aplikasyonu ve mülkiyete ilişkin yer gösterme işlemleri Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün belirleyeceği esaslar çerçevesinde yapılır.*” hükmündedir. Bu nedenle mülkiyet sınırlarının zeminde gösterilmesi ve bunun sonucunda aplikasyon krokilerinin düzenlenmesinde yetki ve sorumluluk, o yer yetkili kadastro müdürlüğü görevlilerindedir. 5368 sayılı Lisanslı Harita Kadastro ve Büroları Hakkında Kanununun 4 üncü maddesi ile de, lisanslı harita kadastro mühendislik bürolarına (LİHKAB’lara) aplikasyon işleminin yapım ve kontrolü ile ilgili yetki ve sorumluluk verilmiştir.

Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliğinin “*Yapı Ruhsatı İşleri*” başlıklı 57 inci maddesinin dördüncü fıkrasında yer alan “*Belediyece, projelerin hazırlanmasına esas olmak üzere, parselin uygulama imar plânı ve bu Yönetmelik hükümlerine göre yapılaşma şartlarını gösterir imar durumu (çap), aplikasyon krokisi, yol kotu tutanağı*

*ve kanal kotu tutanağı düzenlenir.” hükmü sanki belediyelerin de aplikasyon krokisini düzenlemeye ve düzenlettirmeye yetkisinin olduğu izlenimi vermektedir. Oysa yukarıda özetlenen mevzuat çerçevesince, aplikasyon krokisinin düzenlenmesinde kadastro müdürlükleri ve LİHKAB’lar yetkilidir.*

3194 sayılı İmar Kanununun 22 inci maddesinde *“Yapı ruhsatı almak için belediye, valilik bürolarına yapı sahipleri veya kanuni vekillerince dilekçe ile müracaat edilir. Dilekçeye sadece tapu (istisnai hallerde tapu senedi yerine geçecek belge), mimari proje, statik proje, elektrik ve tesisat projeleri, resim ve hesapları, röperli veya yoksa, ebatlı kroki eklenmesi gereklidir.”* denilmektedir. Kanunun metninde geçen *röperli krokilerin* aplikasyon krokisi gibi Kadastro Müdürlüğü veya LİHKAB tarafından düzenlenerek yapı ruhsatı için belediyeye sunulan yazılı dilekçeye eklenmesi gerekmektedir.

Buna göre; belediyeler yapı ruhsatı için isteyecekleri yazılı dilekçe ekinde; yetkili kadastro müdürlüğü veya LİHKAB tarafından düzenlenmiş aplikasyon krokisini istemeli, yapı ruhsatının verilmesinden sonra yapı aplikasyon tutanaklarını bu krokiye göre düzenlemeli ve yapının parsel içine oturtulması sırasında da mülkiyet sınırlarına ilişkin tereddüde düştikleri konularda, yetkili müdürlük ve LİHKAB yetkilisinden tekrar aplikasyon yapmalarını ve parselin köşe noktalarını zeminde göstermelerini istemelidir. Zira mülkiyet sınırlarının aplikasyon işlemlerinde yetki, kadastro müdürlüğü ve LİHKAB yetkililerinde olduğu gibi sorumluluk da bu görevlilerdedir.

Tapu Sicil Tüzüğüne göre plan, tapu sicilinin ana unsurlarından biridir. Bu nedenle planın zemine uygulanması işlemleri de Türk Medeni Kanununun 1007 inci maddesi gereğince devlet garantisi altındadır. Aplikasyon işlemleri kamu sorumluluğu bulunan kadastro müdürlükleri ve LİHKAB yetkilileri tarafından yapıldığı takdirde; devlet garantisi altındadır, bunun dışındaki işlemlerde yapılan hatalarda devlet sorumluluğu doğmaz. Bu nedenle aplikasyon işleminin, kadastro müdürlükleri ve LİHKAB yetkilileri yerine özel çalışan mühendislik büroları ve belediyelerce yetkisiz şekilde yapılması, tapu sicilinin güven ilkesine de aykırılık oluşturur.

Belediyelerin yapı ruhsat işlemlerinde özel çalışan harita ve kadastro mühendislik bürolarınca düzenlenen aplikasyon krokilerini kabul etmemesi yönünde Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliğinde düzenleme yapılmalı ve bu konuda Bayındırlık ve İskan

Bakanlığı ile İçişleri Bakanlığı arasında bir protokol düzenlenmesinin uygun olacağı düşüncesindeyiz. ( *Aplikasyon İşleminin Teknik ve Hukuki Boyutu – N.İhsan Sarı* )

### **3.6 LİHKAB Adaylarının Bölge Tercih**

05.05.2008 tarih ve 26867 sayılı Resmi Gazete ile yürürlüğe giren LİHKAB Hakkında ki Yönetmelikte Lisans Sınavının Esasları belirlenmiş olup, Yönetmeliğin 15.maddesinde Sınav Başvurusunda İstenecek Belgeler başlığı altındaki 2. fıkrasında “ *başvuru esnasında lisanslı büro kurulacağı duyurulan yerlerden en fazla 5 tercih belirtilir.*” Denilmekte olup, ilk sınavın akabinde lisans almaya hak kazanan büro sahipleri yapmış oldukları bu tercihlere göre lisans alabilmişlerdir.

Uygulamada bu husus sıkıntılara neden olmaktadır. Şöyle ki; Lisans sınavına girmek isteyen adayların kuracakları büroları sınav puanı belli olmadan tercih etmeleri puanı yüksek olan bir adayın daha iyi bir bölgeyi tercih etmesinin önünü kapatmaktadır. Sınavdan yüksek puan alan bir adayın aldığı puanına denk bir bölgeyi seçebilmesi sağlanmalıdır. Diğer ÖSYM tarafından yapılan sınavların çoğunda tercihler sınavın akabinde alınmakta, aday elindeki puanı nazara alarak tercihlerini yapabilmektedir.

Sonuç olarak; her adayın sınav sonrasında almış olduğu puana göre tercih yapabilmesinin sağlanması, lisanslı bürolar arasındaki puan dağılımının adil bir şekilde bölgelere dağılımı sağlanmış olacaktır. İlgili yönetmelikte bu hususta bir düzenlemeye gidilmesinde yarar olacağı kanaatindeyiz.

### **3.7 Aile Konutu Şerhi Amacıyla Yapılan Talebe Bağlı İşlemler**

Aile Konutu Şerhi için Tapu Müdürlüklerine yapılan başvuruların neticesinde 2002/7 ve 2004/13 sayılı genelgeler uyarınca Tapu Müdürlüklerince döner sermaye yada harç tahsisi yapılmadan ada/parsel tespiti amacıyla Kadastro Müdürlüklerince zemine gidilmekte ve mesai harcanmakta olduğundan parselin yerinde gösterilmesi işlemine karşılık gelen döner sermaye ücreti ( 2010/4 sayılı genelgenin 10.maddesinin 4.fıkrasında “*Tapu Sicil Müdürlüklerinin, taşınmazın hangi ada ve parselde olduğunun belirlenmesi hakkındaki yazılı taleplerinde, ilgili talep sahibinin kadastro müdürlüğüne müracaatı sağlanarak, döner sermaye fiyat çizelgesinde yer gösterme işlemi bölümüne göre ücret alınır.*” Hükmü ile ) Kadastro Müdürlüklerince tahsil edilmektedir.

