

AMAC VE KAPSAM:

Bu kılavuz tapu müdürlüklerinin iş akışı ve yetki devrinde ortaya çıkan farklılıkların ortadan kaldırılarak işlemlerin belirli standartlarda gerçekleştirilebilmesi ve Kurumsal Kalite Yönetim Sistemi ile Kamu Etik Davranış İlkelerinin tam olarak uygulanabilmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Tapu müdürlüklerimize yapılacak başvuruların başlatılması ve sonlandırılmasına ilişkin usul ve esaslar aşağıda gösterildiği üzere 8 ana başlık altında incelenecektir.

- A- Genel Açıklama
- B- Kavramlar
- C- Danışma Birimi
- D- Başvuru Birimi
- E- İşlem Servisleri
- F- Tapu/Bölge Müdürlüklerinin Görev ve Yetkileri
- G- Yetki Devri
- H- Etik Kurallar

A-GENEL AÇIKLAMA:

Yalnızca bu kılavuzun uygulanmasına esas olmak üzere, tapu müdürlükleri buldukları il/ilçenin nüfusu, sosyo-ekonomik yapısı ve tapu işlem yoğunluklarına göre kılavuz eki (EK-1) listede yer alan 4 gruba ayrılırlar. Bölge Müdürlüklerinden gelecek teklifleri de değerlendirerek grupları belirlemeye ve değiştirmeye Genel Müdürlük yetkilidir.

YETKİ DEVRİNE ESAS MÜDÜRLÜK GRUPLANDIRMASI ve **YETKİLERE İLİŞKİN TABLO**

	1. GRUP	2. GRUP	3. GRUP	4. GRUP
Danışma Birimi	VAR	BÖLGE MÜD. KARAR ALINACAK	BÖLGE MÜD. KARAR ALINACAK	YOK
Sıramatik	VAR	VAR	BÖLGE MÜD. KARAR ALINACAK	YOK
Başvuru Birimi	VAR	VAR	BÖLGE MÜD. KARAR ALINACAK	YOK
Yetki Devri	VAR	VAR (KISMEN)*	BÖLGE MÜD. KARAR ALINACAK**	YOK
İşlem İzleme Monitörü	VAR	VAR	BÖLGE MÜD. KARAR ALINACAK	YOK

* 2. Grupta yer alan tapu müdürlüklerinde tapu müdürü; havale, işlem kontrolü veya tescil kontrolü yetkilerinden en az birini üzerinde tutmak zorundadır.

** Havale, işlem kontrolü veya tescil kontrolü yetkilerinden en az biri tapu müdürü üzerinde kalmak şartıyla "Yetki Devri" yapıp yapılmayacağına Bölge Müdürlüğü karar verecektir.

Yukarıdaki tabloda belirtilen hususlar dikkate alınarak; 1. ve 2. grupta G bendinde izah edilen yetki devri hükümleri uygulanacak, 3. grupta yetki devrinin yapıp yapılmayacağına iş yoğunluğu, dönemsel yoğunluk ve müdürlük personel profili değerlendirildikten sonra bölge müdürlüğüne karar verilecek, 4. grupta ise yetki devri yapılmayacaktır.

Yetki devri yapılan birimlerde üst makamlarla yapılacak yazışmalar ile resmi belge ile yapılan taleplerin reddi dışında kalan (haciz, kamu haciz retleri vb.) ret kararları mutlaka tapu müdürü tarafından imza edilecek, işlemi hazırlayan personel ve yetkili müdür yardımcısı tarafından paraf edilecektir.

Yetki devri yapılan birimlerde işlemin yapılması konusunda tapu müdürü ile yetki devri yapılan müdür yardımcısı arasında görüş ayrılığı oluşması durumunda, tapu müdürü o işleme özgü işlem yetkisini alarak veya konuya ilişkin yazılı emir vererek işlemi sonuçlandırılabilir. Mevzuattaki yazılı emirle ilgili düzenlemeler saklıdır.

Danışma Biriminin; 1. grup tapu müdürlüklerimizde bulunması zorunludur, 2. ve 3. grup tapu müdürlüklerimizde danışma biriminin bulunup bulunmayacağı bölge müdürlüklerinin değerlendirmesine bırakılmış olup, 4. grup tapu müdürlüklerimizde ise danışma birimleri bulunmayacaktır.

Başvuru ve danışma birimleri ile sıramatik ve işlem izleme monitörü kurulması yönünden fiziki imkânsızlık bulunması halinde, bölge müdürlüğünün teklifi üzerine Tapu Dairesi Başkanlığınca anılan birim ve/ya sistemin oluşturulmaması/kurulmaması yönünde karar verilebilecektir.

Başvuru birimi bulunmayan müdürlüklerimizde bu birimin görevleri tapu müdürü veya müdürlüğe vekâlet eden personel tarafından yerine getirilecektir.

İşlem İzleme Monitörü; 1 ve 2. grup tapu müdürlüklerimizde bulunacaktır. 3. grup tapu müdürlüklerinde bulunup bulunmayacağına ise bölge müdürlüğünce karar verilecek, 4. grup tapu müdürlüklerimizde bulunmayacaktır.

B- KAVRAMLAR:

Temel Belge İncelemesi: Başvuru birimindeki görevli personel tarafından talep edilen işleme ilişkin belgelerin şekil yönünden genel olarak incelenmesidir.

Örneğin: Vekâletname ile yapılan başvurularda temel belge incelemesi yapacak personel vekâletnamenin şekli hususlarından olan, vekâletnamenin düzenleme şeklinde olup olmadığı, imza, fotoğraf, sayı/numarası, mühür ve benzeri hususların var olup olmadığı yönünde inceleme yapacaktır. Temel belge incelemesi yapacak personel, vekâletnamenin tasarruf yetkisi, süresi, kapsamı, yetki sınırı, tevkil yetkisi, azil, ayrıntılı incelemeyle belgede ortaya çıkacak sahtecilik vb. hususların incelenmesi ile görevli değildir. Bu hususlardaki sorumluluk ayrıntılı tasarruf yetkisi kontrolü aşamasında ilgili personelce dikkate alınacaktır.

