



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



Sayı : 70156023-010.06.02/947422

24/04/2017

GENELGE: 1774
(2017/3)

**TAPU MÜDÜRLÜKLERİNDEKİ İŞLEM BELGELERİNİN AYIKLANMASI,
TASNİFLENMESİ, DOSYALANMASI, İMHASI VE ELEKTRONİK ORTAMA
AKTARILMASINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDAKİ GENELGE**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu genelgenin amacı, tapu müdürlüklerinde tapu işlemlerine dayanak olan belgelerin tespit edilmesi, belge türü ve saklanma sürelerine göre sınıflandırılması, belge güvenliğinin sağlanması, tapu müdürlüklerindeki işlem belgelerinden saklanmaması gereken ya da saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin ayıklanması, tasnif edilmesi ve elektronik ortama aktarılması ile dosyalama ve imhasına dair usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu genelge tapu müdürlüklerinde mevcut ve yeni işlem belgelerinin fiziki ve elektronik ortamda saklanması ile ayıklama ve imhasına dair işlemleri kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu genelge; 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 1, 2, 5/2- a-(1,3) ve 9-(4). maddeleri, 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, Tapu Sicili Tüzüğü'nün 12. ve 83. Maddeleri ile Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Genelgede geçen:

- a) **Genel Müdürlük:** Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nü,
- b) **Bölge Müdürlüğü:** Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüğü'nü,
- c) **Müdürlük:** Tapu Müdürlüğü'nü,
- ç) **Ayıklama:** Taşınmaz tapu kütük sayfa numarasına göre düzenlenen işlem dosyaları ile tarih yevmiye esasına göre düzenlenecek dosyaların, bu genelgede belirlenen usulde tasnif ve imha edilmek üzere ayıklama ve imha komisyonunca ayrıştırılmasını,
- d) **Düzeltilme taraması:** Elektronik arşive aktarılan belgelerin kalite ve çözünürlüklerinin standartlara uygun olmadığını veya hatalı aktarıldığının tespit edilmesi halinde yapılacak yeni tarama işlemini,
- e) **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- f) **Elektronik Arşive Aktarma:** İşlem belgelerinin TAKBİS'e taraması yapılarak e-imza ile onaylamak suretiyle veya yüklenici tarafından yapılan ve kabul komisyonları tarafından onaylanan taramaların elektronik ortama aktarılmasını,



Tapu ve Kadastro
Genel Müdürlüğü

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

- g) **İmha:** TAKBİS'e ve EBYS'ye taraması yapılarak elektronik ortama aktarılan işlem belgeleriyle taranmasına ihtiyaç duyulmayan işlem belgelerinin bu genelgede belirlenecek süreler sonunda imha işlemine tabi tutulmasını,
- ğ) **İşlem Belgesi:** Tapu müdürlüğünde saklanan ve tapu sicilinde yapılan veya ret edilen işlemlerin dayanağını oluşturan belgeleri,
- h) **TAKBİS:** Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemini,
- ı) **Tasnif:** Ayıklama işlemi esnasında işlem belgeleri, resmi senet, tescil istem belgesi, tapulama ve kadastro tutanakları ve kadastro mahkemesi dosyaları, tescilin dayanağı kayıt ve belgeler ile diğer belgeler ve imha edilecek işlem belgelerinin bu genelgede belirtilen usule göre yeniden dosyalanmasını,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
İşlem Belgelerinin Belirlenmesi ve Saklanması

İşlem Belgelerinin Belirlenmesi

Madde 5- İşlem belgelerinden elektronik ve/veya fiziki olarak saklanacak belgeler ve saklanmayacak belgeler ile bu belgelerin saklanma süreleri, genelge ekinde düzenlenen Ek-1, Ek-2, Ek-3, Ek-4' de yer alan listelere göre belirlenir.

Buna göre tapu işlemlerinde kullanılan belgelerden; Ek-1 listede yer alan belgeler, hem elektronik hem de fiziki olarak saklanacaktır.

Ek-2 listede yer alan belgeler, elektronik ortamda saklanarak fiziki olarak saklanmayacak, işlemin tamamlanması sonucunda ilgisine iade edilecektir.

Ek-3 listede yer alan belgeler hiçbir şekilde saklanmayacak ve ilgililerine iade edilecektir.

