

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

PAZARLAMA VE PERAKENDE

**TAPU SİCİL MÜDÜRLÜĞÜNDEN EMLAK
İŞLEMLERİ 2
341TP0024**

Ankara, 2011

- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- PARA İLE SATILMAZ.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	iii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	2
1. kadastro	2
1.1. Kadastro Terimleri	3
1.1.1. Parsel	3
1.1.2. Ada.....	3
1.1.3. Pafta	3
1.1.4. Çap.....	3
1.1.5. Parselasyon:	3
1.2. Kadastro Müdürlüklerine Başvuru.....	4
1.3. Harita.....	4
1.3.1. Harita Türleri	5
1.3.2. Haritalar Üzerinde Ölçü Almak.....	7
1.3.3. Haritalarla İlgili Terimler	7
1.3.4. Kadastro Müdürlüklerince Kontrol Edilmesi Gereken Harita ve Planlar	8
1.4. Mücavir (Çevre) Alanı	9
1.4.1. Mücavir Alanın Tespiti.....	10
1.4.2. Mücavir Alandan Çıkarılma	10
1.5. Planlarla İlgili Tanımlar	10
1.5.1. İmar Planı	10
1.5.2. Çevre Düzeni Planı	11
1.5.3. Metropolitan Planlama	11
1.5.4. Bölge Planlama	11
1.5.5. Leke Planı.....	12
1.5.6. Kadastro Planı.....	12
1.5.7. İmar Sınırı.....	12
1.5.8. İskân Sınırı	12
1.5.9. Bölge Sınırı.....	12
1.5.10. Sosyal Altyapı.....	12
1.5.11. Teknik Altyapı.....	12
1.6. İmar Uygulamalarında Kullanılan Kavramlar	12
1.7. Harita (Plan) Örneği Alma	18
1.7.1. Gerekli Belgeler.....	18
1.7.2. İşlemin Mali Yönü.....	18
1.8. Sınırlandırma Haritaları Alma	20
1.8.1. Gerekli Belgeler.....	20
1.8.2. İşlemin Mali Yönü.....	20
1.8.3. İzlenecek Yol	20
1.8.4. Kontrol İşlemleri.....	21
1.8.5. Tapu Sicil Müdürlüğü Yönünden;	21
UYGULAMA FAALİYETİ	22
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	23
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	26
2. PARSELİN YERİNDE GÖSTERİLMESİ, APLİKASYON VE CİNS DEĞİŞİKLİĞİ.....	26
2.1. Parselin Yerinde Gösterilmesi	26

2.1.1. Gerekli Belgeler.....	26
2.1.2. İşlemin Mali Yönü.....	27
2.1.3. İzlenecek Yol.....	27
2.2. Aplikasyon.....	28
2.2.1. Gerekli Belgeler.....	28
2.2.2. İşlemin Mali Yönü.....	28
2.2.3. İzlenecek Yol.....	28
2.3. Cins Değişikliği.....	31
2.3.1. Kadastro Müdürlüğü Yönünden.....	32
2.3.2. Tapu Sicil Müdürlüğü Yönünden.....	35
2.3.3. Kat Mülkiyeti İçin Cins Değişikliği.....	37
2.3.4. Bağımsız Bölüm Cinsinin Değiştirilmesi.....	38
2.3.5. Veli, Vasi, Kayyım, Vekil ve Tüzel Kişi Temsilcilerinin Cins Değişikliği Talebi.....	39
2.3.6. Cins Tashihi İşlemlerinde Cezalı Harç Tahsili.....	39
UYGULAMA FAALİYETİ.....	41
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	42
ÖĞRENME FAALİYETİ-3.....	46
3. İRTİFAK HAKKI- TEVHİT- İFRAZ.....	46
3.1. İrtifak Hakkı.....	46
3.1.1. Kadastro Müdürlüğü Yönünden.....	46
3.1.2. Tapu Sicil Müdürlüğü Yönünden.....	48
3.2. Birleştirme (Tevhit) İşlemleri.....	49
3.2.1. Kadastro Müdürlüğü Yönünden.....	49
3.2.2. Tapu Sicil Müdürlüğü Yönünden.....	50
3.3. Ayırma (İfraz) Haritaları.....	53
3.3.1. Gerekli Belgeler.....	53
3.3.2. İşlemin Mali Yönü.....	54
3.3.3. İzlenecek Yol.....	54
3.3.4. Kontrol İşlemleri.....	54
3.3.5. Tapu Sicil Müdürlüğü Yönünden.....	55
3.3.6. Tescil İstem Belgesinin Yazımı.....	55
3.3.7. Tapuya Tescili.....	56
UYGULAMA FAALİYETİ.....	58
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	59
MODÜL DEĞERLENDİRME.....	64
CEVAP ANAHTARLARI.....	68
ÖNERİLEN KAYNAKLAR.....	70
KAYNAKÇA.....	71

AÇIKLAMALAR

KOD	341TP0024
ALAN	Pazarlama ve Perakende
DAL/MESLEK	Emlak Komisyonculuğu
MODÜLÜN ADI	Tapu Sicil Müdürlüğünden Emlak İşlemleri 2
MODÜLÜN TANIMI	Tapu işlemlerini tapu sicil müdürlüğünde yapma işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırıldığı öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/32
ÖN KOŞUL	
YETERLİK	Tapu Sicil Müdürlüğünde emlak işlemlerini gerçekleştirmek
MODÜLÜN AMACI	<p>Genel Amaç</p> <p>Tapu mevzuatlarına göre emlak ile ilgili tapu işlemlerini gerçekleştirebileceksiniz.</p> <p>Amaçlar</p> <ol style="list-style-type: none">1. İmar mevzuatına göre harita işlemini yapabileceksiniz.2. İmar mevzuatına uygun olarak parselin yerinin gösterilmesi, aplikasyon ve cins değişikliği işlemlerini gerçekleştirebileceksiniz.3. İmar mevzuatına göre irtifak hakkı, tevhit ve ifraz işlemlerini gerçekleştirebileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	<p>Ortam: Sınıf, Tapu Sicil Müdürlüğü</p> <p>Donanım: Form belgeler, bilgisayar, bilgisayar masası, sarf malzemeleri, yazıcı, projeksiyon, tepegöz</p>
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	<p>Modülün içinde yer alan her faaliyetten sonra, verilen ölçme araçları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek kendi kendinizi değerlendireceksiniz.</p> <p>Öğretmeniniz modül sonunda size ölçme aracı uygulayarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek değerlendirecektir.</p>

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Ülkemizde emlak alanındaki kurallar ve mesleki standartlar yasalarla düzenlenmiştir. Ülkemizde emlak komisyonculuğu ile ilgili yasal düzenlemelerin yapılması, yeni kanunların yürürlüğe girmesiyle alandaki mesleklerin saygınlığı giderek artmıştır.

İleride popüler mesleklerden biri olacak olan emlak komisyonculuğundaki bu modül ile daha başarılı olacaksınız. Alacağınız emlak komisyonculuğu sertifikası ile meslektaşlarınızın yanında farkınızı yansıtabileceksiniz.

Bu modül ile alanımızda kullanılan emlak komisyonculuğunda tapu işlemleri ile ilgili terimler, tanımlar, kısaltmalar, belgeler ve formlar size sunulmaktadır.

Bu sayede okul uygulamalarında, beceri eğitimlerinizde ve sonraki meslek hayatınızda ihtiyaç duyacağınız kavramlar, belgeler ve işlemleri tanıyacaksınız.

Bu konudaki mesleki bilgileri kazandığınız takdirde emlak komisyonculuğunda tapu ile ilgili işlemleri kolay ve hızlı bir şekilde yapabileceksiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

İmar mevzuatına göre harita işlemini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Kadastro müdürlüğüne giderek işleyişi hakkında bilgi edinerek sınıfa getiriniz.
- Kadastroda kullanılan haritaların örneğini internet ortamında bularak sınıfa getiriniz.
- www.tkgm.gov.tr adresinden kadastro ile ilgili mevzuatların numaralarını alınız.

1. KADASTRO

Taşınmaz malların sınırlarının arazi ve harita üzerinde belirtilerek hukuki durumlarının ve üzerindeki hakların tespit edilmesi işlemine kadastro denir.

Kadastro hizmetleri, kadastro müdürlükleri bünyesinde devlet memuru olarak görev yapan kadastro teknisyenleri ve kadastro yapılacak çalışma alanı içinde köy derneği veya belediye meclisince seçilen en az 3 bilirkişi ve muhtardan oluşan ekip tarafından yapılır.

Kadastronun amacı, tapu sicili oluşturarak ülkemizin kadastral topoğrafik haritasını oluşturup, taşınmaz mal mülkiyetinin tespiti ile tapusuz arazileri tapuya bağlamak ve eski tapulu olanların tapularını haritaya bağlayarak yenileyip, taşınmaz mal mülkiyetini devlet güvencesine ve kayıt altına almaktır.

Kadastro çalışmaları esnasında hak sahipleri gerek sınırlandırmada ve gerek tespit esnasında hazır bulunabilir, belge ibraz edebilir ve tanık gösterebilir. İlgisi olduğu arazinin durumu hakkında kadastro ekibinden şifahi olarak bilgi alabileceği gibi bilgilendirme veya sorunu ile ilgili dilekçe yazarak kadastro müdürlüğü kanalıyla da bilgi alabilir.

Kadastro işlemleri harca tabi olup harç oranları ve asgari harçlar her yıl bütçe kanunu ile belirlenir. Harç hesaplamalarında son dönem emlak beyan değerleri veya olmaması hâlinde kadastro komisyonunca tespit edilen değer üzerinden hesaplanır.

1.1. Kadastro Terimleri

1.1.1. Parsel

Doğal sınırları olmayan kendi içinde kapanan bir sınırla çevrili yeryüzü parçasıdır.

İki çeşit parsel vardır:

- **İmar parseli:** İmar Kanunu ve Yönetmeliği, imar planına göre gerekli teknik ve kanuni işlemlerden sonra oluşmuş, üzerinde bina(lar) yapılabilen parseldir.
- **Kadastro parseli:** Kadastro yapıldığı zaman kadastro adaları içinde bulunan mülkiyeti tescilli parsellerdir.

1.1.2. Ada

Çevresi deniz, dere, dağ vb. gibi doğal sınırlar veya kara yolu, demir yolu, cadde meydan gibi sonradan yapılan tesislerde çevrili parseller topluluğudur.

1.1.3. Pafta

Üzerinde parsellerin, adaların sınırları, numaraları ve üzerindeki bina ile tesisleri gösteren harita tekniklerine uygun olarak çizilmiş dokümanlardır.

1.1.4. Çap

Kadastro görüp ve tapu sicilinde kaydı bulunan tüm taşınmazların plan örneklerine çap denir. Bir parselin komşu parsellerle plan sınır doğrultularını içindeki veya sınırındaki doğal, yapay tesisleri ve parseli ait bilgileri içeren bir belgedir.

İki çeşit çap vardır:

- **Kadastro çap:** Tapuca tescil edilmiş olan arazi parçalarının sınırlarını gösteren belgedir.
- **İmar çapı:** Belediyelerce bir arsanın üzerine yapılabilecek olan yapının taban alanını toplam inşaat alanını kat adedini binanın yüksekliğini komşu mesafelerini ve yol cephelerini gösteren onaylı belgedir. İmar çapının süresi 1 yıldır.

1.1.5. Parselasyon:

Kadastro parsellerinin imar planına uygunluğunu sağlamak için yapılan ayırma, birleştirme (ifraz, tevhit) işlemidir. Bu işlem için belediye encümen kararı veya il idare kurulu kararı gerekmektedir.

1.2. Kadastro Müdürlüklerine Başvuru

Kadastro müdürlüklerinde işlem yaptırmak isteyenler bizzat veya vekilleri (temsilcileri), varsa kanuni temsilcisi (vekil, vasi, kayyım ve kanuni müşavir) vasıtasıyla önce kadastro müdürüne gerekli belgeleriyle birlikte müracaat ederek ne tür işlem yaptırmak istediklerini bildirirler.

Kadastro müdürü istemin taşınmaz mal maliki veya temsilcisinden geldiğini ve ibraz edilen belgelerin de eksiksiz olduğunu tespit ettikten sonra başvuru fişini düzenleyip işlemi ilgili memur ya da memurlara havale eder.

İstemin karşılanabileceğinin anlaşılması hâlinde ilgisinin sözlü istemi görevli memurca işin mahiyetine göre istem belgesi düzenlenerek yazılı hâle getirilir ve talep sahibinin imzası alınır.

Plan örneği taleplerinde 492 sayılı Harçlar Kanunu'nda belirtilen harç miktarı ilgilisi tarafından T.C. Ziraat Bankası'na, Vakıflar Bankası, Hâlk Bankası, İş Bankası, Yapı ve Kredi Bankası, Garanti Bankası, Şekerbank, Finansbank AŞ, Oyakbank AŞ'ye veya ilgili maliye veznesine yatırılır. Diğer işlemlerde döner sermaye ücretleri ilgili banka veya döner sermaye işletmesi saymanlığına yatırılır.

Büro ve arazi kontrol ve ölçüleri yapılarak işin gerektirmesi durumunda tescil bildirimi (beyanname) hazırlanır. Beyannameye damga pulu yapıştırılıp ilgililerin imzaları alınarak tescil yapılmak üzere bir üst yazı ile tapu sicil müdürlüğüne gönderilir.

1.3. Harita

Harita: Belirli bir bölgenin, değişik amaçlar doğrultusunda kuş bakışı ve ölçekli bir düzleme aktarılmasıdır.

Haritaları belirleyen iki faktör vardır.

- **Yönü:** Her zaman haritaların üst kısmı kuzeyi gösterir. Bir arazinin bulunabilmesi için haritaların kuzeye yönlendirilmesi gereklidir. Harita kuzeye yönlendirilerek aranılan yerler daha rahat bulunabilir.
- **Büüklüğü:** Haritalar arasında ayrıntıyı 1/1.000'lik haritalar gösterir.

Haritalarda bir takım sembolik bilgiler vardır. Bu sembollerin her birinin ifade ettiği bir anlam vardır. Bunun yanında harita yapılmasına yarayan, ölçmeye yarayan ölçü noktaları vardır. Bu ölçü noktaları arazide bulunabilecek sabit tesisleri ifade eder. Bunlar haritaların üzerinde muhtelif şekillerde görülür. Haritada görülen şekillere, işaretlere nirengi ismi verilir. Arazide koordinat ve kotu belli olan noktalardır. Bunlar zeminde bloklar olarak görülür. Haritanın üzerinde genellikle numaraları da olur.

Haritalarda genellikle ölçek yazılıdır. Ama kadastro haritalarında genellikle ölçek yazılı olmaz.

1.3.1. Harita Türleri

Haritalar 10 ana başlık altında toplanabilir.

- Botanik haritaları (bitki örtüsü haritası)
- Coğrafya haritaları
- Hidrografik haritalar
- Genetik ve anatomik haritalar(8 tıp ve eczacılık bilimleriyle ilgilidir)
- Uzay haritaları
- Siyasi bilgi haritaları
- Geomatik haritalar (yer çekimi ivmesi haritaları)
- Standart tomografik haritalar
- Kadastro haritaları
- Hâlihazır harita

Uygulamada en çok kullanılan haritalar şunlardır:

1.3.1.1. Standart tomografik haritalar

Yeryüzünde bulunan somut ve sürekli öğelerin, ara biçimlerinin bir düzlem üzerinde belirli matematiksel modelle gösterilmesidir. En geniş anlamda harita kullanma ve yapma tekniğidir.

Somut: Maddesi olan her varlık somuttur. Bunlar harita üzerinde belirli bir ölçekte gösterilir.

Çeşitli ölçekler vardır:

- Sık karşılaşılabilecek ölçekler; 1/25. 000, 1/5.000 1/1.000'lik haritalardır.
- 1/25.000 haritalar ayrıntılı haritalardır ve daha çok askeri içerik taşırlar. Kullanılması özel izne tabidir.
- 1/5.000'lik haritalar; bunlar iki türdür. Askeri veya sivil olabilir. Askeri haritalar 1/25.000'lik bahsedilen özelliklerin tümünü içerir. Sivil haritalar bir kaç kurum tarafından yapılır. Bunlar kadastro genel müdürlüğü, büyük şehir belediyeleri ve iller bankasıdır.
- 1/1000 haritalar ise planı yapmaya ve projelendirmeye dönük haritalardır. Bu haritalar olmadan yol, kanalizasyon, bina yapılamaz bunların hepsi standart tomografik haritalardır.
- 1/1.000 haritaların bir diğer adı da hâlihazır haritalardır. Arazinin yapıldığı andaki durumunu gösterir. Hâlihazır haritalar üzerinde bir yerin durumu belirlenebilir, yön bulunabilir.

1.3.1.2. Kadastro haritaları

Kadastro taşınmaz malların arazi ve harita üzerinde sınırlarını ve hukuki durumlarını saplayarak düzleme aktarmaktır. İlk kadastro İ.Ö.4000 Nil Havzasında yapılmıştır. Türkiye'de ise 1912 'de defteri hakan Mahmut Esat Efendi tarafından yasa hâline getirilmiştir.

Kadastro haritalar bir emlak komisyoncusunu doğrudan ilgilendirmektedir. Kadastro haritaların üzerinde normalde bulunması gerekli olan harita bilgilerinin hiçbiri bulunmaz. Bir emlakçı araziyle doğrudan alakalıdır. Araziyi bulabilmek için tomografik haritalar üzerine Kadastro haritalar aktarılır. Bu işlemin yapılmasının sebebi ise emlak komisyoncusuna bu şekilde daha fazla gerekli olmasıdır. Bir takım matematiksel işlemlerle kadastro haritaları, mülkiyet haritaları üzerine aktarılır. İkisi de farklı çizgiye gösterilir. Kadastro haritalar üzerinde görülebilecek olan koyu ve kesik çizgiyle imar hatları yani bir parselin ne kadarının yola gittiğini, ne kadarının yeşil alanda kaldığını hesaplamakta yardımcı olabilir.

İmar planı şehrin gelecekteki konumunu belirlemek için yapılan planlara denir.

Tüm bunların yanında bir de krokiler vardır. Ölçü krokisi harita yapmak için yapılan ölçülerin gösterildiği yaklaşık ölçekli krokidir. Ama üzerinde gayrimenkulle ilgili birçok kroki bulunabilir. Bu krokilerin İller Bankasından veya tapu kadastro müdürlüklerinden alınması mümkün değildir. Ama kadastro müdürlüklerinden Aplikasyon krokisi adı verilen ve imar planı uygulaması yapılan, gerekli arazide yerinin gösterilmesi için yapılması gereken ve plan ölçüleri gösteren bir belgedir.

Haritaların üzerinde birçok semboller vardır. Özel işaretlerin ne anlama geldiğini anlayabilmek için aşağıdaki örneklere bakılmalıdır.

