



T.C.
ÇEVRE, EH RC L K VE KL M DE KL BAKANLI I
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlü ü
Kadastro Dairesi Ba kanlı ı



Sayı : E-75140372-010.06.01-13966397
Konu : Kadastro Müdürlükleri Yönetim
Standartları Hakkında Genelge

20.01.2025

GENELGE
2025/1

- İlgi : a) 03.12.2014 tarihli ve 67003423-841.02-83162 sayılı Talimat.
b) 09.12.2016 tarihli ve 67003423-841.99-E.2544557 sayılı Talimat.
c) 2018/5 Sayılı Genelge.
ç) 02.07.2020 tarihli ve 75140372-903.07.01-E.1288408 sayılı Talimat.

Kadastro müdürlükleri tarafından sunulmakta olan hizmetlerin şeffaf, verimli ve etkin olarak en iyi şekilde yürütülmesi, uygulamada birlik sağlanması ve hizmet sunumunda kalitenin arttırılması amacı ile ilgi (c) Genelge yürürlükten kaldırılarak güncellenmiştir.

Bu çerçevede;

MADDE 1- Fiziki Mekân ve Tefrişat

- (1) Kadastro müdürlüğünün merkezi, ildeki ana hizmet binasıdır. Kadastro müdürlüğü merkezi dışında hizmet verilen fiziki yerler, ilçe hizmet yeri olarak tanımlanacaktır.
- (2) Müdürlük merkezinden günlük görevlendirme yapılacak veya daimî personel bulundurulacak hizmet yerleri, il merkezine uzaklık, ulaşım ve iş durumu gibi hususlar dikkate alınarak bölge müdürlüğü ile kadastro müdürlüğünün birlikte yapacakları değerlendirmeler sonucunda tespit edilecektir.
- (3) Kadastro müdürlüğü hizmet yerlerinin donanım ve tefrişatı da bu tespitlere göre karşılanacaktır.
- (4) İlçe hizmet yerlerinin zorunlu olarak değiştirilmesinin söz konusu olduğu hallerde, tapu müdürlüklerinin fiziki imkân ve tefrişatlarından yararlanılması için bu hizmet yerlerinin mümkün olduğunca tapu müdürlükleri içerisinde veya tapu müdürlüklerine yakın konumda bulundurulmasına öncelik verilecektir.
- (5) İlçelerde hizmet veren tapu müdürlüklerinde yapılacak tadilatlarla kadastro hizmet yerleri ve eklentileri de dikkate alınacak, çalışma mekânları fiziki olarak yeterli şekilde tasarlanarak kurumsal kimlik normlarına uygun tefriş edilecektir.
- (6) Bölge müdürlüklerince ihtiyaçlar en kısa sürede belirlenerek giderilecek, ayrıca mevcut hali ile hizmete devam edilen tapu müdürlüklerinde, hizmet sunacak kadastro müdürlüğü personeli için yeterli fiziki imkân sağlanacaktır.
- (7) İlçe hizmet yerlerinde; "ANKARA KADASTRO MÜDÜRLÜĞÜ (YENİMAHALLE)" örneğindeki gibi kurumsal kimlik normlarına uygun levhalar asılmaya devam edilecektir.
- (8) Yerinden hizmet verilmesine ihtiyaç olmayan ilçelerin arşivlerinin, müdürlük merkezine, hizmet gereği/fiziki mekân yetersizliği durumunda bu ilçeye hizmet götürülen en yakın ilçe hizmet yerine taşınması esastır. Mümkün bulunmaması halinde ise, o ilçenin tapu müdürlüğü arşivinde, ayrı bir alanda 2019/12 sayılı Arşiv Hizmetleri Genelgesi ve ekleri doğrultusunda muhafaza edilecektir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Do rulama Kodu: C4BEB089-8A0E-46D6-A478-3382F54AB8EC