Ek-4 listede yer alan belgeler fiziki olarak saklanacak veya Arşiv Dairesi Başkanlığına iade edilecektir.

Eklere değişiklik yapmaya Genel Müdürlük yetkilidir.

İşlem Belgelerinin Saklanması Sorumluluk

Madde 6- İşlem belgelerinin bu genelgenin 5. Maddesinde yer alan eklere göre elektronik ortama aktarılmasından ve arşiv görevlisine tesliminden işlemi yapan personel, elektronik ortama aktarılan belgelerin kontrolünden ve fiziki olarak saklanmasından arşiv görevlisi ve görevlendirilmesi durumunda arşivden sorumlu tapu sicil müdür yardımcısı, tüm bu işlemlerin koordinasyonundan ise tapu müdürü sorumludur.

İşlem Belgelerinin Elektronik Ortama Aktarılmasının Standartları

Madde 7- Elektronik ortama aktarılması gereken işlem belgeleri 200 dpi çözünürlükte 24 bit renkli ve .pdf formatında taranır.

Taramalar, yeni işlemlerde işlemi yapan personel, mevcut belgelerde ise tapu müdürünün görevlendirdiği personel tarafından elektronik imza kullanılarak elektronik ortama aktarılır. Taramaların daha sonra fiziki belgelere ihtiyaç duyulmayacak kalite ve çözünürlükte yapılması gerekmektedir.



Tapu ve Kadastro
Genel Müdürlüğü

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

Yeni işlemlerde elektronik ortama aktarılan belgelerin kalite ve çözünürlüklerinin standartlara uygun olup olmadığı arşiv görevlisi veya arşivden sorumlu tapu sicil müdür yardımcısı tarafından başvuru sonlandırılmadan önce kontrol edilir. Yapılan taramada hata veya eksiklik tespit edilmesi halinde işlemi yapan personel tarafından gerekli düzeltme taraması yapılır.

Mevcut belgelerde elektronik ortama aktarılan belgelerin kalite ve çözünürlüklerinin standartlara uygun olmadığı tespit edilmesi halinde yeni bir başvuru oluşturularak TAKBİS işlem ağacında tanımlanan işlemten düzeltme taraması yapılır. Düzeltme taramasına konu olan eski belge TAKBİS'te saklanır.

Mimari projeler, protokol imzalanan kurumlar tarafından gerekli imzaların alınması sonrasında 200 dpi çözünürlükte siyah/beyaz ve .tiff formatında elektronik ortamda tapu müdürlüğüne gönderilir. İlgili kurumdan elektronik ortamda alınan mimari projelerin özet bilgileri işlemi yapan personel tarafından elektronik imza kullanılarak elektronik ortama aktarılır.

Elektronik arşive aktarılan mimari projelerin kalite ve çözünürlüklerinde ya da standart dışı tarama yapıldığının tespit edilmesi halinde ilgili kurumla irtibata geçirilerek gerekli düzeltmelerin yapılması sağlanır.

Her katta birden fazla aynı özellikte bağımsız bölümü bulunan tip projelerde, bağımsız bölüm numaraları aynı kesit üzerinde gösterilebilir. Aynı tip ve özellikteki blok yapılar için vaziyet planında blok konumlarının gösterilmesi şartıyla tek proje alınabilir.

Kadastro Müdürlüğünden Gönderilen Belgeler

Madde 8- Kadastro müdürlüklerince usulüne uygun olarak düzenlenen değişiklik dosyasında bulunan tescil bildirimini tek nüsha olarak fiziki, diğer belgeler ise güvenli elektronik ortamda tapu müdürlüklerine gönderilir.

Tapu müdürlüğünce tescilin yapılmasına müteakip onaylı tescil bildirimini ıslak imzalı olarak kadastro müdürlüğüne iade edilir, ayrıca tapu müdürlüğünde fiziki olarak saklanmaz. Tapu müdürlüğünde onaylı tescil bildirimini elektronik ortamda taranarak saklanır.

Kadastro veya yenileme çalışmaları sonrasında kadastro müdürlüklerince, müdürlüklere gönderilecek askı ilan cetveli, davalı parseller listesi vb. belgeler, fiziki olarak gönderilmeden elektronik ortamda oluşturulmuş/taranmış şekilde tapu müdürlüklerine teslim edilir.

