

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	<b>Başvuru</b>	1. Hizmet türüne göre istenilen belgeler.	<b>15 DAKİKA</b>
2	<b>Taşınmaz Sorgulaması, Kayıt ve Belge Örneği İstemi</b>	1. İstemde bulunanların kimlik belgesi, 2. Temsilci ise temsil belgesi, 3. İstemde bulunan kamu kurumu ise resmi yazı.	<b>RANDEVU SAATİNDEN İTİBAREN 30 DAKİKA</b>
3	<b>Satış</b>	1. İstemde bulunanların kimlik belgesi, 2. Temsilci ise temsil belgesi, 3. Gerçek kişilerin fotoğrafları, 4. Bina vasıflı taşınmazın DASK sigortası poliçe numarası, 5. İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge.	<b>RANDEVU SAATİNDEN İTİBAREN 45 DAKİKA</b>
4	<b>Cebri Satış</b>	1. İstemde bulunanların kimlik belgesi, 2. Temsilci ise temsil belgesi, 3. İcra Müdürlüğünün satış müzekkeresi (cebri icra yolu ile satılmış ise), 4. Mahkeme müzekkeresi (ortaklığın giderilmesi davası yolu ile satılmış ise), 5. Bina vasıflı taşınmazın DASK sigortası poliçe numarası.	<b>RANDEVU SAATİNDEN İTİBAREN 45 DAKİKA</b>
5	<b>Bağış</b>	1. İstemde bulunanların kimlik belgesi, 2. Temsilci ise temsil belgesi, 3. Gerçek kişilerin fotoğrafları, 4. Bina vasıflı taşınmazın DASK sigortası poliçe numarası, 5. İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge.	<b>RANDEVU SAATİNDEN İTİBAREN 45 DAKİKA</b>
6	<b>Ölünceye Kadar Bakma Sözleşmesi</b>	1. İstemde bulunanların ve tanıkların kimlik belgeleri, 2. Temsilci ise temsil belgesi, 3. Gerçek kişilerin fotoğrafları, 4. Bina vasıflı taşınmazın DASK sigortası poliçe numarası, 5. İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge, 6. Sulh Hukuk Hakimliği veya Noterce düzenlenmiş sözleşme bulunması halinde bakım borçlusunun veya yetkili temsilcisinin kimlik belgesi ve temsil belgesi.	<b>RANDEVU SAATİNDEN İTİBAREN 45 DAKİKA</b>
7	<b>Taksim (Paylaşma)</b>	1. İstemde bulunanların kimlik belgesi, 2. Temsilci ise temsil belgesi, 3. Gerçek kişilerin fotoğrafları, 4. Bina vasıflı taşınmazın DASK sigortası poliçe numarası, 5. İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge, 6. Miras taksiminde varsa noter veya mahkemece düzenlenmiş veya yazılı sözleşme.	<b>RANDEVU SAATİNDEN İTİBAREN 45 DAKİKA</b>
8	<b>Trampa</b>	1. İstemde bulunanların kimlik belgesi, 2. Temsilci ise temsil belgesi, 3. Gerçek kişilerin fotoğrafları, 4. Bina vasıflı taşınmazın DASK sigortası poliçe numarası, 5. İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge.	<b>RANDEVU SAATİNDEN İTİBAREN 45 DAKİKA</b>
9	<b>Kat Karşılığı Temlik</b>	1. İstemde bulunanların kimlik belgesi, 2. Temsilci ise temsil belgesi, 3. Noterden düzenlenmiş sözleşme, 4. Gerçek kişilerin fotoğrafları, 5. Bina vasıflı taşınmazın DASK sigortası poliçe numarası, 6. İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge.	<b>RANDEVU SAATİNDEN İTİBAREN 45 DAKİKA</b>
10	<b>Mirasın İntikali</b>	1. İstemde bulunanların kimlik belgesi, 2. Temsilci ise temsil belgesi, 3. Miras ait mirasçılık belgesi, 4. Bina vasıflı taşınmazın DASK sigortası poliçe numarası.	<b>RANDEVU SAATİNDEN İTİBAREN 45 DAKİKA</b>
11	<b>Vasiyetnamenin Tenfizi</b>	1. İstemde bulunanların kimlik belgesi, 2. Temsilci ise temsil belgesi, 3. Mahkemeden alınmış tenfiz kararı veya tescile yönelik yazı, 4. Vasiyetnamenin onaylı bir örneği, 5. Bina vasıflı taşınmazın DASK sigortası poliçe numarası, 6. İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge.	<b>RANDEVU SAATİNDEN İTİBAREN 45 DAKİKA</b>

