

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

ORTAÖĞRETİM PROJESİ

HARİTA-TAPU-KADASTRO

**TAŞINMAZ MALLARIN HUKUKİ
DURUMLARININ KESİNLEŞMESİ
581MSP127**

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. PARSEL SINIRLANDIRMASI.....	2
1.1. Uygulama Gün ve Saatinin İlan Edilmesi.....	2
1.2. Kadastro Mevzuatı'na Göre Taşınmaz Malların Sınırlandırılması	2
1.2.1. Uygulama Alanına Ait Kayıt ve Belgeler Yardımıyla Parsellerin Sınırlandırılması	3
1.2.2. Zeminde Mevcut Olan Sınırlardan Faydalanma	3
1.2.3. Mevcut Kadastro Haritalarından Faydalanma	3
1.2.4. İlgililerince İbraz Edilecek Belgelerden Faydalanılması	3
1.2.5. Hak Sahipleri ile Muhtar ve Bilirkişilerin Beyanları Doğrultusunda Parsellerin Sınırlandırılması	3
1.3. Kadastro Tutanakları.....	4
1.3.1. Parseller Hakkında Edinilen Bilgilerin Kadastro Tutanağının İlgili Sütunlarına Yazılması	4
1.3.2. Hak Sahiplerinin Tayin Edilmesi.....	4
UYGULAMA FAALİYETİ	10
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	14
2. SINIRLANDIRMA KROKİSİ.....	14
2.1. Kadastro Teknik Mevzuatına Göre Ada ve Parsellerin Çizilmesi	15
2.2. Mevcut Adadaki Parseller.....	15
2.2.1. Büyük Adalarda Sınırlandırma Krokileri	16
2.2.2. Büyük Adalarda Parçaların İşaretlenmesi.....	16
2.2.3. Büyük Parsellerde Birleştirme Durumu.....	17
2.3. Mülkiyet Sınır Çizgileri	17
2.3.1. Mülkiyet Sınır Köşe ve Kırık Noktaları Özel İşaretleri.....	17
2.4. Belirsiz Sınırlar	17
2.4.1. Belirsiz Sınırların Röperlenmesi.....	20
2.4.2. Belirsiz Sınırların Ölçülmesi	21
2.5. Mülkiyet Sınırları Üzerindeki Detayların Gösterilmesi	21
2.5.1. Kat Hakları	21
2.5.2. Kat Hakları Krokilerinin Gösterilmesi	21
2.5.3. Kat Mülkiyetinin Gösterilmesi	22
2.5.4. Yerleşilmemiş Alanlarda Sınır Krokileri.....	23
2.5.5. Fotogrametrik Yöntemle Sınırlandırma.....	24
2.6. Ek Sınırlandırma Krokileri.....	24
2.6.1. Ek Sınırlandırma Krokilerinin Düzenlenmesi	25
2.7. Kroki Hatalarının Düzeltilmesi	26
UYGULAMA FAALİYETİ	27
ÖĞRENME FAALİYETİ-3	31
3. KADASTRO TUTANAĞI.....	31
3.1. Taşınmaza Ait Belgeler.....	31
3.2. Tespit Dayanağı Belgeler.....	31
3.3. Mülkiyetin Gayrimenkul ve Şahsi Hakları	31

3.4. Muhtar ve Bilirkişi Beyanları ile Belgelere Dayanılarak Mülkiyetin Edinme Sebebinin İlgili Sütuna Yazılması.....	32
3.5. Mülkiyet Sütunu.....	32
3.6. Muhtar, Bilirkişiler ve Kadastro Teknisyenlerinin Tutanağı İmzalaması.....	32
3.7. Kontrol Memurunun Tutanağı İncelemesi ve İmzalaması.....	32
3.8. Varsa İtirazların İtirazlar Hanesine İşlenmesi.....	33
3.9. Kadastro Üyesi Tarafından Kontrol Edilmesi ve İmzalanması.....	33
3.10. Kadastro Teknik Mevzuatına Göre Sınırlandırma Tutanaklarının Düzenlenmesi....	33
UYGULAMA FAALİYETİ.....	34
ÖĞRENME FAALİYETİ-4.....	37
4. ASKI CETVELLERİ.....	37
4.1. Komisyon İncelemesi.....	37
4.1.1. İnceleme Sonunda Tutanağın Yeniden Düzenlenmesi.....	37
4.1.2. Kadastro Mahkemesi.....	37
4.2. Askı Cetvellerinin Hazırlanması.....	38
4.3. Pafta Örneklerinin Hazırlanması.....	38
4.4. Kadastro Harçlarının Hazırlanması.....	38
4.5. Askı Cetvellerinin Onaya Sunulması.....	38
4.6. Askı Cetvellerinin Çoğaltılması ve İlgili Birimlere Gönderilmesi.....	38
4.7. Askı Cetvellerinin Asılması.....	40
UYGULAMA FAALİYETİ.....	41
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	42
ÖĞRENME FAALİYETİ-5.....	44
5. TAPU KÜTÜĞÜNE KAYIT.....	44
5.2. Tutanağın Kesinleştirilmesi.....	44
5.3. İtirazlı Parseller.....	44
5.4. Tapu Sicil Nizamnamesi.....	45
5.5. Tapu Kütüklerinin Oluşturulması.....	45
5.5.1. Tapu Kütükleri Sayfalarının Kontrol Edilmesi.....	45
5.5.2. Tapu Kütükleri Sayfalarının Mühürlenmesi.....	45
5.5.3. Tapu Kütükleri Sayfalarına Numara Verilmesi.....	45
5.5.4. Tapu Kütüklerinin Onaylanması.....	45
5.5.5. Kadastro Tutanağı ve Komisyon Tutanağındaki Bilgilerin Her Taşınmaz İçin Ayrı Sayfalara Yazılması.....	46
5.6. Kadastro Mahkemesinden Gelen İtirazlı Parsellerin Tapu Kütüğüne Tescil Edilmesi.....	46
5.7. Tapu Sicilindeki Zabıt Defterinde Uygulanan Kayıtlara Karşılık Gelen Ada ve Parsel Numarasının Yazılması.....	46
5.8. Tapu Sicilindeki Zabıt Defterinde Uygulanamayan Kayıtlara Karşılık Gelen Hanesine Uygulanamadı İbaresinin Yazılması.....	48
5.9. Tapuya Devir İşlemi.....	48
UYGULAMA FAALİYETİ.....	56
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	58
MODÜL DEĞERLENDİRME.....	59
CEVAP ANAHTARLARI.....	63
KAYNAKÇA.....	65

AÇIKLAMALAR

KOD	581MSP127
ALAN	Harita- Tapu- Kadastro
DAL/MESLEK	Kadastroculuk
MODÜLÜN ADI	Taşınmaz Malların Hukuki Durumlarının Kesinleşmesi
MODÜLÜN TANIMI	Taşınmaz malların hukuki durumlarının tespitinde gerekli araç ve gereçleri sağlayarak parsel sınırlandırması yapma, sınırlandırma krokisi çizme, kadastro tutanağı düzenleme, askı cetvellerini düzenleyerek ilan etme, kesinleşmiş tutanakları tapu kütüğüne kaydetme işlemlerini mevzuata uygun olarak yapabilme ile ilgili bilgilerin verildiği öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/32
ÖN KOŞUL	‘Taşınmaz Malların Hukuki Durumlarının Tespiti’ modülünü başarmış olmak
YETERLİK	Taşınmaz malların hukuki durumlarının tespitini yapabilmek
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Kadastro Teknik Mevzuatı’na uygun olarak taşınmaz malların hukuki durumlarını tespit edebileceksiniz. Amaçlar 1. Kadastro Teknik Mevzuatı’na uygun olarak parsel sınırlandırması yapabileceksiniz. 2. Kadastro Teknik Mevzuatı’na uygun olarak sınırlandırma krokisi çizebileceksiniz. 3. Kadastro Teknik Mevzuatı’na uygun olarak kadastro tutanağı düzenleyebileceksiniz. 4. Kadastro Teknik Mevzuatı’na uygun olarak askı cetvellerini düzenleyerek ilan edebileceksiniz. 5. Kadastro Teknik Mevzuatı’na uygun olarak kesinleşmiş tutanakları tapu kütüğüne kaydedebileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam: Sınıf, büro ve arazi Donanım: Mesleki kanun kılavuzu, kadastro tutanağı, A3 kâğıt, çizim masası, izole bant, gönye, kalem, yazı şablonu, silgi, tribli, kazıma aracı, amaca uygun matbu evrak, bilgisayar, yazıcı, haritacılık paket programı, plotter (çizici), fotokopi makinesi, tapu kütüğü
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modül içinde yer alan her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen modül sonunda ölçme aracı (çoktan seçmeli test, doğru-yanlış testi, boşluk doldurma, eşleştirme vb.) kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek sizi değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Taşınmaz Malların Hukuki Durumlarının Tespiti modülünde, kadastro çalışmasına ön hazırlık, kadastro çalışma alanı sınırını belirleme, ada bölümü krokisi ve ada mevki ilanı konularını başarıyla tamamladınız.

Taşınmaz Malların Hukuki Durumlarının Kesinleşmesi modülünde taşınmaz malların hukuki durumlarının tespiti işlemindeki süreçleri ve işlemleri öğreneceksiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Kadastro Teknik Mevzuatı'na uygun olarak parsel sınırlandırması yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Ölüncüye kadar bakma akdi işlemini araştırınız. İşlemlerle ilgili resmî yazı örnekleri temin ediniz. Bu örnekleri, içerik ve yazım şekilleri bakımından sınıfta arkadaşlarınızla inceleyerek yorumlayınız.

1. PARSEL SINIRLANDIRMASI

Parsel sınırlandırması mülkiyet belirlemede çok önemlidir. Parselin sınırlarının iyi belirlenmesi hem mülkiyet hem de imar ve diğer belediye hizmetlerinin doğru yürütülmesinde faydalı olur.

1.1. Uygulama Gün ve Saatinin İlan Edilmesi

Taşınmaz malların sınırlandırılması işlemi ada ada yapılır. Uygulamanın yapılacağı (uygulamaya başlanmadan en az 7 gün önce ilan edilen) gün ve saat, ada/mevki ilanında belirlenen zamandır. Ayrıca ilan yapılmaz.

Kadastro teknisyenleri ada ve mevki ilanında belirlenen zamanda sınırlandırma işlemi yapılacak taşınmaz malın yanında hazır bulunur. Muhtar, bilirkişiler, varsa diğer görevliler de hazır bulunmak zorundadır.

1.2. Kadastro Mevzuatı'na Göre Taşınmaz Malların Sınırlandırılması

Teknisyenler taşınmaz malın sınırlandırılması sırasında taşınmaz malın geometrik ve hukuki durumlarını belirlemeye yarayacak tüm belge, plan ve haritaları hazır bulundururlar.



Resim 1.1: Parsel sınırlarının ölçülmesi

1.2.1. Uygulama Alanına Ait Kayıt ve Belgeler Yardımıyla Parsellerin Sınırlandırılması

Taşınmaz malların sınırlarının tespitinde uygulama alanına ait tapu kaydı, vergi kaydı kroki gibi belgelerden faydalanılır (Resim 1.1) .

1.2.2. Zeminde Mevcut Olan Sınırlardan Faydalanma

Taşınmaz malların sınırlarının tespitinde uygulama alanına ait zemindeki mevcut sınırlardan da faydalanılır. Bu sınırlar, belgelere aykırı olmamalıdır ve ilgililerce de onaylanmalıdır (Resim 1.2 , 1.3).



Resim 1.2: Parsel sınırlarının ölçülmesi



Resim 1.3: Parsel sınırlarının ölçülmesi

1.2.3. Mevcut Kadastro Haritalarından Faydalanma

Taşınmaz malların sınırlarının tespitinde uygulama alanına ait daha önceden yapılmış kadastral haritalar varsa sınırlandırma çalışmalarında bu haritadaki taşınmaz malların sınır bilgilerinden de faydalanılır.

1.2.4. İlgililerince İbraz Edilecek Belgelerden Faydalanılması

Hazır buldukları takdirde ilgililerin (muhtar, bilirkişi ve taşınmaz malla ilgileri bulunan kişiler) mahallinde verdiği belgeler de göz önünde tutularak sınırlandırma yapılır. İbraz edilen belgeler (tapu senedi, vergi beyanı vs.), kadastro tutanağının ilgili sütununa işlenmek suretiyle kadastro tutanağına eklenerek ilgisine (Tablo 1.1) alındı belgesi verilir.

1.2.5. Hak Sahipleri ile Muhtar ve Bilirkişilerin Beyanları Doğrultusunda Parsellerin Sınırlandırılması

Teknisyenler; taşınmaz malın sınırlandırılmasını hak sahipleri, muhtar ve bilirkişilerin beyanlarına göre parsellerin sınırlandırılmasını yaparlar.

Kadastro teknisyenleri, hak sahibi, muhtar ve bilirkişilerin bilgi ve beyanları ile kanaate varamadıkları takdirde nedeni tutanakta açıkça gösterilmek şartı ile diğer kimselerin de bilgi ve belgelerine de başvurabilir. Ancak muhtar ve bilirkişilerin bilgi ve beyanlarına aykırı olarak yapılan tespitlerin kayıt ve belgelere dayandırılması, sebeplerinin kadastro tutanağında açıklanması, bu şekilde yapılacak tespite muhtar ve bilirkişilerin muhalif olmaları hâlinde muhalefet şerhi yazılmak suretiyle imzalarının alınması gerekir. Muhtar veya bilirkişilerin kadastro tutanağını imzalamaktan kaçınması durumunda, bu husus tutanağın uygun bir yerinde belirtilerek diğer hazır bulunanlarca imzalanır.

