

# LİSANSLI HARİTA KADASTRO MÜHENDİSLERİ VE BÜROLARININ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA GENELGE

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar

#### MADDE 1- Amaç ve kapsam

(1) Bu Genelge, lisanslı harita kadastro mühendisleri ve bürolarının çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, kadastro teknik hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak ve uygulamayı yönlendirmek amacıyla hazırlanmıştır.

(2) Bu Genelge, lisanslı harita kadastro mühendisleri ve bürolarıyla ilgili lisans alma, kuruluş, görev, yetki ve sorumluluk, personel, disiplin işleri, görevin ifa edileceği mekân ve donanım, teminat alınması, teminatın saklanması ve iadesi, iş dağıtımı, denetim, imza yetkisinin devri, bilgi ve belgelerin verilmesi ve kullanılması, kayıt ve defterlerin tutulması lisansın iptali ile hizmetle ilgili ücret tarifelerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

#### MADDE 2 - Dayanak

Bu Genelge, 16/06/2005 tarihli ve 5368 sayılı Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Kanunun 2, 4, 4/A, 5, 8 ve 11 inci maddeleri ile 25/09/2021 tarihli ve 31609 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### MADDE 3 – Tanımlar ve kısaltmalar

Bu Genelge’de geçen;

- a) Bölge müdürlüğü: Lisanslı büronun içinde bulunduğu il ve ilçenin yetki sahasından sorumlu bulunan Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüğünü,
- b) Bölge müdürü: Tapu ve Kadastro Bölge Müdürünü,
- c) Denetim görevlisi: İdarece lisanslı harita kadastro mühendislik büroları hakkında denetim, inceleme ve soruşturma yapmak üzere görevlendirilen personel ile müfettişleri,
- ç) Disiplin cezası: Lisanslı mühendislerin, Kanun ve Yönetmelikle belirlenen kurallara uymamaları hâlinde verilen uyarma, kınama, lisansın geçici iptali ve lisansın sürekli iptali cezalarından birisini,
- d) Genel müdürlük veya İdare: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünü,
- e) Genel müdür: Tapu ve Kadastro Genel Müdürünü,
- f) İrtibat bürosu: Lisanslı büronun kurulmadığı ilçelerde Kanun ve Yönetmelikte belirtilen işlem talebinin alınması ve sonucunun ilgisine bildirilmesi amacıyla kurulan büroyu,
- g) İş sahibi: Kadastro teknik hizmeti talebiyle lisanslı büroya başvuruda bulunan taşınmaz maliki veya yasal temsilcisini,
- ğ) İşlem tamamlama süresi: Lisanslı mühendisin sözleşmeyi imzalayıp iş kabulünü yaptıktan sonra işi sonuçlandıracağı tarihe kadar geçen süreyi,
- h) Kadastro müdürlüğü: Lisanslı büronun yetki alanından sorumlu kadastro müdürlüğünü,

ı) Kadastro teknik hizmetleri: Lisanslı harita kadastro mühendislik bürolarınca yerine getirilecek olan tescile tâbi olmayan aplikasyon, parselin yerinde gösterilmesi, plan örneği verilmesi ile tescile tâbi olan cins değişikliği, arzî irtifak hakkı tesisi veya terkini, birleştirme ve muhdesatın terkini, 23/6/1965 tarihli ve 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununun ek 5 inci maddesi gereğince hatalı bağımsız bölüm veya blok numarası düzeltilmesi işlemlerine yönelik talebe bağlı hizmetler ile 4/12/1984 tarihli ve 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun kapsamında yetkili makam tarafından kadastro müdürlüklerinden talep edilen ve kadastro teknik hizmetlerinden olan yer gösterme ve aplikasyon işlemlerinin yapılması,

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

j) Kamu hizmet standartları tablosu: İdarece kadastro müdürlükleri için işlem yapım süreleri belirlenmiş kamu hizmet standartları tablosunu,

k) Lisans belgesi: Lisanslı Harita Kadastro Mühendisi olduğuna dair belgeyi,

l) LİHKAB veya Lisanslı büro: Kanunun 1 inci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen hizmetler ile diğer kanunlarla kendilerine verilen görevleri yapmakla sınırlı olmak kaydıyla lisans alan lisanslı harita kadastro mühendislik bürolarını,

m) Lisanslı büro komisyonu: Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Komisyonunu,

n) Lisanslı büro teknik personeli: Lisanslı büroda çalışan meslek alanı ile ilgili mühendis, teknisyen veya tekniker unvanına sahip personeli,

o) Lisanslı mühendis: Lisans belgesini almış olan mühendisi,

ö) LİHKAB Ofis Otomasyon Sistemi: Lisanslı büroların işlemlerinin elektronik ortamda yürütülmesi, denetimi ve izlenmesine yönelik web tabanlı otomasyon sistemini,

p) Mühendis: Harita ve kadastro, harita, jeodezi ve fotogrametri, geodezi, geomatik mühendisi veya yüksek mühendisi,

r) Oda: TMMOB Harita ve Kadastro Mühendisleri Odasını,

s) Onaylı suret: Noter, Genel Müdürlük, Bölge Müdürlüğü, Kadastro Müdürlüğü tarafından aslının aynı olduğuna dair onaylanmış belgeyi,

ş) Şube: Lisanslı büronun kurulmadığı ilçelerde Kanunda ve Yönetmelikte belirtilen hizmetlerin karşılanması amacıyla kurulan büroyu,

t) TMMOB: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğini,

u) Tapu müdürlüğü: Lisanslı büronun yetki alanındaki tapu müdürlüğünü,

ü) Yönetmelik: 25/09/2021 tarihli ve 31609 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Yönetmeliği,

İfade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel Hususlar

#### **MADDE 4 - Yetki ve sorumluluk**

(1) Lisanslı mühendis ve büroların yetki ve sorumlulukları;

a) Lisanslı mühendis, Kanun’un 1 inci maddesi gereğince, kendi yetki alanındaki

kadastro teknik hizmetlerinden, tescile tâbi olan işlemlerin yapımı ile tescile tâbi olmayan işlemlerin yapım ve kontrolünde görevli ve yetkilidir.

b) 26/09/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 6'ncı maddesinin (c) fıkrasına göre ceza kanunlarının uygulanmasında lisanslı mühendis kamu görevlisi sayılır. Lisanslı mühendis, görevlerinin gerektirdiği itibar ve güveni hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla gösterir. Görevi ile ilgili olarak hiç kimseye haksız kazanç sağlayamaz. Mevzuatta getirilen yükümlülükleri yerine getirmekten alıkoyan hiçbir yükümlülük altına giremez.