12	<b>Elbirligi Halindeki Mülkiyetin Paylı Mülkiyete Dönüştürülmesi</b>	1. İstemde bulunanların kimlik belgesi, 2. Temsilci ise temsil belgesi, (Tebliğat yapılmak suretiyle yapılması talep edilirse başvuranın kimlik belgesi ve temsilci ise ayrıca temsil belgesi), 3. Bina vasıflı taşınmazın DASK sigortası poliçe numarası.	<b>RANDEVU SAATİNDEN İTİBAREN 45 DAKİKA</b>
13	<b>İpotek</b>	1. İstemde bulunanların kimlik belgesi, 2. Temsilci ise temsil belgesi, 3. Gerçek kişilerin fotoğrafları, 4. Bina vasıflı taşınmazın DASK sigortası poliçe numarası.	<b>RANDEVU SAATİNDEN İTİBAREN 45 DAKİKA</b>
14	<b>Onama Yöntemi ile İpotek</b>	1. İstemde bulunanların kimlik belgesi, 2. Temsilci ise temsil belgesi, 3. Kamu kurum ve kuruluşları (Ordu Yardımlaşma Kurumu dahil), bankalar, Esnaf ve Sanatkarlar Kredi ve Kefalet Kooperatiflerinin ipotek işlemleri için kredi veya borç sözleşmesi (protokol yapılan kurumlar tarafından elektronik ortamda gönderilir), 4. Bina vasıflı taşınmazın DASK sigortası poliçe numarası (protokol yapılan kurumlar tarafından elektronik ortamda gönderilir).	<b>RANDEVU SAATİNDEN İTİBAREN 45 DAKİKA</b>
15	<b>Terkinler</b>	1. Lehtarın kimlik belgesi, 2. Temsilci ise temsil belgesi, 3. Kamu tüzel kişileri, bankalar ve finans kurumlarının terkin yazısı ve temsil belgesi (İpotek terkinini için protokol yapılan bankalar tarafından yalnız elektronik ortamda gönderilir.)	<b>RANDEVU SAATİNDEN İTİBAREN 45 DAKİKA</b>
16	<b>Tahsisler</b>	1. İlgili kurumun resmi yazısı ve varsa tahsis cetveli, 2. Bina vasıflı taşınmazın DASK sigortası poliçe numarası.	<b>RANDEVU SAATİNDEN İTİBAREN 45 DAKİKA</b>
17	<b>Ferdileşme</b>	1. Kooperatif temsilcilerinin kimlik belgeleri, 2. Temsil belgesi, 3. Kooperatif yönetimi tarafından düzenlenmiş ferdileşme listesi, 4. Bina vasıflı taşınmazın DASK sigortası poliçe numarası, 5. İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge.	<b>RANDEVU SAATİNDEN İTİBAREN 45 DAKİKA</b>
18	<b>Kat İrtifakı Tesisi</b>	1. İstemde bulunanların kimlik belgesi, 2. Temsilci ise temsil belgesi, 3. Yetkili makamlarca onaylı mimari proje, 4. Yönetim planı, 5. Resmi senet düzenlenmesi halinde gerçek kişilerin fotoğrafı.	<b>RANDEVU SAATİNDEN İTİBAREN 45 DAKİKA</b>