İşlem Belgelerinin Fiziki Ortamda Saklanması

Madde 9- İşlem belgelerinden fiziki olarak saklanması gereken belgeler, “Gün, Ay ve Yıl ile Yevmiye Numarası” esas alınarak tarih ve yevmiye numarasına göre saklanır.

İşlem belgelerinin birden fazla yevmiyeli işleme konu olması durumunda kullanılan belgeler ilk işlem dosyası içerisinde saklanarak gerekli irtibat sağlanır.

Genelgenin yürürlük tarihinden sonra oluşturulan resmi senet ve tescil istem belgeleri tarih ve yevmiye sırasıyla birlikte ciltlenerek saklanır.

Mevcut tescil istem belgeleri elektronik ortama aktarıldıktan sonra tarih ve yevmiye numarasına göre ciltlenerek saklanır.



Tapu ve Kadastro
Genel Müdürlüğü

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

Kat irtifakı/kat mülkiyeti tesisine esas genel inşaat/mimari projeleri ve vaziyet planları ayrı bir alanda tarih ve yevmiye numarasına göre saklanır.

Yararlanma

Madde 10- İşlem belgelerinin aslı Genel Müdürlük birimleri dışına çıkarılamaz. Taşınmaz ile ilgisini inanılır kılan gerçek ve tüzel kişilere bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması veya ispatı gerektiğinde usulüne göre örnekler verilebilir.

İşlem belgeleri, mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce tapu müdürlüğünde incelenir.

Yetkili mercilerce işlem belgeleri istenildiğinde öncelikli olarak elektronik ortama aktarılan ve e-imza ile onaylanarak, güvenliği sağlanan belgeler çıktı alınmak sureti ile gönderilir. Yetkili mercilerce ıslak imzalı belge talebinin yinelenmediği durumda ise belgelerin mevcut olması halinde Tapu Sicili Tüzüğü'nün 84. maddesine uygun olarak işlem yapılır.

Elektronik Ortamda Yapılan İşlemlere İlişkin Belgelerin Saklanması

Madde 11- Elektronik ortamda; Genel Müdürlük tarafından belirlenen usul ve esaslar kapsamında yapılan onama ipoteği, şerh ve beyan tesisi, terkin, değişiklik ve yenileme işlemlerinde ıslak imzalı belge aranmaz ve örnekleri fiziki olarak saklanmaz.

Ancak onama ipoteklerinde taşınmaz maliki veya yetkili temsilcisi tarafından tapu müdürlüğünde ıslak imza ile imzalanan "tescil onama belgesi" ile maliğin temsile ilişkin belgeleri ayrıca fiziki ortamda saklanır. Temsile ilişkin belgelerden ilgisince taahhünameye bağlandığı bildirilen belgeler TAKBİS'den kontrol edilerek fiziki ortamda alınmaz.

Elektronik Ortama Aktarılan Belgenin Hukuki Niteliği ve Saklanma Süresi

Madde 12- Bu Genelgenin yürürlüğe girmesinden sonra elektronik ortama aktarılan belgeler asıl belge niteliğindedir. Ayrıca fiziki dosya çıkarılmasına gerek bulunmamaktadır.

Genelgenin yürürlüğe girmesinden önce yapılan protokoller kapsamında elektronik ortamda alınan belgeler de asıl belge niteliğindedir.

Genelgenin yürürlüğe girmesinden önce TAKBİS'e entegre edilen işlem belgeleri, 7. Maddede yer alan kriterleri taşıması, işlem belgeleri ile karşılaştırılması ve elektronik imza ile imzalanması suretiyle asıl belge niteliğinde belge sayılır.

İşlem belgelerinin elektronik ortama aktarılması sırasında, tarama işleminin kalitesiz, okunaksız olması ya da 7. Maddede belirlenen kriterleri taşıması, ibraz edilen belgeler ile taranmış belgeler arasında çelişki bulunması durumunda belge asılları istenebilir.

Elektronik ortamda saklanmasına karar verilen belgelerin saklanma süreleri Tapu Dairesi Başkanlığının uygunluk görüşü alınmak sureti ile belirlenir.