Ayrıntılı Tasarruf Yetkisi Kontrolü: Başvuru alındıktan sonra işlem havalesi yapılan ve işlem kontrolü yapan personel tarafından TAKBİS ve tapu sicili üzerinde kimlik tespitine esas olmak üzere Tapu Sicili Tüzüğü ve ilgili mevzuat uyarınca yapılan incelemedir. Bu kontroldeki amaç; işlem sahiplerinin tasarruf yetkisi kontrolüne dayanak teşkil eden belgelerin ayrıntılı olarak hem şekil hem de içerik yönünden kontrolünün sağlanmasıdır. Personel, vekâletnamedeki tasarruf yetkisi, süresi, kapsamı, yetki sınırı, tevkil yetkisi, azil, tescile esas belgelerdeki kimlik bilgilerinin karşılaştırılması vb. hususlarda sorumlu olacaktır.

Başvuru Belgesi: Başvuru birimi tarafından TAKBİS üzerinden alınarak elektronik veya yazılı ortamda doldurulan belgedir.

Eksik Belge: İstem konusu işleme ilişkin belgelerde eksiklik olması durumudur.

C- DANIŞMA BİRİMİ:

1. grup tapu müdürlüklerinde zorunlu olarak, 2. ve 3. grup tapu müdürlüklerimizde ise bölge müdürlüğünün kararı ile oluşturulan ve sıramatik uygulaması bulunan, işlem sahiplerinin birimlerimize ilk girişte muhatap olacağı sıra numarasının verildiği bölümdür.

Danışma birimi;

1-İşlem talebine ilişkin: Danışma birimi görevlileri, işleme yönelik herhangi bir kontrol gerçekleştirmeksizin, başvuranın salt kimlik belgesinin incelenmesi suretiyle ibraz edilen belgeler üzerinden kimlik kontrolünü yaparak, sıramatikten sıra numarası vermek suretiyle ilgilileri başvuru birimine yönlendirir.

2-Belge/bilgi talebine ilişkin: Çiftçi Kayıt Sistemi (ÇKS), Doğrudan Gelir Desteği (DGD), Yeşil Karta ilişkin işlemler ile hak sahiplerinin her türlü bilgi ve belge istemlerine ilişkin süreçleri yönlendirdiği gibi, yarı zamanlı başvuru alınan birimlerimizde öğleden sonra yapılan bilgi ve belge istemine yönelik başvurular da bu birim personeli tarafından karşılanır.

3-Halkla ilişkilere ilişkin: Servise havale edilerek işlemleri başlatılan vatandaşlarla, işlemi yapmakla görevli personel arasında bağlantı ve eşgüdümün sağlanmasının yanı sıra, vatandaşların tapu işlemlerine ilişkin sorularının cevaplandırılması görevlerini yerine getirir. İdaremiz tarafından gerçekleştirilen hizmetleri tanıtan, İdarenin erişim ve iletişim bilgilerini içeren ve standartları Genel Müdürlükçe belirlenecek broşürler bastırılarak danışma birimi ortamında gösterimi sağlanır.

Örneğin: Bankadan harcını yatırıp randevu saatinde müdürlüğe müracaat eden işlem sahibinin, hangi birime başvuracağına ilişkin bilgilendirilmesi, ilgili birimle irtibatın sağlanması veya eksik evrakın ilgili birime iletilmesi vb. görevleri yaparlar.

D-BAŞVURU BİRİMİ:

Başvuru birimi danışma birimi olan müdürlüklerimizde işlem sahiplerinin sıra numarası olarak yönlendirileceği, danışma birimi kurulmasına gerek görülmeyen müdürlüklerde ise, işlem sahipleri ile ilk muhatap olacak birimimizdir.

Danışma birimi bulunmayıp, sıramatik ve başvuru biriminin birlikte bulunduğu müdürlüklerimizde, danışma biriminin yukarıda sayılan tüm görevleri başvuru birimi tarafından gerçekleştirilecektir. Özellikle sıramatikten sıra alınması işlemi bu birim personelinin gözetimi altında yapılacaktır. İstem sahiplerinin yığılmasını ve olası yakınmalarını önleyecek tedbirler, tapu müdürü veya müdürlüğe vekalet eden personel tarafından alınacaktır.

Aynı bina içerisinde hizmet veren tapu müdürlüklerimizde fiziki mekanın uygun olması halinde danışma ve başvuru birimleri ortak olarak oluşturulabilecek, bu alanlarda çalıştırılacak personel ilgili tapu müdürlükleri ile bağlı bulunan bölge müdürlüğünün koordinasyonu ile

belirlenecektir. Sıramatik sistemi ve TAKBİS personel yetkilendirilmeleri Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı tarafından ortak kullanıma uygun hale getirilecektir.

(29.05.2018 tarihli ve 23294678-010.06.02[010.06.02]-E.1483129 sayılı Makam Olur'u ile Ek:)Çalışanlarımızın ve vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini kolaylaştıran çalışmaların etkin, verimli ve yaygın olarak kullanılması amacıyla, elektronik ortamda yapılarak web-başvuru ekranına düşen başvuruların, müdürlük havale yetkilisi tarafından, talebe bağlı diğer başvurulardan öncelikli olarak görevli personele havale edilmesi ve görevli personel tarafından tamamlanması esastır.

1-Kontrol Süreci

a) İşleme ilişkin belgelerin kontrolü: İşlem tanımlarında zorunlu olan tüm belge asılları (fotoğraf, nüfus cüzdanı, mahkeme kararı.vb) bu aşamada istenilir. Ayrıca, tarafların telefon numarası, imza ve adres bilgilerinin başvuru belgesine işlenmesi ve işlem sahiplerine gerekli açıklayıcı bilgilerin sunulması bu aşamada gerçekleştirilir. Başvuruya ilişkin belgelerde herhangi bir eksiklik olup olmadığı temel belge incelemesi yapılarak (bkz: Kavramlar) tespit edilir. İşlem belgelerinde eksiklik olması durumunda eksik belgeyi başvuru alınmayarak, işlem sahibi eksik belgeye/belgelere ilişkin bilgilendirilerek belgeleri tamamlaması sağlanacak ve yeniden başvuru numarası alması için yönlendirilir.