19	<b>Kat Mülkiyeti Tesisi</b>	1. İstemde bulunanların kimlik belgesi, 2. Temsilci ise temsil belgesi, 3. Yetkili makamlarca onaylı mimari proje, 4. Yönetim planı, 5. Resmi senet düzenlenmesi halinde gerçek kişilerin fotoğrafı, 6. DASK sigortası poliçe numarası (Kat mülkiyeti tesis edilebilmesi için cins değişikliğinin yapılmış olması gerekir).	<b>RANDEVU SAATİNDEN İTİBAREN 45 DAKİKA</b>
20	<b>Kat İrtifakından Kat Mülkiyetine Geçiş</b>	1. Kadastro Müdürlüğünce gönderilen değişiklik dosyası.	<b>RANDEVU SAATİNDEN İTİBAREN 45 DAKİKA</b>
21	<b>Kat İrtifakının Terkini</b>	1. İstemde bulunanların kimlik belgesi, 2. Temsilci ise temsil belgesi.	<b>RANDEVU SAATİNDEN İTİBAREN 45 DAKİKA</b>
22	<b>Kat Mülkiyetinin Terkini</b>	1. İstemde bulunanların kimlik belgesi, 2. Temsilci ise temsil belgesi, 3. Ana yapının yok olması veya harap olması halinde Kadastro Müdürlüğünce gönderilmiş değişiklik dosyası.	<b>RANDEVU SAATİNDEN İTİBAREN 45 DAKİKA</b>
23	<b>Kat Mülkiyeti Kurulu Taşınmazda Bağımsız Bölüm İlavesi</b>	1. İstemde bulunanların kimlik belgesi, 2. Temsilci ise temsil belgesi, 3. Değişikliği gösterir yetkili makamca onaylı mimari proje, 4. Resmi senet düzenlenmesi halinde gerçek kişilerin fotoğrafı, 5. Taşınmazın DASK sigortası poliçe numarası.	<b>RANDEVU SAATİNDEN İTİBAREN 45 DAKİKA</b>
24	<b>Devre Mülk Hakkı</b>	1. İstemde bulunanların kimlik belgesi, 2. Temsilci ise temsil belgesi, 3. Devre Mülk Sözleşmesi, 4. Gerçek kişilerin fotoğrafları, 5. Bina vasıflı taşınmazın DASK sigortası poliçe numarası.	<b>RANDEVU SAATİNDEN İTİBAREN 45 DAKİKA</b>
25	<b>Kamulaştırma (Malikin Talebiyle)</b>	1. İstemde bulunanların kimlik belgesi, 2. Temsilci ise temsil belgesi, 3. Gerçek kişilerin fotoğrafları, 4. Kamulaştırma idarenin yazısı, 5. Kamulaştırma haritası varsa Kadastro Müdürlüğünce gönderilen değişiklik dosyası.	<b>RANDEVU SAATİNDEN İTİBAREN 45 DAKİKA</b>
26	<b>Kamulaştırma (İdarenin Talebiyle)</b>	1. İdarenin kamulaştırma yazısı, 2. Uzlaşma/Anlaşma tutanağı, 3. Hak sahipliği belgesi, 4. Kamulaştırma haritası varsa Kadastro Müdürlüğünce gönderilen değişiklik dosyası.	<b>RANDEVU SAATİNDEN İTİBAREN 45 DAKİKA</b>
27	<b>Düzeltilme</b>	1. İstemde bulunanların kimlik belgesi, 2. Temsilci ise temsil belgesi, 3. Gerçek durumu kanıtlayıcı belge, 4. Kadastrodan kaynaklanan kimlik bilgilerine ilişkin hataların düzeltilmesinde taşınmazın bulunduğu muhtarlıktan alınmış fotoğraflı ilmühaber, 5. Bina vasıflı taşınmazın DASK sigortası poliçe numarası.	<b>RANDEVU SAATİNDEN İTİBAREN 45 DAKİKA</b>