5368 sayılı Lisanslı Harita ve Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Kanun’un 1. Maddesinin ikinci fıkrası “*Kadastro teknik hizmetlerinden tescile tâbi olmayan işlemlerin yapım ve kontrolü, tescile tâbi olan işlemlerin yapım sorumluluğu*

*lisanslı harita kadastro mühendislik bürolarınca yerine getirilir.”* Yine LİHKAB Yönetmeliğinin 3.maddesinde “*Kadaströ teknik hizmetleri: Kadaströ Müdürlüklerince yürütölmekte iken Kanunla lisanslı bürolara devredilen, tescile tâbi olmayan, aplikasyon, parselin yerinde gösterilmesi ile tescile tâbi olan, cins değişikliği, arzî irtifak hakkı tesisi veya terkini ve birleştirme işlemlerine yönelik talebe bağlı hizmetleri”* ifade eder denildiğinden Aile Konutu Şerhi amacıyla ada/parsel tespit amacıyla zemine gidilerek parselin yerinde gösterilmesi şeklindeki bu işlemlerin yetkili LİHKAB bürolarınca ücreti mukabilinde karşılanması gerekmektedir.

### **3.8 Lisanslı Büroların İşlem Hacimleri**

LİHKAB Yönetmeliğinin 6. maddesinde *Lisanslı büro kurulacak yerler ve hizmet gruplarının belirlenmesi* başlığı altında yıllık iş hacimleri dikkate alınarak ortalama yıllık 1000 işlem için bir adet büronun açılacağı, işlem hacmi 500’den az olan yerler için de en yakın büronun yetkilendirileceği ifade edilmektedir.

Ancak öngörölen işlem hacmi ile planlanıp kurulan büro sayıları ve bu büroların işlem hacimleri arasında uygulamada farklılıklar görölebilmektedir. Örneğın Ankara ili Çankaya ilçesi için başlangıçta yıllık ortalama 4000 işlem hacmi dikkate alınarak 4 adet lisanslı büronun faaliyete geçmesi öngörölmüş ise de uygulamada yıllık 4000 işlem hacminin olmadığı, hali hazırda 2 büronun Çankaya’da faaliyette olduğu ve bu bürolarında yıllık ortalama 400-500 işlem hacmine sahip oldukları tespit edilmiştir.

Bu durumda olan LİHKAB bürolarının yetki alanları ve işlem hacimleri hesaplanırken daha dikkatli ve gerçekçi rakamların ortaya konulmasında fayda olacaktır.

Ayrıca büroların kurulma aşamasında öngörölen işlem hacimleri ile büro açıldıktan sonra uygulamada yapılan işlem sayıları arasında bazı büroların lehine bazı büroların ise aleyhine durumlar oluştuğu görölmektedir. Mesela aynı il içerisinde bulunan büroların işlem hacimleri kıyaslandığında bürolar arasında kazanç olarak çok farklı durumların ortaya çıktığı, aynı ilde bulunan bürolar arasında adaletsiz iş dağılımlarının oluştuğu görölmektedir. Bu nedenle LİHKAB yasasında yapılacak değişiklikle aynı il içerisinde bulunan büroların tüm il sınırları dâhilinde yetkisinin bulunmasının sağlanması olumlu manada bir rekabet ortamı oluşturmakla birlikte bürolar arasındaki iş dağılımını da dengeleyebileceği düşünölmektedir.

## 4.BÖLÜM

### DENETİM KAVRAMI, AMACI VE DIŞ DENETİM

#### 4.1 Genel Olarak Denetim Kavramı ve Amacı

Genel olarak denetim yani teftiş önceden belirlenmiş amaçlara, kural ve standartlara uygun çalışma yapılıp yapılmadığının kanıtlara dayalı olarak değerlendirilmesi, gelecekte aynı tür hataların yapılmaması ve önlenmesine yardımcı olunması, kurumun ve çalışanlarının gelişmesine, sistemde tıkanıklık ve aksaklık yaratan hususların giderilmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı hale getirilmesine, hizmette verimlilik, tasarruf ve etkinliğin iyileştirilmesine yönelik rehberlik yapılması amacını güder.

Denetim Türk Dil Kurumu tarafından “denetleme”, “bir işin doğru ve yönetime uygun olarak yapılıp yapılmadığını incelemek, murakabe etmek, teftiş etmek, kontrol etmek” şeklinde tanımlanmaktadır.

Modern anlamda denetim, daha önceden belirlenmiş hedef ve standartlar doğrultusunda ortaya çıkan sonuçların verimlilik, etkinlik ve ekonomiklik derecelerini ölçmek, karşılaştırmak ve değerlendirmek olarak tanımlanabilir. Diğer bir anlatımla denetim, bir kuruluşun hukuki ve teknik faaliyetleri sonucunda yapılan icraatlarını önceden belirlenmiş kriterlere göre uygunluk derecesini belirlemek ve raporlamak amacıyla kanıtların tarafsızca toplanması, değerlendirilmesi şeklinde tanımlanabilir.

“Karar alıcıların doğru karar alabilmeleri için açıklanan bilgilerin doğruluğunu ve güvenilirliğinin araştırılması zorunludur. Bilgilerin doğruluğunu araştırıp, kanıtlayacak bir inceleme, verilecek kararın sağlığını ve nesnellliğini artıracaktır. Açıklanan bilgilerin, iddiaların doğruluk ve güvenilirliklerinin saptanabilmesi için ayrıca bir inceleme yapılması kaçınılmazdır. Bu incelemeyi genellikle karar alıcıların yapması mümkün olamamaktadır. Açıklanan bilgilerin, iddiaların doğruluk ve güvenilirliğinin araştırılmasında kullanılan genel yöntem ise, bilgilerin ve iddiaların tarafsız ve bağımsız bir kişi/kişiler/örgüt tarafından denetlenerek doğrulanmasıdır. Evrensel kural olarak; bütünlüğü, doğruluğu ve tarafsızlığı denetlenip doğrulanmış bilgiler, artık karar işlemleri için güvenilir bilgiler olarak kabul edilmektedir.” (Erdal KENGER- Başdenetçi (YMM, MBA)- Şubat 2001)



Tapu ve Kadastro hizmetlerinde hizmetin güven içinde yürütülebilmesi için, Teftiş Kurulunun faaliyetleri ve rehberliğine ihtiyaç duyulmaktadır.

İdarenin sağlıklı ve iyi işleyen bir yapıya kavuşturulması, Yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi için, teftiş kurullarının caydırıcılık fonksiyonunun olduğu aşikârdır.

Aynı zamanda kurallara ve hukuka uygun şekilde görev yapan çalışanların, haksız itham ve şikayetler karşısında yıpratılmaması ve çalışma güvencesinin temini için, herkesin güven duyacağı objektif ve tarafsız değerlendirmelerin yapılabilmesi gerekmekte olduğundan Teftiş Kuruluna ihtiyaç duyulmaktadır.

## **4.2. Bağımsız Dış Denetim**

### **4.2.1. Bağımsız Dış Denetimin Tanımı**

Bağımsız dış denetime ilişkin en yaygın olarak yapılan tanımlama;

“Bağımsız dış denetim; sistemli bir çalışma tarafsız bilgi ve kanıt toplama ve değerlendirme yöntemleri ile denetlenen kuruluşa ait ekonomik işlemler ile olayları tanımlamak için ileri sürülenlerin bildirilme biçiminin daha önceden saptanmış olan ilke ve kurallara uygunluğu açısından inceleyerek oluşturulan görüşleri işletme ilgililerine ve kullanıcılara iletme işlemidir.” (Bayazitli, 1991, s.9)

Sermaye Piyasası Kurulu ise bağımsız dış denetimi "ortaklıkların ve yardımcı kuruluşların hesap ve işlemlerini bağımsız denetleme kuruluşlarınca görevlendirilen yetkili denetleme elemanları tarafından bu kuruluşlar adına denetleme ilke, esas ve standartlarına göre incelenmesi ve bu inceleme sonuçlarına dayanılarak, düzenlenmiş mali tabloların 2499 sayılı kanun (Sermaye Piyasası Kanunu) çerçevesinde gerçeği yansıtıp yansıtmadığının tespiti ve rapora bağlanmasıdır" şeklinde tanımlanmıştır (Sermaye Piyasasında Bağımsız Dış Denetim Hakkında Yönetmelik, m. 5).