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

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

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

e) Lisanslı bürolar, genel müdürlük, bölge müdürlüğü veya kadastro müdürlüğü tarafından yapılan inceleme ve denetimlerin gereğini yerine getirmek zorundadır.

(2) Lisanslı büro, Kanun ve Yönetmelikte belirlenen kadastro teknik hizmetlerinden tescile tâbi olmayan aplikasyon, yer gösterme ve plan örneği işlemlerinin yapım ve kontrolü, tescile tâbi olan cins değişikliği, arzî irtifak hakkı tesisi veya terkini, birleştirme ve muhdesatın terkini işlemlerinin yapım sorumluluğu, 4/12/1984 tarihli ve 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun kapsamında yetkili makam tarafından kadastro müdürlüklerinden talep edilen ve kadastro teknik hizmetlerinden olan yer gösterme ve aplikasyon işlemlerinin yapılması ve talep edilen makama sunulması ile İdarece belirlenecek kadastro teknik hizmetleri niteliğindeki diğer iş ve işlemleri yapmakla görevli, yetkili ve sorumludur.

(3) Lisanslı mühendisler, Kanunun 1 inci maddesinin ikinci fıkrasına göre belirlenen hizmetler ile diğer kanunlarla kendilerine verilen görevleri yerine getirmekle sorumludurlar. Faaliyetlerini yürüttükleri süre içerisinde serbest harita ve kadastro mühendislik ve müşavirlik faaliyeti de yürütebilirler. Kamu kurum ve kuruluşlarının diğer kanunlar ve ilgili mevzuata göre hak, görev ve yetkileri devam eder.

(4) Lisanslı büroların görev alanına giren işler, ilgili mevzuatın izin verdiği durumlarda kadastro müdürlükleri dışında başka kişi veya kuruluşlar tarafından yapılamaz.

#### **MADDE 5 - Lisans alabilmek ve lisanslı büro açabilmek için aranan şartlar**

(1) Lisans belgesi alma şartlarını taşıyan ve lisans belgesi başvurusunda bulunan mühendislere, lisanslı harita ve kadastro mühendislik faaliyeti yürütebilmeleri için İdare tarafından lisans belgesi verilir. Hak sahipleri tarafından lisans belgesi almak için yapılacak başvuruda;

a) Adli sicil kaydının bulunmadığına ilişkin yazılı beyanı,

b) Sağlık açısından görevini devamlı yapmasına engel bir durumu olmadığına ilişkin yazılı beyanı,

c) Erkek adaylar için askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı,

ç) 6235 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uyarınca meslekten geçici men, ihraç veya ilgili mevzuatına göre ihalelerden men cezası almamış olduğuna dair belgeyi,

d) Diploma ya da bitirme belgesinin aslı veya İdarece onaylı örneğini,

e) Oda tarafından düzenlenmiş oda sicil kayıt belgesinin aslı veya İdarece onaylı örneğini,

f) Kamu kurum ve kuruluşları ile iktisadi devlet teşekkülleri ve kamu iktisadi kuruluşlarında çalışanlar için en az on yıl mühendis olarak çalıştığına dair ilgili kurum,kuruluş veya teşekkülden onaylı belgeyi, özel sektörde çalışanlar için ise harita ve kadastro mühendisi olarak en az on yıl çalıştığını gösterir belgeyi,

İdareye ibraz etmeleri gerekir.

(2) Birinci fıkradaki belgeleri sunan başvuru sahiplerinin talepleri Kanun ve Yönetmeliğe uygunluğu yönüyle İdarece değerlendirilerek lisans belgesi almaya hak kazananlar belirlenir ve İdarenin resmî internet sitesinde yayımlanır.

(3) Lisans belgesi almaya hak kazananlardan belirlenen teminatın bankaya yatırılarak İdare adına bloke edildiğine dair belge istenir.

(4) Lisans belgesi almaya hak kazananlardan istenecek belgeler, İdarece 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak arşivlenir.

(5) Başvuruların alınması:

a) Başvurular, İdarece belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda alınacak olup, İdarenin resmi internet sayfasında duyurulur. Başvuru ekranında yer alan bilgiler doldurularak, istenilen belgeler sisteme yüklenir.

b) Yapılan başvuruların İdarece değerlendirilmesinin ardından, lisans belgesi almaya hak kazanan başvuru sahiplerine ait belgelerin asıllarının İdareye teslim edilmesi için gerekli bilgilendirme SMS yoluyla yapılır.

#### **MADDE 6 - Lisans belgesinin iadesi**

Lisans belgesinin iptali halinde lisanslı mühendis, lisanslı mühendisin ölümü halinde mirasçıları lisans belgesini kadastro müdürlüğüne üç ay içinde teslim ederler. Teslim alınan lisans belgesi ivedilikle gönderilir.

#### **MADDE 7 - Lisans belgesinin kaybolması veya yenilenmesi**

(1) Lisans belgesinin çalınması, kaybolması, yanması, yırtılması veya okunamaz hale gelmesi gibi durumlarda, eski lisans belgesinin yerine geçmek üzere aynı lisans numaralı yeni bir lisans belgesi, İdare tarafından ücreti karşılığında düzenlenir. Yenilenmesi talep edilen lisans belgesinin aslı İdareye iade edilir.

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

#### **MADDE 8 - Teminat işlemleri**

(1) Lisanslı mühendis tarafından; her yıl İdare tarafından belirlenerek ilan edilen güncellenmiş teminat miktarını gösterir belgenin, ilanda aksi belirtilmedikçe, en geç otuz gün içinde ilan tarihi itibarıyla LİHKAB Ofis Otomasyon Sistemi üzerinden tanımlanır ve teminat belgesi sisteme yüklenir

(2) LİHKAB Ofis Otomasyon Sistemine yüklenen belgeler İdareye fiziksel olarak gönderilmez.