1/1.000 ölçekli tomografik haritalarda veya imar planlarının üzerinde ya da birleşmiş haritaların üzerinde değişik işaretler görülür. Örneğin; kalınca bir çizgi ve yanında kalınca bir çizgi duvarı gösteriyor. Kalın çizgi; 0.35 mm, ince çizgi; 0.18 mm'dir. Bu çizgi duvarı ifade ettiği gibi, duvarın kime ait olduğunu da ifade eder. Çizgi hangi duvardaysa duvar o kişiye aittir. Bu tür işaretlerden yaklaşık 1000 adet vardır. Bu işaretlerin her biri yönetmeliklerde görülebilir.

1.3.1.3. Hâlihazır haritaları

Bayındırlık ve İskan Bakanlığınca tespit edilen teknik esaslara göre hazırlanan şehir ve kasabaların tesislerine ait plan ve projelerin şehir için ve şehirler arası bağlantı yollarına ait projeler ile kadastro planlarının ve kontrol hizmetlerinin planlanmasıyla ilgili düzenlemelerin yapılabilmesi uygulanabilmesini sağlamak, herhangi bir yerin görünebilen yapay ve doğal bütün unsurlarını belli bir ölçekte göstermek üzere hazırlanan haritalara denir.

1.3.2. Haritalar Üzerinde Ölçü Almak

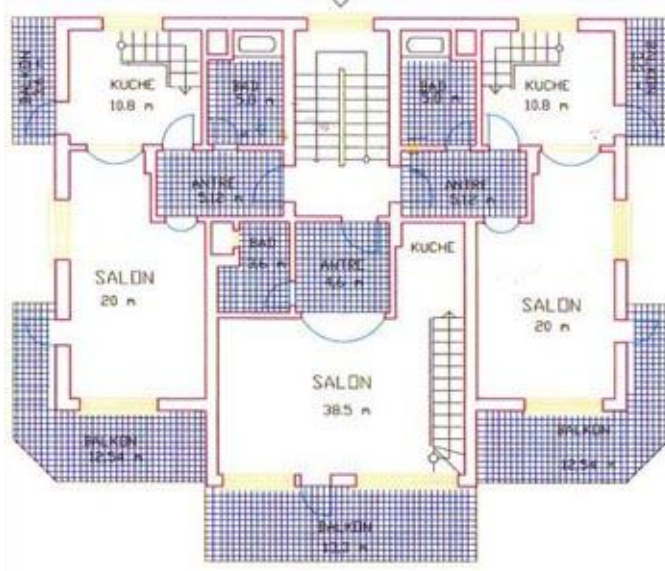
Haritadaki ölçekler ilgili kişinin ölçek almasında temel ölçütlerden biridir. Bir gönye ölçü alınacak objenin üzerine yerleştirilir ve üzerindeki ölçü mm bazında alınır. Yine bu ölçeğe bağlı olarak 1 mm 25 m'yi gösterir ölçeğin anlamı budur.

Haritanın üzerine bir gönye koyulur, mesafe mm bazında ölçülür, daha haritanın ölçeği çarpılır. O ölçeğin anlamı 1 mm= 25. 000 mm' yi gösterir demektir.

Bir ölçü daha vardır. Haritanın üzerinde eğimini almak. Burada eş yükseklik eğimleri gündeme gelmektedir. Cetvel ehim alınacak yerin üzerine konulur, düz bir çizgi çizerek aradaki mesafe ölçülür. Örneğin 100 metre mesafede 5 metre yükseldiniz. Buradaki ehim %5'tir. Bu ise çalışmayı yapana, orada ne kadar hafriyat olduğu, ne kadar rampa olduğu ve ulaşma zorluğu hakkında bilgi verir. Eğimi alınacak yer harita üzerinde çizilir. Başlangıç noktası kotu bulunur. Bu bilgi harita üzerinden alınır.

1.3.3. Haritalarla İlgili Terimler

- **Nirengi:** Harita alımında kullanılan temel ölçü noktalarıdır. Derecelerine göre farklı yer altı ve yer üstü işaretleri ile arazi üzerinde belirtilir. Jeodezik-astronomik hesaplarla değişik projeksiyon sistemlerindeki koordinat değerleri hesaplanır. Coğrafi koordinatlar (Arz Tul), Ganus Kruger koordinatları, küresel koordinatlar, düz koordinatlar gibi.
 - **Nirengi şebekesi:** Nirengi noktalarının muhtelif şekiller altında birbirine bağlanmasıdır.
- **Poligon:** Nirengi noktaları arasında tesis edilen ve bunlar yardımıyla koordinatları hesaplanan tali ölçü noktalarıdır. Zeminde boru, beton, taş gibi muayyen şekilli işaretlerle belirtilir.
 - **Poligon şebekesi:** Poligon noktalarının hesaplanması için noktaların güzergâh şeklinde birbirine bağlanmasından meydana gelir.
- **Kroki:** Bir bölgenin veya parselin üzerindeki yapı ve tesisleri de gösterecek şekilde bir altlığa yaklaşık biçimde çizimidir.
- **Röper:** Nirengi, nivelman ve poligon noktaları arazide bulmaya yarayan ve ölçü değerleri ile bazı bilgileri ihtiva eden küçük ebatlı krokilerdir.
- **Siyah kot:** Yol ekseninden geçen düşen düzlenim tabi zeminle alan ara kesitini gösteren ve yükseklik değeri ihtiva eden profiline denir.
- **Kırmızı kot:** Yolun projeye göre inşaattan alacağı durumun profiline denir.



Şekil 1.1: Örnek bir krokili ev

- **Nivelman:** Bir yerin deniz seviyesinden ya da muayyen bir noktadan olan yüksekliğini bulmak için yapılan ölçü hesap işlemleridir.
- **Plankote:** Küçük sahâların ince ölçü tekniğine göre hazırlanmış kot ihtiva eden büyük ölçekli planlardır.

1.3.4. Kadastro Müdürlüklerince Kontrol Edilmesi Gereken Harita ve Planlar

Harita mühendisleri sorumluluğunda ilgisince yaptırılıp kadastro müdürlüklerince kontrol edilmesi gereken harita ve planlar şunlardır:

- **Ayırma (İfraz) Haritaları**
Ayırma (ifraz), ilgisinin talebi üzerine, bir parselin iki ya da daha fazla parçalara bölünmesi işlemidir.
Ayırma işleminin, parselasyon niteliğinde olan ve olmayan olarak 2 çeşidi vardır:
 - Parselasyon niteliğinde olan ayırma (ifraz); imar parsellerini oluşturmak amacıyla ve parseller içerisinde yol, meydan, yeşil alan, park, otopark vb. kamu hizmetlerine ayrılan yerlerden herhangi birini kapsayacak şekilde yapılan ayırma işlemidir.
 - b) Parselasyon niteliğinde olmayan ayırma (ifraz); kamu hizmetlerine terk edilecek alanları kapsamında bulundurmayan ve yalnızca bir parselin birden fazla parçalara ayrılması işlemidir.

- **Yola Terk Haritaları**
Yola terk haritaları; imar planlarının uygulanışı sırasında yola terk işlemi nedeniyle yapılan haritalardır. Yola terk haritalarının yapımında parselasyon niteliği taşıyan ayırma haritalarının yapımındaki kurallar uygulanır.
- **Yoldan İhdas Haritaları**
Yoldan ihdas, imar planı uygulaması sırasında kapanan yol nedeni ile oluşan taşınmaz malın tescili amacıyla yapılan haritalardır.
- **Sınırlandırma Haritaları**
Sınırlandırma haritası, tapuda kayıtlı olup da henüz kadastro yapılmamış alanlardaki taşınmaz malların sınırlarını belirlemek amacıyla yapılır.
- **Parselasyon Haritaları (İmar Planları)**
Parselasyon haritaları, imar parsellerini oluşturmak amacıyla İmar Kanunu'nun 18 inci maddesine dayanılarak Belediye veya Valilikler tarafından resen yapılan ya da yaptırılan haritalardır.
- **Kamulaştırma Haritaları**
Kamulaştırma (istimlak), kamu yararının gerektirdiği hâllerde gerçek ve özel hukuk kişilerinin mülkiyetinde bulunan taşınmaz mallarının bedelleri ödenmek şartıyla devlet veya kamu tüzel kişi mülkiyetlerine geçirilmesi işlemidir.
- **Köy Yerleşim Haritaları**
Köy yerleşim haritaları, 442 Sayılı Köy Kanununa ek 3367 Sayılı Kanun ve Köy Yerleşme Alanı Uygulama Yönetmeliği'ne göre yapılan haritalardır.

1.4. Mücavir (Çevre) Alanı

Mücavir alan, “İmar mevzuatı bakımından belediyelerin kontrol ve mesuliyeti altına verilmiş olan alandır.” şeklinde tanımlanmaktadır.

Mücavir alanı daha kapsamlı olarak şu şekilde tanımlayabiliriz.

Belediyenin gelecekteki gelişmelerinin düzenli olabilmesini, gerek turistik gerekse tabi güzellik bakımından korunması gerekli yerlerdeki imar uygulamalarının disipline bağlı olarak gelişmesini, yöre halkının dinlenme ve eğlenme ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak üzere belirlenen alanlardır.

Bu tanımlardan yola çıkarak mücavir alanın özelliklerini aşağıdaki şekilde özetlemek mümkündür.

Yörenin sosyal ilişkileri nedeniyle gelecekteki gelişme alanı veya sayfiyesi olan yerler
İmar uygulamalarının bu yörelerde tatbik edilmemesi durumunda şehircilik yönünden sakıncaları doğabilecek yerler

Bu yerlerin şehircilik ilkeleri yönünden iskan dışı alanlar olarak bırakılması gereken yerler.

1.4.1. Mucavir Alanın Tespiti

Mucavir (çevre) alanlarının sınırlarını tespiti belediyeler yetkilidir. Ancak, belediyelerin bu tespitleri Bayındırlık ve İskan Bakanlığı'na onaylanması hâlinde geçerlilik kazanmaktadır.

Mucavir alan sınırlarının tespitine dair usuller 45. maddede açıklanmıştır. Buna göre;

Mucavir alan sınırları, Belediye Meclisi ve İl İdare Kurulu Kararı ile tespit edilip Valilikçe Bayındırlık ve İskan Bakanlığına gönderilecektir. Bakanlık bunları inceleyerek, aynen veya değiştirerek onaylama veya değiştirilmek üzere yeniden iade etmeye yetkili bulunmaktadır.

Mucavir alanı ilgili belediye sınırına bitişik olması gerekmektedir. Ayrıca, bu alanlar köyleri de kapsayabilir.

1.4.2. Mucavir Alandan Çıkarılma

Mucavir alandan çıkarılmada da aynen Mucavir Alana almadaki usuller uygulanmaktadır.

Ayrıca, Bayındırlık ve İskan Bakanlığı gerekli gördüğü durumlarda Mucavir Alana alma ve çıkarma konusunda resmen karar verebilecektir.

1.5. Planlarla İlgili Tanımlar

1.5.1. İmar Planı

Yöre halkının sağlığını korumak, sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını, iyi yaşama düzenini ve çalışma koşullarını ve güvenliğini sağlamak amacıyla, ülke, bölge ve şehir verilerine göre oturma, çalışma, dinlenme ve ulaşım gibi kentsel fonksiyonların arasında mevcut ve sağlanabilecek imkânlar ölçüsünde en iyi çözüm yollarını bulmak için, varsa kadastro durumu da işlenmiş onaylı haritaların kopyaları üzerine nazım plan ve uygulama planı olarak düzenleyip onaylanmış planlara denir.

İmar Planı ikiye ayrılır. Bunlar:

➤ **Nazım İmar Planı**

Varsa bölge veya çevre düzeni planlarına uygun olarak hâlihazır haritalar üzerine, yine varsa kadastro durumu işlenmiş olarak çizilen ve arazi parçalarının, genel kullanım biçimlerini, başlıca bölge tiplerini, bölgelerin gelecekteki nüfus yoğunluklarını, gerektiğinde yapı yoğunluğunu, çeşitli yerleşme alanlarının gelişme yön ve büyüklükleri ve ilkelerini, ulaşım sistemleri ve problemlerinin çözümü gibi hususları göstermek ve uygulama imar ulaşım planlarının hazırlanmasına esas olmak üzere düzenlenen, detaylı bir raporla açıklanan ve raporuyla beraber bütün olan planlara **nazım imar planı** denir.

➤ **Uygulama İmar Planı**

Tasdikli hâlihazır haritalar üzerine, varsa kadastro durumu işlenmiş olarak nazım imar planı esaslarına göre çizilen ve çeşitli bölgelerin yapı adalarını, bunların yoğunluk ve düzenini, yolları ve uygulama için gerekli imar uygulama programlarına esas olacak uygulama etaplarını ve diğer bilgileri ayrıntıları ile gösteren planlara Uygulama İmar Planı denir.

Yukarıda belirtilen imar planları dışında hazırlanan yine birtakım imar planları da bulunmaktadır. İstisnai durumlarda hazırlanan bu planları şu şekilde sıralayabiliriz.

Revizyon imar planı: Gerek nazım gerekse uygulama imar planlarının ihtiyaca cevap verdiği ve uygulamasının problem olduğu durumlarda, planın tümünün veya büyük bir kısmının plan yapım tekniklerine uyularak yenilenmesi sonucu elde edilen plandır.

İlave imar planı: Mevcut imar planlarının gelişme alanları açısından ihtiyaca cevap vermediği hâllerde, mevcut imar planına bitişik ve mevcut imar planlarının genel arazi kullanış kararları ile tutarlı ve yine mevcut imar planı ile ulaşım açısından bütünlük ve uyum sağlayacak biçimde hazırlanmış bulunan planlardır.

1.5.2. Çevre Düzeni Planı

Ülke ve bölge planları kararlarına uygun olarak, konut, sanayi, tarım, turizm, ulaşım gibi yerleşme ve arazi kullanılması kararlarını belirleyen planlara **çevre düzeni planı** denir.

Çevre düzeni planını daha geniş anlamda tanımlamak mümkündür.

Ülke içinde, sanayi, tarım, turizm, doğal ve kültürel değerler gibi sektörel özellik gösteren bir belediye sınırını aşan veya birden fazla belediyeyi ilgilendiren alanlarda varsa bölge planlarına uygun olarak düzenlenen yerleşme ve arazi kullanım biçimlerinin belirlediği 1/25.000 veya daha küçük ölçekli çizilen nazım planları ve uygulama planları için esas teşkil eden, idareler arası koordinasyon esaslarını belirleyen ve açıklama raporu ile bir bütün olan planlardır.

1.5.3. Metropolitan Planlama

Ülke veya herhangi bir bölgesini sosyal ve ekonomik yönden gelişmesini temin etmek amacı ile milli planlamaya bağlı olarak, kamu yatırımlarının zaman ve mekân içerisinde dağılımını gösteren ve uygulamayı sağlayacak bir mahalli idari sistemini tarif eden planlamadır.

1.5.4. Bölge Planlama

Sosyo- ekonomik gelişme eğilimlerini, yerleşmelerin gelişme potansiyelini, sektörel hedefleri, faaliyetlerin ve alt yapıların dağılımını belirlemek üzere hazırlanan planlara denir.

1.5.5. Leke Planı

Şehir nazım imar planı içerisinde kullanma şekli açıklanmış bir şehirsal kullanma alanıdır. Leke üzerinde detay planlarının yapılmasına ve uygulamaya esas olan plan şartları yazılır.

1.5.6. Kadastro Planı

Bir beldede bulunan sınırları ve alanları belirli bir şekilde tapuca tescil edilmiş olan arazi parçalarını gösteren haritalara denir.

1.5.7. İmar Sınırı

En az belediye sınırı olmak üzere varsa mücavir alanları da içine alan bölgelerin sınırıdır.

1.5.8. İskân Sınırı

İmar sınırı içinde inşaatı izin verilmiş bölgelerin sınırıdır.

1.5.9. Bölge Sınırı

İmar planı veya imar planı raporu ile özel ihtiyaç ve şartlara göre ayrılmış olan, protokol bölgesi, yüksek inşaat bölgesi, tarihi karakteri korunacak bölge, mevcut yapı düzenine uyulacak bölge, yenileştirilecek bölge, yönetim merkezi vb. olarak isimlendirilen bölgelerin sınırıdır.

1.5.10. Sosyal Altyapı

Sağlıklı bir çevre meydana getirmek amacı ile yapılması gereken eğitim, sağlık, dini, kültürel ve idari yapılarla park, çocuk bahçeleri gibi yeşil alanlara verilen genel isimdir.

1.5.11. Teknik Altyapı

Elektrik, hava gazı, içme ve kullanma suyu, kanalizasyon ve her türlü ulaştırma haberleşme ve arıtım gibi servislerin temini için yapılan tesisler ile açık veya kapalı otopark kullanışlarına verilen genel isimdir.

1.6. İmar Uygulamalarında Kullanılan Kavramlar

- **İmar adası:** İmar planındaki esaslara göre meydana gelen adadır.
- **İmar parseli:** İmar planları içindeki kadastro parsellerinin İmar Kanunu, İmar Planı ve Yönetmelik esaslarına göre düzenlenmiş şeklidir.

- **Kadastro adası:** Kadastro yapıldığı zaman kadastro adaları içinde bulunan mülkiyeti tescilli parseldir.
- **Yapı:** Karada ve suda, daimi ve muvakkat (geçici) resmi ve özel, yer altı ve yer üstü inşaat ile binaların ilave değişiklik ve tamirini içine alan sabit ve hareketli tesislerdir.
- **Bina:** Kendi başına kullanılabilen üstü örtülü ve insanların içine girebilecekleri ve insanların oturma, çalışma, eğlenme ve dinlenmelerine veya ibadet etmelerine yarayan, hayvanların ve eşyaların korunmasına yarayan yapılardır.
- **Aktif yeşil alan:** Park, çocuk bahçesi ve oyun alanları olarak ayrılan sahalardır.
- **Yerleşik (meskûn) alan:**
 - **Planlı yerlerde;** nazım imar planı belirlenmiş ve iskân edilmiş alanlardır.
 - **Plansız yerlerde;** belediye ve mücavir alan sınırları içindeki imar planı bulunmayan mevcut yerleşmelerin (mahâlle, köy, mezarlar) müstakbel gelişme alanlarını da içine alan ve sınırları belediye meclisince alınan karara bağlanan alanlardır.
- **Yerleşme alanı:** İmar planı sınırı içindeki yerleşik ve gelişme alanlarının tümüdür. Diğer bir deyimle imar planının kapsadığı alandır.
- **Yerleşme alan dışı (iskân dışı) alan:** Her ölçekteki imar planının yerleşik alan sınırı köy mezarların yerleşik alan sınırları dışında kalan alanlardır.
- **Belediye mücavir alan sınırları dışında kalan köy ve mezarların yerleşik alanı:** Köy ve mezarların toplu olarak bulunduğu yerlerde mevcut binaların en dışta olanlarının (100) metre dışından geçirilecek bir çizginin içinde kalan ve sınırları İl İdare Kurulunca karara bağlanan alanlardır.
- **Gelişme (inkişaf) alanı:** Nazım imar planında kentin gelişmesi için ayrılmış alanlardır.
- **Resmi bina:** Genel, katma ve özel bütçeli idarelerle İl Özel İdaresi ve Belediyeye veya bu kurumlarca sermayesinin yarısından fazlası karşılanan kurumlara ait olan bir kamu hizmeti için kullanılan binalardır.
- **Umumi bina:** Resmi binalarla, köy özel idare veya belediyelere ait olan bir kamu hizmeti için kullanılan binalarla ibadet yerleri, eğitim, sağlık ve spor tesisleri, sinema, tiyatro gibi binalardır.