### **4.2.2 Bağımsız Dış Denetimin Gerekliliği**

İdare tarafından yeterli kontrolün sağlanabilmesi ve gereken bilgi akışının yeterince güvenilir olmaması bu bilgilerden yararlanacak olan üçüncü kişileri veya idari fonksiyonların bu konuda bir takım önlemler almaya zorlamaktadır.

Denetim anlamında bu tür idari fonksiyonlar yerine getirilirken sağlıklı ve güvenilir araştırma yapılabilmesi için her bir karar vericinin özel bilgi ve tecrübeye sahip olması gerekir.

Bu ise uzun yıllar süren eğitim ve tecrübe ile elde edilebilen bir olgudur.

“Bu nedenle açıklanan *bilgilerin güvenilirliğinin uzman ve bağımsız bir kişi tarafından tüm karar vericiler için araştırılması ve doğrulanması hem daha ekonomik ve hem de daha güvenilir bir yoldur. Bütünlüğü, doğruluğu ve tarafsızlığı bağımsız denetçiler tarafından denetlenen ve denetim raporlarıyla kullanıcılara sunulan finansal tablolara ve işletmelerin muhasebe sistemlerine ilişkin bilgiler artık karar vericiler için alacakların kararlarda rahatlıkla kullanabilecekleri güvenilir bilgiler olarak kabul edilir.*” (Arens and Loebbecke, 1980, s.3)

“Açıklanan bilgilerin yeterince güvenilir olmaması karar alıcıları bu konuda bazı önlemler almaya zorlamaktadır. Karar alıcı açıklanan bilgilerin vereceği karar için yeterli derece güvenilir olduğunu araştırmalıdır. Bu araştırma sırasında çeşitli yöntemlere başvurabilirse de daha önce böyle bir girişimin iktisadi açıdan değer olup olmadığı saptanmalıdır. Daha güvenilir bilgi elde etmenin sağlayacağı yarar, o bilgiyi elde etmek için katlanılacak giderden fazla olduğu sürece kara verici böyle bir yola gitmelidir.” (Ersin GÜREDİN, (A.g.e.), s.4)

Açıklanan bilgilerin güvenilir olup olmadığının araştırılmasında başvuru genel bir yöntem, bu bilgilerin bağımsız bir kişi tarafından denetlenerek doğrulanmasıdır. Bütünlüğü, doğruluğu ve tarafsızlığı denetlenip doğrulanmış bilgi, artık karar işlemi için güvenilir bilgi olarak kabul edilir.

#### **4.2.3 Lisanslı Büroların Dış Denetim Kavramı İçerisinde Değerlendirilmesi**

2005 yılında çıkan 5368 sayılı Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Kanun ile Lisanslı Bürolar *kadastro teknik hizmetlerinden tescile tâbi olmayan işlemlerin yapım ve kontrolü, tescile tâbi olan işlemlerin yapım sorumluluğu* lisanslı harita kadastro mühendislik bürolarınca yerine getirilmesi öngörülmüştür.

25.11.2010 tarih ve 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 2.maddesinde Genel Müdürlüğün görev ve yetki tanımlarının yapıldığı kısmın f bendinde “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.*” ibaresi ile LİHKAB’ların denetlenmesine olanak sağlanmıştır.

Lisanslı bürolar kurumun kamusal faaliyetini üstlenmiş lisanslı kişiler tarafından hizmetin yerine getirildiği birimlerdir. Bu birimler İdarenin dış denetimi kapsamına giren birimlerdir. Bu birimlerin denetlenmesi Kuruma bağlı bulunan Müdürlüklerin denetlenmesi kadar önemlidir.

Bu birimlerin denetlenmesinin kuruma, vatandaşa ve birimin kendisine sağlayacağı yararlar aşağıda şu şekilde sıralanabilir.

- Yapılmakta olan faaliyetlerin yasal düzenlemelere uygunluğunun araştırılması ve eğer varsa uygunsuzlukların düzeltilmesi,
  - Denetimi yapılan işletmelerin çalışanlarının hak ve yararlarını korumak,
  - Tapu ve Kadastro hizmetlerinde hizmetin güven içinde yürütülebilmesini sağlamak,
  - İdarenin sağlıklı ve iyi işleyen bir yapıya kavuşturulmasını sağlamak,
  - Yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi,
  - Kurallara ve hukuka uygun şekilde görev yapan çalışanların, haksız itham ve şikayetler karşısında yıpratılmaması,
  - Denetimi yapılan birimde çalışanların sahtekârlık yapma eğilimlerini azaltmak,
  - Hizmet alımı sırasında hak kaybına uğrayan veya haksızlığa uğrayan vatandaşların hakkını korumak,
  - Ülke genelinde bürolar arasında uygulama birliğini sağlamak,
  - Kadastro Müdürlükleri ile Lisanslı bürolar arasında ortaya çıkabilecek anlaşmazlıkların ve usulsüzlüklerin ortaya çıkması sonucunda gereken tedbirleri almak,
- Sayılabilir.

## 5.BÖLÜM

### LİSANSLI BÜROLARIN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE DENETİMİ

#### 5.1 Lisanslı Büroların Görev Yetki ve Sorumlulukları

Lisanslı Bürolar 16.06.2005 tarih 5368 sayılı yasa ile *kadaströ teknik hizmetlerinden tescile tâbi olmayan işlemlerin yapım ve kontrolü, tescile tâbi olan işlemlerin yapım sorumluluğu* lisanslı harita kadaströ mühendislik bürolarınca yerine getirilmesi öngörülmüştür.

Bu kanuna dayanılarak çıkarılan Yönetmeliğin 3. maddesinde ise *kadaströ teknik hizmetleri, kadaströ müdürlüklerince yürütölmekte iken Kanunla lisanslı bürolara devredilen, tescile tâbi olmayan, aplikasyon, parselin yerinde gösterilmesi ile tescile tâbi olan, cins değişikliği, arzî irtifak hakkı tesisi veya terkini ve birleştirmeye işlemleri* olarak belirtilmiştir.

Lisanslı bürolar tescile tâbi olmayan, aplikasyon, parselin yerinde gösterilmesi ile tescile tâbi olan, cins değişikliği, arzî irtifak hakkı tesisi veya terkini ve birleştirmeye işlemlerini yerine getirirken; Yönetmeliğin 40.maddesine göre “*Lisanslı bürolar, yerine getirdiği hizmetlerde, yürürlükte olan kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve yönerge hükümlerine uymak zorundadırlar.*” Denilmekle birlikte, 16.06.2010 tarihli 2010/13 sayılı LİHKAB çalışma usul ve esaslarını düzenleyen genelgenin 39.maddesine göre de “*Teknik hizmetlerin yerine getirilmesinde Genel Müdürlük mevzuatına uyulacağı*” ifade edilmiştir.

Buna göre Lisanslı bürolar özellikle 16.03.2010 tarih 2010/4 sayılı Talebe Bağlı Olarak Yapılan Değişiklik İşlemleri Hakkındaki Genelge esaslarına uymakla yükümlüdürler. Zaten genelgenin 1.maddesi olan amaç kısmında “*Kadaströ Müdürlükleri tarafından, tescile tabi olmayan, plan örneği, aplikasyon, yer gösterme işlemleri ile tescile tabi olan, cins değişikliği, irtifak hakkı tesisi ve birleştirmeye işlemlerine yönelik talebe bağlı hizmetlerin yapımı, kontrolü, izlenmesi, güncellenmesi, ilgililerine sunulmasında ve lisanslı bürolar tarafından tescile tabi olmayan, aplikasyon, yer gösterme işlemlerinin yapım ve kontrolü ile tescile tabi olan, cins değişikliği, irtifak hakkı tesisi ve birleştirmeye işlemlerine yönelik talebe bağlı hizmetlerin yapımında uyulacak usul ve esasları belirlemek ve uygulamada birlik sağlamak amacıyla hazırlandığı*” ifade edilmektedir.