#### **MADDE 9 - Yemin işlemleri**

(1) Lisans sahibi, Kanun kapsamındaki görevine fiilen başlamadan önce, o yer Sulh Hukuk Mahkemesinde, görevini doğru ve tarafsız olarak yürüteceğine, Kanun hükümlerine ve ilgili mevzuata aykırı hareket etmeyeceğine ve ettirmeyeceğine dair yemin eder.

(2) Lisanslı büro kurulacak ilçe için yetkili Sulh Hukuk Mahkemesinde yemin ettirilir.

#### **MADDE 10 - Kaşe işlemleri**

Lisans belgesi teslim alındıktan sonra;

a) Mahkeme yemin tutanağı,

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

c) Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünce belirtilen hesaba kaşe bedeli yatırıldığına dair dekont,

ç) Kaşe talep dilekçesi,

d) İdarece belirlenecek diğer belgeler

İle birlikte, şahsen ya da kanuni vekili aracılığıyla Kadastro Dairesi Başkanlığı LİHKAB Birimine müracaat edilerek lisanslı büro kaşesi teslim alınır.

#### **MADDE 11 - Lisanslı büro yerinin tespiti**

(1) Lisanslı mühendis, kurulduğu il dışında şube, irtibat bürosu ve benzeri isimler altında ayrı bir lisanslı büro açamaz ve lisans hakkını devredemez.

(2) Lisanslı büro çalışma mekânlarında, Yönetmelikte izin verilen hizmetler ile serbest harita kadastro mühendislik ve müşavirlik faaliyeti kapsamındaki faaliyetler dışında iş yapılamaz, herhangi bir ticarethane ile iç içe olamaz ve ikametgâh olarak kullanılamaz.

(3) Lisanslı bürolar, il genelinde yetkili olmak üzere lisanslı mühendis tarafından talep edilen ilçede kurulur. Ancak; büyükşehir belediye sınırları içindeki lisanslı bürolar, talep etmesi halinde büro mekanını merkez ilçelerin herhangi birinde bildirebilir.

(4) İrtibat bürosu;

a) Lisanslı büro yetkili olduğu il genelinde, kurulduğu ilçe dışındaki lisanslı büro kurulmamış, diğer ilçelerde talep almak için sadece bir adet irtibat bürosu açabilir. İrtibat bürolarının asgari koşulları sağlanması yeterli olup, başkaca personel, donanım ve benzeri şartlar aranmaz.

b) İrtibat bürosu ancak lisanslı büro olmayan ilçelerde açılabilir. İrtibat bürosu faaliyetlerine başladıktan sonra, o ilçede lisanslı büro açılması durumunda ise derhal irtibat bürosu faaliyetlerine son verilmesi ve irtibat bürosunun kapatılması gerekmektedir.

(5) İdare, zorunlu gördüğü hallerde, il genelinde lisanslı büro kurulmamış yerlerde, komşu illerde yetkili bulunan bir veya birkaç lisanslı büroyu yetkilendirebilir.

(6) Lisanslı büroların, şehir merkezinde, ulaşımı kolay, herkes tarafından bilinen yerlerde kurulması esastır. Kadastro müdürlüklerine ve bankalara yakın yerlerde lisanslı büroların kurulması tercih edilmelidir.

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

(8) Lisanslı büro ve varsa irtibat bürolarının iletişim bilgilerine yönelik tüm işlemleri, LİHKAB Ofis Otomasyon Sistemi üzerinden yapılacaktır. Söz konusu bilgilerin sistem üzerinden onaylanmasının ardından, iletişim bilgilerindeki değişiklikler kadastro müdürlüğüne bildirilir.

#### **MADDE 12 - Lisanslı bürolara tabela asılması**

- a) Lisanslı bürolarda kullanılacak tabelalar İdarece belirlenen formatta hazırlanır.
- b) Tabelaların, lisanslı büronun bulunduğu bina veya iş merkezinde kolayca görülebilecek uygun bir yere asılması zorunludur.
- c) Lisanslı bürolarda en fazla 3 adet tabela kullanılabilir. Ana caddeden uzakta bulunan büroların en çok yüz metre uzağına, 40x50cm ebadında binanın yerini gösteren ayrı bir tabela daha kullanılabilir.
- ç) İdarece belirlenecek tip tabelaların dışında başka tabela kullanılmayacaktır
- d) İrtibat bürosu ve lisanslı büro şubelerinde de tabela asılması zorunludur.

#### **MADDE 13 - Lisanslı bürolarda mekân**

Lisanslı büroların ve bu büroların şubelerinin, faaliyetlerini yürütecekleri mekânlar; yönetim birimi, teknik çalışma birimi, bekleme salonu, arşiv, depo, tuvalet ve lavabo bölümlerinden oluşan, çalışma şartlarına uygun, vatandaşların rahatça başvuruda bulunabilecekleri sıhhi bir mekân özelliği taşıyacak şekilde düzenlenir.

#### **MADDE 14 - Lisanslı bürolarda yönetim bölümü**

(1) Lisanslı büronun yönetim bölümü, lisanslı mühendisin bulunduğu bölümdür. Bu bölüm, büro içerisinde ayrı bir oda olabileceği gibi aynı mekânda diğer bölümlerle irtibatlı ayrı bir bölüm de olabilir.

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

#### **MADDE 15 - Lisanslı bürolarda aktif çalışma ortamı**

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

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

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

#### **MADDE 16 - Lisanslı bürolarda arşiv**

(1) Lisanslı bürolarda arşiv, Genel Müdürlüğün 2019/12 nolu Arşiv Hizmetleri Genelgesi hükümleri doğrultusunda oluşturulur.

(2) Arşiv, mevzuatın tespit ettiği süreler sonuna kadar saklanması öngörülen teknik ve hukuki tüm defter ve belgelerinin saklandığı bölümdür. Bu bölümde, nem, güvenlik ve yangına ilişkin önlemlerin alınması zorunludur.

(3) Arşiv, lisanslı büro mekanı dışında aynı binada olmak şartıyla ayrı bir yerde de olabilir.