Do rulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tapu-ebys>

Dikmen caddesi No: 14 06100 Bakanlık / ANKARA
Tel: (0312) 551 41 12 Fax: (0312) 413 64 02
www.tkgm.gov.tr
KEP Adresi : kadastrod@tkgm.hs01.kep.tr

Bilgi için: Asım LER
ube Müdürü V.
Telefon No: (312) 551 44 55





T.C.
ÇEVRE, EH RC L K VE KL M DE KL BAKANLI I
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlü ü
Kadastro Dairesi Ba kanlı ı



(9) Kadastro müdürlükleri tarafından hizmet sunulan ilçe hizmet yerlerinin kapatılması, Merkez'den (Kadastro Dairesi Başkanlığı) onay alınmak suretiyle yapılacaktır.

(10) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak 18.01.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Taşınır Mal Yönetmeliği" gereğince ilçelerdeki personel tarafından kullanılacak taşınır mallar görevli personele mutlaka zimmetlenecektir.

MADDE 2- Personel Planlaması

(1) Müdürlüğe yapılan atamalar kadastro müdürlüğü merkezine yapılmaktadır. Kamu hizmet standartları kapsamında, Genelgenin 1'nci maddesinin, 2'nci bendine göre belirlenecek ilçe hizmet yerlerinde görev yapacak personel görevlendirilmesi; hizmet gereği ve personel durumu göz önüne alınarak, her yılın genel atama dönemi kararlarının yayımlanmasının ardından kadastro müdürü tarafından yapılacaktır.

(2) Her yılın 1 Ağustos tarihi itibarıyla o ilçedeki görevlendirme süresi dolanlar kadastro müdürünce müdürlük merkezi veya başka bir ilçe hizmet yerinde görevlendirilebilecektir. İlçe hizmet yerine görevlendirmesi yapılmış personelin süre sonunda görevine devam etmeyi gönüllü olarak talep etmesi durumunda kadastro müdürü görevlendirmeyi uzatabilir.

(3) Bu görevlendirmenin tüm personele duyurulması sağlanarak, bölge müdürlüğüne de bilgi verilecektir. Söz konusu görevlendirilmelerde, önceki görevlendirmeler dikkate alınarak her personelin tüm ilçe hizmet yerlerinde çalışmasını sağlayacak şekilde planlama yapılması esastır.

(4) Yapılan planlamalarda; personelden ön lisans, lisans, yüksek lisans veya doktora eğitime devam edenler ile sağlık problemleri olanlar dikkate alınarak, bu doğrultuda görevlendirme yapılmasına özen gösterilecektir.

(5) Yetki devri yapılan personelin ilçe hizmet yerlerine görevlendirilmeleri; sürekli kurumsal projeler (tesis kadastro, orman kadastro, 2/B, sayısallaştırma, 22/a çalışmaları, 3 boyutlu şehir modelleri ve kadastro projesi vb.) gibi kadastro hizmetleri hariç ve mücbir sebepler dışında olmak üzere en az 1 yıllık süreyle yapılacaktır. Müdürlük merkezi veya ilçe hizmet yerinde ihtiyaç duyulandan fazla görev almak isteyen personel bulunması halinde, buradaki toplam hizmeti 5 yıldan az olanlara öncelik verilecektir.

(6) Haftanın belirli gün/günleri personel görevlendirilmesi yapılan ilçelerde, personelin ilçede bulunacağı gün/günlerin ilgili kaymakamlığa, tapu müdürlüğüne ve belediye başkanlığına yazılı olarak bildirilmesi, hizmet verilen ilçe hizmet yeri ile belirlenen gün ve saatlerin duyuru panosunda ve vatandaşın göreceği uygun yerlere ilan edilmesi sağlanacaktır.