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
28	<b>Birleştirme</b>	1. İstemde bulunanların kimlik belgesi, 2. Temsilci ise temsil belgesi, 3. Kadastro Müdürlüğünce gönderilen değişiklik dosyası, 4. Bina vasıflı taşınmazın DASK sigortası poliçe numarası, 5. İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge.	RADEVU SAATİNDEN İTİBAREN 45 DAKİKA
29	<b>Ayırma</b>	1. İstemde bulunanın kimlik belgesi, 2. Temsilci ise temsil belgesi, 3. Kadastro Müdürlüğünce gönderilen değişiklik dosyası, 4. Bina vasıflı taşınmazın DASK sigortası poliçe numarası, 5. İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge.	RADEVU SAATİNDEN İTİBAREN 45 DAKİKA
30	<b>Yola Terk</b>	1. İstemde bulunanın kimlik belgesi, 2. Temsilci ise temsil belgesi, 3. Kadastro Müdürlüğünce gönderilen değişiklik dosyası, 4. Bina vasıflı taşınmazın DASK sigortası poliçe numarası, 5. İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge.	RADEVU SAATİNDEN İTİBAREN 45 DAKİKA
31	<b>Yoldan İhdas</b>	1. İlgili İdarenin tescili talep eden yazısı, 2. Kadastro Müdürlüğünce gönderilen değişiklik dosyası.	RADEVU SAATİNDEN İTİBAREN 45 DAKİKA
32	<b>Cins Değişikliği</b>	1. İstemde bulunanın kimlik belgesi, 2. Temsilci ise temsil belgesi, 3. Kadastro Müdürlüğünce gönderilen değişiklik dosyası, 4. Bina vasıflı taşınmazın DASK sigortası poliçe numarası.	RADEVU SAATİNDEN İTİBAREN 45 DAKİKA
33	<b>Parselasyon Uygulaması</b>	1. Kadastro Müdürlüğünce gönderilmiş dosya.	15 İŞ GÜNÜ
34	<b>İntifa Hakkı</b>	1. İstemde bulunanların kimlik belgesi, 2. Temsilci ise temsil belgesi, 3. Gerçek kişilerin fotoğrafı, 4. Bina vasıflı taşınmazın DASK sigortası poliçe numarası, 5. İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge.	RADEVU SAATİNDEN İTİBAREN 45 DAKİKA
35	<b>İrtifak Hakkı</b>	1. İstemde bulunanların kimlik belgesi, 2. Temsilci ise temsil belgesi, 3. Gerçek kişilerin fotoğrafı, 4. Bina vasıflı taşınmazın DASK sigortası poliçe numarası, 5. İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge, 6. Arzi irtifaklarda Kadastro Müdürlüğünce gönderilen değişiklik dosyası.	RADEVU SAATİNDEN İTİBAREN 45 DAKİKA
36	<b>Geçit Hakkı</b>	1. İstemde bulunanların kimlik belgesi, 2. Temsilci ise temsil belgesi, 3. Kadastro Müdürlüğünce gönderilmiş değişiklik dosyası, 4. Gerçek kişilerin fotoğrafı, 5. Bina vasıflı taşınmazın DASK sigortası poliçe numarası, 6. İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge.	RADEVU SAATİNDEN İTİBAREN 45 DAKİKA
37	<b>Üst Hakkı</b>	1. İstemde bulunanların kimlik belgesi, 2. Temsilci ise temsil belgesi, 3. Gerçek kişilerin fotoğrafları, 4. Bina vasıflı taşınmazın DASK sigortası poliçe numarası, 5. İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge, 6. Kısmi üst hakkı işlemlerinde Kadastro Müdürlüğünce gönderilmiş değişiklik dosyası.	RADEVU SAATİNDEN İTİBAREN 45 DAKİKA
38	<b>Aile Konutu Şerhi</b>	1. İstemde bulunanın kimlik belgesi, 2. Konutun aile konutu olduğunu kanıtlayan muhtarlıktan/apartman yönetiminden/belediyeden/kadastrodan alınmış belge.	RADEVU SAATİNDEN İTİBAREN 45 DAKİKA
39	<b>Kira Sözleşmesinin Şerhi</b>	1. Kira sözleşmesi; noterde onanmış sözleşmeye istinaden şerh yetkisine sahip lehtarın diğer hallerde malikin kimlik belgesi, 2. Temsilci ise temsil belgesi, 3. Bina vasıflı taşınmazın DASK sigortası poliçe numarası.	RADEVU SAATİNDEN İTİBAREN 45 DAKİKA
40	<b>Finansal Kiralama Şerhi</b>	1. İstemde bulunanların kimlik belgesi, 2. Temsilci ise temsil belgesi, 3. Noterde düzenlenmiş sözleşme, 4. Bina vasıflı taşınmazın DASK sigortası poliçe numarası.	RADEVU SAATİNDEN İTİBAREN 45 DAKİKA
41	<b>Sözleşmeden Doğan; Ön Alım, Alım, Geri Alım Hakları Şerhi</b>	1. Şerh yetkisine sahip lehtar veya yetkili temsilcilerinin kimlik belgesi, 2. Temsilci ise temsil belgesi, 3. Noterden düzenlenmiş sözleşme, 4. Bina vasıflı taşınmazın DASK sigortası poliçe numarası.	RADEVU SAATİNDEN İTİBAREN 45 DAKİKA