Ayrıca aynı genelgenin yetki ve sorumluluk kısmının ifade edildiği 4.maddesinde de “ (1) Kadastro müdürlüğü tarafından yapılmakta iken 29/06/2005 tarih, 25860 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5368 sayılı Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Kanunla lisanslı bürolara devredilen işlerin lisanslı bürolar tarafından yapılması durumunda tescile tabi olmayan aplikasyon ve yer gösterme işlerinin yapım ve kontrolünde, tescile tabi olan işlerin yapımında lisanslı mühendis, kontrolünde ise kadastro müdürlüğü sorumludur.

Lisanslı bürolar, bu genelgeye tabi olmakla beraber diğer işlemler yönüyle belirlenen çalışma usul ve esaslarına ilişkin düzenleme ve talimatlara uygun olarak çalışırlar.” Denilmektedir.

## **5.2 Lisanslı Büroların Denetimi**

16.06.2005 tarih 5368 sayılı LİHKAB hakkındaki kanunun 4.maddesinde “Lisansların verilmesi, iptal edilmesi ve sicillerin tutulması ile lisanslı büro faaliyetlerinin denetimini yaparak uyarma, kınama, lisansın geçici veya sürekli iptali cezalarını vermeye Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü yetkilidir.” Denilmekte olup,

25.11.2010 tarih ve 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 2.maddesinde Genel Müdürlüğün görev ve yetki tanımlarının yapıldığı kısmın f bendinde “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.” ibaresi ile LİHKAB’ların denetlenmesine olanak sağlanmıştır.

2010/13 sayılı genelgenin 3.maddesinde denetim elemanının tanımı yapılmış “Denetim elemanı: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü merkez ve bölge müdürlüğü denetim elemanlarını,” olarak belirlenmiştir.

Genelgenin Altıncı Bölümünde Denetim ve Disiplin kısımları alt maddelerde düzenlenmiştir. Buna göre;

(1) Denetim elemanı ve yetkilendirilmiş denetim elemanı;

a) Lisanslı büroların, ilgili mevzuatta belirtilen amaçlara göre çalışmalarını gerçekleştirme durumunu, performans ve yeterliliklerinin değerlendirilmesi ile mesleki etik kurallarına uyulup uyulmadığını,

b) Mevzuatta yer alan defterlerin usulüne uygun tutulup tutulmadığını,

- c) Büro mekânının mevzuatta belirtildiği şekilde düzenlenip düzenlenmediğini,
- ç) Yapılan işlemlerde mevzuatta belirtilen esaslara uyulup uyulmadığını,
- d) Asgari personel ve donanım şartlarının sağlanıp sağlanmadığını,
- e) Arşivin düzenli olup olmadığını,
- f) İş ücretlerine ve sürelerine uyulup uyulmadığını,
- g) Çalışma saatlerine uyulup uyulmadığını,
- ğ) Tabela ve reklâm yasağı kurallarına uyulup uyulmadığını,
- h) Lisanslı büro hakkında yapılan şikâyet ve ihbarlarını, incelemek ve denetlemek yetkilerine sahiptir.

(2) Denetim ve incelemeler, bölge müdürlüğü denetim elemanları ile yetkilendirilmiş denetim elemanları tarafından yapılır.

(3) 6235 sayılı TMMOB Kanunu hükümleri uyarınca gerekli denetimler Oda tarafından yapılır.

Denetim ile ilgili görevlendirmeler genelgenin 42.maddesinde belirlenmiş olup;

“1) Denetim ve inceleme görevlendirmeleri yetkili kadastro müdürlüğü, bölge müdürlüğü veya Genel Müdürlük makamı tarafından yapılır.

(2) Lisanslı bürolar, denetim elemanları veya yetkilendirilmiş denetim elemanları tarafından yılda bir kez denetlenir. Şikâyet ve benzeri nedenlerle yapılacak incelemeler için ayrıca görevlendirme yapılabilir. İncelemeler, denetim süresine bağlı olmadan yapılır.” Denilmektedir.

### **5.2.1 Lisanslı Büroların Denetimi ile İlgili Yapılan Düzenlemeler**

LİHKAB kanunu ile düzenleme getirilen hususlarda yönetmelik ve genelgelerle denetime tabi hususlar, uygulanacak cezalar, denetim ve disiplin işlemleri, büroların uyması gereken kurallar ve yasaklar belirlenmiştir.

LİHKAB hakkında düzenlenen yönetmelikte; büroların çalışma usul ve esaslar ile denetim işlemleri belirlenmiştir. Ayrıca yönetmelikle Lisanslı Büro Komisyonlarına Denetimlerde tespit edilen eksiklik ve olumsuzluklara dair itirazların incelenerek görüş bildirilmesi konularının yürütülmesi için İdare görüşünün oluşturulmasında görev ve yetki verilmiştir.

Yönetmeliğin 44.maddesinde denetim ile ilgili hususlar belirlenmiş olup,

(1) Lisanslı büro faaliyetlerinin denetimi, yılda en az bir kez, İdarenin görevlendireceği denetim elemanı ya da denetime yetkili kılınan mühendis diplomasına

*sahip müdür ya da kontrol mühendisi tarafından yapılır.*

*(2) Denetimin kapsamı, büroların faaliyetleri kapsamında yaptıkları iş ve işlemler ile mekân, personel, donanım ve arşiv düzeni ile ilgili konulardır.*

*(3) Lisanslı büro personeli, denetim görevlisinin isteklerine uygun olarak bütün belge, defter ve dosyaları, evrak, senet ve makbuzları, her türlü mal ve eşyayı denetlenmesi amacıyla vermek, inceleme ve kontrollerini kolaylaştırmak zorundadır.*

*(4) Denetime tâbi olanlar, denetim görevlilerince sorulan sözlü ve yazılı soruları yanıtlamakla yükümlüdür. Denetlenen büro yetkilisi, denetim hizmetinin gereği gibi yürütülebilmesi için denetim görevlilerine uygun bir çalışma yeri sağlamak ve diğer önlemleri almak zorundadır.*

*(5) Denetime ilişkin raporların tanzimi, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasında İdarece belirlenen esaslara uyulur.*

*(6) Denetimlerde tespit edilen hata, eksiklik ve olumsuzluklar lisans sahibine denetim elemanı tarafından yazılı olarak bildirilir. Lisans sahibi bu eleştirilere ilişkin olarak belge ve gerekçeleri ile birlikte 15 gün içerisinde lisanslı büro komisyonuna yazılı itirazda bulunabilir. Lisanslı büro komisyonu tarafından denetim raporu ile buna ilişkin lisanslı büronun itirazı birlikte değerlendirilerek görüş oluşturulduktan sonra İdarece karara bağlanır. Bu karar, gereği için denetlenen lisanslı büroya yazılı olarak bildirilir. Bu raporlarda belirtilen ve tenkit edilen hususlar hakkında gereğinin yapıldığına dair yazılı bilgi, 30 gün içerisinde lisanslı büro tarafından İdareye verilir. Daha sonra yapılacak denetimlerde önceki denetim raporlarının gereğinin yapılıp yapılmadığı da kontrol edilir.*

*(7) Denetim sonuçlarının ve itirazların İdarece değerlendirilmesi sonucunda, eksiklikler ve olumsuzlukların niteliği ve tekrarı durumlarına göre bu Yönetmeliğin 46 ncı maddesinde öngörülen uyarma, kınama, lisansın geçici veya sürekli iptali cezaları verilebilir.*

*(8) Tüm denetim sonuçları, lisans sahibince ve İdarece denetim dosyalarında saklanır.*

Denetime tabi olan hususlar ve uygulanacak cezalar yönetmeliğin 46.maddesinde yer almaktadır;

*(1) İdare, lisanslı harita kadastro mühendislik bürolarının kuruluş, donanım ve faaliyetlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde denetler. İdarenin denetim sonucu*

tespit ettiği hata, eksiklik ve olumsuzluklardan dolayı verebileceği disiplin cezaları şunlardır:

- a) Uyarma,
- b) Kınama,
- c) Lisansın geçici iptali,
- ç) Lisansın sürekli iptali

(2) Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Görevine yakışmayan tutum ve davranışta bulunulması,
- b) İlgili mevzuat hükümleri ile İdarece belirlenen usul ve esasların tam ve zamanında yerine getirilmesinde gerekli dikkat ve özeni göstermeyerek, hatalı iş ve işlemlere sebebiyet verilmesi,
- c) Görevine veya iş sahiplerine karşı ilgisiz kalınması,
- ç) Çalışma saatleri içerisinde bürosunun hizmete hazır bulundurulmaması,
- d) İdarenin bilgisi dahilinde kullanılmış teminatların öngörülen sürede tamamlanmaması,
- e) Reklâm yasağına uyulmaması,
- f) Adres değişikliğinde İdareye bilgi verilmemesi,
- g) Tabela asılı bulundurulmaması,
- ğ) Hizmet ücretlerinin uygulanmasına dair esaslara uyulmaması,
- h) Asgarî donanım veya personel bulundurma koşullarının sağlanmasına dair idarî kararlara uyulmaması,
- ı) İş kabul ve sözleşmesi esaslarına uyulmaması,
- i) Tutulması gerekli kayıt ve defterleri usulüne uygun tutulmaması,
- j) İdarece düzenlenen eğitim seminerlerine katılmaması.

(3) Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) İlgili mevzuat hükümleri ile İdarece belirlenen usul ve esaslara kasıtlı olarak uyulmamasından dolayı hatalı iş ve işlemlere sebebiyet verilmesi,
- b) İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşması,
- c) Görev yerinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunması,
- ç) İdarece verilmiş para cezasını zamanında ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olunması,
- d) Kayıt dışı iş almak ve işlem yapması,



- e) İmza yetkisi devri esaslarına aykırı davranması,
- f) Bu Yönetmelikte belirtilen bilgi ve belgelerin verilmesi ve kullanılması esaslarına uyulmaması,
- g) Yetki alanı dışında şube, irtibat bürosu ve benzeri isimler altında ayrı bir lisanslı büro açmak veya lisans hakkını devretmesi.

(4) Lisansın geçici iptali cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) İki yıl içinde üç defa uyarma veya iki defa kınama cezası almış olanların lisansları bir yıl,
- b) Odaca verilen meslekten süreli men cezası almış olanların lisansları men süresi kadar iptal edilir.

(5) Lisansın sürekli iptali cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) İki defa geçici lisans iptali cezası alınması,
- b) Odaca verilen meslekten sürekli men cezası alınması.

(6) Kanun hükümlerine aykırı davranışta bulunanlar hakkında idarî para cezasının verilmesini gerektiren hallerde Kanunun 10 uncu maddesi hükmü uygulanır.

Yine yönetmeliğin 47.maddesinde Lisanslı büroların uyması gerekli yasaklar düzenlenmiştir.

“(1) İdareden ayrılan mühendisler, son iki yıl içinde görev yaptıkları kadastro müdürlüklerinin yetki alanı sınırları içinde üç yıl süre ile lisanslı büro açamazlar.

(2) Lisanslı mühendisler, iş elde etmek için reklâm sayılabilecek faaliyetlerde bulunamazlar. Tabela ve basılı kâğıtlarında lisans ile belirlenen unvan dışında başka sıfat kullanamazlar.

(3) Yetkisi olmayanlar, lisanslı büro ve lisanslı mühendis unvanlarını veya bu unvan ve kavramları çağrıştıracak her türlü unvan, ibare, işaret ve amblem kullanamazlar. Buna aykırı davranışta bulunanlar hakkında, İdare veya Oda tarafından Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.”

### **5.3 Lisanslı Büroların Hukuki ve Mali Yönden Sorumlulukları**

Lisanslı bürolar Kanun ve bu Yönetmelik kapsamında yaptıkları iş ve işlemlerden; tescile tâbi olmayanların yapım ve kontrolünden, tescile tâbi olanların ise yapımından lisans sahibi kişi sorumludur. Lisanslı bürolar, yerine getirdiği hizmetlerde, yürürlükte olan kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve yönerge hükümlerine uymak zorundadırlar.

Lisanslı büroların Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde faaliyet, denetim ve sorumlulukları ile yapmış oldukları işlemlerin izlenmesi, planlanması ve yürütülmesi esnasında diğer bürolar ve yetkili idare arasında uygulama birliğinin sağlanması ve kontrollerin standartta bağlanması amacı ile 2010/13 sayılı Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Genelge yayınlanmıştır.

Lisanslı bürolar yetki sahalarında yer alan işlemleri yerine getirirken Genel Müdürlük mevzuatından sorumludurlar. Özellikle teknik yönden Talebe Bağlı İşlemlerin yerine getirilmesinde 2010/4 sayılı genelge hükümlerine uymak zorundadırlar.

16.06.2005 tarih 5368 sayılı LİHKAB hakkındaki kanunun 5.maddesinde *“Bu Kanun kapsamında yapılan iş ve işlemlerden; tescile tâbi olmayanların yapım ve kontrolünden, tescile tâbi olanların ise yapımından lisans sahibi kişi sorumludur. Lisanslı harita kadastro mühendislik bürolarında, bu Kanun kapsamında belirtilen hizmetleri yapmakla yetkilendirilenler Türk Ceza Kanununun uygulanmasında kamu görevlisi sayılır ve büroların işlemlerinden dolayı zarar doğması halinde kusuru bulunana 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 1007 nci maddesi uyarınca rücu edilir.”* maddesi ile birlikte bu büroların da kamusal faaliyet yürüttükleri belirtilmiş ve yaptıkları işlerin tapu sicilinin tutulmasıyla ilgili işlemler olduğu değerlendirilerek, büro yetkililerine mali sorumluluk da yüklenmiştir.

LİHKAB yetkililerinin idari ve cezai hukuku yönünden sorumlulukları olduğu kadar mali yönden de sorumlulukları bulunmaktadır. Ayrıca yönetmelik ve genelgede de belirtildiği üzere disiplin hükümleri uygulanabilmektedir.

LİHKAB’ların yapmış oldukları işlemler neticesinde bir zarar doğup suçun oluşması halinde, bu kişiler hakkındaki inceleme, görev nedeni ile suç oluşması bakımından, 4483 sayılı Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında yapılır. Bu kişilerle ilgili olarak yetkili merciler izin vermedikçe haklarında cumhuriyet savcılıkları tarafından işlem yapılamaz.

#### **5.4 Lisanslı Büroların (Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü) Teftiş Kurulu Başkanlığınca Denetlenmesi**

Lisanslı büroların yapmış oldukları bu işlemlerden dolayı kanun gereği kamu görevlisi sayıldıklarından dolayı teşkilat kanunu ve LİHKAB kanunu gereği yetkilendirilmiş denetim elemanları tarafından denetlenmeleri ve gerektiğinde inceleme ya da öninceleme işlemlerinin yürütülmesi gerekmektedir.

Tapu ve Kadastro hizmetlerinde hizmetin güven içinde yürütülebilmesi için, Teftiş Kurulunun faaliyetleri ve rehberliğine ihtiyaç duyulmaktadır.

İdarenin sağlıklı ve iyi işleyen bir yapıya kavuşturulması, Yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi için, teftiş kurullarının caydırıcılık fonksiyonunun olduğu aşikârdır.

Aynı zamanda kurallara ve hukuka uygun şekilde görev yapan çalışanların, haksız itham ve şikâyetler karşısında yıpratılmaması ve çalışma güvencesinin temini için, herkesin güven duyacağı objektif ve tarafsız değerlendirmelerin yapılabilmesi gerekmekte olduğundan Teftiş Kuruluna ihtiyaç duyulmaktadır.