Eksik belgeli başvuru yapılmasına ilişkin işleyişte sistem üzerinden herhangi bir kayıt oluşturulmaması durumunda ilerleyen tarihlerde ortaya çıkabilecek şikâyet ve benzeri hususların önüne geçilebilmesi amacıyla TAKBİS üzerindeki ilgili bölümde eksik belgeyle başvuru yapan kişilerin bilgileri ile birlikte eksikliğe ilişkin açıklama yapılır. Bu tür başvuruların kaydı sadece sistemde tutulacak olup herhangi bir şekilde havale yapılmaz, cep telefonu numarasını bildirenlere eksiklik hakkında SMS'le bilgilendirme yapılması ile yetinilir.

(29.05.2018 tarihli ve 23294678-010.06.02[010.06.02]-E.1483129 sayılı Makam Olur'u ile Ek:) Mevzuatı gereğince elektronik ortamda alınması gereken belgelerin fiziksel olarak kabul edilmemesine özen gösterilmesi gerekmektedir.

b) Tasarruf yetkisini kısıtlayan veya tasarruf hakkını yasaklayan durumlar: TAKBİS üzerinden başvuru yapılan taşınmaza ilişkin tasarrufu yetkisini kısıtlayan ya da tasarruf hakkını yasaklayan bir durumun olup olmadığı incelenir. Bu kapsamda;

Yapılan inceleme sonucu işleme ilişkin belgelerin tam olduğu ancak tasarruf hakkını yasaklayan bir durumun tespit edilmesi durumunda ilgilinin talebi sisteme kaydedilerek ilgilisi ile görevli memur tarafından imzalanan bir adet başvuru belgesi düzenlenerek ilgisine belgeleri ile birlikte geri verilir. Tasarruf hakkını yasaklayan durumu ortadan kaldıran belgenin aynı gün içerisinde (öğleden sonra da dahil) başvuru birimine mevzuatta yer alan usule uygun olarak sunulması durumunda ilgilinin başvurusunun kabul edilmesi, aynı gün içerisinde tasarruf hakkını yasaklayan durumu ortadan kaldıran belgenin sunulmaması durumunda istem kabul edilmeyerek, yeniden sıra numarası almaları sağlanacaktır.

Yapılan incelemede işleme ilişkin belgelerin tam olduğu ancak tasarruf yetkisini kısıtlayan bir durumun tespit edilmesi durumunda kısıtlayıcı durumun kabul edilmediği ifade edilir ise, talep sisteme kaydedilerek ilgilisi ve görevli memur tarafından imzalanacak bir adet

başvuru belgesi, başvuruya esas belgeler ile birlikte ilgisine geri verilir. Tasarruf yetkisini kısıtlayan durumunu ortadan kaldıran belgenin aynı gün içerisinde (öğleden sonra da dahil) başvuru birimine mevzuatta yer alan usule uygun olarak sunulması durumunda ilgilinin başvurusunun kabul edilmesi, aynı gün içerisinde tasarruf yetkisini kısıtlayan durumu ortadan kaldıran belgenin sunulmaması halinde istemin kabul edilmemesi gerekir.

Kısıtlayıcı durumun kabul edilmesi ve işleme yönelik belgelerin tam olması durumunda başvuru kabul edilir. İşlem taraflarının birlikte müracaat etmeleri halinde kısıtlayıcı durumun yansıtıldığı başvuru belgesi birlikte imzalanır. Tarafların aynı anda ve birlikte başvuruda bulunamamaları halinde; takyidatları kabul edecek olan tarafın imzası resmi senet imzalanmadan önce başvuru belgesine alınmalıdır. Ayrıca, akdin alınması sırasında taşınmaz/taşınmazlar üzerindeki takyidatların varlığı konusunun, vurgulanmasına özel önem verilmelidir.

Örneğin : 101 ada 1 parsel numaralı taşınmazın satışına ilişkin olarak X tapu müdürlüğüne müracaat eden satıcı Ahmet ile alıcı Mehmet'in işleme ilişkin belgeleri tam olmasına rağmen taşınmaz üzerinde X BANK lehine 100.000 TL bedelli 1. derecede bir ipoteğin olduğu ilgili personelce tespit edilirse başvuru birimi görevlisi tarafından;

Alıcı Mehmet ve satıcı Ahmet'in aynı anda başvuru yapması, ipoteğin alıcı tarafından kabul edildiğine dair başvuru fişine tarafların beyan ve imzalarının alınması durumunda (Örneğin: tapu sicilindeki taşınmazın kayıtlarını inceledim, üzerindeki aynı şahsi hakları ve takyidatları kabul ediyorum/ imza) başvuru kabul edilerek işleyiş sürdürülecektir.

Alıcı Mehmet ve satıcı Ahmet'in aynı anda başvuru yapmış olmasına karşılık ipotek alıcı tarafından kabul edilmez ise, başvuru görevlisince diğer belgelerin tam olması halinde sisteme girişi yapılarak kısıtlayıcı durumu da belirten başvuru belgesi tek nüsha düzenlenerek diğer belgelerle birlikte ilgisine teslim edilecektir. İlgililerin ipotek terkinine ilişkin belgeyi aynı gün içinde mevzuatta yer alan usule uygun olarak başvuru birimine sunmaları durumunda (yeni bir sıra numarası almaksızın) başvurusu kabul edilecek, aynı gün içerisinde ipotek terkinine ilişkin belgenin başvuru birimine iletilmemesi durumunda ilgililerin yeniden başvuru yapması gerekecektir.

Sadece satıcı Ahmet'in müdürlüğe başvuru yapması ve alıcı Mehmet'in başvuru sırasında hazır bulunmaması ve satıcı tarafından alıcının takyidatı kabul edeceğini ifade etmesi durumunda, başvuru kabul edilir. Takyidatları kabul edecek olan tarafın imzası resmi senet imzalanmadan önce başvuru belgesine alınmalıdır. Alıcının kısıtlayıcı durumu kaldırdıktan sonra başvuru yapmak istediğinin ifade edilmesi durumunda; diğer belgeleri tamamsa sisteme girişi yapılmak suretiyle kısıtlayıcı durumu da belirten başvuru belgesi düzenlenerek tüm başvuru belgeleriyle birlikte ilgisine teslim edilir. İlgililerin ipotek terkinine ilişkin belgeyi aynı gün içerisinde yeni bir sıra numarası almadan, başvuru birimine mevzuatta yer alan usule uygun olarak sunması durumunda başvuru kabul edilir. Aynı gün içerisinde ipotek terkinine ilişkin belgenin başvuru birimine iletilmemesi durumunda ise, ilgililerin yeniden başvuru yapması gerekecektir.