42	<b>Kat Karşılığı İnşaat Sözleşmesi ve Satış Vaadi Sözleşmesinin Şerhi</b>	1. İstemde bulunanların kimlik belgesi, 2. Temsilci ise temsil belgesi, 3. Noterde düzenlenmiş sözleşme, 4. İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge.	<b>RANDEVU SAATİNDEN İTİBAREN 45 DAKİKA</b>																												
43	<b>Eklentinin Yazımı (Teferruat)</b>	1. İstemde bulunanın kimlik belgesi, 2. Temsilci ise temsil belgesi, 3. Eklenti listesi, 4. Bina vasıflı taşınmazın DASK sigortası poliçe numarası.	<b>RANDEVU SAATİNDEN İTİBAREN 45 DAKİKA</b>																												
44	<b>Yönetim Planının Değiştirilmesi</b>	1. Yöneticinin kimlik ve temsil belgesi, 2. Kat maliklerinin beşte dördü tarafından imzalanmış yönetim planı ve karar defteri.	<b>RANDEVU SAATİNDEN İTİBAREN 45 DAKİKA</b>																												
45	<b>Ticaret Şirketlerine Aynı Sermaye Konulması Suretiyle Tescil</b>	1. İstemde bulunanların kimlik belgesi, 2. Temsilci ise temsil belgesi, 3. Ticaret Sicil Müdürlüğünün konuya ilişkin yazısı, 4. Ticaret Mahkemesince tayin olunan değer gösterir karar (Bilirkişi raporu), 5. Gerçek kişilerin fotoğrafları, 6. Bina vasıflı taşınmazın DASK sigortası poliçe numarası.	<b>RANDEVU SAATİNDEN İTİBAREN 45 DAKİKA</b>																												
46	<b>Ortaklaşa Kullanılan Yerlerin Tescili</b>	1. İstemde bulunanların kimlik belgesi, 2. Temsilci ise temsil belgesi, 3. Gerçek kişilerin fotoğrafları, 4. Bina vasıflı taşınmazın DASK sigortası poliçe numarası, 5. İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge.	<b>RANDEVU SAATİNDEN İTİBAREN 45 DAKİKA</b>																												
47	<b>Vakfa Özgülenen Malların Tescili</b>	1. Vakfın tesciline dair kesinleşmiş mahkeme kararı ve müzekkeresi.	<b>RANDEVU SAATİNDEN İTİBAREN 45 DAKİKA</b>																												
48	<b>Mahkeme Kararlarının İnfazı</b>	1. İstemde bulunanın kimlik belgesi, 2. Temsilci ise temsil belgesi, 3. Kesinleşmiş mahkeme kararı.	<b>RANDEVU SAATİNDEN İTİBAREN 45 DAKİKA</b>																												
<b>AÇIKLAMALAR :</b>																															
<p><b>1) KİMLİK BELGESİ:</b> Türk Vatandaşları için: Nüfus Cüzdanı veya Kimlik Kartı, Avukatlar için Avukatlık Kimlik Kartı, Hakim ve Savcılar için Mesleki Kimlik Kartı, TBMM mensupları için Milletvekili Kimliği, Türk Vatandaşlığından İzinli Çıkanlar: 12.04.2013 tarihinden sonra verilmiş Mavi Kart, Yabancı Uyruklular için: Pasaport veya Ülke Kimliği, Vatansızlar için: Vatansız Kimlik Belgesi.</p> <p><b>2) TEMSİL BELGESİ:</b> Vekaleten temsil için Türk Noter ve Konsolosluklarca düzenleme şeklinde vekaletname, Velayeten temsil için küçüğün kimlik belgesi, Vesayeten temsil için Mahkeme Kararı, Kayyum olarak temsil için Mahkeme Kararı, Ticaret Şirketlerinin temsili için Ticaret Sicil Müdürlüklerinden verilen yetki belgesi ve imza sirküsü, Vakıfların temsili için Vakıflar Bölge Müdürlüklerince verilen yetki belgesi ve imza sirküsü, Derneklerin temsili için Valilikler veya Kaymakamlıklarca verilen yetki belgesi ve imza sirküsü, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının temsili için resmi yazı ve kanunlarında belirlenmiş belgeler, Yabancı ülkelerde düzenlenen temsil belgelerinde konusuna göre Apostille Şerhi, Konsolosluk tasdiki veya Türk Mahkemelerinin onama kararı aranır.</p> <p><b>3) RANDEVU SAATİ:</b> İlgili Müdürlükçe SMS ile bildirilen randevuyu ifade eder.</p>																															
Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanamaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.																															
<table> <tr> <td>İlk Müracaat Yeri :</td> <td>..... Tapu Müdürlüğü</td> <td>İkinci Müracaat Yeri :</td> <td>..... Bölge Müdürlüğü</td> </tr> <tr> <td>İsim :</td> <td>.....</td> <td>İsim :</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Unvan :</td> <td>Tapu Müdürü</td> <td>Unvan :</td> <td>Bölge Müdürü</td> </tr> <tr> <td>Adres :</td> <td>.....</td> <td>Adres :</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Tel. :</td> <td>.....</td> <td>Tel. :</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Faks :</td> <td>.....</td> <td>Faks :</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>e-Posta :</td> <td>.....</td> <td>e-Posta :</td> <td>.....</td> </tr> </table>				İlk Müracaat Yeri :	..... Tapu Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri :	..... Bölge Müdürlüğü	İsim :	.....	İsim :	.....	Unvan :	Tapu Müdürü	Unvan :	Bölge Müdürü	Adres :	.....	Adres :	.....	Tel. :	.....	Tel. :	.....	Faks :	.....	Faks :	.....	e-Posta :	.....	e-Posta :	.....
İlk Müracaat Yeri :	..... Tapu Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri :	..... Bölge Müdürlüğü																												
İsim :	.....	İsim :	.....																												
Unvan :	Tapu Müdürü	Unvan :	Bölge Müdürü																												
Adres :	.....	Adres :	.....																												
Tel. :	.....	Tel. :	.....																												
Faks :	.....	Faks :	.....																												
e-Posta :	.....	e-Posta :	.....																												

