



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



Tapu ve Kadastro  
Genel Müdürlüğü

Sayı : 37460814-010.06.01/E.1850214  
Konu : 2012/1 Sayılı Genelgedeki Revizyon

23/12/2015


GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

İlgi : Yabancı İşler Dairesi Başkanlığının 10.09.2015 tarihli ve 66840836-010.07.01/E.76801 sayılı yazısı.

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 (1723) sayılı Genelgenin "Tapu Dairesi Başkanlığı" ile ilgili beşinci bölümünde Başkanlığımız işlemlerinin daha verimli bir şekilde sonuçlandırılabilmesi için değişikliğe ihtiyaç duyulmaktadır.


İlgi yazı ile yurtdışı tebligatların yapılması işlemleri Bölge Müdürlüklerine devredildiğinden bu görevin revizyonu ile 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun kapsamında hazırlanan anılan Genelge'nin beşinci bölüm Tapu Dairesi Başkanlığı başlığı altındaki, 13. maddede yer alan birimlerin yeniden dizayn edilmesi ve 15,16,17,19,20 ve 21. maddelerinde ilişkide sunulduğu şekilde değişiklik yapılması, bu değişikliklerin yürürlüğe konulması ve kurumumuz web sitesinde yayınlanması hususlarını ;

Takdir ve Olur'larınıza arz ederim.

 e-imzalıdır

Adnan KAHVECİ  
Tapu Dairesi Başkanı V.

Uygun görüşle arz ederim.

 e-imzalıdır

Hüseyin KESİMOĞLU  
Genel Müdür Yardımcısı

OLUR  
23/12/2015

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Dikmen Cad.No:14 Bakanlıklar/Ankara  
Tel: 0312 413 62 53 Faks: 0312 413 63 02  
tkgm.gov.tr

Bilgi için:Gözde KEÇELİ  
Tekniker




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



Tapu ve Kadastro  
Genel Müdürlüğü

Sayı : 37460814-010.06.01/E.1850214  
Konu : 2012/1 Sayılı Genelgedeki Revizyon

23/12/2015

 e-imzalıdır

Gökhan KANAL  
Genel Müdür V.

Ek : 2012/1 sayılı Genelgedeki Revizyon ( 7 sayfa).

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Dikmen Cad.No:14 Bakanlıklar/Ankara  
Tel: 0312 413 62 53 Faks: 0312 413 63 02  
tkgm.gov.tr

Bilgi için:Gözde KEÇELİ  
Tekniker

## **Kuruluş ve Görev**

### **MADDE 13-**

(1) Tapu Dairesi Başkanlığı, 6083 sayılı Kanununun 5 inci maddesinin 2 nci fıkrasının (a) bendinde yazılı görevler ile Başkanca verilecek benzeri görevleri, Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak uyum içerisinde, zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere, aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

- a) İmar ve Kentsel Dönüşüm Birimi
- b) Gerçek ve Tüzelkişi Tapu İşlemleri Birimi
- c) Merkez ve Taşra Teşkilatı Tapu İşlemleri Birimi
- ç) Mevzuat Araştırma Birimi
- d) Genel Denetim Birimi
- e) Özel Denetim ve Cevaplı Raporlar Birimi
- f) Yazı İşleri ve Arşiv Birimi
- g) Planlama Koordinasyon ve Bütçe Birimi
- ğ) Hizmet Geliştirme ve Süreç İyileştirme Birimi
- h) Tapu İşlemleri İletişim Birimi
- i) Kararlar Birimi

(2) Başkanlığı ilgilendiren ve İç Denetim Birimi Başkanlığınca hazırlanan, iç denetim raporlarının takibi ve sonuçlandırılması, Başkanlığın ilgili birimleri tarafından yerine getirilmesi esas olmak üzere Başkanca belirlenen görevliler eliyle yürütülür.