### **MADDE 17 - Lisanslı bürolarda depo**

(1) Lisanslı bürolarda depo, lisanslı büroya ait donanım, demirbaş gibi malzemelerin konulduğu bölümdür. Bu bölüm, müstakil olabileceği gibi, ayrı bir bölüm olarak düzenlenmesi koşulu ile arşiv ile birlikte de kullanılabilir.

(2) Bu bölüm, lisanslı büro mekanı dışında aynı binada olmak şartıyla ayrı bir yerde de olabilir.

### **MADDE 18 - Lisanslı bürolarda tuvalet ve lavabo**

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

### **MADDE 19 - Donanım**

(1) Lisanslı büroların, faaliyet ve hizmetlerini aksatmadan yürütebilmeleri için asgari donanım bulundurmaları gerekir.

(2) Lisanslı bürolar faaliyetlerini aksatmadan sağlıklı sürdürebilmek için; asgari donanım bakımları aksatılmadan yapılmalı, teknolojik gelişmelerden haberdar olup uyum sağlamaları gerekir.

(3) Elektronik ölçüm aletlerinin, en az iki yılda bir periyodik bakım ve kalibrasyonlarının yaptırılması zorunludur. Lisanslı mühendis, mesleki teknik ölçü aletlerinin bakımından sorumludur. Ayrıca, TUSAGA-Aktif Sisteminin kullanılması halinde lisanslı mühendisin kendi adına kullanıcı kaydı yaptırması zorunludur.

### **MADDE 20 - Personel**

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

(2) Lisanslı büro faaliyet ve hizmetleri, İdareye bildirilen lisanslı büro teknik personeli tarafından yürütülür.

(3) Birinci fıkrada belirtilen çalıştırılması zorunlu olan personel sayısının artırılması konusunda karar vermeye İdare yetkilidir.

(4) Lisanslı bürolarda çalıştırılacak personelin nitelikleri;

a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olması,

b) Kamu haklarından mahrum bulunmaması,

c) Medenî hakları kullanma ehliyetine sahip olması,

ç) 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da Devletin güvenliğine, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar ile zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık ve vergi kaçakçılığı ile haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmaması,

d) Sağlık açısından görevini devamlı yapmasına engel bir durumu olmadığına ilişkin yazılı beyanı,

e) Diploma ya da bitirme belgesinin aslı veya İdarece onaylı örneğini vermesi,

(5) Dördüncü fıkrada belirtilen şartları taşımayan personel, lisanslı bürolarda çalıştırılmaz.

(6) Lisanslı büroda çalışan tüm personelin mevzuattan kaynaklanan sorumluluklarının yerine getirilmesi ve eksikliklerin tamamlanması yönüyle lisanslı mühendis sorumludur.

(7) Yönetmelikte belirtilen belgelere ek olarak, tüm teknik personel için Sosyal Güvenlik Kurumu giriş belgesi, ayrı ayrı dosya halinde düzenlenir.

(8) Lisanslı büro teknik personelinin değişmesi durumunda; lisans sahibince şartları sağlayan yeni lisanslı büro teknik personeli, en geç **20 gün içinde** istihdam edilerek işe başlatılır.

(9) Personel değişikliği işlemi, LİHKAB Ofis Otomasyon Sistemi üzerinden onaylandıktan sonra **7 gün içinde** değişen personel bilgileri kadastro müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

### **MADDE 21 – Çalışmaya başlama**

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

(2) Hazırlanan dosyada;

a) Büro mekânı kiralık ise kira sözleşmesi, mülk ise tapu sureti,

b) Personel için ayrı ayrı hazırlanan kişisel dosyalar,

c) Donanımlarla ilgili faturalar ve cihaz seri numaraları,

ç) Yazılımlarla ilgili faturalar,

Bulunacaktır.

(3) Lisanslı mühendis, lisans belgesini aldığı tarihten itibaren, mücbir sebep halleri saklı kalmak kaydıyla, **bir ay** içinde çalışmaya başlamak zorundadır.

(4) Lisanslı mühendis çalışmaya başlamak için kadastro müdürlüğüne yazılı olarak başvurur. İdarece belirlenen esaslara uyulduğuna ilişkin kadastro müdürlüğünce uygun görüş verilmediği sürece lisanslı büro çalışmaya başlayamaz.

(5) Çalışmaya başlama onayı verilen lisanslı mühendis çalışmaya başladığını ve işyeri adresini bir yazıyla mülki amirliklere, kadastro müdürlüğüne ve oda temsilciliğine bildirir.

(6) Kadastro müdürlüğünce uygun görüş verilen lisanslı büro, LİHKAB Ofis Otomasyon sisteminde tanımlama yapıldıktan sonra iş ve işlemlerine başlayabilir.

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

### **MADDE 22 - Eğitim**

(1) Lisanslı büro kurmaya hak kazanarak faaliyete başlayan lisanslı mühendislerle, İdarece kadastro teknik hizmetleri ile tapu ve kadastro mevzuatı konularında en az iki gün süreli, zorunlu ve ücretli uygulama eğitimi ve eğitim sonucunda katılım belgesi verilir. Bu madde kapsamında yapılacak eğitimlerin, uzaktan erişim sağlanarak online olarak da yapılması mümkündür. Ayrıca, bu madde kapsamında yapılacak eğitimlere katılım zorunludur.



(2) Uygulama eğitimi almış ve faaliyetine devam eden lisanslı mühendisler, İdare tarafından ihtiyaç duyulması durumunda mevzuat hakkında en az iki gün süreli, zorunlu ve ücretli uygulama eğitimi ve eğitim sonucunda katılım belgesi verilir.

(3) Eğitime katılacak lisanslı mühendis İdarenin resmi internet sayfasında yapılacak duyuruya göre başvuruda bulunur.

(4) İdare, bölge müdürlükleri ve kadaströ müdürlükleri tarafından, ihtiyaç duyulması halinde lisanslı mühendis ve personeline ayrıca eğitim verilebilir.