- **Bina cephesi:**
 - **Parsel nizamında:** Binanın toprak üstündeki ilk katının parselin, yol tarafındaki duvarın dış yüzüdür.
 - **Köşe başı parsellerde:** Binanın kot aldığı yol tarafındaki toprak üstündeki ilk kat duvarının dış yüzüdür.
- **Bina derinliği:** Binanın Ön cephe hattı ile arka cephe hattının en uzak noktası arasındaki dik hattın uzaklığıdır.
- **Parsel cephesi:** Parselin üzerinde bulunduğu yoldaki cephesidir. Köşe başına rastlayan parsellerde geniş yol üzerindeki kenar, parsel cephesidir. İki yolun genişliklerinin eşit olması hâlinde dar kenar parsel cephesidir.
- **Parsel derinliği:** Parsel ön cephe hattı ile arka cephe hattının en yakın noktası arasındaki dik hattın ortalama uzaklığıdır.
- **Ayrık bina:** İki yanı komşu parsellerdeki binalara bitişik olmayan binalardır.
- **Bitişik bina:** İki yanı komşu parsellerdeki binalara kısmen veya tamamen bitişik olan binalardır.
- **Blok başı bina:** İkidenden fazla binadan oluşmuş blokta yalnız bir yanı komşu parsellerdeki binaya kısmen veya tamamen bitişik olan binalardır.
- **İkili blok (ikiz bina):** İki binadan oluşmuş bir blokta bir yanı komşu parseldeki binaya kısmen veya tamamen bitişik olan binalardır.
- **Bodrum kat:** Zemin katın altındaki kat veya katlardır.
- **Zemin kat:**
 - **Plansız alanlarda:** Taban döşemesi binaya kot verilen nokta seviyesinde veya bu seviyenin üzerinde olan kattır.
 - **Planlı alanlarda:** İmar planı ve Yönetmelikte öngörülen kat adedine göre alttaki kattır.
- **Asma kat:** Binaların, iç yüksekliği en az 5.50 m olan zemin katında düzenlenen ve ait olduğu bağımsız bölümü tamamlayan ve bu bölümden bağlantı sağlayan kattır. Asma katlar iç yüksekliği 2.40 m'den az olmamak, yola bakan cephe veya cephelere 3.00 m'den fazla yaklaşmamak üzere yapılabilir.
- **Normal kat:** Zemin ve bodrum katların dışında kalan kat veya katlardır.

- **Son kat:** Çatı veya çatı katları altında bulunan normal katların en üstte olan katıdır.
- **İmar mevzuatına aykırı yapı:** Ruhsatsız yapılar, ruhsat ve eklerine, fen ve sağlık kurallarına, kat nizamına taban alanına komşu mesafelerine, imar yoluna, ön cephe hattına bina derinliğine, imar planı bölgeleme esaslarına aykırı olan komşu parsel veya imar planlarına yol, yeşil alan, otopark gibi kamu hizmet ve tesisleri için ayrılmış alanlara tecavüz eden, başkasının mülküne ve kesin inşaat yasağı olan yerlere inşaa edilen yapılardır.
- **Brüt inşaat alanı:** Binanın inşa edilen bütün alanları toplamıdır. Bu alana ışıklıklar her nevi hava bacaları katta yapılacak açık verandalar ve saçaklar dâhil edilemez.
- **Yapı inşaat alanı:** Bodrumlarda iskan edilen katların %50'si ile, asma kat, çekme kat ve çatı katları dâhil, iskanı mümkün olan bütün katların ışıkları çıktıktan sonraki alanların toplamıdır.

Bodrumlarda iskân edilen katlar dâhil, iskânı mümkün, bütün olan katların ışıkları çıktıktan sonraki alanlarının toplamıdır.

Kapalı çıkmalar, açık ve kapalı merdivenler veya yapıya mahreç veren zemin kat dışındaki, açık koridorlar yapı inşaat alanına dâhildir.

Açık çıkmalar ve iç yüksekliği (1.80) m'yi geçmeyen ve sadece tesisatın geçirildiği tesisat galerileri ve katlar, yangın merdivenleri ile müştemilat (garaj, kalorifer dairesi, kömürlük, kapıcı dairesi, sığınak vb.) bu alana dâhil değildir.

İskanı mümkün olan katlar ifadesi ile konut, işyeri, eğlence ve dinlenme yerleri gibi ikâmete, çalışmaya ve eğlenmeye tahsis edilmek üzere yapılan katlar kastedilmektedir.

- **İnşaat alanı kat sayısı:** Yapı inşaat alanının imar parseli alanına oranıdır.
- **Arka bahçe mesafesi:** Bina arka cephesinin parsel arka cephesine en yakın uzaklığıdır.
- **Yapı yaklaşma sınırı:** Planda ve Yönetmelikte belirlenmiş olan yapının komşu parsellere en fazla yaklaşabileceği sınırdır.
- **Bina yüksekliği:** Binanın kot aldığı noktadan saçak seviyesine kadar olan yüksekliktir. %33 meyilli çatı gabarisi içinde kalan çatılar yüksekliği (1.00) m'yi geçmeyen korkuluklar, bacalar, merdiven gereçleri asansör kuleleri, lüzumlu su depoları vb. elemanlar bina yüksekliğine dâhil değildir. (Planlı yerlerde imar planı ve yönetmelikte öngörülen yüksekliktir).

- **Taban (bina) alanı:** Yapının parselde oturacak bölümünün yatay iz düşümünde kaplayacağı azami alandır. Bahçede yapılar eklentiler (müştemilat) taban alanı içinde sayılır.
- **Tabii zemin:** Arazinin harf edilmemiş ve doldurulmamış hâlidir.
- **Kat yüksekliği:** Binanın herhangi bir katının döşeme üstünden bir üstteki katının döşeme üstüne kadar olan mesafesidir.
- **Taban alanı kat sayısı:** Taban alanının imar parseli alanına oranıdır.
- **Mevcut teşekkül:** Bir yapı adasında inşaa edildiği tarihte yürürlükte olan hükmüne uygun olup da hâlen o yerde uygulanması gereken plan ve mevzuat hükümlerine göre aynen veya ek veya değişiklik yapılmak suretiyle korunması mümkün olan yapılardır.
- **Ön izin:** Belediye ve mücavir alan sınırları dışındaki plansız alanlarda yapılacak her türlü sanayi tesislerine Valilikçe verilen izin belgesidir.
- **Çalışma Alanları**
 - **Ticaret bölgesi:** İmar planlarında ticari amaçlı yapılar için ayrılmış bölgelerdir. Bölgede bürolar, iş hanları, gazino, lokanta, çarşı, çok katlı mağazalar, bankalar, oteller, sinema, tiyatro gibi kültürel sosyal tesisler, yönetimle ilgili tesisler ve benzeri yapılar yapılabilir.
 - **Sanayi bölgesi:** İmar planlarında her türlü sanayi tesisleri için ayrılmış alanlardır. Bu bölge içerisinde amaca göre hizmet görecektir diğer yapı ve tesisler de yapılabilir.
- **Sosyal ve Kültürel Altyapı Alanları**
 - **Yeşil alanlar:** Toplumun yararlanması için ayrılan oyun bahçesi, çocuk bahçesi, dinlenme, gezinti, piknik, eğlence ve kıyı alanları toplamıdır. Metropol ölçekteki fuar, botanik ve hayvanat bahçeleri ile bölgesel parklar bu alanlar kapsamındadır.
 - **Çocuk bahçeleri:** 0–5 yaş grubunun ihtiyaçlarını karşılayacak alanlardır. Bitki örtüsü ile çocukların oyun için gerekli araç gereçlerinden büfe, havuz ve genel helâdan başka tesis yapılamaz.
 - **Parklar:** Kentte yaşayanların yeşil bitki örtüsü ile dinlenme ihtiyaçlarına cevap veren alanlardır. İmar planlarında park alanlarının içerisindeki park için gerekli başka tesisler gösterilmişse, ancak büfeler, havuzlar, açık çayhane ve genel heladan başka tesis yapılamaz. Lüzumu hâlinde açık spor tesisleri yapılır.

- **Piknik ve eğlence alanları:** Kentlilerin günübirlik eğlenecekleri ve dinlenebilecekleri alanlardır. Bu alanlarda büfeler, oturma ve yemek yerleri, çeşmeler ve oyun alanları, yemek pişirme yerleri, lokanta, gazino, çayhane, kahvehane vb. tesislerle otoparklar ve yeşil bitki örtüsü bulunur.

İnşaat alanı KAKS, 0.05 ve bina yüksekliği h:6.50 m'yi aşamaz. İmar planlarında bu tesisler için gerekli yerler ayrılmamışsa dahi tüm bu tesislere müsaade edilir.

- **Spor ve oyun alanları:** Spor ve oyun ihtiyaçlarını karşılayan alanlardır. Bu alanlarda kent ölçekleri hiyerarşisine göre gerekli spor ve oyun alanları bulunur. Bunlar, futbol, basketbol, voleybol, tenis, yüzme, atletizm, buz pateni vb. gibi spor faaliyetlerini ihtiva eden açık ve kapalı tesis alanlarıdır.
- **Ayrık nizam:** Hiçbir yanından komşu binalara bitişik olmayan yapı nizamıdır.
- **Blok nizam:** İmar planı veya bu yönetmelikte cephe uzunluğu, derinliği veya yüksekliği belirlenmiş tek yapı kitlesinin bir veya birden fazla parsel üzerine oturduğu bahçeli yapı nizamıdır.
- **Bitişik Nizam:** Bir veya birden fazla komşu parsellerdeki binalara bitişik olan yapı nizamıdır.
- **Konut dışı kentsel çalışma alanları:** İçerisinde motel ve lokanta bulunabilen akaryakıt ve bakım istasyonları, resmi ve sosyal tesisler dumansız, kokusuz atık ve artık bırakmayan ve çevre sağlığı yönünden tehlike oluşturmeyen imalathaneler ile patlayıcı, parlayıcı ve yanıcı maddeler içermeyen depoların yapılabileceği alanlardır.
- **Basit tamir ve tadil:** Yapılarda derz, iç ve dış sıva, boya, badana, oluk dere, doğrama, döşeme ve tavan kaplamaları, elektrik ve sıhhi tesisat ile çatı onarımı ve kiremit aktarılması işlemleridir.
- **Esaslı tamir ve tadil:** Yapılardaki taşıyıcı unsurları etkileyen veya brüt inşaat alanını değiştiren işlemlerdir. Pencere tabanlarının indirilmesi, kapıya tahvil edilmesi, pencere ve kapı yerlerinin veya ölçülerinin değiştirilmesi gibi bina görünümüne tesir eden işlemler de esaslı tamir ve tadil kapsamında mütalaa edilir.
- **Yüksek katlı bina:** 10 kat veya daha yüksek katlı binadır.

1.7. Harita (Plan) Örneği Alma

Talebe bağlı olarak kadastro müdürlüklerince yapılan işlemlerdendir.

Harita örneği alma, parselin tescilli haritasından aynen alınan örneğidir.

1.7.1. Gerekli Belgeler

- Harita (plan) örneği istenen taşınmaz malın tapu senedi veya tapu kayıt örneği
- Taşınmaz mal malikinin kimliği veya temsilcisinin vekâletname örneği ve kimliği (Bir taşınmazın birden fazla malik veya mirasçısı bulunuyorsa herhangi birinin başvurusu bu işlem için yeterlidir.), T.C kimlik numarası
 - Taşınmaz mal malikinin temsilcisi vasi veya kayyım ise mahkeme kararı ve kimliği, veli ise vukuatlı nüfus kaydı örneği ve kimliği
 - Talep sahibi şirket, vakıf, dernek veya kooperatif temsilcisi ise, yetki belgesi ve kimliği
 - Taşınmaz malın sahibi ölmüş ise talepte bulunanların mirasçı olduklarını gösterir veraset belgesi ve kimliği

1.7.2. İşlemin Mali Yönü

Döner Sermaye İşletmesi adına herhangi bir ücret alınmaz. 17.40 YTL hizmet bedeli maliye bakanlığına yatırılır. (2006 yılı için geçerli orandır)(2007 için YTL)

1.7.3. İzlenecek Yol

- Yukarıda belirtilen belgelerle birlikte Kadastro Müdürlüğüne sözlü olarak talepte bulunulur.
- Kadastro Müdürlüğünce istem belgesi ve başvuru fişi düzenlenir. Fen işleri kayıt defterinden alınan kayıt tarih ve sıra numarası, istem belgesi ve başvuru fişine yazılır. İstenen belgelerden eksik olanlar başvuru fişinde belirtilir. Başvuru fişinin bir sureti ilgisine verilir.

Talebin resmi yazı ile yapılması hâlinde; istem belgesi ve başvuru fişinin düzenlenmesine gerek yoktur.

- Görevlendirilen kadastro elemanları harita (plan) örneğini tek nüsha olarak büroda hazırlar. Harita (plan) örneğinde parselin sınırları ile komşu parsel numaraları ve pafta ölçeği gösterilir. Harita örneği, düzenleyen kadastro teknisyeni ile kontrol elemanı ve onaylayan kadastro müdürü tarafından, tarih konularak imzalanır.

Talebin resmi yazı ile yapılması hâlinde harita (plan) örneği üst yazı ile ilgili resmi kuruluşa gönderilir.

- Harç tahsilinden sonra harita (plan) örneği ilgisine imza karşılığı verilir.

Harita (plan) örneğinde parselin sınırı ile bu parselde komşu parsellerin sınırı ve pafta ölçeği gösterilir.

**KADASTRO DEĞİŞİKLİK VE KONTROLLÜK İŞLEMLERİ
İSTEM BELGESİ**

İLİ :	ADA / PARSEL NO :
İLÇESİ :	PLAN NO. / PAFTA NO. :
KÖYÜ / MAHALLESİ :	KAYIT TARİHİ / NO. : / 163
MALİKİ :	YÜZÖLÇÜMÜ :

TALEP EDİLEN İŞ :	
<input type="checkbox"/> APLİKASYON <input type="checkbox"/> BİRLEŞTİRME <input type="checkbox"/> İRTİFAK HAKKI <input checked="" type="checkbox"/> PLAN ÖRNEĞİ	<input type="checkbox"/> CİNS DEĞİŞİKLİĞİ (Yapısızken yapı hale gelme) <input type="checkbox"/> CİNS DEĞİŞİKLİĞİ (Yapılıken yapısız hale gelme vb.) <input type="checkbox"/> PARSELİN YERİNDE GÖSTERİLMESİ <input type="checkbox"/> YOLA TERK - YOLDAN İHDAS KONTROLÜ <input type="checkbox"/> KONTROLLÜK HİZMETİ

Yukarıda belirtilen işin yapılmasını talep ediyorum.

ADI SOYADI :

İMZA :

YAPILACAK İŞ		TUTAR (TL.)
APLIKASYON		
CİNS DEĞİŞİKLİĞİ		
BİRLEŞTİRME		
İRTİFAK HAKKI TESİSİ		
İRTİFAK HAKKI TERKİNİ		
YOLA TERK - YOLDAN İHDAS KONTROLÜ		
PARSELİN YERİNDE GÖSTERİLMESİ		
TESCİLE KONU HARİTA VE PLAN KONTROLÜ		
TOPLAM		
MUTEMET ALINDISI	TARİH :	SAYI : /

	GÖREVLİ MEMUR	GÖREVLİ MEMUR	KADASTRO MÜDÜRÜ
ADI SOYADI			
ÜNVANI	Kadastro Teknisyeni	Kontrol Memuru	Kontrol Mühendisi
İMZA - TARİH			

* Bu form TKGM Döner Sermaye İşletmesince bastırılmış olup, izinsiz

bastırılması ve çoğaltılması yasaktır.

* Fiyatlara KDV dahildir.

* İşleme ilişkin taşıt temini ilgisine aittir.

Belge 1.1: Örnek bir istem belgesi

1.8. Sınırlandırma Haritaları Alma

İlgilisince yaptırılıp kadastro müdürlüklerince kontrol edilmesi gereken sınırlandırma haritası, tapuda kayıtlı olup da henüz kadastrosu yapılmamış alanlardaki taşınmaz malların sınırlarını belirlemek amacıyla yapılır.

1.8.1. Gerekli Belgeler

- Taşınmaz malın tapu senedi veya tapu kaydı örneği
- Yüklenici serbest çalışan harita ve kadastro mühendisinin iş yapım sözleşmesi veya işin yapımına yetki veren vekâletname örneği, T.C. kimlik numarası
- Kadastro müdürlüklerinden alınan ve işin yapımında kullanılan belgelerin tahsilat makbuzu örneği
- Yeni tesis edilen nirengi ve poligon noktalarına ait; ölçü, hesap, kroki, koordinat çizelgeleri ve sınırlandırma haritası
- Sınırlandırma işlemi ile ilgili belgeler; 2 takım ve dosya hâlinde kadastro müdürlüğüne verilir.

1.8.2. İşlemin Mali Yönü

Sınırlandırma haritalarının kontrolü için 1993/2 sayılı Genelge eki Yönerge'ye uygun olarak Kadastro Değişiklik ve Kontrollük işlemleri ücret çizelgesinde belirtilen ve işlem tarihinde uygulanmakta olan hizmet bedeli ilgilisi tarafından döner sermaye işletmesi saymanlığına yatırılır.

Belediyeler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının kendi elemanlarınca ve harita mühendisi sorumluluğunda yaptıkları sınırlandırma haritalarının kontrolünden çizelgede belirtilen ücret alınır.

Ancak belediyeler ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile TKGM arasında bu konuda protokol düzenlenmesi hâlinde protokol esasları uygulanır.

1.8.3. İzlenecek Yol

- Sınırlandırma işleminin kontrolü için işin yüklenicisi (sorumlu) mühendis ilgili kadastro müdürlüğüne talepte bulunur. Kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri resmi yazı ile yapılır.
- Kadastro müdürlüğünce istem belgesi ve başvuru fişi düzenlenir. Resmi taleplerde başvuru fişinin düzenlenmesine gerek yoktur. Fen işleri kayıt defterinden alınan kayıt tarih ve sıra numarası, istem belgesi ve başvuru fişine yazılır. İstenen belgelerden eksik olanlar başvuru fişi eki olarak düzenlenecek listede belirtilir. Sınırlandırma haritasının arazi kontrolü için gün verilmişse verilen gün ve saat başvuru fişinde belirtilir. Başvuru fişinin bir sureti ilgisine verilir.