1.3. Kadastro Tutanakları

Kadastro tutanağı, kadastro yapılan taşınmaz malın geometrik ve hukuki durumlarının nasıl belirlendiğini gösteren bir belgedir. Kadastro tutanakları, Tapu Kadastro Genel Müdürlüğünce hazırlanmış matbu kâğıtlara düzenlenir (Tablo 1.2: Kadastro Tutanağı- Sayfa I,II, III, IV).

1.3.1. Parseller Hakkında Edinilen Bilgilerin Kadastro Tutanağının İlgili Sütunlarına Yazılması

Sınırlandırma çalışmaları sırasında elde edilen bilgiler, tutanağın ilgili sütununa yazılır ve ilgililerince imzalanır (Tablo 1.3: Kadastro Tutanağı- Sayfa I,II,III,IV).

Kadastro tutanakları aşağıda verilen bilgileri kapsar ve ilgili sütunlarla gösterilmiştir.

- Taşınmaz malın bağlı bulunduğu il, ilçe, mahalle veya köyü (çalışma alanı) ile mevki veya sokağı
- Kütük sahifesi, pafta ada ve parsel numarası, yüz ölçümü, kadastro harcına esas olan değeri, harcın tutarı ve niteliği
- Sınırlandırma ve tespite esas alınacak tapu ve vergi kaydı, emlak beyannamesi ve tutanağa eklenen belgelerin adetleri ile çeşit, gün ve sayısı
- Edinme sebebi ve yapılan inceleme sonucunda belirlenen hak sahiplerinin kimlikleri
- Sınırlandırma ve tespitte görev alan teknisyenlerin, muhtarın, bilirkişilerin, beyanda bulunan ilgililerin ve tanıkların adı, soyadı ve imzaları
- Kadastro müdürünün, kadastro üyesinin ve tespiti denetleme ile görevli kontrol elemanının adı, soyadı ve imzaları
- Mülkiyetin gayri ayni ve şahsi hakları, şerhler ve beyanlar, gayrimenkul rehinler
- Sınırlandırma ve tespit işlerine itiraz edenlerin adı, soyadı, baba adı, itiraz özeti, ibraz edilen belgelerin niteliği ve tarihi
- Sınırlandırma ve tespit sonucunu
- Tapu kütüğüne tescil edenler ile tescili kontrol edenlerin adı, soyadı ve imzaları

1.3.2. Hak Sahiplerinin Tayin Edilmesi

Teknisyenler, bilirkişiler ile ilgililerden elde edilecek tüm bilgileri değerlendirip taşınmaz malın hukuksal durumunu tespit ettikten sonra kanaatlerini her taşınmaz mal için düzenleyecekleri kadastro tutanağının edinme sebebi sütununda belirtirler ve hak sahibini tespit ederler. Düzenlenen tutanaklar, muhtar ve bilirkişilerle varsa düşünce ve tanıklığına başvurulmuş kişilerle birlikte teknisyenlerce imzalanır. Ayrıca muhtar ve bilirkişilere (edinme sebebinin bittiği yerde ve boş satır bırakmadan) kendi el yazıları ile "Okudum." ibaresi yazdırıldıktan sonra imzalatılır.

ALINDI BELGESİ			
Ada Nu.		Parsel Nu.	
İli / İlçesi			
Mahalle / Köyü			
BELGENİN			
Tarihi	Nu.	Cinsi	
İbraz Edenin Adı ve Soyadı			
<p style="text-align: center;">Yukarıda tarihi ve cinsi yazılı adet belgeyi teslim aldım.</p> <p>..... / /.....</p> <p style="text-align: right;">Adı ve Soyadı</p> <p style="text-align: right;">Görevi ve İmzası</p>			

Belge 1.1: Alındı belgesi

KADASTRO TUTANAĞI										
İli:		İlçesi:			Mah/Köy:			Mevki/Sokak:		
Kütük Sayfa Nu :		Ada :		Parsel:		Pafta Nu:		Harca Esas Değer (TL)		
Yüz Ölçümü					Kadastro Harcı					
Hektar		m ²		dm ²		Oranı %		Tutarı :		
NİTELİĞİ :										
Tespit Dayanağı Belgeler										
Tapu Kaydının						Kanuna Göre Değerlendirilecek Vergi Kaydı				
Zabıt Defterindeki					Çalışma Defteri		Mevki	Nu.	Yılı	Yüz Ölçümü
Tarih	Sıra	Cilt	Sahife	Yüz Ölçümü	Cilt Nu.	Sahife				
Tutanağa Eklenen Belgelerin										
Sıra Nu.	Çeşidi	Tarihi		Sayısı	Ek Ad.					
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
Mülkiyetin Gayri, Ayni ve Şahsi Hakları										
Şerhler					İ.Hakları ve G.Mükellefiyetleri			Beyanlar		
Gayrimenkul Rehinleri										
Harf	Rehini	Alacaklının		Borç Miktarı (TL)	Faiz	Derece	Müddet	Kayıt		Düşünceler
	Mah.	Adı ve Soyadı						Tarih	Nu:	

Belge 1.2: Kadastro tutanağı I. Sayfa

MÜLKİYET								
Adı Soyadı	Baba Adı	Payı	Nüfus Kaydı					Adres
			Uyruk	Nüf.Kay.Old.Yer	Cilt	Sahife	Doğ. Tarihi	
Görevliler					Beyanda bulunan İlgililer ve Tanıklar			
Görevi	Adı ve Soyadı		İmzası		Adı ve Soyadı		İmzası	
Kadastro Teknisyeni								
Kadastro Teknisyeni								
Muhtar								
Bilirkişi								
Bilirkişi								
Bilirkişi								
<p>Tutanak tümü ile tarafımdan kontrol edilmiştir./...../.....</p> <p>Kontrol Memuru</p> <p>Adı ve Soyadı İmzası</p>								

Belge 1.4: Kadastro tutanağı III. sayfa

Sınırlandırma ve Tespite İtiraz Edenin			İbraz Edilen Belgenin	
Adı Soyadı	Baba Adı	İtirazın Özeti	Niteliği	Tarihi
Sınırlandırma ve Tespitin Sonucu				
Kadastrodan önce davalı olduğundan 3402 sayılı Kanun'un 5. maddesi uyarınca kadastro mahkemesine gönderilmiştir.		3402 sayılı Kanun'un 10. maddesinin 4. fıkrası uyarınca kadastro mahkemesine devredilmiştir.	3402 sayılı Kanun'un 11. maddesine göre/...../..... ila/...../..... tarihleri arasında yapılan 30 günlük ilan süresi içinde kadastro mahkemesine dava <u>açılmadığından kesinleşmiştir.</u> Açıldığından kesinleşmemiştir.	
...../...../..... Kadastro Müdürü	/...../..... Kadastro Müdürü/...../..... Kadastro Müdürü	
Okuyan ve Tescil Edenler			Tescili Kontrol Edenler	
Adı ve Soyadı		İmzası	Adı ve Soyadı	İmzası
*.....				
Kadastro Müdürü		/...../..... Kadastro Üyesi	
(*) "Tutanağın bütün sütunları mevcut belge ve bilgilere göre eksiksiz doldurulmuştur." İbaresini elle yazılarak imzalanacaktır.				

Belge 1.5: Kadastro tutanağı IV. sayfa

Eskişehir Sivrihisar ilçesine bağlı Güzelyurt köyünde yapılan kadastro çalışmasında parsel sınırlandırması yapılacaktır. Buna göre;

Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek parsel sınırlandırmasını yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Sınırlandırması yapılacak parselde çalışmayı planlayınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Taşınmaz Malların Sınırlandırma, Tespit ve Kontrol İşleri Hakkında Yönetmelik'i inceleyiniz.➤ Hak sahipleri ile muhtar ve bilirkişilerin beyanları doğrultusunda parsellerin sınırlandırılmasında yapacağınız çalışmayı planlayınız.
➤ Muhtar ve bilirkişiler ile sınırlandırılması yapılacak parsel sınırlarını dolaşınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Taşınmaz Malları Sınırlandırma, Tespit ve Kontrol İşleri Hakkında Yönetmelik'i inceleyiniz.➤ Gerekli ölçümleri yapınız.
➤ Verilen beyanlara göre sınırlandırma yapınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Taşınmaz Malların Sınırlandırma, Tespit ve Kontrol İşleri Hakkında Yönetmelik'i inceleyiniz.➤ Mevut sınırların ölçümlerini yapınız.
➤ Elde edilen bilgileri kadastro tutanağına yazınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Taşınmaz Malların Sınırlandırma, Tespit ve Kontrol İşleri Hakkında Yönetmelik'i, mevut kadastro haritalarını inceleyiniz.➤ Kadastro tutanakları örneklerine bakınız.

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet**, kazanamadığınız beceriler için **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Sınırlandırması yapılacak parselde çalışmayı planladınız mı?		
2. Muhtar ve bilirkişiler ile sınırlandırılması yapılacak parsel sınırlarını dolaştınız mı?		
3. Verilen beyanlara göre sınırlandırma işlemi yaptınız mı?		
4. Elde edilen bilgileri, kadastro tutanağına yazdınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “Evet” ise “Ölçme ve Değerlendirme”ye geçiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Parsel sınırlandırmasının yapılacağı gün ve saat, en az kaç gün önceden ilan edilir?
A) 3 gün
B) 7 gün
C) 10 gün
D) 15 gün
2. Parsellerin sınırlandırılmasında hangi kayıt ve belgelerden yararlanır?
A) Mal sahiplerinin nüfus cüzdanlarından
B) Parsellerin resimlerinden
C) Tapu, vergi kaydı ve krokilerden
D) Hiçbir belge aranmaz.
3. Parsel sınırlarının tespitinde zemindeki hangi işaretler dikkate alınır?
A) Zemindeki mevcut, belgeli ve ilgililerce onaylanan sınırlardan
B) Zemindeki taşlardan
C) Su arklarından
D) Hiçbirinden
4. Taşınmaz malların sınırlandırılmasında hangi haritalardan faydalanılır?
A) Fiziki haritalardan
B) Siyasi haritalardan
C) Karayolları haritasından
D) Kadastral haritalardan
5. İlgililerce ibraz edilen belgeler ne yapılıır?
A) Dikkate alınmaz.
B) İmha edilir.
C) Tutanağa eklenir. İlgilisine alındı belgesi verilir.
D) Fotokopisi çekilir.
6. Teknisyenler, taşınmaz malın sınırlandırılmasını kimlerin beyanlarına göre yapar?
A) Köylü veya mahallelilerin beyanlarına
B) Hak sahipleri, muhtar ve bilirkişilerin beyanlarına
C) Yoldan geçenlerin beyanlarına
D) Kaymakamlık görevlilerinin beyanlarına
7. Kadastro tutanakları, hangi bilgileri gösteren bir belgedir?
A) Taşınmazların fotoğraflarını
B) Taşınmazların sınırlarını
C) Taşınmaz mal sahiplerini
D) Taşınmaz malın geometrik ve hukuki durumlarının nasıl belirlendiğini

8. Kadastro tutanağı kaç sayfadan oluşur?
A) 4 sayfadan
B) 3 sayfadan
C) 2 sayfadan
D) 1 sayfadan
9. Kadastro tutanağını kimler düzenler?
A) Kadastro müdürü
B) Kadastro yesi
C) Kadastro teknisyenleri
D) Muhtar ve azaları
10. Kadastro tutanaklarını kimler imzalar?
A) Kadastro komisyonu
B) Muhtar ve bilirkişiler, varsa tanıklığına başvurulan kimselerle birlikte teknisyenlerce
C) Kadastro müdürü
D) Kontrol elemanları

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

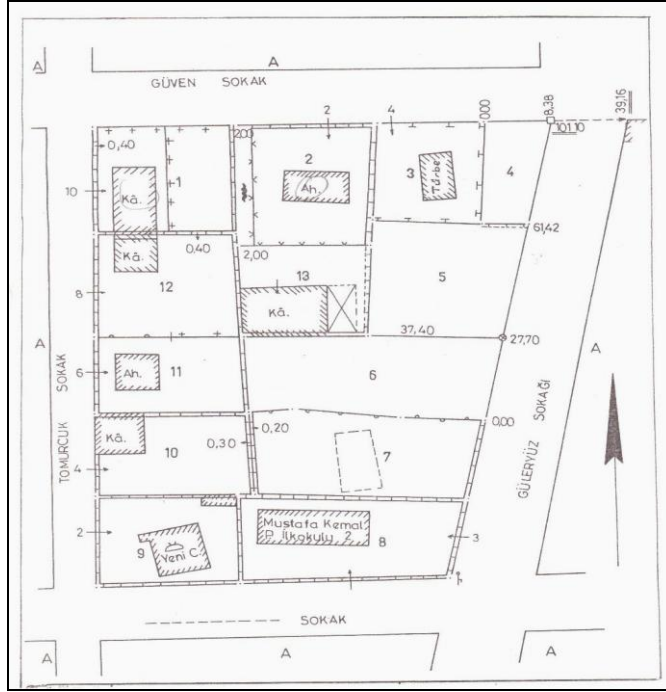
Kadastro Teknik Mevzuatı'na uygun olarak sınırlandırma krokisi çizebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Çevrenizdeki kadastro müdürlüklerine giderek sınırlandırma krokilerinin nerelerde kullanıldığını ve nasıl çizildiğini araştırınız.
- Edindiğiniz bilgileri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

2. SINIRLANDIRMA KROKİSİ

Geometrik durumları belirlenen taşınmaz mallar, bir krokide gösterilir (bk. Çizim 2.1: sınırlandırma krokisi).



