



**T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
TAPU VE KADASTRO UZMANLIK TEZİ**

**TAPU SİCİLİ TÜZÜĞÜNDE DÜZENLENEN e-ARŞİVLEME VE BU
DOĞRULTUDA FİZİKİ ARŞİVLERDE YAPILACAK İMHANIN
KAPSAM VE YÖNTEMLERİ**

**Emel DEMİRHAN
30497**

**Danışman
Tapu ve Kadastro Uzmanı Tuğba ŞERBETÇİ**

**Ankara
2014**



**T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
TAPU VE KADASTRO UZMANLIK TEZİ**

**TAPU SİCİLİ TÜZÜĞÜNDE DÜZENLENEN e-ARŞİVLEME VE BU
DOĞRULTUDA FİZİKİ ARŞİVLERDE YAPILACAK İMHANIN
KAPSAM VE YÖNTEMLERİ**

Emel DEMİRHAN

30497

Danışman

Tapu ve Kadastro Uzmanı Tuğba ŞERBETÇİ

Ankara

2014



T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel M¼d¼rl¼g¼

BİLİMSEL ETİK SAYFASI

Tapu ve Kadastro Uzmanlık Tezi Hazırlama ve Yazım Kılavuzuna uygun olarak hazırlanan bu tezin proje safhasından sonuçlanmasına kadar ki bütün süreçlerde bilimsel etik kurallarına riayet edildiğini, görsel, işitsel ve yazılı tüm bilgi ve sonuçların bilimsel ahlak kurallarına uygun olarak sunulduğunu, başkalarının eserlerinden yararlanılması durumunda ilgili esere bilimsel normlara uygun olarak atıfta bulunulduğunu, atıfta bulunulan eserlerin tümünün kaynak olarak gösterildiğini beyan ederim.

Emel DEMİRHAN



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

Tapu ve Kadastro Uzmanlık Tezi Kabul Formu

Emel DEMİRHAN tarafından hazırlanan “**Tapu Sicili Tüzüğünde Düzenlenen e-Arşivleme ve Bu Doğrultuda Fiziki Arşivlerde Yapılacak İmhanın Kapsam ve Yöntemleri**” başlıklı bu çalışma/....../2014 tarihinde yapılan savunma sınavı sonucunda oybirliği/oyçokluğu ile başarılı bulunarak, Tez Kabul Komisyonu tarafından Tapu ve Kadastro Uzmanlık Tezi olarak kabul edilmiştir.

Unvanı	Adı Soyadı	İmza
Genel Müdür Yardımcısı	Başkan Hüseyin KESİMOĞLU
Birinci Hukuk Müşaviri	Üye Ali Ramazan ACAR
İnsan Kaynakları Dairesi Başkanı	Üye Abdullah OĞULTAY
Tapu Dairesi Başkanı	Üye Hidayet GÜVENÇ
Kadastro Dairesi Başkanı	Üye Abdullah Burak KESER

ÖNSÖZ

Tapu Sicili Tüzüğünde düzenlenen e-Arşiv ve bu doğrultuda fiziki arşivlerde yapılacak imha işlemleri; Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nün merkez ve taşra teşkilatı bünyesinde bulunan arşivlerde yer alan belgelerin önemi, mülkiyet hakkının temelini oluşturması, yapılan işlemlerin hukuki durumunun tespiti ve ispat açısından önemli olması nedeniyle işleme esas belgelerin hukuksal boyutunun incelenerek geçerliliği kalmayan belgelerin imha edilmesi açısından önemlidir.

Ayrıca 10.12.2010 tarih 27781 sayılı Resmi Gazete de yayınlanan 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ve Tapu Sicili Tüzüğü'nde yapılan düzenlemeler, Genel Müdürlüğe sicillerin ve arşivin elektronik ortamda tutulmasına ilişkin düzenlemeleri yapma konusunda geniş yetkiler vermiştir. Bu doğrultuda yapılacak düzenlemeler ile elektronik ortamda bilgi ve belgelerin diğer kamu kurum ve kuruluşları ile paylaşılması, bu doğrultuda işlemlere esas belgelerin yeniden tespiti Türk Medeni Kanunu'nun 1007.maddesi kapsamında tapu müdürlüklerine yüklenen sorumluluğun azaltılmasına ve fiziki arşivlerde yer alan belgelerden hukuki değerini kaybedenlerin tespiti ile imhasının sağlanmasına yönelik uygulamaların belirlenmesi önemlidir. Böylece fiziki arşivlerde meydana gelen yer sıkıntısının önüne geçilmiş, verilere daha kolay ve hızlı ulaşılması sağlanmış olacaktır.

Bu çalışma ile öncelikli olarak 10.12.2010 tarih 27781 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ve 17.08.2013 tarih ve 28738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Tapu Sicili Tüzüğü'nün getirdiği düzenlemeler doğrultusunda e-Arşiv uygulamasına geçiş ve bu doğrultuda fiziki arşivlerde yapılacak imhanın kapsam ve yöntemleri hukuksal boyutları ile ele alınmaya çalışılmıştır.

Bu tez çalışması sırasında tez danışmanım olmayı kabul eden, bilgisi, deneyimi ve yardımlarıyla beni yönlendiren Tapu ve Kadastro Uzmanı Tuğba ŞERBETÇİ'ye ve çalışma süresince en büyük desteği veren, sevgisini ve güvenini esirgemeyen aileme çok teşekkür ederim.

ÖZET

Taşınmaz mülkiyetine yönelik hakların tespiti, bu hakların elde edilmesine ilişkin işlemlerin yerine getirilmesi açısından önemli bir yere sahip olan Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü son dönemlerde gelişen teknoloji ve değişimlere bağlı olarak büyük bir değişime girmiştir.

Taşınmaz mülkiyetine yönelik olarak gerçekleştirilen işlemler sonucunda ortaya çıkan hukuki olarak ispat ve delil niteliği taşıyan belgelerin kağıt ortamda ve elektronik ortamda arşivlenmesi ve bu özelliğini kaybeden belgelerinde arşivlerden imhası, fiziki arşivlerin kullanımı, verilere kolay ulaşım açısından önemlidir.

Bu tez çalışmasında 10.12.2010 tarih 27781 sayılı Resmi Gazete de yayınlanan 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ve 17 Ağustos 2013 tarih ve 28738 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Tapu Sicili Tüzüğü'nün getirdiği düzenlemeler doğrultusunda sicillerin ve arşivlerin elektronik ortamda tutulmasının sağlanması buna ilişkin olarak elektronik belge yönetim sisteminin, sistem standartlarının belirlenmesi, elektronik ortamda üretilen verilerin, belgelerin kamu kurum ve kuruluşları arasında paylaşımının önemi, müdürlüklerin gerçekleştirmiş olduğu işlemler sonucu üretilen belgelerin elektronik ortama aktarılması, e-arşiv sisteminin oluşturulması, mevcut fiziki arşivlerdeki süresi dolan veya hukuki değerini kaybeden belgelerin imhasının gerçekleştirilmesine yönelik öneriler ele alınmıştır.

Bu çalışma ile Genel Müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatının gerçekleştirmiş olduğu hizmetlerin daha etkin, daha hızlı ve kolay paylaşılmasının sağlanması, kamu kurum ve kuruluşları ile ortak veri paylaşımının sağlanması ve bu doğrultuda Medeni Kanununun 1007. maddesi kapsamında sorumlulukları azaltıcı düzenlemelere ilişkin önerilere yer verilmiştir.

Anahtar Kelimeler: Tapu Sicili Tüzüğü, e-arşiv, elektronik belge yönetim sistemi, veri paylaşımı, fiziki arşivlerin imhası

ABSTRACT

Having an important function in the determination of the immovable properties' rights and fulfilling the necessary processes to get these rights, General Directorate of Land Registry and Cadastre has been in a great change recently with the developing technology and current changes.

It is important to be archived electronically or as paper of the documents having judiciary evidential and demonstrational value emerged as a result of the processes fulfilled through immovable properties and the annihilation of the documents lost these features from the archives and the usage of the physical archives to get the data easily.

In this work, providing of the keeping of the personal records' and archives' in electronic platform has been discussed according to the regulations introduced by the terms of reference of the Official Title Register published in The Official Gazette with the number of 28738 and the date August 17 2013 and law on organization and duties of General Directorate of Land Registry and Cadastre with the number 6083 published in The Official Gazette with the date 10.12.2010 and the number 27781. Related to this, the pieces of advice were taken into consideration towards; the determination of the standards of electronic document management system, the importance of the sharing of the data produced in electronic platform among the state institutions and organizations, transfer of the information produced as a result of the processes done by managements to the electronic environment, creating e-archives, the annihilation of the documents that lost their judiciary value or their expire date in the available archives.

Among the aims of this work, one can mention about the providing of the sharing of services in a faster and easier way that the General Directorate done and providing of sharing of common data among the state institutions and organizations and related to this, in this work one can find the advice about the regulations decreasing the responsibilities with the coverage of 1007th clause of the Civil Code.

Key words: law on organization and duties of General Directorate of Land Registry and Cadastre, e-archive, the management system of electronic documents, sharing information, the annihilation of physical archives

İÇİNDEKİLER

BİLİMSEL ETİK SAYFASI	
TAPU VE KADASTRO UZMANLIK TEZİ KABUL FORMU.....	
ÖNSÖZ	i
ÖZET	ii
ABSTRACT.....	iii
KISALTMALAR LİSTESİ	vii
TABLO VE ŞEKİLLER LİSTESİ.....	viii
GİRİŞ.....	1

BİRİNCİ BÖLÜM

ARŞİV, ELEKTRONİK BELGE, ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ SİSTEMİ

1.1.ARŞİVCİLİK VE ARŞİV	2
1.2. ARŞİVCİLİĞİN DOĞUŞU VE ÖNEMİ.....	2
1.3. ARŞİV HAKKINDA GENEL BİLGİLER.....	4
1.4. TÜRKİYE CUMHURİYETİ'NDE ARŞİV ÇALIŞMALARI.....	5
1.5. TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ VE ARŞİV HİZMETLERİ.....	8
1.6. BELGE, DOKÜMAN, KAYIT.....	10
1.7. ELEKTRONİK BELGE VE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ.....	11
1.8. TÜRK HUKUKU BAKIMINDAN ELEKTRONİK BELGELERİN DURUMU.....	13
1.8.1. Elektronik İmza Kanunu.....	13
1.8.2. Türk Borçlar Kanunu.....	14
1.8.3. Hukuk Muhakemeleri Kanunu.....	16

İKİNCİ BÖLÜM

ARŞİV HİZMETLERİ VE İMHA YÖNTEMLERİ

2.1.ARŞİVLE İLGİLİ BAZI TANIMLAR.....	19
2.2.ARŞİV MALZEMESİ İLE ARŞİVLİK MALZEMENİN KORUNMASI, GİZLİLİĞİ VE YARARLANMA.....	20
2.3. İMHA EDİLECEK ARŞİV MALZEMELERİ VE YÖNTEMLERİ.....	22
2.4. AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONLARININ TEŞKİLİ.....	25
2.5. AYIKLAMA VE TASNİF İŞLEMLERİ.....	26
2.6.TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MERKEZ VE TAŞRA TEŞKİLATI ARŞİVLERİNDE İMHA İŞLEMLERİ.....	27

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ, DEĞİŞİM VE e-ARŞİV

3.1. TAPU VE KADASTRO VE DEĞİŞİM.....	28
3.2. TAPU SİCİLİ TÜZÜĞÜ VE e- ARŞİV.....	30
3.3.YETKİ ALANI DIŞI, YURT DIŞI TAPU İŞLEMLERİ VE e-ARŞİV UYGULAMASININ ÖNEMİ.....	34
3.4. ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ VE e-ARŞİV.....	41
3.4.1. EBYS Kapsamında Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller.....	43
3.4.2. EBYS Kapsamında Dosyaların Arşivlenmesi.....	45

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

FİZİKİ ARŞİVLERDE BULUNAN MALZEMELERİN HUKUKİ DURUMU VE İMHASINA İLİŞKİN DÜZENLEMELER

4.1. FİZİKİ ARŞİVLERDE YAPILACAK İMHANIN KAPSAM VE YÖNTEMLERİ.....	48
4.2. TAPU MÜDÜRLÜKLERİNCE GERÇEKLEŞTİRİLEN BAZI İŞLEMLER VE BU İŞLEMLERE İLİŞKİN BELGELER.....	58

4.2.1. Satış İşlemleri.....	59
4.2.2. İntikal İşlemleri	75
4.2.3. İpotek İşlemleri.....	88
4.2.4. Kat İrtifakı ve Kat Mülkiyet İşlemleri	97
4.2.5. Haciz İşlemleri	101
4.3. SİCİLLERİN ELEKTRONİK ORTAMA AKTARILMASI VE ELEKTRONİK TAPU SİCİLİ.....	103
4.4. TAPU MÜDÜRLÜKLERİ FİZİKİ ARŞİVİNDE YER ALAN BELGELERDEN İMHA EDİLECEK VE TARANACAK BELGELERİN TESPİTİ.....	106
SONUÇ VE ÖNERİLER	109
KAYNAKÇA.....	

KISALTMALAR LİSTESİ

TBK: Türk Borçlar Kanunu

e-Arşiv:Elektronik arşiv

EBYS:Elektronik Belge Yönetim Sistemi

EİK:Elektronik İmza Kanunu

Genel Müdürlük:Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü

HMK:Hukuk Muhakemeleri Kanunu

HUMK:Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu

TMK: Türk Medeni Kanunu

Müdürlük:Tapu ve Kadastro Müdürlükleri

TAKBİS:Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemi

Tüzük:Tapu Sicili Tüzüğü

VUK:Vergi Usul Kanunu

TABLO VE ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil 3.1. e-Arşiv Dosya Klasörü ve İeriği

GİRİŞ

Dünyadaki ve teknolojideki değişime bağlı olarak Tapu ve Kadastro Müdürlüğü de bir değişim süreci içine girmiş; bu süreçle birlikte 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ve Tapu Sicili Tüzüğü'nün getirdiği düzenlemeler ile sicillerin ve arşivlerin elektronik ortamda tutulmasına ilişkin çalışmalar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, elektronik imza ve ortak standartlar doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşları arasında veri, bilgi ve belge paylaşılmasının önemi, e-Arşiv çalışmasının yapılmasını Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ve diğer bütün kamu kurum ve kuruluşları için özellikle EBYS, e- Arşiv, veri, bilgi ve belge paylaşımı açısından bir zorunluluk haline getirmiştir.

e-Arşiv uygulaması, veri, bilgi ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşları arasında paylaşımı, işlem kalitesinin, hızının, diğer kamu kurum ve kuruluşlarının bilgi ve belgelerindeki hatalardan dolayı ve Türk Medeni Kanunu'nun 1007.maddesi kapsamında Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü personeline yüklenen sorumluluğun azaltılması ve bu sorumluluğun ilgili kurumlar arasında paylaşılması açısından önemlidir.

Tapu Sicili Tüzüğü'nde yapılan düzenlemeler ve teknolojideki değişimlerle (EBYS, e-Arşiv) birlikte mülkiyet hakkının temelini oluşturan arşivler yeniden ele alınmalı, bu doğrultuda işlem ve işleme ilişkin belge tanımları yapılarak gereksiz belgelerin arşivlenmesinin önüne geçilmesi gerekmektedir. Ayrıca mevcut fiziki arşivlerdeki yer sıkıntısının önüne geçilmesi açısından, e-Arşiv kapsamında elektronik ortama aktarılması, bu belgelerin saklama sürelerinin tespiti ile hukuki geçerliliğini kaybetmiş olanların imhasının sağlanması gerekmektedir.

BİRİNCİ BÖLÜM

ARŞİV, ELEKTRONİK BELGE, ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ SİSTEMİ

1.1. ARŞİVCİLİK VE ARŞİV

Arşivcilik, arşivlerin kuruluşu, organizasyonu, belgelerin saklanması, kullanıma sunulması ile ilgili işlemlerin ve arşiv uygulamalarının, dayandığı temel ilmi düşünceleri ve kaideleri konu edinen bir ilim dalıdır.

Arşiv ise, Latince’de resmi daire, belediye sarayı anlamı taşıyan “Archivum” dan gelen, çeşitli şekilde tarifi yapılan arşiv genel anlamda;

Kurumların, gerçek ve tüzel kişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler neticesinde meydana gelen ve bir maksatla, belli bir sistem dahilinde saklanan doküman ve bu dokümana bakan birim veya bu dokümanların barındırıldığı yerlerdir.

1.2. ARŞİVCİLİĞİN DOĞUŞU VE ÖNEMİ

Tarihi süreç içerisinde sosyal bir varlık olan insan, yerleşik hayata geçerek bir arada yaşamaya ve topluluk oluşturmaya başlamasından itibaren, gerek birey olarak topluluğun diğer bireyleri ile gerekse fert veya oluşturduğu topluluk vasıtasıyla diğer topluluklarla bir takım faaliyetler içerisinde olmuştur. İnsan ve oluşturduğu topluluklar, bu tarihi süreç içerisinde sosyal, ekonomik ve siyasal alanda günden güne meydana gelen gelişmelere paralel olarak çeşit ve miktar bakımından artan bu faaliyetleri sonucunda, kimi zaman bir takım haklar kazanmış, kimi zamanda yükümlülükler altına girmişlerdir. İnsanlar, birey ve oluşturdukları topluluk olarak yazının bulunmasından itibaren kendilerine bir hak kazandıran veya yükümlülük getiren faaliyetleri yazılı olarak yapmak, kazanmış buldukları hak ve yükümlülükleri korumak ve gerektiğinde belgeleyerek ispatlamak amacıyla bu belgeleri muhafaza etmek ihtiyacını duymuşlardır.

İlk zamanlarda yapılan faaliyetler sonucunda üretilen belgenin miktar bakımından az olması, aranılan bir belgeye ulaşılmasında herhangi bir sorun teşkil etmese de üretilen belge miktarının zamanla artması, gerektiğinde aranılan bir belgeye ulaşılmasında sorunlar

yaşanmasına, ayrıca düzensiz şekilde muhafaza edilmesi nedeniyle belgenin kaybolmasına ve bununda kazanılan bir hakkın zayi olmasına neden olmasının görülmesi üzerine, bu sorunların giderilmesi ve aranılan belgeye en kısa süre içerisinde ulaşılabilmesi için, mevcut belgelerin bir sistem dahilinde muhafaza edilmesi amacıyla arayışlara gidilmesi sonucunda, bugün için arşiv sistemi dediğimiz birtakım sistemler geliştirilmiş böylece arşiv ve arşivcilik kavramları ortaya çıkmıştır.

Geçmiş tarihlerden günümüze kadar yapılan faaliyet ve hizmetler sonucu üretilen belgeleri muhafaza eden arşivler geniş anlamda;

1- Devlet kurum ve kuruluşlarının, fertlerin hak ve yükümlülüklerini ve milletlerarası münasebetleri belgeleyerek koruma,

2- Bir konu hakkında geçmişte ne gibi bir işlem yapıldığını, bugün hangi safhada olduğu ve ne yapılacağı hususunda daha önce üretilen dokümanların incelenmesi ve değerlendirilmesine olanak vererek bir konuyu aydınlatma ve yol gösterme,

3- Bir milletin geçmişini bugüne, bugününü yarına bağlayan temel dayanak değerli tarih ve kültür hazinesi olarak, ait olduğu devrin örf ve adetlerini, sosyal yapısını, müesseselerini ve bunlar arasındaki münasebetleri ortaya koyma ve sonraki nesillere aktarma misyonunu üstlenme,

4- Bilgi hazinesi ve devletin hafızası olarak, geçmiş ile gelecek arasında köprü görevini yüklenme fonksiyonlarını üstlenirler.

Şüphesiz ki arşivlerin bu fonksiyonlarını başarı ile yerine getirmesi ancak, arşivlerin düzenli, sistemli ve işler halde bulundurulmasına bağlıdır.

Günümüzde hangi tür hizmette bulunursa bulunsun, arşivcilik faaliyetlerinin ve dolayısıyla arşivlerin, ait olduğu birimin, kurumun veya kuruluşun hizmetteki başarısında katkısı ve rolü inkar edilemez.

Bilinmelidir ki, bir kurum veya kuruluşun başarısı, arşiv faaliyetlerinin başarısı ile doğru orantılıdır. Arşivcilik faaliyetlerine gereken önemi vermeyen ve bu faaliyetlerini herhangi bir sistem olmaksızın gelişi güzel yürüten birim, kurum ve kuruluşlarda istenilen bilgiye ve aranılan belgeye zamanında ulaşamayacağından, o birim, kurum veya kuruluşun hizmetlerinde gecikmeler ve aksamalar olması kaçınılmaz olacaktır.

Arşivlerden yeteri kadar faydalanılabilmesi için her şeyden önce arşiv malzemesinin tespiti, toplanması, bir sistem dahilinde tasnif edilmesi ve sağlıklı bir şekilde korunması

gerekir. Tüm bu hizmetlerin layıkıyla yerine getirilmesi, ancak arşiv konusunda yetişmiş uzman personelin varlığı ile mümkündür (<http://www.arsiv.pol.tr/Sayfalar/AR%C5%9E%C4%B0V%20VE%20AR%C5%9E%C4%B0VC%C4%B0L%C4%B0K.aspx>.15.11.2013).

1.3. ARŞİV HAKKINDA GENEL BİLGİLER

Yapılan kazı çalışmaları, arşiv geçmişinin milletlerin tarihi kadar eski olduğunu ve M.Ö.IV. yüzyılda Atina'da, M.Ö.2000 yılında Mezopotamya'da devlet ve tapınak arşivlerinin bulunduğunu göstermiştir.

Avrupa'ya bakıldığında Ortaçağ Avrupa'sında başlangıçta bir çok ülkede yazılı belgelerle işlem yapma imkanı olmadığından, arşivcilik sadece manastırlarla sınırlı kalmıştır. Avrupa ülkelerinde ancak, XIV. yüzyıl ortalarından itibaren arşiv fikri önem kazanmış ve düzenli arşivler oluşturulmuştur.

Arşiv hizmetlerinin faydalarını kavrayan ve bu çalışmalara özel önem vererek gereken düzenlemeyi yapan ve bu konuda en erken davranan milletlerden biri Fransız'lardır. Fransa'da yaşanan 1789 Fransız İhtilali modern anlamda arşiv konusunda yapılan düzenlemelerin başlangıcı sayılmaktadır.

Türklerde, arşivlerin tarihi Orta Asya Türklüğüne kadar uzanır. Ortaçağın en medeni milletlerinden olan Uygur Türklerinin şehirlerinde zengin kütüphaneler, noterler, gümrük teşkilatı, mahkemeler, resmi daireler ve bu yerlerde resmi yazışmaların saklandığı arşivlerin bulunduğu yazılı belgelerden anlaşılmaktadır.

Türk-İslam geleneğinde yazılı kağıda saygı gösterilmesi sebebiyle devlet işlemlerine ait yazışmaların tamamı müsveddeler de dahil olmak üzere titizlikle muhafaza edilmiştir. Anadolu Selçukluları ile Osmanlı Devleti'nde diğer Türk Devletlerinden gelen gelenek olarak daha ilk devirlerden itibaren arşiv fikrinin mevcut olduğu ve arşivlere önem verildiği günümüze intikal eden milyonlarca belgeden anlaşılmaktadır.

Bu konuda 1785 tarihinde Osmanlı Devleti'nde belgelerin kullanma amaçları, usulleri, muhafazasının nasıl ve kimler tarafından yapılacağı, arşivlerin korunması hususunda emirler çıkarıldığı bilinmektedir. (<http://www.arsiv.pol.tr/Sayfalar/AR%C5%9E%C4%B0V%20VE%20AR%C5%9E%C4%B0VC%C4%B0L%C4%B0K.aspx>.15.11.2013).

1.4.TÜRKİYE CUMHURİYETİ'NDE ARŞİV ÇALIŞMALARI

Ortadoğu ve Balkanlar'da asırlarca hüküm süren Osmanlı İmparatorluğunda devletin ilk devirlerinden başlayarak, resmî evraklar, ehemmiyet derecesine bakılmaksızın kese, torba ve sandıklarda belli usul ve düzenlere göre büyük bir titizlikle saklanmıştır. Maliye defterleri hazinesi ile Defterhane hazinesi devletin önemli hazinelerindendi. Çok değerli kayıtlar ve belgeler bu hazinelerde saklanırdı. Osmanlı Devleti'nde, devlet dairelerindeki evrakların düzenli muhafaza edilmesi hakkında çeşitli direktiflerin verilmesi bu vesikaların muhafazasındaki önemi göstermektedir. 1785'te Birinci Abdülhamid Han'ın Reis-ül-küttab'a gönderdiği emirde, evrak ve defterlerin muhafazasına dikkat edilmesi istenilmektedir. Osmanlı arşivleri, Türkiye için olduğu gibi, dünya milletleri için de en sağlam ve geniş olanıdır. Üç kıtaya yayılıp, çeşitli dil, din ve ırktaki insanları asırlarca idare eden Osmanlılar, arşivlerinde bu milletlere ait bilgileri titizlikle kâğıt üzerine geçirip saklamışlardır.

İstanbul'un fethine kadar Bursa ve Edirne'de arşivler teşekkül etmiştir. İstanbul'un fethinden sonra, ilk arşiv Yedikule civarında yapılmıştır. Topkapı Sarayının inşasından sonra, Divan-ı Hümayun'un yanında bir arşiv yapılmıştır. Belgeler en küçük bir müsveddeye kadar atılmadan, torba, sandık, kılıf muhafaza hatta atlas içine konulmuştur. Arşiv malzemeleri kurutulmuş mahzen depolarında saklanmıştır.

Osmanlılarda, Divan-ı Hümayun'daki vesikalar kâğıt veya defter şeklinde tanzim edilirdi. Defterler ciltlenir, senelere göre tanzim ve tasnif edilir, hususi odalarda saklanırdı. Bu odalara Mahzen-i evrak adı verilirdi. Yaprak halindeki vesikalar dürülüp keselere konurdu.

Mühim vesikalar, fermanlar ise, atlas keselere ve muhafazalara yerleştirilirdi. Her dairede günün evrakı, bir tomar, her ayınki bir torbaya, her yılınki ise bir sandığa konurdu. Sandıkların üzerine de muhteviyatı gösteren etiketler yapıştırılırdı. Defterhane hazinesi, Divan-ı Hümayun toplantılarının düzenli devam ettiği zamanlarda, Kubbealtı dairesinin yanında bulunmaktaydı. Sonraları toplantılar önemini kaybedince, hazine, Topkapı Sarayı'nın birinci kapısındaki Bab-ı Hümayun'un üst kısmına taşınmıştır. Daha sonra da Sultanahmet'te Saray-ı atik denen mahzene ve Babıali'ye yakın olan Tomruk Dairesine aktarılmıştır. Sarayın bir kısım evrağı Kubbealtı'nın bitişiğindeki Dış Hazine binasında toplanmıştır. Maliye belgeleri de, Sultanahmet'teki Eski Çadır Mehterleri kışlasında muhafaza edilmektedir. Bütün kanun, nizam, ferman ve emirler defterlere geçirilir, tasdik edilir, saklanırdı. Eski defterlere bakmak icap ettiğinde bunları bulup hemen getirecek görevliler vardır.

Devlet arşivi, padişahın, vezir-i azamlardaki mührüyle mühürlenmiş üç hazineden

biridir. Hükümetin her toplantısından sonra konuşulanlar yazılır; bu mühür ile mühürlenirdi. Bir defterin arşivden çıkması sadrazamın yazılı emri ile olurdu. Arşiv dışında ne kadar kaldığı da kaydedilirdi.

Osmanlı devlet belgeleri çok iyi tutulur, sağlam kâğıtlara, silinmez mürekkeple yazılır ve çok iyi muhafaza edilirdi.

Defter emini, istenen defter ve vesikayı, milyonlarca defter ve vesika arasından birkaç dakika içinde bulabilirdi. Çünkü en iyi şekilde ve fevkalade tasnif edilmişlerdi.

Osmanlı Devleti'nde modern manada milli arşivcilik konusunda ilk ciddi teşebbüs, devrin Maliye Nazırı Safveti Paşa'nın 1845'te Enderun'daki tarihî vesika ve defterleri bir tertip içine almaya çalışması ile görülür. Tam manasıyla modern arşivcilik ise, 1846'da Hazine-i Evrak Nezareti'nin kurulmasıyla başlar ve bugünkü Başbakanlık Arşivi'nin çekirdeğini teşkil eder. Aynı sene Bab-ı Ali'nin iç kısmında yüksekçe, rutubetsiz bir yer seçilerek ve özel olarak imal edilen tuğla ile mükemmel bir bina yapılmıştır. Nezaretin başına Hazine-i Evrak Nazırı olarak sadaret mektupçusu Esseyid Hasan Muhsin Efendi tayin olmuştur. Türkiye'de modern arşivciliğin mimarı bu zattır denilebilir.

Hasan Muhsin Efendi, emrindeki ekip ile kıymetli çalışmalar yapmıştır. Devletin mühim işlerine ait mahrem sayılacak, devletin sırlarını ifşa etmeyecek şekilde emin memurların tayin edilmesi gerektiği karara bağlanmış, arşive dahil olacak vesikaların tertibi ve arşivin çalışma tarzını belirten arşivcilik talimatını hazırlamıştır. Bunu 1849'da Hazine-i Evrak Nizamnamesi adı ile yayınlarak Türk arşivciliğini belli bir düzene koymuştur. Bu arşivde, her türlü muahedeler, hatt-ı hümayunlar, iç ve dış meselelere ait belgeler, Divan-ı Hümayun defterleri, meclis takrirleri, mazbatalar, kanunlar ... v.s. saklanmaktadır. Nezaret, bir süre sonra Hazine-i Evrak Müdürlüğü unvanını almış ve Osmanlı Devleti'nin sonuna kadar bu isimle devam etmiştir.

1922 senesinde İcra Vekilleri Hey'eti Riyaseti Kalem-i Mahsus Müdüriyetine bağlı, İstanbul'da Mahzen-i Evrak Mümeyyizliği kurulmuştur. 1923'te Hazine-i Evrak Mümeyyizliğine çevrilmiştir. 1927'de Hazine-i Evrak Müdür Muavinliği adı altında Başvekalet Müsteşarlığına bağlanmıştır. 1933 yılının Mayıs ayında Teşkilat Kanunu gereğince, Ankara'daki Evrak Müdürlüğü ile İstanbul'daki Hazine-i Evrak Müdürlüğü, Başvekalet Evrak ve Hazine-i Evrak Müdürlüğü adı altında birleştirilmiştir. 1937'de Hazine-i Evrak'ın adı Arşiv Dairesi Müdürlüğüne dönüştürülmüştür. 1943'te Başvekalet Arşiv Umum Müdürlüğüne çevrilmiştir. 1954 yılında Başbakanlık Kuruluşu Hakkındaki Kanun

çerçevesinde Başbakanlık Arşiv Genel Müdürlüğü kurularak Başbakanlık Merkez Teşkilatı içine alınmıştır. 1976 yılında Başbakanlık Müsteşarlığına bağlı olarak Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı kurulmuştur. Bu dairenin görevi, Başbakanlıkta Cumhuriyet döneminde biriken evrakın tanzimidir.

Bugün yüz milyonlarca Türkçe ve Osmanlı Devleti'ne ait arşiv malzemesi, Osmanlı'dan ayrılan devletlerde kalmıştır. Mesela, Kudüs Françisten Manastırı'nda 2644 Türkçe vesika mevcuttur. Romanya arşivlerinde 210.000 vesika olduğu biliniyor. Bunun yanında milyonlarca vesika çürütülmüş, yakılmış ve 1931'de vagonlar dolusu belge Bulgaristan'a satılmıştır. 500.000 kadar Türkçe defter ve vesika Bulgaristan'dadır. Bir kısım evrak da ambalaj kağıdı olarak esnafa intikal etmiştir.

Tarih-i Osmani Encümeni milli tarih araştırmaları için Topkapı'dan çıkarılan evrakın tasnif edilmesi zaruretini duymuş ve bu işi Ali Emiri Efendi'nin başkanlığındaki bir heyete havale etmiştir. 1918 - 1921 yılları arasında çalışan Ali Emiri, padişahlara göre kronolojik, 1921'de Mahmud Kemal İnal, devlet teşkilatlarına ve yapılan işlemlere göre, Adliye, Askeri, Bahriye, Maliye vs. gibi adlarla 22 başlık altında toplamıştır. 1932'de muallim Cevdet İnançalp'in tasnifi ise İbn'ül-emin tasnifinin aynı olmakla beraber bu başlıklar 16'ya indirilmiş ve bunlara sonradan Vilayat-ı Mümtaze eklenmiştir. 1936'da Macaristan'dan getirtilen arşiv uzmanı Lagos Fekete eski tasnifleri bırakarak kısaca eskiyi olduğu gibi kurma, yeniden canlandırma olarak adlandırılan sistemi uyguladı. Bütün bu tasnif çalışmaları, işin büyüklüğü karşısında sonuçsuz kalmıştır. Son yıllarda milli bir mesele haline gelen arşivlerimiz, özellikle Başbakanlık Osmanlı Arşivi, yeniden ele alınmış ve genç bir kadro ile tasnif işlerine hız verilmiştir (<http://tr.wikipedia.org/wiki/Ar%C5%9Fiv.25.02.2014>).

19 Ekim 1984 tarihinde yürürlüğe konulan 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilat Kanunu ile milli arşivlerimizin korunması ve değerlendirilmesiyle ilgili her türlü görev Başbakanlığa verilmiş, bu görevi yürütmek üzere Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kurulmuş, Osmanlı ve Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlıkları bu çatı altında teşkilatlandırılmıştır. Milli arşivlerimizin korunması ve değerlendirilmesiyle ilgili her türlü görev, 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilat Kanunu'nun 2. maddesinin (g) fıkrasıyla Başbakanlığa ve 11. maddesi ile de Başbakanlığın ana hizmet birimlerinden Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne verilmiştir.

3056 sayılı Kanun'un 33 üncü maddesine müsteniden, 4 Nisan 1988 tarihli Resmî Gazete'de yayınlanan 316 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok

edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" kurum ve kuruluşların arşivlerinde, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme hüviyeti taşımayan, saklanmasına lüzum görülmeyen yok edilecek evrak ve her türlü malzemenin ayıklama ve imha işlemlerine dâir usûl ve esasların belirlenmesine imkân sağlanmış; ayrıca arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin tarifleri yapılmıştır. Söz konusu Kararname, 28 Eylül 1988 tarihinde 3473 sayılı Kanun olarak kabul edilmiştir.

3473 sayılı Kanun'un getirdiği hükümlerin uygulanmasını temin etmek maksadıyla da Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Başbakanlıkça hazırlanarak 16.05.1988 tarihinde yürürlüğe konulmuştur. Söz konusu Yönetmelik; kurum ve kuruluşlar ile şahıslar elinde bulunan arşiv malzemesi ile ileride bu hüviyeti kazanacak olan arşivlik malzemenin tespit edilmesine, korunmasına, araştırmaya sunulmasına, saklanmasına gerek görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına, kurum ve kuruluşlarda ayıklama ve imha işlemlerini yürütecek komisyonların kuruluşu ile çalışma sorumluluklarına ait hususları kapsamaktadır. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün, kamu kurum ve kuruluşlarının işlemleri sonucunda fiziki ve elektronik ortamda teşekkül eden belgelerin aynı usul ve esaslar dahilinde dosyalanmasını temin ederek, her türlü bilgi ve belgeye kolay ve hızlı bir şekilde erişim imkanı sağlamak üzere koordine ettiği "Standart Dosya Planı" çalışmaları sonuçlandırılarak, 25.03.2005 tarih ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile uygulamaya konulmuştur (<http://www.devletarsivleri.gov.tr/Forms/pgArticle.aspx?Id=2D0089B4-48DA-4613-AC59-BAE112593667.25.02.2014>).

Türkiye'deki önemli arşivler Başbakanlık Osmanlı Arşivi, Topkapı Sarayı Müzesi Arşivi, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Arşivi, Şer'iyeye Sicilleri Arşivi, Vakıflar Arşivi ve Türkiye Büyük Millet Meclisi Arşividir.

1.5. TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ VE ARŞİV HİZMETLERİ

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü taşınmaza yönelik hizmetlerini Merkez ve Taşra teşkilatı eliyle yürütmektedir. Genel Müdürlüğün mülkiyete yönelik gerçekleştirdiği hizmetler sonucunda üretilen belgelerin dosyalanması ve arşivlenmesi çok büyük bir önem taşımaktadır. Bu nedenle geçmişten günümüze Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü arşiv sistemine çok büyük önem vermiş, teknolojiye ve mevzuat yapısındaki değişikliklere bağlı olarak arşiv yapısını güncel tutmaya çalışmıştır.

Türk Medeni Kanunu'nun ve Tapu Sicili Tüzüğü'nün ilgili maddeleri bu hizmetlerin nasıl yerine getirileceğine ilişkin düzenlemeleri belirlemiştir.

1.Kuruluş

MADDE 1006.- Tapu idarelerinin kuruluş, işleyiş ve hizmetlerinin yürütülmesi, özel kanun hükümlerine tâbidir.

2. Sorumluluk

MADDE 1007.- Tapu sicilinin tutulmasından doğan bütün zararlardan Devlet sorumludur.

Devlet, zararın doğmasında kusuru bulunan görevlilere rücu eder.

Devletin sorumluluğuna ilişkin davalar, tapu sicilinin bulunduğu yer mahkemesinde görülür.

I. İşlemlerin konusu

1. Tescil

MADDE 1008.- Taşınmaza ilişkin aşağıdaki haklar, tapu kütüğüne tescil edilir:

1. Mülkiyet,
2. İrtifak hakları ve taşınmaz yükleri,
3. Rehin hakları.
4. Şerhler

Tapu Sicili Tüzüğü'nün 7. maddesinde

Tapu sicilinin unsurları

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

(2) Ana siciller:

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

(3) Yardımcı siciller:

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

Tüzüğün 7.maddesinde belirtilen ana ve yardımcı siciller üzerinde Türk Medeni Kanunu'nun 1008. maddesi kapsamında gerçekleştirilen işlemler sonucunda oluşan belgeler Türk Medeni Kanunu'nun 1007.maddesi göz önünde bulundurularak arşivleme işlemleri gerçekleştirilmektedir.

Merkez ve Taşra teşkilatında gerçekleştirilen hizmetlerin sonucunda üretilen belgeler 2010/20 sayılı genelge ve 2012/1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları Hakkında Genelge ile 2012/2 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Yetki, Görev ve Sorumlulukları Hakkında Genelge'lerin ilgili maddelerinde Merkez ve Taşra teşkilatında nelerin arşivleneceğine ilişkin düzenlemeler yer almaktadır. Ancak bu düzenlemelerin Yeni Tapu Sicili Tüzüğü ve e-Arşiv kapsamında yeniden ele alınması gerekmektedir.