1.8.4. Kontrol İşlemleri

Sınırlandırma işleminin Kadastro Müdürlüğü tarafından büro ve arazide kontrolleri yapılır. Bulunan noksanlıklar, ilgili kurum ya da yüklenici (sorumlu) mühendis tarafından giderildikten sonra, yapılan işlerin yönetmeliğe uygun olduğu ve tescilinde teknik yönden bir sakınca bulunmadığını belirten 3 nüsha kontrol raporu düzenlenerek kontrol mühendisi ve yüklenici mühendis tarafından imzalanır.

Kontrol işlemleri tamamlandıktan sonra 2 nüsha tescil bildirimi düzenlenir.

Tescilden sonra değişiklik kadastro parsellerinin fen klasöründe de belirtilir.

Kontrolden sonra sınırlandırma işlemi ile ilgili 2 takım dosya kontrol raporu ve tescil bildirimleri de eklenerek tescil bir üst yazı ile Tapu Sicil Müdürlüğüne gönderilir.

1.8.5. Tapu Sicil Müdürlüğü Yönünden;

Sınırlandırma haritasının yüzölçümü kayıt miktarından küçük ve eşit ise ilgisinin muvafakati alınmak suretiyle Tapu Sicil Müdürlüğünce gerekli işlem yapılır. İlgisinin muvafakat etmemesi hâlinde talep reddedilir.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Vekaletname alınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Noterden vekâletname alma yöntemlerini öğreniniz.➤ Vekâletnamede aranan özellikleri noter işlemleri modülüne bakınız.
➤ Gerekli belgelerle birlikte kadastro müdürlüğüne talepte bulununuz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Kadastro genelgelerini araştırınız.➤ www.tkgm.gov.tr adresinden bu belgelerin neler olduğunu bulunuz.➤ Kadastro müdürlüğüne giderek öğreniniz.
➤ İşlemin mali yönünü gerçekleştiriniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Harçların yeni oranlarını kadastro müdürlüğüne giderek öğreniniz.➤ www.tkgm.gov.tr adresinden öğreniniz.
➤ Tapu sicil müdürlüğüne tasdik ettiriniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Kadastro müdürlüğünde işlemler bittikten sonra tapu sicil müdürlüğündeki işlemler için neler yapıldığını öğreniniz.➤ Bir emlak komisyoncusuna giderek işlemlerin aşamalarını öğreniniz.

Bu faaliyet ile hangi bilgileri kazandığınızı, aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A. OBJEKTİF TESTLER.

Aşağıdaki sorulara doğru (D),yanlış (Y) olarak cevap veriniz:

Sorular	Doğru	Yanlış
1. Parsel, doğal sınırları olmayan kendi içinde kapanan bir sınırla çevrili yeryüzü parçasıdır.		
2. Kadastro çapı, tapuca tescil edilmiş olan arazi parçalarının sınırlarını gösteren belgedir.		
3. Nirengi, harita alımında kullanılan temel ölçü noktalarıdır.		
4. İki yanı komşu parsellerdeki binalara bitiş bina denir.		
5. Zemin katın altındaki katlar bodrum katlar değildir.		
6. Harita örneği alma, talebe bağlı olarak yapılmaz.		

Aşağıdaki boşlukları tamamlayınız.

7. Taşınmaz malların sınırlarının arazi ve harita üzerinde belirtilerek hukuki durumlarının ve üzerindeki hakların tespit edilmesi işlemine denir.
8. Kadastro görüp ve tapu sicilinde kaydı bulunan tüm taşınmazların plan örneklerinedenir.
9. : Kadastro parsellerinin imar planına uygunluğunu sağlamak için yapılan ayırma, birleştirme (ifraz, tevhit) işlemidir.
10. Haritaları belirleyen iki faktör şunlardır: 1. 2.
11., harita alımında kullanılan temel ölçü noktalarıdır.

Aşağıdaki soruların cevaplarını yuvarlak içine alınız.

12. Üzerinde parsellerin, adaların sınırları, numaraları ve üzerindeki bina ile tesisleri gösteren harita tekniklerine uygun olarak çizilmiş dokümanlara ne denir?
- A) Pafta
B) Çap
C) Ada
D) Parsel
13. Bir bölgenin veya parselin üzerindeki yapı ve tesisleri de gösterecek şekilde bir altlığa yaklaşık biçimde çizimine ne denir?
- A) Röper
B) Siyah kot
C) Kroki
D) Poligon
14. Aşağıdakilerden hangisi imar sınırı içinde inşaata izin verilmiş bölgelerin sınırını gösterir.
- A) İmar sınırı
B) İskân sınırı
C) Bölge sınırı
D) Kadastro planı

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı modülün sonundaki cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt yaşadığınız sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrar inceleyiniz.

Tüm sorulara doğru cevap verdiyseniz diğer faaliyete geçiniz.

B. UYGULAMALI TEST

Öğrenme faaliyeti ile kazandığınız beceriyi aşağıdaki ölçütlere göre değerlendiriniz.

Aşağıdaki bilgilere göre harita plan örneği alınız.

Harita (plan) örneği alma	Evet	Hayır
1. Tapu senedi yanınızda mı?		
2. Vekâletname örneği ve kimliğiniz yanınızda mı?		
3. Kadastro müdürlüğünce istem belgesi ve başvuru fişi düzenlendi mi?		
4. Başvuru fişinin bir suretini aldınız mı?		
5. Harç ödendi mi?		
6. Harita örneğinin arkası imzalandı mı?		
7. Harita örneği memurdan alındı mı?		

DEĞERLENDİRME

Yapılan değerlendirme sonucunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Cevaplarınızın tamamı “Evet” ise bir sonraki faaliyete geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

İmar mevzuatına uygun olarak parselin yerinin gösterilmesi, aplikasyon ve cins değişikliği işlemlerini gerçekleştirebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Talebe bağlı olarak kadastro müdürlüklerine yapılan işlemleri öğreniniz.
- Parselin yerinde gösterme, aplikasyon ve cins değişikliği işlemlerinde ödenen harçların oranlarını bulunuz.
- Emlak komisyoncusundan cins değişikliklerin nasıl yapıldığını öğreniniz.

2. PARSELİN YERİNDE GÖSTERİLMESİ, APLİKASYON VE CİNS DEĞİŞİKLİĞİ

Talebe bağlı olarak kadastro müdürlüklerince yapılan işlemlerden olan parselin yerinden gösterilmesi, aplikasyon ve cins değişikliği işlemleri bu faaliyet alanında ayrıntılı olarak anlatacağız.

Şimdi bu konuları tek tek anlatalım.

2.1. Parselin Yerinde Gösterilmesi

Taşınmaz malın bulunduğu yerin herhangi bir ölçme işlemi yapılmadan paftasından faydalanarak mahallinde ilgisine gösterilmesidir. Bu işlem talebe bağlı olarak kadastro müdürlüklerince yapılır.

2.1.1. Gerekli Belgeler

- Taşınmaz malın tapu senedi veya tapu kayıt örneği
- Taşınmaz mal malikinin kimliği veya temsilcisinin vekâletname örneği ve kimliği (Bir taşınmazın birden fazla malik veya mirasçısı bulunuyorsa herhangi birinin başvurusu bu işlem için yeterlidir.), T.C. kimlik numarası

- Taşınmaz mal malikinin temsilcisi vasi veya kayyım ise mahkeme kararı ve kimliği, veli ise vukuatlı nüfus kaydı örneği ve kimliği
- Talep sahibi şirket, vakıf, dernek veya kooperatif temsilcisi ise, yetki belgesi ve kimliği
- Taşınmaz malın sahibi ölmüş ise talepte bulunanların mirasçı olduklarını gösterir veraset belgesi ve kimliği

2.1.2. İşlemin Mali Yönü

Parselin yerinde gösterilmesi işlemi için; 1993 / 2 sayılı Genelge eki Yönerge'nin "Kadastro Değişiklik ve Kontrollük İşlemleri Ücret Çizelgesi'nde" belirtilen ve işlem tarihinde uygulanmakta olan hizmet bedeli ilgilisi tarafından Döner Sermaye İşletmesi Saymanlığına yatırılır.

Tapu Sicil Müdürlüklerinin, taşınmaz malın hangi ada ve parselde olduğunun belirlenmesi hakkındaki yazılı taleplerinde, ilgili talep sahibinin Kadastro Müdürlüğüne müracaatı sağlanarak, araziye gidilmesi hâlinde parselin yerinde gösterilmesi işlemine göre ücret alınır.

Mahkemeler ve İcra Dairelerinin, haciz ve ihtiyati tedbir kararları nedeni ile Tapu Sicil veya Kadastro Müdürlüklerinden isteyecekleri, taşınmaz malın ada ve parsel numarasının tespiti taleplerinden döner sermaye ücreti alınmaz. Araziye gidilmesi hâlinde görevlendirilen personel yoluğu ile taşıt ilgisince karşılanır.

2.1.3. İzlenecek Yol

- Yukarıda belirtilen belgelerle birlikte Kadastro Müdürlüğüne sözlü olarak talepte bulunulur.Kamu Kurum ve Kuruluşlarının talepleri resmi yazı ile yapılır.
- Kadastro Müdürlüğünce istem belgesi ve başvuru fişi düzenlenir. Resmi taleplerde başvuru fişinin düzenlenmesine gerek yoktur. Fen işleri kayıt defterinden alınan kayıt tarih ve sıra numarası, istem belgesi ve başvuru fişine yazılır. İstenen belgelerden eksik olanlar başvuru fişinde belirtilir. Parselin yerinde gösterilmesi için gün verilmişse gün ve saat başvuru fişine yazılır. Başvuru fişinin bir sureti ilgisine verilir.
- Talep sahibi başvuru fişinde belirtilen gün ve saatte temin edeceği taşıt ile görevli kadastro elemanını taşınmaz malın mahalline götürür.
- Görevli kadastro elemanı taşınmaz malın bulunduğu yeri herhangi bir ölçü yapmadan, pafta örneğinden faydalanarak mahallinde ilgisine gösterir.
- Yer gösterme işleminden sonra, parselin yerini bilinen yollara ve tesislere göre tarif eden ölçeksiz bir kroki düzenlenir. Meskûn alanlarda cadde/sokak adı ile kapı numarası da belirtilir. Bu kroki ilgisine verilmez.

2.2. Aplikasyon

Aplikasyon (yer tespiti), tescilli haritalardaki parsel köşe noktalarının zeminde yeniden belirtilmesidir. Bu işlem talebe bağılı olarak kadastro müdürlüklerince yapılır.

2.2.1. Gerekli Belgeler

- Taşınmaz malın tapu senedi veya tapu kayıt örneği
- Taşınmaz mal malikinin kimliği veya temsilcisinin vekâletname örneği ve kimliği (Bir taşınmazın birden fazla malik veya mirasçısı bulunuyorsa herhangi birinin başvurusu bu işlem için yeterlidir.), T.C kimlik numarası,
- Taşınmaz mal malikinin temsilcisi vasi veya kayyım ise mahkeme kararı ve kimliği, veli ise vukuatlı nüfus kaydı örneği ve kimliği.
- Talep sahibi şirket, vakıf, dernek veya kooperatif temsilcisi ise, yetki belgesi ve kimliği
- Taşınmaz malın sahibi ölmüş ise talepte bulunanların mirasçı olduklarını gösterir veraset belgesi ve kimliği

2.2.2. İşlemin Mali Yönü

Aplikasyon işlemlerinde hizmet bedeli, ilgilisi tarafından Döner Sermaye İşletmesi Saymanlığına yatırılır. Döner Sermaye hizmet bedeli alınmaması gerekli taleplerde; İstem belgesinin “tutarı” bölümüne taşınmaz malın cinsi yazılır (okul yeri, hükümet binası vb.).

2.2.3. İzlenecek Yol

- Yukarıda belirtilen belgelerle birlikte Kadastro Müdürlüğüne sözlü olarak talepte bulunulur. Aplikasyon işlerinde özellikle bir sınırdaki ihtilaf varsa ihtilaf sınırdaki sözlü olarak belirtilmesi gerekir. Kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri resmi yazı ile yapılır.
- Taşınmaz malın hisseli olması hâlinde hissedarların hisseleri oranında aplikasyon işlemi yapılmaz.
- Kadastro Müdürlüğünce istem belgesi ve başvuru fişi düzenlenir. Resmi taleplerde başvuru fişinin düzenlenmesine gerek yoktur. Fen işleri kayıt defterinden alınan kayıt tarih ve sıra numarası, istem belgesi ve başvuru fişine yazılır. İstenen belgelerden eksik olanlar başvuru fişinde belirtilir. Aplikasyon işlemi için gün verilmişse verilen gün ve saat başvuru fişine yazılır. Başvuru fişinin bir sureti ilgisine verilir.

- Görevli kadastro elemanları ölçü için gerekli inceleme ve ön hazırlıkları büroda yaparlar.
- İlgili parselin, pafta kontrolü yapılarak hatası olup olmadığı araştırılır. Hata belirlenmesi hâlinde ilgili mevzuata göre düzeltme yapılır.
- Talep sahibi başvuru fişinde belirtilen gün ve saatte temin edeceği taşıt ile aplikasyon işlemi için görevlendirilen kadastro elemanlarını taşınmaz malın mahalline götürür. Kadastro elemanları hazırladıkları aplikasyon krokisini zemine tatbik eder. Resmi taleplerde gün verilmiş ise verilen gün ve saat ilgili kuruma bildirilir.
- Aplikasyonu yapılan parselin zeminde belirli olmayan sınır köşe noktaları zemin tesisi ile işaretlenir. Tesis malzemesi ilgisince temin edilir.
- Aplikasyon işleminin bitiminden sonra 2 nüsha aplikasyon krokisi düzenlenir. Aplikasyon krokisinde, aplikasyon ölçü değerleri ile birlikte poligon noktaları ve parsel köşe noktalarının koordine değerleri gösterilir. Bu kroki yetkili kadastro elemanları ve ilgisince imzalanır. İmar parsellerinin aplikasyonunda komşu parsel maliklerinin imzalarına gerek yoktur. Aplikasyon krokisi onaylandıktan sonra bir sureti ilgisine verilir.

İhtilafı sınırlarda komşu parsel maliklerine de bilgi verilmelidir.

Ambar Stok No : 39

TKGM 2002

2.3. Cins Değişikliği

Bir taşınmaz malın cinsinin, yapısız iken yapılı veya yapılı iken yapısız hâle; bağ, bahçe, tarla vb. iken arsa veya arazi iken, bağ bahçe vb. duruma dönüştürmek için paftasında ve tapu sicilinde yapılan işlemdir.

Bu işlem talebe bağlı olarak kadastro müdürlüklerince yapılır. Sonra tapu sicil müdürlüğünden tapu senedi alınarak işlem tamamlanır.

Cinsin belirlenmesi şöyle olur:

- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nün taşınmazın malikinin hakları ve mükellefi yanında geometrik ölçülmesinde, kullanılması veya örtü durumuna göre cinsi belirlenir. Örneğin, ilk tesis kadastrosu sırasında teknisyenler taşınmazın hâlihazırda hangi cinsten olduğunu belirler. Kadastro tutanaklarından “tarla, bağ, bahçeli ev, taşlık, mera, harman yeri, orman, arsa” sık rastlanan cins türleridir.
- Yapılı taşınmazın cins değişikliği daha önce teknisyenlerin yapının kaç kat olduğu ve yapıda kullanılan malzemeye göre cins belirlerdi, oysa 1997-8 genelge ile yapının cinsi iskân ruhsatında belirtildiği gibi cinsinin isminin de belirtilmesi gerekmektedir. Örneğin ‘1997- 8 genelgenin 3 mad.’ İmar mevzuatına göre yapı kullanma izin belgesi alınmasını gerektiren alanlarda, kadastro müdürlüklerine ilgililerince doğrudan yapılan başvurularda; yapı kullanma izin belgesi ibraz edilmeyen cins değişikliği talepleri karşılanmayacaktır

Taşınmazların cinsi doğal sebeplerle, ekonomik gereklerle veya malikin arzusu gereğince zamanla değişebilmektedir. Zeytinli tarladaki zeytinler köklenebilir, iki katlı ahşap ev yanabilir, arsaya yapı yapılmış olabilir. Tüm bu değişikliklerin malikin talebi ile tapu siciline de işlenmesi gereklidir.

- Cins değişikliği işlemi tanıma uygun olarak,
- Yapılı iken yapısız hâle getirme
- Yapısız iken yapılı hâle getirme
- Diğer cins değişiklikleri

olarak üç kategoride incelenecektir.

Cins değişikliği işlemini, kadastro müdürlükleri ve tapu sicil müdürlükleri açısından ayrı ayrı incelemekte fayda vardır.

2.3.1. Kadastro Müdürlüğü Yönünden

Cins değişikliği için malikin veya hissedarlardan birinin kadastro müdürlüğünden istemde bulunması yeterli olup, tüm hissedarların kadastro müdürlüğüne gelmelerine gerek yoktur. Tüm hissedarlar zaten tapu sicil müdürlüğüne gelecekler ve orada istem belgesini imzalayacaklardır.

2.3.1.1. Cins Değişikliği Türleri

- **Yapılı iken yapısız hâle gelme:** Yapılı iken yapısız hâle getirmek için kadastro müdürlüğü elemanlarınca araziye gidilmesi gerekmektedir.
- **Yapısız iken yapılı hâle gelme:** Yapısız arsa ve arazilerin yapılı hâle getirilmesi için araziye gidilmesi zaruridir. Malikin veya hissedarların talebine taşınmaz malın bulunduğu yere göre belediye veya valiliğin (bayındırlık ve iskân müdürlüğünün) cins değişikliğinin yapılabileceğine yönelik yazısını da eklemeleri gerekir. Yapısız iken yapılı hâle gelen taşınmazların cins değişikliği için yapı kullanma izin belgesinin getirilmesi gerekir.

Yapılı hâle getirme işlemlerinde kadastro müdürlüğü, değişikliği paftasına ve klasörüne işledikten sonra tescil bildiriminin bir örneğini belediye veya valiliğin yazısına cevaben gönderir.

Belediye veya valiliklerce cins değişikliği yapılmayan yerlere yapı kullanma izin belgesi verilmez.

- **Yapı yıkılarak cins değişikliği yapılmadan yeni bina yapılmış olması:** Yapılı taşınmazın yapısız hâle geldikten sonra cins değişikliğine konu edilmeyerek yeniden yapılı hâle gelmesi ve son durum itibarıyla cins değişikliği talebinde bulunulması hâlinde; değişiklik beyannamesinin kroki yerindeki eski binanın usulünce iptaliyle üzerine ölçülen yeni binanın gösterilmesi ve yine beyannamede eski cinsinin iptaliyle yeni cinsinin tek değişiklik beyannamesinde gösterilerek talebin aynı işlemde karşılanması mümkündür.