Çizim 2.1: Sınırlandırma krokisi

Taşınmaz malların sınır ve cinslerini, taşınmaz malın sınırları içinde bulunan doğal ve yapay tesisleri yaklaşık bir ölçekte, irtifak haklarını ve belirsiz sınırları röper ölçüleriyle gösteren ve kadastro çalışmalarında ölçü işlerinden önce düzenlenen ve kuzey doğrultusunda yönlendirilmiş krokidir (bk. Çizim 2.2: Sınırlandırma krokisi altlığı).

Sınırlandırma krokileri 297x420 mm boyutundaki saydam altlıklara çizilir.

Sınırlandırma krokileri, içerdikleri bilgiler bakımından açık, kesin ve duraksamaya yer vermeyecek biçimde düzenlenir (Çizim 2.2: Sınırlandırma krokisi altlığı).

		Kadastro		Ekibiz			Görülme Durum	NOT
İli veya İlçe		Mem. Unv.	Teknisyen	Teknisyen	Muhtar	B. kişi	B. kişi	
Mahallesi		Adı Soyadı						
Dafta No:		Tarın						
Ada No:		İmza						

Çizim 2.2: Sınırlandırma krokisi altlığı

2.1. Kadastro Teknik Mevzuatına Göre Ada ve Parsellerin Çizilmesi

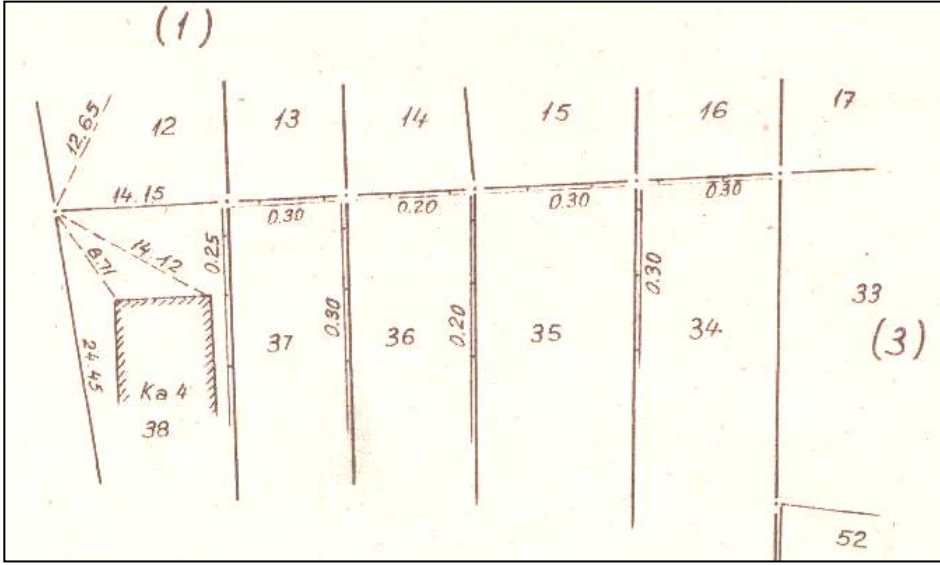
Sınırlandırma krokilerinde olabildiği kadar her ada bir tek krokiye çizilir (bk. Çizim 2.1: Sınırlandırma krokisi).

2.2. Mevcut Adadaki Parseller

Sınırlandırma krokilerinde mevcut adadaki parseller içerikleri ile çizilip özel işaretleriyle gösterilmelidir. Her sınırlandırma krokisinde bir adanın bütün parsellerine adanın kuzey batısından, saat ibresi yönünde 1'den başlanarak sıra ile numara verilir (Çizim 2.1: Sınırlandırma krokisi).

2.2.1. Büyük Adalarda Sınırlandırma Krokileri

Bir tek basılı sınırlandırma krokisine sığmayacak büyüklükteki adalar, birkaç kâğıda çizilebilir. Böyle yapıldığında her parça kâğıda birden başlanarak sıra ile numara verilir (bk. Çizim 2.3: Büyük adalarda sınırlandırma krokileri).

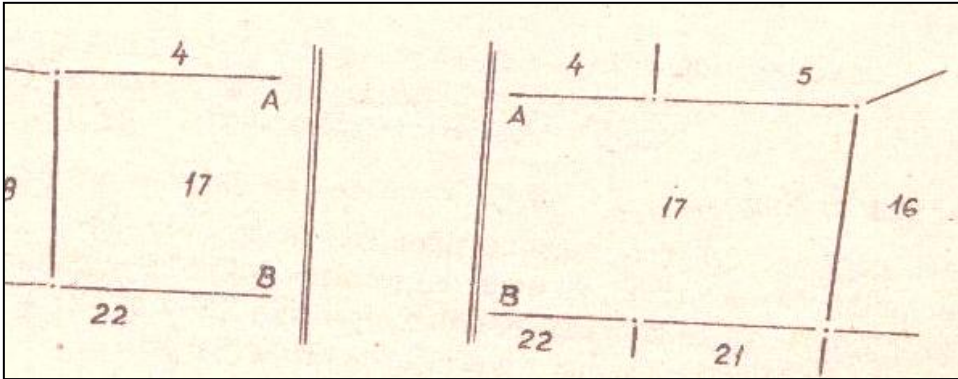


Çizim 2.3: Büyük adalarda sınırlandırma krokileri

2.2.2. Büyük Adalarda Parçaların İşaretlenmesi

Her parça krokide diğer parçaların ilgili sınır çizgileri ve parsel numaraları gösterilir.

Her kâğıda parçaların birleşme durumunu gösterir bir indeks kroki çizilir (bk. Çizim 2.4: Büyük adalarda parçaların işaretlenmesi).



Çizim 2.4: Büyük adalarda parçaların işaretlenmesi

2.2.3. Büyük Parsellerde Birleştirme Durumu

Bir parselin birkaç krokide gösterilmesi durumunda, parselin her parça krokideki birleşme noktaları A, B, C, D gibi harflerle gösterilir.

2.3. Mülkiyet Sınır Çizgileri

Sınırlandırma krokilerinde, mülkiyet sınırı çizgileri 0,4 mm kalınlığında (K4) çini mürekkebi ile çizilir. Mülkiyet sınır, kırık ve köşe noktaları özel işaretlerinde belirtilen şekilde gösterilir.

2.3.1. Mülkiyet Sınır Köşe ve Kırık Noktaları Özel İşaretleri

İşaret Adı	Tipi	1/500 – 1/2000	1/5000	Örnek
Mülkiyet Sınırı	Çizgi	0,25 mm ↓ —————	0,16 ↓ —————	
Titiz Mülkiyet Sınırı	Çizgi	6 mm 0,25 mm 1 mm ↓ - - - - -	4 mm 0,16 mm 1 mm ↓ - - - - -	—————
Yol Geçiş Hakkı	Çizgi	2,5 mm 0,25 mm ↓ ~ ~ ~ ~ ~ ∅ 2 mm	2 mm 0,16 mm ↓ ~ ~ ~ ~ ~ ∅ 1,5 mm	

Açıklama: Mülkiyeti başkasına ait araziden yol ve elektrik hattı gibi geçiş hakkı

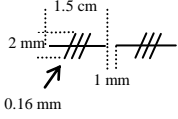
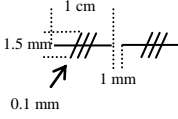
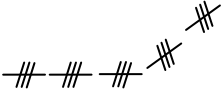
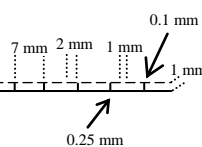
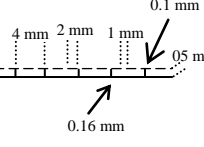
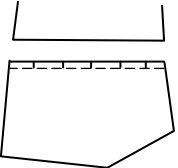
Çizelge 2.5: Mülkiyet sınır köşe ve kırık noktaları özel işaretleri

2.4. Belirsiz Sınırlar

Arazide doğal (hendek, dere, tonç, taş yığını vb.) ya da yapay (duvar, tahta, perde, demir ya da ağaç parmaklık, tel örgü vb.) tesislerle belirli hâle getirilmemiş olan mülkiyet sınırlarının kırık ve köşe noktalarıdır.

Şart Adı	Tipi	1/500 – 1/2000	1/5000	Örnek
Özellik, Bir Tarafa Ait	Çizgi			
Özellik, İki Tarafa Ait	Çizgi			
Özellik, Bir Tarafa Ait	Çizgi			
Açıklama: Çizgi üzerindeki özel işaretin yönü ait olma durumunu gösterir.				
Özellik, İki Tarafa Ait	Çizgi			
Özellik, Bir Tarafa Ait	Çizgi			
Açıklama: Çizgi üzerindeki özel işaretin yönü ait olma durumunu gösterir.				
Özellik, İki Tarafa Ait	Çizgi			
Özellik ve Aidiyet Ayırımı Yeri İşareti	Nokta			
Açıklama: Birbirinden farklı yapıdaki iki bariyerin birleşme noktası				

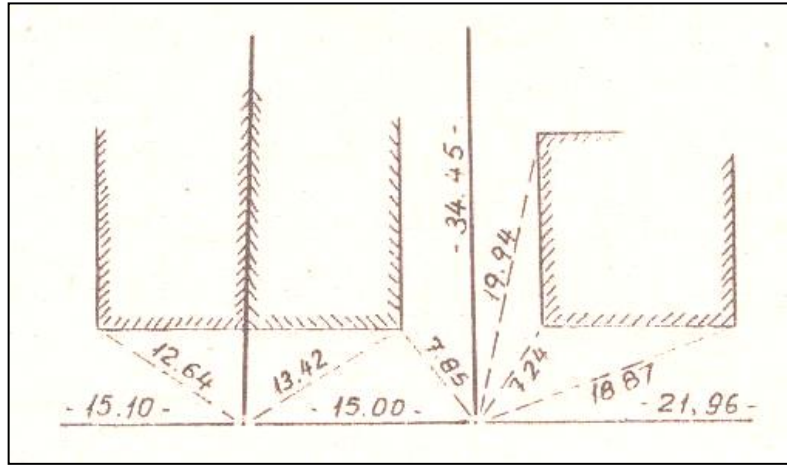
○ ○ ○ uvar	Çizgi			
Açıklama: Duvar sınırda ise kalın çizgi mülkiyet sınırını takip eder, ince çizgi o duvarın ait olduğu parselde kalır.				
○ ○ ○ ift Duvar	Çizgi			
Açıklama: Duvarın sınır üzerindeki çizgisi kalın çizgidir.				
○ ○ ○ stinat Duvarı	Çizgi			
Açıklama: Her iki yan aynı kalınlıktadır.				
○ ○ ○ onç (Bir Tarafa Ait)	Çizgi			
Açıklama: Parseller arasındaki mülkiyet ayırım yükseltisidir. Çizgi üzerindeki özel işaretin yönü ait olma durumunu gösterir.				
○ ○ ○ onç (İki Tarafa Ait)	Çizgi			
○ ○ ○ idiyet (Ait Olma) İşareti	Nokta			
Açıklama: İşaret konulan çizginin mülkiyet işareti olmadığını gösterir.				
○ İT Alanı Sınırı	Çizgi			

○ İlli Park Sınırı	Çizgi			
○ arap Duvar	Çizgi			

Çizelge 2.6: Mülkiyet sınır ve kırık noktaları özel işaretleri

2.4.1. Belirsiz Sınırların Röperlenmesi

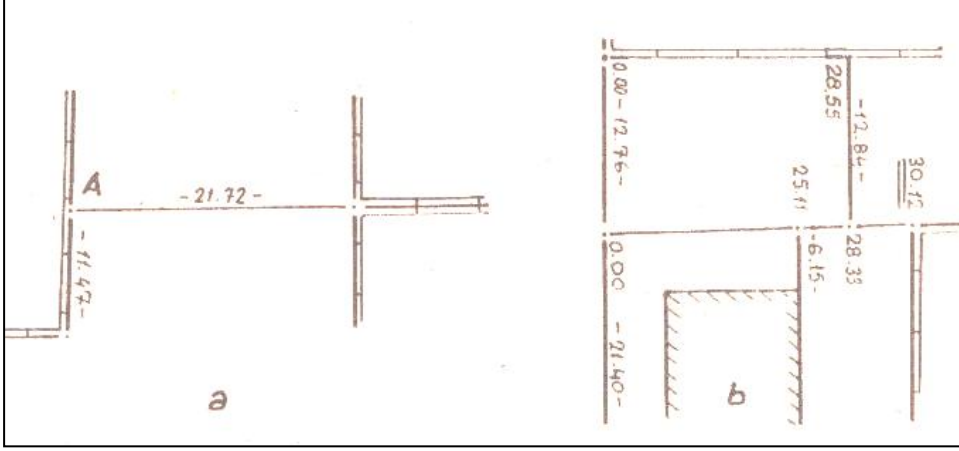
Belirli hâle getirilmemiş olan mülkiyet sınırlarının kırık ve köşe noktaları röperlenir. Röper ölçüleri cm incelikte okunur ve krokilerde ilgili yerine uygun biçimde yazılır (bk. Çizim 2.7: Belirsiz sınırların röperlenmesi).



Çizim 2.7: Belirsiz sınırların röperlenmesi

2.4.2. Belirsiz Sınırların Ölçülmesi

Arazide doğal ya da yapay tesislerle belirtilmemiş sınırlar, kesinlikle ölçülür ve ilgili kırık noktaları arasına değerleri yazılır. Sınırdaki bir tesis (Örneğin, duvar) bulunmakta ancak bu duvar üzerinde belirsiz bir sınır varsa bu noktada ölçülür ve belirli hâle getirilir (bk. Çizim 2.8: Belirsiz sınırların ölçülmesi)



Çizim 2.8: Belirsiz sınırların ölçülmesi

2.5. Mülkiyet Sınırları Üzerindeki Detayların Gösterilmesi

Sınırlandırma krokilerinde, mülkiyet konusu ve bir ekonomik değeri olan bütün detaylar, özel işaretleriyle ve mülkiyet durumunu açıkça belirtecek şekilde özel işaretleriyle gösterilir.