(5) Lisanslı mühendis ve personelinin yanı sıra İdare, bölge ve kadaströ müdürlüğü personelinin de katılacağı, uygulamada birlik ve karşılıklı iletişimin sağlanması amacıyla fiziki veya uzaktan erişimli seminerler, toplantılar, eğitimler vb. düzenlenebilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Lisanslı Büroların Görev ve Yetkileri

#### MADDE 23 – İzin kullanılması ve imza yetkisinin devri

(1) Lisanslı mühendis, görevinde bulunamayacağı durumları belgelemek kaydıyla, imza yetkisini bir yıl içerisinde toplam otuz günü aşmamak şartıyla aynı büroda çalışan ve meslek alanında en **az iki yıl** harita ve kadaströ hizmetlerinde deneyimli mühendise devreder. İdare, deneyim süresinin tespitinde tereddüt halinde çalışılan iş yerinden belge getirilmesini, bunun mümkün olmaması halinde farklı tarihlerde mühendis tarafından yapılan işlemlerle çalışma durumunun tevsik edilmesini isteyebilir. İdare, bu kapsamda ilgili merciler nezdinde gerekli araştırmaları yapar.

(2) İmza yetkisi devri yapılacak mühendisin;

a) Lisanslı büroda, SGK kayıtlarına göre tam zamanlı ve kadrolu çalışan olması,

b) En az iki yıl harita ve kadaströ hizmetlerinde deneyim sahibi olduğunu diploma/mezuniyet belgesi ile belgelemesi,

c) Odaya kayıtlı olması,

ç) Lisanslı büronun kurulduğu ilçenin Sulh Hukuk Mahkemesinde edilen yemin tutanağı,

LİHKAB Ofis Otomasyon Sistemine yüklenir.

(3) Lisanslı mühendis tarafından; yetki devri ile ilgili belgelerin LİHKAB Ofis Otomasyon Sistemine yüklenmesi ve İdare tarafından onaylanmasının ardından, yetki devri belgesi lisanslı mühendis tarafından düzenlenir. Belgenin bir nüshası sicil dosyasında muhafaza edilerek, diğer nüshalar kadaströ müdürlüğüne iletilir. Kadaströ müdürlüğü tarafından, bu belge arşivlenerek yetki devrinin başlangıç ve bitim süreleri takip edilir.

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

(5) Lisans sahibi, gerekli gördüğü takdirde imza yetkisini her zaman geri alabilir. LİHKAB Ofis Otomasyon Sistemi üzerinden talep edilmesi halinde yetki devri sonlandırılır ve kadaströ müdürlüğüne bilgi verilir.

(6) Lisanslı mühendis, diğer meslekî faaliyetlerinden dolayı görevinde bulunamayacağını belgelemek veya talebini beyan etmek kaydıyla **bir yıl** içerisinde toplam, **otuz günü** geçmemek üzere imza yetkisini devreder.

(7) Lisanslı mühendis; hekim raporuna bağlı hastalık, evlilik, doğum, tutukluluk, gözaltı ve yakınlarının ölümü gibi nedenlerle görevi başında bulunamayacağı durumları belgelemesi kaydıyla imza yetkisini devredebilir. Bu suretle yetkilendirilen mühendis, yetkisini başka bir kişiye devredemez. Burada geçen süre, ikinci fıkradaki **otuz gün** içerisinde değerlendirilmez. Lisanslı mühendis, uzun süreli bir tedavi gerektiren hastalığa yakalandığını heyet raporuyla belgelemek kaydıyla en fazla **on sekiz aya** kadar yetki devri talebinde bulunabilir ve bu süreler izin sürelerine dâhil edilmez.

(8) İmza devrinde bulunan lisans sahibi iş ve işlemlerden müteselsilen sorumludur.

#### **MADDE 24 - Sözleşme, iş yapımı ve kontrol**

(1) Lisanslı bürolarca; hizmet verdikleri taşınmaz sahipleri veya vekilleri ile sözleşme yapılır. Bunun için, içeriği İdare tarafından elektronik ortamda sunulan "Tip Sözleşme" kullanılır. LİHKAB Ofis Otomasyon Sistemi üzerinden düzenlenen tip sözleşme taraflarca karşılıklı olarak imzalanır.

(2) Lisanslı mühendis tarafından, iş sahibince talep edilen işlemin niteliğine göre başvurusu mevzuata uygun olarak LİHKAB Ofis Otomasyon Sisteminden alınır, işleme fen kayıt numarası verilir ve ilgili ödemeleri yapılır. LİHKAB Ofis Otomasyon Sisteminden alınan bir nüsha tip sözleşme iş sahibi ile karşılıklı imzalanır. Lisanslı mühendis tarafından "Aslı Gibidir" yapılarak çoğaltılan sözleşme sureti iş sahibine verilir, asıl suret lisanslı büroda arşivlenir. Kadastro müdürlüğü tarafından 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu hükümleri gereği sözleşmenin asıl ve suret durumu gözetilerek damga vergisi ödenip ödenmediği kontrol edilir, eksiklik bulunması halinde aynı Kanunun 26 ncı maddesi hükmü uygulanır.

(3) Lisanslı bürolar tarafından tip sözleşmenin düzenlenmesini müteakiben ücreti tahsil edilir ve faturası kesilir.

#### **MADDE 25 - İş süreleri**

(1) Lisanslı bürolar, mevzuatına uygun olarak talep edilen işleri talep sırasına göre, 'Kamu Hizmet Standartları Tablosu'nda belirtilen sürelerde sonuçlandırmak zorundadırlar.

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

(3) Lisanslı büro tarafından alınan işlemler, LİHKAB Ofis Otomasyon Sistemi İşlem Tamamlama Yönergesi'nde belirtilen sürelerle göre otomasyon sistemi içerisinde tamamlanmalıdır. Süresi içinde tamamlanmayan işler, LİHKAB Ofis Otomasyon Sisteminde, uygun gerekçe seçilerek işlem beklemeye alınır. Süresi içinde tamamlanamayan işler için lisanslı mühendis tarafından gecikme sebebini açıklayan bir yazı ile iş sahibine bildirilir. Yazının bir sureti, dosyasında muhafaza edilir.

#### **MADDE 26 - Evrakların temini**

(1) İşlemlerde kullanılacak bilgi ve belgeler döner sermaye ücreti karşılığında kadastro müdürlüğü/tapu müdürlüğünden temin edilir. Bu hizmetler, 'Kamu Hizmet Standartları Tablosu'nda belirtilen süreler içerisinde karşılanır.