*Bu nedenle yapılan işlemlerin güvenirliliğinin uzman ve bağımsız bir denetim elemanı tarafından araştırılması ve doğrulanması hem daha ekonomik ve hem de daha güvenilir bir yoldur. Doğruluğu ve güvenirliliği bağımsız denetçiler tarafından denetlenen ve denetim raporlarıyla idareye sunulan bilgiler artık idarenin alacağı kararlarda rahatlıkla kullanabilecekleri güvenilir bilgiler olarak kabul edilir.*

*Teftiş Kurulu Başkanlığı bünyesinde yer alan Müfettişlik mesleği kariyer bir meslek grubudur. Müfettişin seçilmesi ve yetiştirilmesi belirli bir birikim, bilgi ve tecrübe gerektirmektedir. İdarenin yada LİHKAB'ların yapmış oldukları işlemlerin sıhhatli olması, uygulama birliğinin sağlanması, yapılan işlemlerin ilgili olduğu mevzuata uygunluk denetimi gibi hususlar ancak belirli bir süre yetiştirme döneminden geçmiş tarafsız ve bağımsız denetim elemanları ile mümkündür. Bu nedendir ki bugün kamuda ve hatta özel sektörde denetim birimleri kurumların yada işletmelerin vazgeçilmez bir unsuru olarak karşımıza çıkmaktadır. Bu anlamda gelişmiş ülkelerde bağımsız denetim firmaları kurulmuş ve denetimler uluslar arası standartlara bağlanmıştır.*

Lisanslı bürolar 2010/4 sayılı genelgeye tabi olmakla birlikte diğer işlemler yönü ile düzenlenmiş olan talimatlara uymaları kanunun amir hükmü gereğidir. Faaliyette olan büroların denetimi esnasında yapılan işlemlerin ilgili olduğu genelge ve talimatlara uygun olarak yapılıp yapılmadığının tespiti, uygulama birliğinin sağlanması ve varsa eksikliklerin tamamlanarak bu bürolara mevzuatınca yön verilmesi idarenin ve dolayısı ile Teftiş Kurulu Başkanlığının asli görevlerinden birisidir. Yukarıdaki bölümlerde bahsedildiği üzere bu işlemlerin yerine getirilmesi esnasında herhangi bir zarar doğması halinde söz konusu zarardan dolayı kimlerin sorumlu tutulması gerektiğinin tespiti

amacıyla Teftif Kurulu Bakanlığına görev ve yetki verilmiştir.

### **5.5 Denetim Formlarının Oluşturulması**

Lisanslı büroların denetimi esnasında büroların Arşiv, Bina ve Donanım Durumu, Personel ve alışma Durumlarının tespiti amacıyla Basit Form Raporlar geliştirilmiştir. Bu raporlar Lisanslı bürolar hakkında çıkarılan mevcut yasa, yönetmelik ve genelge hükümlerine uyularak hazırlanmıştır.

#### **5.5.1 Basit Form Raporlar**

Ekte sunulacaktır.

## 6.BÖLÜM

### SONUÇ

#### 6.1 Sonuç

Son yıllarda kamusal alanda özel sektörün rolü artarak devam etmektedir. Bu bağlamda TKGM'nün yerine getirdiği Kadastral hizmetler özel sektöre ihale edilmek suretiyle hız kazanmış ve son 5-6 yılda bunun neticeleri görülerek Tesis Kadastrosunun tamamına yakını tamamlanmıştır. Yine bu politikaların bir ürünü olarak Kadastro tarafından yapılmakta olan Talebe Bağlı İşlemlerin Lisanslı Bürolara devredilmesi gündeme gelmiş ve bu amaçla mevzuat değişikliğine gidilmiştir.

2005 yılında çıkan 5368 sayılı Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Kanun ile Lisanslı Bürolar *kadastro teknik hizmetlerinden tescile tâbi olmayan işlemlerin yapım ve kontrolü, tescile tâbi olan işlemlerin yapım sorumluluğu* lisanslı harita kadastro mühendislik bürolarınca yerine getirilmesi öngörülmüştür.

Lisanslı Harita Kadastro Mühendislik Bürolarının faaliyete başlaması ile birlikte kadastro hizmetlerinin daha etkin ve hızlı yürütülmesi ve harita sektöründe istihdamın sağlanması amaçlanmaktadır. Ayrıca idare; hizmeti yapan değil, yaptıran, denetleyen, standartları ve kuralları koyan bir konumda olacak, vatandaşlar nitelikli ve hızlı bir hizmete kavuşacaktır. Bu bağlamda idarece yürütülmekte olan kadastro verilerinin sayısal hale getirilmesi ve diğer projelerde personelin daha aktif hizmet sunması sağlanacaktır.

Lisanslı bürolar Kanun ve bu Yönetmelik kapsamında yaptıkları iş ve işlemlerden; tescile tâbi olmayanların yapım ve kontrolünden, tescile tâbi olanların ise yapımından lisans sahibi kişi sorumludur. Lisanslı bürolar, yerine getirdiği hizmetlerde, yürürlükte olan kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve yönerge hükümlerine uymak zorundadırlar.

LİHKAB yetkililerinin idari ve cezai hukuku yönünden sorumlulukları olduğu kadar mali yönden de sorumlulukları bulunmaktadır.

Lisanslı büroların yapmış oldukları bu işlemlerden dolayı kanun gereği kamu görevlisi sayıldıklarından dolayı teşkilat kanunu ve LİHKAB kanunu gereği yetkilendirilmiş denetim elemanları tarafından denetlenmeleri ve gerektiğinde inceleme yada öninceleme işlemlerinin yürütülmesi gerekmektedir.

Tez çalışması bu anlamda uygulamaya yön verilmesi ve büroların etkin denetiminin sağlanması açısından faydalı olacağı düşünülmektedir.

## **KAYNAKÇA**

[www.hkmo.org.tr](http://www.hkmo.org.tr)

[www.tkgm.gov.tr](http://www.tkgm.gov.tr)

[www.lihkabder.org.tr](http://www.lihkabder.org.tr)

[www.yok.gov.tr](http://www.yok.gov.tr)