Mülkiyet sınırları üzerinde bulunan doğal ve yapay sınır tesisleri özel işaretlerine göre gösterilir (bk. Çizelge 2.6: Mülkiyet sınır ve kırık noktaları özel işaretleri).

Bir sınırdaki duvar üzerinde parmaklık ya da tel örgü gibi ikinci bir tesis bulunabilir. Bu durumda, iki tesisin de uygun biçimde gösterilmesi gerekir.

2.5.1. Kat Hakları

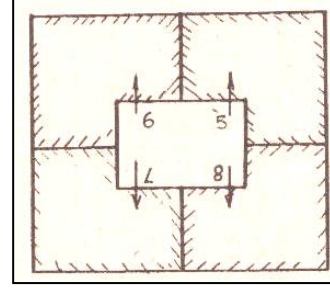
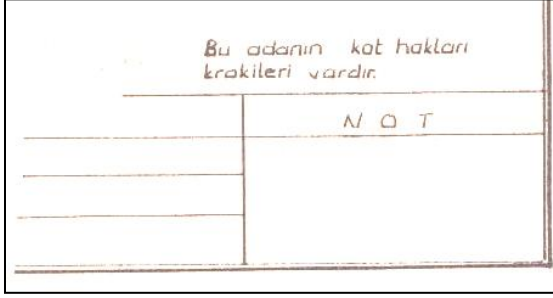
Tamamlanmış bir yapının kat, daire, iş bürosu, dükkân, mağaza, mahzen, depo gibi bölümlerinden ayrı ayrı ve başlı başına kullanılmaya elverişli olanları üzerinde, o gayrimenkulün maliki veya ortak malikleri tarafından bu kanun hükümlerine göre bağımsız mülkiyet haklarıdır.

2.5.2. Kat Hakları Krokilerinin Gösterilmesi

Sınırlandırma krokilerinde, kat hakları bulunan parsellere ait kat hakkı krokileri, basılı sınırlandırma krokisi altlıklarına her parsel ayrıca yapılır ve bu adaya ait kat hakları krokilerinin olduğu asıl sınırlandırma krokisinin uygun bir yerine belirtilir.

Kat haklarını gösterir tamamlayıcı krokilerde taşınmazlara ayrıca parsel numarası verilmez, yalnızca kapı numarası gösterilir. Kapı numaraları, kapının bulunduğu yere bir ince ok çizilerek okun altına yazılarak gösterilir (bk. Çizim 2.10: Kat haklarına numara verilmesi).

Tamamlayıcı krokinin uygun bir yerine ayrıca şu not düşülür (bk. Çizim 2.9: Kat hakkı bilgi notu).



Çizim 2.9: Kat hakkı bilgi notu

Çizim 2.10: Kat haklarına numara verilmesi

“..... numaralı taşınmaz mallar lehine ve krokideki röperlerine göre (varsa) parsel üzerinde ve metre yüksekliğinde kat hakkı vardır.”

Adanın sınırlandırma krokisinin uygun bir yerine de üzerinde kat hakkı bulunan parsellerin numaraları yazılarak karşılıklarına şu not düşülür:

“..... numaralı parselin ya da numaralı parsellerin aleyhine ve tamamlayıcı krokilerdeki röperlerine metre yükseklikte kapı numaralı taşınmazlar vardır.”

Kat sayısı arttığı takdirde leh ve aleyhteki haklar belirtilerek krokiler düzenlenir.

Üzerlerinde kat hakkı bulunan parsellerin sınırlandırma krokileri şu şekilde düzenlenir:

- Zemin ve katlara ait sınırlandırma krokilerinde taşınmaz malların sınırları, ara duvarlar hariç olmak üzere, dış ve iç beden duvarları içten içe ölçülür. Bu krokilerde söz konusu duvarların kalınlıkları da gösterilir.
- Zemin sınırlandırma krokilerinde duvarlara giriş ve avlu ile veya birbirleri ile bağlantısı bulunmadığı takdirde ayrı ayrı parsel numarası verilir. Parsel numarası alan bu duvarlar, kale duvarları gibi taranır. Parsel numarası verilen duvarların yapı türleri belirtilir.
- Kat sınırlandırma krokilerinde dış ve iç beden duvarları, zemin sınırlandırma krokisinde olduğu gibi gösterilir. Taşınmazlara ayrıca parsel numarası verilmez.

2.5.3. Kat Mülkiyetinin Gösterilmesi

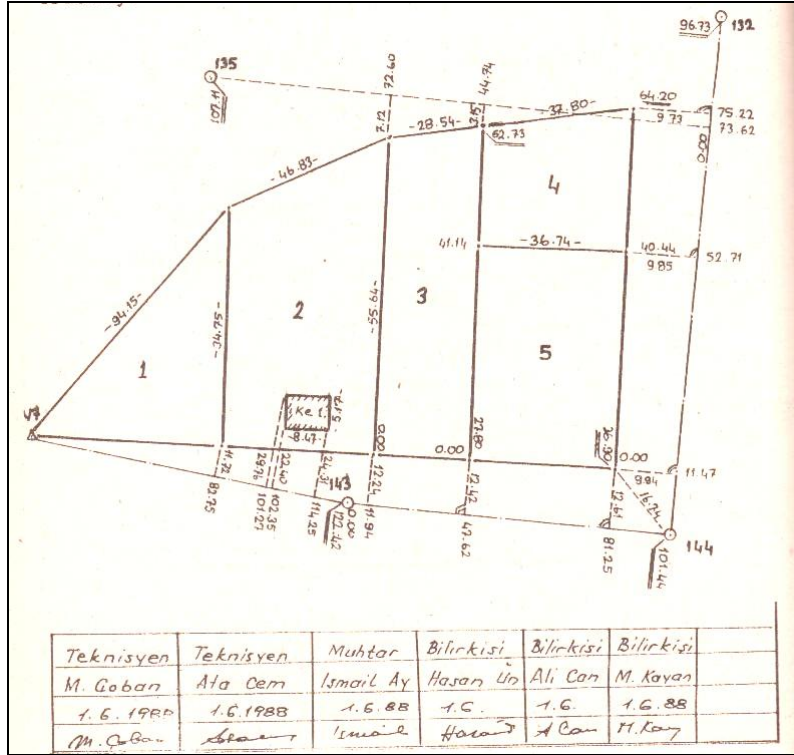
Kat mülkiyeti kanununca uygulama yapılmış yerlerdeki sınırlandırma krokileri, kat mülkiyeti durumu düşünülmeden ilgili parselin normal bir parsel gibi sınırlandırma krokisi düzenlenir. Krokinin uygun bir yerine şu not yazılır.

“..... numaralı parsellerde kat mülkiyeti kurulu bulunmaktadır.”

Her kat için ayrı sınırlandırma krokisi düzenlenmez. Tescil için daha önce tapuya verilen kat planları projesi, bağımsız bölümler için sınırlandırma krokisi yerine geçer.

2.5.4. Yerleşilmemiş Alanlarda Sınır Krokileri

Yerleşilmemiş alanlarda, köylerde ve kentlerin dış kısımlarında sınırlandırma krokileri ölçü ile birlikte yürütülür. Hazırlanan ölçü krokileri, aynı zamanda sınırlandırma krokisi olarak kullanılır ve bu yüzden ölçü krokileri özel sınırlandırma işaretlerine de dikkat edilerek çizilir, mürekkeplenir ve altları kadastro ekibi veya kadastro komisyonu tarafından imzalanır (bk. Çizim 2.11: Yerleşilmemiş alanlarda sınır krokileri).



Çizim 2.11: Yerleşilmemiş alanlarda sınır krokileri

2.5.5. Fotogrametrik Yöntemle Sınırlandırma

Fotogrametrik çalışmaların önemli özelliği, hava fotoğrafları alınmadan önce taşınmaz mal sınırlarının hava fotoğraflarında görülebilecek şekilde işaretlenmesidir.

Parsellerin köşe noktalarına, zemin işareti merkez olmak üzere daire şeklinde, genellikle kireçle boyanmış tanıma işaretleri yapılır. Dairenin çap uzunluğu (D) fotoğraf ölçeğine bağlıdır. Fotoğraf ölçeği de harita ölçeğine bağlıdır (Örneğin; 1/5000 ölçekli bir pafta için resim ölçeği 1/17000 ile 1/21000 ölçekleri seçilir.). Dairenin çap uzunluğu; fotoğraf ölçeği paydasının 50 mikronla çarpımına bağlıdır (1 mikron=1/1000000 metre).

Bazı harita ölçekleri için zemindeki tanıma işareti çapı D uzunluğu şu şekildedir:

1/5000 ölçeği için $D= 1.00$ m

1/2000 ölçeği için $D= 0.40$ m

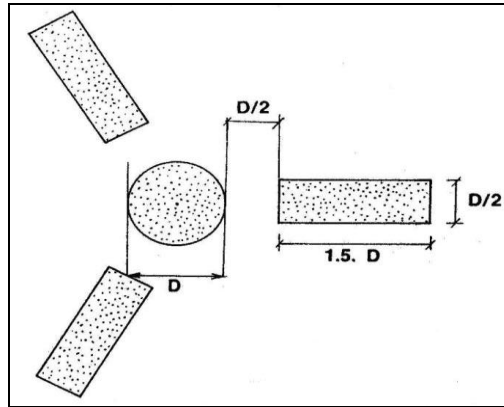
1/1000 ölçeği için $D= 0.25$ m

1/ 500 ölçeği için $D= 0.15$ m

Hava fotoğraflarında zemin doğrultusunun tanınmasının zor olduğu durumlarda, sınır doğrultusunda olmak üzere ve sınırın ortasına tanıma işareti konulur. Bu işaret kısa kenarı $D/2$ kadar, uzun kenarı $1,5 D$ kadar olan dikdörtgen şeklindedir (Resim 2.1) .

Tanıma işareti, sınırlarında anlaşmazlık bulunmayan parsellerin köşe noktasına yapılır.

Fotogrametrik yöntemle çalışıldığında sınırlandırma işleri, büyütülmüş hava fotoğrafları (indentifikasyon) veya değerlendirilmiş planlarda (verifikasyon) yapılır.



Resim 2.1: Hava fotoğraflarında zemin işareti

2.6. Ek Sınırlandırma Krokileri

Mürekkeplenerek kesinleşmiş bir sınırlandırma krokisinde düzeltmeler gerektiğinde, parsel sınırında veya cins değişikliği durumunda, adaların birleşmesi veya yeni adaların

oluşması durumunda, yeni irtifak hakkı tesisi veya değişikliği durumunda ek sınırlandırma krokileri düzenlenir.

2.6.1. Ek Sınırlandırma Krokilerinin Düzenlenmesi

Ek sınırlandırma krokileri, 210x297 mm boyutundaki basılı saydam altlıklara çizilir. Kadastro ekibi veya kadastro komisyonu tarafından imzalanır.

Ek sınırlandırma krokisi yapılması gereken durumlarda, hangi parsel ya da parseller için ek krokiler yapılmış ise asıl sınırlandırma krokisinde o parsel numarasını içine alabilecek biçim ve boyutta bir daire çizilir. Böylece parsel numaraları daire içinde bulunan parsellerin ek sınırlandırma krokilerinin bulunduğu belirlenmiş olur. Bu durumda asıl krokinin uygun bir yerine şu not düşülür ve ilgili fen memurunca imzalanır.

“..... numaralı parsellerin ayrıca ek sınırlandırma krokileri vardır.”

EK TASARRUF KROKİSİ			
İli İlçesi		Görölmüştür.	NOT
Mahallesi			
Pafta NO:			
Ada Parsel NO			
M. Ünvanı			
Adı Soyadı			
Tarih			
İmza			

- 210 mm -

- 297 mm -

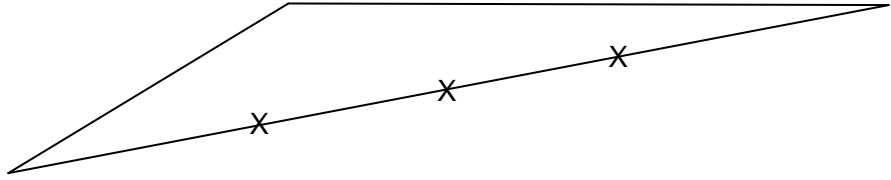
Çizim 2.12: Ek sınırlandırma krokisi altlığı

2.7. Kroki Hatalarının Düzeltilmesi

Sınırlandırma krokileri, temiz ve anlaşılır biçimde düzenlenmelidir ve özel işaretlerine göre çini mürekkebiyle mürekkeplenmelidir.

Sınırlandırma krokilerinde kesinlikle silinti ve kazıntı yapılmamalıdır. Yapılan hatalar aşağıdaki esaslara göre düzeltilir.

- Hatalı olarak mürekkeplenen çizgiler; çizginin üzerine çarpı (X) işareti çizilerek iptal edilir, doğrusu özel işareti ile mürekkeple çizilir.



- Yazı ve rakam hataları; siyah düz çizgi çekilerek iptal edilip doğrusu uygun bir yere yazılır.

Ka 7	Yayla Sokağı
Be 5	Yelkenli Sokağı

Bu şekillerde iptallerin yapıldığı sınırlandırma krokilerinin uygun bir yerine aşağıdaki şekilde bir açıklama yapılarak kadastro ekibince imzalanır.