(3) Bir işlem dosyasının ilgili birimce sonuçlandırılmasından sonra, görüş talebinin ret kararına, hukuki mukteza talebinin teftiş raporuna dönüşmesi ve benzeri şekilde vasıf değiştirerek Başkanlığa tekrar intikal etmesi durumunda konuyu inceleyecek birim, Başkanca belirlenir ve bu birimin personeline yürütülür.

(4) İlgili birimin iş yoğunluğu, konunun önem ve özellik göstermesi, birden fazla birimi ilgilendirmesi vb. durumlarda işin, ilgili birim dışında başka bir birimce veya diğer birimlerle koordineli olarak gördürülmesine Başkanca karar verilebilir.

(5) 6083 Sayılı Kanununun 7 nci maddesinin 1 inci fıkrası uyarınca, Başkanlık emrinde Tapu ve Kadastro Uzmanı ve Tapu ve Kadastro Uzman Yardımcısı istihdam edebilir. Tapu ve Kadastro Uzmanı ve Tapu ve Kadastro Uzman Yardımcısı görevlendirildikleri birimlerdeki

tüm işleri mevzuata uygun olarak yapmak, takibini sağlamak ve sonuçlandırmaktan sorumludurlar.

### **Tapu İşlemleri**

#### **MADDE 14-**

(1) İmar ve Kentsel Dönüşüm Biriminin görevleri şunlardır;

- a) İmar, kentsel dönüşüm, gecekondu, toprak ve tarım reformu, arazi toplulaştırması uygulamalarının tescili ve benzeri arsa ve arazi düzenlemeleri ile bunların değişikliklerine ilişkin hukuksal işleri izlemek ve değerlendirmek,
- b) Gerçek kişiler, kamu hukuku ve özel hukuk tüzelkişileri ile kamu kurum ve kuruluşlarının, (a) bendi kapsamındaki arsa ve arazi düzenlemelerini içeren tapu işlemlerine dair hukuksal görüş ve mukteza talepleri konusunda Başkanlık görüşünü oluşturmak,
- c) Merkez ve taşra birimlerinin, (a) bendi kapsamındaki arsa ve arazi düzenlemelerini içeren tapu işlemlerine dair hukuksal görüş ve mukteza talepleri konusunda, Başkanlık görüşünü oluşturmak,
- ç) Bu bentlere göre birime gelen ve incelenmek üzere taşraya intikal ettirilen konularda geri bildirim istenilmesi halinde, geri bildirim sonuçlarının takibini yapmak, yerindelğini kontrol etmek, gerekiyorsa Başkanlık görüşünü oluşturmak,
- d) İşlem dosyalarının tetkiki sırasında Teftiş Kuruluna, kamu hukuku ve özel hukuk tüzelkişileri ile kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler ve savcılıklara intikal ettirilmesi gereken durumlara rastlanması halinde gerekli yazışmaları yapmak.

(2) Gerçek ve Tüzelkişi Tapu İşlemleri Biriminin görevleri şunlardır;

- a) Gerçek kişilerin, (1) fıkradaki iş ve işlemler dışında kalan tapu işlemlerine dair hukuksal görüş ve mukteza talepleri hakkında Başkanlık görüşünü hazırlamak,
- b) Kamu hukuku ve Özel hukuk tüzelkişileri ile kamu kurum ve kuruluşlarının ve mahkemelerin, (1) fıkradaki iş ve işlemler dışında kalan tapu işlemlerine dair hukuksal görüş ve mukteza talepleri hakkında Başkanlık görüşünü hazırlamak,
- c) Bu bentlere göre birime gelen ve incelenmek üzere taşraya intikal ettirilen konularda geri bildirim istenilmesi halinde, geri bildirim sonuçlarının takibini yapmak, yerindelğini kontrol etmek, gerekiyorsa Başkanlık görüşünü oluşturmak,
- ç) İşlem dosyalarının tetkiki sırasında Teftiş Kuruluna, kamu hukuku ve özel hukuk tüzelkişileri ile kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler ve savcılıklara intikal ettirilmesi gereken durumlara rastlanması halinde gerekli yazışmaları yapmak.