# TAPU MÜDÜRLÜĞÜNE AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

## 1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. 2012/2-1724 Numaralı genelgenin 19 uncu maddesinde sayılan görevleri yürütmek,
2. Müdürlük görevlilerinden, mevzuata aykırı hareketi görülenler hakkında idari soruşturma yapmak, yaptırmak veya yapılmasını istemek, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunda belirtilen yetkili mercilerce emir verilmesi halinde inceleme ve ön inceleme yapmak, sonucunu yetkili merciye ve Bölge Müdürlüğüne bildirmek,
3. İşlerin hızlı, sağlıklı ve Kamu Hizmet Standartlarına uygun olarak yürütülmesi için personel arasında iş bölümü yapmak, 2009/10 sayılı genelge hükümleri uyarınca yetki devri yaparak yazılı olarak duyurmak,
4. Personelin hizmet kalitesinin artması için gerekli tedbirleri almak, mevzuatı takip etmek, hizmet içi eğitimler yapmak,
5. İzin, rapor, geçici görev gibi her hangi bir nedenle görevi başında bulunamaması halinde, öncelikle müdür yardımcılarından birini, yok ise akitli ve akitsiz işlem yapmaya yetkili diğer memurlardan uygun gördüğü birini mülki amirin onayı ile vekil tayin etmek veya yetki vermek, müdürlük dışına çıktığında ve dönüşünde yevmiye defterine yetki devrine ilişkin kayıt düşmek,
6. Talep edenlerin, Tapu Müdürlüğüne gelmelerine engel bir durumlarının olup olmadığı hususu müdür tarafından takdir edilerek, gerekli olduğu anlaşıldığında ikametgâhta yapılacak akitlerde akit yapma yetkisine sahip memurları görevlendirmek,
7. Döner sermaye mevzuatı ile verilen görevleri yapmak veya yaptırmak,
8. Müdürlük hizmet binasında, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü oordinasyonunda koruyucu güvenlik önlemlerini almak,
9. Başka bir yere atanma, memurluktan çekilme, emeklilik gibi sebeplerle görevden ayrılma halinde devir teslim yapmak,
10. İlgili mevzuat uyarınca, taşınır kayıtlarının elektronik ortamda ve dosyasında bulundurmak, harcama birimi yönetim hesabı cetveli, taşınır sayım ve döküm cetvellerinin Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtildiği şekilde tutulmasını sağlamak, her yıl düzenlenmesi gereken cetvelleri belirlenen sürelerde Bölge Müdürlüğüne ve Sayıştay'a göndermek, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen hükümler çerçevesinde yeniden düzenlemek,
11. Müdürlükte çalışan işçi, sözleşmeli personel ve geçici personelin (4/C), ilişkili olduğu mevzuata uygun olarak ve süresinde mali ve özlük işlerini yürütmek ve takibini sağlamak,

12.657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu kanuna göre çıkarılan yönetmeliklerce verilen görevleri yapmak,

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

14.Müdürlük sicil ve belgelerinin mevzuata uygun olarak arşivlenmesini ve güvenliğini sağlamak,

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

16.Mevzuata aykırı istemleri Medeni Kanun ve Tapu Sicil Tüzüğüne ilgili maddeleri gereğince ret etmek, bu karara karşı ilgisinin Bölge Müdürlüğüne itirazı halinde gerekli evrakları 7 gün içerisinde Bölge Müdürlüğüne göndermek,

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

18.Kalite yönetim faaliyetlerini takip etmek, hizmetlerini yürütmek,

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

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

21.Personel verimliliğini sağlayabilmek amacıyla müdürlük personeline iş ve işlemlerin havalesinde gereken dengeyi gözetmek ve koordinasyonu sağlamak.