## **EKLER**


**Ek-1** Arşiv Durumu Basit Form Teftiş Raporu

**Ek-2** Çalışma Durumu Basit Form Teftiş Raporu


**Ek-3** Bina ve Donanım Durumu Basit Form Teftiş Raporu


**Ek-4** Personel Durumu Basit Form Teftiş Raporu

 <b>Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü</b>		<b>LİSANSLI BÜROLAR ARŞİV SERVİSİ TEFTİŞ FORMU (TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI)</b>	
<b>TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
<b>TEFTİŞ EDİLEN BİRİM</b>		<b>FORMU DÜZENLEYEN</b>	
..... İli, .....Lisans Nolu Büro		Adı,Soyadı	
Tarihi / Sayısı		Unvanı	
Lisans Sahibi		İmzası	
<b>1. ARŞİV ODASININ DURUMU</b>			
1.1.Arşiv odası : Diğer durum [ ]	Var [ ] Yok [ ]	1.2.Arşiv odası var ise : Yeterli [ ] Yetersiz [ ]	1.3.Arşiv odasının durumu : İyi [ ] İyi değil [ ]
1.4.İyi değil ise nedeni:	Kullanışsız [ ]	Düzensiz [ ]	Güvenliksiz [ ] Diğer durum [ ]
1.5.Düzensiz ise nedeni :	Arşiv yeri yetersiz [ ]	Görevli memur ilgisiz [ ]	Dolap rafları yetersiz [ ] Diğer [ ]
<b>2. GENEL EVRAK ARŞİVİ</b>			
2.1. Lisanslı büro, malî mevzuat gereği tutacakları kayıt ve defterler dışında yönetmeliğin 34.maddesinde yer alan dosyaları tutuyor mu?	Tutuluyor [ ]	Tutulmuyor [ ]	Eksik [ ]
2.2. Gelen evrak defteri, giden evrak defteri Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Evrak ve Dosya Yönergesi' ne uygun olarak tutuluyor mu?	Tutuluyor [ ]	Tutulmuyor [ ]	Eksik [ ]
2.3.Genel evrak dosyalaması nümerik dosya tasnif sistemi ve TKGM ana dosya planına göre yapılıyor mu?	Yapılıyor [ ]	Yapılmıyor [ ]	Eksik [ ]
2.4.Arşivlik belgelerin yerleştirilmesi düzenli mi?	Düzenli [ ]	Düzensiz [ ]	
2.5. Lisanslı büro çalışmaları sonucu üretilen bilgi ve belgeler, kadastro müdürlüklerince uygulanan arşiv mevzuatı çerçevesinde arşivlenmesi yapılıyor mu?	Yapılıyor [ ]	Yapılmıyor [ ]	Eksik [ ]
2.6. Kadastro teknik hizmetleri kayıt defteri ( Fen kayıt defteri) mevzuata uygun olarak tutuluyor mu?	Tutuluyor [ ]	Tutulmuyor [ ]	Eksik [ ]
2.7.Sicil dosyasında; Lisans belgesi onaylı sureti, mahkeme yemin tutanağı, Oda tescil belgesi, imza sirküleri, adres beyanı, yetki devrine ait mahkeme yemin tutanağı, imza sirküleri, yetkili kadastro müdürlüğünün onay yazısı, yetki devir belgesi, ekleri ve disiplin işlemleri arşivleniyor mu?	Arşivleniyor [ ]	Arşivlenmiyor [ ]	Eksik [ ]
2.8.Mahkemece düzenlenen yemin tutanağının onaylı birer örneği; lisanslı büroda sicil dosyalarında arşivleniyor mu?	Arşivleniyor [ ]	Arşivlenmiyor [ ]	Eksik [ ]
2.9.Lisanslı mühendis tarafından yetki devredilmesi durumunda 2010/13 sayılı genelge ekinde yer alan ek-3 deki Yetki Devri Belgesi doldurulup, belgenin bir nüshası sicil dosyasında arşivleniyor mu?	Arşivleniyor [ ]	Arşivlenmiyor [ ]	Eksik [ ]
2.10.Lisanslı büroda yer çalışan personelin dosyası 2010/13 sayılı genelgeye uygun içerikte arşivleniyor mu?	Arşivleniyor [ ]	Arşivlenmiyor [ ]	Eksik [ ]
2.11.Sözleşme dosyalarında; tip sözleşmeler, işleme verilen fen kayıt numarasına ve yıla göre arşivleniyor mu?	Arşivleniyor [ ]	Arşivlenmiyor [ ]	Eksik [ ]
2.12.Donanım dosyalarında, donanıma ait faturalar, bakım belgeleri, kalibrasyon belgeleri arşivleniyor mu?	Arşivleniyor [ ]	Arşivlenmiyor [ ]	Eksik [ ]
2.13.Lisanslı büro evrak ve defterinden mevzuatın tespit ettiği süreler sonuna kadar saklanması öngörülen teknik ve hukuki tüm belgelerin saklanıyor mu?	Saklanıyor [ ]	Saklanmıyor [ ]	Eksik [ ]
3.	Arşivde; nem, güvenlik ve yangına ilişkin önlemler alınıyor mu?	Alınıyor [ ]	Alınmıyor [ ] Eksik [ ]

 <p><b>Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü</b></p>		<p><b>LİSANSLI BÜROLAR ÇALIŞMA DURUMU TEFTİŞ FORMU (TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI)</b></p>		
<b>TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>		<b>FORMU DÜZENLEYEN</b>		
..... İli, ..... Lisans Nolu Büro		Adı, Soyadı		
Tarihi / Sayısı		Unvanı		
Lisans Sahibi		İmzası		
<b>1. GENEL DURUM</b>				
1.1. Birime bağlı yetkili bölge var mı?		Var [ ]		Yok [ ]
1.2. Yetkili bölge varsa adları: 1-                      2-                      3-				
1.3. Lisanslı büroların, resmî çalışma saatleri içerisinde hizmete açık bulundurulması zorunluluğuna uyuluyor mu?		Uyuluyor [ ]		Uyuluyor [ ]
		Kismen [ ]		
1.4. Lisanslı mühendis, işyeri adresini ve değişikliğini ilgili kanun ve bu Yönetmelik hükümlerine uygun biçimde tescil ettirip, bildirimde bulunmuş mu?		Evet [ ]		Hayır [ ]
		Eksik [ ]		
1.5. Talep edilen işi, mevzuatına uygun olarak gecikmeye meydan vermeden zorunlu haller dışında hizmet ücretleri ile beraber yayınlanan azamî iş bitirme süreleri içerisinde sonuçlandırılıyor mu?		Evet [ ]		Hayır [ ]
		Eksik [ ]		
1.6. Zorunlu haller dışında gecikmeye meydan vermeden mevzuatına uygun olarak talep edilen işleri talep sırasına göre, en fazla on gün içinde sonuçlandırılıyor mu?		Evet [ ]		Hayır [ ]
		Eksik [ ]		
1.7. İmza yetki devri yapılmışsa Onayın birer örneği, lisanslı büro dosyasına konulup, diğerleri, yetkili mühendise, ilgili kadastro müdürlüğüne, oda temsilciliğine ve İdareye gönderiliyor mu?		Evet [ ]		Hayır [ ]
		Eksik [ ]		
<b>2. DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİNDE GENEL DURUM</b>				
2.1. Tapu fen işlemlerinde aynı tür işlemler için talebin karşılanmasında, talebin geliş sırası dikkate alınıyor mu?		Alınıyor [ ]		Alınmıyor [ ]
		Kismen [ ]		
2.2. Tescile konu harita ve planların bilgisayarla kontrol edilmesi ve izlenmesi, ilgili yönerge uyarınca yapılıyor mu?		Yapılıyor [ ]		Yapılmıyor [ ]
		Eksik [ ]		
2.3. Birden fazla lisanslı büronun bulunduğu yerlerde, bir lisanslı büroda aynı anda devam eden, tescile konu olmayan işlerden beş, tescile konu olanlardan 10 adetten fazla iş yapamayacağı hususlarına dikkat ediliyor mu?		Evet [ ]		Hayır [ ]
		Başka büro yok [ ]		
2.4. Plân örneği ve diğer harca tâbi işlemlerde, harç tahsil makbuzları işlem dosyalarında saklanıyor mu?		Evet [ ]		Hayır [ ]
		Eksik [ ]		
2.5. Aplikasyon krokisinin bir sureti iş sahibine, "Aplikasyon belgesini aldım" imzası karşılığında verilip, bir sureti de aylık olarak izleyen ayın beşine kadar liste ekinde ilgili/yetkili kadastro müdürlüğüne veriliyor mu?		Evet [ ]		Hayır [ ]
		Eksik [ ]		
2.6. Lisanslı büro hizmet verdiği taşınmaz sahipleri veya vekilleri ile içeriği idare tarafından belirlenen "Tip Sözleşme" nin birer örneklerini aylık olarak ve izleyen ayın ilk haftasında, liste ekinde kadastro müdürlüğüne gönderiyor mu?		Evet [ ]		Hayır [ ]
		Eksik [ ]		
2.7. Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü tarafından her yıl ocak ayı içerisinde güncellenerek yayınlanan "Lisanslı Büroların Hizmet Ücretleri" tarifesindeki ücretler doğru olarak tahakkuk ettiriliyor mu?		Evet [ ]		Hayır [ ]
		Eksik [ ]		
3.	Lisanslı Büro çalışmalarının, genel olarak değerlendirilmesi:	Çok iyi [ ]      İyi [ ]      Normal [ ]      Düşük [ ]      Çok düşük [ ]		