(3) Merkez ve Taşra Teşkilatı Tapu İşlemleri Biriminin görevleri şunlardır;

- a) Tapu Müdürlükleri ile Bölge Müdürlüklerinin, (1) fıkradaki iş ve işlemler dışında kalan tapu işlemleri hakkında hukuksal görüş ve mukteza talepleri konusunda Başkanlık görüşünü hazırlamak,
- b) Merkez Teşkilatı birimlerinin, (1) fıkradaki iş ve işlemler dışında kalan tapu işlemleri hakkında hukuksal görüş ve mukteza talepleri konusunda başkanlık görüşünü oluşturmak,
- c) (1) ve (2) fıkra da belirtilen birimlerin görev alanına girmeyen tapu işlemleri hakkında hukuksal görüş ve mukteza tayini gerektiren hususlarda Başkanlık görüşünü oluşturmak,
- ç) Bu bentlere göre birime gelen ve incelenmek üzere taşraya intikal ettirilen konularda geri bildirim istenilmesi halinde geri bildirim sonuçlarının takibini yapmak, yerindeliğini kontrol etmek, gerekiyorsa Başkanlık görüşünü oluşturmak,
- d) İşlem dosyalarının tetkiki sırasında Teftiş Kuruluna, kamu hukuku ve özel hukuk tüzelkişileri ile kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler ve savcılıklara intikal ettirilmesi gereken durumlara rastlanması halinde gerekli yazışmaları yapmak.

### **Mevzuat Araştırma Birimi**

#### **MADDE 15-**

(1) Mevzuat Araştırma Biriminin görevleri şunlardır;

- a) Başkanlığın görev alanına giren tüm yasal ve idari düzenlemelerin hazırlanması süreçlerinin yönetimini ve koordinasyonunu sağlamak,
- b) Tapu hizmetlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi için kanun, yönetmelik ve genelge ve benzeri gerekli düzenlemeleri hazırlamak,
- c) Başkanlığın görev alanına giren konularla ilgili olarak kanun, yönetmelik ve genelge taslaklarını hazırlayarak gayrimenkul hukuku ve tescil uygulamaları konularında uygulamaya yön vermek,
- ç) Başkanlığın görev alanına giren ve mevzuatta yeteri kadar açıklanmamış konulara ilişkin olarak, mevzuatı açıklayıcı genel duyuru yayınlamak veya yeni idari düzenlemeleri yapmak,
- d) Gerçek kişiler, özel hukuk tüzelkişileri, kamu kurum ve kuruluşları veya Genel Müdürlük birimlerinden gelen mevzuat yapılması/değişikliği öneri ve taleplerini değerlendirmek,
- e) Başkanlığın görev alanına giren idari düzenlemelerin tasnifini yapmak, yürürlükte kalmasında yarar görülmeyenleri ayıklamak, güncellenmesini sağlamak.
- f) Taşınmazlara yönelik aracılık faaliyetlerini düzenlemek, bu faaliyetlerin usul ve esaslarını belirlemeye yönelik mevzuat düzenlemesi yapmak
- g) Aracı gerçek ve tüzel kişilerin Tapu Müdürlüklerinde tapu işlemlerine katılım usul ve esaslarına dair idari düzenlemeleri yapmak ve faaliyetlerine ilişkin lisans vermek.

## **Genel Denetim Birimi**

### **MADDE 16-**

Genel Denetim Biriminin görevleri şunlardır;

- a) Tapu müdürlüklerinin denetimi sonucu düzenlenen inceleme, ön inceleme ve soruşturma raporlarını değerlendirilerek gereğinin yapılmasına yönelik mahalline talimat vermek ve sonuçlarını takip etmek,
- b) Bu raporların tetkiki sırasında gerçek kişiler, kamu hukuku ve özel hukuk tüzelkişileri ile kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler ve savcılıklara intikal ettirilmesi gereken durumlara rastlanması halinde gerekli yazışmaları yapmak,
- c) Raporlarla ilgili Başkanlık birimleri ve diğer Başkanlıklar arasında koordinasyonu sağlamak.