.... numaralı parseldeki Be 5 düzeltmesi ile krokinin kuzey batısındaki Yelkenli Sokağı düzeltmesi tarafımızdan yapılmıştır.

Kadastru Teknisyeni	Kadastru Teknisyeni	Muhtar	Bilirkişi	Bilirkişi	Bilirkişi
İmza	İmza	İmza	İmza	İmza	İmza

UYGULAMA FAALİYETİ

Eskişehir Sivrihisar ilçesine bağlı Güzelyurt köyünde yapılan kadastro çalışmasında parsel sınırlandırma krokileri çizilecektir. Buna göre;

Yapılacak iş ve işlemleri belirleyerek sınırlandırma krokilerini çiziniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Sınırlandırma krokisini kuzeye yönlendiriniz.	➤ Kuzey işaretini sınırlandırma krokisi üzerine çiziniz.
➤ Parselleri çiziniz.	➤ Parsel numaralarını yazmayı unutmayınız.
➤ Mülkiyet sınırlarını çiziniz.	➤ Mülkiyet sınırlarını belirlerken mülkiyet sınırı özel işaretlerini kullanınız.
➤ Belirsiz sınırları röperleyiniz.	➤ Arazide doğal ya da yapay tesislerle belirtilmemiş sınırları ölçünüz.
➤ Mülkiyet sınırları üzerindeki detayları işleyiniz.	➤ Doğal ve yapay sınır tesisleri özel işaretlerini kullanınız.
➤ Ek sınırlandırma krokisi düzenleyiniz.	➤ Hangi parseller için ek krokiler yapılmış ise asıl sınırlandırma krokisinde o parsel numaralarını daire içinde gösteriniz.

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet**, kazanamadığınız beceriler için **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Sınırlandırma krokisini kuzeye yönlendirdiniz mi?		
2. Parselleri çizdiniz mi?		
3. Mülkiyet sınırlarının çizimini yaptınız mı?		
4. Belirsiz sınırları röperlediniz mi?		
5. Mülkiyet sınırları üzerindeki detayları işlediniz mi?		
6. Ek sınırlandırma krokilerini düzenlediniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “Evet” ise “Ölçme ve Değerlendirme”ye geçiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Sınırlandırma krokisinde neler gösterilir?
A) Bitki örtüsü
B) Parsellerin alanları
C) Parsellerin yükseklikleri
D) Taşınmaz malları geometrik durumları
2. Bir sınırlandırma krokisine neler çizilir?
A) Tarlalar
B) Binalar
C) Kadastro adaları
D) Ağaçlar
3. Kadastro adalarındaki parsel numaraları kaçtan başlar?
A) 1'den
B) 100'den
C) 1000'den
D) Hiçbirinden
4. Krokiye sığmayan büyük adaların krokileri nasıl çizilir?
A) Kâğıt büyütülerek çizilir.
B) Birkaç kâğıda çizilir.
C) Ölçek değiştirilir.
D) Daha küçük adalar yapılır.
5. Büyük adaların birkaç krokide gösterildiği durumlarda parçaların birleşme durumları nasıl gösterilir?
A) İndeks kroki çizilerek
B) Parçaların yanına not düşülerek
C) Parçalar yan yana yapıştırılarak
D) Numara ve harflerle
6. Kat hakları krokilerde nasıl gösterilir?
A) Parsel üzerine işaretlenir.
B) Parsele ek numara verilir.
C) Hiçbir şey yapılmaz.
D) D)Tamamlayıcı kroki çizilir.
7. Fotogrametrik yöntemle yapılan sınırlandırmalarda taşınmaz mal sınır köşe noktaları nasıl gösterilir?
A) Kazıklar çakılarak
B) Parsel taşlarıyla
C) Daire şeklinde kireçle boyalı işaretlerle
D) Etrafta bulunan taş parçalarıyla

8. Mürekkeplenerek kesinleşen sınırlandırma krokilerinde sonradan adalarda birleşme olursa ne yapılır?
- A) Hiç bir şey yapılmaz.
 - B) Krokilere not düşülür.
 - C) Ek sınırlandırma krokisi düzenlenir.
 - D) Kroki üzerinde düzeltilir.
9. Sınırlandırma krokilerinde hatalı çizilen çizgiler nasıl iptal edilir?
- A) Silgiyle silinir.
 - B) Kazınır.
 - C) Hiçbir şey yapılmaz.
 - D) Çarpı işaretiyle iptal edilir.
10. Sınırlandırma krokilerinde hatalı yazı ve rakamlar nasıl düzeltilir?
- A) Üzeri tek çizgiyle çizilerek doğrusu yazılır.
 - B) Silgiyle silinir, doğrusu yazılır.
 - C) Çarpı işaretiyle iptal edilir, doğrusu yazılır.
 - D) Kazınarak doğrusu yazılır.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

AMAÇ

- Kadastro Teknik Mevzuatı'na uygun olarak kadastro tutanağı düzenleyebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Kadastro tutanaklarının şekli, içerdiği bilgileri, kimler tarafından düzenlendiğini ve onaylandığını araştırınız.
- Edindiğiniz bilgileri sınıfta arkadaşlarımızla paylaşınız.

3. KADASTRO TUTANAĞI

Kadastrosu yapılan taşınmaz malın geometrik ve hukuki durumunun nasıl belirlendiğini gösteren bir belgedir. Kadastro tutanağı her taşınmaz mal için ayrı ayrı düzenlenir.

3.1. Taşınmaza Ait Belgeler

Taşınmaz malların sınırlarının tespitinde; tapu kayıtları, vergi kayıtları ve kroki gibi belgelerden yararlanır.

3.2. Tespit Dayanağı Belgeler

Kadastro teknisyenleri, muhtar ve bilirkişilerin verdiği bilgi ve belgelere göre tespit yapar. Tespitte taşınmaz mal sahibinin verdiği bilgi ve belgeler de dikkate alınır. Bilgilerin yetersiz olduğu durumlarda belgelere dayalı olarak diğer kişilerin bilgilerine de başvurulabilir.

3.3. Mülkiyetin Gayrimenkul ve Şahsi Hakları

Mülkiyetin konusu, menkul yani taşınır ve gayrimenkul yani taşınmaz maddi mallardır. Alacak hakları ve fikri haklar üzerinde mülkiyet söz konusu değildir.

Gayrimenkul mülkiyeti; gayrimenkuller üstündeki mülkiyet hakkıdır. Arazi, tapu siciline müstakil ve daimi olmak üzere kaydedilen haklar, bazı sınırlayıcı hükümlerle madenler, müstakil bir bina veya bir binanın kat, daire, iş ofisi, dükkân, mağaza, depo gibi müstakil bölümleri üzerinde mülkiyet hakkı kurulabilir.

3.4. Muhtar ve Bilirkişi Beyanları ile Belgelere Dayanılarak Mülkiyetin Edinme Sebebinin İlgili Sütuna Yazılması

Teknisyenler; muhtar, bilirkişiler ve diğer ilgililerden elde ettiği tüm bilgileri değerlendirerek taşınmaz malın geometrik ve hukuki durumunu belirledikten sonra düşüncelerini kadastro tutanağının “Edinme Nedeni” sütununda açıklar (bk. Belge 1.3: Kadastro tutanağı II. sayfa).

Kadastro teknisyenleri, muhtar ve bilirkişilerin bilgi ve beyanlarıyla bir sonuca ulaşamazlarsa başka kişilerin de bilgilerine başvurarak nedeni tutanakta açıkça belirtilir. Ancak muhtar ve bilirkişilerin bilgi ve beyanlarına aykırı olarak yapılan tespitlerin kayıt ve belgelere dayandırılması gerekir.

Bu şekilde yapılan tespite muhtar ve bilirkişilerin karşı çıkması durumunda “Muhalefet Şerhi” yazılarak imzaları alınır. Muhtar ve bilirkişiler imzalamaktan kaçınırlarsa tutanağın uygun bir yerine bu husus belirtilerek hazır bulunan diğer kişilerce imzalanır.

3.5. Mülkiyet Sütunu

Mülkiyet sütununa; taşınmaz mal sahibinin veya sahiplerinin adı, soyadı, baba adı, payı, nüfus kayıt bilgileri ile adres bilgileri yazılır. Kadastro ekibi ile beyanda bulunan diğer ilgili ve tanıklarca ad ve soyadları yazılarak imzalanır (bk. Belge 1.4: Kadastro tutanağı III. Sayfa).

3.6. Muhtar, Bilirkişiler ve Kadastro Teknisyenlerinin Tutanağı İmzalaması

Düzenlenen tutanaklar, kadastro teknisyenince imzalanır. Bilgisine başvuru muhtar, bilirkişi ve diğer ilgili kişilere “Edinme Nedeni” yazısının bittiği yere boş satır bırakılmadan kişilerin kendi el yazıları ile “Okudum.” ibaresi yazdırılarak imzalatılır (bk. Belge 1.3: Kadastro tutanağı II. Sayfa).

3.7. Kontrol Memurunun Tutanağı İncelemesi ve İmzalaması

Kontrol elemanları; tutanak ve bunları tamamlayan belgeler üzerinde ve gerektiğinde arazide yapılan incelemede tespit edilen teknik, hukuki, idari noksan ve yanlışlıkları kadastro ekibine tamamlattırır veya düzelttirir. Yapılan işlemleri kontrol defterinde göstererek tutanaktaki ilgili sütunu imzalarlar.

Kontrol elemanları, kontrol sırasında eksik veya gerekli gördükleri bilgi ve belgeleri tamamlamak üzere kadastro müdürünün izni ile ilgili tapu sicil müdürlüğü ve diğer kurumların mahalli kuruluşlarına gidebilir.

Kontrol mühendisi, mühendis ve kontrol memurları ile kadastro teknisyenleri arasında görüş ayrılığı çıkarsa veya kontrol sonucu yapılması istenen düzeltmeler ilgililerin haklarını etkiliyorsa durum kontrol defterine yazılıp tutanak ekleri ile birlikte kadastro komisyonuna gönderilir.

3.8. Varsa İtirazların İtirazlar Hanesine İşlenmesi

Sınırlandırma ve tespitte itirazlar olmuş ise itirazda bulunan kişinin adı, soyadı, baba adı, itirazın özeti ve itirazına dayanak olarak ibraz edilen belgenin niteliği ve tarihi ilgili sütuna yazılır (bk. Belge 1.5: Kadastro tutanağı IV. Sayfa).

3.9. Kadastro Üyesi Tarafından Kontrol Edilmesi ve İmzalanması

Uygulama alanındaki çalışmaların bitiminden evvel, tutanakların bütün sütunlarının eksiksiz doldurulup doldurulmadığı kadastro üyesi tarafından incelenir, varsa görülen noksanlıklar ilgili teknisyenlere tamamlattırılır ve bu incelemenin yapıldığı tutanağın ilgili sütununda belirtilerek imzalanır.

Bu işlemin yerine getirilmesinden kadastro üyesi ve kadastro müdürü birlikte sorumludur (bk. Belge 1.5: Kadastro tutanağı IV. Sayfa).

3.10. Kadastro Teknik Mevzuatına Göre Sınırlandırma Tutanaklarının Düzenlenmesi

Kadastro tutanağının “Edinme Nedeni” sütununa, tutanak şeklinde edinme sebebi elde edilen bilgi, belge ve beyanlara göre açık olarak yazılır. Muhtar bilirkişi ve ilgililerince imzalanır (bk. Belge 1.3: Kadastro tutanağı II. sayfa).

UYGULAMA FAALİYETİ

Eskişehir Sivrihisar ilçesine bağlı Güzelyurt köyünde yapılan kadastro çalışmasında sınırlandırması yapılan ve krokileri çizilen parsellerin kadastro tutanakları hazırlanacaktır. Buna göre;

Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek kadastro tutanaklarını hazırlayınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Sınırlandırması yapılan parselin mülkiyet durumunu belirleyiniz.	➤ Taşınmaz mal sahibinin kimlik bilgilerini mülkiyet sütununa yazınız.
➤ Sınırlandırması yapılan parselin hak sahibini tespit ediniz.	➤ Kayıtlar, muhtar ve bilirkişilerin beyanlarıyla taşınmaz mal sahibini belirleyiniz.
➤ Muhtar ve bilirkişilerin beyanlarını alarak tutanağı düzenleyiniz.	➤ Muhtar ve bilirkişilerin beyanlarına göre tutanağın ilgili sütununu yazınız.
➤ İtirazları tutanağın ilgili sütununa yazınız.	➤ İtiraz sebebini, tutanağın ilgili sütununa yazınız.