Zemindeki ahşap evin yıkılarak yerine (yapı kullanma izin belgesi 1997 yılında alınan) kâğıt bina yapılmış olması nedeniyle taşınmaz malın vasfının “arsa” olarak değiştirilmesi mümkün bulunmadığından, taşınmaz malın “ahşap ev” olan vasfının iptaliyle yeni cinsinin (5 katlı kâğıt bina) tek değişiklik beyannamesinde gösterilerek, cins değişikliğinin karşılanması mümkündür. (TKGM.1998 T. 181-3780 Sy. Talimat)

- **“Natamam bina” olarak yapılacak cins değişikliği:** Üzerinde bina bulunan taşınmaz mallarda, proje değişikliği suretiyle mevcut binaya ilave kat yapılmak ve buna ilişkin olarak kat irtifakı kurulmak üzere cins değişikliği talebinde bulunulması hâlinde, taşınmaz malın “bina” olan cinsinin “natamam (tamamlanmamış) bina” olarak değiştirilmesinde bir sakınca yoktur.

- **Binalı parselin ifraz edilmesi sonucu binanın bir parselde kalması:** Bir kısmında bina bulunan arsa veya arazinin ifrazı sonucu bina bir parselde kalıyorsa, bu parselin cinsi binanın özelliğine göre eski hâli ile bırakılır. Diğer kısım ise arsa veya tarla vasfını korur. Örneğin “içinde kâgir ev bulunan tarla” vasıflı parsel ikiye ayrıldığında kâgir ev bir yerde kalıyorsa bu kısmın vasfına “kâgir ev”, diğer kısma ise sadece “tarla” yazılır.

Bunun için cins değişikliği harcı alınmasına gerek olmadığı düşüncesindeyiz. Zira ortada bir cins değişikliği yoktur.

- **Eski yapılarda cins değişikliği:** Çok eski yıllarda yapılmış olması nedeniyle mimari projesinin olmaması dolayısıyla yapı kullanma izin belgesi ibraz edilememesi durumunda (Hazineye ait) taşınmaz malın bulunduğu yere göre valilik veya belediyece; binanın kullanıma elverişli olduğu ve cins değişikliği yapılmasında sakınca bulunmadığına dair alınacak belgenin ibraz edilmesi cins değişikliği için yeterli olacaktır (TKGM. 20.5.1999 T.320/542 Sy. Talimat)
- **Yapı ile ilgili olmayan cins değişikliği hâlleri:** Tarla, bağ, bahçe, arsa gibi cins değişikliği işlemleri yapılabildiği gibi, mevcut yapının inşaat durumu bozulmadan mesken, dükkân, garaj, lokanta, otel, fırın gibi cins değişiklikleri yapılabilmektedir.

Bina yapımı ve yıkımı ile ilgili olmayan ve taşınmazın bağ, bahçe, tarla vb. vasıfta iken arsa veya başka vasıflara dönüştürülmesi veya tersi işlem taleplerinde; araziye gidilmeden gerektiğinde ilgili kamu kuruluşundan verilmiş yazı ya da rapora dayanılarak tescil bildirimi düzenlenmek suretiyle cins değişikliği yapılabilir (TKGM.Gn.1993/6).

2.3.1.2. Gerekli Belgeler

- Taşınmaz malın tapu senedi veya tapu kayıt örneği
- Taşınmaz mal malikinin kimliği veya temsilcisinin vekaletname örneği ve kimliği (Paylı mülkiyet ise paydaşlardan birisi işlemi takip eder, Tapu Sicil Müdürlüğünde tüm paydaşların tescil bildirimini imzalamaları gerekir.), T.C kimlik numarası
- Taşınmaz mal malikinin temsilcisi vasi veya kayyum ise mahkeme kararı ve kimliği, veli ise vukuatlı nüfus kaydı örneği ve kimliği
- Talep sahibi şirket, vakıf, dernek veya kooperatif temsilcisi ise, yetki belgesi ve kimliği

Taşınmaz malın sahibi ölmüş ise talepte bulunan mirasçıların Tapu Sicil Müdürlüğünde kendi adlarına intikal yaptırmış olmaları gerekir.

- Yapı kullanma izin belgesi veya yapının yapı kullanma izin belgesi almaya uygun olduğunu belirten Belediye/Valilik yazısı

Yapı kullanma izin belgesi, yapı tamamlandıktan sonra belediye veya valiliklerce ana yapının bütün bağımsız bölümleri için verilen ve bağımsız bölümlerin amacına uygun kullanılabilir durumda ve projesine uygun inşa edildiğini gösteren belgedir.

Bu belge bir apartmanın sadece bir kısım bağımsız bölümleri için verilmişse cins değişikliği yapılamaz ve kat mülkiyetine geçilemez.

- Belediye ve mücavir alan dışında bulunan ve köyde sürekli oturanların yapacağı konut, hayvancılık veya tarımsal amaçlı yapılar için muhtarlık izin belgesi

2.3.1.3. İşlemin Mali Yönü

Cins değişikliği işleminde hizmet bedeli, ilgilisi tarafından Döner Sermaye İşletmesi Saymanlığına yatırılır. Döner sermaye hizmet bedeli alınmaması gereken taleplerde; istem belgesinin “tutarı” bölümüne taşınmaz malın cinsi yazılır (okul yeri, hükümet binası vb.).

2.3.1.4. İzlenecek Yol

- Yukarıda belirtilen belgelerle birlikte Kadastro Müdürlüğüne sözlü olarak talepte bulunulur. Kat irtifakı kurulmuş taşınmaz malın kat mülkiyetine esas cins değişikliği talebinin herhangi bir kat irtifakı sahibi veya apartman yöneticisi tarafından yapılması yeterlidir. Kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri resmi yazı ile yapılır.
- Kadastro Müdürlüğünce istem belgesi ve başvuru fişi düzenlenir. Resmi taleplerde başvuru fişinin düzenlenmesine gerek yoktur. Fen işleri kayıt defterinden alınan kayıt tarih ve sıra numarası istem belgesi ve başvuru fişine yazılır. İstenen belgelerden eksik olanlar başvuru fişinde belirtilir. Cins değişikliği işlemi için gün verilmişse verilen gün ve saat başvuru fişine yazılır. Başvuru fişinin bir sureti ilgisine verilir.
- Bina yapımı ve yıkımı ile ilgili olmayan ve taşınmaz malın bağ, bahçe, tarla vb. vasıfta iken, arsa veya başka vasıflara dönüştürülmesi veya tersi işlem taleplerinde; araziye gidilmeden ilgili kamu kuruluşundan verilmiş yazı ya da rapora dayanılarak tescil bildirim düzenlemek suretiyle vasıf değişikliği yapılır. Bu işlemde yapıli iken yapısız hâle gelme işlemleri için alınan döner sermaye hizmet bedeli alınır. Bu işlem için araziye gidilmesi hâlinde parselin yerinde gösterilmesi ücreti ayrıca alınır.

- Yapısız iken yapı hâle gelen taşınmaz malın cins değişikliği işleminde mutlaka zeminde ölçü yapılması gerekir.
- Yapısız iken yapı hâle gelen taşınmaz malın cins değişikliğinde ilgilisinin talebi hâlinde yapı kullanma izin belgesi varsa buna göre yok ise ilgilisinin Belediye veya Valiliğe müracaatı sağlanarak, Belediye/Valilik mahallinde gerekli incelemeleri yaptırarak, yapının kullanma izin belgesi almaya uygun olduğunu belirledikten sonra cins değişikliğinin yapılmasını ve sonucunun bildirilmesini Kadastro Müdürlüğünden yazı ile ister.
- İlgilisi başvuru fişinde belirtilen gün ve saatte temin edeceği taşıt ile cins değişikliği işlemi için görevlendirilen kadastro elemanlarını taşınmaz malın mahalline götürür.
- Ölçü ve kontrollerden sonra görevli Kadastro Müdürlüğü elemanlarınca :

Kadastro gören yerlerde biri asıl diğerleri aslı niteliğinde olmak üzere 3 nüsha tescil bildirimini düzenlenir.

Düzenlenen tescil bildirimleri ve ekleri tescil için bir üst yazı ile Tapu Sicil Müdürlüğüne gönderilir.

Tapu Sicil Müdürlüğü tescil işleminden sonra tescil bildiriminin 2 nüshasını kadastro müdürlüğüne gönderir.

Yapı kullanma izin belgesinin verilmesine esas olmak üzere, cins değişikliği yapılmasına ilişkin Belediye veya Valilik (Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü) tarafından gönderilen yazılar gereği ilgilinin Kadastro Müdürlüğüne başvurusu da sağlanarak düzenlenen tescil bildirim 3 örnek değil 4 örnek düzenlenecektir. (1997/8 Sayılı Genelge)

- Kadastro Müdürlüğü değişiklik bildiriminin bir örneğini Belediye veya Valiliğin yazısına cevaben gönderir.
- Tarımsal yapılarla ilgili taleplerde muhtarlık izin belgesinin yanında o köyde sürekli oturduğunu ve o köy nüfusuna kayıtlı olduğunu belirten belge istenmelidir.

2.3.2. Tapu Sicil Müdürlüğü Yönünden

Tescil bildirim kadastro müdürlüğünce hazırlanınca bir yazı veya zimmetle tapu sicil müdürlüğüne gelir. Malik veya hissedarların tümü veya yetkili temsilcileri tarafından yapılacak bu istem akitsiz işlemler için tescil istem belgesine geçirilir. Tapu kütüğünde cins değişikliğini engelleyen bir engel yoksa istem yevmiyeye alınarak kütükteki taşınmazın cinsi bölümünde gerekli değişiklik Tapu Sicil Tüzüğü'nün 81. maddesine uygun olarak yapılır.

2.3.2.1. Gerekli Belgeler

- Cins değişikliği istenen taşınmaz malın tapu senedi veya tapu kayıt örneği, yoksa taşınmaz malın ada ve parsel numarasını belirtir belge.
- Taşınmaz malın maliki veya temsilcisinin fotoğraflı nüfus cüzdanı ve temsil belgesi, T.C. kimlik numarası
- Yapısız iken yapı hâle gelen taşınmaz malların cins değişikliği işlemlerinde, yapı kullanma izin belgesi veya işlemin yapılmasını talep eden Belediye/Valilik yazısı
- Taşınmaz mal sahibinin son altı ay içinde çekilmiş 6x4 cm büyüklüğünde bir adet vesikalık fotoğrafı (yeni tapu senedi için)

2.3.2.2. İşlemin Mali Yönü

492 sayılı Harçlar Kanunu'na ekli (4) sayılı tarifenin (13. a, c) pozisyonlarına göre;

1 Ocak 1983 tarihinden önce inşaatı bitip iskân ruhsatının alındığının ve inşaatla ilişkin Emlak Alım Vergisinin ödendiğinin belgelendirilmesi hâlinde tashih harcı alınmadan,

- 1 Ocak 1983 tarihinden sonra tapu sicilinde kayıtlı olan arsa ve arazi üzerinde yeniden inşa olunan bina vesair tesisler nedeniyle 13/a pozisyonunda belirtilen binde 15 ve sosyal mesken vesair nitelikteki binalar nedeniyle yine 13 / a pozisyonunun ikinci paragrafında belirtilen binde 7,5 oranındaki harçlar ilgili maliye kuruluşunca tahsil edileceğinden,
- Belirtilen tesisler dışında kalan her çeşit cins ve kayıt tashihinde emlak vergisi değerinden az olmamak üzere beyan edilecek değer üzerinden 13 / c pozisyonu uyarınca on binde 5 oranında harç,

Taleplerin karşılanması gerekir.

2.3.2.3. Tescil İstem Belgesinin Yazımı

Yukarıda niteliği gösterilen Antalya ili merkez ilçesi Arapsuyu köyü 2960 ada 45 parsel sayılı zemin ve bir normal katlı pansiyonun tamamı Ahmet kızı Işın AYDIN ve Sülayman oğlu Tahir ERKEN adına yarı yarıya kayıtlı iken; bu kez Işın AYDIN'ın Kopenhag büyükelçiliğinden düzenlemeli 20.11.1998 tarih ve 2313 sayılı vekaletnameye istinaden, yetkili vekili ben Abdullah ERDOĞAN bilvekele (vekaleten) hareketle haiz olduğum yetkiye istinaden ve ben Tahir ERKEN de bizzat hareketle, Konyaaltı Belediyesince verilen 23.06.1999 tarihli yapı kullanma izin belgesi ve Konyaaltı Belediyesi İmar Müdürlüğünce onaylı 7.06.1999 tarih ve 5/17 sayılı Genel İnşaat projesi ve Kadastro Müdürlüğünce düzenlemeli değişiklik beyannamesinde görüldüğü üzere, taşınmazın cinsinin “bodrum ve zemin ve bir katlı otel” olacak şekilde değiştirilerek tescilini talep ile emlak

rayiç değerinin 100.000 © (yüzbin) olduğunu 492 sayılı Harçlar Kanunu’na göre yukarıda gösterilen değer emlak vergisi değerine yeniden değerlendirilme oranı uygulanmak suretiyle bulunacak değerden düşük olmadığı, aksi hâlde aradaki farkın VUK’a göre cezalı olarak tahsil edileceği hususunun Tapu Sicil Müdürü tarafından tarafımıza bildirildiğini beyan ederiz.

Örnek 2:

Yukarıda niteliği gösterilen taşınma malın “kâgir ev” olan cinsinin, Çankaya Kadastro Müdürlüğünün 11.09.2006 tarih ve 234/2343 sayılı yazıları ve ekli değişiklik beyannamesi gereğince “ARSA” olarak değiştirilmesini talep ile

Örnek 3:

Yukarıda niteliği gösterilen taşınmaz malın tamamı ben Mehmet oğlu Kemal TURAN adına kayıtlı olup, Şahinbey Kadastro Müdürlüğünce düzenlenen Değişiklik Beyannamesi uyarınca bu taşınmazın cinsinin 4.Katlı Kâgir Apartman olarak değişikliğini talep eder, gösterilen değer yeniden değerlendirme oranı uygulanmak suretiyle bulunacak değerden düşük olmaması gerektiğini aksi takdirde aradaki farkın VUK uyarınca cezalı olarak tahsil edileceğini bildiğimi beyan ederim.

2.3.2.4. Tapuya Tescili

Kadastro müdürlüğü tarafından düzenlenen tescil bildirimleri, tapu sicil müdürlüğüne gönderildikten sonra, tapu sicil müdürlüğü tarafından tescil işlemi yapılır. “taşınmazın niteliği” sütunundaki cinsi kırmızı mürekkepli kalemle terkin edilerek, tarih ve yevmiye numarası yazıldıktan sonra, mavi veya siyah mürekkepli kalemle yeni cinsi yazılır.

Örnek:

Kâgir ev, tarih- yevmiye
Arsa

2.3.2.5. Tapu Senedinin Yazımı

İşbu taşınmaz malın “kâgir ev” olan cinsinin, Çankaya Kadastro Müdürlüğünün 11.09.2006 tarih ve 234/2343 sayılı yazıları ve ekli değişiklik beyannamesi gereğince “ARSA” olarak değiştirilerek tesciline istinaden düzenlenmiştir.

2.3.3. Kat Mülkiyeti İçin Cins Değişikliği

Kat mülkiyetine geçiş için öncelikle taşınmazın cinsinin yapı hâle getirilmesi, yani cins değişikliğinin yapılması gerekmektedir.

Kat irtifakı kurulmuş taşınmazlarda kat mülkiyetine geçiş için cins değişikliğini her hangi bir kat irtifakı sahibi veya apartman yöneticisi isteyebilir (TKGM.Gn.1993/6). Tüm

kat irtifakı sahiplerinin talebini aramaya gerek yoktur. Zira bir taşınmazın hissedarlarının önceden kat irtifakı kurmuş olmaları bu arsa üzerinde apartman yapılacağına ve arsa cinsinin değişeceğine delalet teşkil eder. Önceden kat irtifakının kurulmuş olması cins değişikliğine de peşinen muvafakat sayılır. Ancak bu muvafakat sadece projeye uygun yapılacak cins değişikliği için var sayılır. Yoksa kat irtifakı sahiplerinden birinin kat mülkiyetine geçişe yönelik olmayan cins değişikliği talebi kabul edilemez. Böyle bir hâlde tüm hissedarların talebi aranır.

Kat irtifakı kurulmamış taşınmazlarda ise doğrudan kat mülkiyetine geçiş için cins değişikliği talebi tüm hissedarlar tarafından yapılmalıdır.

2.3.3.1. Kat İrtifakının Kat Mülkiyeti Kütüğünde Tescilli Olması Hâlinde Cins Değişikliği

Kat irtifakının bu konudaki son genelge (1997/10) doğrultusunda kat mülkiyeti kütüğüne tescil edilmiş olması hâlinde bir bağımsız bölüm malikinin sadece kendi sayfasındaki ana gayrimenkulün cinsinin değişikliği talebi kabul edilemez.

Ancak anılan genelge doğrultusunda artık kat irtifaklarının kat mülkiyeti kütüğüne tescil ediliyor olması kat mülkiyetine geçiş talep edilmeden cins değişikliği yapılamayacağı anlamına gelmez. Cins değişikliği istemi prosesine uygun ise (ki bu durum yapı kullanma izin belgesi alınmış olmasından anlaşılır.) bir kat irtifakı sahibinin talebi ile de kat mülkiyetine henüz geçilmeden ana gayrimenkulün cinsi apartman olarak değiştirilebilir.

2.3.3.2. Kat Mülkiyetine Geçiş İçin Taşınmaz Cinsinin Arsa Hâline Getirilmesi Gerekmez

Niteliği kâgir dükkân olan taşınmaz mal yerine yapılan beş katlı 5 daireli binanın kat mülkiyetine çevrilmesi sırasında cinsinin önce arsa, sonra beş katlı 5 daireli apartman olarak kat mülkiyetine çevrilmesine gerek olmayıp, dükkân vasfının doğrudan doğruya (beş katlı beş daireli kâgir apartman) olarak cins değişikliğinin yapılması gerekir (TKGM. Trabzon Böl. Müd.'ne 16.6.1988 T.4-1-1010/3321Sy.Talimat)

2.3.4. Bağımsız Bölüm Cinsinin Değiştirilmesi

Kat Mülkiyeti Kanunu'nun 24. Maddesi; "Ana gayrimenkulün, kütükte mesken olarak gösterilen bağımsız bir bölümünde sinema, tiyatro, kahvehane, gazino, pavyon, bar, kulüp, dans salonu ve emsali gibi eğlence ve toplantı yerleri ve fırın, lokanta, pastane, süthane gibi gıda ve beslenme yerleri ve imalathane, boyahane, basımevi, dükkân, galeri ve çarşı gibi yerler, ancak, kat malikleri kurulunun oy birliği ile verecekleri kararlar ile açılabilir." hükmünü içermektedir. Bu itibarla, bu tür cins değişikliği taleplerinde kat malikleri kurulunun oy birliği ile karar vermiş olması ve proje tadilatı aranmalıdır. Ayrıca, blok yapılarda bağımsız bölümlerden birinde yapılacak cins değişikliğinin yalnızca bağımsız bölümün bulunduğu blokla ilgili olduğunun varsayılarak Kanunun Ek Madde 3/c hükmü uyarınca işlem yapılması mümkün değildir (TKGM.10.5.1999 T.102-1253 Sy.Talimat).