Fiziki Belge Talebi ve Usulü

Madde 13- Belgeler, personel tarafından TAKBİS üzerinden talep edilir. Arşiv memuru veya görevlisi, talep edilen belgeleri ilgisine teslim eder. İncelemesi tamamlanan belgelerin teslimi aynı usulle gerçekleştirilir. TAKBİS üzerinden talep edilmeyen belgeler çıkarılmaz. Fiziki olarak arşiv giriş-çıkış defteri tutulmaz.



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

Elektronik Veri Güvenliği ve Sorumluluk

Madde 14- İşlem belgelerine ilişkin gerçekleştirilecek her türlü tarama, düzeltme ve görüntüleme işlemlerinin kullanıcı bazında log kayıtlarının tutulmasından, sistemin ve elektronik ortamda tutulan verilerin sürekliliği, erişilebilirliği ve güvenliğini temin etmekten Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mevcut Belgelerin Ayıklanması, Tasnifi, Elektronik Ortama Aktarılması ve İmhası

Genel İlkeler

Madde 15- (1) Mevcut işlem belgeleri genelge uyarınca yapılacak olan ayıklama, tasnif, elektronik ortamda saklama ve imha işlemleri ile birlikte 9. maddede ön görülen usule göre yeniden dosyalanır.

İşlem belgelerinden, aktif halde bulunan ve Ek-1 listede taranması gereken belgeler elektronik ortama aktarılarak 9. maddede belirtilen usule göre saklanır.

İşlem belgelerinden, pasif halde olup, saklama süresi dolmamış ve Ek-1 listede taranması gereken belgeler elektronik ortama aktarılarak 9. maddede belirtilen usule göre saklanır.

Genelge Ek-1 listede yer alan ve saklanması süreye bağlanan belgelerin 10 yıllık saklanma süreleri pasif kayda geçtikleri tarihten itibaren başlar ve bu sürenin sonunda genelgede belirtilen usule göre imha edilir. Terkin işlemlerine ilişkin belgelerin 10 yıllık saklanma süreleri terkin tarihinden itibaren başlar.

İşlem belgelerinden Ek-2 listede yer alan belgeler elektronik ortama aktarıldıktan sonra imha listesine yazılmak suretiyle imha edilir.

İşlem belgelerinden, ilgili mevzuatında saklanması açıkça belirtilmeyen veya mevzuat düzenlemeleri ile saklanmasına son verilen Ek-3 listede yer alan belgeler, imha listesine yazılmaksızın imha edilir.

Kat mülkiyeti veya kat irtifakı terkin edilen taşınmazların genel inşaat/mimari projeleri ile vaziyet planları terkin tarihinden itibaren 10 yıl geçmekle elektronik ortama aktarılmaksızın imha listesine alınarak imha edilir.

Kadastro çalışmaları neticesinde oluşturulan tapulama/kadastro/yenileme tutanakları ile komisyon kararları elektronik ortama aktarılarak, diğer belgeler ise elektronik ortama aktarılmaksızın köy/mahalle bazında saklanır.

Kadastro mahkemesinden tapu müdürlüğüne intikal eden dosyalar köy/mahalle bazında saklanır. Dosya içerisinden yalnızca mahkeme kararları elektronik ortama aktarılır.

(2) Müdürlük birleşme veya ayrılmaları sonucu tapu müdürlüğüne devredilen işlem belgeleri 9. maddede belirtilen usule göre saklanır. Müdürlükte aynı yevmiyenin mevcut olması durumunda dosyalar birleştirilmeksizin saklanır.



Tapu ve Kadastro
Genel Müdürlüğü

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

(3) Bu genelgede belirtilen işlem belgeleri dışındaki yazışmalar Standart Dosya Planında gösterilen esaslara göre arşivlenir.

(4) Bölge Müdürlüğünce, bağlı müdürlüklerin belge taramaları kontrol edilerek, eksikliklerin tamamlanması sağlanır.

(5) Elektronik ortama aktarılan ve e-imza ile onaylanarak, güvenliği sağlanan işlem belgeleri ilgililerine veya kamu kurumlarına iade edilebilir. İade edilecek işlem belgeleri ile iade usullerini belirlemeye Genel Müdürlük yetkilidir.