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet**, kazanamadığınız beceriler için **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Sınırlandırması yapılan parselin mülkiyet durumunu belirlediniz mi?		
2. Sınırlandırması yapılan parselin hak sahibini tespit ettiniz mi?		
3. Muhtar ve bilirkişilerin beyanlarını alarak tutanağı düzenlediniz mi?		
4. İtirazları tutanağın ilgili sütununa yazdınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “Evet” ise “Ölçme ve Değerlendirme”ye geçiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Kadastro tutanağını kimler hazırlar?
A) Kadastro teknisyenleri
B) Kadastro müdürü
C) Kontrol mühendisleri
D) Muhtar
2. Taşınmaz malların sınırlarının tespitinde hangi belgelerden yararlanılır?
A) Tapu kayıtları
B) Vergi kayıtları
C) Krokiler
D) Hepsi
3. Teknisyenler; muhtar, bilirkişiler ve diğer ilgililerden elde ettiği tüm bilgileri değerlendirerek taşınmaz malın geometrik ve hukuki durumunu belirledikten sonra düşüncelerini kadastro tutanağının hangi sütununda açıklar?
A) Mülkiyet sütununda
B) Edinme nedeni sütununda
C) Alındı belgesinde
D) Hiçbirinde
4. Taşınmaz mal sahibinin veya sahiplerinin adı, soyadı, baba adı, payı, nüfus kayıt bilgileri ile adres bilgileri hangi sütuna yazılır?
A) Mülkiyet sütununda
B) Edinme nedeni sütununda
C) Alındı belgesinde
D) Hiçbirinde
5. “Edinme Nedeni” yazısının bittiği yere boş satır bırakılmadan hangi kişilere kendi el yazıları ile okudum ibaresi yazdırılarak imzalatılır?
A) Kadastro müdürü ve kontrol mühendisleri
B) Kadastro kontrol memurları
C) Bilgisine başvuru muhtar, bilirkişi ve diğer ilgili kişilere
D) Belediye başkanı ve meclis üyeleri
6. Kontrol elemanları, tutanak ve bunları tamamlayan belgeler üzerinde ve gerektiğinde arazide yapılan incelemede tespit edilen teknik, hukuki, idari noksan ve yanlışlıkları kimlere tamamlattırır veya düzelttirir?
A) Kadastro mahkemesine
B) Tapu sicil müdürlüğüne
C) Kadastro bölge müdürlüğüne
D) Kadastro ekibine

7. İtirazlar sütununa hangi bilgiler yazılır?
A) Hepsi yazılır.
B) İtirazda bulunan kişinin adı, soyadı, baba adı
C) İtirazın özeti
D) İtirazına dayanak olarak ibraz edilen belgenin niteliği ve tarihi
8. Kadastro tutanaklarının tutulması ve kontrolünden kim sorumludur?
A) Kadastro bölge müdürü
B) Tapu kadastro bölge müdürü
C) Kadastro müdürü ve üyesi
D) Kadastro teknisyenleri
9. Gayrimenkul mülkiyeti deyince ne anlaşılır?
A) Hepsi
B) Tapu sicilleri
C) Kadastro çalışmaları
D) Gayrimenkuller üzerindeki mülkiyet hakları
10. Mülkiyet hakkı aşağıdakilerden hangisinde kurulur?
A) Bazı sınırlayıcı hükümlerle madenler
B) Hepsinde
C) Arazi, tapu siciline müstakil ve daimi olmak üzere kaydedilen haklar
D) Müstakil bir bina veya bir binanın kat, daire, iş ofisi, dükkân, mağaza, depo gibi müstakil bölümleri üzerinde

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-4

AMAÇ

Kadastro Teknik Mevzuatı'na uygun olarak askı cetvellerini düzenleyip ilan edebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Askı cetvellerinin şeklini, içerdiği bilgileri, düzenleyenleri ve onaylayanları, araştırınız.
- Öğrendiğiniz bilgileri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

4. ASKI CETVELLERİ

Kadastro çalışmaları tamamlandıktan sonra taşınmaz malların mülkiyet durumu ve taşınmaz malların üzerindeki diğer aynı hakların durumu, tapu kütüklerinin düzenlenmesinden önce bir kez daha hak sahiplerine duyurulur. Böylece kadastro sırasında yapılmış olması olası sınırlandırma ve kadastro tespiti ile ilgili hataların önüne geçilmesi amacıyla hak sahiplerine duyurulur. Bu duyuruya askı ilanı denir (bk. Şekil 4.1: Askı ilanı cetveli).

4.1. Komisyon İncelemesi

Komisyon kendisine intikal eden işlerle itirazlı tutanakları, intikal tarihinden itibaren en geç bir ay içinde veya gerekçe gösterilmek suretiyle kadastro ekibinin çalışma alanındaki faaliyetleri sona erinceye kadar incelemek zorundadır.

4.1.1. İnceleme Sonunda Tutanağın Yeniden Düzenlenmesi

Yapılan incelemeler sonucunda eski tutanağın yerine kaim olmak üzere hak sahibini belirleyici yeni bir tutanak düzenlenir. Gerekliğinde bilirkişilerin ve muhtarın bilgilerinden yararlanılabilir.

Belgeye karşı şahit dinlenmez. Komisyon, tam üye sayısı ile toplanarak oy çokluğu ile tespit yapar, sonuç askı ilanı ile ilgililere duyurur.

4.1.2. Kadastro Mahkemesi

Aynı kuvvet ve mahiyetteki belgelerin uygulanmasında sonuca varılmayan veya çözümü kanunlarla mahkemelerin takdirine bırakılan konular, kadastro komisyonu

tarafından gerekçe gösterilmek suretiyle tutanak ve ekleri ile birlikte kadastro mahkemesine devredilir.

Kadastro mahkemesinin yetkisi her taşınmaz mal hakkında kadastro tutanağının düzenlendiği günde başlar. Bu yetkiyi bölgenin idari sınırları belli eder. Yeni ilçe kurulup teşkilatlanarak faaliyete geçmesi hâli hariç idari kuruluştaki yapılan değişiklik sebebiyle daha sonra başka bir bölgeye bağlanan taşınmaz mallara ilişkin uyuşmazlıklar, kadastroya başlama gününde yetkili olan kadastro mahkemesi tarafından karara bağlanır.

4.2. Askı Cetvellerinin Hazırlanması

Kadastro müdürü, sınırlandırma ve tespit sonucu düzenlenen kadastro tutanaklarına dayanarak mahalle veya köy esasına göre askı ilanı cetvellerini düzenler (bk. Şekil 4.1: Askı ilanı cetveli).

4.3. Pafta Örneklerinin Hazırlanması

Kadastro müdürü; kadastro çalışma alanına ait pafta örneklerini, kadastro müdürlüğünün uygun bir yerinde taşınmaz malların bulunduğu köy ya da mahalle muhtarının çalışma yerinde asılması ve ilgili yerlere gönderilmesi için yeterince kopyalarını hazırlar.

4.4. Kadastro Harçlarının Hazırlanması

Kadastro işlemleri sonucunda tapu siciline tescil edilecek gayrimenkullerde, kayıtlı değer (vergi beyanı) üzerinden aşağıdaki miktarlarda (Harçlar kanununda belirlenen miktarlarda) kadastro harçları tahakkuk ettirilir.

- Tapuda murisi veya kendi adına kayıtlı olup da tespitte hazır bulunanlara ait gayrimenkullerin kadastrolanmasında (Binde 5.4)
- Tapuda murisi veya kendisi adına kayıtlı olup da tespitte hazır bulunamayanlara ait gayrimenkullerin kadastrolanmasında (Binde 9)
- Aslen senetsiz gayrimenkullerin zilyedi adına kadastrolanmasında tespitte hazır bulunanlardan (Binde 7.2)
- Aslen senetsiz gayrimenkullerin zilyedi adına kadastrolanmasında tespitte hazır bulunmayanlardan (Binde 10.8)

4.5. Askı Cetvellerinin Onaya Sunulması

Hazırlanan askı cetvelleri, kadastro komisyonunun onayına sunulur. Komisyonun yaptığı incelemelerden sonra üyeler (kadastro müdürü, kadastro üyesi ve kontrol mühendisi veya fen kontrol memuru) tarafından imzalanarak onaylanır (bk. Şekil 4.1: Askı ilanı cetveli).

4.6. Askı Cetvellerinin Çoğaltılması ve İlgili Birimlere Gönderilmesi

Hazırlanan askı cetvellerinin birer örneği yerel maliye kuruluşuna (illerde defterdarlık, ilçelerde mal müdürlüğü) ve orman idaresine gönderilir.

4.7. Askı Cetvellerinin Asılması

Kadastro müdürü; kadastro çalışma alanına ait askı cetvellerini ve pafta örneklerini, kadastro müdürlüğünün uygun bir yerinde, taşınmaz malların bulunduğu köy ya da mahalle muhtarının çalışma yerinde ve belediye kuruluşu varsa sadece ilan cetvelinin bir örneğini, belediye başkanının göstereceği uygun yere aynı gün astırarak 30 gün süre ile ilan ettirir. İlan yapılan yerler için ayrı ayrı ilanın yapıldığına dair tutanak düzenlenir (bk. Resmî Yazı 4.1: Askı ilanı cetveli ilanı ve Resmî Yazı 4.1: Askı ilanı cetveli ilanı tutanağı)

<p style="text-align: center;">ASK I CETVELİ İLÂNI</p> <p style="text-align: center;">..... KADASTRO MÜDÜRLÜĞÜNDEN</p> <p>..... İLİ İLÇESİNİN MAHALLESİ/KÖYÜ KADASTRO ÇALIŞMA ALANI SINIRLARI İÇİNDE BULUNAN TAŞINMAZ MALLARIN, 3402 SAYILI KADASTRO KANUNU HÜKÜMLERİNE GÖRE YAPILAN TAHDİT VE TESPİTLERİ İLE BU TAŞINMAZ MALLARA TAHAKKUK ETTİRİLEN KADASTRO HARÇLARI VE KADASTRO KOMİSYONUNA YAPILMIŞ OLAN İTİRAZLARIN SONUÇLARI EKLİ CETVELDE, SINIRLARI İSE PAFTA OZALİT KOPYALARINDA GÖSTERİLMİŞTİR.</p> <p>BU CETVELLER İLE TAŞINMAZ MALLARIN KONUMLARINI GÖSTERİR PAFTA OZALİT KOPYALARININ İNCELENEREK, CETVELLERDE YAZILI TAŞINMAZ MALLAR ÜZERİNDE MÜLKİYET VE MÜLKİYETTEN GAYRİ AYNİ VE ŞAHSİ HAK İDDİASINDA BULUNANLAR İLE SINIRLARININ TESPİTİNDE HATA OLDUĞUNU İDDİA EDENLERİN, İLAN MÜDDETİ OLAN/...../..... İLE/...../..... TARİHLERİ ARASINDA KADASTRO MAHKEMESİNDE DAVA AÇMALARINI VE DAVA AÇILDIĞINA DAİR MAHKEMEDEN ALINACAK BELGENİN MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İBRAZ EDİLMESİ, DAVA AÇILMAYAN TAŞINMAZ MALLARA İLİŞKİN KADASTRO İŞLEMLERİNİN KESİNLEŞTİRİLECEĞİ,</p> <p>3402 SAYILI KANUNUNUN 11'İNCİ MADDESİ UYARINCA DUYURULUR.</p> <p>...../...../..... KADASTRO MÜDÜRÜ</p>
--

Resmî Yazı 4.1: Askı ilanı cetveli ilanı

<p style="text-align: center;">ASKI CETVELİ İLANI TUTANAĞI</p> <p>..... İli İlçesinin Mahallesi /Köyü kadastro çalışma alanı sınırları içinde bulunan taşınmaz malların, kadastro sonucunu gösterir askı cetvelleri ile pafta ozalit kopyaları/...../..... ile/...../..... tarihleri arasında ilan edilmek ve 'na asılmak üzere Kadastro Müdürlüğünden/...../..... tarihinde teslim alınmış ve belirtilen tarihler arasında usulüne uygun şekilde ilan edilmiştir. Askı cetvellerinin ilan edildiğine dair işbu tutanak tarafımızdan düzenlenerek imza altına alınmıştır. /...../.....</p> <p>(x)</p> <p>(x) Köylerde muhtar ve üç ihtiyar kurulu üyesi, belediyelerde Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı kişi ile diğer üç yetkili tarafından adı soyadı ve görevi yazılmak suretiyle imzalanacaktır.</p>

Resmî Yazı 4.2: Askı ilanı cetveli ilanı tutanağı

UYGULAMA FAALİYETİ

Eskişehir Sivrihisar ilçesine bağlı Güzelyurt köyünde yapılan kadastro çalışmasında sınırlandırması yapılan parsellerin askı ilanı cetvelleri düzenlenecektir.

Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek askı ilanlarını hazırlayınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Taşınmaz mal ile ilgili itirazları komisyona sununuz.	➤ Kadastro komisyonunun görevlerini inceleyiniz.
➤ Kadastro tutanaklarına uygun askı cetvellerini hazırlayınız.	➤ Kadastro tutanağına uygun olarak askı cetvellerinin sütunlarını doldurunuz.
➤ Askı cetvellerini ve kadastro paftalarını asınız.	➤ Askı cetvellerini ve kadastro paftalarını ilan panosuna asınız.
➤ Askı tutanağı düzenleyiniz.	➤ Askı cetvellerinin ilan tutanaklarını hazırlayınız.
➤ Askı cetvellerini ve kadastro paftalarını ilgili kuruma gönderiniz.	➤ Askı cetvellerini ve kadastro paftalarının gönderileceği ilgili kurumları belirleyiniz.