Kat maliklerinin oy birliği ile vereceği müsaade kararının bütün bağımsız bölümlerin sayfasının beyanlar hanesine yazılması mümkündür (KMK. Md.24/3).

Şunu da önemle belirtelim ki, oybirliği ile olsa dahi kütükte mesken, iş veya ticaret yeri olarak gösterilen bağımsız bir bölümde hastane, dispanser, klinik, poliklinik, ecza laboratuvarı gibi müesseseler kurulamayacağından, buna yönelik cins değişikliği talepleri de karşılanamaz. Ancak muayenehane açılabilir (KMK.md.24/1).

2.3.5. Veli, Vasi, Kayyım, Vekil ve Tüzel Kişi Temsilcilerinin Cins Değişikliği Talebi

Veli, temsil ettiği küçüğün mallarını belirli yasaklamalar dışında dilediği gibi tasarruf edebildiğinden (TKGM.Gn.383) cins değişikliği yaptırmak için hâkimden izin almaları gerekmez.

Vasi, yapısız taşınmazı hâkim izni olmadıkça yapılı hâle getiremez. Medeni Kanunun 462. maddesinde vesayet altındaki kısıtlının taşınmazı üzerine inşaat yapılması sulh hâkiminin iznine tabi tutulduğundan, inşaat nedeniyle cins değişikliği yaptırabilmek için vasinin hâkimden izin alması gerekir. Ancak yapılı hâle getirmeyi gerektirmeyen cins değişikliklerini vasi hâkim izni almaksızın yaptırabilir.

Kayyım, sadece belli bir işin yapılması için mahkeme kararı ile tayin edilmekte olup yetkileri verilen görevle sınırlıdır. Bu nedenle kayyımın cins değişikliği taleplerinde kayyımın görevlendirildiği mahkeme kararında cins değişikliği yaptırma yetkisinin bulunması gerekir.

Vekil, müvekkilinin iradesi dışına çıkamaz. Vekilin cins değişikliği yaptırabilmesi için vekâletnamede bu konuda açık yetki olması gerekir. Vekilin verdiği yetkinin yerine getirilebilmesi için cins değişikliğinin de yapılması zorunlu ön koşul olarak görülüyorsa yetki yine var sayılmalıdır.

Resmi kuruluşlar, cins değişikliği taleplerini resmi yazı ile yapabilirler.

Şirketler, vakıflar, dernek ve sendika gibi tüzel kişilerin yetkilerini ve temsilcilerini belirtir yetki belgesi ibraz etmeleri gerekir (Tapu K.md.2). Ancak bize göre gayrimenkul tasarrufuna yetkili olan tüzel her tüzel kişinin doğal olarak cins değişikliğine de yetkisi var sayılır, bunun için yetki belgesinde ayrı bir yetki aranmamalıdır.

2.3.6. Cins Tashihi İşlemlerinde Cezalı Harç Tahsili

492 Sayılı Harçlar Kanunu' na ekli (4) sayılı tarifenin 3239/96-B maddesi eklenen fıkrada, "Bu tarifenin 13 numaralı bendinin (a) ve (c) fıkralarında belirtilen işlemlerden Emlak Vergisi Beyannamesi verilmesini gerektirenlerin 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu'nun 27 nci maddesinde yazılı ek süre sonuna kadar tapuda gösterilmemesi hâlinde harç % 50 fazlasıyla alınır." hükmü yer almaktadır.

Buna göre cins değişikliği ile ilgili olarak Emlak Vergisi Beyannamesinin verildiğinin belgelendirilememesi hâlinde 13/c maddesindeki harç % 50 fazlası ile tahsil edilecektir.

13/a maddesindeki harçlarla ilgili olarak da ilgili maliye kuruluşuna harcın % 50 fazlası ile tahsil edilmesi yolunda duyuru yapılması gerekmektedir.

İzlenecek Yol

Kadastro Müdürlüğü tarafından düzenlenen tescil bildirimleri, Tapu Sicil Müdürlüğüne gönderildikten sonra; Tapu Sicil Müdürlüğü tarafından tescil işlemi yapılır.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Vekâletname alınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Noterden vekâletname alma yöntemlerini öğreniniz.➤ Vekâletnamede aranan özellikler için Noter İşlemleri modülüne bakınız.
➤ İstem belgesini düzenletiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Kadastro müdürlüğünde örnek bir istem belgesi isteyiniz.
➤ Kadastro elemanını taşınmaz malın mahalline götürünüz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Emlak komisyoncusuna giderek işlemin nasıl yapıldığını öğreniniz.➤ Kadastro müdürlüğüne giderek işlemin aşamalarını öğreniniz.
➤ İşlemin mali yönünü gerçekleştiriniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ www.tkgm.gov.tr adresinden harç oranlarını öğreniniz.➤ Kadastro müdürlüklerinden son harç oranlarını öğreniniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A. OBJEKTİF TESTLER.

Aşağıdaki sorulara doğru (D),yanlış (Y) olarak cevap veriniz:

	Doğru	Yanlış
1. Taşınmaz malın paftasından faydalanarak mahâllinde ilgisine gösterilmesine parselin yerinde gösterilmesi denir.		
2. Personelin araziye götürülmesinde yolluk ile taşıt ilgisince karşılanmaz.		
3. Yer tespitini diğer adı aplikasyondur.		
4. Tapu sicil müdürlüklerinde akitsiz işlemler için tescil istem belgesi düzenlenir.		
5. Vekilin cins değişikliği yaptırabilmesi için bu konuda açık yetki olması gerekmez.		
6. Aplikasyon işlemleri talebe bağlı olarak yapılır.		
7. Cins tashihi ilgisince yaptırılıp kadastro müdürlüklerince kontrol edilmesi gereken harita ve plandır.		
8. Kadastro memurunun masraflarını talep sahibi öder.		

Aşağıdaki boşlukları tamamlayınız.

9. Talebe bağlı olarak kadastro müdürlüklerince yapılan işlemlerden bazıları şunlardır:....., ve
10.: Bir taşınmaz malın cinsinin, yapısız iken yapılı veya yapılı iken yapısız hâle; bağ, bahçe, tarla vb. iken arsa veya arazi iken, bağ bahçe vb. duruma dönüştürmek için paftasında ve tapu sicilinde yapılan işlemidir.

Cevaplarınızı modülün sonundaki cevap anahtarı ile karşılaştırınız.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı modülün sonundaki cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt yaşadığınız sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrar inceleyiniz.

Tüm sorulara doğru cevap verdiyseniz diğer faaliyete geçiniz.

B. UYGULAMALI TEST

Öğrenme faaliyeti ile kazandığınız beceriyi aşağıdaki ölçütlere göre değerlendiriniz.

➤ **Parselin yerinde gösterilmesi işlemlerini aşağıdaki maddelere göre yapınız.**

Parselin yerinde gösterilmesi	Evet	Hayır
1. Tapu senedi veya tapu kayıt örneği yanınızda mı?		
2. Vekâletname örneği ve kimliği, T.C. kimlik numarası yanınızda mı?		
3. Kadastro müdürlüğünce istem belgesi ve başvuru fişi düzenlendi mi?		
4. Başvuru fişinin bir sureti alındı mı?		
5. Hizmet bedeli, ilgili döner sermaye işletmesi saymanlığına yatırıldı mı?		
6. Görevli kadastro elemanını taşıt ile taşınmaz malın bulunduğu yere götürdünüz mü?		
7. Kadastro elemanı pafta örneğinden faydalanarak taşınmazı mahallinde gösterdi mi?		

➤ **Aplikasyon işlemlerini gerçekleştiriniz.**

Aplikasyon	Evet	Hayır
1. Tapu senedi veya tapu kayıt örneği yanınızda mı?		
2. Vekâletname örneği ve kimliği, T.C. kimlik numarası yanınızda mı?		
3. Kadastro müdürlüğünce istem belgesi ve başvuru fişi düzenlendi mi?		
4. Başvuru fişinin bir sureti alındı mı?		
5. Hizmet bedeli ilgili döner sermaye işletmesi saymanlığına yatırıldı mı?		
6. Görevli kadastro elemanını taşıt ile taşınmaz malın bulunduğu yere götürdünüz mü?		
7. Aplikasyon krokisi imzalanıp bir nüshası alındı mı?		

➤ **Cins değişiklik işlemlerini gerçekleştiriniz.**

Cins değişiklik işlemleri	Evet	Hayır
1. Tapu senedi veya tapu kayıt rneği yanınızda mı?		
2. Vekâletname rneği ve kimliği, T.C. kimlik numarası yanınızda mı?		
3. Yapı kullanma izin belgesi veya yapının yapı kullanma izin belgesi almaya uygun olduğunu belirten belediye/valilik yazısı alındı mı?		
4. Kadastro müdürlüğünce istem belgesi ve başvuru fişi düzenlendi mi?		
5. Başvuru fişinin bir sureti alındı mı?		
6. Hizmet bedeli ilgili döner sermaye işletmesi saymanlığına yatırıldı mı?		
7. Görevli kadastro elemanını taşıt ile taşınmaz malın bulunduğu yere götürdünüz m?		
8. Kadastro müdürlüğünce değişiklik beyannamesi düzenlenip alındı mı?		
9. Tapu sicil müdürlüğünde akitsiz işlemler için tescil istem belgesi düzenlendi mi?		
10. Tapu harçları yatırıldı mı?		
11. Tapu senedi yazıldı mı?		

DEğERLENDİRME

Yapılan değerlendirme sonucunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Cevaplarınızın tamamı “Evet” ise bir sonraki faaliyete geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

AMAÇ

İmar mevzuatına göre irtifak hakkı, tevhit ve ifraz işlemlerini gerçekleştirebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Kadastro müdürlüğüne giderek ifraz işlemlerinde gerekli evrakların neler olduğunu öğreniniz.
- Emlak komisyoncusuna giderek tevhit hakkında bilgi edininiz.
- İrtifak hakkı ne demektir? Hangi müdürlükler bu işlemleri yapmakla görevlidir?

3. İRTİFAK HAKKI- TEVHİT- İFRAZ

Talebe bağlı olarak kadastro müdürlüklerince irtifak hakkı ve tevhit işlemleri yapılırken, ifraz ise ilgisince yaptırılıp kadastro müdürlüklerince kontrol edilmesi gereken harita ve plandır.

3.1. İrtifak Hakkı

İrtifak hakkı Medeni Kanun ve ilgili diğer Kanunlarla tanımlanan hakların, ilgili taşınmaz malların harita ve belgelerinde gösterilmesi ve tescili için yapılması gereken işlemlerdir.

3.1.1. Kadastro Müdürlüğü Yönünden

3.1.1.1. Gerekli Belgeler

- Taşınmaz malın tapu senedi veya tapu kayıt örneği
- Taşınmaz malların maliklerinin kimliği veya temsilcilerinin vekâletname örneği ve kimliği, T.C. kimlik numarası
- Taşınmaz mal malikinin temsilcisi vasi veya kayyım ise mahkeme kararı ve kimliği, veli ise vukuatlı nüfus kaydı örneği ve kimliği

- Talep sahibi şirket, vakıf, dernek veya kooperatif temsilcisi ise, yetki belgesi ve kimliği
- Taşınmaz malın sahibi ölmüş ise mirasçıların Tapu Sicil Müdürlüğünde kendi adlarına intikal işlemi yaptırmış olmaları gerekir.
- İrtifak hakkı geçiş güzergâhının ilgililerince zeminde işaretlenmiş olması veya proje üzerinde belirtilmesi gerekir.
- Belediye Encümeni veya İl İdare Kurulu kararı

3.1.1.2. İşlemin Mali Yönü

İrtifak hakkı işleminde hizmet bedeli, ilgilisi tarafından Döner Sermaye İşletmesi Saymanlığına yatırılır. Döner Sermaye hizmet bedeli alınmaması gereken taleplerde; istem belgesinin “tutarı” bölümüne taşınmaz malın cinsi yazılır (okul yeri, hükümet binası vb.).

3.1.1.3. İzlenecek Yol

- Yukarıda belirtilen belgelerle birlikte Kadastro Müdürlüğüne sözlü olarak talepte bulunulur.
Talepte hangi parsel lehine, hangi parsel aleyhine irtifak hakkı tesis edileceği açıkça belirtilir.
Kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri resmi yazı ile yapılır.
- Kadastro Müdürlüğünce istem belgesi ve başvuru fişi düzenlenir. Resmi taleplerde başvuru fişinin düzenlenmesine gerek yoktur. Fen işleri kayıt defterinden alınan kayıt, tarih ve sıra numarası istem belgesi ve başvuru fişine yazılır. İstenen belgelerden eksik olanlar başvuru fişinde belirtilir. İrtifak hakkı işlemi için gün verilmişse verilen gün ve saat başvuru fişine yazılır. Başvuru fişinin bir sureti ilgisine verilir.
- İlgililer başvuru fişinde belirtilen gün ve saatte temin edecekleri taşıt ile birlikte irtifak hakkı ölçüsü için görevlendirilen kadastro elemanlarını taşınmaz malın mahalline götürür.
- İlgilileri tarafından zeminde işaretlenen irtifak hakkı geçiş güzergâhı ölçülür. Geçiş güzergâhının projede gösterilmiş olması hâlinde, güzergâhın paftaya işlenmesi için gerekli ölçüler yapılır. Ölçü işlemlerinden sonra irtifak hakkı ile ilgili olarak düzenlenen değişiklik tasarımının imar yasası ve yönetmeliklere uygunluğunun onayı için taşınmaz malların bulunduğu yere göre, belediye ve mücavir alan sınırları içinde belediye başkanlığına, belediye ve mücavir alan sınırları dışında ise il makamına (il idare kurulunun olumlu kararının alınması ve onay için) bir üst yazı ile gönderilir.

- Değişiklik tasarımı 2 nüsha olarak düzenlenir. Onaydan sonra bir nüshası Kadastro Müdürlüğüne iade edilir.
- Kamulaştırma Kanunu'na göre yapılacak irtifak hakkı tesislerinde Belediye Encümeni ve İl İdare Kurulu kararı alınmaz.
- Belediye ve Valilik'ten olumlu karar geldikten sonra, değişiklik tasarımına uygun olarak görevli kadastro elemanlarınca;

Kadastro görmeyen yerlerde, Kadastro Müdürlüğü ve Tapu Sicil Müdürlüğü için 2 nüsha tescil bildirimi düzenlenir.

Kadastro gören yerlerde Genel Müdürlük/Bölge Müdürlüğü, Kadastro Müdürlüğü ve Tapu Sicil Müdürlüğü için 3 nüsha tescil bildirimi düzenlenir.

- Düzenlenen tescil bildirimleri ve ekleri tescil için Tapu Sicil Müdürlüğüne gönderilir.

3.1.2. Tapu Sicil Müdürlüğü Yönünden

3.1.2.1. Gerekli Belgeler

- İrtifak hakkı istenen taşınmaz malın tapu senedi veya tapu kayıt örneği, yoksa taşınmaz malın ada ve parsel numarasını belirtir belge
- Taşınmaz malın maliki veya temsilcisinin fotoğraflı nüfus cüzdanı veya temsil belgesi, T.C kimlik numarası
- İrtifak hakkı istenen taşınmaz malların bulunduğu yere göre Belediye Encümeni veya İl İdare Kurulu'nun olumlu kararı

3.1.2.2. İşlemin Mali Yönü

492 sayılı Harçlar Kanunu'na ek (4) sayılı tarifenin 20/e pozisyonu uyarınca binde 15 oranında harç ve Döner Sermaye İşletmesince belirlenen tarifeye göre ücret tahsil edilir.

3.1.2.3. İzlenecek Yol

Kadastro Müdürlüğü tarafından düzenlenen tescil bildirimleri, Tapu Sicil Müdürlüğüne gönderildikten sonra; Tapu Sicil Müdürlüğü tarafından tescil işlemi yapılır.

3.2. Birleştirme (Tevhit) İşlemleri

Tevhit (birleştirme) tapu sicilinde ayrı ayrı kayıtlı, birbirine sınırdaş birden fazla taşınmazın teknik usullere göre düzenlenen harita ile tek parsel hâline getirilmesi işlemidir.

3.2.1. Kadastro Müdürlüğü Yönünden

3.2.1.1. Gerekli Belgeler

- Taşınmaz malın tapu senedi veya tapu kayıt rneği
- Taşınmaz mal malikinin kimliği veya temsilcisinin vekâletname rneği ve kimliği, T.C. kimlik numarası
 - Taşınmaz mal malikinin temsilcisi vasi veya kayyım ise mahkeme kararı ve kimliği, veli ise vukuatlı nüfus kaydı rneği ve kimliği
 - Talep sahibi şirket, vakıf, dernek veya kooperatif temsilcisi ise, yetki belgesi ve kimliği
 - Taşınmaz malın sahibi ölmüş ise talepte bulunan mirasçıların ilgili Tapu Sicil Müdürlüğünden kendi adlarına intikal işlerini yaptırmış olmaları gerekir.

3.2.1.2. İşlemin Mali Yönü

Birleştirme işleminde hizmet bedeli, ilgilisi tarafından Döner Sermaye İşletmesi Saymanlığına yatırılır.

Döner Sermaye hizmet bedeli alınmaması gereken taleplerde; istem belgesinin “tutarı” bölümüne malın cinsi yazılır.(Okul yeri, hükümet binası vb.)

Düzenlenen tescil bildirimlerinin aslına yapıştırılmak üzere Damga Vergisi Kanunu’na göre damga pulu ilgisince temin edilir.

3.2.1.3. İzlenecek Yol

- Yukarıda belirtilen belgelerle birlikte Kadastro Müdürlüğüne sözlü olarak talepte bulunulur.

Kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri resmi yazı ile yapılır.

- Kadastro Müdürlüğünce istem belgesi ve başvuru fişi düzenlenir. Resmi taleplerde başvuru fişinin düzenlenmesine gerek yoktur. Fen işleri kayıt defterinden alınan kayıt tarih ve sıra numarası istem belgesi ve başvuru fişine yazılır. İstenen belgelerden eksik olanlar başvuru fişinde belirtilir. Birleştirme işlemi için gün verilmişse verilen gün ve saat başvuru fişine yazılır. Başvuru

- fişinin bir sureti ilgisine verilir.
- Birleştirme işlemlerinde herhangi bir kontrol ve ölçü zorunlu olmadıkça araziye gidilmez.
 - Kontrol işleminden sonra birleştirme ile ilgili olarak düzenlenen değişiklik tasarımının İmar Yasası ve Yönetmeliklere uygunluğunun onayı için taşınmaz malların bulunduğu yere göre; Belediye ve Mücavir alan sınırları içinde Belediye Encümeninin, dışında ise İl İdare Kurulunun olumlu kararı alınmak üzere Belediye veya Valiliğe bir üst yazı ile gönderilir.
 - Belediye veya Valilik'ten olumlu karar geldikten sonra görevli kadastro elemanlarınca:
 - Kadastro görmeyen yerlerde 2 nüsha
 - Kadastro gören yerlerde 3 nüsha tescil bildirimi düzenlenir.
 - Tescil bildirimleri isteklerine uygun olarak düzenlendiğine dair ilgililerce imzalanır.
 - Düzenlenen tescil bildirimleri ve ekleri tescil için bir üst yazı ile Tapu Sicil Müdürlüğüne gönderilir.