(7) Müdürlük merkezinin bulunduğu yerleşim binasında ve diğer ilçelerdeki hizmet yerlerinde temizlik işleri, öncelikle bu görevler için istihdam edilmiş personel tarafından, yeterli personel bulunmaması halinde; öncelikle İŞKUR veya Ceza İnfaz Kurumları ile yapılacak sözleşme ya da belediyeler ile yapılacak protokoller neticesinde görevlendirilecek personel tarafından, mümkün değil ise bölge müdürlüğüne veya yetkilendirilmesi halinde kadastro müdürlüğüne ihale yapılmak suretiyle hizmet satın alım yönteminden faydalanılarak karşılanacaktır.

(8) Kadastro müdürlüğüne, kalite müdürlüğü tarafından belirlenen şemaya uygun olarak organizasyon şeması hazırlanarak müdürlük merkezinde görülebilecek yere asılacak ve bu şemanın güncel olması sağlanacaktır.

MADDE 3- Harcırak ve Ödenek

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Do rulama Kodu: C4BEB089-8A0E-46D6-A478-3382F54AB8EC

Do rulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tapu-ebys>

Dikmen caddesi No: 14 06100 Bakanlıklar / ANKARA

Tel: (0312) 551 41 12 Fax: (0312) 413 64 02

www.tkgm.gov.tr

KEP Adresi : kadastrod@tkgm.hs01.kep.tr

Bilgi için: Asım LER

ube Müdürü V.

Telefon No: (312) 551 44 55





T.C.
ÇEVRE, EH RC L K VE KL M DE KL BAKANLI I
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlü ü
Kadastro Dairesi Ba kanlı ı



(1) Personelerle yapılacak ödeme ve harcırahlarla ilgili konularda ilgi (a) ve (b) Talimatlarında yer alan esaslara uyulacaktır.

(2) 15.01.2009 tarih ve 5831 sayılı Tapu Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun Ek 2'nci maddesi ile büyükşehir belediye sınırları içinde yapılan görevlendirmeler hariç olmak üzere memuriyet mahalli dışında kalması koşuluyla asıl görevli olduğu müdürlüğün yetki alanı dışında geçici görevle görevlendirilen personele arazi tazminatı yerine 10/2/1954 tarih ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 14'üncü maddesi hükümleri gereğince ödeme yapılacaktır.

(3) Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin yapılacak Toplu Sözleşmelerde belirlenecek tutar üzerinden "Kadastro Tazminatı" ödenir.

(4) Müdürlük merkezinden, hizmet yerlerine görevlendirilen personelin hizmet birimlerine ulaşmaları, zaman yönetimi ve ekonomik olması yönünden değerlendirilerek müdürlük hizmet araçları kullanılacaktır. Yeterli hizmet aracı bulunmayan müdürlüklerde görevli personelin hizmet birimlerine mutat vasıtalarla ulaşımının sağlanması durumunda ilgi (ç) Talimat doğrultusunda ulaşım giderleri karşılanacaktır.

MADDE 4- Yazışmalar

"Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde yazışmalarda aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi suretiyle;

(1) Müdürlük merkezinde ve ilçe hizmet yerlerinde KEP, EBYS vb. elektronik yazışma sistemleri dışındaki yazışmalarda posta zimmet defteri kullanımına devam edilecektir.

(2) İlçe hizmet yerlerinden yazılacak yazılar dahil olmak üzere tüm yazışmalar, yetki devri yapılması halinde kadastro müdür yardımcısı, yetki devri yapılmaması halinde ise bizzat Kadastro Müdürü imzası ile yapılacaktır.

(3) İlçelerde hizmetin görülmesi sırasında personelin (senelik, hastalık, mazeret vb.) izinleri, ödemeleri, taşınır mallara ilişkin her türlü belgeler, yıllık genel planlamalar, her türlü personel görevlendirme ve hareketleriyle ilgili yazışmalar, müdürlük merkezinden takip edilecektir.

MADDE 5- Başvuru Bürosu

(1) Müdürlük merkezinde vatandaşın doğru bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesi amacıyla müdürlüğe gelen vatandaş ile ilk olarak ve doğrudan irtibat sağlanmak üzere başvuru bürosu oluşturulacaktır. Bu bürolarda, taleplerin kayıt altına alınması, başvuru sahiplerinin bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesi hizmetleri sunulacaktır.