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet**, kazanmadığınız beceriler için **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Taşınmaz mal ile ilgili itirazlar komisyona sunuldu mu?		
2. Kadastro tutanaklarına uygun askı cetvelleri hazırlandı mı?		
3. Askı cetvelleri ve kadastro paftaları askısı yapıldı mı?		
4. Askı tutanağı düzenlendi mi?		
5. Askı cetvelleri ve kadastro paftaları ilgili kurumlara gönderildi mi?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “Evet” ise “Ölçme ve Değerlendirme”ye geçiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Kadastro çalışmaları tamamlandıktan sonra taşınmaz malların mülkiyet durumu ve taşınmaz malların üzerindeki diğer aynı hakların durumu, tapu kütüklerinin düzenlenmesinden önce bir kez daha hak sahiplerine duyurulur. Böylece kadastro sırasında yapılmış olması olası sınırlandırma ne kadastro tespiti ile ilgili hataların önüne geçilmesi amacıyla hak sahiplerine duyurulur. Bu duyuruya ne denir?
A) Askı ilanı denir.
B) Kadastro ilanı denir.
C) Çalışma alanı ilanı denir.
D) Sonuç ilanı denir.
2. Komisyon, kendisine intikal eden işlerle itirazlı tutanakları, intikal tarihinden itibaren ne kadar süre içinde incelemek zorundadır?
A) 7 gün içinde
B) 10 gün içinde
C) 15 gün içinde
D) 30 gün içinde
3. Komisyon, kendisine intikal eden işlerle itirazlı tutanakların sonuçlarını ilgililerine nasıl duyurur?
A) Tebligat yaparak
B) Gazetelere ilan vererek
C) Askı ilanı ile birlikte
D) Haberci göndererek
4. Aynı kuvvet ve mahiyetteki belgelerin uygulanmasında sonuca varılamayan veya çözümü kanunlarla mahkemelerin takdirine bırakılan konular, kim tarafından gerekçe gösterilmek suretiyle tutanak ve ekleri ile birlikte kadastro mahkemesine devredilir?
A) Kadastro ekibi tarafından
B) Kadastro komisyonu tarafından
C) Muhtarlık tarafından
D) İlgilisi tarafından
5. Kadastro çalışma alanına ait pafta örneklerini kimler hazırlar?
A) Muhtar
B) Belediye başkanı
C) Kadastro müdürü
D) Vali
6. Kadastro harçları, taşınmazın hangi değeri üzerinden belirlenir?
A) Vergi beyan değerinden

- B) Emlakçuların beyan değerinden
C) İlgilisinin belirttiği değer üzerinden
D) Hiçbirinden
7. Hazırlanan askı cetvellerini kimler onaylar?
A) Kadaströ bölge müdürü
B) Kadaströ komisyonu
C) Belediye başkanı
D) Vali veya kaymakam
8. Askı cetvelleri çoğaltılarak hangi birimlere gönderilir?
A) Defterdarlıklara
B) Mal müdürlüklerine
C) Orman idaresine
D) Hepsine
9. Askı cetvellerinin kadaströ tutanaklarına uygun olduğunu kimler tasdik eder?
A) Hepsi
B) Kadaströ müdürü
C) Kadaströ üyesi
D) Kontrol mühendisi/fen kontrol memuru
10. Askı cetvelleri ilanları ne kadar süre ile ilan edilir?
A) 10 gün
B) 20 gün
C) 30 gün
D) 45 gün

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-5

AMAÇ

Kadastro Teknik Mevzuatı'na uygun olarak kesinleşmiş tutanakları tapu kütüğüne kaydedebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Tapu kütüklerini, içerdikleri bilgileri, hangi kurumun düzenlediğini ve onayladığını araştırınız. Öğrendiğiniz bilgileri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

5. TAPU KÜTÜĞÜNE KAYIT

Kesinleşmiş kadastro tutanakları, tapu kütüğüne kaydedilmeden önce tutanağın kesinleştirilmesi işlemi yapılır. 30 günlük ilan süresi geçtikten sonra, dava açılmayan kadastro tutanaklarına ait sınırlandırma ve tespitler kesinleşir.

5.2. Tutanağın Kesinleştirilmesi

Kadastro müdürü tarafından onaylanarak kesinleşen tutanaklar ile kadastro mahkemesinin kesinleşmiş kararları; kesinleşme tarihleri tescil tarihi olarak gösterilmek suretiyle en geç 3 ay içinde tapu/kat mülkiyeti kütüklerine kaydedilir.

Bu tutanaklarda belirtilen haklara, sınırlandırma ve tespitlere ait tutanakların kesinleştiği tarihten itibaren on yıl geçtikten sonra kadastrodan önceki hukuki sebeplere dayanarak itiraz edilemez ve dava açılmaz.

Kadastrosu tamamlanan çalışma alanı içinde kalan eski tapu kayıtları, işleme tabi kayıt niteliğini kaybeder. Bu kayıtlara dayanılarak kadastro ve tapu sicil müdürlüklerinde işlem yapılamaz.

Kesinleşmemiş tutanaklar herhangi bir nedenle tapuya tescil edilmişse iddia ve taşınmazın niteliğine bakılmaksızın, taşınmazı tescil tarihinden itibaren 20 yıl müddetle malik sıfatıyla zilyetliğinde bulunduranlar ile bunların akdi ve kanuni halefleri açılmış ve açılacak olan davalarda medeni kanunun tapuya itimat prensibinden yararlanırlar.

5.3. İtirazlı Parseller

Sınırlandırma ve tespit çalışmalarına, askı ilanından önce kadastro komisyonuna, askı ilanından sonra kadastro mahkemesine yapılan itirazlı parsellerin tapu kütüğüne kayıtları yapılmaz. İtiraz sonuçlanıncaya kadar beklenir.

5.4. Tapu Sicil Nizamnamesi

Tapu sicili nizamnamesinin (tüzüğü) amacı, Türk Medeni Kanunu'nun öngördüğü tapu sicillerinin düzenli bir biçimde tutulmasını sağlamaktır.

Tapu sicili nizamnamesi, mülkiyet ve mülkiyet dışındaki ayni ve şahsi hakların tapu siciline tescil edilme koşullarını; tescil, değişiklik, terkin ve düzeltme işlemlerini kapsar.

5.5. Tapu Kütüklerinin Oluşturulması

Kesinleşmiş kadaströ tutanakları ile davalı olan sınırlandırma ve tespitlerle ilgili kadaströ mahkemesinin kesinleşmiş kararları; kesinleşme tarihleri tescil tarihi olarak gösterilerek en geç üç ay içinde, çalışma alanındaki en küçük numaralı adadan başlanılarak sıra ile tapu veya kat mülkiyeti kütüğüne kaydedilir.

5.5.1. Tapu Kütükleri Sayfalarının Kontrol Edilmesi

Tapu/kat mülkiyeti kütükleri, 33X46 cm boyutlarında matbu kâğıtların ciltlenmiş defter hâline getirilmesinden oluşur. Defter açıldığında sol sayfada tapu/kat mülkiyeti kütüğünün birinci sayfası, sağ sayfada da tapu/kat mülkiyeti kütüğünün ikinci sayfası olacak şekilde sayfalar yerleştirilmiştir. Yeni tapu/kat mülkiyeti kütüğü defterinin sayfaları, sayfalarda eksiklik veya yerleşim düzeni tek tek kontrol edilir.

5.5.2. Tapu Kütükleri Sayfalarının Mühürlenmesi

Tapu/kat mülkiyeti kütüklerinin her sayfası, tapu/kat mülkiyeti kütüğü yazısının altına gelecek ve iki yaprağı da kapsayacak şekilde mühür basılır.

5.5.3. Tapu Kütükleri Sayfalarına Numara Verilmesi

Tapu/kat mülkiyeti kütüklerinin sol üst kısmındaki "Sahife Nu." yazısının altına her çalışma alanında 1'den başlayarak numara verilir. Bir tapu/kat mülkiyeti kütüğü yetmediği takdirde diğer deftere sayfa numaraları kaldığı yerden ara vermeden devam edecek şekilde verilir.

5.5.4. Tapu Kütüklerinin Onaylanması

Tapu/kat mülkiyeti kütüklerinin en son yaprağının arkasına aşağıdaki şekilde hazırlanmış kaşe basılır. Boşlukları elle doldurulup kadaströ müdürünce adı soyadı yazılarak mühürlenip imzalanır.

..... mahallesine tahsis edilen işbu numaralı
tapu kütüğü sahifeden başlayıp sahifeye kadar
müteselsilen devam edensahifeden ibaret olduğu tasdik olunur.

Belge 5.1: Tapu kütüğü sayfa onayı

TAPU KÜTÜĞÜ	
SAYFA NO:	MÜHÜRÜ
Tapu Kütüğü Sayfa 1	Tapu Kütüğü Sayfa 2

Çizelge 5.1: Tapu kütüğü defteri

5.5.5. Kadastro Tutanağı ve Komisyon Tutanağındaki Bilgilerin Her Taşınmaz İçin Ayrı Sayfalara Yazılması

Tapu/kat mülkiyeti kütüklerinde her taşınmaz mal için bir çift sayfa açılır. Bu çift sayfaya sadece bir taşınmaz malın kaydı yapılır. Kadastro mahkemesinde incelenmekte olan taşınmaz malların, anlaşmazlık mülkiyete ilişkin ise mülkiyet sütunu boş bırakılarak diğer bilgileri tapu/kat mülkiyeti kütüğüne yazılır. Anlaşmazlık mülkiyet dışı bir aynı hakka ilişkin ise sadece o kısım boş bırakılarak diğer kısımlar kütüğe yazılır.

Davalı taşınmaz malların beyanlar hanesine kurşun kalemle davanın numarası yazılarak davalı olduğu belirtilir.

5.6. Kadastro Mahkemesinden Gelen İtirazlı Parsellerin Tapu Kütüğüne Tescil Edilmesi

Kadastro mahkemesine açılmış olan davalar, tapuya devir işleminden önce sonuçlanmışsa kadastro müdürlüğüne, tapuya devir işleminden sonra sonuçlanmışsa tapuya kayıt işlemi tapu sicil müdürlüğüne yapılır.

5.7. Tapu Sicilindeki Zabıt Defterinde Uygulanan Kayıtlara Karşılık Gelen Ada ve Parsel Numarasının Yazılması

Kadastro çalışması daha önce hiç yapılmamış çalışma alanlarındaki tapu kayıtları ilgili kurumdan istenir. Burada belirtilen taşınmaz mallar çalışma alanında belirlendikten sonra verilen ada ve parsel numaraları tapu sicilindeki zabıt defterine yazılır. Kadastro teknisyeni, muhtar ve bilirkişilerce imzalanır (Çizelge 5.2: Tapu kayıt defteri) .

Kayıt				Defteri							
Sayılar	Gayrimenkul Mülkleri	SİNİRİ	İhtisap Şabhi	M a l i k i n Adı, Soyadı ve Tabiiyeti	Adres Dfd. No.	AMT ve TESLİM TABLOSU	Milyonlar Tescilli	Terzisi	Kıymet, vergi ve Harçlar	Münabiler Günlük Defterim	Fazlası ve Mülkhan
Sıra	Yeni	ve	ve	ve	ve	ve	ve	ve	ve	ve	ve
Yemyüre	Umum	Eski	Yeni	İhtisap	Terzisi	Terzisi	Terzisi	Terzisi	Terzisi	Terzisi	Terzisi
Kayıp No.	Kayıp No.	Kayıp No.	Kayıp No.	Kayıp No.	Kayıp No.	Kayıp No.	Kayıp No.	Kayıp No.	Kayıp No.	Kayıp No.	Kayıp No.
1	2499	125	2	2160	592	2320	3436	00	3	2660	292
2	184	64	00	2	2160	592	2320	3436	00	3	2660
3	2499	125	2	2160	592	2320	3436	00	3	2660	292
4	184	64	00	2	2160	592	2320	3436	00	3	2660
5	2499	125	2	2160	592	2320	3436	00	3	2660	292
6	184	64	00	2	2160	592	2320	3436	00	3	2660
7	2499	125	2	2160	592	2320	3436	00	3	2660	292
8	184	64	00	2	2160	592	2320	3436	00	3	2660
9	2499	125	2	2160	592	2320	3436	00	3	2660	292
10	184	64	00	2	2160	592	2320	3436	00	3	2660

Çizelge 5.2: Tapu kayıt defteri

5.8. Tapu Sicilindeki Zabıt Defterinde Uygulanamayan Kayıtlara Karşılık Gelen Hanesine Uygulanamadı İbaresinin Yazılması

Kadastro çalışması daha önce hiç yapılmamış çalışma alanlarındaki tapu kayıtları ilgili kurumdan istenir. Burada belirtilen taşınmaz mallar çalışma alanında bulunamazsa tapu sicilindeki zabıt defterine, ilgili taşınmaz malın bulunamadığından dolayı uygulanamadı ibaresi yazılır. Kadastro teknisyeni, muhtar ve bilirkişilerce imzalanır (Çizelge 5.2: Tapu kayıt defteri).

5.9. Tapuya Devir İşlemi

Tescil işlemi tamamlandıktan sonra tapu senetleri/kat mülkiyeti senedi düzenlenerek ilgililerine dağıtılır (bk. Resim 5.1: Tapu senedi, Resim 5.2: Kat mülkiyeti tapu senedi).

Resim 5.1: Tapu senedi

Resim 5.2: Kat mülkiyeti tapu senedi

Kadastro çalışmaları tamamlandıktan sonra değişikliklerin izlenebilmesi ve kadastro çalışma alanına ait mahalle ya da köy klasörü ile taşınmaz malların mal sahiplerinin adlarının ve ikametlerinin gösterildiği belgeler düzenlenir. Bu belgeler defter, kart veya bilgisayarla elektronik ortamda da tutulabilir (Çizelge 5.7: Mal sahipleri sicili, Çizelge 5.8: Mahalle ya da köy klasörü, Çizelge 5.9: Mal sahipleri fişi ön yüzü, Çizelge 5.10: Mal sahipleri fişi arka yüzü).

Tapu sicil müdürlüğüne devredilmek üzere çalışmalar tamamlandıktan sonra kadastro çalışma alanına ait

- Kadastro tutanakları,
- Tapu/kat mülkiyeti kütükleri,
- Bilirkişi seçimi ve yemin işlemleri dosyası,
- Ada/mevki ilanları dosyası,
- Parsellerin harca esas değerlerini gösterir liste,

- Alım-satım ve cins değişikliklerini gösterir liste,
- Çalışma alanı ilan tutanakları,
- Çalışma alanı resmî yazışmaları,
- Kadastro müdürlüğüne verilen dilekçeler ve cevap yazıları,
- Uygulanamayan tapu kayıtları listesi,
- Eski tapulara ait zabıt defterleri,
- Vergi kayıt defterleri,
- Mal sahipleri sicili veya fişleri,

askı ilanı tutanak ve cetvellerine ait bilgi ve belgeler kadastro müdürlüğü tarafından tapu sicil müdürlüğüne bir tutanakla devredilir.