3.2.2. Tapu Sicil Müdürlüğü Yönünden

3.2.2.1. Gerekli Belgeler

- Birleştirilmesi istenen taşınmaz malların tapu senetleri veya tapu kayıt örnekleri
- Taşınmaz malın maliki veya temsilcisinin fotoğraflı nüfus cüzdanı ve temsil belgesi, T.C. kimlik numarası
- Birleştirilmesi istenen taşınmaz malların bulunduğu yere göre Belediye Encümeni veya İl İdare Kurulu'nun olumlu kararı
- Birleştirme için düzenlenmiş ve yönetmeliklere, yönergelere uygun nitelikteki plan ve eki belgeler
- Taşınmaz maliklerinin son altı ay içinde çekilmiş 6x4 cm büyüklüğünde vesikalık fotoğrafları

3.2.2.2 İşlemin Mali Yönü

- 492 Sayılı Harçlar Kanunu'na ekli (4)sayılı tarifenin (6.a) pozisyonuna göre kayıtlı değer üzerinden (bir önceki senenin emlak vergisi değerine her yıl Bakanlar Kurulunca belirlenen yeniden değerlendirme oranı uygulanmak sonucu bulunacak değerden) binde 9 oranında harç tahsil edilir.
- Döner Sermaye İşletmesince belirlenen tarifeye göre ücret tahsil edilir.

3.2.2.3. İzlenecek Yol

Kadastro Müdürlüğü tarafından düzenlenen tescil bildirimleri, Tapu Sicil Müdürlüğüne gönderildikten sonra; Tapu Sicil Müdürlüğü tarafından tescil işlemi yapılır.

3.2.2.4. Tescil İstem Belgesinin Yazımı

Örnek bir tescil istem belgesi şöyledir:

Yukarıda niteliği gösterilen taşınmaz mallardan Çukurambar mahallesi 26113 ada 9 numaralı parselin tamamı Ahmet BAKAN adına, 19 numaralı parsel ile ½’şer hisselerle Ali İhsan BAKAN ve Mustafa BAKAN adına kayıtlı iken; ibraz ettiğimiz Çankaya Kadastro Müdürlüğü’nün 19.12.1999 gün 2186 sayılı yazısına ek değişiklik beyannamesi ve belediye encümen kararına göre bu parsellerin tevhit edilerek, 27113 ada 15 parsel numarası altında ve 3.000 m2 arsa olarak, 800/3000 payının Ahmet BAKAN, 1100/3000’er paylarının da Ali İhsan BAKAN VE Mustafa BAKAN ait olacak şekilde tapuya tescilini talep ile 492 sayılı Harçlar Kanunu’na göre yukarıda gösterilen değer in emlak vergisi değerine yeniden değerlendirme oranı uygulanmak suretiyle bulunacak değerden düşük olmadığını, aksi hâlde aradaki farkın VUK’a göre cezalı olarak tahsil edileceği hususunun Tapu Sicil Müdürü tarafından tarafımıza bildirildiğini beyan ederiz.

3.2.2.5. Tapuya Tescili

Kadastro müdürlüğü tarafından düzenlenen tescil bildirimleri, tapu sicil müdürlüğüne gönderildikten sonra; tapu sicil müdürlüğü tarafından tescil işlemi yapılır.

Birleştirilen parsellere ait kütük sayfaları kapatılır.

Bunun için “sayfa no” sütunu sol üst köşeden sağa çapraz, “mülkiyet” sütunundaki maliklerden sonra gelen ilk boş satırda yatay olmak üzere kırmızı mürekkepli kalemle ve çift çizgi ile çizilir. Beyanlar sütununda kapatılma nedeni yine kırmızı mürekkepli kalemle açıklanarak, işlemle ilgili tarih ve yevmiye numarası yazılır.

Örnek:

İşbu sayfa birleştirme nedeniyle kapatılmıştır. 1.1.2006-345

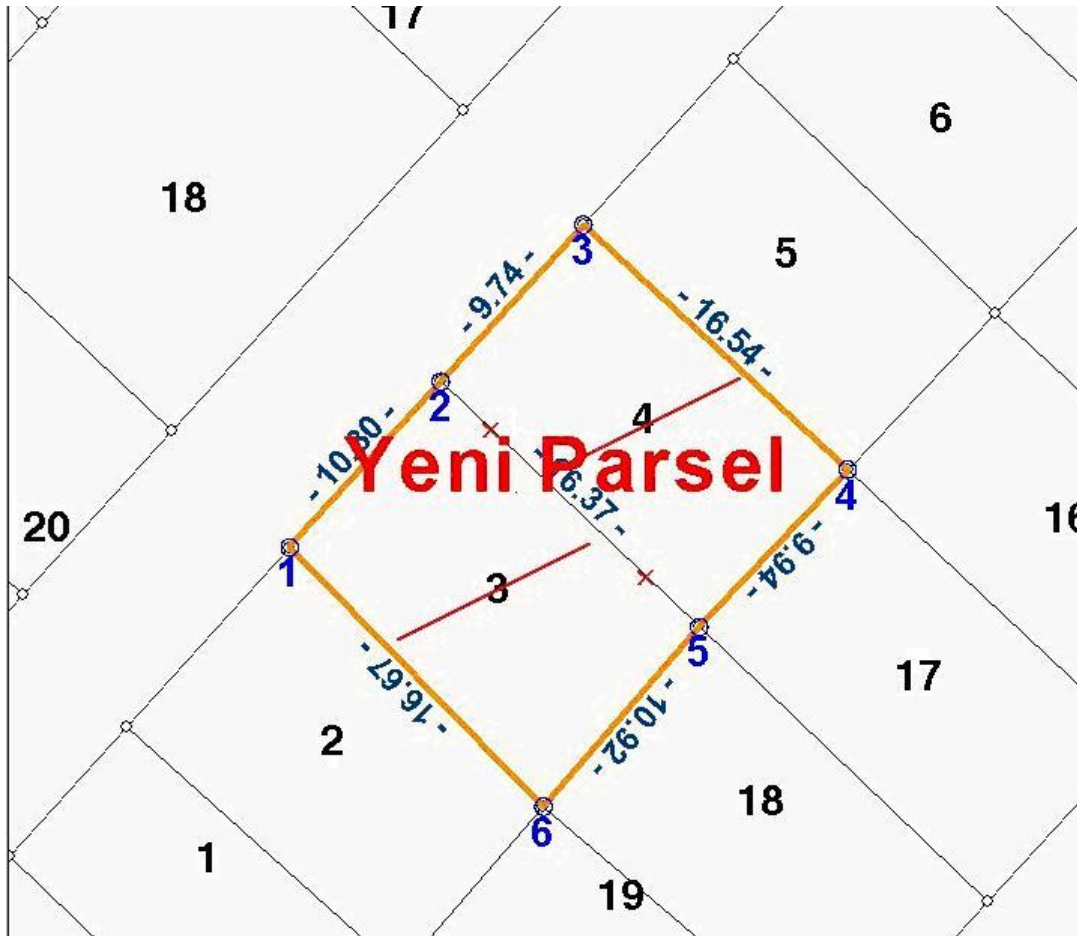
Bundan sonra yeni oluşan parselin tesciline geçilir. Birleştirme sonucu oluşan parsel, kadastro müdürlüğüne verilen ada ve parsel numarası altında, bulunduğu mahalle veya köye ait son kütüğün boş olan ilk sayfasına tescil edilerek, kapatılan eski sayfalar ile yeni sayfalar aktarılır. Yeni parselin edinme sebebi sütununa “birleştirme” veya “tevhit” yazılır.

Örnek:

Ahmet BAKAN: Süleyman oğlu	800/3000	birleştirme	tarih-yevmiye
Ali İhsan BAKAN: Süleyman oğlu	1100/3000	birleştirme	tarih-yevmiye
Mustafa BAKAN: Süleyman oğlu	1100/3000	birleştirme	tarih-yevmiye

3.2.2.6. Tapu Senedinin Düzenlenmesi

İşbu taşınmaz mallardan çukurambar mahallesi 26113 ada 9 numaralı parselin tamamı Ahmet BAKAN adına, 10 numaralı parsel ise $\frac{1}{2}$ 'şer hisselerle Ali İhsan BAKAN ve Mustafa BAKAN adına kayıtlı iken; ibraz edilen Çankaya Kadastro Müdürlüğü'nün 19,12,1999 gün 2186 sayılı yazısına ek değişiklik beyannamesi ve belediye encümen kararına göre bu parsellerin tevhit edilerek tesciline istinaden düzenlenmiştir.



Şekil 3.1: Tevhit sonucu yeni kroki

3.3. Ayırma (İfraz) Haritaları

Ayırma (ifraz), ilgisinin talebi üzerine, tapu kütüğünde tek parsel olarak kayıtlı bulunan bir taşınmaz malın düzenlenen haritalara göre birden çok parçaya ayrılarak tapu kütüğüne tescil edilmesi işlemidir.

Ayırma işleminin, parselasyon niteliğinde olan ve olmayan olarak 2 çeşidi vardır:

- Parselasyon niteliğinde olan ayırma (ifraz); imar parsellerini oluşturmak amacıyla ve parseller içerisinde yol, meydan, yeşil alan, park, otopark vb. kamu hizmetlerine ayrılan yerlerden herhangi birini kapsayacak şekilde yapılan ayırma işlemidir.

Parselasyon niteliğinde olan ayırma işlemlerinde ölçüler yer kontrol noktalarına dayalı olarak yapılır ve kadastro haritası hangi yöntemle yapılmış olursa olsun ilk defa ayırma işlemine uğrayan parseller için 1/1000 ölçeğinde aşağıda açıklanan esaslar çerçevesinde yeni pafta açılır. Daha sonra yapılacak değişikliklerden bu paftaya girenler dolu pafta sisteminde işlenir. Her işlem için ayrıca pafta açılmaz.

- Parselasyon niteliğinde olmayan ayırma (ifraz); kamu hizmetlerine terk edilecek alanları kapsamında bulundurmayan ve yalnızca bir parselin birden fazla parçalara ayrılması işlemidir.

Parselasyon niteliğinde olmayan ayırma haritalarının yapımında;

- Haritası grafik yöntemle yapılmış yerlerde ölçüler; tesis edilecek yer kontrol noktalarına dayalı yapılır.(yer kontrol noktaları; 5 km çevrede 1,2 ve 3 üncü derece ülke nirengi noktaları bulunması hâlinde, bu notaların sıklaştırılması şeklinde elde edilecek noktalara bağlı olarak hesaplanır.)
- Haritası fotogrametrik yöntemle yapılmış yerlerde, ölçüler ülke nirengi sistemine göre tesis edilecek yer kontrol noktalarına dayalı olarak yapılır. Değişiklikler kadastro paftasına işlenir ve takip edilir.
- Haritası klasik yöntemle veya sayısal yapılmış yerlerde; işlemler yer kontrol noktalarına dayalı olarak yapılır. Değişiklik kadastro paftasına işlenir ve takip edilir.

3.3.1. Gerekli Belgeler

- Taşınmaz malın tapu senedi veya tapu kaydı örneği
- Taşınmaz malın bulunduğu yere göre Belediye Encümeni veya İl İdare Kurulu'nun olumlu kararı ve bu karar ile ilgili belgelerin tasdikli örneği

- Yüklenici serbest çalışan harita ve kadastro mühendisinin iş yapım sözleşmesi veya iş yapımına yetki veren vekâletname örneği, T.C. kimlik numarası
- Kadastro Müdürlüklerinden alınan ve işin yapımında kullanılan belgelerin tahsilat makbuzu örneği
- Yeni tesis edilen nirengi ve poligon noktalarına ait, ölçü, hesap, kroki, koordinat çizelgeleri ve ayırma (ifraz) haritası
- Ayırma işlemi ile ilgili belgeler 1 takım asıl, 2 takım aslı niteliğinde olmak üzere 3 takım dosya hâlinde Kadastro Müdürlüğüne verilir. Kadastro görmeyen yerler için 2 takım yeterlidir.

3.3.2. İşlemin Mali Yönü

Ayırma (ifraz) haritalarının kontrolü için 1993/2 sayılı Genelge eki Yönerge' ye uygun olarak Kadastro Değişiklik ve Kontrollük İşlemleri Ücret Çizelgesi'nde belirtilen ve işlem tarihinde uygulanmakta olan hizmet bedeli ilgilisi tarafından Döner Sermaye İşletmesi Saymanlığı'na yatırılır.

Belediyeler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının kendi elemanlarınca ve harita mühendisi sorumluluğunda yaptıkları ayırma haritalarının kontrolünden çizelgede belirtilen ücret alınır.

Ancak belediyeler ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile TKGM arasında bu konuda protokol düzenlenmesi hâlinde protokol esasları uygulanır.

3.3.3. İzlenecek Yol

- Ayırma işleminin kontrolü için işin yüklenicisi (sorumlu) mühendis, ilgili Kadastro Müdürlüğüne talepte bulunur. Kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri resmi yazı ile yapılır.
- Kadastro Müdürlüğünce **istem belgesi ve başvuru fişi** düzenlenir. Resmi taleplerde başvuru fişi düzenlenmez. Fen işleri kayıt defterinden alınan kayıt tarih ve sıra numarası istem belgesi ve başvuru fişine yazılır. İstenen belgelerden eksik olanlar başvuru fişi eki olarak düzenlenecek listede belirtilir. Ayırma haritasının arazi kontrolü için gün verilmişse verilen gün ve saat başvuru fişinde belirtilir. Başvuru fişinin bir sureti ilgisine verilir.

3.3.4. Kontrol İşlemleri

Ayırma işleminin Kadastro Müdürlüğü tarafından büro ve arazide kontrolleri yapılır. Bulunan noksanlıklar, ilgili kurum ya da yüklenici (sorumlu) mühendis tarafından giderildikten sonra, yapılan işlerin yönetmeliğe uygun olduğu ve tescilinde teknik yönden bir sakınca bulunmadığını belirten 4 nüsha (kadastro görmeyen yerler için 3 nüsha) kontrol

raporu düzenlenerek kontrol mühendisi ve yüklenici mühendis tarafından imzalanır.

Kontrol işlemleri tamamlandıktan sonra :

- Kadastro gören yerlerde genel müdürlük/ bölge müdürlüğü, kadastro müdürlüğü ve tapu sicil müdürlüğü için biri asıl diğerleri aslı niteliğinde olmak üzere üç nüsha tescil bildirimi (beyanname) düzenlenir.
- Kadastro görmeyen yerlerde kadastro müdürlüğü ve tapu sicil müdürlüğü için biri asıl diğeri aslı niteliğinde olmak üzere 2 nüsha tescil bildirimi (beyanname) düzenlenir.

Tescil bildirimleri ilgilileri tarafından imzalanır. Eksik imzalar tapu sicil müdürlüğündeki işlem sırasında tamamlattırılır.

Tescil aşamasında ve Tapu Sicil Müdürlüğünün istemi üzerine ada ve parsel numaraları Kadastro Müdürlüğünce verilir.

Tescilden sonra değişiklik parsellerin fen klasörü ve paftasına işlenir.

3.3.5. Tapu Sicil Müdürlüğü Yönünden

Tescil bildirimleri tescil tarihi ve yevmiye numarası yazılarak Tapu Sicil Müdürlüğünce tasdik edilir.

3.3.6. Tescil İstem Belgesinin Yazımı

Tescil istem belgeleri örneği;

Yukarıda niteliği gösterilen taşınmaz malın tamamı Ali oğlu Osman Mehmet GEBİZ adında kayıtlı iken bu kere kayıt malikinin Burdur 1. noterliğinden vermiş olduğu 01.01.1999 tarih ve 12345 sayılı vekaletname ile yetkili vekili ben Temur oğlu Hacı Emin ÖZLER bilvekalâ (vekâleten) hareketle Muratpaşa belediye encümeninin 11.06.1999 tarih ve 345 sayılı kararı ve kadastro müdürlüğünce tasdikli değişiklik beyannamesinde görüldüğü üzere taşınmaz malın 45644 ada 3 ve 4 parsel olmak üzere iki kısma ifrazının yapılmak suretiyle tapuya tescilini talep ile

Yukarıda niteliği gösterilen taşınmaz malın tamamı ½'şer hisselerle biz Nilsu DAYIOĞLU ile Gamze KARATAŞ adlarımıza kayıtlı olup bu kere Kadıköy Belediye Başkanlığının 20.3.2000 tarih ve 345 sayılı Encümen Kararı ve Kadastro Müdürlüğünün 18.3.2000 tarihli değişiklik Beyannamesi gereğince 3452 ada 56 parsel 3456.m2 arsa, 3452 ada 57 parsel 3456.m2 arsa, 3452 parsel 58 parsel 3454.45 m2 arsa olarak üç kısma ifrazen tapu siciline tescilini talep ile 492 sayılı Harçlar Kanunu'na göre yukarıda gösterilen değerlerin emlak vergisi değerine yeniden değerlendirme oranı uygulanmak suretiyle bulunacak değerden düşük olmadığının, aksi hâlde aradaki farkın VUK'a göre cezalı olarak tahsil edileceği hususunun Tapu Sicil Müdürü tarafından tarafımıza bildirildiğini beyan ederiz.