1.6. BELGE, DOKÜMAN, KAYIT

Günlük hayatta her alanda kullanılan ve arşiv malzemelerini tanımlamak için kullanılan “belge, doküman, kayıt” kavramlarını tanımlamak kurum ve kuruluşlarının arşivinin düzenlenmesi hangi belgelerin arşiv malzemesi olması gerektiği noktasında büyük önem taşımaktadır.

Belge, herhangi bir bireysel ve kurumsal fonksiyonun yerine getirilmesi için alınmış yada fonksiyonun sonucunda üretilmiş, içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon için delil teşkil eden kayıtlı bilgidir.

Doküman ise resmi belge niteliği taşımayan ancak kurumsal aktivitelerin gerçekleştirilmesinde kullanıcıların bilgi amaçlı olarak kullanabilecekleri kaynaklardan oluşur. Her doküman bir belge değildir. Ancak her belge bir doküman görevi görebilir. Kayıt ise doküman kavramının aksine son derece dar kapsamlı bir kavramdır. Herhangi bir konudaki bir bilginin varlığına veya yokluğuna işaret eder. Belge veya dokümanların üretim

aşamasında kullanılan bir girdidir. Belge veya doküman ile ifade edilen konulara ait daha önceden üretilmiş herhangi bir belge ya da dokümanın olup olmadığına işaret eder. Bir başka deyişle “kayıt” kavramı üretilecek olan belge ve dokümanlara değil geçmişte üretilmiş olan belge ya da dokümanlara ait bir kavramdır (Kandur, 2006: 11).

1.7. ELEKTRONİK BELGE VE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ

Elektronik belge dediğimizde, en basit ifadeyle elektronik ortamda sayısal olarak kodlanmış şekilde bulunan elektronik veriler kastedilmektedir. Bu anlamda internet üzerinden yapılan hukuki işlemler, e-mail yoluyla gönderilen irade beyanları, çeşitli veri taşıyıcılarına kaydedilmiş ve irade açıklaması içeren elektronik veriler aklımıza gelmektedir.

Elektronik belge veya elektronik kayıt gibi terimler, elektronik ortamda yaratılan bir bilgiyi ifade etmek üzere kullanılmaktadır (Erturgut, 2008:66).

Kamu kurum ve kuruluşlarınca üretilen veya üretilmesi muhtemel elektronik belgelerin arşiv belgesi niteliğini taşıması için gerekli standartların belirlenmesi gerekmektedir.

Öncelikle elektronik belge yönetim sistemini kuracak kamu kurum ve kuruluşları tarafından sistem gereksinimleri, sistemi oluşturan kurumsal politika ve prosedürlerin ve sistem gereksinimleri arasında arşivcilik biliminin gerektirdiği teknik ve uygulamaların yanı sıra belge yönetim sisteminin elektronik ortamda yürütülebilmesi veya elektronik belgelerin yönetilebilmesi için gerekli gereksinimlerin tanımlanması,

Elektronik belgenin hukuki nitelikleri; elektronik belgede bulunması gereken diplomatik özelliklerin belirlenmesi, elektronik belgelerin hukuki geçerliliklerinin sağlanması için alınması gerekli önlemler, elektronik imza ve mühür sistemlerinin uygulanması için gerekli sistem alt yapısının tamamlanması gerekir (Kandur, 2006:14).

EBYS tasarımında modelde bulunması gerekli temel kriterler vardır (Kandur,2006). Bunlar;

- Sistem Kriterleri açısından; Bu kriterin içinde bulunması gereken hususlar şöyle ele alınabilir;
 - Dosya Tasnif Planları
 - Saklama Planları

- Elektronik Belgelerin Kayıt İşlemleri
- EBYS Kullanım Özellikleri
- Erişim Kontrolü ve Güvenlik
- Sistem Tasarımı ve Yönetimi

Yukarıda belirtilen hususlar kurumun yapısı, işleyişi ve mevzuatına uygun olarak ayrı ayrı her yönüyle ele alınmalıdır.

Sistem kriterlerini Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü, Merkez ve Taşra Teşkilatı bakımından ele aldığımızda sistem kriterlerinin her aşaması mevzuat ve güvenlik, kolay, hızlı ve doğru ulaşım açısından önemlidir.

- Belge Kriterleri açısından;
 - Belge Özellikleri
 - Doküman Yönetimi
 - Elektronik Olmayan Sistemlerle Uyumluluk
 - Dijital Görüntüleme Sistemleri

Özellikle Belgenin hukuksal geçerliliği, sahtecilik, saklama süresi v.b. özelliği ve bu belgelerin EBYS'ne geçmemiş veya uyumluluk sağlanamamış kamu kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması ve hukuki durumu önem arz etmektedir.

- Üstveri Elemanları Kriterleri açısından;
 - Üstveri Modülü

Teknik anlamda verilerin kodlanması ve tanımlanması önem arz etmektedir.

- Referans ve Modeller Kriterleri açısından;
 - Rehberler
 - Modeller
 - Standartlar
 - Mevzuat

EBYS uygulamasında hangi ülke veya ülkelerin rehber veya model olarak kullanıldığı incelendiği, hangi standart ve mevzuat doğrultusunda sistemin oluşturulacağı önemlidir. Bunun için seçilen rehber ülke veya modelin kamu kurum ve kuruluşun işleyişine ve yasal

prosüdürüne uygun olması, ayrıca o ülkenin mevzuatının ve standartlarının da benzer olması önemlidir.

1.8. TÜRK HUKUKU BAKIMINDAN ELEKTRONİK BELGELERİN DURUMU

1.8.1. Elektronik İmza Kanunu

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 15.01.2004 tarihinde kabul edilerek 23.01.2004 tarihinde 25355 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır. Elektronik İmza Kanunu’nun 4. maddesinde elektronik imza tanımı, 5. maddesinde hukuki geçerliliği ve özellikle güvenli elektronik imza ve 6.maddede güvenli elektronik imza oluşturma araçları sayılmış, kanunda elektronik belge tanımı geçmemekle birlikte 9. maddesinde nitelikli elektronik sertifikanın tanımı yapılmaktadır.

Güvenli elektronik imza

MADDE 4- Güvenli elektronik imza;

- a) Münhasıran imza sahibine bağlı olan,
- b) Sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan,
- c) Nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin tespitini sağlayan,
- d) İmzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan,

Elektronik imzadır.

Yukarıdaki özellikleri taşımayan elektronik imzanın güvenli elektronik imza olarak kabul edilmesi zordur.

Güvenli elektronik imzanın hukukî sonucu ve uygulama alanı

MADDE 5- Güvenli elektronik imza, elle atılan imza ile aynı hukukî sonucu doğurur. Kanunların resmî şekle veya özel bir merasime tabi tuttuğu hukukî işlemler ile teminat sözleşmeleri güvenli elektronik imza ile gerçekleştirilemez.

Tapu Sicili Tüzüğü’nün 13. maddesi, EİK’nun 5. maddesi ile uyumludur.

Güvenli elektronik imza oluşturma araçları EİK'nun 6. maddesinde belirtilmiştir.

MADDE 6- Güvenli elektronik imza oluşturma araçları;

a) Ürettiği elektronik imza oluşturma verilerinin kendi aralarında bir eşi daha bulunmamasını,

b) Üzerinde kayıtlı olan elektronik imza oluşturma verilerinin araç dışına hiçbir biçimde çıkarılamamasını ve gizliliğini,

c) Üzerinde kayıtlı olan elektronik imza oluşturma verilerinin, üçüncü kişilerce elde edilememesini, kullanılamamasını ve elektronik imzanın sahteciliğe karşı korunmasını,

d) İmzalanacak verinin imza sahibi dışında değiştirilememesini ve bu verinin imza sahibi tarafından imzanın oluşturulmasından önce görülebilmesini,

Sağlayan imza oluşturma araçlarıdır.

1.8.2. Türk Borçlar Kanunu

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nun 22. maddesine göre, Türk Borçlar Kanunu'nun 14. maddesinin birinci fıkrasına eklenen cümle şöyledir: "Güvenli elektronik imza elle atılan imza ile aynı ispat gücünü haizdir". Böylece Elektronik İmza Kanunu'nun 5. maddesindeki istisnalar dışında her türlü hukuki işlem güvenli elektronik imza ile oluşturulabilecektir.

Kanunun 5. maddesinin II. fıkrası şöyledir: "Kanunların resmî şekle veya özel bir merasime tabi tuttuğu hukukî işlemler ile teminat sözleşmeleri güvenli elektronik imza ile gerçekleştirilemez" (Erturgut, 2008:72).

MADDE 22 (EİK) - (22.4.1926 tarihli ve 818 sayılı Borçlar Kanunu ile ilgili olup yerine işlenmiştir.)

MADDE 14 (TBK) - Yazılı şekilde yapılması öngörülen sözleşmelerde borç altına girenlerin imzalarının bulunması zorunludur.

Kanunda aksi öngörülmedikçe, imzalı bir mektup, asılları borç altına girenlerce imzalanmış telgraf, teyit edilmiş olmaları kaydıyla faks veya buna benzer iletişim araçları ya da güvenli elektronik imza ile gönderilip saklanabilen metinler de yazılı şekil yerine geçer.

MADDE 5 (EİK) - Güvenli elektronik imza, elle atılan imza ile aynı hukukî sonucu doğurur. Kanunların resmî şekle veya özel bir merasime tabi tuttuğu hukukî işlemler ile

teminat sözleşmeleri güvenli elektronik imza ile gerçekleştirilemez.

Tapu Kanunu'nun 26. maddesi kapsamında yapılması gereken işlemler resmi şekle tabidir.

MADDE 26 – (Değişik: 6/1/1954 - 6217/1 md.)

Mülkiyete, mülkiyetin gayrı ayni haklara ve müşterek bir arzın hissedarları veya birbirine muttasıl gayrimenkullerin sahipleri arasında bunlardan birinin veya bir kaçının o gayrimenkul üzerinde mevcut veya inşa edilecek binanın, muayyen bir katından veya dairesinden yahut müstakillen istimaline elverişli bir bölümünden munhasıran istifadesini temin gayesiyle Medeni Kanununun 753 üncü maddesi hükümlerine göre irtifak hakkı tesisine veya tesisi vaadine mütedair resmi senetler tapu sicil müdürü veya tapu sicil görevlileri tarafından tanzim edilir.

(Ek fıkra: 15/1/2009-5831/1 md.) İllerde bulunan tapu sicil müdürlükleri dışındaki müdürlüklerden akitli ve akitsiz işlemleri yıllık 500'ün altında olan yerlerde işleri yapmak üzere, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğüne yakın il veya ilçelerde görevli tapu sicil müdürü veya görevlendirilen yetkili memura belirli günlerde yetki verilebilir.

(Ek fıkra: 15/1/2009-5831/1 md.) Resmi senetlerin düzenlenmesine ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle belirlenir.

Alakalıların isteği halinde resmi senedi tanzim için memurlar ikametgahlara giderler, bu sırada gelecek haciz ve tahdit kararları resmi senedi yapmak için ikametgaha gitmiş olan memura tebliğ olunur.

(Ek hüküm: 2/4/1998 - 4358/3 md.) Resmi senede tarafların kimlik bilgileri ile birlikte vergi kimlik numaraları da kaydedilir.(Değişik:6/3/1981-2421/1 md.) Resmi senedi, taraflar ile hazırlayan tapu sicil müdürlüğü görevlileri imzalar, tapu sicil müdürü veya görevlendirilen memur onaylar. Tarafların kimliklerinde şüpheye düşülen hallerde tanık getirilmesi istenebilir. Kanunların tanık bulundurulmasını zorunlu kıldığı hükümler saklıdır. 11 Ocak 1926 tarihli ve 711 sayılı Kanun gereğince yapılacak akitlerde de aynı usul uygulanır.

Birinci fıkrada beyan olunan irtifak hakkı tesisi vaadleri tapu siciline re'sen şerh verilir. Bunlardan irtifak hakkı tesisi vadine mütedair resmi senetler tapuya şerh verilmekle, taallük ettiği gayrimenkulün sonraki maliklerini de ilzam eder.

Noterlik Kanunu'nun 44. maddesinin (b) bendi mucibince noterler tarafından tanzim edilen gayrimenkul satış vaadi sözleşmeleri ile arsa payı karşılığı inşaat sözleşmeleri de

tarafardan biri isterse gayrimenkul siciline şerh verilir.

Şerhten itibaren beş yıl içinde satış yapılmaz veya irtifak hakkı tesis ve tapuya tescil edilmezse işbu şerh tapu sicil müdürü veya tapu sicil görevlileri tarafından re'sen terkin olunur.

(Ek : 26/4/1984 - 3000/1 md.; Değişik: 15/1/2009-5831/1 md.) Kamu kurum ve kuruluşları (Ordu Yardımlaşma Kurumu dahil), bankalar, Esnaf ve Sanatkarlar Kredi ve Kefalet Kooperatiflerince açılacak tüm kredilere karşılık teminat gösterilen gayrimenkullerin ipotek işlemleri, tarafların istemi halinde resmi senet tanzim edilmeksizin alacaklı ile borçlu ve varsa kefilleri arasında yapılan kredi veya borç sözleşmelerine istinaden, tapu sicil müdürlüklerince tapuya tescil edilir.

(Ek: 12/3/1985 - 3163/1 md.; Mülga son fıkra: 15/1/2009-5831/1 md.)

Tapu Kanunu, Türk Medeni Kanunu taşınmaza yönelik işlemlerin ne şekilde yapılacağını düzenlemiştir. Bu şekilde hangi işlemlerin, taleplerin elektronik imza ile gerçekleştirileceği tespit edilmelidir.

1.8.3. Hukuk Muhakemeleri Kanunu

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nun 23. maddesiyle (mülga) Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu'na 295. maddeden sonra gelmek üzere 295/A maddesi eklenmiştir. Bu kanun maddeleri Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 204. ve 205.maddelerinde düzenlenmiştir.

MADDE 23 (EİK) — 18.6.1927 tarihli ve 1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununa 295 inci maddeden sonra gelmek üzere aşağıdaki 295/A maddesi eklenmiştir.

MADDE 295/A- Usulüne göre güvenli elektronik imza ile oluşturulan elektronik veriler senet hükmündedir. Bu veriler aksi ispat edilinceye kadar kesin delil sayılırlar.

Dava sırasında bir taraf kendisine karşı ileri sürülen ve güvenli elektronik imza ile oluşturulmuş veriyi inkâr ederse, bu Kanunun 308 inci maddesi kıyas yoluyla uygulanır.

MADDE 295 (HUMK) (Mülga)– Mahkeme ilamlarıyla katibadillerce re'sen tanzim olunan senetler sahteliği ve salahiyattar memurların salahiyetleri dahilinde usulüne tevfikân tanzim veya tasdik ettikleri vesikalar hilafı ispat olununcaya kadar delili kati teşkil eder.

Ŗu kadar ki mahkeme iŖbu evrak hakkında Ŗüpheyi davet eden haller görürse bunları tanzim ve tasdik eden daireden izahat itasını isteyebilir.

MADDE 295/A (HUMK) (Mülga) - (Ek: 15/1/2004-5070/23 md.)

Usulüne göre güvenli elektronik imza ile oluşturulan elektronik veriler senet hükmündedir. Bu veriler aksi ispat edilinceye kadar kesin delil sayılırlar.

Dava sırasında bir taraf kendisine karşı ileri sürülen ve güvenli elektronik imza ile oluşturulmuş veriyi inkâr ederse, bu Kanununun 308 inci maddesi kıyas yoluyla uygulanır.

MADDE 204 (HMK) - (1) İlamlar ile düzenleme şeklindeki noter senetleri, sahteliği ispat olunmadıkça kesin delil sayılırlar.

(2) İlgililerin beyanına dayanılarak noterlerin tasdik ettikleri senetlerle diğerk yetkili memurların görevleri içinde usulüne uygun olarak düzenledikleri belgeler, aksi ispatlanıncaya kadar kesin delil sayılırlar.

(3) Mahkeme, yukarıdaki belgelerden biri hakkında Ŗüphe uyandıran bir hâl görürse, ilgili daireden açıklama isteyebilir

MADDE 205 (HMK) - (1) Mahkeme huzurunda ikrar olunan veya mahkemece inkâr edenden sadır olduğu kabul edilen adi senetler, aksi ispat edilmedikçe kesin delil sayılırlar.

(2) Usulüne göre güvenli elektronik imza ile oluşturulan elektronik veriler, senet hükmündedir.

(3) Hâkim, mahkemeye delil olarak sunulan elektronik imzalı belgenin, güvenli elektronik imza ile oluşturulmuş olup olmadığını resen inceler.

MADDE 308 (HUMK) (Mülga) – Davanın esnayı tahkikında bir taraf kendisine nispet olunan senette muharrer yazı ve imzayı inkar veya tanımadığını beyan ederse iki tarafın ifadatı ve olbapta serdolan deliller üzerine hakim kafi derece kanaat hasıl eylediğı takdirde senedi kabul veya hükümden ıskat ederek esas hakkında karar verir. Kanaat hasıl olmazsa hakim iki tarafın tayin olunacak günde bizzat ispatı vücut etmelerine karar verir. Her iki taraf muayyen günde müteakibilen senet hakkında izahat ita ve medarı tatbik olacak evrakı irae ve tayin ve yazı ve imzanın mevsukiyetini ne şekilde ve ne vasıta ile ispat edebileceklerini beyan ederler.

(Mülga) Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu'nun 308.maddesi ise, Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 208.maddesinde düzenlenmiştir.

MADDE 208 (HMK) - (1) Taraflardan biri, kendisi tarafından düzenlendiği iddia edilen bir belgedeki yazı veya imzayı inkâr etmek isterse, sahtelik iddiasında bulunmalıdır; aksi hâlde belge, aleyhine delil olarak kullanılır.

(2) Bir belgenin sahteliği iddia edildiğinde, belgenin mahkemeye verildiği tarih yazılıp mühürlenerek, saklanması için mahkemece gerekli tedbirler alınır.

(3) Bir belgenin sahteliğini iddia eden kimse, bunu aynı mahkemede ön sorun şeklinde ileri sürebileceği gibi, bu konuda ayrı bir dava da açabilir.

(4) Resmî bir senetteki yazı veya imzayı inkâr eden tarafın bu iddiası, ancak ilgili evraka resmiyet kazandıran kişiyi de taraf göstererek açacağı ayrı bir davada incelenip karara bağlanabilir. Asıl davaya bakan hâkim, gerekirse bu konuda imza veya yazıyı inkâr eden tarafa, dava açması için iki haftalık kesin bir süre verir.

Elektronik imzalı belgelerin İcra ve İflas Kanunu (İİK) bakımından durumları ise şu şekilde değerlendirilebilir. Elektronik imzalı belgeler İİK.nun 68. maddesinde düzenlenen itirazın kesin kaldırılması bakımından imzası ikrar edilmiş bir senet sayılacak mıdır? Elektronik belgelerin, elektronik imzayla oluşturuldukları takdirde icra mahkemesindeki yargılamada imzası ikrar edilmiş senet olarak ibrazının nasıl mümkün olacağı ve icra mahkemesinin bu senedi incelemeye yetkili olup olmadığı değerlendirilmelidir.

Bu durum imzanın güvenli imza olması veya bu imza dışında kalan herhangi bir elektronik imza çeşidiyle belgenin oluşturulmuş olması tartışmasından ziyade, elektronik belgelerin senet niteliğine (özellikle yazılılık ve cisim bulmuş olma unsurları açısından) sahip olup olmadığıyla ilgilidir. Elektronik imzalı belgenin senet niteliği kabul edildiği takdirde, senedi imzalayan kişi tarafından imzanın ikrar edilmesi durumunda bu elektronik belge 68. Madde anlamında belge olarak değerlendirilebilir. Buna karşılık, imzası ikrar edilmiş elektronik belgenin, senet özelliklerini taşıması sebebiyle itirazın kaldırılmasında sınırlı inceleme yetkisi olan icra mahkemesi tarafından incelenmesi mümkün olamayacaktır. Çünkü, elektronik formda ibraz edilen, elektronik belgenin icra mahkemesince görülüp algılanabilmesi ve itirazın kaldırılması konusunda kanaat edinilebilmesi için bilirkişinin yardımı zorunludur. Bu sebeple hangi çeşit imzayla imzalanmış olursa olsun, imzası ikrar edilmiş elektronik imzalı belge icra mahkemesinin sınırlı inceleme yetkisi sebebiyle itirazın kaldırılması aşamasında 68/I anlamında belge olarak nitelendirilemez (Erturgut,2008:72).

İKİNCİ BÖLÜM

ARŞİV HİZMETLERİ VE İMHA YÖNTEMLERİ

2.1. ARŞİVLE İLGİLİ BAZI TANIMLAR

16.05.1988 tarih 19816 sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 3.maddesinde bu yönetmelikte geçen tarifler yer almaktadır.

MADDE 3 - Bu Yönetmelikte geçen;

a) Arşiv malzemesi: Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden onbeş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, birinci maddede belirtilen kuruluşların işlemleri sonucunda teşekkül eden ve onlar tarafından muhafazası gereken, Türk Milletinin geleceğine tarihi, siyasî, sosyal, hukukî ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve Devlet hakları ile milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihî, hukukî, idarî, askeri, iktisadî, dinî, ilmî edebî estetik, kültürel biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tespite yarayan, ayrıca ait olduğu devrin ahlâk, örf ve âdetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belgeleri ve malzemeyi,

b) Arşivlik malzeme: Yukarıdaki bentte sayılan her türlü belge ve malzemenin zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüzbir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları, Devletin gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı devlet ve milletlerarası kuruluşlarla akdettiği ikili ve çok taraflı milletlerarası antlaşmalar, tapu tahrir defterleri, tapu ve nüfus kayıtları, aynı özellikteki vakfiyelerden ait oldukları kamu kurum ve kuruluşları ile il, ilçe, köy ve belediyelere ait sınır kâğıtları gibi belgeleri,

c) Birim arşivi: Kurum ve kuruluşların görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve bu kuruluşların çeşitli birimlerinde, aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimlerini (Mükelleflerin taşra, bölge ve yurt dışı kuruluşlarında bulunan arşivler de birim arşivi sayılır.),

d) Kurum arşivi: Kurum ve kuruluşların, merkez teşkilâtları içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin, birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı merkezî arşivleri,

e) Mükellefler: (Değişik: 22.2.2005/25735 RG) 28.09.1988 tarihli ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 1 inci maddesinde sayılan kurum ve kuruluşları,

f) Özel arşivler: Bu maddenin (a) bendinde belirtilen muhtevada olup da, kamu kurum ve kuruluşları dışında kalan gerçek kişiler ile tüzel kişiler elinde bulunan benzeri belgelerin meydana getirdiği arşivleri,

28.09.1988 tarihli ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun'un 1.maddesinde sayılan kurum ve kuruluşlarını, amaç ve kapsamını düzenlemiştir.

MADDE 1- Bu Kanunun amacı, genel ve katma bütçeli dairelerle (saklama, ayıklama ve imha işlemleri kendi mevzuatına tâbi olmak kaydıyla Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi, Genelkurmay Başkanlığı, Millî Savunma Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı ve Millî İstihbarat Teşkilâtı hariç) mahallî idareler, üniversiteler ve bunlara bağlı sabit ve döner sermayeli kuruluşlar, kamu iktisadî teşebbüsleri, özel kanunlarla kurulan kamu bankaları ve teşekkülleri elinde bulunan ve arşivlerinde arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme niteliği taşımayan, muhafazasına lüzum görülmeyen, yok edilecek evrak ve her türlü malzemenin, ayıklama ve imha işlemlerine dair usul ve esasları düzenlemektir.

2.2. ARŞİV MALZEMESİ İLE ARŞİVLİK MALZEMENİN KORUNMASI, GİZLİLİĞİ VE YARARLANMA

16.05.1988 tarih 19816 sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddelerin de arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin korunması saklanması, gizliliği ve yararlanılmasına ilişkin hükümler yer almaktadır.

Yönetmeliğin 4. maddesinde arşivlerin korunmasına ilişkin nelerin yapılması gerektiği belirtilmiştir.

MADDE 4 - Mükellefler, ellerinde bulundurdukları ve Genel Müdürlüğe teslim etmedikleri arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut aslı düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdürler.

Mükellefler, arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin korunması ile ilgili olarak;

a) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınmasından,

b) Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimî çalışır durumda bulundurulmasından,

c) Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle, rutubetin %50-60 arasında tutulmasından,

d) Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevî maddelerin kullanılmasından,

e) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesinden

f) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden,

g) Isının mümkün olduğu kadar sabit (kâğıt malzeme 12-15 derece arasında) tutulmasından, sorumludurlar.

Birim ve kurum arşivlerinin hangi malzemeleri ne kadar süre saklayacağına ilişkin düzenlemelere 5. maddede yer verilmiştir.

MADDE 5 - Mükellefler, belirli bir süre saklayacakları arşivlik malzeme için “Birim Arşivleri”, daha uzun bir süre saklayacakları arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme için “Kurum Arşivleri”ni kurarlar.

Mükellefler elinde bulunan arşivlik malzeme, birim arşivlerinde 1-5 yıl süre ile; arşiv malzemesi ise, kurum arşivlerinde 10-14 yıl süre ile saklanır.

Gizliliğe sahip arşiv malzemelerinin saklanması ve buna ilişkin düzenlemeler 6. maddede yer almaktadır.

MADDE 6 - Mükellefler elinde bulunan ve cari olduğu dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliklerini koruyan arşiv malzemesi Genel Müdürlüğe geçtikten sonra da gizli kalır. Bu çeşit arşiv malzemesinin gizliliklerinin kaldırılması, mükelleflerin görüşü alındıktan sonra Genel Müdürlüğün teklifi üzerine Başbakanlık'ça kararlaştırılır.

Arşivlerden kimlerin, nasıl yaralanacağı hususuna 9. ve 10. maddelerde yer verilmiştir.

MADDE 9 - Genel Müdürlüğün yetki ve sorumluluğuna geçmiş veya henüz geçmemiş olan arşiv malzemesinin aslı hiç bir sebep ve suretle, arşivlerden veya buldukları yerlerden dışarıya verilemez.

Ancak, Devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde, usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

MADDE 10 - (Değişik: 8.8.2001/24487 RG) Genel Müdürlükten ve mükellefler elindeki araştırmaya açık arşiv malzemesinden yerli ve yabancı hakiki ve hükmi şahısların yararlanması, yükümlülükleri, arşiv malzemesinin örneklerinin verilmesi hususunda Bakanlar Kurulunca tespit edilen hükümler uygulanır.

2.3. İMHA EDİLECEK ARŞİV MALZEMELERİ VE YÖNTEMLERİ

16.5.1988 tarih 19816 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ile kamu kurum ve kuruluşlarının arşiv hizmetlerinin nasıl yerine getirileceğine ilişkin düzenlemeler belirlenmiştir. Yönetmeliğin dördüncü bölümünde muhafazasına lüzum kalmayan ve imha edilecek malzeme, ayıklama ve imha komisyonlarına yer verilmiştir.

İmha işlemine tabi tutulmayacak malzemeler Yönetmeliğin 30.maddesinde belirtilmiştir.

MADDE 30 - (Değişik: 8.8.2001/24487 RG) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla tayin olunanlar (özel mevzuat hükümlerine göre lüzumlu görülenler) ile herhangi bir davaya konu olan malzeme, 31 inci maddede sayılan malzeme içerisinde yer almış dahi olsalar, malzemede belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamazlar.

İmha edilecek malzemeler ise 31.maddede belirtilmiştir.

MADDE 31 - İmha edilecek malzeme, aşağıda gösterilmiştir.

1) Şekli ne olursa olsun, her çeşit tekit yazıları,

- 2) Elle, daktilo ile veya bir başka teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler,
- 3) Resmî veya özel her çeşit zarflar (Tarihî değeri olanlar hariç),
- 4) Adlî ve idari yargı organları ile PTT ve diğer resmî kuruluşlardan gelen ve genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alındı, tebliğ ve benzeri her çeşit kağıtlar, PTT'ye zimmet karşılığında verilen evrakın (koli, tel, adî ve taahhütlü zarf ve benzeri) kayıt edildiği zimmet defterleri ve havale fişleri,
- 5) Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket soru kâğıtları, istatistik formları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzeri gibi hazırlık dokümanları),
- 6) Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri,
- 7) Esasa taalluk etmeyip, sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yarayan her türlü ara yazışmalar,
- 8) Bir örneği takip veya saklanılmak üzere, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşlara verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları,
- 9) Ünite, daire, kurum ve kuruluşlar arasında yapılan yazışmalardan, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşta bulunan asılları dışındakilerin tamamı,
- 10) Bir ünite, daire, kurum ve kuruluş tarafından yazılan ve diğer ünite, daire, kurum ve kuruluşlara sadece bilgi maksadı ile gönderilen tamim, genelge ve benzerlerinin fazla kopyaları, aslı ilgili ünite, daire ve kuruluşlarda bulunan raporlar ile ilgili mütalâaların, diğer ünite ve kuruluşlarda bulunan kopya ve benzerleri,
- 11) Dış kuruluşlardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından ve basılı olmayan malzemenen, kütüphane ve dokümantasyon ünitelerine mal edilenler dışında kalanlar, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen kitap, broşür, sirküler, form ve benzerleri ile mevzuat veya form değişikliği sebebiyle kullanılmayan basılı evrak ve defterlerden elde tutulacak örnekler dışındakilerin tamamı,
- 12) Demirbaş, mefruşat ve benzeri talepler ile ilgili olarak yapılan yazışmalardan sonucu alınan ve işlemi tamamlanmış yazışmaların fazla kopyaları,
- 13) İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazılarının fazla kopyaları,
- 14) Çalışma raporlarının fazla kopyaları,

- 15) Yanlış havale ve sevk sebebiyle, ilgili evrak için yapılan her türlü yazışmalar,
 - 16) Kanun, tüzük ve yönetmelik icabı, belli bir süre sonra imhası gereken şifre, gizli emir, yazı ve benzerleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre belli saklanma sürelerini doldurmuş bulunan yazışmalar,
 - 17) İsimsiz, imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikâyetler,
 - 18) Bilgi için gönderilmiş yazılar, müteferrik işler meyanında, kesin bir sonuç doğurmayan her türlü yazışmalar,
 - 19) Personel devam defter ve çizelgeleri, izin onayları, izin dönüşü bilgi verme yazıları, hasta sevk formları,
 - 20) İmtihan duyuruları, başvurular, imtihan tutanakları, imtihan yazılı kâğıtları, imtihan sonuç yazıları ve duyuru cetvelleri,
 - 21) Görev talepleri ve cevap yazıları, işleme konmamış (hıfzedilmiş) başvurular ve yazılar,
 - 22) Daireler arası müteferrik yazışmalar, vatandaşlarla olan müteferrik yazışmalar,
 - 23) Vatandaşlardan gelen istek, teklif, teşekkür yazıları ve cevapları,
 - 24) Davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri,
 - 25) İstifade edilmesi, onarılması ve yeniden yerine konması mümkün olmayan evrak ve benzerleri,
 - 26) Her türlü cari işlemlerde aktüalitesini kaybetmiş olup, değersiz oldukları takdir edilenler ile,
 - 27) Yukarıda, genel tarifler içerisinde sayılanlar dışında kalıp da, bürokratik gelişmeler sonucunda, zamanla kendiliğinden teşekkül eden evrak ve vesaik ile benzerlerinden delil olma vasfı taşımayan, hukuki ve ilmi kıymeti bulunmayan, muhafazasına lüzum görülmeyenlerin,
- İmhasına mükellefler bünyesinde kurulacak “Ayıklama ve İmha Komisyonları”na karar verilir.

Mükelleflerce yapılacak ayıklama ve imha çalışmaları ise 32.maddede düzenlenmiştir.

MADDE 32 - Mükellefler elinde bulunan, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhası, kurum arşivlerinde kendilerince

yapılır. Bu hizmet yerine getirilirken, eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir.

Kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonları, çeşitli sebeplerle, zamanında kurum arşivine intikal ettirilmemiş olup, muhafazasına lüzum kalmamış malzemeyi ilgili birim arşivinde ayıklama ve imha işlemine tâbi tutup, arşivlik malzemeyi kurum arşivine intikal ettirirler.

2.4. AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONLARININ TEŞKİLİ

Ayıklama ve imha komisyonlarının nasıl oluştuğu Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında yönetmeliğin 33. ve 35.maddelerinde düzenlenmiştir.

MADDE 33 - Kurum arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim âmirinin veya kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşivinden görevlendirilecek iki memur ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin âmiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu daire ve ünitenin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 kişilik bir “Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu” kurulur. Mükellefler bünyesinde, kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri yer almışsa, bu hizmetlerin sorumlusu veya sorumluları da, bu komisyona tabî üye olarak katılırlar.

(Değişik ibare: 8.8.2001/24487 RG) Taşra, bölge ve yurt dışı arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemi için, arşiv hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu ünite âmirinin başkanlığında, varsa birim arşiv sorumlusu ve birim arşivinden, görevlendirilecek bir memur, yoksa bu işlerde görevlendirilmiş sorumlu kişi ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin âmiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi ve evrak yönetimi konusunda bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 veya 4 kişilik bir “Ayıklama ve İmha Komisyonu” kurulur. Yeterli personelin olmaması hâlinde, bu komisyon en az 3 kişiden teşkil olunur.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının çalışma esasları 35. Madde belirlenmiştir.

MADDE 35 - Ayıklama ve İmha Komisyonları, her yılın Mart ayı başında çalışmaya başlar.

Komisyonlar kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerle,

ayıklanması o yıla devredilmiş malzemeleri ayıklamaya tâbi tutarlar.

(Değişik üçüncü fıkra: 8.8.2001/24487 RG) Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit çıkması halinde, söz konusu malzemenin muhafazasına karar verilmiş sayılır.

(Ek fıkra: 8.8.2001/24487 RG) İmhası reddedilen malzeme sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden gözden geçirilebilir.

2.5. AYIKLAMA VE TASNİF İŞLEMLERİ

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında yönetmeliğin 36. Maddesinde imhasına karar verilen malzemelerin nasıl ayrılacağı belirtilmiştir.

MADDE 36 - Ayıklama ve imha komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre, birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl, dosya plânı esas olmak üzere ayrılır ve tasnif edilir.

İmha listesinin Düzenlenmesi

MADDE 37 - İmha edilecek malzeme için bunların özelliğine göre, teşekkül ettiği birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya plânı esas alınmak üzere iki nüsha olarak imha listesi hazırlanır. İmha listeleri, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

(Değişik ikinci fıkra: 22.2.2005/25735 RG) Mükellefler, aynı tür ve vasıflara haiz malzemeyi, örneklerini saklamak suretiyle, tür ve yılları gösteren imha listeleriyle imhaya tabi tutabilirler.

İmha listelerinin Kesinlik Kazanması

MADDE 38- (Değişik : 8.8.2001/24487 RG) Kurum arşivlerinde hazırlanan imha listeleri, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün uygun görüşü alındıktan sonra, ilgili kurum ve kuruluşun en üst amirinin onayını müteakip kesinlik kazanır.

(Değişik ikinci fıkra: 22.2.2005/25735 RG) Taşra, bölge ve yurtdışı arşivlerinde ise, hazırlanan imha listeleri, kurum arşivlerinin uygun görüşü alındıktan sonra, kurum ve kuruluşların bu yerler için onay vermeye yetkili kıldığı kişilerin onayını müteakip kesinlik kazanır.

2.6. TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MERKEZ VE TAŞRA TEŞKİLATI ARŞİVLERİNDE İMHA İŞLEMLERİ

16.5.1988 tarih 19816 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ile kamu kurum ve kuruluşlarının arşiv hizmetlerinin nasıl yerine getirileceğine ve muhafazasına lüzüm kalmayan belgelerin imhasına ilişkin düzenlemeler belirlenmiş olmakla birlikte;

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün merkez ve taşra teşkilatının faaliyetleri sonucunda üretilen belgeler mülkiyet hakkının temelini oluşturduğundan ve yapılan işlemlere yönelik davaların açılmasında işlem tarihinden itibaren belirli bir süre belirlenmediğinden, işlem sonucunda üretilen ve arşivlenen belgelerin büyük bir çoğunluğu Türk Medeni Kanunu’nun 1007.maddesi nedeniyle süresiz olarak arşivlenmekte çoğu müsveddeler, işlem aşamasında yapılan incelemelere ilişkin belgeler ilerde ortaya çıkacak bir sorumluluğun önlenmesi açısından arşivlenmektedir.

Böyle bir durum, bir tescil işlemin gerçekleştirilebilmesi için bir çok kamu kurum ve kuruluşunun ürettiği belgeye ihtiyaç duyan ve bu belgeleri arşivlemek zorunda olan müdürlüklerin gereksiz bir çok belgeyi de arşivlemesine neden olmakta, mevcut işlem dosyalarının ve fiziki arşivlerin gereksiz yere dolmasına neden olmaktadır.

10.12.2010 tarih 27781 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ile 17.08.2013 tarih ve 28738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Tapu Sicili Tüzüğü’nün getirdiği düzenlemeler doğrultusunda ve kamu kurum ve kuruluşları ile veri paylaşımı, EBYS ve e-Arşiv çalışmaları kapsamında işleme esas belgelerin tespiti, fiziki arşivdeki belgelerin imha sürelerinin tespiti elektronik ortama aktarılacak belgelerin tespiti önemlidir.

Bütün bu çalışmalar bir çok hukuksal, teknik ve mali düzenlemeleri de beraberinde getirecektir. Ancak bu çalışmaların sonucunda işlemlerin daha hızlı gerçekleştirilmesi, personel üzerindeki iş ve diğer yükümlülüklerin azaltılmasının yanında, kurum ve kuruluşlar arasında bilgi, belge ve sorumlulukların paylaşarak, bürokrasinin azaltılması sonucunda, işlemlerin kolaylaştırılarak vatandaş memnuniyetinin artırılması sağlanmış olacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ, DEĞİŞİM VE e-ARŞİV

3.1. TAPU VE KADASTRO VE DEĞİŞİM

10.12.2010 tarih 27781 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ile Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü yeni bir yapılanmaya kavuşmuş bu yapılanma ve değişim sürecinde teknolojiye ve mevzuattaki değişimleri yakından takip ederek, gerçekleştirmiş olduğu işlemleri daha sağlıklı, hızlı ve müşteri odaklı olarak gerçekleştirmeye başlamıştır.

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun’un 2. maddesinde Genel Müdürlüğün görev ve yetkileri tanımlanmıştır.