Tapu/kat mülkiyeti kütükleri iki nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası Tapu Kadastro Genel Müdürlüğüne, bir nüshası da Tapu Sicil Müdürlüğüne gönderilir.

Çizelge 5.3: Tapu kütüğü sayfa 1

Çizelge 5.4: Tapu kütüğü sayfa 2

MAL SAHİPLERİ SİCİLİ

Sahife NU:

Sahibinin		İkametgâhı	Mahalle veya köyü	Sahife nu:	Sahife nu:	Mahalle veya köyü	Sahife nu:	Sahife nu:
Adı ve Soyadı:								
Baba Adı:								
Tabiyeti:								
Adı ve Soyadı:								
Baba Adı:								
Tabiyeti:								
Adı ve Soyadı:								
Baba Adı:								
Tabiyeti:								
Adı ve Soyadı:								
Baba Adı:								
Tabiyeti:								
Adı ve Soyadı:								
Baba Adı:								
Tabiyeti:								
Adı ve Soyadı:								
Baba Adı:								
Tabiyeti:								
Adı ve Soyadı:								
Baba Adı:								
Tabiyeti:								
Adı ve Soyadı:								
Baba Adı:								
Tabiyeti:								
Adı ve Soyadı:								
Baba Adı:								
Tabiyeti:								
Adı ve Soyadı:								
Baba Adı:								
Tabiyeti:								

Çizelge 5.7: Mal sahipleri sicili

UYGULAMA FAALİYETİ

Eskişehir Sivrihisar ilçesine bağlı Güzelyurt köyünde yapılan kadastro çalışmasında parsellerin sınırlandırılması yapılmış, sınırlandırma krokileri çizilmiş, kadastro tutanakları hazırlanmış ve askı cetvelleri hazırlanıp askı ilanları yapılmıştır. Buna göre tapu kütükleri düzenlenecektir.

Yapılacak iş ve işlemleri belirleyerek tapu kütüklerini hazırlayınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Kadastro tutanaklarını kadastro müdürüne imzalatınız.	➤ Kadastro tutanaklarının imzalarını tamamlayınız.
➤ Kadastro mahkemesinden itirazlı parsellerin listesini alınız.	➤ Kadastro mahkemelerine yapılan itirazların listesini kadastro mahkemesinden alınız.
➤ Tapu kütüklerini oluşturunuz.	➤ Boş tapu kütüklerini hazırlayınız.
➤ Kadastro tutanaklarını tapu kütüğüne yazınız.	➤ Tapu kütüklerinin ilgili sütunlarını doldurunuz.
➤ İtirazları parseller için tapu kütüğü sayfası tahsis ediniz.	➤ İtirazlı parseller için tapu kütüklerinde boş sayfa bırakınız.
➤ Tapuya devir işlemleri yapınız.	➤ Tapu kütüklerini ve belgelerini tapu sicil müdürlüğüne devrediniz.

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet**, kazanamadığınız beceriler için **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Kadastro tutanaklarını kadastro müdürüne imzalattınız mı?		
2. Kadastro mahkemesinden itirazlı parsellerin listesini aldınız mı?		
3. Tapu kütüklerini oluşturduunuz mu?		
4. Kadastro tutanaklarını tapu kütüğüne yazdınız mı?		
5. İtirazlı parseller için tapu kütüğünde sayfa tahsis ettiniz mi?		
6. Tapuya devir işlemlerini yaptınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “Evet” ise “Ölçme ve Değerlendirme”ye geçiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Kesinleşmiş kadastro tutanakları kesinleştikten sonra ne kadar süre içinde tapu kütüklerine kaydı yapılmalıdır?
A) 15 gün B) 30 gün C) 3 ay D) 1 yıl
2. Sınırlandırma ve tespit çalışmalarında askı ilanından önce kadastro komisyonuna, askı ilanından sonra kadastro mahkemesine yapılan itirazlı parsellerin tapu kütüğüne kayıtları ne zaman yapılır?
A) Hemen yapılır. B) Hiçbir zaman yapılmaz.
C) Müdür ne zaman isterse D) İtiraz sonuçlanınca
3. Tapu sicil nizamnamesinin amacı nedir?
A) Tapu sicillerinin düzenli tutulmasını sağlamak
B) Taşınmaz sınırlarının nasıl ölçüleceğini
C) Taşınmaz tespitlerinin kimler tarafından yapılacağını
D) Hiçbiri
4. Tapu kütüklerine sayfa numarası sayfanın neresine yazılır?
A) Sayfanın üst ortasına B) Sayfanın alt ortasına
C) Sağ üst kısma D) Sol üst kısmındaki "sahife nu." yazısının altına
5. Tapu kütüklerinin sayfalarının neresi mühürlenir?
A) Sayfanın üst ortasına
B) Tapu kütüğü yazısının altına gelecek ve iki yaprağı da kapsayacak şekilde
C) Sağ üst kısma
D) Sayfanın alt ortasına
6. Tapu kütüklerini kim onaylar?
A) Kontrol mühendisi B) Teknisyenler
C) Kadastro müdürü D) Fen kontrol memuru
7. Tapu kütüğünün bir sayfasına kaç adet taşınmaz mal kaydedilir?
A) Kaç tane sığarsa B) Bir adet C) İki adet D) Beş adet
8. Tapuya devredildikten sonra sonuçlanan davalı taşınmazların tescili nerede yapılır?
A) Tapu sicil müdürlüğü B) Kadastro müdürlüğü
C) Kadastro mahkemesi D) Belediyeler

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise 'Modül Değerlendirme'ye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Parsel sınırlandırmasının yapılacağı gün ve saat ne kadar zaman öncesinden ilan edilir?
A) Bir hafta B) İki hafta
C) Üç hafta D) Dört hafta
2. Teknisyenler, taşınmaz malın sınırlandırılmasını kimlerin beyanlarına göre yapar?
A) Köylü veya mahallelilerin beyanlarına
B) Kaymakamlık görevlilerinin beyanlarına
C) Yoldan geçenlerin beyanlarına
D) Hak sahipleri, muhtar ve bilirkişilerin beyanlarına
3. Kadastro tutanağını kimler düzenler?
A) Kadastro müdürü B) Kadastro üyesi
C) Kadastro teknisyenleri D) Muhtar ve azaları
4. Bir sınırlandırma krokisine neler çizilir?
A) Kadastro parselleri B) Kadastro adaları
C) Binalar D) Ağaçlar
5. Kat hakları krokilerde nasıl gösterilir?
A) Parsel üzerine işaretlenir. B) Parsele ek numara verilir.
C) Hiçbir şey yapılmaz. D) Tamamlayıcı kroki çizilir.
6. Sınırlandırma krokilerinde hatalı yazılan yazı ve rakamlar nasıl iptal edilir?
A) Silgiyle silinir.
B) Üzeri tek çizgi ile çizilir.
C) Hiçbir şey yapılmaz.
D) Çarpı işaretiyle iptal edilir.
7. “Edinme Nedeni” yazısının bittiği yere boş satır bırakılmadan kimlere kendi el yazıları ile “Okudum.” ibaresi yazdırılarak imzalatılır?
A) Kadastro müdürü ve kontrol mühendisleri
B) Kadastro kontrol memurları
C) Bilgisine başvuru muhtar, bilirkişi ve diğer ilgili kişilere
D) Belediye başkanı ve meclis üyeleri
8. Kontrol elemanları, tutanak ve bunları tamamlayan belgeler üzerinde ve gerektiğinde arazide yapılan incelemede tespit edilen teknik, hukuki, idari noksan ve yanlışlıklar kimlere tamamlattırır veya düzelttirir?
A) Kadastro mahkemesine
B) Tapu sicil müdürlüğüne
C) Kadastro bölge müdürlüğüne
D) Kadastro ekibine

9. Mülkiyet hakkı aşağıdakilerden hangisinde kurulur?
A) Bazı sınırlayıcı hükümlerle madenler
B) Hepsinde
C) Arazi, tapu siciline müstakil ve daimi olmak üzere kaydedilen haklar
D) Müstakil bir bina veya bir binanın kat, daire, iş ofisi, dükkân, mağaza, depo gibi müstakil bölümleri üzerinde
10. Komisyon kendisine intikal eden işlerle itirazlı tutanakları, intikal tarihinden itibaren ne kadar süre içinde incelemek zorundadır?
A) 7 gün içinde B) 10 gün içinde
C) 15 gün içinde D) 30 gün içinde
11. Kadastro çalışma alanına ait pafta örneklerini kimler hazırlar?
A) Muhtar B) Belediye başkanı
C) Kadastro müdürü D) Vali
12. Askı cetvellerinin kadastro tutanaklarına uygun olduklarını kimler tasdik eder?
A) Hepsi
B) Kadastro müdürü
C) Kadastro üyesi
D) Kontrol mühendisi/fen kontrol memuru
13. Kesinleşmiş kadastro tutanakları kesinleştikten sonra ne kadar süre içinde tapu kütüklerine kaydı yapılmalıdır?
A) 15 gün B) 30 gün C) 3 ay D) 1 yıl
14. Tapu kütüklerine sayfa numarası sayfanın neresine yazılır?
A) Sayfanın üst ortasına
B) Sayfanın alt ortasına
C) Sağ üst kısma
D) Sol üst kısmındaki “sahife nu.” yazısının altına
15. Tapu kütüklerini kim onaylar?
A) Kontrol mühendisi B) Teknisyenler
C) Kadastro müdürü D) Fen kontrol memuru

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki “Uygulamalı Test”e geçiniz.

UYGULAMALI TEST

Okul bahçesinde bulunan yolları arasını ada, binaların oturma alanlarını parsel kabul ederek örnek bir kadastro çalışması yapınız.

Bu çalışmada;

- Parsellerin sınırlandırılmasını,
- Sınırlandırılması yapılan parsellerin sınırlandırma krokilerini,
- Kadastro tutanaklarını,
- Askı cetvellerini ve askı ilanlarını,
- Tapu kütüklerinin düzenlenmesini işlemlerini sırasıyla uygulayınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Parselleri sınırlandırınız.	➤ Zeminde mevcut olan sınırlardan faydalanınız.
➤ Sınırlandırılması yapılan parsellerin sınırlandırma krokilerini çiziniz.	➤ Taşınmaz malların sınır ve cinslerini, taşınmaz malın sınırları içinde bulunan doğal ve yapay tesisleri yaklaşık bir ölçekte, irtifak haklarını ve belirsiz sınırları röper ölçüleriyle gösteriniz.
➤ Kadastro tutanaklarını hazırlayınız.	➤ Taşınmaz malın hukuksal durumunu tespit ettikten sonra kanaatlerini her taşınmaz mal için düzenleyecekleri kadastro tutanağının edinme sebebi sütununda belirtiniz ve hak sahiplerini tespit ediniz.
➤ Askı cetvellerini ve askı ilanlarını yapınız.	➤ Kadastro tutanaklarına dayanarak mahalle veya köy esasına göre askı ilanı cetvellerini düzenleyiniz.
➤ Tapu kütüklerinin düzenleyiniz.	➤ Tapu/kat mülkiyeti kütüğü defterinin sayfalarını, sayfalarda eksiklik olup olmadığını kontrol ediniz.

KONTROL LİSTESİ

Bu modül kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet**, kazanamadığınız beceriler için **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Parselleri sınırlandırdınız mı?		
2. Sınırlandırılması yapılan parsellerin sınırlandırma krokilerini çizdiniz mi?		
3. Kadastro tutanaklarını yazıp hazırladınız mı?		
4. Askı cetvellerini hazırlayıp askı ilanlarını yaptınız mı?		
5. Tapu kütüklerinin düzenlediniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetlerini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “Evet” ise bir sonraki modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ- 1'İN CEVAP ANAHTARI

1	B
2	C
3	A
4	D
5	C
6	B
7	D
8	A
9	C
10	B

ÖĞRENME FAALİYETİ- 2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	D
2	C
3	A
4	B
5	A
6	D
7	B
8	C
9	D
10	A

ÖĞRENME FAALİYETİ- 3'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	A
2	D
3	B
4	A
5	C
6	D
7	A
8	C
9	D
10	B

ÖĞRENME FAALİYETİ- 4'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	A
2	D
3	C
4	B
5	C
6	A
7	B
8	D
9	A
10	C

ÖĞRENME FAALİYETİ- 5'İN CEVAP ANAHTARI

1	C
2	D
3	A
4	D
5	B
6	C
7	B
8	A

MODÜL DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARI

1	A
2	D
3	C
4	B
5	D
6	B
7	C
8	D
9	B
10	D
11	C
12	A
13	C
14	D
15	C

KAYNAKÇA

- 3402 Sayılı Kadastro Kanunu (TKGM Yayınları)
- Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği (TKGM Yayınları)
- ERKAN Hüseyin, **Kadastro Tekniği**, HKMO Yayınları, 1997.
- Kadastro Bilirkişileri Hakkında Yönetmelik (TKGM Yayınları)
- Kadastro Çalışma Alanının Belirlenmesi Hakkında Yönetmelik (TKGM Yayınları)
- Kadastro İlanları Hakkında Yönetmelik (TKGM Yayınları)
- OLCAY Yılmaz, **Kadastro**, MEB Yayınevi, 2000.
- Taşınmaz Malların Sınırlandırma, Tespit ve Kontrol İşleri Hakkında Yönetmelik (TKGM Yayınları)
- Taşınmaz Malların Sınırlandırma, Tespit ve Kontrol İşleri Hakkındaki Yönetmelik (TKGM Yayınları)
- <http://www.tkgm.gov.tr>