2-Başvurunun alınması ve işlem servisine havale;

İşlem belgelerinin tam olması, taşınmaz üzerindeki kısıtlayıcı takyidatlarla ilgili olarak yukarıdaki “Kontrol Süreci” başlıklı 1 numaralı bendin b alt bendindeki düzenlemelere uygun hareket edilmesi durumunda;

Başvuruda görevli personel tarafından TAKBİS üzerinden iki nüsha başvuru belgesi düzenlenir. Kılavuz eki örnekte gösterilen sütunlar doldurularak oluşturulan nüshalar işlem sahipleri ve başvuruyu alan personel tarafından imzalanır, başvuru belgesinin bir örneği ilgisine verilir.

Başvuru belgesinin diğer nüshası ile işleme ilişkin belgeler bir araya getirilerek başvuru birimi sorumlusuna ivedi olarak iletilir.

Başvuru birimi sorumlusu, kendisine iletilen başvuruları herhangi bir belge incelemesi yapmadan, işlemin niteliği, personelin üzerinde bulunan iş yükü, tecrübesi, deneyim kazanması/yetişmesi gereken personel olup olmadığı gibi somut unsurları gözeterek TAKBİS üzerinden işlem servisinde yer alan personele adil bir şekilde havale eder. Yapılan havaleler yetkili tarafından TAKBİS üzerinden takip edilir. Başvuru birimi sorumlusu ile tapu müdürü personele yapılacak olan havalelerin adil ve düzenli dağıtımından birlikte sorumludurlar. Müdürlükte yetki devri gerçekleştirilmiş olması, işlemlerin adil ve düzenli bir şekilde personele dağıtımı ve personelin mevzuat ve işlem konularında yetiştirilmesine yönelik tapu müdürünün var olan koordinasyon ve denetim yetkisi ve personelin yetiştirilmesi sorumluluğu ile disiplin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yetkili tarafından havalesi yapılan işlemlere ilişkin belgeler gecikmeye mahal vermeden görevlendirilecek personel tarafından işlemi yerine getirmekle sorumlu personele teslim edilir.

Başvuru birimi bulunmayan müdürlüklerimizde bu birimin görevleri tapu müdürü veya müdürlüğe vekâlet eden personel tarafından yerine getirilecektir.

3-Başvuru Birimi Personelinin Dikkat Edeceği Hususlar ve Sorumlulukları:

Başvuru birimi personeli kendisine iletilen belgelerin işleme esas belgelerden olup olmadığı, gerekli yetkinin genel olarak bulunup bulunmadığı konusunda şekli bir inceleme yapmakla yükümlü olup, iletilen belgelerde ayrıntılı tasarruf yetkisinin (Bkz. Kavramlar) olup olmadığı, ilgililerin kimlik tespiti ve sicildeki kayıtlardan kaynaklanan hatalar vb. hususlar görevi kapsamında değildir. Ancak başvuru birimi personeli işleme ilişkin belgelerde eksiklik olmaması, tarafların birlikte başvuruları durumunda TAKBİS üzerindeki takyidatların varlığına ilişkin taraflardan kabul beyanı alınması hususlarının izlenmesi konularında görevlidir. Ayrıca, tarafların telefon numarası, imza ve adres bilgilerinin başvuru belgesine işlenmesinden, işlem sahiplerine gerekli açıklayıcı bilgilerin sunulmasından, başvuru istem belgesinin tam ve doğru olarak doldurulmasından ve başvurunun yetkili kişilerce yapılmasından başvuru birimi personeli sorumlu olacaktır. Bu kapsamda; tarafların bilgilerinin düzenli bir şekilde girilmesi, gerçek işlem sahiplerinin telefon bilgilerinin sisteme aktarılması (emlakçı veya iş takipçilerinin telefon numaraları tarafların telefon numarası olarak girilmemelidir) hususlarından başvuru birimi personeli sorumludur. Başvuru birimindeki işlemin kontrol ve koordinasyonundan bu biriminden sorumlu yetkili personel ve tapu müdürü birlikte sorumludur. 4. Grup tapu müdürlüklerinde ise, tüm bu hususlardan tapu müdürü sorumludur.

ORS (Online randevu sistemi) üzerinden yapılan başvurular sıramatik numarası alınmaksızın doğrudan başvuru birimine yönlendirilecek ve ORS üzerinden girilen veriler zaman kaybının önlenmesi açısından doğrudan başvuru ekranına aktarılacaktır.

Başvuru birimi personelinin işlem sahipleri ile temas noktasında olan personelimiz olması nedeniyle işlem sahiplerine güler yüzlü davranması ve mevzuat yönünden yeterli açıklamalarda bulunmaları gerekmektedir.

Müdürlüklerimizde görevli vatandaş ile muhatap olan personel, Kamu Kurumlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik'e uygun olarak giyinmede daha hassas davranacak, isim ve unvanlarını gösterir şekilde düzenlenen kendilerini tanıtıcı yaka kartlarını sürekli olarak takacak, konuya ilişkin aksaklık olmaması için gereken önlemler yetkili müdür yardımcısı ve tapu müdürü tarafından alınacaktır. Yaka kartları Genel Müdürlüğümüz resmi internet sitesinde yayınlanan "TKGM Kurumsal Kimlik Klavuzu"na uygun şekilde Bölge Müdürlüklerince ilgili personele teslim edilecektir.



Başvuru birimi sorumlusu işlem servislerinde çalışan personelin raporlu/izinli olması hususlarını göz önüne alarak havalesi gerçekleştirirken iş dağılımını dengeli bir şekilde yapmak, çok sayıda talebi olan işlem sahiplerinin işlemlerinin aynı personele havale edilmemesi hususunda hassasiyet göstermek ve servislerdeki yetkili müdür yardımcılarını ve tapu müdürü ile konuya ilişkin koordinasyonu sağlamak zorundadır.

E-İŞLEM SERVİSLERİ:

İşlem servisi başvuru birimi tarafından işlem havalesi yapılan belgelerin ayrıntılı olarak incelendiği, akitli ve akitsiz işlemlerin hazırlandığı ve söz konusu taleplerin karşılandığı birimdir.