(2) Sözleşme kapsamında yapılacak hizmetin karşılanması sırasında; işlem için gerekli olan güncel tapu kaydı, yapı kullanma izin belgesi, proje, yetki belgesi ve benzeri evrakların ücretleri iş sahibi tarafından karşılanarak temin edilir. Bu belgelerin temin edilmesindeki tüm sorumluluk iş sahibine aittir.

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

(4) Lisanslı büro teknik personeli, ihtiyaç halinde yetki alanı içerisindeki tüm bilgi ve belgeleri kadastro ve tapu müdürlüklerinden ücretsiz olarak inceleyebilir.

#### **MADDE 27 - İş yapımı ve kontrol**

(1) Teknik hizmetlerin yerine getirilmesinde mevzuat hükümlerine uyulur. Bu hizmetlerin istem, inceleme ve kayıt denetimi bakımından lisanslı mühendis ve personeli tarafından LİHKAB Ofis Otomasyon Sistemi üzerinde işlenip güncellenmesi ve sistem üzerinden paylaşılan bilgi, uyarı ve yönlendirmelere uyulması zorunludur.

(2) Kadastro teknik hizmetinin yapımı sırasında karşılaşılan yanılma sınırları dışındaki yüzölçümü ve/veya pafta zemin uyumsuzluğu gibi teknik hatalar kadastro müdürlüğüne yazılı olarak iletilir. Kadastro müdürlüğü tarafından müracaat incelenip, hata varsa düzeltilerek işlemin sonuçlandırılması için lisanslı büroya yazılı olarak bildirilir.

(3) Lisanslı büro tarafından tescile tabi işler için mevzuatına uygun olarak hazırlanan dosya, kontrol için kadastro müdürlüğüne LİHKAB Ofis Otomasyon Sistemi üzerinden gönderilir. Kamu Hizmet Standartları Tablosu'nda belirtilen işlemlerden tescile tabi işlemin kadastro müdürlüğünce yapılması halinde, işlem belirlenen süre içerisinde kadastro müdürlüğünce kontrol edilir ve uygunluğu halinde tescil için tapu müdürlüğüne gönderilir.

(4) Kontrol için kadastro müdürlüğüne gönderilen ve iş sahibine verilen belgelerin birer nüshası lisanslı büro tarafından arşivlenir.

#### **MADDE 28 - Sözleşmenin iptali**

(1) Sözleşmeye bağlanmış işlerde, tarafların karşılıklı rızaları veya taraflardan kaynaklanmayan nedenlerin tespiti durumunda sözleşme iptal edilebilir. Sözleşme, iptal gerekçeleri belirtilerek LİHKAB Ofis Otomasyon Sistemi üzerinden iptal edilir. İptal edilen sözleşme örneği çıktı alınarak, dosyasında muhafaza edilir.

(2) Ücretin süresi içinde ödenmemesi, başvuru esnasında sunulan belgelerin sonradan hatalı olduğunun anlaşılması durumunda, mevzuat gereği uygun görüş veya karar alınması gereken ancak alınamayan işler için lisanslı mühendise, lisanslı mühendisin de işi süresi içinde yapmaması durumunda ise iş sahibine sözleşme iptalinde hak verir.

(3) Sözleşme gereği yapılacak işleme ait ihtilaf olması halinde, ihtilaf kadastro müdürlüğünce taraflardan birinin müracaatı halinde incelenir ve mevzuatına göre gerekli işlem yapılır.

(4) Tarafların tazminat hakları genel hukuk kurallarına tabidir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Teftiş, Denetim, İnceleme, Soruşturma, Disiplin İşlemleri, Ceza ve Yasaklar, Kontrol**

##### **MADDE 29 – Teftiş ve denetim**

(1) Lisanslı bürolar, kadastro teknik hizmetleri kapsamında yapılan iş ve işlemler ile mekân, personel, donanım ve arşiv düzeni ile ilgili konularda ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde müfettişlerce teftiş edilir veya Teftiş Kurulu Başkanlığı koordinasyonunda Bölge Müdürlüklerince denetlenir.

(2) Müfettişler tarafından yapılacak teftişler, 09.11.2012 tarihli ve 28462 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliği, Bölge Mdrlklerincede yapılacak denetimler, 22.01.2019 tarihli ve 320780 sayılı Makam Oluru ile yürürlüğe konulan Tapu ve Kadastro Bölge Mdrlklerincede yapılacak Denetimlere İlişkin Yönerge esaslarına göre yapılır.

(3) Teftiş ve denetimlerde;

(a) Lisanslı büroların performans ve yeterliliklerinin değerlendirilmesi ile ilgili mevzuatta belirtilen amaçlara göre çalışmaları gerçekteşirme durumu, mesleki etik ilke ve kurallarına uyulup uyulmadığı,

b) Mevzuatta yer alan defterlerin usulüne uygun tutulup tutulmadığı,

c) Büro meknının ve tabelaların mevzuatta belirtildiği şekilde düzenlenip düzenlenmediği,

ç) Yapılan işlemlerde mevzuatta belirtilen esaslara uyulup uyulmadığı,

d) Asgari personel ve donanım şartlarının sağlanıp sağlanmadığı,

e) Arşivin düzenli olup olmadığı,

f) İş ücretlerine ve sürelerine uyulup uyulmadığı,

g) Çalışma saatlerine uyulup uyulmadığı,

konuları ile mevzuatta belirtilen diğer konular ele alınır.

(4) Teftiş ve denetim programları kapsamına öncelikle alınacak lisanslı büroların belirlenmesinde, lisanslı büroların işlem hacmi, iş bitirme ve bekletme süreleri, işlem sahiplerinin memnuniyet oranları, şikyet ve yakınmalar, mahalli kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri, önceki teftiş ve denetim sonuçları, idarenin talimatlarına ve otomasyon gereklerine uyum oranı, inceleme ve soruşturmalarda tespit edilen olumsuzluklar gibi hususlar dikkate alınır.