3.3.7. Tapuya Tescili

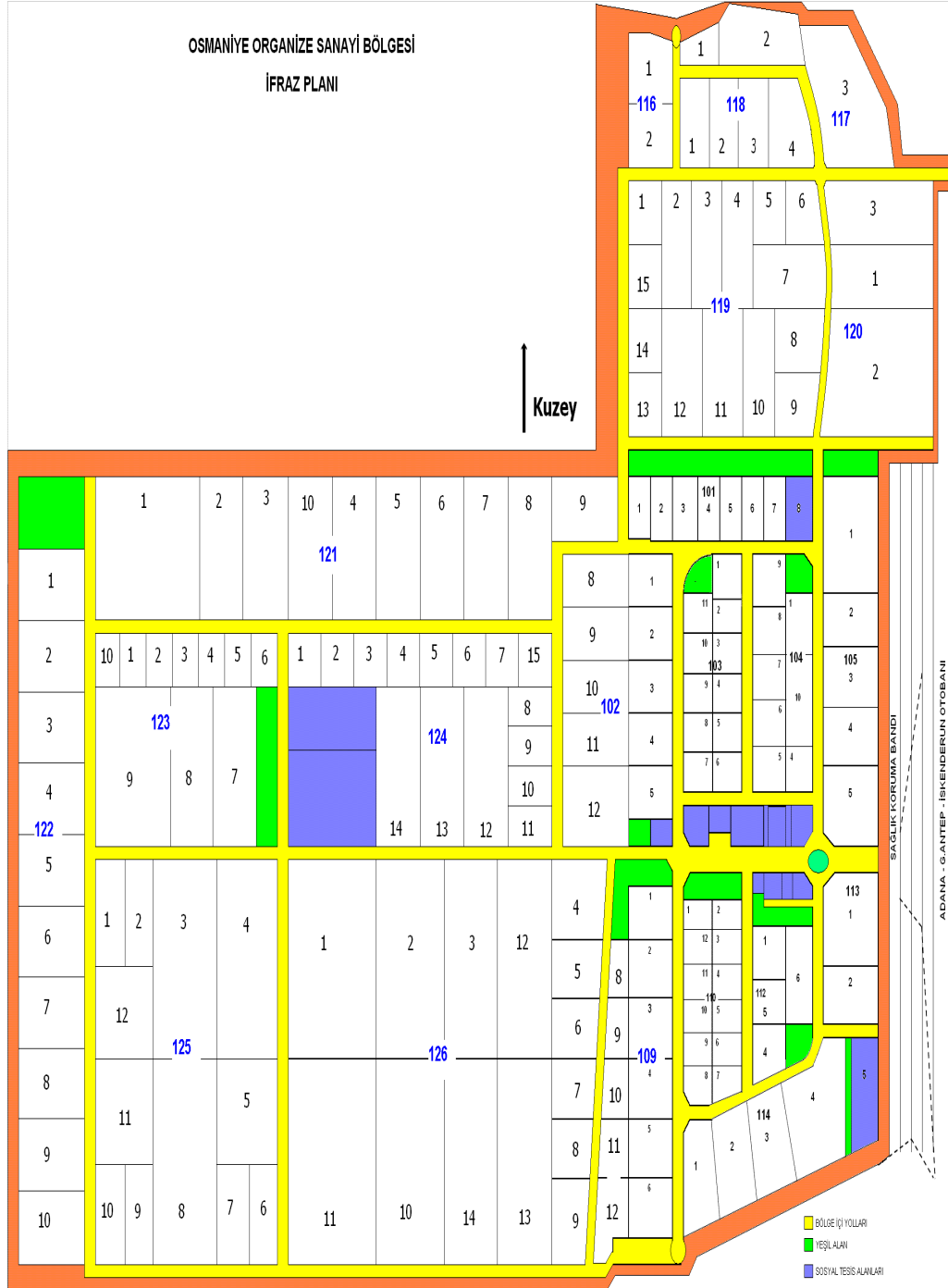
İfraz tabi tutulan ana gayrimenkulün sayfası tapu sicil tüzüğüne göre gösterdiği şekilde yapılır. Sayfa numarası sütunu çaprazlama çizilir. Mülkiyet sütunundaki ilk boş satıra çift çizgi çizilir ve beyanlar sütununa kapatılma nedeni “işbu sayfa ifraz nedeniyle kapatılmıştır. Tarih-yevmiye” şeklinde belirtme yaptıktan sonra yeni oluşan parseller kadaströ müdürlüğünce verilen parsel numaralarına göre ilk boş sayfadan başlayarak tapu kütüğüne aşağıdaki şekilde tescil edilir. Ayrıca eski ve yeni sayfalar arasında bağlantı kurulur. Tescil bildirimleri tescil tarihi ve yevmiye numarası yazılarak tapu sicil müdürlüğünce tasdik edilir.

Örnek:

Nilsu DAYIOĞLU: Erdal kızı- ½- ifraz- tarih-yevmiye
Gamze KARATAŞ: Yener kızı-½ - ifraz –tarih –yevmiye

Tapu senedinin yazımı:

101 ada 1 nu.lı parselin Muratpaşa belediye encümeninin 11.06.1999 tarih ve 345 sayılı kararı ve Kadastro Müdürlüğünce tasdikli değişiklik Beyannamesine göre, 45644 ada 3 ve 4 parsel olmak üzere, iki kısım olarak ifrazen tesciline istinaden düzenlenmiştir.



UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Vekâletname alınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Noterden vekâletname alma yöntemlerini öğreniniz.➤ Vekâletnamede aranan özellikler için Noter İşlemleri modülüne bakınız.
➤ Kadastro müdürlüğüne sözlü talepte bulununuz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Nasıl sözlü talepte bulunulduğunu kadastro müdürlüğüne giderek öğreniniz.➤ Gerekli belgelerin neler olduğunu kadastro müdürlüğünden temin ediniz.
➤ Kadastro müdürlüğüne istem belgesi ve başvuru fişini düzenletiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Kadastro müdürlüğünden örnek bir istem belgesi isteyiniz.
➤ Tescil bildirimlerini tapu sicil müdürlüğüne tescil ettiriniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Kadastro işlemlerinden sonra tapu senedinin düzenlenmesi aşamalarını öğreniniz.➤ Tapu sicil müdürlüğünden işlemlerin aşamalarını öğreniniz.
➤ İşlemin mali yönünü gerçekleştiriniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ www.tkgm.gov.tr adresinden harç oranlarını öğreniniz.➤ Kadastro müdürlüklerinden son harç oranlarını öğreniniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A. OBJEKTİF TESTLER.

Aşağıdaki sorulara doğru (D),yanlış (Y) olarak cevap veriniz:

	Doğru	Yanlış
1. İrtifak hakkında döner sermaye ücreti ödenmez.		
2. Kadastro müdürlüklerince tescil istem belgesi düzenlenmez.		
3. Tevhit, birden fazla yan yana olan parselin tek parsel hâline getirilmesidir.		
4. Ayırma işleminin diğer adı ifrazdır.		
5. Kontrol işlemleri tapu memurlarınca yapılır.		

Aşağıdaki boşlukları doldurunuz.

6. Talebe bağlı olarak kadastro müdürlüklerince ve işlemleri yapılır.
7., ilgisince yaptırılıp kadastro müdürlüklerince kontrol edilmesi gereken harita ve plandır.
8. Kadastro müdürlüklerince düzenlenir.
9. Birleştirme işlemlerinde hizmet bedeli, ilgilisi tarafındanyattırılır.
10. Bir taşınmazın birden çok parçaya ayrılarak tapu kütüğüne tescil edilmesi işlemine..... denir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt yaşadığınız sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrar inceleyiniz.

Tüm sorulara doğru cevap verdiyseniz diğer faaliyete geçiniz.

B. UYGULAMALI TEST

Öğrenme faaliyeti ile kazandığınız bilgileri aşağıdaki ölçütlere göre değerlendiriniz.

➤ **İrtifak hakkı işlemlerini yapınız.**

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ	Evet	Hayır
1. Tapu senedi veya tapu kayıt örneği yanınızda mı?		
2. Vekâletname örneği ve kimliği, T.C. kimlik numarası yanınızda mı?		
3. Kadastro müdürlüğünce istem belgesi ve başvuru fişi düzenlendi mi?		
4. Başvuru fişinin bir sureti alındı mı?		
5. Hizmet bedeli ilgili döner sermaye işletmesi saymanlığına yatırıldı mı?		
6. Görevli kadastro elemanını taşıt ile taşınmaz malın bulunduğu yere götürdünüz mü?		
7. Belediye encümeni veya il idare kurulunun olumlu kararı hazır mı?		
8. Kadastro müdürlüğünce değişiklik beyannamesi hazırlanıp alındı mı?		
9. Tapu sicil müdürlüğünde akitsiz işlemler için tescil istem belgesi düzenlendi mi?		
10. Tapu harcı ve döner sermaye bedeli yatırıldı mı?		
11. Tapu senedi yazıldı mı?		

➤ **Tevhit işlemlerini gerçekleştiriniz.**

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ	Evet	Hayır
1. Tapu senedi veya tapu kayıt örneği yanınızda mı?		
2. Vekâletname örneği ve kimliği, T.C. kimlik numarası yanınızda mı?		
3. belediye encümeni veya il idare kurulunun olumlu kararı var mı?		
4. Maliklerin vesikalık fotoğrafları yanınızda mı?		
5. Kadastro müdürlüğünce istem belgesi ve başvuru fişi düzenlendi mi?		
6. Başvuru fişinin bir sureti alındı mı?		
7. Hizmet bedeli ilgili döner sermaye işletmesi saymanlığına yatırıldı mı?		
8. Görevli kadastro elemanını taşıt ile taşınmaz malın bulunduğu yere götürdünüz mü?		
9. Kadastro müdürlüğünce değişiklik beyannamesi hazırlanıp alındı mı?		
10. Tapu sicil müdürlüğünde akitsiz işlemler için tescil istem belgesi düzenlendi mi?		
11. Döner sermaye ve damga pulu ücreti yatırıldı mı?		
12. Tapu senedi yazıldı mı?		

➤ İfraz işlemlerini yapınız.

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ	Evet	Hayır
1. Tapu senedi veya tapu kayıt örneği yanınızda mı?		
2. Vekâletname örneği ve kimliği, T.C. kimlik numarası yanınızda mı?		
3. Belediye encümeni veya il idare kurulunun olumlu kararı ile ilgili belgenin tasdikli örneği var mı?		
4. Yüklenici serbest çalışan harita ve kadastro mühendisinin iş yapım sözleşmesi ve T.C. kimlik numarası var mı?		
5. Kadastro müdürlüğünce istem belgesi ve başvuru fişi düzenlendi mi?		
6. Başvuru fişinin bir sureti alındı mı?		
7. Hizmet bedeli ilgili döner sermaye işletmesi saymanlığına yatırıldı mı?		
8. Kadastro müdürlüğünce değişiklik beyannamesi hazırlanıp alındı mı?		
9. Tapu sicil müdürlüğünde akitsiz işlemler için tescil istem belgesi düzenlendi mi?		
10. Tapu harçları yatırıldı mı?		
11. Tapu senedi yazıldı mı?		

DEĞERLENDİRME

Yapılan değerlendirme sonucunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Cevaplarınızın tamamı “Evet” ise bir sonraki faaliyete geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

A. OBJEKTİF TESTLER

Aşağıdaki sorulara doğru (D),yanlış (Y) olarak cevap veriniz:	Doğru	Yanlış
1. Kadastro işlemleri harca tabi değildir.		
2. Tapuya tescil edilmiş olan arazi parçalarının sınırlarını gösteren belgeye kadastro çap denir.		
3. Kamulaştırma bir anlamda istimlaktır.		
4. Harç oranları ve asgari harçlar her yıl Bütçe Kanunu'na göre belirlenmez.		
5. Mücavir alan, belediyelerin kontrol ve mesuliyetine verilmiş olan alandır.		
6. Kadastro müdürlüğüne başvuru, fen işlerine kayıt ile başlar.		
7. Kadastro işlemlerinde T.C. kimlik belgesi olmak zorundadır.		
8. Aplikasyon işlemlerinde döner sermaye hizmet bedeli alınmaz.		
9. Cins değişikliği sadece kadastro müdürlüğünü ilgilendirir.		
10. İrtifak hakkı talebe bağlı olarak kadastro müdürlüklerince yapılır.		

11. Taşınmazın (emlakın) ilk kaydı nerede yapılır?

- A) Tapuda
- B) Sicilde
- C) Evrakta
- D) Kadastroda

12. Tapu kütüğünde kayıtlı bir taşınmazın niteliğinin değiştirilerek başka bir nitelikteki tapu kütüğüne tescil edilmesine ne denir?
- A) Cins tashihi
B) İskan
C) Ruhsat
D) Tevhit
13. Karada ve suda, daimi ve muvakkat (geçici) resmi ve özel, yer altı ve yer üstü inşaat ile binaların ilave değişiklik ve tamirini içine alan şahit ve müteharrik tesislere ne denir?
- A) Bina
B) Yerleşim alanı
C) Yapı
D) İmar adası
14. İmar planı kapsamında yer alan kullanım şekli ve yapılaşma düzeni belirlenip tamamlanmış arazi parçalarına ne denir?
- A) Pafta
B) Arsa
C) Birim
D) Ada
15. Sınırları doğal ya da belirli yollarla belirlenmiş yeryüzü parçalarına ne denir?
- A) Arazi
B) Parsel
C) Ada
D) Pafta
16. Aşağıdakilerden hangisi akitsiz işlemdir?
- A) İfraz
B) Tevhit
C) Düzeltme
D) Hepsi
17. İmar durumunu gerektirdiği şartlardan dolayı iki arsanın birleştirilmesine ne ad verilir?
- A) Cins tashihi
B) Tevhit
C) İfraz
D) Taksim

-
18. Nirengi noktaları arasında tesis edilen ve bunlar yardımıyla koordinatları hesaplanan tali ölçü noktalarına ne denir?
- A) Röper
 - B) Siyah kot
 - C) Poligon
 - D) Nirengi şebekesi
19. bir bütün parçanın birden çok parçalara ayrılmasına ne denir?
- A) İfraz
 - B) Tevhit
 - C) Cins tashihi
 - D) Arazi
20. bir bölgenin veya parselin üzerindeki yapı ve tesisleri de gösterecek şekilde bir altlığa yaklaşık biçimde çizimine ne denir?
- A) Röper
 - B) Kroki
 - C) Poligon
 - D) Nirengi

B. PERFORMANS TESTİ (YETERLİK ÖLÇME)

Modül ile kazandığınız yeterliği aşağıdaki ölçütlere göre değerlendiriniz.

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ	Evet	Hayır
1. Harita örneği alabilir misiniz?		
2. Sınırlandırma haritası işlemlerini yapabilir misiniz?		
3. Parselin yerinde gösterilmesi işlemlerini yapabilir misiniz?		
4. Aplikasyon işlemlerini yapabilir misiniz?		
5. Cins tashihi işlemlerini yapabilir misiniz?		
6. İrtifak hakkı işlemlerini yapabilir misiniz?		
7. Tevhit işlemlerini yapabilir misiniz?		
8. İfraz işlemlerini yapabilir misiniz?		

DEĞERLENDİRME

Yaptığınız değerlendirme sonucunda eksikleriniz varsa öğrenme faaliyetlerini tekrarlayınız.

Modülü tamamladınız, tebrik ederiz. Öğretmeniniz size çeşitli ölçme araçları uygulayacaktır. Öğretmeninizle iletişime geçiniz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ 1 CEVAP ANAHTARI

1	D
2	D
3	D
4	Y
5	Y
6	Y
7	Kadastro
8	Çap
9	Parselasyon
10	Yön-büyükluğu
11	nirengi
12	A
13	C
14	B

ÖĞRENME FAALİYETİ 2 CEVAP ANAHTARI

1	D
2	Y
3	D
4	D
5	Y
6	D
7	Y
8	D
9	Parselin yerinde gösterilmesi, aplikasyon ve cins değişikliği
10	Cins değişikliği

ÖĞRENME FAALİYETİ 3 CEVAP ANAHTARI

1	Y
2	D
3	D
4	D
5	Y
6	İrtifak hakkı ve tevhit
7	İfraz
8	İstem belgesi ve başvuru fişi
9	Döner sermaye işletmesi saymanlığı
10	Ayırma (ifraz)

MODÜL DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARI

1	Y
2	D
3	D
4	Y
5	D
6	D
7	D
8	Y
9	Y
10	D
11	D
12	A
13	C
14	B
15	A
16	D
17	B
18	C
19	A
20	B

ÖNERİLEN KAYNAKLAR

- www.tkgm.gov.tr
- www.tapu.gov.tr
- www.altinemlak.com

KAYNAKÇA

- BATTAL, Ahmet, **Hukuk Ders Kitabı**, Ankara, 2000.
- DEMİR, Zafer, **Cins Değişikliği**, Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığı, Ankara, 2005.
- DÖRTGÖZ, Gürsel Öcal, **Tapu İşlemleri**, Ankara, 2001.
- GÜLTEKİN, Turgay, **Tapu Mevzuatı Yayınlanmamış Ders Notları**, İstanbul.
- KOÇAK, Hüseyin, **Tapu ve Kadastro İşlemlerinde Döner Sermaye Uygulaması**, Ankara, 2006.
- ÖZELMACIKLI, Nuri, **Altın Emlak Emlakçının El Kitabı**, İstanbul
- ÖZLER, Mehmet Mustafa, **Yayımlanmamış Ders Notları**, Mersin, 2006.
- ÖZLER, Fatih, **Yayımlanmamış Ders Notları**, 2006.
- SAĞLAM, Abdalbaki, Ankara Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü Tasarruf İşlemleri Daire Başkanlığı, Ankara, 2006.(**Görüşme**)
- SARIOĞLU, Ahmet, Mersin 1. Bölge Tapu Sicil Müdürü, Mersin, 2006.(**Görüşme**)
- TATLI, Osman, Mersin 3. Bölge Tapu Müdürlüğü, Mersin, 2006.(**Görüşme**)
- TAŞKIN, Salim, Mersin Kadastro Müdürlüğü Kontrol Mühendisi, Mersin, 2006.(**Görüşme**)
- YEŞİL, Metin, Tapu İşlemleri Uygulaması ve Mevzuatı Yayımlanmamış Ders Notları, İstanbul.(**Görüşme**)
- YILMAZ, Mustafa, Mersin 3. Bölge Tapu Müdürlüğü, Mersin, 2006.(**Görüşme**)
- Tanıtım Ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü, Tapu Ve Kadastro İşlemleri Rehberi,
- MEGEP, **Tanıtım Modülleri**, Ankara, 2005.
- MEGEP, **Tanıtım CD'leri**, Ankara, 2005.
- MEGEP, **Alan ve Dal Modülleri**, Ankara, 2006.
- www.emlakpusulasi.com
- www.tkgm.gov.tr
- www.denizemlak.com.tr
- www.islem.com.tr
- www.istanbul.gov.tr

- www.antalyasur.com
- www.emre.com.tr
- www.hkmo.org.tr
- www.bayindirlik.gov.tr
- www.boranemlak.com
- www.rize.gov.tr
- www.kadikoy.gov.tr
- **Tapu Kanunu**
- **Tapu Sicil Tüzüğü**
- **Borçlar Kanunu**
- **Medeni Kanun**
- Genelge 1998/3, **Tapu Sicil Tüzüğü**, Ankara, 27 Kasım 2000.
- 1993/6 Genelge, **Kadastro Müdürlüklerince Yapılacak Değişiklik İşlemleri** 01 Aralık, Ankara, 1993.
- 1994/5 Genelge, **Tescile Konu Olan Harita ve Planların Kontrol Yönergesi**, Ankara, 06 Nisan 1994.
- 1993/2 Genelge, **Kadastro Müdürlüklerinde Döner Sermaye Uygulamasına İlişkin Yönerge**, Ankara, 23 Şubat 1993.