MADDE 2 – (1) Genel Müdürlüğün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Devletin sorumluluğu altındaki tapu sicillerinin düzenli bir biçimde tutulmasını, taşınmazlarla ilgili her türlü akitli ve akitsiz tapu işlemleri ile tescil işlerinin yapılmasını, siciller üzerindeki değişikliklerin takibini, denetlenmesini, sicil ve belgelerin arşivlenerek korunmasını sağlamak.

b) Ülkenin kadastrounu yapmak, değişiklikleri takip etmek, tapu planlarının yenilenmesini ve güncellenmesini sağlamak, bunlara ilişkin kontrol ve denetim hizmetlerini yürütmek.

c) Büyük ölçekli kadastral ve topografik haritaların üretilmesi amacı ile jeodezik altyapı, havadan fotoğraf alımı, 1/5000 ve daha üst ölçekli fotogrametrik ve yersel harita üretim hizmetlerini yapmak veya yaptırmak, kontrol etmek, denetlemek ve temel prensipleri tespit etmek.

ç) Mekansal bilgi sistemi altyapısını ve harita üretim izleme merkezini oluşturmak, verilerden gerçek ve tüzel kişiler ile kamu kurum ve kuruluşlarının faydalanmasını sağlamak, coğrafi bilgi sistemleri konusunda verilecek görevleri yapmak.

d) Yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin ülkedeki tapu ve kadastro ile ilgili

işlemlerini yapmak, Türkiye Cumhuriyeti uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin yurtdışındaki taşınmazları ile ilgili hak ve menfaatlerini korumak, devletlerarası emlak müzakerelerine katılmak.

e) Görev alanıyla ilgili konularda, diğer ülkeler ve uluslararası kuruluşlar ile işbirliği yaparak müşterek projeler planlamak, yürütmek.

f) 16/6/2005 tarihli ve 5368 sayılı Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Kanun hükümlerine göre harita ve kadastro mühendislik bürolarına lisans vermek, bu büroların faaliyet usul ve esaslarını belirlemek ve denetlemek.

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

ğ) Genel Müdürlüğün görev, hizmet ve faaliyetleri ile ilgili olarak, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile meslek kuruluşlarınca uyulacak esasları belirlemek, koordinasyonu sağlamak.

h) Kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Kanunun 2. maddesinin bütün bentleri Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün kamu kurum ve kuruluşları içindeki yerini ve önemini daha da artırmakla birlikte özellikle ç) ve d) bentleri kurumun teknoloji ve vatandaş odaklı olma anlayışını artırmış, ğ) bendi ise Genel Müdürlüğün görev, hizmet ve faaliyetleri ile ilgili olarak, diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca uyulacak esasları belirlemesi ve koordinasyonunu sağlaması açısından önemlidir.

Kanunun 9.maddesine göre;

MADDE 9 – (1) Genel Müdürlük, kanunla yerine getirmekle yükümlü olduğu hizmetleri tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve diğer idari metinlerle düzenlemekle görevli ve yetkilidir.

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

(3) Tapu Müdürlükleri, hak sahibinin talebi üzerine, kendi yetki alanı dışında bulunan taşınmazlarla ilgili tapu işlemlerini, taşınmazın bulunduğu tapu müdürlüğünden yetki almak ve kanunen bir engel olmadığını tespit etmek suretiyle yapmaya yetkilidir. Bu fıkraya göre yapılacak tapu işlemlerine ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle düzenlenir.

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

vermeye yetkilidir.

e-Devlet projesi kapsamında kişilerin, kamu kurum ve kuruluşlarının ihtiyaç duyduğu verilere elektronik ortam üzerinden kolaylıkla ve sağlıklı bir şekilde ulaşılması sağlanmaya çalışılmakta olup, özellikle yetki alanı dışı ve yurt dışı tapu işlemleri açısından teknolojinin kullanılması ile elektronik tapu sicil, elektronik belge, elektronik imza, elektronik arşiv çalışmaları ve düzenlemeleri büyük önem kazanmaktadır.

Ayrıca Teşkilat Kanunu'nun 9.maddesinde ve 5.maddesinin d) bendinde Arşiv Dairesi Başkanlığı'nın görevleri arasında, sicillerin ve arşivlerin elektronik ortamda tutulmasını düzenlemek v.b. görev tanımları belirlenmiştir.

Bu görev tanımları ile Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nün, teknolojik gelişme ve ihtiyaçlar doğrultusunda, kağıt arşivden elektronik sicil ve arşive geçilmesi ile gerçek ve tüzel kişilerin bilgilere ulaşmasında, kamu kurum ve kuruluşları ve en önemlisi yetki alanı dışı ve yurt dışı tapu müdürlüklerinde yapılan ve yapılacak olan işlemlerde veri paylaşımını ve vatandaş talep ve işlemlerinin güvenli hızlı bir şekilde karşılanmasını sağlayacaktır.

3.2. TAPU SİCİLİ TÜZÜĞÜ VE e- ARŞİV

6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun'un 2., 9. maddesi ve 5. maddesinin d) bendinde belirtilen Arşiv Dairesi Başkanlığının görevleri arasında yer alan sicillerin ve arşivin elektronik ortamda tutulmasıyla ilgili düzenlemeler, arşiv bilgi sistemini kurmak ve yürütmek görevleri ile 17.08.2013 tarih ve 28738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Tapu Sicili Tüzüğü'nün 12. ila 15. maddeleri Tapu Sicilinin Elektronik Ortamda tutulmasına ilişkin düzenlemelere yer vermiştir.

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun'un;

MADDE 5 - d) Arşiv Dairesi Başkanlığı;

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

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

3) Yurtiçi ve yurtdışında tesis edilmiş tapu kayıt ve belgeleri, kadastro ve tapulama paftaları ile teknik belgelerin merkezde veya taşrada arşivlenmesini sağlamak,

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

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

Tapu Sicili Tüzüğü'nün ilgili kanun maddeleri;

Sicillerin elektronik ortamda tutulması

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

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

Elektronik ortamda işlem yapılması

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

Elektronik ortamda verilere erişim hakkı

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

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

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

dışında kullanımın sonuçları yer alır.

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

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

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

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

Erişim ve bilgi güvenliği

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

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

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

Ayrıca Tapu Sicil Tüzüğü'nün 83. Maddesinde belgelerin arşivlenmesine ilişkin düzenlemeler yer almaktadır.

Belgelerin arşivlenmesi

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

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

Arşivlenecek belgelerin tespiti, elektronik ortamlarda arşivlenmesi ve arşivlemenin usul ve esasları ile hangi belgelerin imha edileceği ve süreleri Genel Müdürlükçe belirlenecektir.

Genel müdürlük bu konuda gerekli çalışmaları başlatmıştır.

Tapu Sicili Tüzüğü'nün 7. maddesinde tapu sicilinin unsurları belirtilmiştir.

Tapu sicilinin unsurları

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

(2) Ana siciller:

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

(3) Yardımcı siciller:

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

Tapu Sicili Tüzüğü'nün 7. maddesinde belirtilen ana sicillerden tapu kütüğü ve kat mülkiyeti kütüğü TAKBİS ortamında elektronik olarak ve kağıt ortamda tutulmakla birlikte, yevmiye defteri TAKBİS ortamında tutulmaktadır.

Resmi belgelerin ise elektronik ortama aktarılması çalışmalarına hızlı bir şekilde başlanılmıştır.

Yardımcı siciller arasında yer alan kamu orta malları sicili elektronik ortamda tutulmaya başlanmış, aziller sicilinin de elektronik ortamda tutulması ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.

Tapu kütüğü, kat mülkiyeti kütüğü ve diğer yardımcı sicil ve belgelerin sadece TAKBİS ortamında tutulmasıyla işlemler sistem üzerinden tescil edileceğinden, işlem sonucunda personel tarafından ana ve yardımcı sicillere tescil yapılmayacağından, müdürlüklerde ikinci bir tescil uygulaması ile tescil kontrolü ortadan kalkacak, personel tarafından tescile yönelik hatalar ortaya çıkmayacağından düzeltmeler siciline de ihtiyaç duyulmayacak ve müdürlük iş yoğunluğunun büyük bir kısmı azalacaktır.

3.3.YETKİ ALANI DIŞI, YURT DIŞI TAPU İŞLEMLERİ VE e-ARŐIV UYGULAMASININ ÖNEMİ

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun'un 9. maddesi Genel Müdürlüğün görev ve yetki tanımını yeniden düzenlemiş ve tapu siciline yönelik bir çok değişikliği ve çalışmalarını da beraberinde getirmiştir.

MADDE 9 – (1) Genel Müdürlük, kanunla yerine getirmekle yükümlü olduğu hizmetleri tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve diğer idari metinlerle düzenlemekle görevli ve yetkilidir.

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

(3) Tapu Müdürlükleri, hak sahibinin talebi üzerine, kendi yetki alanı dışında bulunan taşınmazlarla ilgili tapu işlemlerini, taşınmazın bulunduğu tapu müdürlüğünden yetki almak ve kanunen bir engel olmadığını tespit etmek suretiyle yapmaya yetkilidir. Bu fıkraya göre yapılacak tapu işlemlerine ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle düzenlenir.

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

Kanunun 9. maddesinin 3. fıkrası tapu müdürlüklerinin kendi yetki alanı dışında bulunan taşınmazlarla ilgili tapu işlemlerini, taşınmazın bulunduğu tapu müdürlüğünden yetki almak ve kanunen bir engel olmadığını tespit etmek suretiyle yapmaya yetkilidir. Bu husus teşkilatın elektronik tapu sicil ve elektronik arşive geçişinde büyük öneme sahiptir.

Yetki alanı dışında yapılan işlemlerde; taşınmazın bulunduğu müdürlükteki, taşınmaza ilişkin işleme esas bilgi ve belgelerin elektronik ortamda paylaşılması önem arz etmektedir.

Bu nedenle yetki alanı dışında ve yurt dışında yapılacak tapu işlemleri açısından taşınmaza ilişkin pafta, harita ve diğer kadastro bilgileri ile resmi senet, tescil istem gibi kimlik tespitine ilişkin bilgilerin elektronik ortamda tutulması ve paylaşılması önemlidir.

Kanunun 9. maddesinin 1. ve 4. fıkraları sicillerin ve arşivin elektronik ortamda tutulmasına ve buna ilişkin düzenlemelerin yapılabilmesi için Genel Müdürlüğe geniş yetkiler vermiştir.

Tapu Müdürlüklerince Yetki Alanı Dışında Kayıtlı Bulunan Taşınmazlarla İlgili Tapu İşlemlerinin Yapılmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 30.04.2011 tarihli ve

27920 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak 01.08.2011 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

Yönetmeliğin 2.maddesine göre;

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 25/11/2010 tarihli ve 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 9 uncu maddesine göre tapu müdürlükleri tarafından kendi yetki alanı dışında kayıtlı bulunan taşınmazlarla ilgili yapılacak tapu işlemlerinin tâbi olacağı usul ve esasları kapsar.

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

Tapu müdürlüklerince yerine getirilecek yetki alanı dışındaki tapu işlemleri bu yönetmeliğin 2. maddesinin 2. fıkrası dışında kalan işlemlerdir. Bu yönetmelik ve Genel Müdürlüğün 02.07.2012 tarih 2012/9 (1731) sayılı genelgesi doğrultusunda bu işlemler gerçekleştirilir.

Yetki alanı dışında kayıtlı bulunan taşınmaza yönelik tapu işlemleriyle ilgili kendisine talepte bulunulan tapu müdürlüğü tarafından, tapu işleminin tarafları ve talebin konusu açıkça belirtmek suretiyle, resmî yazıyla veya elektronik ortamda yetki, bilgi ve belge talep edilir.

Yetki istenilen tapu müdürlüğü tarafından öncelikle tescile esas belgelerde yer alan kimlik bilgileri ile hak sahibinin MERNİS’deki T.C. kimlik numarası karşılaştırılacak olup, hak sahibinin kimliğinin doğrulanabilmesi ve işlemin yapılmasını yasaklayıcı takyidat bulunmaması halinde yetki verilecektir.

Yabancı gerçek kişilerin taraf olduğu tapu işlemlerinde ilgilinin vergi sicil numarası veya vatandaşlık numarasının, tüzel kişilerde ise vergi sicil numarasının karşılaştırılarak hak sahibinin kimliğinin doğrulanabilmesi durumunda yetki verilecektir.

2012/9 sayılı genelgenin 8. maddesinde ve yönetmeliğin 13.maddesinde, bilgi ve belgelerin elektronik ortamda alınıp verilmesine ilişkin hususlar düzenlenmiştir.

2012/9 sayılı genelgenin 8.maddesine göre;

Sorumluluk, bilgi ve belgelerin elektronik ortamda alınıp verilmesi;

8.1) Tapu kayıt örneğinin, kısıtlamaların, azil durumunun ve hak sahibinin belirlenmesine esas bilgi ve belgelerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesinden ve işlem sonucunda kütük üzerinde şerh, belirtme, terkin veya tescil yapılmasından yetki veren

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

8.2) Elektronik ortamda bilgi ve belge alınıp verilmesi, bunlarla ilgili güvenlik önlemleri ve şifre verilmesi işlemleri Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür. Yetki alınarak tapu işlemi yapılması işlemleri ile ilgili tapu müdürlüklerine verilen şifrenin gizliliği ve yenilenmesinin sorumluluğu tapu müdürüne aittir. Bu şifrelerin izinli ya da izinsiz olarak üçüncü kişiler tarafından kullanılması yasaktır.

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

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

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

8.6) Yapılacak tapu işlemlerinde belgeler elden takip edilemez.

Yönetmeliğin 13. maddesine göre;

Sorumluluk, bilgi ve belgelerin elektronik ortamda alınıp verilmesi ve koordine;

MADDE 13 – (1) Tapu işleminin yapılmasına esas tapu kayıt örneğinin, kısıtlamaların, azil durumunun ve hak sahibinin belirlenmesine esas bilgi ve belgelerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesinden ve işlem neticesinde kütük üzerinde şerh, belirtme, terkin veya tescil yapılmasından yetki veren tapu müdürlüğü görevlileri; hak sahibinin belirlenmesinden, azil durumunun kontrolünden, işlemin yapılmasında kanunî bir engel bulunmadığının tespiti ve resmî senet veya istem belgesi düzenlenmesinden ve bunların doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesinden yetki verilen tapu müdürlüğü görevlileri sorumludur.

(2) Elektronik ortamda bilgi ve belge alınıp verilmesi, bunlarla ilgili güvenlik tedbirleri ve şifre verilmesi işlemleri Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür. Yetki alınarak tapu işlemi yapılması işlemleri ile ilgili tapu müdürlüklerine verilen şifrenin gizliliği ve yenilenmesinin sorumluluğu tapu müdürüne aittir. Bu şifrelerin izinli ya

da izinsiz olarak üçüncü kişiler tarafından kullanılması yasaktır.

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

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

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

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

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

2012/9 sayılı genelgenin 8. maddesinin 6.fıkrası yapılacak tapu işlemlerinde belgelerin elden takip edilmeyeceği belirtildiğinden verilerin elektronik ortam ve e-Arşiv kapsamında müdürlükler arasında gönderilmesi ve 3.fıkarda belirtilen e-imza uygulaması ve güvenli elektronik imza uygulamasının, Genel Müdürlük tarafından bir an önce hayata geçirilmesi büyük önem arz etmektedir.

Yurt dışında yapılacak tapu işlemlerinde de bu yönetmelik hükümleri uygulanır.

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

Yetki dışı tapu işlemleri ve yurt dışı tapu işlemleri açısından taşınmaza ilişkin bilgi ve belgelerin elektronik ortama aktarılması ve e-Arşiv sistemine geçiş büyük önem arz etmektedir.

Yetki alanı dışı ve yurt dışı tapu müdürlükleri açısından yapılacak işlemlerde elektronik ortama aktarılan taşınmaz bilgisine erişimde şöyle bir yol izlenebilir.

Yetki talebinde bulunan müdürlük tarafından isteme ilişkin hak sahibinin tespitine yönelik nüfus cüzdanı, resim, vekalet, veraset ilamı gibi işleme esas belgelerin elektronik ortam üzerinden taşınmazın bulunduğu müdürlüğe gönderilmesi;

Yetki veren tapu müdürlüğü açısından işleme ilişkin hak sahibi ve tasarruf yetkisi ve

kanuni bir engel bulunmadığı durumda yetki verilmesi durumunda;

Yetki alan tapu müdürlüğü tarafından TAKBİS üzerinden, işleme ilişkin parselin arşiv dosyası çağrılarak bu parsel dosyasının içindeki işleme esas edinime ilişkin ilgili yevmiyeli resmi senet, tescil istem belgesi v.s. ulaşılabilir.

Örneğin;

Kartal Tapu Müdürlüğü tarafından Çankaya Tapu Müdürlüğünden Ahmet oğlu Ali YILMAZ'a ait Emek Mahallesi 104 ada 15 parselin Mehmet oğlu Veli DEMİR'e satışı talebinde bulunulsun.

Ali YILMAZ'ın talebi doğrultusunda düzenlenen başvuru evrağının ilgili tarafından imzalanması sonrasında taranarak veya sistem üzerinde elektronik imza uygulamasına geçilmesi durumunda, elektronik ortamda imzalanmasından sonra başvuru evrağının kişilerin kimliklerinin ve resimlerinin taranarak TAKBİS üzerinden ilgili müdürlüğe gönderilmesi,

Yetki istenen tapu müdürlüğü tarafından hak sahibinin ve tasarruf yetkisinin tespitinden sonra işleme engel kanuni bir durumun bulunmaması durumunda sistem üzerinden o taşınmaza ilişkin yetkinin verilmesi ve yetki verilmesi ile birlikte yetki verilen müdürlük tarafından işleme esas parselin e-Arşiv klasörüne de ulaşmasına imkan sağlanmalıdır.

İşleme ilişkin klasörde yapılan incelemede hak sahibi tespiti yapılmış (taşınmaz intikal sonucu edinildiğinden) ancak veraset ve intikal vergi ilişkisi mevcut olmadığından, yetki talebi karşılanamamıştır.

Yetki talep eden müdürlük tarafından veraset vergi ilişkisinin de sistem üzerinden taranarak gönderilmesi ve bilgilerin doğru olması halinde müdürlük tarafından yetki verilecektir.

Yetki verilen müdürlük tarafından resmi senet içerisinde hangi kişi/kişilere ve hangi parsel/parsellere ilişkin veraset ve intikal vergi ilişkisinin kesildiği tarih ve sayısı belirtilerek işlemin karşılanması ve veraset vergi ilişkisinin aslının ilgisine verilerek dosyada muhafazasına gerek kalmaması önemlidir.

Yetki verilen müdürlük tarafından akdin gerçekleştirilmesi ve yevmiye alınmasından sonra elektronik ortam üzerinden, ilgili taşınmaza ait dosyasına iletilir.

Yetki talep eden müdürlük tarafından işlem aşamasında ihtiyaç duyulması halinde o taşınmaza ait e-Arşiv dosyası içindeki, tapu kütüğündeki tescile esas diğer tarih ve yevmiyeli evraklara ve eklerine ulaşılabilir ve yetki talep eden müdürlük tarafından incelenen

sorgulanan kayıtların kim tarafından, ne için sorgulandığı açıklama kaydı ile birlikte kayıt edilmelidir.

Tapu müdürlüklerinde bu ve buna benzer bir çok evrak sistem üzerinden ilgili gerçek ve tüzel kişiler ile kamu kurum ve kuruluşları arasında paylaşılmalı, ortak belgelerin sadece bir kurumun arşivinde tutulması arşiv sorununa ve belgenin tekliliğine esas oluşturacaktır.

Özellikle yurt dışı tapu müdürlüklerinin hizmete başlaması ile birlikte elektronik belge paylaşımı, elektronik arşiv ve elektronik imza büyük önem taşıyacaktır.

EMEK 104 ADA 15 PARSEL SAYFA 230 E-DOSYA	<ol style="list-style-type: none">1. KADASTRO TUTANAĞI2. SATIŞ 15.11.2010 3230 YEVMİYELİ RESMİ SENET (İŞLEM VEKALETEN YAPILMIŞ İŞLEME ESAS VEKALET)3. İNTİKAL 3.5.2012 TARİH 890 YEVMİYE<ul style="list-style-type: none">- TESCİL İSTEM BELGESİ- VERASET İLAMI- VERASET VERGİ İLİŞİĞİ YOK
---	--

Şekil 3.1. e-Arşiv Dosya Klasörü ve İçeriği

Yetki alanı ve yurt dışı işlemlerinin uygulamasını e-Arşiv, EBYS açısından konuya ilişkin yönetmelik ve uygulamalar açısından değerlendirilmesini bir örnek üzerinde açıklamak daha uygun olacaktır.

Örneğin; Çankaya Tapu Müdürlüğüne, muris Veli YILMAZ'a ait Kayseri Pınarbaşı Tapu Müdürlüğünde bulunan 50 adet taşınmazın intikal işlemi için oğlu Ahmet YILMAZ'ın vekili Ömer KAYA tarafından vekaleten başvuruda bulunulmuştur.

Çankaya Tapu Müdürlüğü tarafından murise ait veraset belgesi/ilamı ve hak sahibine ve temsilcisinin bu işlemi yapmaya yetkisinin bulunup bulunmadığı hususlarının ibraz edilen veraset ilamı, vekalet ve nüfus cüzdanlarından tespitinin yapılması ile işleme ilişkin başvuru alınarak ilgisince imzalanır.

Yetki dışı işlemlerde karşılaşılan sorunlardan biri, talepte bulunulan taşınmazların ada parsel, mahalle/köy bilgilerinin talepte bulunan müdürlük tarafından sorgulamasının yapılamamasıdır. Bu sorgulamanın yapılması ile ilgili sorunlar giderildikten sonra, Çankaya Tapu Müdürlüğüne başvuru sırasında bu taşınmazların ada parsel bilgilerinin kontrolü yapıldıktan sonra, ibraz edilen belgeler ve başvuru evrağı taranarak en küçük sayfa numarasına ait TAKBİS üzerinde e- Arşiv dosyası oluşturularak bu belgeler oraya atılmalıdır. Böylece müdürlükler arasında bu evrakların posta, e-mail v.b. yöntemlerle gönderilmesi uygulamasına da son verilmiş olacaktır.

Çankaya Tapu Müdürlüğüne intikal talebinde bulunulan taşınmazların seçimi TAKBİS üzerinden yapılıp, sistem üzerinden yetki talep yazısının oluşturulup, imzalanmasından sonra (e-imza ya geçilmesi durumunda e-imza ile imzalanmasından sonra tekrar tarama uygulaması yapılmadan sistem üzerinden gönderilmesi) tekrar taranarak yetki yazısı ve diğer belgelerin talepte bulunulan taşınmazın en küçük sayfasına sahip taşınmazın e-Arşiv dosyasına gönderilmelidir. TAKBİS üzerinden yetki talebi başvurusu düşen Kayseri Pınarbaşı Tapu Müdürlüğüne bu yetki talebi başvurusunun ilgili personele havale edilmelidir.

İşlemin hava edildiği personel tarafından Çankaya Tapu Müdürlüğünden gönderilen belgeler incelendikten sonra taşınmazların tesciline esas belgeler tapu kütüğü ve tapu kayıtları incelendikten sonra, işleme ilişkin kanuni bir engel bulunmadığının tespit edilmesi halinde, Çankaya Tapu Müdürlüğü tarafından işlemin gerçekleştirilmesi için işlemin edinimine ilişkin resmi senet, tescil istem belgesi, vekalet veya veraset ilamı gibi belgelerin, e-Arşiv kapsamında taranması, yetki verilmesi ile birlikte Çankaya Tapu Müdürlüğü murisin edinimine ilişkin belgelere yetki verilmesine ilişkin yazıya e-Arşiv kapsamında ulaşmış olacaktır. Böylece yetkiden sonra evrakların mail, posta v.b. yolla gönderilmesi uygulamasına da gerek kalmayacaktır.

Çankaya Tapu Müdürlüğüne gerekli incelemeler yapıldıktan sonra intikal talebinin karşılanması sonrasında, işleme esas tescil belgesinin de e-Arşiv kapsamında taraması yapılmalıdır. İşlemin sonuçlanması ve Çankaya Tapu Müdürlüğüne e-Arşiv kapsamında

tescil belgesinin TAKBİS üzerinden taramasının yapılmasından sonra, yetki veren Kayseri Pınarbaşı Tapu Müdürlüğüne tescil istem belgesi (diğer işlemlerde resmi senet v.b.) gönderilmemesi iki müdürlükte evrakların arşivlenmesi uygulaması yerine işlemi gerçekleştiren (yetki alan), müdürlükte belgelerin arşivlenmesi, yetki veren müdürlüğün tescil istem belgesi ve diğer belgelere e-Arşiv kapsamında ulaşımının sağlanması, böylece tescil işleminin e-Arşiv kapsamında sisteme aktarılan belgeler üzerinden yapılması, e-mail ve posta ile evrak gönderilmesi uygulamasına son verilmesi gerekmektedir.

3.4. ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ VE e-ARŞİV

Başbakanlığın 2008/16 sayılı genelgesi kapsamında;

Kamu adına görev yapan kurum ve kuruluşların faaliyetleri sonucu oluşan belgelerin kayıt altına alınması ve bu belgelerin istenildiği anda erişilebilir şekilde yönetilmesi, kurumsal faaliyetlerin ayrılmaz bir parçası ve bir kamu görevidir. Herkesin, her zaman, her yerden kolaylıkla ulaşabileceği şeffaf, verimli ve sade bir kurum yapısı günümüzde modern ve demokratik kurumların temel hedefi haline gelmiştir. Elektronik ortamda sunulan hizmetlerin ve e-kurum yapısının temelini elektronik bilgi sistemleri oluşturmaktadır.

Kamu kurum ve kuruluşlarınca üretilen elektronik bilgi ve belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihi gerekçelerle korunmasının sağlanması ve bunların gelecek nesillere aktarılması ancak standart belge yapılarının oluşturulması ile mümkündür. Elektronik belgeye ilişkin standartlar ile belgelerin korunmasına ve erişimine imkan sağlayacak tedbirlerin elektronik belge yönetim sistemlerinin tasarım aşamasında ele alınması gerekmektedir.

Elektronik belgelerin kayıt altına alınması, kullanılması ve arşivlenmesi konularında çalışma yapma görevi e-Dönüşüm İcra Kurulu'nun 09.09.2004 tarih ve 7 numaralı Kararı ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne verilerek TSE 13298 no'lu standardın yayınlanması sağlanmıştır. Hazırlanan bu standart kamu kurum ve kuruluşlarının kullanacakları elektronik belge yönetim sistemleri için temel bir kaynak teşkil etmektedir.

Kamu kurum ve kuruluşları oluşturacakları elektronik belge yönetim sistemlerinde TSE 13298 no'lu standarda göre işlem yapacak, ayrıca üretmiş oldukları elektronik belgenin kurumlararası paylaşımını www.devletarsivleri.gov.tr internet adresinde belirlenen kurumlar arası elektronik belge paylaşım hizmeti kriterlerine göre gerçekleştirecektir. Genelgenin yayımı tarihinden önce kurulan sistemler ise ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca gözden geçirilerek iki yıl içinde standarda uyumlu hale getirilecektir.

Genel müdürlükte 6083 sayılı Kanun ve Tapu Sicili Tüzüğü kapsamında sicillerin ve arşivlerin elektronik ortama aktarılmasını, Başbakanlığın 2008/16 sayılı genelgesi doğrultusunda; TSE 13298 no'lu standardına göre gerçekleştirmelidir. Bu çalışma TÜBİTAK ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile yapılacak koordineli çalışma ile 6083 sayılı Teşkilat Kanunu'nun 9.maddesinin vermiş olduğu yetkiler kapsamında e-Arşive ilişkin düzenlemelerin bilgi ve belgelerden yararlanacak kurumlarda dikkate alınarak düzenlemelerin yapılması önemlidir.

Başbakanlığın birlikte çalışabilirlik esaslarına ilişkin 2009/4 sayılı genelgesi de elektronik belge yönetim sistemi, e-Arşiv ve ortak standartların oluşturulması ve verilerin e-Devlet kapsamında paylaşılması aşamasında rehber olması yönüyle önemlidir.

Birlikte çalışabilirlik; “bir sistemin ya da sürecin, ortak standartlar çerçevesinde bir diğer sistemin ya da sürecin bilgisini ve/veya işlevlerini kullanabilme yeteneği” olarak da ifade edilmektedir.

e-Devlet kapsamında birlikte çalışabilirliği sağlamaya yönelik faaliyetlerin amacı, düzenleyici rol üstlenerek, kamuda etkin bilgi paylaşımını sağlamak ve böylelikle bir yandan bilgi teknolojilerine yapılan yatırımların geri dönüşünü hızlandırmak, diğer yandan da vatandaşlarımıza bütünleşik kamu hizmetleri sunmak ve kullanıcı memnuniyetini artırmaktır. Çünkü, bilgi ve iletişim teknolojilerinden yararlanılarak başarılması hedeflenen iki temel konu; kamu hizmetlerinin vatandaş (daha genel tanımla “kullanıcı”) ihtiyaçları gözetilerek sunumu ve gelişmiş karar destek süreçlerinin tesisidir ki, bu amaçlara ancak doğru, güncel, eksiksiz bilginin ilgili kamu kurum ve kuruluşları arasında güvenli, güvenilir ve etkin bir şekilde paylaşılması yoluyla ulaşılabilir.

Birlikte çalışabilirlik ihtiyaçları teknik, organizasyonel ve anlamsal olmak üzere üç boyutta incelenebilir. Teknik boyutta farklı uygulamalar arasında bilgi paylaşımını mümkün kılacak teknolojilere odaklanılırken, organizasyonel boyut teknolojilerden çok süreç modelleme dilleri, nesneye dayalı yazılım mühendisliği gibi mühendislik metodolojilerine dayalıdır. Organizasyonel birlikte çalışabilirlik kapsamında, kurumlara ait iş süreçlerinin ilişkili diğer kurumları da içerecek şekilde modellenmesiyle ilgilenilir ve kurumların amaçları ile teknik altyapıyı şekillendiren uygulama ve sistemler arasında bütünlük, diğer bir ifadeyle, paylaşılan bilginin daha etkin olarak değişimini sağlayacak şekilde oluşturulmuş iş süreçleri ve buna uygun kurumsal yapılanma hedeflenir. Ayrıca, süreçlerin yeniden mühendisliği, kurum içi ve kurumlar arasında iş akış yönetimi, süreç ve hizmetler için ihtiyaçların belirlenmesi gibi konuları içerir. Anlamsal birlikte çalışabilirlik kapsamında ise verinin, onu üreten kurumun dışındaki kurumlar

tarafından da doğru şekilde anlaşılması ve yorumlanmasına yönelik çalışmalar yer alır (http://www.bilgitoplumu.gov.tr/Documents/1/Yayinlar/090228_BirlikteCalisabilirlikEsaslari_v2.pdf. 17.11.2013).

Birlikte çalışılabilirlik kavramı Genel Müdürlüğün yeni düzenlemeleri, değişimleri açısından üç boyutta da çok büyük önem taşımaktadır.

3.4.1. EBYS Kapsamında Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller

Bakanlar Kurulunun 18.10.2004 tarihli ve 2004/8125 sayılı Kararı ile 02.12.2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”, kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında ve/veya gerçek ve tüzel kişilerle yaptıkları iletişimin belirli kurallara ve standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesi için oluşturulmuştur.

Bu kapsamda, resmi bir yazışmanın nasıl yapılacağı tanımlanarak, taraflar arası bilgi alışverişinin daha etkin ve güvenli bir biçimde yürütülmesi amaçlanmaktadır.

Bahsedilen Yönetmelik, resmi yazışmaların BİT kullanılarak oluşturulması, gönderilmesi ve oluşturulan bu elektronik belgelerin elektronik ortamda saklanmasına ilişkin hükümler de içermekte olup, söz konusu elektronik ortamda gerçekleştirilen resmi yazışmaları hukuken tanımaktadır. Bununla birlikte, resmi yazışmaların, resmi elektronik posta adresleri arasında yapılacağı ifade edilmektedir.

Ayrıca, kamu kurum ve kuruluşlarının, elektronik ortamda yapacakları yazışmaları için, bu Yönetmeliğe aykırı olmamak kaydıyla, gerekli düzenlemeleri yapabileceklerini hükme bağlamaktadır

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin 5. maddesine göre;

MADDE 5 — Kamu kurum ve kuruluşları arasında yazılı iletişim, kâğıt kullanılarak veya elektronik ortamda yapılır.

Kâğıtla yapılan resmî yazışmalarda daktilo veya bilgisayar kullanılır. Bu tür yazışmalar, yazının içeriğine ve ivedilik durumuna göre faks ile de gönderilebilir. Faksla yapılan yazışmalarda, yazıda belirtilen hususlarda hemen işlem yapılabilir, ancak bunların beş gün içerisinde resmî yazı ile teyidinin yapılması gerekir.

Elektronik ortamdaki yazışmalar ilgili mevzuatta belirtilen güvenlik önlemlerine uyularak yapılır.

Elektronik ortamda yapılan yazışmalar bu ortamın özellikleri dikkate alınarak kaydedilir, dosyalanır ve ilgili yere iletilir. Gerekli durumlarda, gelen yazı kağıda dökülerek de işleme alınır.

Her kurum kendisi ve gerektiğinde kurum içindeki birimler adına resmî elektronik posta (e-posta) adresi belirler. Bu adreslerin belirlenmesinde koordinasyon Başbakanlık tarafından yapılır. Elektronik ortamdaki resmî yazışmalar bu adresler arasında yapılır.

Kamu kurum ve kuruluşları elektronik ortamda yapılacak yazışmalarda, bu Yönetmeliğe aykırı olmamak kaydıyla gerekli düzenlemeleri yapabilir (Yüksel Civelek, Karahan Turan, 2010:8).

Ancak, herhangi bir kurum tarafından, ihtiyaca binaen yapılabilecek olan bu yeni düzenlemeler, kurum içi süreçlerden çok kurumlararası süreçleri ve söz konusu kurumla iletişim kuracak olan diğer tüm kamu kurum ve kuruluşlarını etkileyebilecektir. Dolayısıyla, elektronik ortamda yapılacak olan resmi yazışmalar için, kurumlar tarafından münferit olarak farklı düzenlemelere gidilmesi yerine, tüm kamu kurum ve kuruluşlarının uymakla yükümlü olacakları, e-yazışma ortak norm ve standartlarının ortaya konulması gerekmektedir.

Elektronik yazışmalarda dikkat edilecek önemli hususlardan biri de yetkisiz çoğaltmalardır. Bu kapsamda, işbu Yönetmelikte, kamu kurum ve kuruluşlarının, elektronik ortamdaki belgelerin değiştirilmesini ve aslına uygun olmayan bir biçimde çoğaltılmasını önleyecek teknik tedbirleri almaları hükme bağlanmaktadır (Yüksel Civelek, Karahan Turan, 2010:9)

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin 26. maddesine göre;

MADDE 26 — Bir yazıdan örnek çıkartılması gerekiyorsa örneğinin uygun bir yerine "Aslının aynıdır" ifadesi yazılarak imzalanır ve mühürlenir.

Kurum ve kuruluşlar elektronik ortamdaki belgelerin değiştirilmesini ve aslına uygun olmayan biçimde çoğaltılmasını önleyen teknik tedbirleri alır.

Resmi yazışma kurallarının EBYS sistemine aktarılması kurum ve kuruluşlar açısından ve elektronik arşivlerin kullanımı açısından önemlidir.

3.4.2. EBYS Kapsamında Dosyaların Arşivlenmesi

EBYS kapsamında arşivlerin yeniden ele alınması dosyalama standartlarının kamu kurum ve kuruluşları ile elektronik ortamda paylaşılmasına uygun standartlarının belirlenmesi önemlidir.

16.5.1988 tarih 19816 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik kapsamında Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü’nün 2010/20 sayılı genelgesi ile evrak ve dosyalarının arşivlenmesine ilişkin esas ve usuller belirlenmiştir.

2010/20 sayılı genelgenin 14. maddesi Tapu Sicil Müdürlüklerindeki evrak ve dosyaların arşivlenmesine ilişkin usulleri belirlemiştir.

MADDE 14 – 1) Tapu Kütüğü üzerinden yapılan işlemlere ait evrakı müsbite nümerik tasnif esas alınarak Tüzüğün 99 uncu maddesinde belirtildiği üzere, kütük sayfa numaralarına göre özel olarak hazırlanacak Kütük Sayfa Dosyalarına konulur. (**EK-5**) Evrakı müsbite dosyasına "Gün, Ay ve Yıl" ile "Yevmiye Numarası" sırasına itibar edilerek küçük tarih ve numaradan başlamak üzere büyük tarih ve numaraya doğru yerleştirilir. Dosyalar içerisinde yer alan evraka ayrıca birden başlamak üzere birbirini takip eden sıra numarası verilir ve dosya gömleği iç sol sayfasına evrakın sıra numarası, tarihi, yevmiye numarası ile işin nevi belirtilir.

2) Herhangi bir evrakı müsbite muhtelif sayfalardaki taşınmaz mallar için esas teşkil ediyorsa evrakı müsbite en küçük numaralı kütük sayfa dosyasına konular ve diğer ilgili kütük sayfa dosyaları içerisine evrakı müsbitenin koyulduğu kütük sayfa numarasını belirten ve evrakı müsbite yerine geçen tasdikli bir İlgi Belgesi (**EK-6**) konulur.

3) Kütük sayfa dosyaları mahalle ve köy adları esas alınarak hazırlanır ve dosyalara, o mahalle veya köye ait kütük sayfa numaralarına göre 1’(bir) den başlanarak birbirini takip eden numara verilir.

4) Kat mülkiyeti tapu kütüğü sayfa dosyalarını ana taşınmaz mal tapu kütüğü sayfa dosyalarından ayırmak için dosyaları üzerine kat mülkiyeti tapu kütüğü olduğunu belirtmek için "K.M." harfleri yazılır.

5) Zabıt - Kayıt Defteri üzerinden yapılan işlemlere ait evrakı müsbite, Zabıt-Kayıt Defterindeki tescil tarihi ve sıra numarasına göre özel olarak hazırlanacak dosyalar içerisine konulur. Evrak ve belgeler, dosyasına "Gün, Ay ve Yıl" ile "Sıra ve Yevmiye Numarası" sırasına itibar edilerek küçük tarih ve numaradan başlamak üzere büyük tarih ve numaraya

doğru yerleştirilir. Dosyalar içerisinde yer alan evraka ayrıca 1'(bir) den başlamak üzere birbirini takip eden sıra numarası verilir ve dosya gömleği i sol sayfasında evrak ve belgelerin sıra numarası, tarih ve mahiyeti belirtilir.

Bir ay içerisinde yapılan işlemlere ait dosyalar müteselsil sıra numarasına göre "Aylık Zabıt - Kayıt Dosya Klasörleri" içerisine konulur ve bir arada bulundurulur. Klasrlerin i sol kapağında, o klasör içerisinde yer alan dosyaların sıra numarası, tarihi ve mahiyeti belirtilir.

6) Yukarıda belirtilenlerin dışında kalan her türlü evrakın dosyalama işlemleri Standart Dosya Planında gösterilen esaslara göre yapılır

7) Tüzüğün 99 uncu maddesinde süresiz olarak saklanması gerektiği belirtilen belgeler hariç olmak üzere Tapu Sicil Müdürlüklerinde işlemlere ilişkin olarak dosyalanan evrakların saklama süreleri (**EK-9**) cetvelde gösterilmiştir.