1-İşleşi:

Başvuru birimi tarafından havalesi gerçekleştirilen belgeler işlem servisi personeline elden veya zimmetle teslim alındıktan sonra başvuru sırasına göre görevlendirilen personel tarafından incelenmesine başlanır.

İşlemi yapmakla sorumlu personel öncelikle işleme konu taşınmaz/taşınmazların tapu sicilini ve kimlik tespitine yarar belgelerini (resmi senet vb.) inceler.

TAKBİS, kütük ve taşınmaz dosyası üzerinde Tapu Sicili Tüzüğü ve ilgili mevzuat uyarınca yapılan inceleme sonucu işleme engel bir durum yoksa, işlem hazırlanarak kontrol edilmesi amacıyla yetkili müdür yardımcısına iletilir. Yetkili müdür yardımcısı kendisine

iletilen işlemleri gecikmeye yer vermeksizin kontrol etmekle görevli ve sorumludur. Yapılan kontrolde herhangi bir eksiklik olmaması durumunda işlemi yapan personel tarafından müdür yardımcısı ile koordineli bir şekilde işlem sahibine randevu saati, tahakkuk eden harç ve döner sermaye tutarları SMS yoluyla bildirilecektir. Tapu Harçları **e-devlet** üzerinden **turkiye.gov.tr** sayfasına ve ilgili banka şubelerine elektronik ortamda gönderildikten sonra talep sahiplerine TAKBİS üzerinden SMS ile gerekli bilgiler verilerek harçların tahsil edilmesi sağlanacaktır. Kontrol uygulaması yapılmadan randevu ve harç tahakkuk bilgileri ile ilgili işlem sahiplerine kesinlikle SMS gönderilmeyecektir. İşleme ilişkin hukuki bir engel bulunmadığı takdirde; SMS ile en geç saat 14.00 e kadar işlemin tamamlanacağı (**randevu**) gün ve saat ilgisine bildirilecektir.

Randevu saatinde tarafların hazır bulunması durumunda yetkili müdür yardımcısının gözetimi altında ilgili personelin huzurunda tarafların işleme ilişkin imzaları alınarak, tamamlanan işlem geciktirilmeksizin yevmiye alınacak, işleme ilişkin üretilen belgeler (tapu senedi, ipotek senedi vb.) ilgisine teslim edilecektir. Randevu saatinde gelinmediği takdirde talep sahipleri ile ilgili müdür/müdür yardımcısı tarafından yeni bir randevu saati belirlenerek işlemin tamamlanması sağlanacaktır.

TAKBİS, tapu kütüğü ve belgeler üzerinde yapılan inceleme sonucunda işleme engel bir durum mevcut ise işlemi yapmakla görevlendirilen personel, durumu yetkili müdür yardımcısına ileticek, yetkili müdür yardımcısının bilgisi dâhilinde işlem sahiplerine SMS gönderilerek eksikliğin giderilmesi istenecek, SMS ile hangi müdür yardımcısına müracaat edileceği bildirilecek, eksikliğin giderilmesi durumunda işlem sonuçlandırılacaktır.

Eksikliğin SMS gönderilerek işlem sahiplerine bildirilmesinden ya da işlemin bittiğine ilişkin randevu saati ve harç tahakkuk bilgilerini içeren SMS gönderiminden sonra 20 gün içerisinde istem sahiplerinin müdürlüğe müracaat etmemesi durumunda ilgililere “10 gün içerisinde müdürlüğe müracaat etmemeleri halinde başvuru belgesi hariç tüm belgelerin başvuru fişinde beyan edilen adreslerine üst yazı ile posta/kargo yolu ile iade edileceği” SMS gönderilerek bildirilir. Bu 10 günlük süre içinde de müdürlüğe müracaat edilmemesi durumunda, TAKBİS üzerinden gerekli açıklamalar yapılarak işlem havale edilen personel tarafından sonlandırılacak ve başvuru belgesi dışında diğer tüm belgeler üst yazı ile posta/kargo yolu ile ilgisince bildirilen adrese iade edilecektir. Başvuru belgesi ve üst yazı standart dosya planına göre arşivlenecektir.

(29.05.2018 tarihli ve 23294678-010.06.02[010.06.02]-E.1483129 sayılı Makam Olur'u ile Ek:)24/04/2017 tarih ve 2017/3 (1744) sayılı “Tapu Müdürlüklerindeki İşlem Belgelerinin Ayıklanması, Tasniflenmesi, Dosyalanması, İmhası ve Elektronik Ortama Aktarılmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Genelge” kapsamında fiziki olarak tek nüsha gönderilen tescil bildirimini ile değişiklik dosyasında bulunan ve elektronik ortamda gönderilen belgelere istinaden yapılacak işlemlerde, istem sahiplerinin 30 gün içerisinde müdürlüğe müracaat etmemesi durumunda fiziki ortamda gönderilen tescil bildirimini üst yazı ile kadastro müdürlüğüne iade edilir. Kamulaştırma vb. büyük projelere yönelik uygulamalara ilişkin belgeler iade kapsamında değildir.

Yetkili müdür yardımcısı, izne ayrılan veya görevinden ayrılan personelin elindeki işlerin devir teslimini de Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamında oluşturulan Rev.No/Tarih:00/19.09.2011 tarih ve B091TKG0010000.FR361 numaralı "İzne veya Görevden Ayrılan Memurun Elindeki İşleri Teslim Formu"nun onaylanması suretiyle yapmakla yükümlüdür.

2- Dikkat Edilecek Hususlar;

İşlem servisi personeli kendisine havale edilmiş olan işlemleri makul, izah edilebilir bir sürede ve güvenli bir şekilde gerçekleştirme konusunda sorumludur. İşlem sırası daha önce olan başvuru evrakının işleme alınmayarak daha sonra yapılan bir başvurunun işleme alınması gibi hususların nedenlerinin işlemi yapan personelce TAKBİS'te yer alan açıklamalar bölümüne girilmesi, işlem servislerindeki yetkili müdür yardımcıları ve tapu müdürü tarafından personele havale edilen işlemlerin sürekli olarak takip edilmesi ve eksikliklerin ikmal ettirilmesi sağlanmalıdır.