 <p><b>Tapu ve Kadastro</b> Genel Müdürlüğü</p>		<p><b>LİSANSLI BÜROLAR</b> <b>İDARİ İŞLER (BİNA VE DONANIM) SERVİSİ</b> <b>TEFTİŞ FORMU</b> <b>(TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI)</b></p>		
<b>TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>				
<b>TEFTİŞ EDİLEN BİRİM</b>		<b>FORMU DÜZENLEYEN</b>		
..... İli, .....Lisans Nolu Büro		Adı,Soyadı		
Tarihi / Sayısı		Unvanı		
Lisans Sahibi		İmzası		
<b>1. BİNA VE ÇALIŞMA ORTAMININ DURUMU</b>				
1.1.Binanın Yeri : Kira [ ] Tahsisli-Bağımsız [ ]		1.2. Çalışılan Yer	1.2.1. Oda sayısı: Yeterli [ ] Yetersiz [ ]	
		1.2.2.Kullanım durumu : İyi [ ] İyi değil [ ]		
1.2.3. Kullanım durumu iyi değilse nedeni : Sağlıksız [ ] Düzensiz [ ]		Yetersiz [ ] Güvenliksiz [ ]	1.2.4. Yetersiz ise nedeni : Yerleşim Yüzünden [ ] İş Hacmi Yüzünden [ ]	
1.3.Lisanslı büro, bağımsız büro şeklinde tasarlanıp, başka serbest mesleki faaliyet, lisanslı büro veya ticarethane ile iç içe olup olmadığına dikkat ediliyor mu? Ediliyor [ ] Edilmiyor [ ] Diğer [ ]				
1.4.Lisanslı bürolarda kullanılacak tabelalar 2010/13 sayılı genelgeye uygun olarak düzenleniyor mu? Düzenleniyor [ ] Düzenlenmiyor [ ] Diğer [ ]				
1.5.Lisanslı büro mekânı; yönetim, aktif çalışma ortamı, arşiv, depo, tuvalet ve lavabo bölümlerinden oluşan, çalışma şartlarına uygun, vatandaşların rahatça başvuruda bulunabilecekleri sıhhi, temiz bir mekân özelliği taşıyacak nitelikte hazırlanmış mı? Evet [ ] Hayır [ ] Eksik [ ]				
1.6.Lisans belgesi, yönetim bölümünde görülebilecek uygun bir yere asılmış mı? Evet [ ] Hayır [ ]				
1.7.Aktif çalışma ortamında lisanslı büronun yetki sahasını gösteren bir harita, lisanslı büro tarafından yapılan işlemlere ait liste ve bilgilendirme yazısı, yetki alanında yer alan tapu ve kadastro müdürlüklerinin irtibat telefonları ve kadastro teknik hizmetleri ücret tarifesi ile birlikte iş yerinde uygulanan asgari ücret, vergi levhası, işyeri ruhsatı, çalışma saatleri ve personel isim listesini belirten ayrı ayrı levhalar asılmış mı? Evet [ ] Hayır [ ] Eksik [ ]				
1.8.Lisanslı büro veya lisanslı mühendisin internet sayfası ve elektronik postasında da genel reklâm yasağına uyuluyor mu? Evet [ ] Hayır [ ] Eksik [ ]				
<b>2. DONANIM DURUMU</b>				
2.1.Asgari donanım olarak Lisanslı büroların, faaliyet ve hizmetlerini aksatmadan yürütebilmeleri için en az birer adet; elektronik takeometre, bilgisayar, yazıcı, bunların ek donanımları, yönetmelik kapsamında yapacakları işlere ilişkin mesleki yazılım programları, teknik araç ve gereçleri ile telefon, faks gibi asgari büro donanımlarını bulunduruluyor mu? Bulunduruluyor [ ] Bulundurulmuyor [ ] Eksik [ ]				
2.2.Elektronik takeometre gibi ölçüm aletlerinin, en az iki yılda bir periyodik bakım ve kalibrasyonları yapılıyor mu? Yapılıyor [ ] Yapılmıyor [ ] Eksik [ ]				

 <b>Tapu ve Kadastro</b> Genel Müdürlüğü		<b>LİSANSLI BÜROLAR</b> <b>PERSONEL SERVİSİ TEFTİŞ FORMU</b> <b>(TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI)</b>			
<b>TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>					
<b>TEFTİŞ EDİLEN BİRİM</b>		<b>FORMU DÜZENLEYEN</b>			
..... İli, .....Lisans Nolu Büro		Adı,Soyadı			
Tarihi / Sayısı		Unvanı			
Lisans Sahibi		İmzası			
<b>1.GENEL DURUM</b>					
<b>1.1.Lisanslı Büronun Mevcut Personel Sayısı</b>					
<b>Mühendis</b>	<b>Kad.Teknisyeni</b>	<b>Diğer</b>		<b>TOPLAM</b>	
1.2. Personel iş hacmi itibari ile yeterli mi ?	<b>Yeterli [ ]</b>	<b>Yetersiz [ ]</b>	<b>Diğer [ ]</b>		
1.3. Personel yetersiz ise nedeni :	<b>Sayısal [ ]</b>	<b>Diğer Sebepler [ ]</b>			
<b>2. HİZMETE İLİŞKİN DURUMLAR</b>					
2.1. Müfettiş raporlarının gereği yerine getiriliyor mu ? ..... yıldan beri teftiş görmüyor.	<b>Getiriliyor [ ]</b>	<b>Getirilmiyor [ ]</b>	<b>Diğer [ ]</b>		
2.2. Denetim defteri 2010/13 sayılı genelgenin 44.maddesine uygun olarak muhafaza ediliyor mu?	<b>Ediliyor [ ]</b>	<b>Edilmiyor [ ]</b>	<b>Eksik [ ]</b>		
<b>3. PERSONELE İLİŞKİN HUSUSLAR</b>					
3.1.Asgari personel şartlarına uyuluyor mu?	<b>Uyuluyor [ ]</b>	<b>Uyulmuyor [ ]</b>	<b>Diğer [ ]</b>		
3.2.Çalışan personelin niteliği Yönetmeliğe uygun mu?	<b>Evet [ ]</b>	<b>Hayır [ ]</b>	<b>Eksik [ ]</b>		
3.3.Lisanslı büro teknik personelinin değişmesi durumunda; lisans sahibince 28 inci madde hükmünü sağlayan yeni lisanslı büro teknik personeli, en geç 20 gün içinde istihdam edilerek, yapılan değişiklik gerekçesi ile birlikte yedi gün içinde, değişen personel bilgilerini içeren dosya ile yetkili kadastro müdürlüğüne yazılı olarak bildiriliyor mu?	<b>Değişen personel yok [ ]</b>	<b>Bildiriliyor [ ]</b>	<b>Bildirilmiyor [ ]</b>	<b>Eksik [ ]</b>	
3.4. Personele ait şahsi dosyalar düzenli mi ?	<b>Düzenli [ ]</b>	<b>Düzensiz [ ]</b>	<b>Kısmen [ ]</b>		
3.5. Personelin izin ve rapor belgeleri düzenli saklanıyor mu ?	<b>Düzenli [ ]</b>	<b>Düzensiz [ ]</b>	<b>Kısmen [ ]</b>		
3.6.Personel dosyalarında; personelle ilgili evrakların birer nüshası ve eğitim sertifikaları arşivleniyor mu?	<b>Arşivleniyor [ ]</b>	<b>Arşivlenmiyor [ ]</b>	<b>Eksik [ ]</b>		
3.7.Lisanslı mühendis ve lisanslı büro teknik personelinin, İdarenin düzenleyeceği meslek içi eğitim, kurs ve seminerlerine iki yıl içinde en az bir kez katılmaları sağlanıyor mu?,	<b>Sağlanıyor [ ]</b>	<b>Sağlanmıyor [ ]</b>	<b>Eksik [ ]</b>		