Yöntem

Madde 16- Müdürlükte bulunan işlem belgelerinin ayıklama, tasnif, elektronik ortama aktarılması, dosyalama ve imha işlemleri müdürlüklerin fiziki yapısı, personel durumu ve işlem hacmi dikkate alınarak;

- Müdürlüklerin kendi imkanları ile,
- Bölge müdürlükleri imkanları ile,
- Hizmet satın alımı, yöntemleri kullanılarak yapılır.

Bu yöntemlerin hangisinin kullanılacağı, **(26/01/2018 tarihli ve 238056 Sayılı Makam Oluru ile değişik)** Bölge Müdürlüğünün görüşü ile Arşiv Komisyonu kararı, Genel Müdürün onayı ile belirlenir.

Ayıklama ve İmha Komisyonunun Oluşturulması

Madde 17- Tapu müdürlüklerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, müdür/müdür yardımcısı başkanlığında, arşiv memuru ile üç üyeden oluşturulacak 5 kişilik ayıklama ve imha komisyonu kurulur. Yeterli personel olmaması halinde bu komisyon biri başkan olmak üzere en az 3 kişiden oluşturulabilir. Gerektiğinde müdürlüklerin komisyonu, bölge müdürlüklerince personel görevlendirmesi suretiyle oluşturulur.

Ayıklama ve İmha Komisyonunun Çalışma Esasları

Madde 18- İşlem belgelerinin imhası, ayıklama ve imha komisyonunun kararına istinaden yapılır.

Komisyon üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. İmha çalışmaları esnasında Ek-1, Ek-2 ve Ek-3 listede bulunmayan belgeler ile karşılaştırılması durumunda belge imha edilmez.

Ayıklama ve imha komisyonu, her yılın Mart ayı başında çalışmaya başlar. Bu genelge uyarınca ilk defa ayıklama ve tasnif işlemine konu edilen tapu müdürlüklerindeki imha listeleri manuel olarak hazırlanır, gerekli incelemeler yapılarak son hali verilir.

Genelgede belirlenen usule göre ilk imha işleminin yapılmasından sonraki yıllarda yapılacak imhalarda ise TAKBİS tarafından oluşturulan imha listesinde gerekli incelemeler yapılarak son hali verilir.

İmha listesindeki işlem belgeleri, imha edilmek üzere ayrı bir yerde tasnif edilir.

İmha listeleri, **(26/01/2018 tarihli ve 238056 Sayılı Makam Oluru ile değişik)** Bölge Müdürlüğünün oluru sunulur ve Bölge Müdürlüğünün oluru ile kesinlik kazanmasından sonra imha işlemi yapılır.



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

İmha Şekilleri

Madde 19- Kesinleşen imha listelerinde yer alan işlem belgeleri, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde kıyılarak imha edilir.

İmha Tutanağı

Madde 20- Yapılan imha işlemi düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, ayıklama ve imha komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanarak, Bölge Müdürlüğü ile Arşiv Dairesi Başkanlığına gönderilir.

İmha Listelerinin ve Tutanaklarının Saklanması

Madde 21- İmha listeleri, olurlar ve görevlendirme yazıları elektronik ortamda, imha tutanakları ise fiziki ortamda 10 yıl süreyle saklanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Geçici Maddeler Yürürlük ve Yürütme

Eski Kayıtların Merkez Arşivine Devri

Geçici Madde 1- Tapu müdürlüğünde bulunan ve eski yazı ile düzenlenmiş olan tapu kütüğü ve belgeler Arşiv Dairesi Başkanlığına usulüne uygun olarak devredilir.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

Madde 22- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün 2010/20 (1713) sayılı Evrak, Dosya ve Arşiv Genelgesinin 14. Maddesi, 15. Maddesinin 9. Fıkrası ile 26. Maddesinin 2. Fıkrası ile 2014/6 (1758) sayılı E-Arşiv konulu Genelge yürürlükten kaldırılmıştır

Yürürlük

Madde 23-Bu genelgenin 9.maddesine göre yapılması gereken dosyalama işlemi ayıklama ve imha komisyonunun göreve başladığı tarihte, diğer maddeleri onay tarihinden bir ay sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24- Bu genelge hükümlerini Tapu ve Kadastro Genel Müdürü yürütür.

Gökhan KANAL
Genel Müdür V.