İşlemi yapmakla görevlendirilen personelimiz her ne suretle olursa olsun istem sahipleri ile işlemlerine yönelik olarak iletişim kurmayacak, işleme yönelik eksikliklerin tespit edilmesi durumunda işlem servisinden sorumlu yetkili müdür yardımcısının bilgisi dhiline SMS göndererek bilgilendirme yapacaktır. SMS gönderilerek yapılan bilgilendirmede standart dil kullanımına zen gösterilecek, işlemi yapan personelin ismine yer verilmeyerek verilen bilgi veya istenilen belgeler açık bir biçimde ifade edilecek ve işlem sahipleri yönlendirilecektir. İşlem sahipleri ile irtibat danışma birimi ve ilgili müdür yardımcısı aracılığıyla sağlanacaktır.

Eksikliklerin giderilme süreci ve akit anında, vatandaşlara gerekli açıklamalar yapılarak saydam bir yönetim sağlanacak, akit mutlaka yetkili müdür yardımcısının gözetiminde gerçekleştirilecektir. Resmi senet/tescil istem belgesinin imzalanması aşamasında işlemi gerçekleştiren memur ve yetkili müdür yardımcısı tarafından, fiil ehliyetinin varlığının tespiti amacıyla (hangi işlemin yapıldığı, parasının ödenip ödenmediği ile birlikte fiil ehliyetinin tespitine yönelik) taraflara bazı sorular yöneltilerek, fiil ehliyetinin var olduğu kanaatine ulaşılması halinde, tarafların kimlik bilgilerinin kontrol edilmesinden sonra işlem tamamlanacaktır.

Tapu müdürlüklerinde çalışan personelden mevzuat bilgisi, TAKBİS kullanımı ve işlem yapma kapasitesi bakımından yetersiz görülen personelin mesleki bilgi konulu müdürlük içi eğitime tabi tutulmaları, uygun görülen dönemde bölgesel ya da merkezi olarak düzenlenen hizmet içi eğitime katılımı hususunda da tapu müdürü ve bölge müdürü koordineli çalışma yürüteceklerdir.

F-TAPU/BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİNİN YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Tapu müdürü, müdürlüklerde başvuru uygulamalarının bu kılavuzda belirtilen hususlara uygun olarak yerine getirilmesinden, koordinasyonundan, işlemlerin personele adil bir şekilde dağıtılmasından ve belirlenen periyot ile personelin birimler arası rotasyonunun sağlanmasından sorumludur.

Tapu müdürü, yetkili müdür yardımcısı ve işlemi yapan personel arasında görüş ayrılığı oluşan durumlarda öncelikle tapu müdürü ile yetkili müdür yardımcısı konuyu müzakere

ederler. Konuya ilişkin görüş ayrılığının devam etmesi ve tapu müdürünün kanaatinin olumlu olması durumunda, tapu müdürü işlemi üzerine alarak veya mevzuata uygun şekilde konuya ilişkin yazılı emir vererek sonuçlandırabilecektir. Yetkili müdür yardımcısının işlem ve mevzuata ilişkin sürekli görüş ayrılığı yaşaması ya da bu hususu alışkanlık haline getirmesi durumunda, tapu müdürü, müdür yardımcısının (yetki devri kapsamında) yetkisinin alınmasını bölge müdürlüğüne teklif eder. Teklif ile birlikte yetkisi alınan müdür yardımcısının yetkilerinin kime devredileceği hususu da Bölge Müdürlüğünün onayına sunulacaktır. Bölge Müdürü beş gün içerisinde teklifi değerlendirerek sonuçlandırır. Bölge müdürlüğünce yapılacak incelemeler sonucunda atama ve yer değiştirme mevzuatı çerçevesindeki yer değişikliği de dâhil olmak üzere, gerekli diğer tüm idari önlemler alınacaktır.

Herhangi bir şekilde yetki devri yapılmayan ve/veya yetkisi alınan müdür yardımcısına tapu müdürü veya yetkili müdür yardımcısı tarafından işlem havalesi yapılabilecektir.

Tapu müdürü işlemlerin personele adil bir şekilde dağıtılmasının yanı sıra, personelin performansını sürekli olarak TAKBİS yönetici fonksiyonlarından takip ederek performansı düşük olan, müdürlükte çalışma huzurunu bozan, kronik ve önemli rahatsızlıklar dışında sık sağlık raporu alan personel için gerekli önlemleri almaktan sorumlu tutulacaktır. Tapu müdürü bu tür personeli ilk önce yazılı olarak uyaracak, devamı halinde disiplin soruşturması da dahil olmak üzere her türlü önlemi alarak bölge müdürlüğüne bildirecektir. Bölge müdürlüğünce yapılacak gerekli incelemeler sonucunda yer değişikliği de dâhil olmak üzere, gerekli diğer tüm idari önlemler alınacaktır.

Tapu müdürü müdürlükte oluşabilecek yoğunluğu ortadan kaldıracı amacıyla günlük olarak personeli rotasyona tabi tutabileceği gibi vatandaşların müdürlükte gereksiz beklemealarının önüne geçebilmek amacıyla tüm önlemleri resen almaktan da sorumlu olacaktır.

İşlem yoğunluğunun fazla olduğu tapu müdürlüklerindeki başvuruların müdürlüğün bağlı olduğu mülki amir ile birlikte belirlenecek saatler arasında alınması (vatandaş başvurularının saate kadar yapılacağı konusunu içeren) ve mülki amirden alınan olurun müdürlüğün görülebilecek yerlerine asılması suretiyle vatandaşların bilgilendirilmesinin sağlanmasından tapu müdürü, işleyişin kontrolünden ise bölge müdürü sorumlu olacaktır. İş yoğunluğunun az olduğu, taleplerin gün içerisinde karşılanabildiği tapu müdürlüklerinde başvuruların tam gün alınması uygulaması yapılacaktır.

(27/03/2019 tarih ve 23294678-010.06.02-E.1348984 sayılı Makam Oluru ile Ek Paragraf) Şehit yakınları ile vazife malulü/harp malulü ve gazilerimiz ile engelli vatandaşlarımızın işlemleri yürütülürken, durumlarını gösteren kimlik vb. belge sunulması halinde, söz konusu kişilerin başvurularının öncelikle işleme alınması ve bu durumun başvuru belgesinin açıklamalar bölümünde belirtilmesi, herhangi bir aksaklığa mahal verilmeyecek şekilde en kısa sürede işlemlerinin sonuçlandırılmasının sağlanması, Bölge Müdürlükleri ve tapu müdürlüklerince birimlerine intikal eden söz konusu taleplerin hassasiyetle değerlendirilmesi ve mevzuat dâhilinde gerekli kolaylığın sağlanması hususlarına dikkat edilmesi ve özen gösterilmesi gerekmektedir.