17.08.2013 tarih 28738 sayılı Tapu Sicili Tüzüğü ile 18.05.1994 tarih 5623 sayılı Tapu Sicili Tüzüğü yürürlükten kalktığından, 2010/20 sayılı genelgede belirtilen arşiv dosyalama sisteminin de yeni tüzüğün 83. maddesi kapsamında yeniden düzenlenmesi gerekmektedir.

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

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

Yeni Tapu Sicili Tüzüğü'nde gerçekleştirilen işlemlere ilişkin evrakların kütük sayfa numarasına göre düzenlenmesine ilişkin bir hüküm bulunmamaktadır.

Ancak EBYS, verilerin elektronik ortamda paylaşılması ve e-Arşiv uygulaması da dikkate alınarak verilere ulaşım TAKBİS ortamındaki taşınmaz sistem numaraları veya ada parsel numaralarına göre gerçekleştirilmektedir.

Bu hususlar göz önüne alınarak ortak kullanıcıların veriye kolay ulaşımının sağlanması açısından ada parsel bazlı e-Arşiv dosyalarının oluşturulması ve bu dosyalar içinde de akitli ve akitsiz işlemlere yönelik yevmiyeli, yevmiyesiz evraklar bulunacağından dosyadaki evraklara bu yönde ulaşımın sağlanması önemlidir.

2010/20 sayılı genelgenin 15. ve 25. maddelerinde teknik belgelerin ve kadastro müdürlüklerin gerçekleştirilen işlemlere yönelik evrakların arşivlenmesi düzenlenmekte olup, 26.maddesinde ise arşivlerin elektronik ortama aktarılmasına ilişkin esaslar düzenlenmiştir.

Tapu Sicili Tüzüğü'nün 83.maddesi, EBYS ve e-Arşiv kapsamında dosyalama sisteminin ve 2010/20 sayılı genelgenin yeniden düzenlenmesi gerekmektedir.

17.08.2013 tarihinde yayınlanan Tapu Sicili Tüzüğü'nde tapu müdürlüklerinde gerçekleştirilen işlemlerin dosyalamasına ilişkin herhangi bir ifade yer almamaktadır.

Tüzüğün 83.maddesinde arşivlenecek belgelerin tespiti, elektronik ortamda arşivlenmesi, arşivlemenin usul ve esaslarının Genel Müdürlükçe belirleneceği ifade edilmektedir.

Dosyalama sisteminin mülga tüzükte belirtilen ada parsele ait kütük sayfasına göre dosyalanması uygulamasına devam edilmesi önemlidir. Çünkü o taşınmaza ait tapu kütüğünde gerçekleştirilen bütün işlemlere ait işleme esas belgelere parsel dosyasının incelenmesi neticesinde kolay bir şekilde ulaşım sağlanmaktadır. Tarih ve yevmiye bazlı dosyalama sistemi daha önce zabıt kütüklerinde yapılan işlemlerde uygulanmış, ancak taşınmaz üzerindeki gerçekleştirilen her bir işlem için ayrı bir dosya açılmasına, taşınmaz üzerinde gerçekleştirilen işlemlere ilişkin yapılan bir inceleme sırasında taşınmaz üzerinde gerçekleştirilen işlem sayısı kadar dosya açıldığı, bilgi ve belgelere ulaşımında zorlandığı görülmüştür. Dosyalardaki süresi dolan evrakların imhası açısından da ada parsele ilişkin kütük sayfa ile dosyalama sistemi daha uygun olacaktır.

Bu dosyalama sistemi süresi dolan belgelerin hem fiziki hem de elektronik arşivlerden imhası açısından önemlidir. Örneğin fiziki arşivdeki haciz belgesinin tarih ve yevmiye bazlı dosyalanması halinde o tarihteki dosyalanan evrakların imhası süresi dolduğundan o dosyanın tamamen imhası gibi düşünülmektedir. Ancak o tarihli dosya içerisinde bazı belgeler imha edilmeyecek belgeler olduğundan tekrar bir elimine yapılması gerekmektedir.

Sürelili evrakların e-Arşiv kapsamında TAKBİS'e aktarılması sırasında, taranan belgenin arşivdeki saklama süresinin de sisteme girilmesi ve sürenin sonunda sistemden otomatik olarak imhası sağlanabileceği gibi, sistem belgenin süresinin dolduğuna ilişkin uyarı verdikten ve sürenin kontrolünden sonra belgenin sistemden imhası sağlanabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

FİZİKİ ARŞİVLERDE BULUNAN MALZEMELERİN HUKUKİ DURUMU VE İMHASINA İLİŞKİN DÜZENLEMELER

4.1. FİZİKİ ARŞİVLERDE YAPILACAK İMHANIN KAPSAM VE YÖNTEMLERİ

6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun'un 2., 5.maddesinin d) bendi, 9. maddeleri ile Tapu Sicili Tüzüğü'nün 12 ila 15. maddeleri, Genel Müdürlüğün görev ve yetki tanımları, sicillerin ve arşivin elektronik ortamda tutulması, kurum ve kuruluşlar arasında gerçekleştirilecek işlemler ile arşive ilişkin düzenlemelerine ilişkindir.

Teşkilat kanununun;

Genel Müdürlüğün görev ve yetkileri

MADDE 2 – (1) Genel Müdürlüğün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Devletin sorumluluğu altındaki tapu sicillerinin düzenli bir biçimde tutulmasını, taşınmazlarla ilgili her türlü akitli ve akitsiz tapu işlemleri ile tescil işlerinin yapılmasını, siciller üzerindeki değişikliklerin takibini, denetlenmesini, sicil ve belgelerin arşivlenerek korunmasını sağlamak.

b) Ülkenin kadastrounu yapmak, değişiklikleri takip etmek, tapu planlarının yenilenmesini ve güncellenmesini sağlamak, bunlara ilişkin kontrol ve denetim hizmetlerini yürütmek.

c) Büyük ölçekli kadastral ve topografik haritaların üretilmesi amacı ile jeodezik altyapı, havadan fotoğraf alımı, 1/5000 ve daha üst ölçekli fotogrametrik ve yersel harita üretim hizmetlerini yapmak veya yaptırmak, kontrol etmek, denetlemek ve temel prensipleri tespit etmek.

ç) Mekansal bilgi sistemi altyapısını ve harita üretim izleme merkezini oluşturmak, verilerden gerçek ve tüzel kişiler ile kamu kurum ve kuruluşlarının faydalanmasını sağlamak, coğrafi bilgi sistemleri konusunda verilecek görevleri yapmak.

d) Yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin ülkedeki tapu ve kadastro ile ilgili işlemlerini yapmak, Türkiye Cumhuriyeti uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin yurtdışındaki taşınmazları ile ilgili hak ve menfaatlerini korumak, devletlerarası emlak müzakerelerine katılmak.

e) Görev alanıyla ilgili konularda, diğer ülkeler ve uluslararası kuruluşlar ile işbirliği yaparak müşterek projeler planlamak, yürütmek.

f) 16/6/2005 tarihli ve 5368 sayılı Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Kanun hükümlerine göre harita ve kadastro mühendislik bürolarına lisans vermek, bu büroların faaliyet usul ve esaslarını belirlemek ve denetlemek.

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

ğ) Genel Müdürlüğün görev, hizmet ve faaliyetleri ile ilgili olarak, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile meslek kuruluşlarınca uyulacak esasları belirlemek, koordinasyonu sağlamak.

h) Kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Teşkilat

MADDE 5 – 1) Genel Müdürlük, merkez teşkilatı ve taşra teşkilatından oluşur. Merkez teşkilatı; ana hizmet, danışma ve denetim birimleri ile yardımcı hizmet birimlerinden oluşur. Genel Müdürlüğün merkez teşkilatı ekli (I) sayılı cetvelde gösterilmiştir.

2) Genel Müdürlüğün ana hizmet birimleri ve görevleri şunlardır:

d) Arşiv Dairesi Başkanlığı;

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

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

3) Yurtiçi ve yurtdışında tesis edilmiş tapu kayıt ve belgeleri, kadastro ve tapulama paftaları ile teknik belgelerin merkezde veya taşrada arşivlenmesini sağlamak,

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

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

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

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

8) Kurum arşivi hizmetlerini yürütmek.

Düzenleme görev ve yetkisi, yetki alınarak tapu işlemi yapılması

MADDE 9 – 1) Genel Müdürlük, kanunla yerine getirmekle yükümlü olduğu hizmetleri tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve diğer idari metinlerle düzenlemekle görevli ve yetkilidir.

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

3) Tapu Müdürlükleri, hak sahibinin talebi üzerine, kendi yetki alanı dışında bulunan taşınmazlarla ilgili tapu işlemlerini, taşınmazın bulunduğu tapu müdürlüğünden yetki almak ve kanunen bir engel olmadığını tespit etmek suretiyle yapmaya yetkilidir. Bu fıkra göre yapılacak tapu işlemlerine ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle düzenlenir.

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

Tapu Sicili Tüzüğü'nün konuya ilişkin maddeleri;

Sicillerin elektronik ortamda tutulması

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

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

Elektronik ortamda işlem yapılması

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

Elektronik ortamda verilere erişim hakkı

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

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

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

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

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

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

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

Erişim ve bilgi güvenliği

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

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

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

Teşkilat kanunu ve Tapu Sicili Tüzüğü'ndeki değişiklikler kapsamında; Genel Müdürlüğün anayasal güvence altına alınan mülkiyet hakkının edinimine ilişkin belgeleri içeren Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü arşivi, özellikle Tapu Müdürlükleri arşivinin yeniden düzenlenmesi de büyük önem taşımaktadır.

Teknolojide yaşanan değişimleri hızlı bir şekilde yapısına uyarlayan Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü müşteri memnuniyetini esas alarak görevlerini yerine getirirken hizmetlere güvenli, hızlı, sağlıklı olarak ulaşılmasını da amaçlamıştır.

Genel müdürlüğün bu görevleri yerine getirmesinde mevcut fiziki arşivlerinin önemi tartışılmaz.

Mülkiyet hakkının temelini oluşturan fiziki arşivlerin elektronik ortama aktarılması, elektronik arşiv uygulamasına geçiş sürecinde EBYS, kamu kurum ve kuruluşları arasında bilgi ve belge paylaşımında ortak standartların oluşturulması, mevcut fiziki arşivlerde ortaya çıkan yer ve diğer sorunların ortadan kaldırılması, hukuki geçerliliğini kaybetmiş veya arşivdeki süresini doldurmuş evrakların tespiti ile bunların imhası büyük önem taşımakla birlikte;

Tapu müdürlükleri tarafından gerçekleştirilen işlemlerde istenen belgelerin EBYS, ilgili kurum ve kuruluşları yapılan veri paylaşımları ve Türk Medeni Kanunu'nun 1007. maddesi kapsamında; diğer kurum ve kuruluşların belgelerinden kaynaklı sorumlulukların azaltılması açısından, EBYS, e-Devlet v.b. yöntemlerle elektronik ortamda oluşturulan verilerin güvenli elektronik ortam üzerinden alınması, böylece sorumluluğun veriyi üreten kurum tarafından üstlenilmesi açısından önemlidir.

Genel Müdürlük bu konu ile ilgili olarak; e-Arşiv, fiziki arşivlerin imhası, tapu müdürlükleri tarafından işlemlere esas istenen belgelerin e-Arşiv kapsamında tespiti ve verilerin paylaşımına ilişkin farklı kurum ve kuruluşlarının yetkililerinin de katıldığı üç farklı komisyon oluşturmalıdır.

Komisyonlardan birincisi; EBYS ve e-Arşiv kapsamındaki çalışmalarını yapan TÜBİTAK, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü yetkilileri ile bu konuda çalışmalarını başlatmış kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörde bu konuda çalışma yapmış kurum yetkilileri ile ortak standartları oluşturmak için diğer kamu kurum ve kuruluşlarından bu konuda uzman kişilerin oluşturduğu bir komisyon oluşturulmalıdır.

Bu komisyonun amacı ;

Başbakanlığın 2008/16 sayılı genelgesi kapsamında;

“Kamu adına görev yapan kurum ve kuruluşların faaliyetleri sonucu oluşan belgelerin kayıt altına alınması ve bu belgelerin istenildiği anda erişilebilir şekilde yönetilmesi, kurumsal faaliyetlerin ayrılmaz bir parçası ve bir kamu görevidir. Herkesin, her zaman, her yerden kolaylıkla ulaşabileceği şeffaf, verimli ve sade bir kurum yapısı günümüzde modern ve demokratik kurumların temel hedefi haline gelmiştir. Elektronik ortamda sunulan hizmetlerin ve e-kurum yapısının temelini elektronik bilgi sistemleri oluşturmaktadır.

Kamu kurum ve kuruluşlarınca üretilen elektronik bilgi ve belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihi gerekçelerle korunmasının sağlanması ve bunların gelecek nesillere aktarılması ancak standart belge yapılarının oluşturulması ile mümkündür. Elektronik belgeye ilişkin standartlar ile belgelerin korunmasına ve erişimine imkan sağlayacak tedbirlerin elektronik belge yönetim sistemlerinin tasarım aşamasında ele alınması gerekmektedir.

Elektronik belgelerin kayıt altına alınması, kullanılması ve arşivlenmesi konularında çalışma yapma görevi e-Dönüşüm İcra Kurulu'nun 9 Eylül 2004 tarih ve 7 numaralı Kararı ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne verilerek TSE 13298 no'lu standardın yayınlanması sağlanmıştır. Hazırlanan bu standart kamu kurum ve kuruluşlarının kullanacakları elektronik belge yönetim sistemleri için temel bir kaynak teşkil etmektedir.

Kamu kurum ve kuruluşları oluşturacakları elektronik belge yönetim sistemlerinde TSE 13298 no'lu standarda göre işlem yapacak, ayrıca üretmiş oldukları elektronik belgenin kurumlar arası paylaşımını www.devletarsivleri.gov.tr internet adresinde belirlenen kurumlar arası elektronik belge paylaşım hizmeti kriterlerine göre gerçekleştirecektir. Genelgenin yayımı tarihinden önce kurulan sistemler ise ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca gözden geçirilerek iki yıl içinde standarda uyumlu hale getirilecektir.”

Başbakanlığın 2009/4 sayılı genelgesi doğrultusunda Kamu Bilgi Sistemleri Birlikte Çalışılabilirlik Esasları kapsamında;

“Bilgi toplumuna dönüşümü amaçlayan e-Dönüşüm Türkiye Projesi'nin önemli bir bileşeni olan e-Devlet; birbiri ile entegre olmuş, etkin, şeffaf ve basitleştirilmiş iş süreçlerine sahip bir yapılanma gerektirmektedir. Bu çerçevede; birlikte çalışabilirliği mümkün kılmının en temel araçlarından birisi, kurumların kullanacakları ortak norm ve standartları belirleyerek bilgi sistemlerini ve entegre e-Devlet hizmetlerini bu norm ve standartlar çerçevesinde geliştirmektir.

Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi, e-Dönüşüm Türkiye Projesi kapsamında; başta kamu kurum ve kuruluşları olmak üzere, kamuya elektronik ortamda hizmet sunan tüm kuruluşlar arasında birlikte çalışılabilirliğin sağlanması ve bu çerçevede; yetki ve sorumluluklar, esas ve prensipler, yöntem ve kriterler ile teknik standartların belirlenmesine yöneliktir.

Merkezi ve yerel düzeydeki tüm kamu kurum ve kuruluşlarınca yeni kurulacak bilgi sistemlerinde, Rehber’de yer verilen esas ve standartlara uyulması zorunludur. Halihazırda kullanılan bilgi teknolojisi altyapılarının Rehber’de belirtilen standartlara uyumlu olmayan unsurları, bütçe imkanları ve öncelikler çerçevesinde en kısa zamanda bu esaslara uyumlu hale getirilecektir.

Rehber, önümüzdeki dönemde Kalkınma Bakanlığı koordinasyonunda, bilgi ve desteğine ihtiyaç duyulan tüm kamu kurum ve kuruluşları tarafından gereken destek ve katkı sağlanarak “Rehber Güncelleme” başlığı altında belirtilen esaslar çerçevesinde güncellenmeye devam edilerek, www.bilgitoplumu.gov.tr adresinde yayımlanacak, uyum çalışmalarında ve yeni kurulacak bilgi sistemlerinde, belirtilen adreste yayımlanan güncel sürüm dikkate alınacaktır.

04.08.2005 tarihli ve 2005/20 sayılı Genelge ve ekinde yer alan rehber yürürlükten kaldırılmıştır”

Başbakanlığın 2008/16 ve 2009/4 sayılı genelgeleri doğrultusunda EBYS’nin kamu kurum ve kuruluşları tarafından, e-Devlet ve e-Devlet’in önemli bir ayağı olan TAKBİS kapsamında verilere ulaşım açısından ortak standartların oluşturulması önemlidir.

Genel Müdürlüğün e-Arşiv çalışmaları kapsamında, taranacak belgelerin tespiti açısından, özellikle müdürlüklerin işlemleri için gerekli belgelerin ilgili kurum ve kuruluş arasındaki ortak veri paylaşımı yoluyla e-Devlet, EBYS kapsamında paylaşılması büyük önem taşımaktadır.

Örneğin;

Bütün tapu müdürlüklerinin temel işlemi arasında olan satış işlemlerinin başvuru esnasında; satış işlemine esas belgeler arasında yer alan emlak vergisi beyan değerinin müdürlüğe ibrazı gerekmektedir.

Emlak vergisi beyan değeri olmadan vatandaş başvuruları kabul edilmemektedir. Bu durum öğleye kadar işlem başvurusuna gelen vatandaşlar açısından emlak beyan değerinin

zamanında müdürlüğe ibraz edilememesi, belediyeler tarafından düzenlenen bu belgelerde başvuru veya işlem kontrolü sırasında, belgenin müdürlük personelleri tarafından hatalı doldurulduğunun tespit edilmesi neticesinde belge düzeltilmek üzere ilgisine verilmekte, bu durum vatandaş şikayet ve sızlanmalarına neden olmaktadır.

Genel müdürlük tarafından yapılacak e-Arşiv ve Başbakanlığın EBYS'ne ilişkin genelgesi doğrultusunda Belediyeler Birliği ile yapılacak komisyon çalışmaları doğrultusunda;

- Emlak vergisi beyan değerinin ilgili belediye tarafından EBYS sistemi ile gönderilmesi sağlanabilir.
- Bir diğer uygulama olarak taşınmazların emlak vergisine esas değerlerinin TAKBİS'de kayıtlı taşınmaz sistem numaralarına uyarlanması yada yetki alanı ve yurt dışı tapu uygulamaları gibi taşınmaz satışına esas değer tespitinde vatandaşın beyanı esas alınmalıdır.
- EBYS kapsamında veya TAKBİS'e aktarılan taşınmaz emlak vergi değerlerindeki hata ve eksikliklerden ilgili kurumun sorumlu tutulması yapılacak protokol, komisyon ve benzeri çalışmalarda ele alınmalıdır.
- Böylece satış başvurusuna gelen vatandaşın emlak vergisi beyan değeri istenmeyecek, vatandaşın belediye ve tapu müdürlükleri arasında git gel uygulamasına son verilmiş olacaktır.
- Ayrıca müdürlük personeli bu belgenin incelemesini yapmak zorunda olmayacak, bu belgedeki hata ve eksiklerden dolayı sorumlu tutulmayacaktır.
- Bu belgeye EBYS kapsamında ulaşılması mümkün değilse,(değerlerin belediyeler tarafından sisteme girişi uygulaması, tapu müdürlüklerinin işlemleri sırasında beyan değerini istemesi belediyelerin vatandaşın ödenmeyen emlak vergisini tahsilini sağladığından kabul edilmemektedir.) yetki alanı dışı tapu işlemleri gibi vatandaş beyanının esas alınması, beyan edilen değer emlak vergisi değerinden düşük olup olmadığı, belgedeki diğer hususların personel tarafından incelenmesi uygulamasının ve zaman kaybının önüne geçecektir.
- Belediyeler ödenmeyen emlak vergi borçlarının tahsilini, bu belgenin talep edilmesi aşamasında yapmaktadır. Böyle bir uygulama yerine belediyeler alacakları için taşınmaz üzerine haciz koyarak taşınmaz değerlerini de TAKBİS'e aktarabilir ve

böylece vatandaşlar kamu kurum ve kuruluşları arasında paylaşılabilir bir belge nedeniyle git gel uygulaması yapmak zorunda kalmaz ve emlak vergisi borcunu zamanında ödeyen vatandaş da, borcunu zamanında ödemeyen kişiler nedeniyle emlak vergisi tahsili nedeniyle mağdur olmamış olur.

- Emlak vergisi beyan değeri e-Arşiv kapsamında tescile esas belgeler arasında olmadığından taranmamakla birlikte, işleme esas belge olduğundan müdürlük fiziki arşivlerinde dosyalanmaktadır.
- Emlak vergisi beyan değerlerinin veri paylaşımı yoluyla kamu kurum kuruluşları tarafından paylaşılması sadece tapu müdürlüklerinin işlemleri açısından değil, taşınmaz değerine ihtiyaç duyan icra müdürlükleri, mahkemeler, gayrimenkul değerlendirme şirketleri v.b. kamu kurum kuruluşları açısından da büyük önem taşımaktadır.
- Yukarıda bahsedilen ve taşınmaz değerine ihtiyaç duyan bu kurumlar taşınmaza ilişkin belgeleri ilgili belediye yerine tapu müdürlüklerinden istemekte bu durum müdürlüklerin bir çok yazışma yapmalarına neden olmaktadır.
- Bu durum, fiziki arşivlerdeki ve EBYS'nin uygulanması durumunda bir çok belgenin elektronik ortamda tutulmasına neden olacaktır. Taşınmaz değerlerinin sisteme aktarılması fiziki ve elektronik ortamdaki dosyalamayı önleyecektir.
- Taşınmaz değerine EBYS veya TAKBİS üzerinden ulaşılması, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ile verilere ulaşım konusunda protokol yapan icra müdürlükleri ve diğer kamu kuruluşları açısından, önemlidir.(İcra müdürlükleri kişilerin adlarına kayıtlı taşınmazlara ulaşmaktadır, taşınmaz değerlerinin sistem üzerinde mevcut olması halinde ve taşınmaz üzerindeki diğer bilgilere ulaşılmasının mümkün olması halinde borç miktarına yetecek taşınmaz haczedilecek, böylece çok düşük miktardaki borç için kişinin bütün malları haczedilmeyecek, bu durum hem vatandaş hem de müdürlük personelinin iş yükü açısından olumlu bir durum ortaya çıkaracaktır.)
- Önemsiz bir belge olarak algılanan emlak vergisi beyan değerinin elektronik ortamda paylaşılması, yukarıdaki durumlar göz önüne alındığında tapu müdürlüklerinin bir çok yazışma ve işlevini ortadan kaldırmanın yanında, bir çok kamu kurum ve kuruluşunun verilere ulaşımını kolaylaştırmakta, vatandaşların zaman kaybının ve borç miktarlarına bağlı olarak taşınmazlarının haczedilmesi ile diğer taşınmazlarındaki kısıtlayıcı veya yasaklayıcı durumları ortadan kaldırmaktadır.

Tapu müdürlüklerin işlemlerine ilişkin belediyelerde olduğu gibi, bankalar, icra müdürlükleri, mahkemeler v.b.diğer kamu kurum kuruluşları ile işlemsel ve vatandaş odaklı EBYS ve e-Arşiv konusunda entegre sistem oluşturularak verilere hızlı,kolay ve güvenli ulaşım sağlanabilir. Bu şekilde müdürlüklerin iş yükünün, fiziki ve elektronik arşivlerde yer kaplayacak bir çok belge ve yazışmanın önüne geçilmiş olacaktır.

Yukarıda sayılan nedenlerle e-Arşiv ve EBYS kapsamında kurumlar arasında ortak bir çalışma yapılması gerekmektedir.

İkinci komisyon Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin tanımlanması, işlemler için gerekli belgelerin tespiti, fiziki ve e-Arşivlerde müdürlüklerde gerçekleştirilen işlemlere ilişkin hangi belgelerin arşivlenmesi gerektiğinin tespiti önemlidir. Bu belgelerin hukuki, cezai durumunun, Türk Medeni Kanunu'nun 1007. maddesi, EBYS kapsamında veri paylaşımı ve ortak standartlar doğrultusunda belirlenmesi gerekmektedir.

Müdürlüklerin mevcut fiziki arşivinde imha edilecek belgeler ile e-Arşiv kapsamında arşivlenecek belgelerin tespiti mevcut arşivler açısından önemli olmakla birlikte; e-Arşiv uygulaması ve EBYS kapsamında belgelerin elektronik ortamda paylaşılması da dikkate alındığında müdürlüklerin işlemlere esas belgelerin yeniden tespit edilmesi, EBYS kapsamında edinilen, müdürlük işlemlerinde daha önce işlem gören ve e-Arşiv de saklanan belgenin fiziki arşivlerde ayrı ayrı başka dosyalarda saklanması önlenmiş olacaktır.

e-Arşiv kapsamında tescile esas taranacak belgeler Genel Müdürlük tarafından belirlenmiştir.

Ancak müdürlüklerin en temel işlemlerinden biri olan satış işleminde, tescile esas olan resmi senet, varsa vekalet veya yetki belgeleri taranmakta, işleme esas diğer belgeler e-Arşiv kapsamında taranmamakta fiziki arşivde dosyalanmaktadır.

Bu nedenle komisyon tarafından işleme esas belgelerden hangisinin EBYS ve TAKBİS üzerinden alınacağı, işlem sonucunda oluşan belgelerden hangilerinin elektronik arşivde hangilerinin fiziki arşivlerde saklanacağı ve bu belgelerin imha sürelerinin birlikte ele alınması daha doğru olacaktır.

Üçüncü olarak Tapu ve Kadastro müdürlüklerinin yapmış oldukları işlemler, bir çok kamu ve özel hukuk dalını kapsadığından, bu işlemler nedeniyle bir çok kamu kurum ve kuruluşu ile gerçek ve tüzel kişilerle karşı karşıyadır. Bu kapsamda Genel Müdürlük öncelikle, ilgili kurumların ürettikleri belgelerin, EBYS kapsamında ortak standartlar doğrultusunda o belgeyi kullanacak kişi ve ya kurumlara paylaşılmasına ilişkin

düzenlemeler, Türk Medeni Kanunu'nun 1007. maddesi kapsamında tapu müdürlüklerinin sorumluluklarını azaltıcı ve diğer kurumların kendilerinin ürettiği belgelere ilişkin hukuki ve cezai sorumluluğun tapu müdürlüklerinden alınarak, ilgili kişi veya kurumlara verilmesi açısından önemli olup, ilgili kurum ve kuruluş yetkilileri ile alanında uzman hukukçular ile birlikte elektronik belge yönetim sistemi, elektronik imza kanunu, e-Devlet ve ortak standartlar kapsamında e- Arşiv sistemine geçiş çalışmalarının gerçekleştirilmesi önemlidir.

Genel Müdürlüğün verilerinin, işlemlerinin kamu kurum ve kuruluşları ile elektronik belge yönetim sistemi, elektronik imza ve e-Devlet kapsamında paylaşılmasına yönelik çalışmaları başlatması, bu verilerden belgelerden yararlanan ve yararlanacak olan bir çok kamu kurum ve kuruluşunun, kişilerin bu verilere ve belgelere ulaşmasında ortak standardı kullanmasını gerektireceğinden EBYS sisteminin öngördüğü ortak standardın kurumlar arasında yaygınlaştırılmasını ve aynı sistemin kullanılmasını sağlayacağından Genel müdürlük bu konuda diğer kamu kurum ve kuruluşlarına öncülük etmiş olacaktır.

4.2. TAPU MÜDÜRLÜKLERİNCE GERÇEKLEŞTİRİLEN BAZI İŞLEMLER VE BU İŞLEMLERE İLİŞKİN BELGELER

Tapu müdürlüklerince gerçekleştirilen yaklaşık 500'ün üzerinde işlem çeşidi mevcuttur. Bu işlemlerin çoğu aynı ve sınırlı hakların tesciline yönelik olup, bu hakların temelini oluşturmaktadır.

Taşınmaz mülkiyetine ilişkin tapu müdürlükleri tarafından gerçekleştirilen işlemlerden bazıları (satış, intikal, ipotek, haciz v.b) bütün tapu müdürlükleri tarafından gerçekleştirilen temel işlemlerdendir.

Bu işlemlere ilişkin istenen belgeler belirli olmakla birlikte bu belgelerin e-Arşiv, EBYS, e-İmza gibi uygulamalar nedeniyle yeniden tespiti, fiziki ve e-Arşivde saklanacak belgelerde bir standardın oluşturulması, işlemlere ilişkin başvuru sırasında vatandaşın istenen belgelerin, EBYS, e-İmza, e-Devlet v.b. uygulamalarla ilgili kurumlardan veri paylaşımı yoluyla elektronik ortamdan sağlanması, hem vatandaşın kurumlar arası belge teminini hem de tapu müdürlüklerinin iş yükü ile personelinin diğer kurumların belgelerindeki hatalardan kaynaklı sorumluluklarını da azaltacaktır.

Bu nedenle işleme esas belgelerin EBYS ve e-Arşiv uygulamaları kapsamında yeniden tespit edilmesi, fiziki ve elektronik arşivde saklanacak belgelerin hukuksal, teknik, mali yönünün, mevcut fiziki arşivlerdeki imha edilecek belgelerin, hukuksal boyutunun,

mülkiyet hakkı ve Türk Medeni Kanunu'nun 7.,1002., ve 1007. maddeleri kapsamında belirlenmesi önemlidir.

4.2.1. Satış İşlemleri

Tapu Müdürlüklerinin birincil işlemi olan satış işlemlerinin bir çok çeşidi mevcut olup, bu işlemlere ilişkin başvuru sırasında istenen belgeler, temel belgeler dışında işlemin özelliğine göre değişmektedir.

Türk Medeni Kanunu'nun 706. maddesi satış işlemlerinin düzenlenme şekillerini belirlemiştir.

MADDE 706 - Taşınmaz mülkiyetinin devrini amaçlayan sözleşmelerin geçerli olması, resmî şekilde düzenlenmiş bulunmalarına bağlıdır.

Ölüme bağlı tasarruflar ve mal rejimi sözleşmeleri, kendilerine özgü şekillere tâbidir.

Tapu Kanunu'nun 26. maddesine göre ise taşınmaz satış sözleşmeleri resmi bir şekilde tapu müdürlükleri tarafından düzenlenmektedir.

Madde 26 – (Değişik: 6/1/1954 - 6217/1 md.) Mülkiyete, mülkiyetin gayri aynı haklara ve müşterek bir arzın hissedarları veya birbirine muttasıl gayrimenkullerin sahipleri arasında bunlardan birinin veya bir kaçının o gayrimenkul üzerinde mevcut veya inşa edilecek binanın, muayyen bir katından veya dairesinden yahut müstakillen istimalle elverişli bir bölümünden munhasıran istifadesini temin gayesiyle Medeni Kanunun 753 üncü maddesi hükümlerine göre irtifak hakkı tesisine veya tesisi vaadine mütedair resmi senetler tapu sicil müdürü veya tapu sicil görevlileri tarafından tanzim edilir.

Türk Borçlar Kanunu'nun 237. maddesinde taşınmaz satışının şekli düzenlenmiştir.

MADDE 237- Taşınmaz satışının geçerli olabilmesi için, sözleşmenin resmî şekilde düzenlenmesi şarttır.

Taşınmaz satışı vaadi, geri alım ve alım sözleşmeleri, resmî şekilde düzenlenmedikçe geçerli olmaz.

Önalım sözleşmesinin geçerliliği, yazılı şekilde yapılmış olmasına bağlıdır.

Tapu müdürlükleri tarafından gerçekleştirilen satış işleminin başvurusunda; hak sahibinin veya yetkili vekilinin talebi doğrultusunda T.C. Kimlik numaralı alıcı ve satıcıya ait nüfus cüzdanı, alıcı ve satıcı veya vekillerine ait son 6 ay içerisinde çekilmiş fotoğrafları ile o

yıla ait ilgili belediyeden alınan emlak vergisi beyan değeri istenir.

Yukarıda belirtilen belgeler satış işlemine ilişkin tapu müdürlükleri tarafından istenen temel belgeler olmakla birlikte; işlemin taraflarının gerçek veya tüzel kişi olması, işleme bizzat, vekaleten veya temsilci vasıtasıyla katılması durumunda tapu müdürlükleri tarafından istenen belgeler ve işlemin hukuki boyutu değişmektedir.

İşleme ilişkin belgelerin tespiti müdürlüklerin fiziki ve e-Arşivinde saklanacak belgeler hususunda bir standart oluşturacak, bu standardın oluşması müdürlük personelinin belgelerin arşivlenmesi sırasında inisiyatifini ortadan kaldıracaktır. Bu standart kapsamında işlem çeşitlerine ilişkin bir dosyalama sisteminin oluşturulması, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsayan genel işleyişe yönelik standart dosya planı içinde, müdürlüklerde gerçekleştirilen işlemlere ilişkin bir dosyalama sistemi oluşturulmalı, oluşturulacak olan bu standart dosya planı ile TAKBİS üzerinden bütün tapu müdürlükleri tarafından istenen belgelere e-Arşiv kapsamında ulaşılması sağlanacaktır.

EBYS veya Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ile yapılan protokol kapsamında TAKBİS verilerine erişim sağlayan kamu kurum kuruluşlarının da oluşturulacak standartlar doğrultusunda verilere kolay ulaşımı sağlanacaktır.

İşlemlere ilişkin dosya planlarında öncelikle müdürlüklerde yapılan işlem tanımları ayrı ayrı yapılmalı ve bu tanımlamalar alt dallara ayrılarak işleme ilişkin taşınmazın işlem dosyasında veya taşınmaza ilişkin e-klasörde arama yapan kişinin belgeye ulaşması kolaylaştırılmalıdır.

Satış işlemine ilişkin evraklar incelendiğinde;

Satış ve tapu müdürlüklerinde gerçekleştirilen diğer işlemlerde satıcı, alıcı veya vekilleri veya diğer hak sahiplerinin başvuru sırasında müdürlüklere ibraz ettiği nüfus cüzdanlarının başvuru aşamasında taranması ve taranan bu kimliklerin T.C. kimlik numaraları ile TAKBİS üzerinde giriş yapıldığında bu kişilere ait taranan kimliklerin, kimlik sorgulaması yapan bütün müdürlüklerden görülmesi önemlidir.

Bu şekilde aynı kimlikle başka bir müdürlükte işlem yapıldığında kimlik teyidi yapılmış olacak, vatandaşın işlem aşaması sırasında kimlikleri müdürlükte tutulmamış, işlemi hazırlayan ve kontrol eden personel kimlik kontrolünü sistem üzerinden yapabilecektir. Bu uygulamanın sahtecilik olaylarını da azaltacağı düşünülmektedir.

Bu uygulamanın yapılabilmesi için tapu müdürlüklerinin ön başvuru bölümünde

mutlaka tarayıcıların bulunması başvuru aşamasında hak sahiplerine ait kimlikler ile işleme esas diğer belgelerin ön başvuru inceleme aşamasında taranması, böylece e-Arşiv kapsamında işlemi hazırlayan personel veya arşiv memuru tarafından taranacak belgeler, ön başvuru sırasında taranmış olacak, işlemin tamamlanmasından sonra oluşacak, resmi senet veya tescil istem belgesi, işlemi hazırlayan personel tarafından veya arşiv memuru tarafından e-Arşiv sistemine atılmalıdır.

Ön başvurusu alınan işlemler karşılanmadığı veya işlemde vazgeçildiği gibi durumlarda işlemin havale edildiği personel tarafından, ön başvuru sırasında sisteme atılan belgeler başvurunun sonlandırılması ile taranan bu belgelerin sistem kaldırılması sağlanmalıdır.

İşlem hacmi yüksek olan ve ön başvuru bölümünde fazla sayıda personel bulunan müdürlüklerde bu uygulamanın gerçekleştirilmesi zor olmakla birlikte, bu müdürlüklerde ön başvuru bölümünde havalesi alınan işlem başvurularının, bu bölümde fazladan görevli iki veya uygun sayıda personel tarafından belgelerin ve kimliklerin taramasının gerçekleştirilmesinden sonra havale edilmek üzere ilgili müdür yardımcısına verilmesi;

Böyle bir uygulama, Çankaya Tapu Müdürlüğü gibi büyük bir müdürlükte personel veya yetkili müdür yardımcısı tarafından işlem kontrolü veya vatandaşın konuya ilişkin sorunlarına çözüm bulunması aşamasında (yetki, geçerlilik v.b) (evrağın personelden istenip, onu getirmesi gibi) sistem üzerinden belgeye ihtiyaç duyan personel veya yetkili müdür yardımcısı veya müdür tarafından kolayca ulaşımın sağlanması ile personelin zaman kaybı önlenmiş olacaktır.

Satış işlemi ve emlak vergisi beyan değerine ihtiyaç duyulan bütün işlemler için tapu müdürlükleri tarafından ön başvuru sırasında bu beyan değerine ihtiyaç duyulmaktadır.

Genel müdürlük tarafından yapılacak e-Arşiv ve Başbakanlığın EBYS'e ne ilişkin genelgesi veya e-Devlet uygulaması doğrultusunda Belediyeler Birliği ile yapılacak komisyon çalışmaları doğrultusunda;

- Emlak vergisi beyan değerinin ilgili belediye tarafından EBYS veya e-Devlet kapsamında TAKBİS de kayıtlı taşınmazların, taşınmaz numaraları veya ada parsel bilgileri doğrultusunda, Belediyeler Birliği ile yapılacak protokol veya Başbakanlığın elektronik ortamdaki veri paylaşımına ilişkin 2008/16, 2009/4 sayılı genelgesi kapsamında taşınmaza ilişkin emlak vergisi beyan değerlerini TAKBİS'e girmeleri için sistem üzerinde belediyeler için emlak vergisi değeri giriş butonu eklenebilir.