### **MADDE 30 – İnceleme ve soruşturma**

(1) Lisanslı büroların teftiş veya denetimi sonucu tespit edilen hata, eksiklik, usulsüzlük ve olumsuzluklar veya ihbar, şikyet veya benzeri nedenlerle yapılacak inceleme ve soruşturmalar 20.04.2022 tarihli 4797821 sayılı Makam Oluru ile yürürlüğe konulan Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü İnceleme Soruşturma Yönergesine göre yapılır.

(2) Uyarma ve kınama cezasını gerektiren fiil ve hallerin öğrenildiği tarihten itibaren bir ay içinde, lisansın geçici ve sürekli iptali cezasını gerektiren fiil ve hallerin öğrenildiği tarihten itibaren altı ay içinde disiplin soruşturması açılması gerektiğinden, teftiş veya denetim sırasında tespit edilen veya ihbar, şikyet ve benzeri yollarla muttali olunan ceza gerektiren fiil ve haller, disiplin soruşturması açılmak üzere merkez ve taşra birimlerince derhal Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirilir.

(3) Disiplin soruşturmaları sonucunda belirlenen disiplin suçları ile ilgili olarak Kanunun 4/A maddesinde öngörülen disiplin cezaları uygulanır.

### **MADDE 31 - Disiplin işlemleri**

(1) Lisanslı büronun faaliyetleri, lisanslı mühendis, büro çalışanları veya imza yetkisi devredilen mühendisin eylemleri nedeniyle disiplin soruşturma raporlarında lisanslı mühendis hakkında önerilen disiplin cezalarında isnat edilen suçlarla ilgili olarak Kadastro Dairesi Başkanlığınca lisans sahibinden, tebliğ tarihinden itibaren en az yedi günlük süre içinde yazılı olarak savunma yapması istenir. Süresinde savunma yapılmaması halinde, savunma hakkından vazgeçilmiş sayılır.

(2) Disiplin soruşturma dosyası, lisanslı mühendisin savunması ve sicil dosyası birlikte değerlendirilerek uyarma ve kınama cezaları Genel Müdür tarafından karara bağlanır.

(3) Lisansın geçici veya sürekli iptali önerisi içeren veya eylemin niteliği ya da tekerrür nedeniyle lisansın geçici veya sürekli iptali cezaları gerektiren dosyalar lisanslı büro komisyonuna sevk edilir.

(4) Lisanslı büro komisyonu başkanı, toplantı gündemini, toplantının gününü, saatini ve yerini belirler ve üyelere duyurur. Üyeler arasından bir raportör tayin eder, komisyon çalışmalarının usulüne uygun olarak düzen içerisinde yürütülmesi ve sonuçlandırılması için gerekli önlemleri alır. Lisanslı büro komisyonu üyelerine, toplantı gününden önce soruşturma dosyasını inceleme imkânı sağlanır. Lisanslı büro komisyonunun sekreteryaya hizmetleri, Kadastro Dairesi Başkanlığı tarafından yerine getirilir.

(5) Lisanslı büro komisyonu üye tam sayısı ile toplanarak disiplin soruşturma dosyası, lisanslı mühendisin savunması ve sicil dosyası üzerinde görüşme yapar, raportörüne açıklamaları dinlendikten sonra işin görüşülmesine geçilir. Üyeler, toplantılarda soruşturma konusu fiil veya hâller hakkındaki görüşlerini sözlü veya yazılı olarak bildirir. Konunun aydınlandığı ve dosya üzerinde yeterli kanaatin olduğu sonucuna varıldığında oylamaya geçilir. Oylama açık oyla yapılır ve oy çokluğu ile karar verilir. Oylamada çekimser kalmamaz. Lisanslı büro komisyonu başkanı oyunu en son kullanır. Bilahare gerekçeli karara bağlanmak üzere oylamanın sonucu Başkan tarafından açıklanır ve başkan ile üyeler tarafından toplantı sırasında imzalanan bir tutanakla tespit edilir. Gerekçeli karar bilahare düzenlenerek toplantıya katılan üyelere imzalanır ve Genel Müdür onayına sunulur.

(6) Lisanslı büro komisyonu önerilen ceza ile bağlı değildir, cezayı kabul veya reddedebileceği gibi geçici veya sürekli iptal cezalarından birinin verilmesine karar verebilir. Önerilen cezanın lisanslı büro komisyonunca reddedilmesi durumunda, Genel Müdür tarafından uyarma veya kınama cezası verilebilir.

(7) Disiplin cezalarına ilişkin kararlar, idari yargı yolu açık olmak üzere kesindir, verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve lisanslı mühendise tebliğ edilerek derhal uygulanır.

(8) Disiplin cezaları lisanslı mühendisin sicil dosyasına işlenir. Lisanslı mühendis uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından beş sene, lisansın geçici iptali cezasının uygulanmasından on sene sonra idareye başvurarak, verilmiş olan cezaların sicil dosyasından

silinmesini isteyebilir. Sicilden silinme istemine ilişkin başvurular lisanslı bürokomisyonunun mütalaası alınarak Genel Müdür tarafından karara bağlanır ve karar lisanslı mühendise tebliğ edilir.

### **MADDE 32 - İdari para cezası**

- (1) Ceza hukuku yönünden suç oluşturmadığı takdirde;
- a) Tutulması gerekli kayıt ve defterlerin usulüne uygun tutulmaması,
  - b) Hizmete ilişkin bilgi ve belgelerin verilmesi, kullanılmasında İdarece belirlenen usullere uyulmaması,
  - c) Adres değişikliğinde İdareye bilgi verilmemesi,
  - ç) Hizmetle ilgili İdarece belirlenen ücret tarifesine uyulmaması,
  - d) Kanunun 4/A maddesinde belirtilen disiplin cezası gerektiren fiil ve hallerin işlenmesi,

durumlarının teftiş, denetim, inceleme veya soruşturma raporları ile tespit edilmesi halinde lisanslı mühendise fiil ve hallerin niteliği ve ağırlığı gözetilerek 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu gereğince her yıl yeniden değerlendirilerek Ocak ayı içerisinde idarenin resmi internet sitesinde ilan edilen miktarlarda Genel Müdür tarafından idarî para cezası verilir. İdari para cezalarına karşı tebliğ tarihinden itibaren altmış gün içinde idare mahkemesinde dava açılabilir.

