

T.C
BAYINDIRLIK VE İSKAN BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Tapu Dairesi Başkanlığı

Sayı : B.09.1.TKG0120002-
Konu : Yevmiye defterinin elektronik
ortamda tutulması

10/03/2008

GENELGE:1654
2008/ 4

TAKBİS sistemine geçen tapu sicil müdürlüklerinde yevmiye defterlerinin elektronik ortamda çıktılar almak suretiyle tutulup gerek işlem yoğunluğunu hafifletmek ve gerekse elektronik ortamdan azami ölçüde faydalanmak amacıyla TAKBİS programı üzerinde yürütülecek teknik çalışmalar ile yevmiye defterinin Tapu Sicil Tüzüğü'nün 22. maddesinde belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde tutulmasının sağlanması için;»

1- Bilgisayar ortamında tutulacak yevmiye defteri çıktılarının şekil ve içerik itibariyle Ambar Stok Numarası verilmek sureti ile oluşturulan ve halen elde kullanılmakta olan yevmiye defterleri ile (boyut hariç) aynı şekil ve içerikte tanzim edilmesinin sağlanması için gerekli altyapı ve yazılım çalışmaları yapılmış olup uygulamanın 01.05.2008 tarihinden itibaren bu sistem üzerinden devam edilmesi,

2- TAKBİS sistemine dahil edilecek müdürlüklerde uygulamaya devam eden ay başından itibaren geçilmesi,

3- Müdürün daire dışına çıktığı zamanlar ile izinli olduğu dönemlerde verdiği yetki devrinin ve müdürün görevine dönüşünün, yevmiye defteri çıktısında gösterilerek çıktı alındığında bu hususların; müdür tarafından imzalanmasının sağlanması,

4- Tapu Sicil Tüzüğü'nün 22. maddesinde öngörüldüğü üzere işlem olan günlerde yevmiye defterinin açılması, iş günü sonunda kapatılması ve yetki devri gibi tamamen müdürün yetkisi dahilinde bulunan hususların sadece müdüre ait anahtar ve güvenli bir şifre ile yapılmasının sağlanması ile ilgili altyapı tamamlanmış olup, bu nedenle uygulamanın başlayacağı 01.05.2008 tarihinden önce müdürlüklerdeki personele gerekli cihazların dağıtımı yapılacaktır,

5- Tapu Sicil Tüzüğü'nün 22. maddesinde ve yukarıda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde kalmak kaydı ile, TAKBİS'e geçen tapu sicil müdürlüklerinde bilgisayar ortamında tutulan yevmiye defterinin ilgili sütununa daire müdürünün süreli çıkışlarında yetki verilmesi durumunda gerekçe, dönüş durumunda ise başlama yazılarak, her iş günü sonunda çıktıların alınıp müdür tarafından imzalanmak suretiyle kapatılması ve bu çıktı sayfaların her birisinin daire mührü ile mühürlenerek tasdik edilmesi ve günlük alman bu çıktıların yaklaşık 200 sayfa olduğunda (günlük yevmiye kaydım bölmeyecek şekilde) ciltlenmesinin sağlanması, ciltlenen bu yevmiye defterlerinin ilgili mevzuat uyarınca müdür tarafından defter sonuna kaç sayfadan ibaret olduğu yazılarak imzalanmak ve daire mührü ile mühürlenmek sureti ile tablo mahzen defterine kaydı yapılarak muhafaza edilmesi,

Hususlarında uygulamaya yön verilmesini ve bu konularda gerekli hassasiyetin gösterilmesini rica ederim.

Mehmet Zeki ADLI
Genel Müdür