(2) Başvuru bürosunda görevlendirilecek personelin müdürlükçe yapılan tüm iş ve işlemler hakkında konusuna hâkim olmasına özen gösterilecek ve fen kayıt numarası ile kayıt altına alınan başvurularda MEGSİS üzerinden SMS ile ilgililere bilgilendirme yapılması sağlanacaktır.

(3) Başvuru bürosu için Genel Müdürlük tefrişatı ile uyumlu renk ve düzende olacak şekilde fiziki mekân düzenlemesi yapılacaktır, bu mekânın uygun yerlerine döner sermaye hizmet fiyat çizelgesi, hizmet standartları, Genel Müdürlük tarafından asılması ve/veya bulundurulması talimatlandırılan bilgilendirici dokümanların ilanı sağlanacaktır.

MADDE 6- Yetki Devri

Bilindiği üzere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 10 ve 11'inci maddelerine göre; daire amirleri, verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmakla, memurlar ise amirler tarafından verilen görevleri tam ve doğru olarak zamanında yerine getirmekle sorumludur.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Do rulama Kodu: C4BEB089-8A0E-46D6-A478-3382F54AB8EC

Do rulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tapu-ebys>

Dikmen caddesi No: 14 06100 Bakanlıklar / ANKARA

Tel: (0312) 551 41 12 Fax: (0312) 413 64 02

www.tkgm.gov.tr

KEP Adresi : kadastrod@tkgm.hs01.kep.tr

Bilgi için: Asım LER

ube Müdürü V.

Telefon No: (312) 551 44 55





T.C.
ÇEVRE, EH RC L K VE KL M DE KL BAKANLI I
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlü ü
Kadastro Dairesi Ba kanlı 1



Kadastro müdürlüklerince, ilçe hizmet yerlerindeki yetki devri için hazırlanan ve yetkilendirilen kişilere tebliğ edilen yetki devri belgelerinde; 2020/3 sayılı "Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Yetki, Görev ve Sorumlulukları Hakkında Genelge"nin kadastro müdürünün yetki, görev ve sorumluluklarını düzenleyen 26'ncı maddesinde belirtilen konulardan hangileri için yetki devri yapıldığı, kapsamı, sınırları ve süresi herhangi bir duraksamaya meydan vermeyecek şekilde açık ve net bir şekilde belirtilerek yetki devri yapılacak olup, yetki devri yetkiyi devreden amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmayacaktır.

Diğer taraftan, kadastro müdür yardımcısı ile kontrol mühendisi ve mühendisin; görev, yetki ve sorumluluklarını belirten 2020/3 sayılı "Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Yetki, Görev ve Sorumlulukları Hakkında Genelge"nin 27, 28 ve 29'uncu maddeleri gereğince;

(1) İlçe hizmet yeri bulunmayan müdürlüklerdeki iş ve işlemlerle ilgili olarak;

İlgilileri tarafından yaptırılan talebe bağlı işlemler ile tescile konu harita ve planların kontrolü, kontrol mühendisi tarafından yapılacaktır. Bahse konu planlar, müdür ve kontrol mühendisinin imzaları ile kadastro müdürü tarafından tescil için MEĞSİS üzerinden tapu müdürlüğüne gönderilecektir.

(2) İlçe hizmet yeri bulunan müdürlüklerdeki iş ve işlemlerle ilgili olarak;

İl genelinde yapılan büyük yatırım projeleri (kamulaştırma, toplulaştırma, parselasyon planları vb.) ile kurumsal görüş gerektiren resmi yazılar bizzat kadastro müdürü tarafından imzalanacaktır.