Bölge müdürlükleri yıl içerisinde yapılan denetimlerde, başvuru sisteminin kılavuzda belirtilen usullere uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemekle görevli ve bu hususta ortaya çıkabilecek tüm eksiklikleri gidermekle yükümlüdürler.

Bölge müdürlüklerimiz Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile koordineli bir şekilde yapacakları fiziki mekân düzenlemelerine ilişkin projeleri, bu kılavuzda belirtilen sistemin kurulumuna uygun olarak yapmak zorundadır. Örneğin; başvuru birimi için yer ayrılması, başvuru biriminin bulunduğu yerlerde uygun sayıda oturma gruplarının bulundurulması, işlem servisi ile talep sahiplerinin doğrudan temasının önlenmesine ilişkin fiziki düzenlemeler vb.

G- YETKİ DEVRİ:

1-Amaç; Hizmet kalitesinin ölçülmesi ve geliştirilmesi, bürokrasiyi artıran gereksiz süreç ve işlemlerin ayıklanması, hizmetlerin etkin, verimli ve vatandaşların istemlerini karşılayacak şekilde sunulmasını sağlamak amacıyla yetki devri uygulaması yapılacaktır.

2- Sorumluluk; Yetki devrinin yürürlüğe girmesinden sonra gerçekleştirilen akitli ve akitsiz işlemlerle ilgili tüm sorumluluk, o işlemi hazırlayan personel ve imzalayan yetkili müdür yardımcısına ait olmakla birlikte, yetki devri yapılmış olması, tapu müdürünün sevk ve idare, genel kontrol, takip, adil iş dağılımı ve işlemlerin zamanında gerçekleştirilmesi yönündeki sorumluluğunu ortadan kaldırmayacaktır.

3- Yöntem; Yetki devri; tapu müdürleri tarafından birim, personel ve işlemin niteliğine göre müdür yardımcıları arasından belirlenmek ve bölge müdürünün onayına sunulmak suretiyle, Yetki Devrine Esas Müdürlük Gruplandırması ve Yetkilere İlişkin Tablo'da yer alan esaslara göre yapılacaktır. Ancak, tapu müdürü, izin, rapor vb. nedenlerle görevden ayrılması durumunda Tapu Sicili Tüzüğü'nün 23'üncü maddesi uyarınca tapu müdürlüğüne vekâlet yetkisi vereceği personeli belirleyecektir.

Yetki devrinde, hizmetin gerekleri dikkate alınacak, müdürlüğün personel yapısı, fiziki durumu ve işlem hacmi gözetilerek, "Birim ", "Personel " veya " İşlem" esaslı olarak yetki devri gerçekleştirilebilecektir. Yetki devrine ilişkin yöntemi belirlemeye bölge müdürlüğü ile koordineli bir şekilde tapu müdürü yetkili ve sorumlu olacaktır.

Tapu müdürü, hazırladığı yetki devrini bölge müdürünün onayına sunacak, yetki devri doğrudan veya bölge müdürlüğüne değiştirilerek onaylandıktan sonra yürürlüğe girecektir. Yetki devri, 3 veya 6 aylık dönemler halinde ve dönüşümlü olarak uygulanacak, yetki devrinin süresi bölge müdürünün onayına sunulan olurda belirtilecektir.

Yetki devrine ilişkin onayın müdürlük kayıtlarına alınmasından sonra işlemler yetkili müdür yardımcısı ve personel tarafından karşılanmaya başlanılacaktır.

Yetki devri dönüşümü sırasında, eksik kalan işler tamamlanacak, yetki dönemi içerisinde havale edilmiş işlerin iadesi yapılmayacaktır.

Yetki devrinin yapılmış olması, müdürün akitli veya akitsiz işlemlerdeki yetkisini kullanmasını engellemeyecek, gerek duyması halinde her zaman bu yetkisini gerekçe göstermek koşuluyla (işlem düzeyinde, personel düzeyinde, mahalle/köy düzeyinde) geri alarak kullanabilecektir.

Yetkili müdür yardımcılarının izinli, raporlu olduğu durumlarda, tapu müdürü tarafından mazeretin bitimine kadar olan süre için bir başka müdür yardımcısı yetkilendirilebilecektir.

1. grup tapu müdürlükleri dışında tapu müdürleri kesinlikle tüm yetkilerini devredemeyecek, havale, işlem kontrolü veya tescil kontrolü yetkilerinden bir kısmını üzerinde tutacaklardır. Tapu müdürleri, iş yoğunluğu veya personel eksikliği vb. hallerde tapu hizmetlerinin sunumunda aksamaların yaşanmaması için gerekirse uygun gördüğü yetkileri söz konusu durum sona erdirilene kadar kullanabileceklerdir.

4. grup tapu müdürlüklerinde yetki devri yapılmayacaktır.

3.1) Birim Esaslı (Mahalle-Köv Bağlanması) Yetki Devri:

Tapu müdürlüğünün iş yoğunluğu, personel durumu, fiziki yapısı, akitli ve akitsiz işlemlerin hacmine göre belirlenecek sayıda mahalle ve köylerden gruplar oluşturulmak suretiyle yetki devri yapılacaktır. (Örneğin; tapu müdürlüğü mahalle, köy ve diğer işlemler göz önünde bulundurmak suretiyle 3 birime ayrılabilir. Bu kapsamda; Birinci birim; Kurtuluş Mahallesi, Cumhuriyet Mahallesi, Türkobası Köyü, Alagöz Köyü, ikinci birim; Gazi Mahallesi, Şehitlik Mahallesi, Zafer Mahallesi, Beyliköprü Köyü, Basri Köyü, üçüncü birim; İstiklal Mahallesi, Çamlıca Mahallesi, Sivri Köyü, Sarıhalil Köyü biçiminde birimlere ayrılması suretiyle; Müdür yardımcısı Ali ER birinci birim, müdür yardımcısı Şakir KURU ikinci birim, müdür yardımcısı Ediz Deniz ÇALIŞ da üçüncü birim yetkilisi olarak görevlendirilmiştir.)