- Bir diğer uygulama olarak taşınmazların emlak vergisine esas değerlerinin TAKBİS’de kayıtlı taşınmaz sistem numaralarına uyarlanması, ya da yetki alanı ve yurt dışı tapu uygulamaları gibi taşınmaz satışına esas değerin tespitinde vatandaşın beyanı esas alınmalıdır.
- EBYS kapsamında veya TAKBİS’e aktarılan taşınmaz emlak vergi değerlerindeki hata ve eksikliklerden ilgili kurumun sorumlu tutulması yapılacak protokol, komisyon ve benzeri çalışmalarda ele alınmalıdır.
- Böylece satış başvurusuna gelen vatandaşın emlak vergisi beyan değeri istenmeyecek, vatandaşın belediye ve tapu müdürlükleri arasında git gel uygulamasına son verilmiş olacaktır.
- Ayrıca müdürlük personeli bu belgenin incelemesini yapmak zorunda kalmayacak, bu belgedeki hata ve eksiklerden dolayı sorumlu tutulmayacaktır.
- Bu belgeye EBYS, e-Devlet kapsamında ulaşılması mümkün değilse,(değerlerin belediyeler tarafından sisteme giriş veya belediyelerin tapu müdürlüklerinin satış v.b. diğer işlemlerinin başvurusunda emlak vergisi beyan değerini istemesi belediyelerin vatandaşın ödenmeyen emlak vergisini tahsilini sağladığından kabul edilmemektedir.) yetki alanı dışı tapu işlemleri gibi vatandaş beyanının esas alınması, beyan edilen değerin emlak vergisi değerinden düşük olup olmadığı ve belgedeki diğer hususların personel tarafından incelenmesi uygulanmasının ve zaman kaybının önüne geçilecektir.
- Belediyeler ödenmeyen emlak vergi borçlarının tahsilini, bu belgenin talep edilmesi aşamasında yapmaktadır. Böyle bir uygulama yerine, belediyeler emlak vergisi alacakları için taşınmaz üzerine haciz koymalı veya emlak vergisi borcu olan taşınmaz malikinin emlak vergisi değerini sisteme girmemeli veya sistem üzerinde uyarı girebilir(taşınmaz emlak vergisi borcunuz bulunduğundan ilgili belediyeye müracaat etmeniz gerekmektedir gibi). Beyan değerlerinin sisteme girilmesi ile vatandaşlar kamu kurum ve kuruőları arasındaki paylaşılabilir bir belge nedeniyle git gel uygulaması yapmak zorunda kalmayacak, emlak vergisi borcunu zamanında ödeyen vatandaşlarda, borcunu zamanında ödemeyen vatandaşların emlak vergisi tahsili nedeniyle böyle bir uygulamanın hayata geçirilmesi uygulamasından mağdur olmamiő olur.
- Emlak vergisi beyan değeri e- Arşiv kapsamında, tescile esas belgeler arasında

olmadığından taranmamakla birlikte, işleme esas belge olduğundan müdürlük fiziki arşivlerinde dosyalanmaktadır.

- Emlak vergisi beyan değerlerinin veri paylaşımı yoluyla kamu kurum kuruluşları tarafından paylaşılması sadece tapu müdürlüklerinin işlemleri açısından değil, taşınmaz değerine ihtiyaç duyan icra müdürlükleri, mahkemeler, gayrimenkul değerlendirme şirketleri v.b. kamu kurum kuruluşları açısından da büyük önem taşımaktadır.
- Yukarıda bahsedilen ve taşınmaz değerine ihtiyaç duyan bir çok kurum, taşınmaz değerine ilişkin bilgileri, ilgili belediye yerine tapu müdürlüklerinden istemekte, bu durumda tapu müdürlükleri ile diğer kurumlar arasında bir çok yazışma yapmalarına neden olmaktadır.
- Taşınmaz değerlerinin sisteme aktarılması, taşınmaz değerine v.b. konulara ilişkin yazışmalar sonucu üretilen bu belgelerin fiziki ve elektronik ortamda dosyalanmasını önleyecektir.
- Taşınmaz değerine EBYS, e-Devlet veya TAKBİS üzerinden ulaşılması, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ile verilere ulaşım konusunda protokol yapan icra müdürlükleri ve diğer kamu kuruluşları açısından önemlidir.(Örneğin;İcra müdürlüklerinin kişilerin adlarına kayıtlı taşınmazın ada parsel bilgilerinin yanında, sistem üzerinde taşınmaz değerinin mevcut ve alacaklarına etki eden diğer taşınmaz bilgilerine erişiminin mümkün olması halinde, borç miktarına yetecek taşınmazlara haciz koyması sağlanabilecektir. Bu durum hem vatandaş hem de müdürlük personeli açısından olumlu bir durum ortaya çıkaracaktır.)
- Önemsiz bir belge olarak algılanan beyan değeri yukarıdaki durumlar göz önüne alındığında tapu müdürlüklerinin bir çok yazışma ve işlevini ortadan kaldırmanın yanında bir çok kurumun verilere ulaşımının kolaylaştırmakta, vatandaşların zaman kaybı yanında borç miktarlarına bağlı olarak taşınmazların haczedilmesi ile diğer taşınmazlarındaki kısıtlayıcı veya yasaklayıcı durumları ortadan kaldırmaktadır.

Belediyeler tarafından düzenlenen ve müdürlüklere ibraz edilen belgelerde çoğu zaman hatalar mevcut olduğundan(mahalle, ada parsel, yüzölçümü, cinsi bağımsız bölüm numaralarında hatalar), personel bu belgeleri de incelemek zorundadır. İnceleme sonucunda belgedeki hataların düzeltilmesi için ilgililerine verildiğinde tartışmalara neden olmakta, belgenin ilgili belediyeden düzeltilip getirilmesi zaman almaktadır.

Tapu harcına esas olan satış bedelin tarafların sözlü beyanına istinaden yapılması personelin emlak beyan değerini yıl ve diğer bilgiler açısından başvuru ve işlem kontrolü sırasında kontrol etme yükümlüğünden kurtaracaktır.

Tapu müdürlüklerinde satış işlemlerinde vatandaşın emlak beyan değeri istenmesi nedeniyle vatandaş gerçek satış değerini belirtmeyip beyan değerini söylemektedir. Emlak beyan değeri istenmesi uygulamasından vazgeçildiğinde en azından vatandaşın satış işlemlerinde gerçeğe yakın bir değer beyan edecektir.

Belediyeler tarafından belirlenen değerler taşınmazın gerçek satış değerlerinin çok altında olması nedeniyle (10 Türklirası, 90 Türklirası gibi emlak beyanları mevcut olup) bu değerler çok komik kalmaktadır. Vatandaşın talebi esas alındığında en azından makul bir değer ortaya çıkması mümkündür.

Maliye Bakanlığının 13.09.2005 tarih 25935 nolu Harçlar Kanunu Tebliği'nde "Bilindiği gibi, 492 sayılı Harçlar Kanununun 63 üncü maddesinde "Bu Kanunda sözü edilen "kayıtlı değer" veya "emlak vergisi değeri" deyimi; 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu'nun 29. maddesine göre belirlenen vergi değerini ifade eder.

Tapu ve kadastro harcı, vergi değeri ile mükellef tarafından beyan edilmiş olan değerlerden yüksek olanı üzerinden hesaplanır.

Mükelleflerin vergi değerinden daha düşük beyanda bulunmaları halinde, harcın hesabında vergi değeri esas alınır. Aradaki farka isabet eden harç, 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre hesaplanan vergi ziyai cezası %25 oranında uygulanmak suretiyle ikmalen tarh edilir.

Harcın hesabında 10 Yeni Türk Lirasına kadar olan matrah kesirleri dikkate alınmaz.

Bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esasları tespiti Maliye Bakanlığı yetkilidir denilmiştir.

Buna göre, mükellef ile vergi daireleri arasında yaşanan tapu harcı ihtilaflarının sona erdirilmesi amacıyla belediyelerce 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu hükümlerine göre her yıl belirlenen emlak vergisi değerlerinin, belediyeler tarafından elektronik ortamda ve eksiksiz olarak tapu dairelerine gönderilmesi uygun bulunmuştur. Tapu harçları her yıl 1 Ocak tarihinden itibaren o yıl için belirlenen emlak vergisi değerleri esas alınarak hesaplanacağından, emlak vergisi değerlerinin bu tarihten önce tapu dairelerine intikal ettirilmesi gerekmektedir.

492 sayılı Harçlar Kanununa bağlı (4) sayılı tarifinin I-Tapu işlemleri bölümünün, 3, 4, 6/a, 6/b ,6/c, 8 ,9, 12, 13/a, 13/b, 13/c, 15, 18, 19, 20/a bentleri ile II-Kadastro ve tapulama işlemlerinde tapu harcı, belediyelerce tespit edilen emlak vergisi değeri esas alınarak hesaplanacaktır. Bu işlemler sırasında mükellefler, emlak vergisi değerinin üzerinde bir değer beyan etmek istemeleri halinde, beyan edilen değer tapu harcı tarhiyatına esas alınacaktır.

492 sayılı Harçlar Kanununun 127.maddesinde, “Bu kanunda aksine hüküm bulunmadıkça harçların tamamı peşin olarak ödenmeden harca mevzu olan işlem yapılamaz.” denilmiştir; 128. maddesinde ise, “Gerekli harçları tamamen almadan işlem yapan memurlar harcın ödenmesinden mükellefler ile müteselsilen sorumludurlar.” hükmü yer almıştır.

Bu hükümlere göre, gerekli harçlar ödenmeden işlem yapan tapu memurları, harcın ödenmesinden mükellef ile birlikte sorumlu olacaklarından, harçların yukarıda açıklanan esaslara göre emlak vergisi değeri üzerinden hesaplanarak tahsil edilmesini sağlamaları gerekmektedir.” ifadelerine yer verilmektedir.

Harçlar Kanunu'nun 127-130. madde hükümlerine göre;

İşlemin yapılamayacağı

MADDE 127 – Bu kanunda aksine hüküm bulunmadıkça, harçların tamamı peşin olarak ödenmeden harca mevzu olan işlem yapılmaz.

Memurların Sorumluluğu

MADDE 128 – Gerekli harçları tamamen almadan işlem yapan memurlar harcın ödenmesinden mükellefler ile müteselsilen sorumludurlar.

İşin hitamında alınacak harçlarda ödeme zamanı

MADDE 129 – Kendi kısımlarında ödeme zamanı tesbit edilmemiş olup da, mahiyetleri icabı işin sonunda alınması lazımgelen harçlar; harç alacağının doğması tarihinden itibaren 15 gün içinde ödenir.

Zamanında ödenmeyen harçlar

MADDE 130 – Bu kanunda ödenmeleri için belli bir süre tesbit edilmiş olan harçlar süresi içinde ödenmemiş ise, ilgili makam ve daireler tarafından, sürenin sonundan itibaren 15 gün içinde bir müzekkere ile o yerin ilgili vergi dairesine bildirilir. Müzekkerede harcın nevi ve mahiyeti, miktarı, mükellefin adı ve soyadı ve en son ikametgah adresi açıkça gösterilir.

Vergi Usul Kanunu'nun 11.maddesine göre;

Vergi kesenlerin sorumluluğu

MADDE 11 – Yaptıkları veya yapacakları ödemelerden vergi kesmeye mecbur olanlar, verginin tam olarak kesilip ödenmesinden ve bununla ilgili diğer ödevleri yerine getirmekten sorumludurlar.

Bu sorumluluk, bunların ödedikleri vergilerden dolayı asıl mükelleflere rücu etmek hakkını kaldırmaz.

(Ek : 4/12/1985 - 3239/2 md.) Mal alım ve satımı ve hizmet ifası dolayısıyla vergi kesintisi yapmak ve vergi dairesine yatırmak zorunda olanların, bu yükümlülükleri yerine getirmemeleri halinde verginin ödenmesinden, alım satıma, taraf olanlar, hizmetten yararlananlar ve aralarında doğrudan veya hısımlık nedeniyle ya da sermaye, organizasyon veya yönetimine katılmak veya menfaat sağlamak suretiyle dolaylı olarak ilişkide bulunduğu tespit olunanlar müteselsilen sorumludurlar.

(Ek : 4/12/1985 - 3239/2 md.) Ancak üçüncü fıkrada belirtilen müteselsilen sorumluluk mal üreten çiftçiler ile nihai tüketiciler için söz konusu değildir.

(Ek : 24/3/1988 - 3418/30 md.) Maliye ve Gümrük Bakanlığı zirai ürünlerin (işlenmiş olanlar dahil) alım ve satımına aracılık eden kuruluşlar ile Ticaret Borsalarını bu mahsullerin satın alınması sırasında yapılacak vergi tevkifatından müteselsilen sorumlu tutmaya, söz konusu ürünlerin satışı dolayısıyla yapılacak vergi tevkifatının hangi safhada yapılacağını her bir ürün için ayrı ayrı belirlemeye yetkilidir. Maliye ve Gümrük Bakanlığı tarafından belirlenen safhadan önceki safhalarda tevkif yoluyla alınan vergiler iade edilmez ve süresinde ilgili vergi dairesine yatırılır.

(Ek : 4/12/1985 - 3239/2 md.) Müteselsil sorumluluğun şartları, sınırları ve bu konuya ilişkin usul ve esaslar Maliye ve Gümrük Bakanlığınca belirlenir.

Maliye Bakanlığı'nın 48 nolu Tebliğ'i ve Harçlar Kanunu'nun ve Vergi Usul Kanunu'nun ilgili maddeleri incelendiğinde;

Tebliğ'de "Mükellef ile vergi daireleri arasında yaşanan tapu harcı ihtilaflarının sona erdirilmesi amacıyla belediyelerce 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu hükümlerine göre her yıl belirlenen emlak vergisi değerlerinin, belediyeler tarafından elektronik ortamda ve eksiksiz olarak tapu dairelerine gönderilmesi uygun bulunmuştur. Tapu harçları her yıl 1 Ocak tarihinden itibaren o yıl için belirlenen emlak vergisi değerleri esas alınarak

hesaplanacağından, emlak vergisi değerlerinin bu tarihten önce tapu dairelerine intikal ettirilmesi gerekmektedir.”ifadesi doğrultusunda belediyelerin de bu bilgileri tapu müdürlüklerine göndermesi gerekirken bu tebliğe uymamaktadırlar.

Maliye Bakanlığı'nın bu tebliği doğrultusunda, belediyelerin elektronik ortamda ve eksiksiz olarak emlak vergisi değerlerini tapu müdürlüklerine göndermesi, bu doğrultuda EBYS veya TAKBİS üzerinden taşınmazın vergi değerlerinin elektronik ortama girilmesinin sağlanması önemlidir. Mükellefler ile vergi daireleri arasında yaşanan ihtilafların önüne geçmek amacıyla düzenlenen bu tebliğ sonrasında, işlemler sırasında emlak vergisi beyan değerlerinin istenmesi nedeniyle tapu müdürlüğü personeli ile vatandaşlar arasında sorun yaşanmakta olup, bu sorunun ortadan kaldırılabilmesi için bir an önce belediyelerin emlak vergi değerlerini elektronik ortam üzerinden tapu müdürlüklerine göndermesi veya yapılacak bir yönetmelik ile tapu ve kadastro müdürlüklerinde gerçekleştirilecek işlemler için emlak vergisi beyan değeri istenmesi uygulamasından vazgeçilerek vatandaşın beyanı esas alınmalıdır.

Fiziki arşivlerde yer alan harçlar açısından ise;

Taşınmaz alım satımında ya da diğer işlemlerde, eksik harç ödenmesi veya harcın hiç ödenmemesi söz konusu olabilir. Bu gibi durumlarda, hesaplanan harçlara ceza uygulanıp uygulanamayacağı öteden beri tartışılan bir konudur. Tartışmalara, "harcı doğuran olay" ve "harcın ödeme zamanı" yol açmaktadır. Gerçekten de genel anlamda harç, bir kamu hizmetinin bedeli olarak, hizmet yapılmadan önce alınmaktadır. Nitekim Maliye Bakanlığı bir Özelgesi'nde;" Harçlar tahakkuku tahsile bağlı amme alacaklarıdır. Yani, harç ödendiği zaman tahakkuk etmektedir. Bu durum, harç tahsil edilmeden, harca tabi olan kamu hizmetinin yapılmayacağı anlamına gelmektedir." (Maliye Bakanlığının, 14.12.1995 tarih ve 69487 sayılı Özelgesi).

Tapu ve tashih harçlarında tarh zamanaşımı ile ilgili olarak Harçlar Kanunu'nda bir düzenleme yapılmamıştır.

Maliye Bakanlığı'nca verilen bir Özelge'de;

"Tashih harçlar için tarh zamanaşımı, vergiyi doğuran olayın idarece öğrenildiği tarih itibariyle başlayacağı ve zamanaşımı süresinin VUK'un "Zamanaşımı Süreleri" başlıklı 114. maddesi çerçevesinde 5 yıl olacağı" yönünde görüş bildirilmiştir (Maliye Bakanlığının, 14.12.1995 tarih ve B.07.0.GEL.0.64/6430-951/69487 sayılı Özelgesi).

MADDE 114 – Vergi alacağına doğduğu takvim yılını takip eden yılın başından başlayarak beş yıl içinde tarh ve mükellefe tebliğ edilmeyen vergiler zamanaşımına uğrar.

(İptal ikinci fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 15/10/2009 tarihli ve E.: 2006/124, K.: 2009/146 sayılı Kararı ile.; Yeniden düzenleme: 23/7/2010-6009/8 md.) Şu kadar ki, vergi dairesince matrah takdiri için takdir komisyonuna başvurulması, zamanaşımını durdurur. Duran zamanaşımı mezkûr komisyon kararının vergi dairesine tevdiini takip eden günden itibaren kaldığı yerden işlemeye devam eder. Ancak işlemeyen süre her hâl ve takdirde bir yıldan fazla olamaz.

(Ek : 4/12/1985 - 3239/9 md.;Değişik üçüncü fıkra: 16/7/2004-5228/5 md.) Şarta bağlı istisna veya muafiyet uygulamaları sonucu kısmen veya tamamen alınmayan vergilere ilişkin zamanaşımı süresi, istisna veya muafiyet şartlarının ihlâl edildiği tarihi takip eden takvim yılı başından itibaren başlar.

(Değişik : 4/12/1985 - 3239/9 md.) Damga vergisine tabi olup vergi ve cezası zamanaşımına uğrayan evrakın hükmünden tarh zamanaşımı süresi dolduktan sonra faydalandığı takdirde mezkûr evraka ait vergi alacağı yeniden doğar.

Düzeltilmede zamanaşımı

MADDE 126 – 114 üncü maddede yazılı zamanaşımı süresi dolduktan sonra meydana çıkarılan vergi hataları düzeltilemez. Şu kadar ki, düzeltme zamanaşımı süresi:

a) Zamanaşımı süresinin son yılı içinde tarh ve tebliğ edilen vergilerde hatanın yapıldığı;

b) (**Değişik : 23/6/1982 - 2686/26 md.**) İlan yolu ile tebliğ edilip vergi mahkemesinde dava konusu yapılmaksızın tahakkuk eden vergilerde mükellefe ödeme emrinin tebliğ edildiği;

c) (**Ek : 4/12/1985 - 3239/11 md.**) İhbarname ve ödeme emri ilan yoluyla tebliğ edilen vergilerde 6183 sayılı Kanuna göre hacizin yapıldığı;

Tarihten başlayarak bir yıldan aşağı olamaz.

Danıştay, tashih harcı ile ilgili olarak;

"... VUK'un 114. maddesi çerçevesinde harcı doğuran olayın doğduğu tarih itibariyle 5 yıllık zamanaşımı süresinin dikkate alınacağı..." şeklinde karar vermiştir (Dn. 9. D.'nin, 11.12.1997 tarih ve E. 1996/5168, K. 1997/4121 sayılı Kararı).

Söz konusu özelden ve karardan, gayrimenkulün alım-satımından doğan harçlar için, 5 yıllık tarh zamanaşımının söz konusu olacağı sonucu çıkarılabilir.

Öte yandan, yine aynı Kanunun düzeltme zamanaşımı ile ilgili 126 ncı maddesinde de; 114 üncü maddede yazılı zamanaşımı süresi dolduktan sonra meydana çıkarılan vergi hataları düzeltilemez.

Şu kadar ki, düzeltme zamanaşımı süresi: Zamanaşımı süresinin son yılı içinde tarh ve tebliğ edilen vergilerde hatanın yapıldığı;

“...Tarihten başlayarak bir yıldan aşağı olamaz.” hükmü ihtiva etmektedir.

Yukarıdaki madde hükümlerine göre, 114 üncü maddede belirtilmiş olan 5 yıllık tarh zamanaşımı süresinin son yılı içinde tarh ve tebliğ edilen vergilerde düzeltme zamanaşımı süresi bir yıl uzamaktadır.

Bu açıklamalar uyarınca, mükellef adına yapılan tarhiyatlarda vergi hatasının mevcut olması halinde, hataların düzeltilmesi için mükellefin müracaat tarihinin veya 119 uncu madde hükmünde belirtilen diğer dört yoldan herhangi biriyle vergi dairesinin ıttılayı içine girdiği tarihin düzeltme zamanaşımı süresi içerisinde olması halinde gereken düzeltme işleminin yapılacağı tabiidir.

Buna göre, 1986 yılında yapılan tapu işlemine ilişkin tarh zamanaşımı süresi 31.12.1991 tarihinde dolmuştur. Vergi Usul Kanunu'nun 126. maddesine göre 31.12.1991 tarihi itibarıyla düzeltme zamanaşımı süresi 31.12.1992 tarihinde dolmaktadır (Maliye Bakanlığının 07/05/1997 B.07.0.GEL.0.64/6420-44/18677 sayılı Özelgesi)

Ayrıca, Harçlar Kanunu'nda, harçların tamamı peşin olarak ödenmeden harca konu olan işlemin yapılmayacağı (Md. 127); gerekli harçları tamamen almadan işlem yapan memurların, harcın ödenmesinden mükellef ile birlikte müteselsilen sorumlu olacağı (Md. 128) belirtilmiştir.

Yasanın bu hükümlerine göre; gayrimenkul alım-satımlarında ödenen tapu harçları için zamanaşımı söz konusu değildir. Ancak, eksik ödenen harç için zamanaşımı söz konusu olup, işlemin yapıldığı tarihi takip eden yıl başından başlamak üzere, 5 yıl içinde tarh ve tahakkuk ettirilmeyen, harçlar zamanaşımına uğrayacağından aranmaması gerekir (<http://www.hurriyetemlak.com/gayrimenkul-harclarinda-zamanasimi/emlak-yasam-sektor-den-haberler/cIKkwfVxLTc=>. 11.11.2013).

Yukarıdaki hükümlere göre, harç ödenmeden kamu hizmeti yapılamayacağı,

dolayısıyla eksik ödenen harçtan söz edilemeyeceğinden, harca ceza kesilemeyeceği gibi bir sonuç çıkmaktadır. Nitekim, bu sonuç başta maktu tutarda alınan harçlar olmak üzere çoğu harç için doğrudur.

Ancak, tapu harçları için durum farklıdır. Çünkü, 06.06.2008 tarihinden itibaren 5766 sayılı Kanun ile değişen Harçlar Kanunu'nun 63. maddesi hükmü ile, Tapu Kadastro Harçlarına vergi ziyai cezası kesilebileceği hüküm altına alınmıştır. Söz konusu madde hükmüne göre, mükelleflerin vergi değerinden daha düşük beyanda bulunmaları durumunda, harcın hesabında vergi değeri esas alınacak ve aradaki farka isabet eden, yani; eksik ödenen harç, Vergi Usul Kanunu'na göre hesaplanan vergi ziyai cezası yüzde 25 oranında uygulanmak suretiyle ikmalen tarh edilecektir (Harçlar Kanunu Md. 63).

MADDE 63 – (Değişik: 3/4/2002-4751/5 md.)

Bu Kanunda sözü edilen "kayıtlı değer" veya " emlak vergisi değeri" deyimi; 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununun 29 uncu maddesine göre belirlenen vergi değerini ifade eder.

(Değişik ikinci fıkra: 4/6/2008-5766/11 md.) Gayrimenkul devir ve iktisaplarında tapu ve kadastro harcı, emlak vergisi değerinden az olmamak üzere, beyan edilen devir ve iktisap bedeli üzerinden hesaplanır.

(Ek fıkra: 18/2/2009-5838/16 md.) Kat irtifaklı gayrimenkul devir ve iktisaplarında harç, devir ve iktisap bedelinin tamamı üzerinden hesaplanır.

(Değişik üçüncü fıkra: 4/6/2008-5766/11 md.) Tapuda yapılan işlemten sonra, emlak vergisi değerinden daha düşük bir bedel üzerinden harç ödendiğinin veya beyan edilen devir ve iktisap bedelinin gerçek durumu yansıtmadığının tespit edilmesi halinde, aradaki farka isabet eden harç ikmalen veya re'sen tarh edilir. Bu suretle tarh edilecek tapu ve kadastro harcı için, 213 sayılı Vergi Usul Kanununda yer alan vergi ziyai cezası % 25 nispetinde uygulanır. Takdir komisyonu kararlarına istinaden bu fıkra uyarınca tarhiyat yapılamaz.

Harcın hesabında 10 Yeni Türk Lirasına kadar olan matrah kesirleri dikkate alınmaz.

Bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esasları tespiti Maliye Bakanlığı yetkilidir.

Kanun koyucu harç mükelleflerine anlayışla yaklaşmış ve süresinde tarh ve tahakkuk ettirmeyerek eksik ödenen harca, vergi ziyai cezasının yüzde 25'inin uygulanmasını hüküm altına almıştır.

Çünkü, VUK'un 341. maddesine göre vergi ziyai; "Mükellef veya sorumlunun vergilendirme ile ilgili ödevlerini zamanında yerine getirmemesi veya eksik tahakkuk ettirmesini ifade eder..." şeklinde tanımlanmıştır.

VUK 344. maddesinde ise, "Vergi ziyai suçu mükellef ve sorumlular tarafından 341. maddede yazılı hallerle vergi ziyana sebebiyet verilmesidir." şeklinde tanımlanmakta ve vergi ziyana sebebiyet verilmesinin vergi ziyai suçunu oluşturduğu vurgulanmaktadır.

Söz konusu maddenin ikinci fıkrasında ise; vergi ziyai suçu işleyenlere "vergi ziyai cezası" kesileceği, vergi ziyai cezasının; ziyaa uğratılan verginin bir katı olarak uygulanır.

Ancak, Harçlar Kanunu'ndaki "özel hüküm" nedeniyle, düşük bildirilen alım-satım değerleri için vergi ziyai cezası yüzde 25 oranında uygulanmaktadır (<http://www.hurriyetemlak.com/eksik-odenen-harca-uygulanacak-ceza/emlak-yasam-sektor-den-haberler/bndmiHcXSzM= 11.11.2013>).

Belediye emlak beyan değerleri açısından personelin sorumluluğunu azaltmak ve arşivde yer tutmasını önlemek açısından, yetki dışı tapu işlemlerinde olduğu gibi vatandaşın beyanının esas alınması yöntemine başvurulabileceği gibi belediyelerle yapılacak protokol kapsamında beyan değerlerinin sistem üzerinden paylaşılması yöntemine gidilebilir ve belediyeler tarafından yıllık olarak belirlenen taşınmaz beyan değerleri TAKBİS sistemine aktarılması sağlanarak taşınmazla birlikte beyan değerine ihtiyaç duyan kişi ve kurumlarca da (vergi daireleri, değerlendirme şirketleri gibi verilere ihtiyaç duyan diğer e- devlet kullanıcıları) verilere tek elden ulaşma imkanı bulacaktır.

Taşınmaza ilişkin belediyelerde bulunan verilerin EBYS ve e-Arşiv kapsamında TAKBİS ortamına aktarılması veya bu bilgilerin veri paylaşımına ilişkin ortak standartlar çerçevesinde kullanıcılara e-Devlet veya ortak portal üzerinden açılması bir çok kamu kurum ve kuruluşunun yazışma yapılmadan ve evrak istenmeden belgelere ulaşmasını sağlayacaktır. Böyle bir uygulama müdürlüklerimizin sorumluluğunu ve bir çok iş yükünü hafifletecektir.

Belediyeler tarafından düzenlenen beyan değerlerinin yıllık olarak 1 Ocak itibariyle elektronik ortama veya TAKBİS'e aktarılması ve bu bilgilerin sistem üzerinden kullanıcılar veya işlem aşamasında sistemden T.C.Kimlik numaraları gibi çekilmesi uygulaması yapılabilir.

Belediyeler tarafından yine taşınmazın mimari projeleri, yapı kullanma izin belgeleri, bilgileri, elektronik ortamda ortak kullanımına açılabilir. Bu uygulamalar bir çok kurumun ve kişinin verilere kolay ve sağlıklı ulaşmasının yanında kaynak, zaman, israfının önlenmesi yanında arşivlerdeki yer sıkıntısını da önleyecektir.

Tüzel kişilerin yaptığı işlemlere ilişkin olarak şirketlerin ve bankaların yetki belgeleri, imza sirküleri ve vekaletnamelerin elektronik ortamda tutulması ve bu belgelerin bütün müdürlükler tarafından ortak kullanımının sağlanması ve evraklarda bir standartizasyon sağlanması açısından önemlidir.

Ticaret sicil müdürlüklerinden verilen yetki belgelerinin ilgili müdürlükler tarafından elektronik ortama aktarılması ve bu belgelerin ortak kullanıcılara sunulması önemlidir.

Bir ticaret şirketi veya bankanın yetki belgesinin o yıl için işlem aşamasında sisteme aktarılması ve aynı belge ile başka müdürlüklerde işlem yapılması durumunda tekrar yetki belgesi istenmemesi, 2013/7 sayılı genelge kapsamında yetki belgelerinde işleme ilişkin yetki aranmadığından ve ticaret sicil müdürlüklerinde şirketlerin bankaların yetkililerin kayıtlı olması nedeniyle müdürlük arşivlerinde yetki belgelerin uzun süre saklanmaması veya sistem üzerinde şirket yetkililerinin isimlerinin ve T.C. kimlik numaralarının belirlenmesi ve yetki belgesi ve yetkililerinin kimlik bilgileri kullanılarak resmi senette belirtilmesi yetkilinin bizzat veya vekilinin talebi doğrultusunda işlemlerin karşılanması;

Vekaletlere ilişkin olarak bir müdürlükte kullanılan vekaletin elektronik ortama aktarılması durumunda o vekaletin başka bir müdürlük tarafından kullanılması durumunda o vekaletin tarih ve yevmiye numarası ile sorgulaması yapıp, vekaletin ve vekaletle ilişkin yetkinin bulunması durumunda aynı vekaletin sistem üzerinde kullanılmasının sağlanması ve bir müdürlük tarafından kullanılan vekaletin başka bir müdürlük tarafından kullanılması için tasdik edilmesi uygulamasından vazgeçilmesi ve bir dosyada aslı mevcut olan vekaletlerin başka işlemlerde kullanılması halinde fotokopilerin dosyasında saklanmaması esas olmakla birlikte müdürlüklerimizde bu uygulamaya devam edildiğinden vekaletin tarih ve yevmiyesi ile sorgulanarak vekaletin geçerli ve vekalette yetki olması halinde resmi senette vekaletin hangi dosyada veya hangi müdürlük tarafından arşivlendiği yetki ve azil olup olmadığı hususlarının belirtilmesi vekaletle ilişkin bu hususların vekil tarafından resmi senette kabul edilmesine ilişkin düzenlemelerin yapılarak,

Arşivlerde gereksiz vekalet, yetki belgeleri v.b. belgelerin arşivlenmesi önlenecek personelimizin evrak inceleme ve sorumluluğunu azaltacak müdürlükler arasında bir standart

oluşturacaktır.

Tapu müdürlüklerinde gerçekleştirilen işlemlerde hak sahibin tespiti için son 6 aylık resim istenmektedir.

Tapu Sicili Tüzüğü'nün 18.maddesi kapsamında;

Hak sahibinin belirlenmesi

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

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

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

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

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

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

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

(8) Yabancı uyruklu gerçek kişiler ve yabancı ülkelerde kendi ülkelerinin kanunlarına göre kurulan tüzel kişiliğe sahip ticaret şirketlerinin tapu ve kadastro işlemlerinde kullanılacak

belgeleri belirlemeye Genel Müdürlük yetkilidir.

Hak sahibinin tespitinde Tüzüğün 18. Maddesinin 2. ve 3.fıkralarında hak sahibinin tespit edilmesine ve tespite yönelik kimlik doğrulama yöntemlerini belirlemeye Genel Müdürlük yetkili kılınmıştır.

Müdürlüklerde işlem sırasında vatandaştan son 6 aylık resim istenmesi uygulaması müdürlük personeli ile vatandaş arasında gerginliklere neden olmaktadır. Resmi senet ve tescil işlem belgelerinde hak sahibi tespiti açısından resim istenmesi uygulamasından vazgeçilmesi, müdürlük personelinin sahtecilik olayları ve sorumluluğu azaltmak için nüfus cüzdanı fotokopileri alınması uygulaması sona erecektir.

Müdürlük personeli işlem sırasında hak sahibinin tespiti açısından işleme esas resmi senet veya tescil istem belgesinde imza ve resim kontrolü yaparak işlemi sonuçlandırmakta, taşınmaz dosyasında inceleme yapmamaktadır. Bir sahtecilik olayında personel resmi senetteki resim ve imza kontrolü ile işlemi karşıladığı, çoğu zaman işlem dosyası içindeki belgelerden ve daha önce alınan nüfus cüzdanları fotokopilerinden kontrol etmediği ve bu kontrolünü yapmış olsa belki ibraz edilen nüfus cüzdanı ile dosyadaki nüfus cüzdanı fotokopisinin farklı olduğunun tespiti durumunda, kolay bir şekilde sahtesi yapılan nüfus cüzdanı nedeni personel sorumluluk altına alınmaktadır. Müdürlük personeli sorumluluğunu azaltmak için aldığı, ancak daha sonra işlem sırasında kontrolü esas olan belgede inceleme yaptıktan sonra iş yoğunluğundan dolayı dosyada inceleme yapmadığından sahte nüfus cüzdanına istinaden gerçekleştirilen işlemde sorumlu tutulmaktadır.

Bu nedenle Tüzüğün 18. maddesinin 2.ve 3.fıkraları gereğince işlemlerde resim alınmaması, ibraz edilen Türkiye Cumhuriyeti kimlik numaralı nüfus cüzdanı kimlik bilgileri ile tescile esas belgelerde yer alan nüfus bilgileri karşılaştırılarak istemde bulunan ile hak sahibinin aynı kişi olup olmadığı tespiti yapılmalıdır. Genelde sahte olarak düzenlenen nüfus cüzdanlarında resim ve imzalayan nüfus müdürlüğü personeli bölümünde değişiklikler yapıldığından müdürlük personeli kriminoloji uzmanı olmadığından bu sorumluluğun personele yüklenmemesi önemlidir.

Bu nedenle hak sahibinin tespiti için ibraz edilen Türkiye Cumhuriyeti kimlik numaralı nüfus cüzdanı kimlik bilgileri ile tescile esas belgelerde yer alan nüfus bilgileri ile imza karşılaştırılmasının yapılarak hak sahibinin aynı kişi olup olmadığı tespit edilmelidir. Müdürlüklerde gerçekleştirilen bir çok işlemin ediniminde hak sahibinin resmi, imzası bulunmamasına sadece kimlik bilgileri mevcut olması halinde (kadaströ, velayet edinimler

gibi) sadece kimlik bilgisi kontrolü yapılarak işlem gerçekleştirilmektedir. Bu nedenler müdürlüklerde gerçekleştirilen işlem açısından bürokrasinin azaltılması, elektronik ortamda belgelerin taranması ve paylaşılması da göz önünde bulundurularak resmi senetlerin düzenlenme şekil ve usul esaslarına ilişkin yönetmelikte yeniden bir düzenlemenin yapılması gerekir.

Satış işlemlerinde istenen belgelerin fiziki ve elektronik arşivlerde kapladığı alan, sorumluluk ve veri paylaşimleri da dikkate alınarak yeniden belirlenmesi ve mevcut fiziki arşivlerdeki gereksiz bir çok belgenin imha edilmesi önemlidir.

4.2.2. İntikal İşlemleri

Tapu müdürlükleri tarafından en çok gerçekleştirilen bir diğer işlem intikal işlemidir. İntikal işlemleri genelde malik ve parsel sayısı çok olan bu nedenle işlem kontrolü ve tescili zaman alan bir işlemdir.

Türk Medeni Kanunu'nun 599. ila 601.maddeleri mirasın kazanılmasına ilişkin hükümler düzenlemiştir.

I. Mirasçılar tarafından

MADDE 599.-Mirasçılar, mirasbırakanın ölümü ile mirası bir bütün olarak, kanun gereğince kazanırlar.

Kanunda öngörülen ayrık durumlar saklı kalmak üzere mirasçılar, mirasbırakanın aynı haklarını, alacaklarını, diğer malvarlığı haklarını, taşınır ve taşınmazlar üzerindeki zilyetliklerini doğrudan doğruya kazanırlar ve mirasbırakanın borçlarından kişisel olarak sorumlu olurlar.

Atanmış mirasçılar da mirası, mirasbırakanın ölümü ile kazanırlar. Yasal mirasçılar, atanmış mirasçılara düşen mirası onlara zilyetlik hükümleri uyarınca teslim etmekle yükümlüdürler.

II. Vasiyet alacaklıları tarafından

1. İstem

MADDE 600.-Vasiyet alacaklısı, vasiyeti yerine getirme görevlisi varsa ona; yoksa yasal veya atanmış mirasçılara karşı kişisel bir istem hakkına sahip olur.

Bu alacak, tasarruftan aksi anlaşılmıyorsa vasiyet yükümlüsünün mirası kabul etmesi

veya ret hakkının düşmesiyle muaccel olur.

Vasiyet alacaklısı, yükümlülüğünü yerine getirmeyen vasiyet yükümlüsüne karşı, vasiyet edilen malın teslimini veya hakkın devrini; vasiyet konusu bir davranış ise, bunun yerine getirilmemesinden doğan zararın giderilmesini dava edebilir.

2. Özel durumlar

MADDE 601.-Kendisine bir intifa hakkı veya bir irat hakkı ya da belli aralıklarla tekrarlanan diğer bir edim vasiyet edilen kimsenin istem hakkı, tasarrufta başka bir esas öngörülmüş olmadıkça, eşya hukuku ve borçlar hukuku kurallarına tâbidir.

Kendisine mirasbırakanın ölümünde ödenecek bir sigorta alacağı vasiyet edilen kimse, sigorta sözleşmesinden doğan istem hakkını sigortacıya karşı doğrudan doğruya kullanabilir.

18.05.2012 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan 03.05.2012 tarih 6302 sayılı Tapu Kanunu ve Kadastro Kanununda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanun’un 3.maddesiyle 2644 sayılı Tapu Kanunu’na eklenen ‘‘Ek madde-1’’ gereğince; kişinin ölümü halinde adına kayıtlı taşınmazın iki yıl içerisinde mirasçıları tarafından tapu müdürlüklerinde adlarına intikal işlemlerini yaptırmamaları durumunda, ilgili Tapu Sicil Müdürlükleri yetkili Sulh Hukuk Mahkemesi’nden mirasçılık belgesi alıp, mirasçılar adına tescil işlemi yapabilecektir

.18.05.2012 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan 03.05.2012 tarih 6302 sayılı Tapu Kanunu ve Kadastro Kanununda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanun’un 3.maddesiyle 2644 sayılı Tapu Kanununa eklenen ‘‘Ek madde 1’’ aşağıda belirtilmiştir.