Bununla birlikte yetki devri yapılan ilçe hizmet yerlerinde, talebe bağlı işlemler ile tescile konu harita ve planlar kontrol mühendisi tarafından kontrol edilerek, düzenlenmesi zorunlu olan tescil bildirimleri, kontrol mühendisi ve varsa ilçe hizmet yeri sorumlusu tarafından imzalanacak ve daire mührü aranmaksızın MEĞSİS üzerinden kadastro müdürünce onaylanarak tescile gönderilecektir.

(3) Köy/mahalle bazında, kadastro/uygulama tutanağı, pafta ve diğer belgeleri kadastro müdürü adına imzalama yetkisi ile kadastro komisyonundaki komisyon başkanlığı görev ve yetkisi; "sınırları açıkça belirtilmek ve yetki devrine konu hizmet yerlerinin çalışmalarının askı ilanı sonucu tescil işlemleri tamamlandığında" sona ermek ve komisyon başkanlığı için Merkez'den onay alınmak kaydıyla 3402 sayılı Kanunun 3'üncü maddesinin sekizinci fıkrası doğrultusunda kadastro müdür yardımcısına devredilebilecektir.

(4) İş yoğunluğunun fazla olması ve yeterli sayıda kontrol mühendisi ve mühendis olmaması halinde; harita mühendisi olan kadastro müdürü ve müdür yardımcılarının bazı işlerin teknik sorumluluğunu üstlenmesi sağlanacaktır.

(5) Mühendislik yetkisi bölge müdürlüğünün uygun görüşü ile Genel Müdürlük makamından, kontrollük yetkisi ise bölge müdürlüğünden gerekçeleri ile birlikte talep edilecektir.

MADDE 7- Mahkeme Bilirkişiliği Hizmetleri

Bilirkişilik görevi bir kamu hizmeti olup nitelikli sunulması gerekmektedir. Bilirkişilik Kanunu gereği, teknik bilirkişilik ifası için görevlendirilen kurum personelimizin, keşfe katılması esas olmakla birlikte kurumumuzun asli işi olan tapu ve kadastro hizmetlerinin sunumunda aksaklıklar olmaması için bilirkişilik görevlerinin yerine getirilmesinde;

(1) Mahkemelerde bilirkişi olarak görevlendirilen personelin, düzenledikleri teknik raporlar neticesinde oluşacak tescile konu hususlar, "Tapu Planlarında Yanılma Sınırının Belirlenmesine İlişkin Yönetmelik" ile "Tescile Konu Harita ve Planların Yapımı ve Kontrolü Genelgesi" vb. ilgili mevzuatlarda belirtilen standartlara ve kurallara uygun olmalıdır. Bununla birlikte bilirkişilik görevinin yanı sıra

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Do rulama Kodu: C4BEB089-8A0E-46D6-A478-3382F54AB8EC

Do rulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tapu-ebys>

Dikmen caddesi No: 14 06100 Bakanlıklar / ANKARA

Tel: (0312) 551 41 12 Fax: (0312) 413 64 02

www.tkgm.gov.tr

KEP Adresi : kadastrod@tkgm.hs01.kep.tr

Bilgi için: Asım LER

ube Müdürü V.

Telefon No: (312) 551 44 55





T.C.
ÇEVRE, EH RC L K VE KL M DE KL BAKANLI I
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlü ü
Kadastro Dairesi Ba kanlı ı



Kurumumuz asli görevi olan kamu hizmetlerinin de aksatılmaması, diğ er bir deyiş le süresi içerisinde sonuçlandırılması gerekmektedir. Bilirkiş ilik hizmeti nedeniyle personele tevdi edilen asli görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesi ve personel arasında adil iş dağılımının sağ lanması bakımından müdürlükçe gerekli her türlü tedbir alınacaktır. Keş ifte geç en süre mutlaka ilgili personele telafi ettirilecek ve bilirkiş i raporunun mesai saatleri ve müdürlük hizmet yeri dışında tanzim edilmesi sağ lanacaktır.