3.2) Personel Bağlamak Suretiyle Yetki Devri:

Birden fazla müdür yardımcısı ve yeterli personel bulunan müdürlüklerde, her müdür yardımcısına yeterli personel bağlamak suretiyle takımlar oluşturularak yetki devri yapılacaktır. (Örneğin; Birinci birim müdür yardımcısı "Ahmet YILMAZ" koordinasyonunda personel Ayla Çimen, Çetin Kibar, ikinci birim: müdür yardımcısı "Behzat ÇELİK" koordinasyonunda personel Musa Ağır, Mehmet YILDIRIM vb. personel bağlanarak birimler oluşturulabilir)

3.3) İş ve İşlemlere Göre Yetki Devri:

Personel sayısı ve fiziki koşulların uygun olması durumunda belirlenecek periyotlarla (3, 6 ay gibi) servisler arası rotasyon uygulanmak suretiyle tapu müdürünün teklifi ve bölge müdürlüğünün onayı/oluru ile işlem bazlı servis yapılanmasına geçilebilir.

Sistemin kurularak servislerin oluşturulması; müdürlüğe son üç yılda yapılan talep sayısının ortalaması ile işlem türleri oranına göre kurgulanacaktır. Hangi işlem/işlemler için kaç kişilik servis oluşturulacağı konusunda bölge müdürlüğünün onayı/oluru aranacaktır. Günlük/haftalık/aylık talep durumuna göre, tapu müdürü etkin hizmet sunumu için servisler arası görevlendirmede değişiklikler yapabilecek, yaptığı değişiklikleri bölge müdürlüğüne bildirecek, başvuru sistemi, işlem servisi esasında da aynen uygulanacaktır.

Müdürlükteki işlem hacmi, iş yoğunluğu, personel yapısı vb. kriterler göz önünde bulundurulmak suretiyle, işlemler tasnif edilerek yetki devri yapılacaktır. (Örneğin; birinci birim müdür yardımcısı ve ona bağlı personel, satış, intikal, taksim, bağış vb., ikinci birim

müdür yardımcısı ve ona bağlı personel, imar, kat irtifakı, kat mülkiyeti, ifraz, tevhit, cins tashihi vb. işlemlerle görevlendirilebilecektir)

4- Ortak İşlemlerin Tamamlanması:

Müdürlük düzeyinde ortak işlemler (Haciz konulması gibi ve birim bazlı yetki devrinde birden fazla birimi ilgilendiren taksim, ipotek vb. işlemlerde) işlemin havale edildiği yetkili müdür yardımcısı ve personel tarafından sonuçlandırılacaktır.

5-Yevmiye Defteri:

Yevmiye defteri, mevzuat uyarınca tapu müdürü veya vekâlet eden memur tarafından açılıp kapanacaktır.

6- Akitli ve Akitsiz Belgelerde Yetkilerin Yazılması:

Birim yetki onayı alan müdür yardımcısı tarafından, resmi senet ve akitsiz işlem belgeleri “Tapu Müdürü” unvanının yerine “Yetkili Müdür Yardımcısı” unvanıyla, “işlemi hazırlayan personel” ile birlikte adı ve soyadları yazılarak imzalanır.

7- Akitli veya Akitsiz İşlemlerin İmza Alınma Mekânı:

Tapu müdürlüğünde akitli veya akitsiz işlemlerin taraflarca sıhhatli ve güvenli bir şekilde yapılabilmesi için müdürlüğün uygun bir yerinde (akit masası veya varsa akit odası) imza alınması sağlanacaktır.

Akitli ve akitsiz işlemlerde yetkili müdür yardımcısı gözetiminde ve işlemi hazırlayan memur huzurunda tarafların imzası alınır. İmza alınması sürecinde tapu müdürü (veya vekâlet eden memur) veya yetkili müdür yardımcısı tarafından işlemlerin yasal normlara uygun gerçekleştirilebilmesi için gereken önlemler alınır.

8- Akitli veya Akitsiz İşlemlerin Tamamlanması ve Arşivlenmesi:

Akitli veya akitsiz işlemlerin düzenleyen personel ve müdür veya yetkili müdür yardımcısı veya vekâlet eden memur tarafından imzalanmasından sonra ayrıca işlemin tescil kontrolü yapılır ve imzalanır. İşlemlerin dayanak belgelerinin ilgili mevzuata göre arşivlenmesi sağlanır.

H- ETİK KURALLAR

13/04/2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik’te kamu görevlilerinin uyması gereken etik ilkeleri belirlenmiş olup Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Personeli Etik Davranış İlkeleri ile Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Etik Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları ise 28.12.2010 tarihi itibarıyla yürürlüğe girmiş olup 04.01.2011 tarihinde personelin etik davranış ilkelerine uygun davranmaları için gerekli tedbirlerin alınması kapsamında merkez ve taşra birimlerimize duyurular yapılmıştır.

Kamusal Etik ya da Kamu Personeli Etik Anlayışının kavramsal olarak temel amacı kamuda etik kültürünü yerleştirmek, kamu görevlilerinin görevlerini yürütürken uymaları

gereken etik davranış ilkelerini belirlemek bu ilkelere uygun davranış göstermeleri açısından onlara yardımcı olmak ve görevlerin yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık ve tarafsızlık ilkelerine zarar veren ve toplumda güvensizlik yaratan durumları ortadan kaldırmak suretiyle kamu yönetimine halkın güvenini artırmak, toplumu kamu görevlilerinden beklemeye hakkı olduğu davranışlar konusunda bilgilendirmek olarak sıralanabilecektir.

Bu kapsamda, tapu müdürlüklerimizde görev yapan bütün personelin işlem sahipleri ve her türlü aracılık faaliyeti yürüten kişilerle olan münasebetlerinde etik davranış ilkeleri ve kuralları çerçevesinde yaklaşım göstermeleri, yetkisiz kişilerin işlemlerinin kabul edilmemesi, her vatandaşa eşit ve aynı mesafede olunması, işlem sahiplerinin yeterli derecede bilgilendirilmesi noktasında her türlü tedbirin alınması ve uygulanması gerekmektedir. Etik ilke ve kuralların uygulanmasından tapu müdürü ve bölge müdürü birlikte sorumlu olacaktır.