MADDE 3 – 2644 sayılı Kanuna aşağıdaki ek madde eklenmiştir.

‘‘EK MADDE 1 – Ölüm tarihinden itibaren en geç iki yıl içinde tapu sicilinde miras intikalinin gerçekleşmemesi halinde tapu müdürlüğü, mirasçılık belgesi düzenlenmesi için yargıya başvurabilir. Tapu müdürlüğü mirasçılık belgesine göre tapu sicili kayıtlarını elbirliği mülkiyeti şeklinde tescil ederek güncelleştirir. Tapu müdürlüğünün bu yetki kapsamındaki başvuruları her türlü gider, vergi, resim veya harçtan muaftır.’’

Türk Medeni Kanunu ve Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun hükümleri uyarınca tapu sicillerinin düzenli ve güncel tutulması gerekmektedir. Ancak vefat eden ve tapuda kayıtlı taşınmazı bulunan kişilerin mirasçıları aradan yıllar geçmesine rağmen mahkemeden veya noterden mirasçılık belgesi alıp, tapu müdürlüklerinde adlarına intikal işlemleri yapılmamakta, bu geçen zaman diliminde mirasçılardan biri veya birkaçı daha vefat etmekte ve onların mirasçıları da ortaya çıkmakta,

intikal işlemleri yapılmadıkça bu silsile devam edip gitmekte ve bu durum intikal işlemlerini içinden çıkılmaz bir hale getirmekte ve hak kayıplarına sebebiyet vermektedir.

Bu durum Doğu ve Güneydoğu Anadolu bölgelerinde mahkemelerde tapu iptal ve tescil, kadastro gibi davaların görülmesi sırasında büyük sıkıntılara sebebiyet vermektedir. Çünkü görülecek davalar tapulu veya tapusuz taşınmazlarla ilgili olmasına rağmen mahkemeler, usul hukuku açısından öncelikle davada taraf teşkilini sağlamak zorunda olduklarından, yıllarca mirasçı ve bunların adreslerinin tespiti ile uğraşmaktadırlar. Bu durum davaların uzamasına, tarafların mağduriyetine, hak kaybına ve nihayetinde Türkiye'nin Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi nezdinde “yargılamaların uzun sürmesi” ve “adil yargılanma” maddelerinin ihlali nedeniyle mahkumiyetine sebebiyet vermektedir. Bütün bunlara sebep mirasçıların yetkili makamlara müracaat etmemeleridir.

Mirasçıların intikal işlemlerini yaptırmamalarının birçok nedeni mevcuttur. Bunlardan bir kaçını şöyle sıralayabiliriz;

1-İhmalkarlık

Genelde vefat eden murisin taşınmazı mirasçılar arasında fiilen taksim edilerek fiili kullanıma devam edildiğinden tapu müdürlüklerinde intikal işlemi mirasçılar tarafından yapılmamaktadır. Örneğin; Mirasçılar, murise ait taşınmazları kendi aralarında iyiniyetli olarak tescil harici taksim yapıp, bu taşınmazları fiili olarak kullanmaya devam edip, adlarına intikalen tescil işlemlerini yaptırmıyorlar. Ancak bu mirasçılardan birinin vefatı üzerine ortaya çıkan yeni mirasçılar fiili kullanıma devam eden ilk mirasçılara problem çıkarttıklarında hak kayıpları ve mağduriyetler meydana geliyor.

2- İntikal işlemlerindeki bürokrasinin çokluğu inancı

Mirasçılar müdürlüklerde yapacakları intikal işlemleri için öncelikle Sulh Hukuk Mahkemelerinden mirasçılık belgesi almak zorunda olduklarından bu işlemlerle meşgul olmamak ve bu işlemler için gerekli olan yargılama giderleri, vekalet ücretleri, vergi, resim ve harç bedellerine masraf etmek istememektedirler. Yapılan düzenlemelerle bu işlemlerdeki bürokrasinin azaltılması amacıyla 18.01.1972 tarihli ve 1512 sayılı Noterlik Kanunu'na 71/A, 71/B ve 71/C maddeleri eklenerek basit mirasçılık belgelerini düzenlemeye Noterlere de yetki verilmiştir. Buna rağmen mirasçılar yasal olarak zorunlu olmadıkları veya ihtiyaç duymadıkları sürece intikal işlemlerini yaptırmamaya devam etmektedirler.

Noterlerin yapabilecekleri diğer işlemler

MADDE 71/A – (Ek: 31/3/2011-6217/14 md.)

Aşağıda belirtilen işlemler noterler tarafından da yapılabilir:

- a) Terk eden eşin ortak konuta davet edilmesi.
- b) Mirasçılık belgesi verilmesi.

Uygulanacak usul

MADDE 71/B – (Ek: 31/3/2011-6217/14 md.)

Noterler, ilgilinin yazılı veya sözlü başvurusu üzerine, talep edilen işlemle ilgili bir tutanak düzenler. İşlemler yapılırken, o işlemlerle ilgili özel kanunlarındaki usuller de gözetilir. Talebin konusu bir belge düzenlenmesini gerektiriyorsa noter, ilgisine bu belgeyi de düzenleyerek verir.

Noterler, bu Kanunun 71/A maddesinde belirtilen işlemleri bizzat yaparlar. Ancak, noterlik dairesinde imza yetkisi verilmiş hukuk fakültesi mezunu görevli veya noter stajyeri mevcut ise bu işlemler onun tarafından da yapılabilir.

Mirasçılık belgesi verilmesinin yargılamayı gerektirmesi, nüfus kayıtlarının mirasçılık belgesi verilmesi konusunda yeterli olmaması veya mirasçılık belgesinin yabancılar tarafından talep edilmesi durumunda, mirasçılık belgesi noterler tarafından verilemez.

Bu Kanunun 71/A maddesinde yer alan işlemlere ilişkin taleplerde noterler tarafından alınacak ücret Noterlik Ücret Tarifesinde ayrıca gösterilir. Bu işlemlere ilişkin düzenlenen kâğıtlar değerli kâğıt bedellerinden istisnadır.

Bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Adalet Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir

İtiraz

MADDE 71/C – (Ek: 31/3/2011-6217/14 md.)

Noterlerin verdikleri mirasçılık belgesi hakkında, menfaati ihlal edilenler tarafından sulh hukuk mahkemesine itirazda bulunulabilir. Sulh hukuk mahkemesi, itiraz üzerinde verdiği kararın bir örneğini ilgili notere ve Türkiye Noterler Birliğine bildirir.

3-Mirasçıların Veraset ve İntikal Vergisi ödemek istememeleri

Zira her bir mirasçı kendisine miras kalan mal dolayısı ile veraset vergisi mükellefidir.

Bu mükellefler murisin ölümünden itibaren kanuni süreler (4 ve 6 ay) içinde veraset vergisi beyannamesi vermek, muaf miktarlar hariç veraset intikal vergisini kanuni sürelerde ödemek zorundadır.

08.06.1959 tarihli ve 7338 sayılı Veraset ve İntikal Vergisi Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince;

Verginin mükellefi:

MADDE 5 – Veraset ve İntikal Vergisinin mükellefi, veraset tarihiyle veya ivazsız bir tarzda mal iktisabeden şahıstır.

Beyanname verilme müddeti:

MADDE 9 – Beyannameler aşağıda yazılı müddetlerde verilir:

1. Veraset tarihiyle vukubulan intikallerde:

a) Ölüm Türkiye'de vukubulmuş ise mükelleflerin Türkiye'de bulunmaları halinde ölüm tarihini takip eden dört ay içinde, mükelleflerin yabancı bir memlekette bulunmaları halinde ölüm tarihini takip eden altı ay içinde;

b) Ölüm yabancı bir memlekette vukubulmuş ise mükelleflerin Türkiye'de bulunmaları halinde ölüm tarihini takip eden altı ay içinde, mükellefler müteveffanın bulunduğu memlekette oldukları takdirde ölüm tarihini takip eden dört ay içinde, mükellefler müteveffanın bulunduğu yerin dışında başka bir yabancı memlekette oldukları takdirde de ölüm tarihini takip eden sekiz ay içinde;

c) Gaiplik halinde, gaiplik kararının ölüm siciline kaydolunduğu tarihi takip eden bir ay içinde;

2. Diğer suretle vakı intikallerde malların hukuken iktisap edildiği tarihi takip eden bir ay içinde.

3. (Ek: 6/6/1985 - 3219/3 md.; Değişik: 22/7/1998 - 4369/72 md.) Gerçek veya tüzel kişilerce düzenlenen yarışma ve çekilişler ile 5602 sayılı Kanunda tanımlanan şans oyunlarında, yarışma ve çekiliş ile müsabakaların yapıldığı günü takip eden ayın 20 inci günü akşamına kadar.

Ödeme zamanı:

MADDE 19 – (Değişik: 21/1/1982 - 2591/4 md.)

(Değişik: 22/7/1998 - 4369/75 md.) Veraset ve intikal vergisi tahakkukundan itibaren (3) yılda ve her yıl mayıs ve kasım aylarında olmak üzere iki eşit taksitte (gerçek ve tüzel kişilerce düzenlenen yarışma ve çekilişlerde kazananlara ödenecek ikramiyeler ile 5602 sayılı Kanunda tanımlanan şans oyunları dolayısıyla dağıtılacak ikramiyelerden kesilen vergiler beyanname verme süresi içinde) ödenir.

(Değişik: 18/4/1984 - 2997/1 md.) Tescil tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde sonucu ilgili vergi dairesine bildirilmek üzere, intikal eden gayrimenkullerin tescil işlemi, veraset ve intikal vergisinin tahakkuku beklenmeksizin yapılır.

Ancak, intikali yapılan gayrimenkule isabet eden veraset ve intikal vergisi tamamen ödenmedikçe devir ve ferağ yapılamaz ve üzerinde herhangi bir ayni hak tesis edilemez. Tapu memurları vergi dairesince verilmiş ilişik kesme belgesi olmaksızın devir ve ferağ işlemi yapamazlar, aksi halde verginin ödenmesinden mükellefler ile birlikte müteselsilen sorumlu olurlar. Ancak, mükelleflerce, tahakkuk eden vergiye karşılık 6183 sayılı Kanunun 10 ncu maddesinde yazılı cinsten (Bu maddenin 5 nci bendinde yazılı menkul mallar hariç) teminat gösterildiği takdirde intikal eden gayrimenkullerin bir kısmının veya tamamının devir ve ferağına izin verilebilir. Teminat olarak gösterilecek gayrimenkullerin değeri 6183 sayılı Kanunun 90 ncı maddesinde yazılı komisyonlar tarafından aynı Kanunun 91 nci maddesine göre tespit edilir.

Mükellefiyetin başlangıcı:

MADDE 20 – Veraset ve İntikal Vergisi mükellefiyeti:

a) Beyanname verildiği takdirde, beyannamede gösterilen mallar için beyanname tarihinde;

b) Verilen beyannamede gösterilmeyen mallar ile beyanname verilmeyen hallerde intikal eden malların idarece tespit olunduğu tarihte;

c) Terekenin tahriri, defter tutma veya resmi tasfiye hallerinde mahkemece bu muamelelerin ikmal edildiği tarihte;

Başlar.

4- Bir diğer sebep ise Türkiye’de 3816 sayılı Ödeme Gücü Olmayan Vatandaşların

Tedavi Giderlerinin Yeşil Kart Verilerek Devlet Tarafından Karşlanması Hakkında Kanun gereğince 1992 yılından beri uygulanan Yeşil Kartlılar ile 01.01.2012 tarihinden itibaren 31.05.2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerince uygulanmaya başlayan Genel Sağlık Sigortasına ve gelir testine tabii vatandaşın tapuda intikal yaptırmayarak üzerinde taşınmaz mal görülmesini istememesidir. Çünkü bu durumda kişi üzerinde taşınmaz görülmediğinden bu zikredilen kanunlara istinaden aynı ve nakdi sosyal yardımlardan faydalanabilmeye devam etmektedir. Elbette ki bu diğer vatandaşlar açısından büyük haksızlık ve devletinde maddi kaybı demektir.

İşte bu kargaşanın önlenmesi amacıyla uzun zamandır kamuoyunda da gündeme gelen “Tapuda mirasçılar adına intikalin re’sen yapılması” konusunda hükümet bir kanun tasarı hazırlayıp meclise göndermiştir. Ancak bu tasarıda Tapu Müdürlüklerine “Mirasçılık Belgesi” düzenleme yetkisi verilmişti. Her şeyden önce Tapu Müdürleri veya memurları hukukçu değildir. 18.01.1972 tarihli ve 1512 sayılı Noterlik Kanunu’na eklenen 71/A, 71/B ve 71/C maddeleri gereğince mirasçılık belgeleri bizzat noter veya noterlik dairesinde kendisine imza yetkisi verilmiş olan hukuk fakültesi mezunu görevli ya da noter stajyeri tarafından verilebilmektedir.

Yapılacak işlem basit bir “ikametgah İlmuhaberi” düzenlemeye benzememekte, çekişmesiz dahi olsa bir yargılamayı gerektirmektedir. Hükümet tasarısını ele alan Meclis Adalet Komisyonu raporunda “Tasarının çerçeve 3. maddesi ile Tapu Kanunu’na ek madde eklenmesi öngörülmekteydi. Söz konusu madde ile tapu müdürlüğü görevlilerince, ölen kişiler arasında taşınmazı bulunanlardan Tapu ve Kadastro Bilgi Sisteminde Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası kayıtlı olanların hak sahibi mirasçılarının miras payları tespit edilerek mirasçılık belgesi düzenlenebilmesi imkânı sağlanmaktaydı. Ancak mirasçılık belgesi verilmesi, çekişmesiz yargı işi olduğu, tapu müdürlüklerince yapılmasının işin mahiyeti ile örtüşmediği ve mirasçılık belgesi verilmesi işlemine karşı itiraz yolu da öngörülmediği gerekçeleriyle çerçeve 3. madde Alt Komisyon (Anayasa Komisyonu) tarafından tasarı metninden çıkarılmıştır. Ancak Komisyonumuzca, tapu sicillerinin düzenli ve güncel tutulması ve bu bağlamda hak kayıplarını, sahtecilikleri ve aktif olmayan kayıtları tespit amacıyla, ölüm tarihinden itibaren en geç iki yıl içinde tapu sicilinde miras intikalinin gerçekleşmemesi halinde tapu müdürlüğünün mirasçılık belgesi düzenlenmesi için yargıya başvurma yetkisi verilmesi amacıyla Komisyonumuz tarafından çerçeve 3. madde ihdas edilmiş ve diğer maddeler buna göre teselsül ettirilmiştir.” diyerek yapılacak hatalı düzenlemeyi engellemiş ve madde son halini alarak kanunlaşmıştır.

Düzenlemenin son haline göre mirasbırakanın ölümünden itibaren iki yıl içerisinde mirasçılardan en azından biri yetkili Sulh Hukuk Mahkemesinden veya Noterden mirasçılık belgesi alıp, tapu da murisin taşınmazlarının mirasçılar adına tescilini yaptırmazlarsa, Kimlik Paylaşım Sisteminde ölü olarak kaydedilen kişinin mirasçılarının ve bunların adreslerinin tespiti için ilgili Tapu Sicil Müdürlüğü re'sen harekete geçerek o yerdeki yetkili Sulh Hukuk Mahkemesinden murise ait mirasçılık belgesi çıkartmak üzere müracaat edecektir. Tapu müdürlüğünün mahkemeye başvuruları her türlü gider, vergi, resim veya harçtan muaf olacaktır.

Bununla birlikte çözümlenmesi gerekli diğer bir hususta Tapu Müdürlüklerinin murisin ölümünden nasıl haberdar olacağıdır. Bu konuda henüz Tapu Kadastro Genel Müdürlüğünün bir hukuki düzenlemesi (yönetmelik veya genelge v.s. gibi) bulunmamaktadır. Ancak hükümetin hazırlayıp meclise sunduğu ilk kanun tasarısındaki metnin çerçeve 3.maddesi “ Tapu müdürlüğü görevlilerince, ölen kişiler arasında taşınmazı bulunanlardan Tapu ve Kadastro Bilgi Sisteminde Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası kayıtlı olanların hak sahibi mirasçılarının miras payları tespit edilerek mirasçılık belgesi düzenlenir.” şeklindeydi. Bu düzenleme alt komisyon olan Anayasa Komisyonunca tamamen tasarıdan çıkartılmıştı.

Bu ilk düzenlemeye istinaden, Tapu Müdürlükleri kendi sistemlerinde T.C. kimlik numarasıyla kayıtlı maliklerin ölümlerini İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü bünyesinde tutulan nüfus ve mavi kartlılar kütüklerinden 08.12.2006 tarihli ve 26370 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kimlik Paylaşımı Sistemi Yönetmeliği hükümlerine göre sorgulayabildiklerinden bu yolla murisin ölümünden haberdar olabilecekleri gibi, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü, resmi kurumlarca veya ilgililerince ölüm kaydı verilen murisi otomatik olarak Kimlik Paylaşımı Sistemiyle Tapu Müdürlüklerine bildirebilir. Daha sonra Tapu Müdürlükleri kendi fiziki tapu kayıtlarına ve elektronik bilgi sistemine murisin ölüm tarihini işler. Sistem iki yıl içerisinde tapu kaydında işlem yapılmadığında uyarı verir ve Tapu Müdürlüğü Ek 1. madde gereğince harekete geçerek devam eden işlemleri tamamlar. Bu konudaki işleyiş ve bilgi paylaşımına ilişkin İçişleri ile Çevre ve Şehircilik Bakanlıkları aralarında bir protokol yapılabilir.

Fakat tapu kaydında T.C. kimlik numaraları olmayan murislerin tespitinin bu sistemle yapılabilmesi zordur.

Her Őeye rağmen bu durumdan vatandaş da memnun olacaktır. Zira kendisi masrafa girmeden miras malının intikali sağlanmış, mirasçılar istemese de mirasçılık belgesini Tapu M¼d¼rl¼ę¼ temin ederek, bu belgeye g¼re tapu sicili kayıtlarını elbirliği m¼lkiyeti (miras Şirketi) Şeklinde tescil ederek g¼ncelleŐtirecektir. B¼ylelikle otomatik bir intikal gerçekteŐecek ve herhangi bir kurumun araŐtırmasında (İcra Daireleri, mahkemeler, Vergi Daireleri, Sosyal Yardımlaşma ve DayanıŐma Vakıfları, Sosyal G¼venlik Kuruluşları v.s.) Őahsın ¼zerine kayıtlı miras paylı taşınmazlar g¼r¼lebilecektir. B¼ylece her hangi bir hak kaybolmayacak, tapu kayıtları devamlı doğru ve g¼ncel kalacak, vergi kaçakçılığı ve fonlardan sahteciliğe dayalı haksız olarak sosyal yardımlardan faydalanmaların ¼n¼ne geçilerek kısmen de olsa “Mercedes’li Yeşil Kartlılar” devri sona erecek. (http://www.turkhukusitesi.com/makale_1481.htm. 25.11.2013).

Yukarıda belirtilen hususlar ve intikal işlemleri için tapu m¼d¼rl¼klerincede istenen belgeler kapsamında intikal işlemleri incelendiğinde;

Tapu m¼d¼rl¼klerine yapılacak intikal işlemi başvuru sırasında;

Sulh Hukuk Mahkemesinden alınan veraset ilamı veya noterler tarafından d¼zenlenmiŐ mirasçılık belgesine istinaden, mirasçılardan birinin talebine istinaden elbirliği m¼lkiyet halinde ilgilinin n¼fus c¼zdanı, son 6 ay içinde çekilmiş fotoğraf istenir, mevcut olması halinde veraset ve vergi ilişiği yazısı istenir. M¼Őterek m¼lkiyet halinde intikal talebinde ise b¼t¼n mirasçılarının n¼fus c¼zdanları ve fotoğrafları istenir.

Hak sahibinin talebi doğrultusunda yapılan intikal işleminin hazırlanması ve kontrol işlemi sırasında; MERNİS’ten alınan aile n¼fus kayıtları ile veraset ilamı veya belgesindeki mirasçılarının kontrol¼ yapılmakta, bu kayıtlar ile intikal işlemi için zorunlu olmamakla birlikte daha sonraki yapılacak devir ve ferag işlemine ilişkin olarak veraset ve vergi ilişiklerinin kontrol¼ yapılarak, işleme ilişkin m¼d¼rl¼ęe ibraz edilen belgelerde eksiklik veya yanlışlık olup olmadığının kontrol¼ yapılmakta, bu belgelerde hata veya eksiklik bulunması durumunda vatandaş bu belgelerdeki eksikliklerin giderilmesi için ilgili kurum ve kuruluşlara g¼nderilmekte vatandaşlar kurumlar arasında git gel yapmaktadırlar.

Örneğin; Ahmet AYAZ 12.02.1998 yılında vefat etmiş, onun ¼l¼m¼nden sonra eşi AyŐe AYAZ 17.06.2004 tarihinde, oğlu Ali AYAZ’da evli olarak 13.05.2007 tarihinde vefat etmiştir. Tapu M¼d¼rl¼ę¼ne ibraz edilen Ankara 3. Sulh Hukuk Mahkemesinden alınan 02.01.2013 tarih 2013/4 esas 2013/3 karar sayılı veraset ilamında, AyŐe AYAZ ve Ali AYAZ g¼z¼kmemekte onların mirasçılarını yer almaktadır.

Ahmet AYZA'ın mirasçılarında Mehmet AYZA, müdürlüğe Ahmet AYZA'a ait veraset ilamı, veraset vergi ilişiği, nüfus cüzdanı ve bir fotoğrafı ile başvuruda bulunmuştur.

Müdürlük personeli taşınmaz maliki Ahmet AYZA ile veraset ilamında ki Ahmet AYZA'ın aynı kişi ve MERNİS'den alınan nüfus kayıtlarına istinaden veraset ilamında ki mirasçılarında kontrolünü yaptıktan sonra intikal talebini karşılamaktadır. Ayrıca ilgilisinin ibraz ettiği veraset vergi ilişiklerinin içinde Ayşe ve Ali AYZA'ın veraset vergi ilişikleri mevcut olmadığından ilgili vergi dairesine bildirimde bulunulmaktadır. Genel olarak çoğu müdürlüklerde vergi dairesine bildirimde bulunulmamakta, eksik olan veraset ve vergi ilişiklerinde tapu kütüğünün beyanlar hanesine şerh verilmesine ilişkin bir düzenleme olmamakla birlikte eksik olan veraset ilişikleri beyanlar hanesine şerh düşülerek gereksiz yere beyanlar hanesi doldurulmaktadır. Bir diğer yönden bazı personel tarafından tapu kütüğüne veya vergi dairesine herhangi bir bildirim yapılmamaktadır.

İntikal talebinde bulunan kişi intikal işleminden sonra satış yada v.b. işlem talebinde bulunduğunda diğer veraset vergi ilişiklerinin de kesilmesi mirasçılar tarafından istenmektedir. Ancak bu tür bir işlem yapılmayıp, yıllar sonra tekrar başka bir intikal v.b. şeklinde devam etmesi halinde satış veya devre ilişkin herhangi bir işlem sırasında işlem dosyası ve dosyadaki nüfus kayıtları incelenerek personel tarafından ilişiklerinde kontrolü yapılmakta bazen bu tespitlerin yapılması uzun sürmekte ve hatalara neden olmakta vatandaş da yıllar sonra bu ilişiklerinde ortaya çıkması nedeniyle bunları kestirmek istemekte buda müdürlükte vatandaş şikayet ve sızlanmalarına neden olmakta işlem sürecinin uzamasının müdürlük tarafından kaynaklandığı yönünde bir algı oluşmasına neden olmakta, ayrıca Veraset ve İntikal Vergisi Kanunu'nun 19. maddesi gereğince yıllarca bu belgelerin müdürlükte arşivlenmesi yapılmakta, personel tarafından veraset ve vergi ilişiği yazısını işlemler sırasında tek tek kontrol edilmek durumunda kalmaktadır.

Mahkemelerden veya noterden alınan belgeler aksi sabit oluncaya kadar geçerli olan belgelerdir. Müdürlük personeli üzerine yüklenen sorumluluklardan dolayı ibraz edilen belgeleri işlem sırasında nüfus kayıtlarını inceleyerek kontrol etmekte ve işlem tamamlandığında, ilerde ortaya çıkacak bir durum karşısında gerekli incelemelerin yapıldığının belirlenebilmesi amacı ile bu nüfus kayıtlarını ve tespite ilişkin belgeleri işleme ilişkin dosyasında arşivlenmektedir.

Fiziki arşivlerde ki intikal işlemine v.b. diğer işlemlerde ki nüfus kayıt örneklerinin dosyalanması uygulamasına son verilmesi gerekmektedir. Bunun için Genel Müdürlük bir

talimat veya genelge ile “mahkemeler ve noterler tarafından verilen veraset ilanı veya veraset belgelerinin aksi sabit oluncaya kadar geçerli bir belgedir” belirtmesi ile yapılacak işlem sırasında bu belge üzerinde ayrıca mirasçı tespiti yapılmaması, bazı durumlarda gerekli olması halinde nüfus kayıt örnekleri üzerinden inceleme yapılması ancak bu örneklerin dosyasına takılmaması, belirtilmelidir. Bu belgelerin hukuki sorumluluğu belgeyi düzenleyen kurumlara aittir. Genel Müdürlük tarafından e-Arşiv kapsamında taranacak belgeler genel olarak belirlenmiş olmakla birlikte, Türk Medeni Kanunu’nun 1007.maddesi ve diğer kanuni sorumlulukları nedeniyle işlemde kullanılan nüfus kayıt örneklerini de fiziki arşiv de olduğu gibi elektronik arşivde de tutmak istemektedirler.

Nüfus müdürlüklerinin kişinin kaydına ölüm ibaresini girmesi ile tapu müdürlüklerine bilgi verilmesi mümkün olduğuna göre kişilerin T.C. Kimlik numaraları ve nüfus kayıtlarına diğer kurumlar (icra müdürlükleri, vergi daireleri v.b.) tarafından da ulaşılması mümkün olduğundan kişinin ölümüne bağlı olarak harç tahsil edecek ilgili kuruluşlarda kişinin nüfus kaydına düşülen ölüm ibaresi ile kişinin mal varlığının sorgulamasını yaparak (e-Devlet, ilgili kurumlarla veri paylaşımına ilişkin protokoller kapsamında) gerekli harçları tahsil edebilmeli ve devletin harç ve vergi kaybının önüne geçilebilmelidir.

Veraset ve İntikal Vergisi Kanunu’nun 19. maddesinde ve Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü’nün 1 Mart 2013 tarih 2013/9 sayılı genelgesinde tapu memurlarına getirilen sorumluluğun kaldırılması önemlidir. Kişinin ölümü ile veraset ve intikal vergisi doğmaktadır. Kişinin nüfus kaydına ölüm bilgisinin girilmesi ile tapu müdürlüklerinin ölüm tarihinden itibaren iki yıl geçmekle re’sen intikal işlemi yerine getirmesi gerekiyorsa, MERNİS’de kişinin nüfus kaydına ölüm bilgisinin girilmesi ile ilgili ve veri paylaşımına sahip kamu kurum ve kuruluşları da bu bilgiye rahatlıkla ulaşabilmektedir. Diğer tarafından Tapu Kanunu’nun 3.maddesine eklenen EK 1. madde gereğince nüfus müdürlükleri kişinin ölüm bilgilerini tapu müdürlüklerine bildirilebilir ve bu bilgi aynı zamanda diğer kamu kuruluşlarına nüfus müdürlüğü tarafından bildirileceği gibi ortak veri paylaşımı kapsamında bu bilgi gerekli kamu kurum ve kuruluşlarının sistemine düşmeli ve kurumlar T.C. kimlik numarasına bağlı olarak ölü bildirimini bulanan kişinin taşınmaz, taşınır veya vergiyi doğuran mallarının sorgulamasını yapmalı ve adına kayıtlı bulunan mallara ilişkin veraset ve intikal vergilerini tahsil etmelidir. Vergi daireleri gelişen teknoloji ve kurumlar arasında ki veri paylaşımı, protokoller kapsamında veraset ve intikal vergisinin zamanında tahsilini sağlamalı, devletin harç ve vergi kaybına neden olmamalıdır.

Bir kişinin ölümü halinde kişiler 10 yıl, hatta belki daha fazla, murisin mirasçıları içerisinde bir çok kişi öldükten ve intikal işlemini yaptırmasını zorunlu kılan bir durum ortaya çıkması durumunda (çiftçi destekleme v.b. gibi) intikal işlemi için tapu müdürlüklerine müracaat etmekte, bu süreç aşamasında bir çok kamu kurum ve kuruluşunda evraklarını tamamladıktan sonra tapu müdürlüklerinde bir an önce işlemlerinin karşılanmasını talep etmektedirler. Tapu müdürlükleri tarafından intikal işleminin gerçekleştirilmesi için veraset ve intikal vergi ilişkisinin kesilme zorunluluğu bulunmamakla birlikte veraset ve intikal vergi ilişkilerinin işlem aşamasında bulunmasına önem verilmektedir.

İntikal işlemi sırasında veraset ve intikal vergi ilişkisinin istenmemesi veya ölü mirasçılardan sadece birinin veraset ve intikal vergi ilişkisinin müdürlüğe ibraz edilmesi, çiftçi destekleme v.b. gibi nedenlerle intikal yaptıran mirasçıların yıllar sonra ihtiyaç duyması halinde devir ya da ferağ gibi başka bir işlem sırasında veraset ve intikal vergi ilişkisinin istenmesi, işlem kontrolleri sırasında, işlem dosyasında veraset ve intikal vergi ilişkilerinin tek tek kontrol edilmesi, bu ilişkilerde hataların mevcut olması veya eksik olan bu ilişkilerin istenmesi, Genel Müdürlüğün 2013/9 sayılı genelgesi kapsamında geçmişe yönelik işlemlerde de Veraset ve İntikal Vergisi Kanununun 19. maddesi kapsamında veraset ve intikal vergi ilişkisinin kestirilmesi zorunluluğunun bulunması, müdürlükler tarafından işlem hazır olmasına rağmen bu ilişkilerin ilgilisi tarafından müdürlüğe ibrazı istendiğinden, müdürlük personeli ile vatandaşlar arasında tartışmalara, vatandaş şikayet ve sızlanmalarına neden olmaktadır.

Müdürlüklerde yaşanan bu sıkıntıların giderilmesi, Veraset ve İntikal Vergisi Kanunu'nun 19. maddesi, Genel Müdürlüğün 2013/9 sayılı genelgesi kapsamında tapu memuruna yüklenen sorumluluklar ve fiziki arşivlerde dosyalanması gereken ve yıllarca saklanan gereken belgeler arasında yer alan veraset ve intikal vergi ilişkilerindeki bu yükün ortadan kaldırılması için, Tapu Kanunu'nun Ek 1. maddesi gereğince, tapu müdürlüklerinin nüfus kaydına ölüm bilgisi girilen kişilerin 2 yıl içinde intikal işlemini yaptırmaması halinde, re'sen tapu müdürlüklerince intikal işlemini yapması mümkün ise, vergi daireleri de diğer bir çok kurum ve kuruluş gibi MERNİS'e ulaşabilmektedir. Vergi daireleri de, nüfus kaydına ölüm bildirim kaydı düşen kişinin veraset ve intikal vergisi ve diğer vergi doğuran yükümlülükleri açısından TAKBİS üzerinden kişinin taşınmaz mallarına ilişkin sorgulama yapabileceği gibi murisin vergi doğuran mallarına ilişkin, ilgili kurumlardan bilgi isteyebilir. Bu mallara ilişkin vergi borçlarının tahsilini zamanında sağlayarak devletin vergi kaybı önlenmiş olacaktır.

Nüfus müdürlükleri tarafından nüfus kaydına ölü ibaresi düşülen kişinin MERNİS üzerindeki kayıtlarında T.C. kimlik numarası kırmızı olabilir veya uyarıcı mahiyette bir düzenleme yapılabilir. Böylece ilgili kurumlar mevzuatları gereği yapması gereken işlemleri gerçekleştirebilirler. Vergi daireleri tarafından bu kişilerin mal varlığı araştırması yapılarak adına kayıtlı taşınmazları veya başka malları açısından veraset ve intikal vergilerinin zamanında tahsili ve ilgililerine bildirilmesi devletin vergi alacağıнын kaybını önleyecektir.

Aksi takdirde devlet, intikal v.b.diğer işlemler yönünden doğan, veraset ve intikal vergisi açısından hak kaybına uğramaktadır. Çünkü vergi daireleri kişinin öldüğü yıl itibari ile taşınmaz değeri üzerinden veraset ve intikal vergisini tahsil etmekte ve sonrasında muafiyetler sonucunda sadece cezayı tahsil ederek, veraset ve intikal vergisi ilişik yazısını vermektedir. Bu durum verginin zamanında tahsil edilmesini önlediği gibi verginin ruhuna ve ilkelerine de aykırı bir durumdur.

Arşivlerimizde uzun yıllar bekleyen imha edilmeyen veraset ve intikal vergisi ilişiklerinin müdürlük arşivlerinde yer almaması için veraset ve intikal vergisi tahsilinde Genel Müdürlüğe yüklenen sorumluluklar açısından; Teşkilat Kanunu'nun 9. maddesinin verdiği geniş yetkiler kapsamında, Maliye Bakanlığı ile yapılacak görüşmeler ile teknolojideki değişim, kurumlar arası veri paylaşımları nedeniyle kurumların ihtiyacı olan bilgilere aynı anda ulaşma imkanı bulunduğundan her kurumun kendine ait olan sorumluluğunun başka bir kuruma yüklenmesi uygulamasına son verilmesi açısından Veraset ve İntikal Vergisi Kanunu'nun 19. maddesi ve Genel Müdürlüğün 2013/9 sayılı genelgesi ile tapu memuruna yüklenen sorumluluğun kaldırılması açısından Veraset ve İntikal Vergisi Kanunu'nda veya Tapu Kanunu'nda yeniden düzenlemeler yapılabilir. Bunun mümkün olmaması veya zor olması durumunda Maliye Bakanlığı ile yapılan görüşmeler sonucunda yapılacak yönetmelik, genelge veya protokoller kapsamında tapu müdürlükleri tarafından veraset ve intikal vergisi ilişik yazısı istenmesi uygulamasına son verilecek ve böylece müdürlük arşivlerinde bir belgede, teknolojideki değişim, veri paylaşım, EBYS v.b. ile ortadan kalkacaktır.

Fiziki arşivlerde bulunan veraset ve intikal vergisi ilişik yazılarının intikal işlemine esas tescil istem belgeleri ile birlikte taranması ve e-Arşiv sistemine aktarılması ve ilişik yazılarının imha edilmesi, bu belgelere ihtiyaç duyulduğunda ise ilgili vergi dairesinden istenmesi gerekmektedir. Ayrıca vergi daireleri geçmiş yıllara ait ilişik yazıları vatandaşan istendiğinde bunları onaylayabildiğine göre, gerek görülmesi halinde e-Arşiv kapsamında taranan belgenin bir suretinin ilgili müdürlük veya vergi dairesi tarafından onaylanması

sağlanabilir.

Veraset ve intikal vergisi ilişki yazılarına ilişkin yukarıda belirtilen hukuksal, kurumsal ve sistemlerle ilgili düzenlemeler, çalışmalar ve değerlendirmeler yapılncaya kadar, intikal işlemleri sırasında ilişki yazılarının istenmemesi ibraz edilen bu belgelerin alınmaması (mirasçılar Veraset ve İntikal Vergisi Kanunu'nun 9. maddesinde belirtilen süreler kapsamında bildirimde bulunmak zorundadırlar) , devir veya ferağ işlemine ilişkin bir işlem sırasında muris ve diğer murislere ilişkin ilişki yazıların tek seferde mirasçılardan istenmesi her seferde intikal işlemlerinde ilişki yazılarının kontrolü, vergi dairelerine bildirim, tapu kütüğüne şerh uygulamasına son verecek olup, ibraz edilen ilişki yazılarının da tarih ve sayıları ile kimlere ve neye ilişkin olduğu (hibe, intikal v.b) (taşınmaz bilgileri zaten resmi senette mevcut olduğundan ve işleme esas resmi senetteki taşınmazları içermesi gerektiğinden ayrıca bu belirtmenin yapılmaması) resmi senet veya tescil istem belgesi içinde bahsedilmesi ile yetinilmesi bu ilişkilerin ilgisine geri verilmesi (bu aşamada e-Arşive taraması da yapılabilir) hukuki bir durumun ortaya çıkması halinde belgeyi düzenleyen kurumun veya ilgisinin bunu ispatla yükümlü olmasına ilişkin düzenlemeler yapılabilir.

Veraset ve vergi ilişkilerinin resmi senet veya tescil istem belgesinde belirtilmesi ile yetinilmesi, konuya ilişkin diğer düzenlemeler yapılncaya kadar arşivimizden bir belgenin daha eksilmesini sağlayacak, ayrıca yukarıdaki hususlar dikkate alındığında, intikal işlemi başvurusunda sadece maliklerden birinin talebi ile mirasçılık belgesini ibraz etmesi ile intikal işlemi karşılanacak, arşivde sadece başvuru evrağı ve mirasçılık belgesi dosyalanmış olup, müdürlük personeli vatandaşın işleri kolaylaşacaktır. Ayrıca vatandaşlarda intikal işlemlerini daha kolay yaptıracığından tapu kayıtları güncel bir hale gelecek, olan iş hacmi, sorumluluğu ve yükü fazla olan tapu müdürlüklerinin Tapu Kanunu'na eklenen Ek 1. madde doğrultusunda re'sen intikal işlemi yapmak zorunda kalmayacaktır.

4.2.3. İpotek İşlemleri

İpotek, kişisel bir alacağı teminat altına almak amacı ile düzenlenen bir taşınmaz rehin şeklidir. Türk Medeni Kanunu'nun 881. maddesine göre;

MADDE 881.- Hâlen mevcut olan veya henüz doğmamış olmakla beraber doğması kesin veya olası bulunan herhangi bir alacak, ipotekle güvence altına alınabilir.

İpoteğe konu olacak taşınmazın, borçlunun mülkiyetinde bulunması gerekmez.

İpotek hakkı, alacaklıya, borcun ödenmemesi halinde, ipotek konusu taşınmazı sattırmak sureti ile alacağını taşınmaz bedelinden alma hakkı veren bir ayni haktır. Aynı hak olması nedeni ile herkese karşı ileri sürülebilir ve zamanaşımına uğramaz.

İpotek, teminat altına aldığı alacağa bağlı fer'i bir haktır. İpoteğin varlığı kanunen geçerli olan bir alacağın varlığına bağlıdır. İpotek kişisel değil, ayni bir teminattır.

İpotek, geçerli bir hukuki nedene dayanmalıdır. Bu hukuki sebep, rehinli alacaklı ve taşınmaz maliki arasında yapılan bir sözleşme, kanun hükmü, mahkeme kararı ya da ölüme bağlı tasarruf olabilir. İstisnalar hariç olmak üzere, açıklık ilkesi gereğince ipotek tapu kütüğüne tescil edilmekle kurulur.