(2) Kadastro müdürü, müdürlükteki çalışma huzuru ve verimliliğ in temini amacıyla; bilirkiş i olarak görev yapma yeterliliğ ine sahip personelin elde ettiğ i gelir dağılımı ile ilgili gerekli tedbirleri alacaktır.

(3) Müdürlüğ ün iş akış ının ve planlamasının olumsuz olarak etkilenmemesi bakımından, bilirkiş i taleplerinin yazılı olarak yapılması yönünde; Mahkemeler ile talepte bulunabilecek tüm kurum ve kuruluş lara kadastro müdürlüğ ünce bilgilendirme yapılacak ve bilirkiş i talebi içerikli müzekkerelerinin görevlendirilmesi uygun görülen personele tebliğ i sağ lanacaktır.

(4) Keş iflere gidilmeden önce görevlendirilen personel tarafından müdür veya müdür yardımcısına mutlaka bilgi verilecek, ayrıca keş fe giden personel tarafından keş fe gidiş bilgisi Başvuru Modülü üzerinden her dava dosyası için bizzat fen kayıt numarası alınarak MEGSİS'e girilecektir. Aksi takdirde 657 Sayılı Devlet Memurları ve ilgili mevzuat uyarınca gerekli idari işlem yapılacaktır. Tüm bu safahatın takibi müdürlük tarafından yapılacak ve UYAP listeleri üzerinden kontrol yapılması ve idari önlem alınması için Kadastro Dairesi Başkanlığı'na iletmek üzere her yılın Ocak ve Temmuz aylarında bağ li bulunduğu Bölge Müdürlüğ üne gönderilecektir.

(5) Bilirkiş i görevi nedeniyle gerekli olacak teknik araç, gereç ve demirbaş malzemenin; müdürlüğ ün çalışma programı, asli görevleri ve yürütölmekte olan çalışmalarını aksatmayacak şekilde imkânlar dahilinde müdürlükçe temini ve takibi sağ lanacaktır.

MADDE 8- Kontrol

(1) Kadastro müdürü ya da görevlendirdiğ i müdür yardımcısı tarafından, Genelge eki "Kontrol Formu" doldurulmak suretiyle her üç ayda, en az bir kez yerinde olmak üzere; ilçe hizmet yerlerinde fiziki mekân ile birlikte, buradaki tüm iş, işleyiş, MEGSİS ve EBYS üzerinden yapılan işlemlerin kontrolü yapılacaktır.

(2) Yetki alanlarında bulunan lisanslı bürolarda, teftiş ve denetim sonucu tespit edilen eksikliklere ilişkin verilen talimatın yerine getirilip getirilmediğ i hususlarında; kadastro müdürlüğ ünce görevlendirilecek uygun teknik personelce yerindelik kontrolü yapılarak gerekli idari önlemlerin alınması sağ lanacaktır. Kontrol sonucunda, yeniden talimat verilmesini gerektiren bir husus var ise kadastro müdürlüğ ünce, bölge müdürlüğ üne iletilecek ve bölge müdürlüğ ü tarafından yeniden talimatlandırılarak sonucu Kadastro Dairesi Başkanlığına bildirilecektir.

MADDE 9- Yürürlük

(1) Bu Genelge 31 Ocak 2025 tarihinde yürürlüğe girer.
Bilgi ve gereğ ini rica ederim.

Hakan GEDİKLİ
Genel Müdür

Ek: Kontrol Formu (2 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmı tır.

Do rulama Kodu: C4BEB089-8A0E-46D6-A478-3382F54AB8EC

Do rulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tapu-ebys>

Dikmen caddesi No: 14 06100 Bakanlıklar / ANKARA

Tel: (0312) 551 41 12 Fax: (0312) 413 64 02

www.tkgm.gov.tr

KEP Adresi : kadastrodb@tkgm.hs01.kep.tr

Bilgi için: Asım LER

ube Müdürü V.

Telefon No: (312) 551 44 55