## **Özel Denetim ve Cevaplı Raporlar Birimi**

### **MADDE 17-**

Özel Denetim ve Cevaplı Raporlar Biriminin görevleri şunlardır;

- a) Tapu Müdürlüklerinin denetimi sonucu müfettişlikçe düzenlenen ve Madde (16)' da belirtilenler dışındaki diğer her türlü raporu değerlendirerek gereğinin yapılmasına yönelik mahalline talimat vermek ve sonuçlarını takip etmek,
- b) Bu raporların tetkiki sırasında gerçek kişiler, kamu hukuku ve özel hukuk tüzelkişileri ile kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler ve savcılıklara intikal ettirilmesi gereken durumlara rastlanması halinde gerekli yazışmaları yapmak,
- c) Cevaplı teftiş raporları ile ilgili mahalline verilen talimata Müfettişlikçe katılmaması durumunda, buna karşı Başkanlık görüşünü bildirmek,
- ç) Bu raporlarla ilgili gerekirse Başkanlık birimleri ve diğer Başkanlıklar arasında koordinasyonu sağlamak.

## **Yazı İşleri ve Arşiv Birimi**

### **MADDE 18-**

Yazı İşleri ve Arşiv Biriminin görevleri şunlardır;

- a) Başkanlığa ait gelen ve giden evrakların kayıt ve dağıtım işlerini yapmak, Başkanca görevlendirilmesi halinde evrak havalelerini yapmak,
- b) Evrak akışı ile yapılan yazışma ve işlemlerin sonuçlandırılma süreçlerini takip etmek, işlem süreçlerindeki gecikmeler hakkında ilgili birimleri ve Başkanı bilgilendirmek,

c) Başkanlığın genel arşivini mevzuata uygun şekilde düzenlemek, arşive gelen evrakların dosyalamasını yapmak ve Başkanlık birimleri ile koordineli çalışılmasını sağlamak,

ç) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Başkanlıkça yapılması gereken ayniyat ve mutemetlik işlerini yürüterek, bakım ve onarım işleri ile taşınır mal kayıt işlerinin yürütülmesini sağlamak.

### **Planlama Koordinasyon ve Bütçe Birimi**

#### **MADDE 19-**

Planlama Koordinasyon ve Bütçe Biriminin görevleri şunlardır;

a) Tapu müdürlüklerinin sevk ve idaresine yönelik faaliyetleri düzenlemek ve diğer Başkanlıklarla koordinasyonu sağlamak,

b) Tapu Müdürlüklerinin iş hacimlerine göre yıllık çalışma programı hazırlamak,

c) Tapu müdürlüklerinin bütçe ihtiyaçlarını tespit ederek bütçe ile ilgili işleri gerçekleştirmek,

ç) Başkanlığın yıllık faaliyet raporlarını oluşturup yayınlamak, stratejik plana ilişkin faaliyet raporlarını oluşturup ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.

### **Hizmet Geliştirme ve Süreç İyileştirme Birimi**

#### **MADDE 20-**

Hizmet Geliştirme ve Süreç İyileştirme Biriminin görevleri şunlardır:

a) Tapu hizmetlerinin zamanında ve etkin şekilde sunulmasına yönelik araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve yürütmek.

b) Tapu müdürlüklerinde gerçekleştirilen hizmetlere ilişkin istatistikî verileri toplayarak sonuçları değerlendirmek.

c) Elektronik sicil kurulmasına ilişkin hukuksal ve teknik alt yapının oluşturulmasına yönelik süreçleri yürütmek, takip etmek, bu konuda diğer Başkanlıklar ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,

ç) Akit, tescil veya terkine dair işlemlerin elektronik ortamda yapılmasına ilişkin hukuksal ve teknik alt yapının oluşturulmasına yönelik süreçleri yürütmek, takip etmek, bu konuda diğer Başkanlıklar ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,

d) Tapu hizmetlerinin sunumuna yönelik mevcut durumun iyileştirilmesi, yeni projelerin hazırlanarak hayata geçirilmesinin sağlanması, diğer Başkanlıklarca geliştirilen

projeler için Başkanlık ve birimler arası koordinasyonun gerçekleştirilmesi için faaliyette bulunmak,

e) Tapu sicillerinin tutulmasına yönelik TAKBİS altyapısı içerisinde gerçekleştirilen çalışmalarla ilgili Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı ve diğer Başkanlıklarla eşgüdüm içerisinde çalışmak, TAKBİS'e ilave edilecek ve değişim isteyen görüşlerin tek elden takibini yapmak.