## 1.1.YETKİLERİ

Tapu Müdürünün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

-İzin verme, imzalama, paraflama, harcama, satın alma, temsil, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekalet verme, cezalandırma, ödüllendirme, iş/görev değiştirme, eğitim verme.

## 1.2.SORUMLULUKLARI

Tapu Müdürü aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

-Mali Sorumluluk

- Yönetmelik Sorumluluk
- Belge, Gizli Belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Başkalarının Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Başkalarının Güvenliğinden Sorumluluk
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu

### 1.3.BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 2644 sayılı Tapu Kanunu
- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 442 sayılı Köy Kanunu
- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6098 sayılı Borçlar Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 6831 sayılı Orman Kanunu
- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- Tapu Sicil Tüzüğü
- 2014/1 sayılı Tapu Müdürlükleri İş Akışı ve Yetki Devri Konulu Genelge
- 2012/2-1724 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Yetki, Görev ve Sorumlulukları Hakkında Genelge
- 2009/6 sayılı Paylı (Müşterek) Mülkiyete Göre İntikal, 2644 S.K. 26 Md. İpotek Tesis ve Tescil İstemi, Satış Vaadi ve Arsa Payı Kat Karşılığı İnşaat Sözleşmesi Konulu Genelge
- 2007/4 sayılı Emlakçıların Ön Başvuru ile İş Takibi Uygulaması Konulu Genelge
- Kurum içi diğer genelge ve talimatlar

### 2.PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Gerçekleştirilen işlem çeşidi sayısı
- Her bir çeşide düşen yevmiye sayısı
- Gerçekleştirilen her bir işlem çeşidi/çalışan sayısı
- İstenilen evrakların yanıtlanma zamanlılığı

### 3.ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER



### 3.1.GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

-Tapu Müdürü için lisans mezunu olmak; tercihen İİBF bölümlerinden mezun olmak (Tapu Kadastro Meslek Lisesi veya Tapu Kadastro Meslek Yüksek Okulu mezunu olmak)

### 3.2.GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

-Tapu ve Kadastro işlemleri ile ilgili tüm mevzuata hakim olmak,  
-Yönetim ve organizasyon konularında deneyimli, emlak yönetimi konularına hakim, vatandaş ile etkili iletişim kurabilme kabiliyetine sahip olmak ve kurumu temsil edebilecek donanıma sahip olmak,  
-En az orta düzeyde bilgisayar kullanma becerisi ile en az orta düzeyde İngilizce dil bilgisine sahip olmak

### 3.3.GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

-Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

### 4.ÇALIŞMA KOŞULLARI

#### 4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

-Kurum İçi İlişki Yönetimi: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü, Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüğü ile ilgili tüm Bölüm/Birimleri  
-Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Kamu Kurumları ve Hizmet Alanlar

#### 4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

-Tapu müdürlükleri  
-Normal büro ortamı

#### 4.3. İŞ RİSKİ

-Finansal Risk: Yüksek  
-Yönetimsel Risk: Yüksek  
-Kurumsal Risk: Orta  
-İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası  
Riski: Düşük  
-Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

### 5.GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA(%)

( 40 ) Fiziksel Çaba

( 60 ) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

### 6.TAPU MÜDÜRLÜĞÜ SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞ(LAR)I



Müdürlüğe ait iş akışları aşağıda yer almaktadır;

- Başvuru İşlemleri İş Akış Şeması Süreci
- Bilgi ve Belge verilmesi İşlemleri İş Akış Şeması Süreci
- Tasarruf İşlemleri İş Akış Şeması Süreci
- Tescil / Terkin İşlemleri İş Akış Şeması Süreci

## 7.YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.  
Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüklerine bağlı olarak Tapu Müdürlükleri bu görev, yetki ve sorumluluk hükümlerini yürütür.