(2) Bir eylemden dolayı disiplin cezası verilmesi ya da disiplin cezasının zamanaşımına uğramış olması, idari para cezası verilmesine engel teşkil etmez.

### **MADDE 33 – Yasaklar**

(1) Lisanslı mühendisler, lisans hakkını devredemez ve yetkili oldukları il dâhilinde lisanslı büro kurulmamış ilçeler dışında büro, şube veya irtibat bürosu açamaz. Bu yasaklara uymayanlar hakkında Kanunun 4/A maddesinin disiplin cezalarına ilişkin hükümleri uygulanır.

(2) Genel Müdürlükten ayrılanlar son iki yıl içinde görev yaptıkları kadastro müdürlüklerinin yetki alanı sınırları içinde üç yıl süre ile lisanslı büro açamazlar. Bu hususlar idarece resen değerlendirilerek bu kapsamdaki lisans başvuruları reddedilir, verilmiş lisanslar iptal edilir.

### **MADDE 33/A- Kontrol**

(1) Bölge Müdürlüğü tarafından yetkilendirilen Kontrol Mühendisi/Mühendis tarafından yetki alanında bulunan LİHKAB'ların yılda 1 (bir) kez olmak üzere ekli form çerçevesinde kontrolü yapılır. Kontrol sonuçları Kadaastro Dairesi Başkanlığına bildirilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Arşiv ve çeşitli hükümler**

#### **MADDE 34 –Bilgi ve belgelerin arşivlenmesi**

(1) Lisanslı bürolarca, çalışmaları sonucu üretecekleri teknik bilgi ve belgeler Genel Müdürlüğün 'Arşiv Hizmetleri Genelgesi'ne uygun olarak arşivlenir.

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

#### **MADDE 35 - Tutulacak kayıt ve defterler**

(1) Fiziksel veya elektronik ortamda tutulacak dosya ve defterler arşiv mevzuatına göre saklanır. Mali mevzuat gereği tutulacak kayıt ve defterler ile standartları aşağıda belirtilen dosya ve defterler tutulur.

(a) Gelen evrak defteri ve giden evrak defteri fiziksel veya elektronik olarak Genel Müdürlüğün 'Arşiv Hizmetleri Genelgesi'ne uygun olarak tutulur.

(b) Kadastro teknik hizmetleri kayıt defteri; LİHKAB Ofis Otomasyon Sistemi üzerinden kayıt alınarak tutulur.

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

(ç) Personel dosyasında; personelle ilgili özlük evraklarının birer nüshası arşivlenir.

(d) Donanım dosyasında, donanıma ait faturalar ve kalibrasyon belgeleri arşivlenir.



(e) Denetim dosyasında, denetim ve incelemelerle ilgili her türlü yazışma ve raporlar bulunur. Denetim defteri, rapor ve talimatlar Genel Müdürlüğün 2019/12 nolu Arşiv Hizmetleri Genelgesinde öngörülen sürelerle saklanır.

(f) Sicil dosyasında; lisans belgesi onaylı sureti, mahkeme yemin tutanağı, Oda tescil belgesi, adres beyanı, yetki devrine ait mahkeme yemin tutanağı, kadastro müdürlüğünün onay yazısı, yetki devir belgesi ve ekleri dosyasında arşivlenir.

(g) Geçici ya da sürekli kapanan lisanslı büroların arşivi dizi pusulasına bağlanarak kadastro müdürlüğüne devredilir ve arşivlenir.

#### **MADDE 36 – Yürürlük**

(1) Bu Genelge, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

		<b>LİSANSLI HARİTA VE KADASTRO MÜHENDİSLİK BÜROLARI KONTROL FORMU</b>				
<b>Tapu ve Kadastro ..... Bölge Müdürlüğü</b>						
<b>KONTROLÜ YAPILAN LİSANSLI BÜRONUN</b>				<b>KONTROLÜ YAPAN GÖREVLİLERİN</b>		
İli/İlçesi				Adı		
Büro Kodu/ Lisans No				Soyadı		
Lisans Sahibi				Ünvanı		
Telefon/Fax				İmzası		
Tebliğat Adresi				Kontrol Tarihi		Sayısı
Sıra	KONTROL STANDARTLARI	EVET	HAYIR	DÜŞÜNCELER		
1	Lisanslı büro resmi çalışma saatlerinde hizmete açık tutuluyor mu? (Gen. Md.29/3g)					
2	Lisanslı büroda meslek alanıyla ilgili en az iki tekniker/teknisyen ve bir mühendis bulunuyor mu? (Gen.Md.20)					
3	Lisans sahibi lisanslı büroda yok ise usulünce yetki devri yapılmış mı? (Gen.Md.23)					
4	Arşiv 2019/12 sayılı Genelgeye uygun olarak düzenlenmiş mi?					
5	Arşivin genel durumu düzenli mi? (Gen.16)					
6	Asgari düzeyde bulundurulması gereken alet, yazılım ve donanım koşullarına uyuluyor mu? (Gen. Md.19)					
7	Büronun bölümleri düzenli, temiz ve sıhhi mi? (Gen.Md.13)					
8	Büroda Yönetmelikte izin verilen hizmetler ile serbest harita kadastro mühendislik ve müşavirlik faaliyeti dışında iş yapılıyor mu? (Gen.Md.11/2)					
9	Kolayca görülebilecek yerlere standartlara uygun tabelalar asılmış mı? (Gen.Md.12)					
10	Alınan ve Üretilen Belgeler LİHKAB Ofis Otomasyon Sistemine eksiksiz yükleniyor mu?					
11	LİHKAB Ofis Otomasyon Sisteminde kayıtlı işlerle düzenlenen faturalar birbiriyle eşleşiyor mu?					
12	Yapım ve kontrol sorumluluğu lisanslı büroya ait işler yönetmelik ve genelgeler ile belirlenen teknik esaslara uygun olarak yerine getiriliyor mu?					

\*10, 11 ve 12. maddelere ilişkin kontrol dönemine ait başvuruların örnekleme yöntemiyle en az %5'inin uygunluğu kontrol edilir.