### **Tapu İşlemleri İletişim Birimi**

#### **MADDE 21-**

Tapu İşlemleri İletişim Biriminin görevleri şunlardır;

a) Başkanlıkça ve taşra birimlerince yerine getirilmesi mümkün olmayan, Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemi (TAKBİS) veri tabanından özel sorgu ile elde edilebilecek toplu veri talepleri ile elektronik-dijital ortamda istenen veri talepleri dışında, Türkiye' de yerleşik Türk Uyruklu gerçek kişiler ile Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarına göre Türkiye'de kurulan tüzelkişilerin taşınmaz mallarıyla ilgili Genel Müdürlüğe iletilen malvarlığı araştırması istemlerinin gereğini yerine getirmek,

b) Gerçek kişilerin, gerçek veya kamu hukuku tüzelkişileri ile özel hukuk tüzelkişi temsilcilerinin Başkanlığa bizzat yaptıkları bilgi edinme istemlerini karşılamak,

c) BİMER ya da Genel Müdürlük bilgi edinme sistemi (TAKBİS- ERP) üzerinden gelen bilgi edinme talepleri ile Makam veya Başkanlığa ait telefon, telefax gibi iletişim vasıtaları ile iletilen bilgi edinme taleplerini karşılamak gerekirse talep konusunun diğer ilgili birimlere intikalini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek

ç) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Bilgi Edinme Sistemi (Alo 181) üzerinden gelen bilgi taleplerini karşılamak ve Başkanlık ile Çağrı Merkezi (Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Bilgi Edinme Sistemi) arasında koordinasyonu sağlamak,

d) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Bilgi Edinme Sisteminde (TKGM Çağrı Merkezi bölümü) görevli personelin eğitimi ve mesleki yeterliliklerinin artırılması için gerekli tedbirleri almak ve yürütmek,

e) Çağrı Merkezinde gerçekleştirilen arama ve çağrılarla ilgili veriler oluşturarak Başkanlık ve ilgili Birimler arasında koordinasyonu gerçekleştirmek.

### **Kararlar Birimi**

#### **MADDE 22-**

Kararlar Biriminin görevleri şunlardır;



a) Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüklerince, Tapu Müdürlüklerinin, yevmiye kaydına alınan ret kararlarına (Tapu Planları Tüzüğüne göre verilen kararlar hariç) itiraz üzerine verilen onama/bozma kararlarına karşı yapılan itirazları inceleyerek Başkanlık görüşünü oluşturmak,

b) Tapu müdürlüklerince yevmiye kaydına alınarak verilen ve doğrudan Genel Müdürlüğe itiraz edilen ret kararları hakkında; süresinde yapıldığı anlaşılan itirazları incelenmek ve karara bağlanmak üzere ilgili bölge müdürlüğüne intikal ettirmek, süresinde yapılmadığı anlaşılan itiraz dilekçelerini ilgisine iade etmek,

c) Müdürlük ve bölge müdürlüğünün, talebin yerine getirilip getirilemeyeceğine ilişkin görüş bildirimini/görüş istemi niteliğinde olan ve yevmiye numarası/karar numarası almayan yazı, iddia, şikayet ve istemler hakkında bir işlem yapmadan, konuyu ilgili birime intikal ettirmek,

ç) İşlem dosyalarının tetkiki sırasında Teftiş Kuruluna, kamu kurum ve kuruluşlarına, mahkemelere ve savcılıklara intikal ettirilmesi gereken durumlara rastlanması halinde gerekli yazışmaları yapmak.