Taşınmaz üzerinde ipotek tesis edilmiş olması malikin bu taşınmaz üzerinde bulunan yasal tasarruf hakkını kısıtlamaz. Malik istediği taktirde üzerinde ipotek tesis ettiği taşınmazı her zaman üçüncü bir kişiye temlik edilebilir. İpotek, taşınmazın devir ve temlikini engellemez. Malik taşınmazı başka birine devredebileceği gibi yeni bir sınırlı ayni hak tesis edebilir.

İpotek tesisi ile alacak, taşınmazın değeri ile güvence altına alınmakla birlikte, taşınmaz maliki borçlunun alacaktan kaynaklanan kişisel sorumluluğu ortadan kalkmaz. İpotek ile karşılanmayan borç miktarından, borçlu diğer mal varlığı değerleri ile sınırsız sorumlu olmaya devam eder. Ancak kendi taşınmazını başkasının borcu için ipotek ettiren taşınmaz malikinin sorumluluğu ayni, sınırlı bir sorumluluktur. Malik ancak borcun ödenmemesi halinde taşınmazın satımına katlanmakla yükümlüdür. Başkaca bir sorumluluğu yoktur.

İpotekli taşınmazı satılması durumunda, yeni malik bu satım nedeni ile borçlu durumuna gelmez alan yeni malik borçtan şahsen sorumlu olmamakla birlikte, tarafların anlaşması ile yeni malik borcunda yüklenir ve bu durum alacaklı tarafından kabul edilirse yeni malik hem taşınmaz değeri ile hem de mal varlığı ile borçtan kişisel olarak sorumlu olur.

Aynı şekilde ipotekle güvence altına alınmış alacak, borçlunun rızasını aranmaksızın alacaklı tarafından bir başkasına alacağın temlik hükümleri gereğince temlik edilebilir. İpotek alacağa bağlı fer'i bir hak olduğundan temlik ile ipotek hakkı yeni alacaklıya geçer. Temlikin geçerli olması için yasa tapuya tescili gerekli görmemektedir. Temlik sözleşmesinin yazılı olması yeterlidir. (http://www.turkhukuk sitesi.com/makale_761.htm 25.11.2013).

Türk Medeni Kanunu'nda taşınmaz rehni düzenlenirken ana kural göz önünde tutulmuştur. Bunlar muayyenlik (belirlilik) ilkesi, aleniyet ilkesi ve sabit dereceler ilkesidir.

Bu ilkeler, üç taşınmaz rehni çeşidi (İpotek, İpotekli Borç Senedi ve İrad Senedi) içinde geçerlidir. Ayrıca bütün bu rehin çeşitlerinde taşınmaz rehninin kapsamı, paraya çevrilmesi ve taşınmazın değer kaybetmesine ilişkin alınacak tedbirler ortak hükümlere bağlanmıştır

Belirlilik ilkesi alacakta belirlilik ve rehnedilen taşınmazda belirlilik olmak üzere ikiye ayrılır.(Öztañ, 2010; s.898).

İpotekli taşınmaz, malik tarafından üçüncü kişilere satılabilir. İpotek hakkı malikin tasarruf haklarını kısıtlamaz. Yeni malik taşınmaz mülkiyetini ipotekli olarak kazanır.

Türk Medeni Kanunu'nun 888.maddesine göre;

MADDE 888.- İpotekli taşınmazın devri, aksi kararlaştırılmış olmadıkça, borçlunun sorumluluğunda ve güvencede bir değişiklik meydana getirmez.

Yeni malik borcu yüklediği takdirde alacaklı, kendisine başvurma hakkını saklı tuttuğunu bir yıl içinde yazılı olarak önceki borçluya bildirmezse, borçlu borcundan kurtulur.

hükmüne yer vererek, aksine bir sözleşme yoksa taşınmazın temlik edilmesi halinde borçlunun da bu temlike bağlı olarak değişmesini kural olarak kabul etmemiştir. Bu nedenle taşınmazı devralan yeni malikin borçtan kişisel sorumluluğu bulunmamaktadır. Ancak taşınmazı ipotekli olarak devir aldığı için, taşınmazın değeri ile sınırlı olmak üzere aynı bir sorumluluğu vardır. Borçlu, devir işlemine rağmen, rehin alacaklısına karşı borç dolayısıyla kişisel olarak sorumluluğu olan eski borçludur. Borçluyu değiştirmemekle birlikte, tapu memuru ipotekli taşınmazın temlik edildiğini alacaklıya bildirir. Alacaklının başvurusu üzerine de bu taşınmaz malikinde meydana gelen değişiklik ipotekli borç senedi üzerine memur tarafından resen yazılır.

Üzerinde ipotek bulunan bir taşınmazın temlik durumunda, borçlu ve malik sıfatı değişmiş olmaktadır. Bu durum alacaklı açısından bazı zorluklar yaratabilir. Çünkü alacaklı rehnin paraya çevrilmesini talep ettiği takdirde hem asıl borçluyu, hem de taşınmaz malikini birlikte muhatap almak zorunda kalacaktır.

İpotekli taşınmazın devredildiği hallerde borçlunun da yeni malik olmasının pratikte yarar sağlayacağı açıktır. Taşınmazın temlik halinde borçla aynı teminatın yeni malikte birleşmesi, kişisel borç ilişkisi ile aynı ilişkinin taraflar arasında yaratacağı karmaşıklığı önleyerek, daha kesin ve daha rahat yürütülmesini olanaklı kılar.

Medeni Kanunumuz bu açıdan taşınmazın temlik halinde, borcunda yeni malike nakledilmesini kolaylaştırarak, teşvik etmektedir.Ancak alacaklının onayı olmaksızın sırf

taşınmazın el değiştirmesi nedeniyle borcun kanundan ötürü yeni malike geçmesini kabul etmemektedir. (http://www.turkhukuksitesi.com/makale_761.htm.25.11.2013).

Tapu müdürlüklerince gerçekleştirilen ipotek işlemlerinde, ipotek çeşidine bağlı olarak (şahıs, banka, tarım kredi kooperatifi ipoteği), ilgisinin talebi üzerine yapılan ipotek işlemlerinde istenen belgeler değişmekle birlikte temel olarak, ilgisinin nüfus cüzdanı, ipotek alacaklısı banka veya tüzelkişinin yetki belgesi, imza sirküsü, ipotek talep yazısı ve sözleşmesinin ibrazı istenmektedir.

İpotek işlemlerinde kullanılan belgelerin azaltılmasına yönelik yapılacak hukuki düzenlemeler, kamu kurum ve kuruluşları ile bankaların yetki belgelerinin, (Türkiye Bankalar Birliği ve kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokoller ile ortak veri paylaşımı, elektronik belge yönetim sistemi veya elektronik arşiv v.b kapsamında), tek bir yerde tutulması ve bu belgelere elektronik ortamda ve e-arşiv kapsamında ulaşılmasının sağlanması, tapu müdürlüklerinin ipotek işlemlerindeki istenen belgeler ile e-arşiv ve fiziki arşivlerde dosyalanacak belgelerin yeniden tespiti önemlidir.

Bankaların ipotek işlemleri örnek olarak ele alındığında; Bankalar ipotek işlemleri için o yıla ait yetki belgelerini, imza sirkülerini, vekaletnameleri işlem için başvurduğu her müdürlüğe ibraz etmekte, bu belgeler her müdürlük tarafından işlemlerde kullanılmak üzere yetki belge dosyasında arşivlenmektedir.

Bankalar tarafından bir müdürlüğe ibraz edilen bu belgelerin toplamı yaklaşık 10 sayfa olarak kabul edilirse, ortalama 900 tapu müdürlüğüne bu belgelerin ibraz edildiği düşünöldüğünde 9000 sayfanın müdürlük arşivinde dosyalandığını, bu durumun her yıl devam ettiği ve bu belgelerin çoğununda imhası mümkün olmadığında fiziki arşivlerde çok büyük bir kaplayacaktır.

Bu nedenle Türkiye Bankalar Birliği ile benzer diğer kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak görüşmeler doğrusunda yukarıda belirtilen belgelerin, Genel Müdürlüğe gönderilmesi, Tapu Dairesi Başkanlığı tarafından bu belgelerin hukuki ve geçerlilik durumunun incelenmesi ve sonrasında TAKBİS'e bu belgelerin girilmesi için Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi ve bu belgelerin elektronik arşive taramasının yapılarak, banka yetkililerince müdürlüklere ibraz edilen belgeler doğrultusunda, ilgili tapu müdürlüğü işlem sırasında bu belgenin TAKBİS'de ve e-Arşiv sisteminde kayıtlı olup olmadığının sorgulaması yapılmalı (bu belgeler tekrar ilgisine iade edilmeli) ve bu belgelerin şekli ve hukuki içeriğinin kontrolü yapılmadan, sadece taşınmaz malikinin kimlik

tespitini yaptıktan sonra işlemi hazırlayacak, personel, müdür veya yetkili müdür yardımcısı tarafından yaklaşık, bu 10 sayfanın kontrolü yapılmak zorunda kalmayacak ve işlemler hızlı bir şekilde sonuçlandırılacaktır.

Bankalar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından, müdürlüklere gönderilen ipotek talep ve sözleşmelerinin kontrolü aşamasında bu belgeler ile tapu bilgilerinin çoğu zaman uyuşmadığı, çoğu zaman taşınmaz üzerindeki takyidatlara ilişkin sorgulamanın talep yazıları ile müdürlüklere gönderildiği, ön başvuru bölümlerinin genelde yoğun olması nedeniyle ipotek talepleri ve sözleşmeleri detaylı olarak incelenememekte, işlem hazırlanması veya kontrol aşamasında eksiklikler tespit edilmekte, bu da vatandaşların işlemlerin çoğu zaman, zamanında karşılanamamasına, şikayet ve sızlanmalara neden olmaktadır.

Bu nedenlerle ipotek işlemlerine ilişkin bankalar, ilgili diğer kurum ve kuruluşlar tarafından gönderilen talep ve sözleşmelerin, ipotek edilecek taşınmaz bilgileri ile ipoteğin temel unsurlarını içermesi önemlidir. İpotek sözleşmeleri alacaklı ve borçlu arasındaki özel hukuk ilişkisini ilgilendirmektedir. Bu durum müdürlük personelinin, diğer kurumun hukuki ilişkisinden kaynaklanan işleyişini, kontrol etmek zorunda bırakmayacak, sorumluluğunu azaltacaktır.

Müdürlüklerin fiziki arşivindeki mevcut ipotek sözleşmelerinin imhası, ipotek başvuru taleplerinde sözleşmelerin istenmesi uygulamasına son verilmesi ve tapu kütüğünden terkin edilen ipotek işlemlerine ilişkin belgelerin fiziki arşivlerden imhasının sağlanması önemlidir.

Bu durum Türk Borçlar Hukuku açısından incelendiğinde;

Türk Borçlar Kanunu'nun 1. ve 2. maddesinde sözleşmelerin kurulmasına ve irade açıklamasına ilişkin temel hususlar belirtilmiştir.

Türk Borçlar Kanunu'nun 1. maddesine göre;

Sözleşmelerin kurulması

I. İrade açıklaması

1. Genel olarak

MADDE 1- Sözleşme, tarafların iradelerini karşılıklı ve birbirine uygun olarak açıklamalarıyla kurulur.

İrade açıklaması, açık veya örtülü olabilir.

2. İkinci derecedeki noktalar

MADDE 2- Taraflar sözleşmenin esaslı noktalarında uyuşmuşlarsa, ikinci derecedeki noktalar üzerinde durulmamış olsa bile, sözleşme kurulmuş sayılır.

İkinci derecedeki noktalarda uyuşulamazsa hâkim, uyuşmazlığı için özelliğine bakarak karara bağlar.

Sözleşmelerin şekline ilişkin hükümler saklıdır.

İpotek, geçerli bir hukuki nedene dayanmalıdır. Bu hukuki sebep, rehinli alacaklı ve taşınmaz maliki arasında yapılan bir sözleşme, kanun hükmü, mahkeme kararı ya da ölüme bağlı tasarruf olabilir. İstisnalar hariç olmak üzere, açıklık ilkesi gereğince ipotek tapu kütüğüne tescil edilmekle kurulur.

Bankalar, tarım kredi kooperatifleri v.b. kuruluşlar taşınmaz ipoteklerinde krediyi kullanan müşterisi veya taşınmaz maliki arasında yaptığı sözleşmesini de tapu müdürlüklerine göndermekte, sözleşmelerin bir sureti de tapu müdürlüklerince arşivlenmektedir. Bu sözleşmelere ihtiyaç duyulduğunda, bankalar veya ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşların arşivlerinde ulaşılamamakta, bu sözleşmeler tapu müdürlüklerinden istenmektedir. Alacak hakkına sahip taraflarca arşivlenmeyen bu sözleşmelerin, sözleşmenin tarafı olmayan sadece ipoteği tescil etmekle görevli tapu müdürlüklerince yıllarca saklanması ve imha edilmemesi ne kadar doğrudur.

Türk Borçlar Kanunu'nun 2. maddesinde belirtildiği üzere, taraflar sözleşmenin esas noktalarında anlaşmışsa, ikinci derecedeki noktalar üzerinde durulmamışsa bile sözleşme kurulmuş sayılacağından ve bu noktalarda anlaşılmadığında hakim işin niteliğine göre karar vereceğinden ilgili kuruluşlardan ipotek işlemlerine ilişkin sözleşme taraflar arasındaki irade açıklamasından kaynaklandığından, ipoteğin temel unsurlarını içeren talep yazılarının gönderilmesi, ipotek sözleşmelerinin ilgili banka veya kuruluşta arşivlenmesi gerekir. Bu sözleşmelere hukuki açıdan ihtiyaç duyulduğunda, bankalar veya ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde ulaşılamamakta, bu sözleşmeler tapu müdürlüklerinden istenmektedir. Alacak hakkına sahip taraflarca arşivlenmeyen bu sözleşmelerin, sözleşmenin tarafı olmayan sadece ipoteği tescil etmekle görevli tapu müdürlüklerince yıllarca saklanması ve imha edilmemesi uygulamasına son verilmelidir. Tapu müdürlüğü, alacaklı ve borçlu arasındaki hukuki durumu yansıtan, kendisi ile ilgili olmayan bir belgeyi ipotek işlemi sırasında taleple birlikte kontrol etmekte, taleple sözleşme arasında aykırılık bulunduğu takdirde bunun ilgisince düzeltilmesini istemekte, bazen yoğunluktan dolayı bu durumu fark

etmemekte ya da tapu müdürlüğü personeli hukukçu olmadığından bu durumu bilememekte işlemi karşılamaktadır. Ancak çoğu zaman yapılan bu hatalı işlemlerden dolayı tapu müdürlüğü personeli başka bir kurumun hatalı belgesinden dolayı işlemi karşıladığı için sorumlu tutulmaktadır. Tapu müdürlüğü personelinin Türk Medeni Kanunu'nun 1007.maddesi kapsamında hukuki sorumluluğunun azaltılması açısından, müdürlüğün ipotek işlemlerinde olduğu gibi, daha bir çok işlemlerde istenen belgelerin gözden geçirilerek, diğer kurum ve kuruluşların belgelerinden kaynaklanan hukuki sorumlulukların azaltılması açısından işleme esas temel belgelerin istenmesi, diğer belgelerin istenmemesi ve bu belgelerin müdürlük arşivinde saklanması önemlidir.

Tapu müdürlükleri tarafından gerçekleştirilen ipotek işlemleri sonucunda sözleşmeler, talepler, yetki belgeleri v.b. belgeler arşivlenmekte ve ipotek sona erdikten ve terkin talepleri müdürlüğe ulaşmış ve tapu kütüğünden ipoteğin terkin işlemi gerçekleşmiş olmasına rağmen; ipotek işlemine esas bu belgelerin mevcut fiziki arşivlerden imhası yapılmamaktadır.

Türk Borçlar Kanunu'nun 146. ve 147. maddelerinde alacaklarda zamanaşımı süreleri belirtilmiştir. Alacaklardaki zamanaşımı, zamanaşımının kesilmesi ve durması süreleri dikkate alınarak tapu müdürlüklerinin fiziki arşivlerinde yer alan, mülkiyet hakkının tespitine esas olan belgeler dışında özel hukuk ilişkisine dayanan borç, alacak ve haklara ilişkin belgelerin imhası gerçekleştirilebilir.

Türk Borçlar Kanunu 146. ve 147. maddeleri;

A. Süreler

I. On yıllık zamanaşımı

MADDE 146- Kanunda aksine bir hüküm bulunmadıkça, her alacak on yıllık zamanaşımına tabidir.

II. Beş yıllık zamanaşımı

MADDE 147- Aşağıdaki alacaklar için beş yıllık zamanaşımı uygulanır:

1. Kira bedelleri, anapara faizleri ve ücret gibi diğer dönemsel edimler.
2. Otel, motel, pansiyon ve tatil köyü gibi yerlerdeki konaklama bedelleri ile lokanta ve benzeri yerlerdeki yeme içme bedelleri.
3. Küçük sanat işlerinden ve küçük çapta perakende satışlardan doğan alacaklar.
4. Bir ortaklıkta, ortaklık sözleşmesinden doğan ve ortakların birbirleri veya kendileri

ile ortaklık arasındaki; bir ortaklığın müdürleri, temsilcileri, denetçileri ile ortaklık veya ortaklar arasındaki alacaklar.

5. Vekâlet, komisyon ve acentalık sözleşmelerinden, ticari simsarlık ücreti alacağı dışında, simsarlık sözleşmesinden doğan alacaklar.

6. Yüklenicinin yükümlülüklerini ağır kusuruyla hiç ya da gereği gibi ifa etmemesi dışında, eser sözleşmesinden doğan alacaklar.

Türk Borçlar Kanunu'na göre, alacaklarda kanunda aksine bir hüküm yoksa zamanaşımı süresi 10 yıl olmakla birlikte bazı alacaklar için bu süre 5 yıldır. Bu süreler esas olmakla birlikte, bu sürelerin içinde zamanaşımın kesilmiş, durmuş olabilir. Bu nedenle alacaktır zamanaşımı sürelerine bu sürelerin eklenmesi gerekir.

Türk Medeni Kanunu'nun 858. maddesine göre;

II. Rehnin sona ermesi

MADDE 858.- Taşınmaz rehni, tescilin terkinin veya taşınmazın tamamen yok olmasıyla sona erer.

Kamulaştırmaya ilişkin kanun hükümleri saklıdır.

Taşınmaz rehni ise rehne ilişkin tescilin terkinin ile sona erer. Rehnin sona erme sebepleri; alacağın sona ermesi ve sadece rehnin sona ermesi olarak iki grupta toplanabilir.

Alacak hakkının sona ermesi ile rehin hakkı da kendiliğinden sona erer. Çünkü rehin hakkı, fer'i bir haktır. Ancak terkine kadar, tescil şekli değerini muhafaza eder. Rehinli alacaklı, terkin talebinde bulunur. Bulunmazsa taşınmaz maliki tapu kütüğünün düzeltilmesi davası açar .

I. Yolsuz tescilde

MADDE 1025.- Bir aynî hak yolsuz olarak tescil edilmiş veya bir tescil yolsuz olarak terkin olunmuş ya da değiştirilmiş ise, bu yüzden aynî hakkı zedelenen kimse tapu sicilinin düzeltilmesini dava edebilir.

İyiniyetli üçüncü kişilerin bu tescile dayanarak kazandıkları aynî haklar ve her türlü tazminat istemi saklıdır.

II. Aynî hakların sona ermesi

MADDE 1026.- Bir aynî hakkın sona ermesiyle tescil her türlü hukukî değerini kaybettiği takdirde, yüklü taşınmaz maliki, terkinin isteyebilir.

Tapu memuru bu istemi yerine getirirse, her ilgili, bu işlemin kendisine tebliği tarihinden başlayarak otuz gün içinde terkine karşı dava açabilir.

Tapu memuru, re'sen hâkime başvurarak aynî hakkın sona erdiğinin belirlenmesine ilişkin karar verilmesini istemeye ve hâkimin vereceği karara dayanarak terkin işlemini yapmaya yetkilidir.

Alacak devam etmekle birlikte rehin tek başına sona erdirilebilir. Alacak hakkı devam etmekle birlikte rehni sona erdiren sebepler şunlardır.

a)Hak sahibinin tapu müdürüne yapacağı yazılı talep üzerine rehin terkin edilir.

b)Terkin işlemine gerek kalmaksızın rehin hakkının varlığını sona erdiren nedenlerdir.

- Kamulaştırma; Rehin hakkı taşınmazın kamulaştırılmasıyla kamulaştırma parası üzerinde devam eder. Bu durumda bir alacak rehni söz konusu olur.
- Rehnedilen taşınmazın tamamen yok olması; taşınmazın tamamen yok olması halinde, rehinde sona erer. Rehin hem maddi, hem de şekli varlığını kaybeder
- Sürenin dolması; rehin belli bir süre için kurulmuşsa sürenin bitmesiyle rehin hakkı da sona erer. Rehin hakkı maddi hem de şekli varlığını kaybeder

Türk Medeni Kanunu'nun 864.maddesine göre;

MADDE 864.- Rehnin tapu kütüğüne tescil edilmesinden sonra alacak için zamanaşımı işlemez.

Tescil doğan rehin hakları için bu kural geçerli değildir. Aynı şekilde taşınmaz rehni yolsuz terkin edilmiş olsa bile alacak hakkında zamanaşımı işler (Öztaş, 2010; 909)

Yukarda sayılan nedenlerle rehnin sona ermesi alacak hakkını sona erdiğinden ve tescil yolsuz terkin edilmiş olsa bile alacak hakkında zaman aşımı işlediğinden ve sözleşmelerin kurulmasına ilişkin esaslı unsurlar dışında diğer unsurlar sözleşmenin geçerliği açısından hakiminkin takdirine bırakıldığından ipotek işlemlerinde sözleşmelerin istenmemesi;

Rehin hakkı sona eren, terkin edilen işlemlere ilişkin belgelerinde terkin talepleri ile birlikte müdürlük arşivinden ipoteğe esas sözleşmelerinin ve ipoteğe esas belgelerin imha işlemi gerçekleştirilebilir.Türk Borçlar Kanunu'nun 146. maddesinde belirtilen on yıllık zamanaşımı süresi ve zamanaşımının kesilmesi ve durması süreleri de bu süreye eklenerek onbeş veya yirmi yıllık bir süre belirlenerek bu sürenin sonunda terkin olan ipotek işlemlerine ilişkin belgeler imha edilebilir.

4.2.4. Kat İrtifakı ve Kat Mülkiyeti İşlemleri

634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu'nun 12. maddesi istem ve belgeleri, 13. maddesi sözleşme ve tescili, 14. maddesi ise kat irtifakının kurulmasını düzenlemiştir.

MADDE 12 – (Değişik: 14/11/2007-5711/5 md.)

Kat mülkiyetinin kurulması için, anagayrimenkulün kat mülkiyetine çevrilmesi hususunda o gayrimenkulün maliki veya bütün paydaşlarının aşağıda yazılı belgeler ile birlikte tapu idaresinde istemde bulunması gerekir:

a) (Değişik: 23/6/2009-5912/2 md.) Anagayrimenkulde, yapı veya yapıların dış cepheler ve iç taksimatı bağımsız bölüm, eklenti, ortak yerlerinin ölçüleri ve bağımsız bölümlerin konum ve büyüklüklerine göre hesaplanan değerleriyle oranlı arsa payları, kat, daire, iş bürosu gibi nevi ile bunların birden başlayıp sırayla giden numarası ve bağımsız bölümlerin yapı inşaat alanı da açıkça gösterilmek suretiyle, proje müellifi mimar tarafından yapılan ve anagayrimenkulün maliki veya bütün paydaşları tarafından imzalanan, yetkili kamu kurum ve kuruluşlarınca onaylanan mimarî proje ile yapı kullanma izin belgesi.

b) Bağımsız bölümlerin kullanılış tarzına, birden çok yapının varlığı halinde bu yapıların özelliğine göre 28 inci maddedeki esaslar çerçevesinde hazırlanmış, kat mülkiyetini kuran malik veya malikler tarafından imzalanmış bir yönetim plânı.

c) (Mülga: 23/6/2009-5912/2 md.)

MADDE 13 – (Değişik birinci fıkra: 13/4/1983 - 2814/5 md.) Tapu memuru kendisine verilen belgelerin tamam ve usulüne uygun ve dilekçeyi verenlerin veya istemde bulunanların yetkili olduklarına kanaat getirdikten sonra, kat mülkiyeti veya kat irtifakı kurulmasına dair resmi sözleşmeyi düzenler. Bu sözleşme aynı zamanda tescil istemi sayılır.

(Değişik ikinci fıkra: 14/11/2007-5711/6 md.) Sözleşme düzenlenince kat irtifakının kat mülkiyetine çevrilmesinde kat irtifakının kayıtlı olduğu kat mülkiyeti kütüğü sayfasındaki, doğrudan doğruya kat mülkiyetinin kurulması halinde ise anagayrimenkulün kayıtlı bulunduğu tapu kütüğü sayfasındaki mülkiyet hanesine "Bu gayrimenkulün mülkiyeti kat mülkiyetine çevrilmiştir." ibaresi yazılarak, sayfa anagayrimenkulün leh ve aleyhine tesis edilecek irtifak hakları dışındaki işlemlere kapatılır ve kat mülkiyetine konu olan her bağımsız bölüm, kat mülkiyeti kütüğünün ayrı bir sayfasına o bölüme bağlı arsa payı ve anagayrimenkulün kayıtlı bulunduğu genel kütükteki pafta, ada, parsel, defter ve sayfa

numaraları gösterilmek suretiyle tescil edilir; anagayrimenkulün kayıtlı bulunduğu genel kütük sayfasına da, bağımsız bölümlerin kat mülkiyeti kütüğündeki defter ve sayfa numaraları işlenmek suretiyle, kütükler arasında bağlantı sağlanır.

(Değişik üçüncü fıkra: 14/11/2007-5711/6 md.) Anagayrimenkulün sayfasında evvelce mevcut olan haklara ait sicil kaydı, irtifak hakları hariç, bağımsız bölümlerin kat mülkiyeti kütüğündeki sayfasına geçirilir. Anagayrimenkulün mülkiyetinin kat mülkiyetine çevrilmesinden sonra, anagayrimenkulün leh ve aleyhine tesis edilecek irtifak hakları da anagayrimenkulün tapu kütüğü sayfasına tescil edilir ve kat mülkiyeti kütüğünün beyanlar hanesinde belirtilir.

Kat mülkiyeti kütüğüne tescil edilen her bağımsız bölüm ayrı bir gayrimenkul niteliğini kazanır ve kütükte o bölümün tasdikli planındaki numarayı alır.

(Değişik: 13/4/1983 - 2814/5 md.) Kat malikine, anagayrimenkulün çaplı tasarruf belgesinden başka, istem halinde, 12 nci maddenin (a) bendinde belirtilen projeden kendi bağımsız bölümüne ait olan kısmının tasdikli bir örneği de verilir.

MADDE 14 – (Değişik birinci fıkra: 23/6/2009-5912/3 md.) Henüz yapı yapılmamış veya yapısı tamamlanmamış bir arsa üzerinde kat irtifakının kurulması ve tapu siciline tescil edilmesi için o arsanın malikinin veya bütün paydaşlarının buna ait istem ile birlikte 12 nci maddenin (a) bendine uygun olarak düzenlenen proje ile (b) bendindeki yönetim plânını tapu idaresine vermeleri lazımdır. Kat mülkiyetine geçişte ayrıca yönetim plânı istenmez.

Bir arsa üzerinde kat irtifakları ancak sözleşmede veya dilekçede her kat irtifakının ilgili bulunduğu bağımsız bölüme tahsisi istenen arsa payı, arsanın kayıtlı olduğu kütüğün (Beyanlar) hanesinde belirtmek suretiyle kurulur ve yapının, verilen projeye göre tamamlanmasından sonra kat mülkiyetine konu olacak bağımsız bölümlerinin numarası ve bu bölümlere bağlı eklentiler kütüğün beyanlar hanesinde belirtilir.

(Değişik üçüncü fıkra: 23/6/2009-5912/3 md.) Yapının tamamlanmasından sonra kat irtifakının kat mülkiyetine çevrilmesi, kat irtifakının tesciline ait resmi senede ve 12 nci maddede yazılı belgelere dayalı olarak, yetkili idarece yapı kullanma izin belgesinin verildiği tarihten itibaren altmış gün içinde ilgili tapu idaresine gönderilmesi üzerine resen yapılır.

(Ek fıkra: 14/11/2007-5711/7 md.; Mülga: 23/6/2009-5912/3 md.)

Kat mülkiyeti kanununun 12.maddesinde kat mülkiyetine geçiş işlemleri için tapu müdürlüklerine hak sahiplerinin hangi belgelerle başvuracağına, bir mimari projede olması

gereken ve yetkili makamlarca onaylanmış olması gerektiğine ilişkin hususlar belirtilmiştir. Tapu müdürlüğü personeli teknik personel olmadığından bir mimari projede yer alan bir çok unsurun ne ifade ettiğini tam olarak bilmemektedir. Bu nedenle kat irtifakı ve kat mülkiyeti tesisi işleminde bu mimari projelerin istenmesi ve bu mimari projelerde teknik, hukuki v.b . hataların mevcut olması durumunda ve işlem aşamasında bunu fark edemeyen ve bilmeyen personel işlemi karşılamakta, sonrasında da mimari projede hatalar mevcut olmasına rağmen işlemi karşıladığı için sorumlu tutulmaktadır.Mimari projeler ilgili belediyeler ve mimarlar tarafından kontrol edildikten ve onaylandıktan sonra tapu müdürlüklerine ibraz edilmektedir.Bu projelerin işlem sırasında tekrar müdürlük personeli tarafından kontrolü ve bu projelerdeki hataların, sorumluluklarının tapu personeline yüklenmesi ne kadar doğrudur. Oysaki bu projeler ilgili kuruluşlar ve belediyeler tarafından incelenmekte ve onaylanmaktadır. Tapu müdürlükleri zemini, binanın fiziksel durumunu bilmediğinden ibraz edilen mimari projeye istinaden kat irtifakı veya mülkiyeti tesis etmektedir.Özellikle bağımsız bölüm numaralarında hatalar meydana gelmekte, bu hatalarda tapu müdürlüklerinden kaynaklanmamakla birlikte, vatandaş tarafından bu hataların işlemi karşılayan personel tarafından yapıldığı düşünülmektedir.

Bu nedenlerle Kat Mülkiyeti Kanunu'nun 12.maddesinde veya Tapu Kanunu'nda yapılacak küçük bir değişiklikle; Anagayrimenkulde, yapı veya yapıların dış cepheler ve iç taksimatı bağımsız bölüm, eklenti, ortak yerlerinin ölçüleri ve bağımsız bölümlerin konum ve büyüklüklerine göre hesaplanan değerleriyle oranlı arsa payları, kat, daire, iş bürosu gibi nevi ile bunların birden başlayıp sırayla giden numarası ve bağımsız bölümlerin yapı inşaat alanı da açıkça gösterilmek suretiyle, proje müellifi mimar tarafından yapılan ve yetkili kamu kurum ve kuruluşlarınca onaylanan mimarî proje ile yapı kullanma izin belgesinin tarih ve sayısını içeren talep yazısının tapu müdürlüğüne bildirilmesi ve bu talep yazısının tescil istem belgesi veya resmi senette belirtilmesi yapılarak hak sahipleri veya vekilleri tarafından imzalanması sonucunda projede belirtilen hususlar kabul edilmiş olacaktır.

Teşkilat Kanunu'nun 9.maddesi kapsamında Genel Müdürlük,mimari projelerin elektronik ortamda paylaşımına ve bu projelerin tapu müdürlüğüne ibraz edilmemesine ilişkin hukuki ve teknik düzenlemeler yapılincaya kadar, yönetmelik, genelge veya talimat doğrultusunda; Kat Mülkiyeti Kanunu'nun 12.maddesi kapsamında bir mimari projede bulunması gereken, anagayrimenkulde, yapı veya yapıların dış cepheler ve iç taksimatı bağımsız bölüm, eklenti, ortak yerlerinin ölçüleri ve bağımsız bölümlerin konum ve büyüklüklerine göre hesaplanan değerleriyle oranlı arsa payları, kat, daire, iş bürosu gibi nevi

ile bunların birden başlayıp sırayla giden numarası ve bağımsız bölümlerin yapı inşaat alanı da açıkça gösterilmek suretiyle, proje müellifi mimar tarafından ve yetkili kamu kurum ve kuruluşlarınca imzalanan talep yazısının müdürlüğe ibrazı ile bağımsız bölüm maliki/malikleri veya vekilleri tarafından imzalanan resmi senet veya tescil istem belgesinde bu talep yazısının tarih ve sayısının girilmesi yeterli olacak, böylece işlem sonucunda, mimari proje yerine talep yazısı e-Arşiv kapsamında taranarak dosyalanmış olacaktır.

Böylece personelin mimari projeleri, yapı kullanma izin belgelerini tek tek inceleme yükümlülüğü olmayacak ilgili kurumun yazısı esas alınarak işlem karşılanacaktır. Böylece ilgili kurumların hatalarından dolayı tapu personeli sorumluluk altına girmeyecek, mimari proje ve benzeri belgelere ihtiyaç duyan kişilere proje gösterilmesi v.b. uygulamaları yapılmayacak bu işlemler için görevlendirilen personel farklı görevlerde değerlendirilecek, ön başvuru, tapu kayıt bilgi ve belge istemine ilişkin bölümlerde vatandaş beklemesinin ve yoğunluğunun önüne geçilmiş olacaktır.

Ayrıca belediyeler bu projelerini e-Devlet kapsamında hizmete sunmalı ve böylece özellikle binalarda kapı numaraları verilirken bu projelerin sistem üzerinden kontrolü yapılarak bağımsız bölüm numara hatalarının önüne geçilmiş olacaktır. Bir taşınmazı satın almak isteyen malik veya ilgilisi elektronik ortam üzerinden projeyi yasal mevzuat çerçevesi kapsamında inceleyebilmeli, kanunda belirtilen yapının özellikleri hakkında bilgi sahibi olabilmelidir.

Tapu müdürlüklerine bağımsız bölümlerin satışı için gelen malikler genelde kütük üzerindeki bilgilere göre işlemlerini gerçekleştirmekte çok nadiren vatandaşın talep etmesi halinde projeyi incelemektedir. Projenin istenmesi uygulaması yerine ilgili kurumun Kat Mülkiyeti Kanunu'nun 12.maddesinde belirtilen hususları içeren talep yazısı ve bu doğrultuda işlemin karşılanması durumunda satın alınan ana taşınmaz hakkında daha detaylı bilgi sahibi olabilecektir.

Mimari projelerin e-Devlet, EBYS gibi elektronik ortamda bu belgeyi üreten kuruluşlarca paylaşımın sağlanması, bu projelere ihtiyaç duyan kişilerin veriye kolay ulaşımını sağladığı, bu projelerin bir çok kurumun arşivinde dosyalanmasına da son verecektir.

Tapu müdürlüklerinde mevcut projelerinde bir an önce elektronik ortama aktarılması elektronik arşive alınan projeler bir tutanak altına alındıktan sonra imha edilmeli (bu projelerin aslı zaten ilgili belediyede mevcut), böylece fiziki arşivlerde geniş bir yer kaplayan,

incelemesi ve kontrolü zor olan bir evrak daha arşivlerden çıkarılmış olacaktır.

4.2.5. Haciz İşlemleri

Haciz işlemleri tapu müdürlüklerin işlem hacminin büyük bir bölümünü oluşturmaktadır. Müdürlükler tarafından ilgili kurum ve kuruluşlar tarafından gönderilen haciz müzekkereleri, hak kaybına neden olmamak açısından gerekli sorgulamalar ve incelemeler sonucunda elektronik ortam üzerinde ve tapu kütükleri üzerinde tescili gerçekleştirilmekte ve sonucundan ilgi kurumlara bilgi verilmektedir.

EBYS, e-Arşiv, elektronik veri paylaşımı uygulamasına geçilmesi ve resmi yazışmaların elektronik ortam üzerinde EBYS ve elektronik imzaya uyumlu bir hale getirilmesi ile yapılacak düzenlemelerle haciz işlemlerinde yeni uygulamalara geçilebilecektir.

İcra müdürlükleri tarafından gönderilen haciz müzekkereleri incelendiğinde gönderilen müzekkerelerde haciz istemleri açık ve net olmadığından anlam kargaşasına neden olmakta ve hak kayıplarına sebebiyet vermektedir. Bazı durumlarda çok düşük miktardaki alacaklar için kişinin 20-30 adet taşınmazına(adına kayıtlı taşınmazlara ifadesi nedeniyle) haciz işlenmekte bunların sistem ve kütük üzerinden tescili ve kontrolü yapılmakta bu da müdürlüklerin işlem yükünü artırmaktadır.

Adalet Bakanlığı ile veri paylaşımına ilişkin protokolümüz mevcut olup, İcra İflas Kanunu'nda elektronik erişime ilişkin düzenlemeler yapılmıştır.

MADDE 8/a – (Ek: 2/7/2012-6352/3 md.)

İcra ve iflas dairelerince yapılacak her türlü icra ve iflas iş ve işlemlerinde Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi kullanılır; her türlü veri, bilgi, belge ve karar, Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi vasıtasıyla işlenir, kaydedilir ve saklanır.

Usulüne göre güvenli elektronik imza ile oluşturulan elektronik veriler senet hükmündedir. Güvenli elektronik imza, elle atılan imza ile aynı ispat gücünü haizdir. Güvenli elektronik imza, kanunlarda güvenli elektronik imza ile yapılamayacağı açıkça belirtilmiş olan işlemler dışında, elle atılan imza yerine kullanılabilir. Güvenli elektronik imzayla oluşturulan belge ve kararlarda, kanunlarda birden fazla nüshanın düzenlenmesi ve mühürleme işlemini öngören hükümler uygulanmaz.

Zorunlu nedenlerden dolayı fiziki olarak düzenlenen belge veya kararlar, yetkili kişilerce güvenli elektronik imzayla imzalanarak Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemine aktarılır ve gerektiğinde Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi vasıtasıyla ilgili birimlere iletilir. Bu şekilde elektronik ortama aktarılarak ilgili birimlere iletilen belge ve kararların asılları, gönderen icra ve iflas dairesinde saklanır, ayrıca fiziki olarak gönderilmez. Ancak, belge veya kararın aslının incelenmesinin zorunlu olduğu hâller saklıdır.

Elektronik ortamdan fiziki örnek çıkartılması gereken hâllerde, icra müdürü veya görevlendirdiği personel tarafından belgenin aslının aynı olduğu belirtilerek, imzalanır ve mühürlenir.

Elektronik ortamda yapılan işlemlerde süre gün sonunda biter.

Elektronik işlemlerin Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi vasıtasıyla yapılmasına dair usul ve esaslar, Adalet Bakanlığı tarafından çıkarılan yönetmelikle düzenlenir.

İcra ve iflas müdürlükleri ile mevzuat çerçevesinde düzenlemeler yapılarak hacizlerin elektronik ortamda ve taşınmaz sorgulamasının yapılmasının sağlanarak, sadece borç miktarına yeterli taşınmazların haczinin sağlanması önemlidir.

Haciz işlemleri açısından, borç miktarına bağlı olarak taşınmaz değeri ve o taşınmaz üzerinde mevcut, diğer alacak ve hakların ilgili kurum ve kuruluşlar tarafından görülmesi önem taşımaktadır.

Bu nedenle belediyeler tarafından belirlenen taşınmaz değerlerinin TAKBİS sistemine aktarılması, yasal mevzuat çerçevesinde yapılacak düzenlemelerle icra müdürlükleri kişilerin T.C. kimlik numaralarına ilişkin sorgulamasını ve adına kayıtlı taşınmaz sorgulamasını (değerlerine ilişkin) yaptıktan sonra sistemde borç miktarına yetecek taşınmazını belirleyerek elektronik ortam üzerinden talep yazısını gönderebilir.(Bölge Müdürlüklerinin haciz taleplerine benzer bir uygulama yapılabilir)

Böyle bir uygulamaya geçilmesi, haciz ve haciz terkinine ilişkin sahtecilik olayları ve iş yoğunluğunu azaltarak müdürlükleri rahatlatacaktır. Ayrıca haciz ve haciz terkinlerine ilişkin bir çok yazışmayı, sahteciliği ve bir çok belgenin dosyalanmasını da önleyecektir.

Elektronik ortamda haciz ve haciz terkinini uygulamalarına yönelik tüzük değişikliği ile icra ve iflas müdürlükleri ve belediyeler arasında protokoller bir an önce yapılmalıdır.

4.3. SİCİLLERİN ELEKTRONİK ORTAMA AKTARILMASI VE ELEKTRONİK TAPU SİCİLİ

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun'un, 5. maddesinin d) bendinin 2.maddesinde ve Tapu Sicili Tüzüğü'nün 12. ila 15. maddelerinde sicillerin ve arşivlerin elektronik ortamda tutulmasına ilişkin düzenlemeler yapılmıştır.

Tapu kütüğündeki kayıtlar TAKBİS üzerinde tutulmakta olup, işlemler sistem üzerinden gerçekleştirilmekte olup, aynı zamanda Tapu Sicili Tüzüğü'nün 7. maddesinde belirtilen sicillerin (bir kaçı hariç) kağıt ortamda kütük üzerinde tutulmasına devam edilmektedir.

Teşkilat Kanunu ve Tapu Sicili Tüzüğü doğrultusunda Genel Müdürlüğe verilen yetki kapsamında sicillerin ve arşivlerin elektronik ortamda tutulması uygulamasına bir an önce geçilmesi, bu sayede arşivlerde ve servis alanlarında ki yer sıkıntısının, arşiv dolabı, kütük dolabı, dosya v.b malzeme maliyetinin önüne geçilebilecektir. Böylece servislerdeki kütük dolapları kaldırılıp, servis alanları daha geniş bir yapıya kavuşacak ve müdürlüklerde tapu kütüklerinin oluşturduğu görüntü kirliliği önlenmiş olacaktır.

Sicillerin elektronik ortama aktarılması ve sadece TAKBİS üzerinden işlem yapılması uygulamasına geçişleri başlatmak için şöyle bir uygulama yapılabilir.

- Öncelikle yeni kadastro biten yerlerin kadastro müdürlüğüne kadastro tutanakları elektronik ortamda e-Arşiv kapsamına alınmalı ve bu yerler için tapu kütükleri açılmamalı, kadastro müdürlüğü tarafından taşınmaza ilişkin bilgiler, Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı'na bildirim yapılarak, taşınmaz bilgilerinin TAKBİS'e Kadastro edinim tarihi ile aktarılması sağlanmalı bundan sonra bu taşınmazlar ile ilgili bütün işlemler sistem üzerinden gerçekleştirilmelidir. TAKBİS üzerinde yapılan işlemlerde tamamen elektronik tapu siciline geçiş için de bu aşamada (..... mahalle/köy.... için tapu kütüğü düzenlenmemiş olup, işlemler sadece sistem üzerinden gerçekleştirilmektedir.....) ibaresi yapılmalı, bu ibare işlem sırasında resmi senette belirtilmelidir (Yetki alanı dışı işlemlerde resmi senette “işlemin yapılmasında kanunen bir engel bulunmadığı” ifadesine benzer bir uygulama olacaktır.). Bu mahalle/köyler için işlemler sadece sistem üzerinden karşılanmalıdır.
- Kadastro tamamlanmış ve tapu kütükleri oluşturulmuş mahalle/ve köyler içinde, hiç işlem görmemiş edinimi kadastro/hükmen tescil gibi olan

taşınmazların sistem üzerinde işlemi sırasında resmi senette (... bu taşınmaz.... tarihinden itibaren ilk defa TAKBİS’de işlem görmekte olup, “edinime ilişkin tutanak ve ya tespite yönelik mahkeme kararı elektronik arşive aktarılmış”, tapu kütüğü bilgileri TAKBİS’e işlenmiştir..) ifadesinin yazılarak işlemin karşılanması, bu parselin tapu kütüğünün beyanlar hanesine (.... Bu taşınmaz üzerindeki işlemler ... tarihinden itibaren TAKBİS’de işlem görmeye başladığından ve artık sadece TAKBİS üzerinden işlem yapılacağından bu sayfa kapatılmıştır.) ibaresi yazılarak ilk işlemin tarih ve yevmiyesi ile kütük sayfası kapatılarak, bundan sonra bu taşınmazla ilgili bütün işlemler sistem üzerinden gerçekleştirilebilir.

- Diğer taşınmazlara yönelik olarak da öncelikli olarak yeni kadastro tespiti görmüş yerlerin mahalle ve köylerinden başlanarak parsellerin tapu kütükleri ve TAKBİS kayıtları kontrol edilip, eksiklik yanlış olmadığı ve parsel ile ilişkin işlem görmüş ve mevzuat gereği arşivde saklanması gereken belgeler (tutanak, başvuru belgesi, resmi senet, vb) elektronik ortama aktarılmalı bu parsel ile ilişkin e-Arşiv, tapu kütüğü ve kaydının kontrolü yapıldıktan sonra (.....resen tarih ve yevmiye alınarak parselintarih ve yevmiye ile elektronik ortama aktarıldığı ve bundan sonra tapu veya kat mülkiyeti kütüğü üzerinde işlem yapılmayacağı hususu kütüğün beyanlar hanesine işlenerek kütük kapatılabilir. Bundan sonra parsel ile ilişkin bütün işlemler elektronik arşiv ve TAKBİS üzerinde gerçekleştirilir.

Müdürlüklerde TAKBİS’in uygulamaya girmesi ile personel işlem hazırlarken ve diğer durumlarda çoğu zaman kütük ve kayıt kontrolünü yapmamakta sadece TAKBİS kayıtlarını esas almakta buda tapu kütüğü ve TAKBİS kayıtları arasında farklılığa neden olmakta ve bazen ilgili kurumlara gönderilen tapu kayıtları ile kütükler kontrol edilmediğinden hak kayıplarına sebep olmaktadır.

Bazı müdürlüklerimizde; taşınmaz malikinin çok sayıda taşınmazı bulunmakta, bu taşınmazlara ilişkin haciz, intikal veya satış talepleri geldiğinde; İşleme esas taşınmazların tapu kütükleri teker teker bulunmakta, TAKBİS ile tapu kütüklerinin kontrolü yapıldıktan sonra işlem hazırlanmakta, bu kütükler tekrar kontrol için müdür veya yetkili müdür yardımcısının kontrolüne sunulmakta, hazırlanan resmi senet tapu kütükleri yine tek tek kontrol edilmekte, işlemin karşılanmasına engel bir durum bulunmadığında işlem sonuçlandırılmaktadır.

Resmi senet veya tescil istem belgesine imzaların ve yevmiyenin alınmasından ve ilgilinin tapusunun verilmesinden sonra işlemi onun açısından bitmiş olmakla birlikte ,müdürlük personeli açısından böyle bir durum söz konusu değildir. Bu işlemlerin tek tek dosyalamasını, bildirimlerini ve tescilini yapmak zorundadır.. Ancak iş yoğunluğu ve müdürlüklere yapılan başvuruların aynı gün içinde sonuçlanması gerektiğinden, hemen diğer işlemi hazırlamaya başlamakta ve aynı süreç devam etmektedir.

İşlem tescillerinin aynı gün içinde yapılması çoğu zaman mümkün olmamakta, bazen tesciller yapılırken tescil hataları yapılmakta bunlar düzeltmeler siciline alınmakta, personel vatandaşın işlemi sistem üzerinden tamamladıktan sonra bile işi bitmemekte, tapu kütüğüne tescilini yapmakta sonra, tapu kütükleri müdür, yetkili müdür yardımcısı ve ya tescil için görevlendirilen personele tescil kontrolü için bırakılmakta bu süreçte kütükler beklemekte aynı kütüğe başka personelinde ihtiyaç duyması halinde tekrar kütük aranması gibi sorunlar ortaya çıkmaktadır.

Tapu sicillerin elektronik ortama aktarılması ile;

Sistem üzerinden resmi senet veya tescil istem belgesinin hazırlanması ve hazırlanan bu resmi senet veya tescil istem belgesi üzerinde işlem kontrolü yapılmalı, kontrol işlemi tamamlandıktan sonra ilgisine randevu verilip işlem tamamlanıp, yevmiye alındıktan sonra; ilgilinin tapusunun verilmesi ile müdürlük personelinde işi bitmeli, ardından diğer işlemine başlayabilmelidir.

Müdürlüklerde elektronik tapu sicil, elektronik arşiv uygulamalarına geçiş ile personelin tapu kütüğü aramasının, tescil hatalarının, önüne geçilmiş ve böylece düzeltmeler siciline de genel anlamda ihtiyaç kalmayacak, tapu kütüklerinin oluşturduğu görüntü kirliliğinin önüne geçilmiş, ilgilinin imzası sonrasında işlemler tamamlanmış olacaktır.

Böylece bir işlemi bitiren personel diğer işlemine rahatlıkla başlayacak önceki işlemin tescili ile uğraşmak zorunda kalmayacak, ayrıca hacizler ve diğer şerhler içinde sadece sistem üzerinden işlem gerçekleşecek, bu şerhlerle ilgili bir standart olacak ve tapu kütüğüne tescil hataları yapılmayacağından, düzeltmeler siciline de gerek kalmayacaktır.

Elektronik sistem üzerinden işlem yapılması uygulaması, müdürlüklerimizi aynı standarda kavuşturacak personelden ve görüntü kirliliğinde kaynaklanan bir çok sıkıntı ortadan kalkacak performans daha çok artacaktır.

4.4. TAPU MÜDÜRLÜKLERİ FİZİKİ ARŞİVİNDE YER ALAN BELGELERDEN İMHA EDİLECEK VE TARANACAK BELGELERİN TESPİTİ

Tapu müdürlüklerince gerçekleştirilen işlemler için gerekli olan ve işlemler sonucunda üretilen belgelerin elektronik ve fiziki arşivlerde saklanması ve imhası her bir işlem için ayrı ayrı ele alınması gerekmektedir.

Tapu Müdürlüklerinin gerçekleştirildikleri işlemler Türk Ceza Hukuku açısından çok büyük bir öneme sahip olmakla birlikte, müdürlüklerde gerçekleştirilen işlemlere yönelik dava açma sürelerinin işlemin gerçekleştirildiği tarih göz önüne alınarak belirlenmesi gerekmektedir. Bu süreler belirlenmediği için işlemlere esas belgeler arşivlerde süresiz olarak saklanmaya devam edilmekte, hiçbir belge imha edilmemektedir.

Ancak tapu müdürlüklerinin hizmetlerinin gereği olan, bir çok kamu kurum ve kuruluşuna ait belgenin elektronik ortamda paylaşılması ile verilere ulaşılması, bu belgelerin aslının belgeyi üreten kurum tarafından muhafazası ile bu belgelere hukuksal anlamda ihtiyaç duyulması anlamında aslının ilgili kurumdan istenmesi, kamu kurum ve kuruluşlarının, kamu hizmetlerinin görülmesi sırasında sorumlukların ilgili kurumlar arasında paylaşılması açısından ve diğer kurumların belgelerinden kaynaklanan tapu müdürlüğü personeline yüklenen sorumluluğun azaltılması açısından önemlidir.

Bu açılardan ele alındığında;

Tapu Sicili Tüzüğü'nün 7. maddesinde belirtilen ana ve yardımcı sicillerin elektronik ortama aktarılması mevcut sicillerin önemi ve ilerde ortaya çıkacak tarihi değerleri de göz önünde bulundurularak imhasının yapılmadan saklanması, elektronik tapu siciline geçiş tarihinden sonra ise bu sicillerin kağıt ortamında üretilmemesi ve sistem üzerinde süresiz saklanması önemlidir.

Ayrıca kadastro tespitine esas tutanak, pafta harita v.b. belgelerinde elektronik ortama süresiz olarak aktarılması önemlidir.

İşlemlere esas emlak beyan değerlerinin EBYS veya TAKBİS üzerinden paylaşımı veya yönetmelikle yapılacak düzenleme ile beyan değerlerinin işlemlerde istenmemesi, bu belgeler yıllık olarak belirlendiğinden arşivlerde saklanmaması ihtiyaç olması halinde ilgili kurumdan istenmesi, fiziki arşivlerdeki mevcut beyan değerlerinin dosyalarından imha edilmesi, bu belgelere, işlemlere ilişkin harçların tahsili konusunda ihtiyaç duyulması halinde o yıla ait değerler ilgili belediyeden istenmesi gerekir.

Tapu işlemlerine ilişkin harçların tahsilinin kontrolü yapılan yeni düzenlemelerle sistem üzerinden yapıldığından ve harç dekontlarının arşivlenmesi yapılmadığından, eksik kesilen harçlardaki 5 yıllık zamanaşımı süresi dikkate alınarak mevcut fiziki arşivlerdeki işlemlere ait harç dekontlarının imhasının sağlanması, harçların tahsiline ilişkin bir durumun ortaya çıkması halinde ilgili kurumdan gerekli belgelerin istenmesi gerekmektedir. Ayrıca harçların tahsili sistem üzerinden yapıldığından geçmiş dönemdeki eksik kesilen harçların tespiti açısından fiziki arşivlerde bütün işlemlerin harç dekontları tutulduğundan bu dekontların imhasının sağlanması açısından, Maliye Bakanlığı ile görüşme yapılarak, elektronik ortamda harç tahsili uygulamasının başlangıcından önce gerçekleştirilen ve eksik alınan harçlara yönelik bir defaya mahsus olarak bir af getirilebilir. Maliye Bakanlığı çoğu zaman bir çok vergide af uygulamasına gitmektedir. Müdürlük personelinin de yaptığı işlemler sonucunda unutulmuş gözden kaçan eksik alınan harçlar içinde böyle bir uygulama yapılabilir. Müdürlükler tarafından yapılan işlemlerde personel tarafından kasıtlı olarak alınmayan harç oranı çok düşüktür. Bu nedenle bir defaya mahsus olmak üzere böyle bir af ile mevcut fiziki arşivlerdeki bütün harç makbuzlarının imhasının sağlanması önemlidir.

Müdürlük arşiv dosyalarında yer alan bilgi formları güncelliğini kaybettiğinden ve belediyeler devirlere ilişkin bilgilere TAKBİS üzerinden ulaştığından, bu devirlere ilişkin diğer bilgilere tescile esas diğer belgelerden ulaşılabileceğinden, fiziki arşivlerdeki mevcut formların imhası,

İşlemler sırasında kullanılan nüfus cüzdanları, nüfus kayıt örneklerinin ileride hukuki sorumluluk doğurmaması açısından imhası ile hak sahipliklerinin tespitinin işleme esas temel belgeler üzerinden yapılması önemlidir.

İşlemlere esas vekaletlerin taranması, fiziki arşivdeki mevcut vekalet fotokopilerin evrak aslının e-Arşiv sistemine taranıp taranmadığının kontrolü ile vekaletname sisteme aktarılmışsa mevcut dosyalardaki fotokopilerin imhasının sağlanması önemlidir.

Yetki belgeleri ve imza sirküleri açısından tüzel kişilerin işlem başvuruları sırasında şirketin isminin belirtilmesinin yeterli olması, Ticaret Sicil Müdürlükleri ile yapılacak protokol kapsamında şirket yetki belgelerinin EBYS ile TAKBİS ortamına gönderilmesi bu belge üzerinde şirket temsilcisinin işleme ilişkin yetkinin kontrolünün yapılması önemlidir. Böylece yıllık olarak verilen şirket yetki belgelerinin yıllarca dosyalarda arşivlenmesi önlenmiş olacak bu belgenin aslına ihtiyaç duyulması halinde ilgili ticaret sicil müdürlüklerinden istenmesi gerekmektedir.

İntikal işlemine esas veraset ilamları gibi, tescile esas kesinleşmiş mahkeme kararlarının da UYAP veya EBYS üzerinden müdürlüklere gönderilmesi ve belgelerin elektronik ortamda tutulması, belge asıllarının ilgi kurum tarafından tutulması önemlidir.

Ayrıca müdürlük arşivlerinde yer alan ve yıllarca bekleyen ve işlemler sırasında tek tek kontrol edilen veraset ve intikal vergi ilişkilerinin vergi dairesi tarafından tahsiline ilişkin hukuksal düzenlemelerin yapılması, bu düzenlemeler yapılmaya kadar belgelerin işlemler sırasında aslının alınmaması kime ve hangi taşınmaza ait veraset ve vergi ilişkilerinin kesildiğinin ilgili resmi senet veya tescil istem belgesinde belirtilmesi, belge aslının ilgisine tekrar iade edilmesi gerekir.

Müdürlük arşivinde büyük bir yer tutan ipotek işlemlerine ilişkin ipotek sözleşmelerinin taşınmaz rehninin terkininden ve Türk Borçlar Hukuku'ndaki alacak zamanaşımı süreleri dikkate alınarak imha edilmesi önemlidir.

Bütün müdürlüklerin arşivinde büyük bir yer kaplayan mimari projelerin taranarak elektronik ortama aktarılması ve bir tutanak ile bu projelerin imhasının sağlanması, teknolojideki gelişimler ve veri paylaşımları da esas alınarak müdürlük personelinin sorumluluklarının da azaltılması açısından Kat Mülkiyeti Kanunu veya Tapu Kanunu'nda yapılacak hukuksal düzenlemelerle bu projelerin elektronik ortamda paylaşımının sağlanması ile tapu müdürlüklerinde bu belgelerin arşivlenmesi uygulamasına son verilmesi önemlidir.

Haciz işlemleri başta olmak üzere bir çok işlemin elektronik tapu sicil, e-Arşiv,e-İmza çalışmaları doğrultusunda elektronik ortam üzerinden gerçekleştirilmesi,

Diğer kurum ve kuruluşların ihtiyacı olan belgelere elektronik ortamda ulaşımının sağlanması ile gereksiz yazışmaların yapılmasının ve bu belgelerin arşivlenmesi uygulamasına son verilmesi önemlidir.

Ayrıca elektronik arşive aktarılacak belgelerden saklama süresi tespit edilen belgelerin, bu sürelerinin elektronik sisteme aktarılması sırasında girilmesi, sürenin sonunda bu belgenin sistemden otomatik olarak imhasının sağlanması da bu belgelerin elektronik ortamda tutulma maliyetini ve kapasitesini azaltacaktır.

SONUÇ VE ÖNERİLER

Elektronik belge yönetimi, elektronik tapu sicili, e-imza verilerin ortak paylaşımı uygulamaları ve gelişen teknoloji kapsamında fiziki arşivlerde mevcut olan evrakların imhası ve yöntemlerini belirlemek açısından en önemli husus müdürlüklerimizin işlemlerin tek tek ele alınması ve işlemlere esas gerekli belgelerin ortak veri paylaşımı kapsamında azaltılması, ilgili kurum tarafından üretilen belgenin elektronik ortamda kullanılması ve kağıt olarak belgelemek yerine e-Arşiv kapsamında tutulması önem kazanmaktadır.

- Tapu müdürlüklerinde yapılan işlemlere esas evrakların imhasından çok, işleme esas evrakların yeniden tespiti arşivlerde ki gereksiz evrakları önleyeceği gibi diğer kurum ve kuruluşların kendi arşivinde olması gereken evrakların belirlenmesi, işleme esas belgelerin ilgili kurum arşivinde tutulması, evrakların elektronik ortamda paylaşılması, e-imza, e-Devlet ve e-Arşiv uygulamalarının bütün kamu kurum ve kuruluşlarında ortak standardı uygulaması önemlidir. İşlemlerin gerçekleştirilmesine yönelik belgelerin EBYS üzerinden gönderilmesi için ilgili kuruluşlarla Başbakanlığın konuya ilişkin genelgeleri, Kalkınma Bakanlığı'nın ve TÜBİTAK'ın çalışmaları doğrultusunda yön verilmesi, kurumlarla gerekli protokollerin yapılması ve konuya ilişkin hukuksal düzenlemelerin başlatılması gerekmektedir.
- Müdürlüklerde yapılan satış işlemlerinde ve emlak beyan değerine ihtiyaç duyulan diğer işlemlerde emlak beyan değerinin istenmemesi yetki alanı dışı işlemlerdeki gibi vatandaşın beyanının esas alınması ve bu sayede bu evrağın ve belgenin kontrolü (belgedeki bilgiler ile taşınmaz bilgilerinin doğruluğu kontrolü) ve sorumlusunun ortadan kaldırılması bir yöntem olabileceği gibi diğer bir alternatif olarak Belediyeler Birliği ile yapılacak protokoller ve TAKBİS'de yapılacak uyarlamalar ve teknik düzenlemeler kapsamında Belediyeler tarafından belirlenen yıllık taşınmaz değerlerinin TAKBİS'e aktarılması ve işlemlerin bu değerlere ve vatandaş beyanlarına göre sistem üzerinden otomatik olarak işleme dahil edilmesi ada parsel malik bilgilerinin resmi senede, tescil istem belgesine aktarılması gibi vatandaşın beyanı emlak beyanından yüksek ise başvuru sırasında bunun belirtilmesi, belediyelerden alınan bu bilgi TAKBİS ortamı ve e-Devlet kapsamında ilgisini inanılır kılan kişiler arasında paylaşılmasının sağlanması bir çok kamu kurum ve

kuruluşunun emlak vergisi beyanına ilişkin ihtiyacını ortadan kaldıracaktır. Özellikle mahkemeler (taşınmaza ilişkin emsal değer açısından), gayrimenkul değerlendirme şirketleri, vatandaşlar, vergi daireleri gibi taşınmazın emlak vergisi beyan değerlerine ihtiyaç duyanlar tek bir sistem üzerinden verilere ulaşacaktır. MERNİS bilgilerinin ihtiyaç duyan kuruluşlar tarafından paylaşılması gibi düşünülebilir. e-Devlet kapsamında Nilüfer Belediyesinin mahalle bazlı taşınmaz değerlerinin Tapu Sicili Tüzüğü'nde belirtilen taşınmazlara ait sistem numarasına bağlı olarak parsellere uyarlanması buna ilişkin ortak bir çalışma yapılarak pilot uygulamalara gidilebilir.

- Tapu müdürlüklerinde işlemlere esas vekaletlerin resmi senetlerle birlikte e-Arşiv kapsamında taranması, bir müdürlükte kullanılan vekaletin ihtiyaç duyulması halinde vekaletin tarih ve yevmiye numarası veya vekalet verenin T.C. kimlik numarasına göre sorgulaması sonucunda diğer müdürlükler ve yetki alanı dışı ve yurt dışı tapu müdürlükleri tarafından işlemin yapıldığı müdürlük tarafından tasdik edilmesine gerek kalmadan e-Arşiv kapsamında kullanılması sağlanabilir. Farklı bir yöntem ve zor bir uygulama olarak noterler tarafından düzenlenen vekaletlerin elektronik belge yönetimi, e-imza, e-Arşiv, e-Devlet kapsamında paylaşımına açılması ve bu belgelerin diğer kurum ve kuruluşların arşivinde tutulmasına gerek kalmayacaktır. Benzer uygulama nüfus müdürlükleri tarafından da gerçekleştirilebilir. Kişilere verilen nüfus cüzdanlarının elektronik ortamda taranması ve ortak paylaşımına sunulması sahteciliğin önlenmesi açısından önemlidir. Nüfus cüzdanları ile ilgili olarak tapu müdürlükleri tarafından işlem sırasında kişilerin nüfus cüzdanlarının başvuru sırasında taranması ve bir müdürlük tarafından girilen bilginin o kişinin T.C.kimlik numarasına ilişkin sorgulama yapıldığında ortak paylaşımında görülebilesidir.
- Müdürlükler tarafından nüfus cüzdanlarının fotokopilerin arşivlenmemesine ilişkin genelge mevcut olmasına rağmen Türk Medeni Kanunu'nun 1007. maddesi kapsamında sorumluluk nedeniyle hak sahibinin tespiti açısından resim önem teşkil ettiğinden kimlik fotokopilerinin arşivlenmesine devam edilmektedir. Tapu Sicili Tüzüğü'nün 18. Maddesinin 2 fıkrası dikkate alınarak resmi senetlerin düzenlenmesine ilişkin yönetmelikte değişiklik yapılarak kişilerin resmi senette ve tescil istem belgelerinde resimlerinin istenmesi

uygulanmasına son verilmesi Tapu Sicili Tüzüğü'nün 18.maddesinin 2 fıkrası dikkate alınarak hak sahibinin tespitinin, kişinin MERNİS kayıtlarındaki bilgisi ve imzası esas alınarak tespit edilmesi, böylece arşivlerde yer alan bir çok kimlik fotokopilerinin imhasının sağlanması ve sahtecilik olaylarında (Nüfus cüzdanlarında resim ve imzalayan bölümleri değiştirildiğinden ve diğer bilgiler aynen mevcut olduğundan)müdürlük personelinin sorumluluğunu azaltacaktır. Nüfus Müdürlükleri Taşra Nüfus Yönergesinin 20.maddesi doğrultusunda 10 yılı dolduran kimliklere ilişkin belgeleri imha ettiğinden, müdürlükler tarafından hak sahibinin tespitine yönelik tereddüde düşülen konularda yapılan yazışmalar sonuçsuz kalmakta buda müdürlükleri zor durumda bırakmaktadır. Nüfus müdürlükleri 10 yılı dolduran kimlik tespitine esas evrakları imha edebiliyorsa tapu müdürlüklerinin fiziki arşivlerinde de bu yönde bir çalışma yapılması gerekir.

- Kat irtifakı ve Kat mülkiyeti işlemlerine esas olan mimari projelerin belediyeler tarafından taranması veya çizim olarak elektronik belge yönetim sistemi, e-Devlet ve e-Arşiv kullanımı kapsamında paylaşılması arşivlerdeki yer sıkıntısını önleyecektir. Müdürlük personeli bir mimar olmadığından proje ve proje detaylarını iyi bilememektedir ve bu nedenle projelerdeki hataları çoğu zaman görememekte ve bir çok personel yaptıkları işlemlerden dolayı sorumluluk altına girmektedir. Kat irtifakı ve ya kat mülkiyeti işlemlerinde projenin istenmemesi; belediyeden binanın kaç kattan oluştuğunu, hangi katta hangi bağımsız bölümlerin bulunduğu arsa payları, arsa paylarına bağlı değerleri eklentileri varsa yapı kullanma izin belgesinin tarih sayısını v.b. özellikleri belirten mimar ve belediyeden getirilen bir yazı ile işlemin karşılanması bu belgeden resmi senet veya istem belgesinde bahsedilerek maliklerinde muvafakatının alınması sağlanmış olacağı gibi belediyeleri ilgilendiren konulardaki sorumluluğumuz azalacak, ilgisine veya değerlendirme şirketlerine proje örneği verilmesi uygulaması ortadan kalkacak arşiv ve zaman tasarrufu sağlanmış olacaktır. Konuya ilişkin kanunda gerekli düzenlemelerin bir an öce yapılması gerekmekte olup, bu düzenlemeler yapıncaya kadar yapılacak genelge bir mimari projede bulunması gereken bilgilerin belediyelerin talep yazısında belirtilmesi ve bu yazıya istinaden taleplerin karşılanması gerekir.

- Arşivlerdeki mevcut projelerin de bir an önce elektronik ortama ve elektronik arşive aktarılması ve mevcut projelerin imhası yapılabilirdir. Bu projelerin bir sureti zaten belediye arşivlerinde mevcuttur. Mimari projelerin müdürlük arşivinde depolanması uygulanmasından vazgeçilmesi ihtiyaç durumunda projelere elektronik ortamda veya ilgili kurumun arşivinden ulaşılması uygulamasına geçilmelidir. (proje mutlaka tapu müdürlüğü arşivinde vardır ordan isteyin uygulamasına son verilmiş olacaktır.)
- Müdürlük arşivinde yer tutan 1 nolu bilgi formları güncelliğini kaybettiğinden geçmişe yönelik olarak imha edilmeli, ayrıca 1 nolu bilgi formları, TAKBİS'deki verilere erişim açısından protokol yapmayan ve bu konuda bilgisi olmayan belediyelere gönderilmeye devam edilmektedir. Belediyeler birliği ile yapılacak protokol kapsamında belediyelerin Belediyeler Birliği aracılığı ile taşınmazdaki malik değişimlerinin ve devire esas değerleri tespit etmesi kolaylaşacak böylece belediye kayıtlarındaki verilerde güncellenmiş olacaktır.
- Müdürlük arşivinde yer alan tapu harçlarının imhasına yönelik olarak; harçlarda zamanaşımı süresi söz konusu olmamakla birlikte devre esas beyan edilen harçlara ilişkin zamanaşımı süresi işlemin gerçekleştiği yıldan sonraki Ocak ayından başlamak üzere 5 yıldır. Bu durumu da göz önünde bulundurarak ve artık müdürlüklerde gerçekleştirilen işlemlere yönelik yatırılan harçların sistem üzerinde gözükmemesi halinde işlemin yevmiyesi alındığından, harcın tahsil edilip edilmediğine yönelik sorun ortadan kalktığından tapu harçlarına esas banka dekontları arşivlenmemektedir. Arşivlerdeki eski işlemlere ait harç dekontlarının numaralarının ve miktarının tescil istem belgesi veya resmi senet üzerine yazılması ve harç dekontlarının imha edilmesi; en önemlisi Devletin bazı dönemlerde vergi borçlarına yönelik yapmış olduğu af uygulaması müdürlüklerimiz arşivinde yer alan eski harç dekontları içinde yapılabilir. Böylece geriye dönük olarak sistem üzerinden harç tahsil uygulamasının başladığı tarihe kadar olan harç makbuzlarının imhası ile bu tarihe kadar tapu ve kadastro personeli tarafından eksik veya tahsil edilmeyen harçların muafiyet kapsamına alınmasına yönelik Maliye Bakanlığı ile çalışma yapılabilir. Tapu harçlarının tahsili konusunda müdürlük personelleri çok titiz davranmakla birlikte; çok küçük bir oranda eksik veya

tahsil edilmeyen harçlarında olabileceği muhakkaktır. Bir defaya mahsus olarak geçmişe yönelik af ile harç makbuzlarının ve dekontlarının imhasına imkan sağlanmış olacaktır. Yeni sistemle harçların tahsil edilmeme durumu söz konusu olmayacağı ancak sadece yanlış veya eksik kesilme durumu söz konusu olabilir.

- İpotek işlemlerinde bankalar ve ilgi kurumlardan gönderilen ipotek işlemlerine esas belgeler arasında ilgili kurumların kredi kullanan müşterisi ile kendi aralarında yaptıkları sözleşmeleri de göndermektedirler. Borçlar Kanununun 1. ve 2. Maddeleri kapsamında sözleşmelerin geçerliği için sözleşmenin esaslı unsurunu kapsamı yeterli olup, diğer hususlarda anlaşılabilmesi durumunda hakimin işin niteliğine göre karar vereceği belirtildiğinden, ipoteye ilişkin sözleşmelerin istenmemesi veya taşınmaz ipotegine ilişkin ilgili kurum talep yazısında taşınmaz rehnine ilişkin esas unsurlara yer verilmesi, buna ek olarak talep yazılarında kredi kullanan müşterileri yaptıkları sözleşmelerin tarih ve sayısından bahsedilmesinin yeterli olması, kitap şeklinde sözleşmeler nerdeyse bir parsel dosyasını tamamen doldurmaktadır.
- Türk Medeni Kanunu'na göre rehinle temin edilmiş alacaklarda zamanaşımı söz konusu olmamakla birlikte rehinle temin edilmiş alacakta rehlin terkinin alacağı da sona erdirmektedir. Türk Borçlar Kanunu'nun 146. ve 147. maddelerine göre alacaklarda zamanaşımı süresi on yıl olmakla birlikte özel durumlarda 5 yıl olarak belirlenmiştir. Ancak alacağın sona erme durumunda bu sürelerin hesaplanmasında zamanaşımının kesilmesi ve durması durumlarının da göz önüne alınması gerekir. İpotek işlemleri taşınmaz rehnine esas temel olarak tesis edildiğinden sözleşmelerin diğer unsurlarının hukuki geçerliliği hakimin takdirine bırakıldığından müdürlük arşivlerindeki ipotek sözleşmelerinin imhasının yapılabileceği mümkündür. Ayrıca rehinle temin edilmiş alacak açısından rehlin terkinin alacağı da sonlandırdığından ipotek terkinin yapılmış sözleşmeler imha edilebilir. Alacak hakkına sahip banka veya ilgili kurumlar bile sözleşmelerini imha etmekte ipotek işleminin terkinine ilişkin müdürlüklere talepte bulduklarında işleme esas tarih ve yevmiyeleri, belgeleri müdürlüklerimizden istemektedirler. Alacak hakkına sahip kişiler bile bu evrakları arşivinde muhafaza etmezken müdürlüklerimiz tarafından ipotegün terkinin yapılmış evrakları bile imha edilmemektedir. Borçlar kanununun

sözleşmelere ilişkin 1. ve 2. maddesi ile alacaklardaki zamanaşımı süreleri de dikkate alınarak müdürlük arşivimizdeki sürelerini doldurmuş (zamanaşımı kesilmesi ve durması durumları da göz önünde bulundurularak) evraklar imha edilmelidir. Sözleşmelerin esas unsurları resmi senet veya tescil istem belgesinde mevcut olduğundan, diğer hususlarına yönelik davaya konu hukuksal durumun ispatının sözleşmenin taraflarınca ispat edilmesi gerekir.

KAYNAKÇA

Erturgut, Mine, **Elektronik İmza Kanunu Bakımından E-belge ve E-imza**, Bankacılar Dergisi, Sayı 48, 2003 (Erişim) (http://www.pki.iam.metu.edu.tr/yazi-makale/mineE_01.pdf) 17.11.2013.

Kandur, Hamza, **Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli (v.2.0)**, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayın No:29, Ankara 2006.

Öztan, Bilge, **Medeni Hukuk'un Temel Kavramları**, Turhan Kitabevi, 33. Bası, Ankara,2010.

Yılmaz, Kezban, **İpotekli Taşınmazın ve İpotekli Alacağın Temliki**, (Erişim) http://www.turkhukusitesi.com/makale_761.htm). 25.11.2013.

Yılmaz, Şerif, **Tapu Kanunu Ek-1. Maddesi ile Mirasa İlişkin Tapu İşlemlerinde Yeni Dönem**, (Erişim) (http://www.turkhukusitesi.com/makale_1481.htm) 25.11.2013.

Yüksel Civelek, Dilek, Karahan Turan, Hamide, **Kurumlar Arası e-Yazışma Çalışma Raporu**, Devlet Planlama Teşkilatı, Bilgi Toplumu Dairesi Başkanlığı, Eylül, 2010.

Tapu Sicili Tüzüğü, T.C. Resmi Gazete, 28738, 17 Ağustos 2013.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, T.C. Resmi Gazete, 19816, 16 Ocak 1988.

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, T.C. Resmi Gazete, 25658, 02 Aralık 2004.

Tapu Müdürlüklerince Yetki Alanı Dışında Kayıtlı Bulunan Taşınmazlarla İlgili Tapu İşlemlerinin Yapılmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, T.C. Resmi Gazete 27920, 30 Nisan 2011.

Taşra Nüfus Arşivi Yönergesi,

e-DÖNÜŞÜM TÜRKİYE PROJESİ BİRLİKTE ÇALIŞABİLİRLİK ESASLARI REHBERİ Sürüm 2.0, Devlet Planlama Teşkilatı, 28 Şubat 2009 (Erişim) http://www.bilgitoplumu.gov.tr/Documents/1/Yayinlar/090228_BirlikteCalisabilirlikEsaslariv2.pdf) 17.11.2013.

Genelge 2008/16, Başbakanlık, T.C. Resmi Gazete, 26938, 16 Temmuz 2008.

Genelge 2009/4, Başbakanlık, T.C. Resmi Gazete, 27155, 28 Şubat 2009.

Genelge 2010/20, Tapu ve Kadastro Genel M¼d¼rl¼ę¼, 1713, 05 Kasım 2010.

Genelge 2012/9, Tapu ve Kadastro Genel M¼d¼rl¼ę¼, 1731, 02 Temmuz 2012.

Genelge 2013 /7, Tapu ve Kadastro Genel M¼d¼rl¼ę¼, 1744, 06 Şubat 2013.

Genelge 2013/9, Tapu ve Kadastro Genel M¼d¼rl¼ę¼, 1746, 01 Mart 2013.

Harçlar Kanunu Tebliği, Maliye Bakanlığı, 25935, 23.09.2005.

Özelge ,Maliye Bakanlığı, 69487, 14.12.1995.

Özelge, Maliye Bakanlığı, 18677, 07.05.1997.

Danıştay 9. Dairesinin , **11.12.1997 tarih ve E. 1996/5168, K. 1997/4121 sayılı Kararı.**

Eksik ödenen harca uygulanacak ceza (<http://www.hurriyetemlak.com/eksik-odenen-harca-uygulanacak-ceza/emlak-yasam-sektorden-haberler/bndmiHcXSzM>) (Erişim) 24.11.3013.

Gayrimenkul Harçlarında Zamanasıımı.(<http://www.hurriyetemlak.com/gayrimenkul-harclarinda-zamanasimi/emlak-yasam-sektorden-haberler/clKkwfVxLTc>)(Erişim)11.11.2013.

<http://www.arsiv.pol.tr/Sayfalar/AR%C5%9E%C4%B0V%20VE%20AR%C5%9E%C4%B0VC%C4%B0L%C4%B0K.aspx>.(Erişim) 15.11.2013.

(<http://tr.wikipedia.org/wiki/Ar%C5%9Fiv>.25.02.2014).