

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

# ORTAÖĞRETİM PROJESİ

**HARİTA-TAPU-KADASTRO**

**TAŞINMAZ MALLARIN HUKUKİ  
DURUMLARININ TESPİTİ**  
581MSP126

Ankara, 2011

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

# İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR .....	iii
GİRİŞ .....	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1 .....	2
1. KADASTRO ÇALIŞMASINA ÖN HAZIRLIK .....	2
1.1. Kadastro Birimleri.....	2
1.1.1. Kadastro Bölgesi.....	2
1.1.2. Kadastro Çalışma Alanı.....	2
1.1.3. Kadastro Ekibi .....	7
1.1.4. Kadastro Komisyonu .....	7
1.1.5. Bilirkişi Seçimi .....	8
1.2. Çalışma Alanı Sınırı İçindeki Taşınmazlara Ait Belge ve Bilgiler .....	13
1.2.1. Tapu Kayıtları.....	13
1.3. Vergi Kayıtlarının Vergi Kayıt Defterine İşlenmesi .....	17
1.3.1. Davalı Taşınmazların Tespit Edilmesi.....	17
1.3.2. Orman Haritaları.....	18
1.3.4. Meralar İle İlgili Belgeler .....	21
1.3.5. Kamulaştırma Haritaları .....	22
1.3.7. Diğer Kurumlarca Tesis Edilen Yer Kontrol Noktaları ile İlgili Belgeler.....	24
1.4. Tebligat .....	24
1.4.1. Çalışma Alanı Sınırını Belirleme Tarihinin İlgili Kurumlara Bildirilmesi.....	24
1.4.2. Çalışma Alanı Sınırına İlişkin Çalışmanın Sonucunun İlgili Kurumlara Bildirilmesi .....	25
1.5. Tebligat Tutanağı .....	25
1.5.1. Tebligat Tutanaklarının Hazırlanması .....	25
1.5.2. Tebligat Tutanaklarının Onaylanması .....	25
UYGULAMA FAALİYETİ .....	26
ÖĞRENME FAALİYETİ-2 .....	29
2. KADASTRO ÇALIŞMA ALANI SINIRINI BELİRLEMEK.....	29
2.1. Çalışma Alanı Sınırı ve Belirlenmesi.....	29
2.1.1. Bilirkişilerin Zeminde Yer Göstermesi.....	29
2.1.2. Bilgi ve Belgelerin Sınır Belirlenmesinde Göz Önünde Tutulması.....	29
2.1.3. Anlaşmazlıkların Giderilmesi .....	29
2.2. Genel Sınır Nokta Tesisleri.....	30
2.2.1. Yumuşak Zeminlerde Genel Sınır Noktası Tesisleri .....	30
2.2.2. Gevşek Kayalık Zeminlerde Genel Sınır Noktası Tesisleri .....	31
2.2.3. Blok Kayalık Zeminlerde Genel Sınır Noktası Tesisleri .....	31
2.3. Genel Sınır Noktalarının Röperlenmesi .....	31
2.3.1. Genel Sınır Röper Krokisi Altılığı.....	32
2.3.2. Röper Ölçü Krokisi.....	32
2.3.3. Durum Krokisi .....	32
2.3.4. Genel Sınır Röper Krokisinin Mürekkeplenmesi .....	32
2.4. Genel Sınırın Ölçülmesi .....	34
2.4.1. Çalışma Alanı Sınırı Kırık Noktalar Arasındaki Açık ve Uzunlukların Ölçülmesi .....	34
2.4.2. Çalışma Alanı Üzerindeki Taşınmazların Sınır Köşe Noktalarının Ölçülmesi ...	34

2.5. Genel Sınır Krokisi .....	34
2.5.1. Açık ve Uzunluk Değerlerinin Kroki Üzerinde Gösterilmesi.....	34
2.5.2. Kırık Noktalara Sıra Numarası Verilmesi .....	34
2.5.3. Taşınmaz Mal Sahiplerinin İsimlerinin Yazılması .....	35
2.5.4. Özel İşaretlerle Gösterilen Yapıların Krokide Gösterilmesi.....	36
2.5.5. Krokinin Mürekkeplenmesi .....	36
UYGULAMA FAALİYETİ .....	37
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	39
ÖĞRENME FAALİYETİ-3 .....	40
3. ADA BÖLÜMÜ KROKİSİ.....	40
3.1. Çalışma Alanı Sınırları İçinde Kalan Alanın Adalara Bölünmesi .....	40
3.2. Ada Numarası Verilmesi.....	40
3.3. Krokinin Mürekkeplenmesi .....	40
3.4. Ada ve Pafta Çizelgesinin Düzenlenmesi .....	41
3.5. Ada/Mevki Krokisinin Çoğaltılması ve Bir Nüshasının Panoya Asılması .....	41
UYGULAMA FAALİYETİ .....	42
ÖĞRENME FAALİYETİ-4 .....	44
4. ADA MEVKİ İLANI .....	44
4.1. Ada Mevki İlanında İlgili Sütunların Doldurulması .....	44
4.2. İlan Panosuna Asılması.....	44
4.3. Puantaj Kartının Doldurularak İlan Panosuna Asılması .....	44
4.4. Ada/Mevki İlan Tutanağı .....	46
4.4.1. İlgili Sütunların Doldurulması.....	46
4.4.2. Kadastro Teknisyeni Muhtar ve Üyeler Tarafından İmzalanması .....	46
UYGULAMA FAALİYETİ .....	48
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	49
MODÜL DEĞERLENDİRME .....	50
CEVAP ANAHTARLARI.....	53
KAYNAKÇA .....	55

# AÇIKLAMALAR

<b>KOD</b>	<b>581MSP126</b>
<b>ALAN</b>	<b>Harita- Tapu- Kadastro</b>
<b>DAL/MESLEK</b>	<b>Kadastroculuk</b>
<b>MODÜLÜN ADI</b>	<b>Taşınmaz Malların Hukuki Durumlarının Tespiti</b>
<b>MODÜLÜN TANIMI</b>	Taşınmaz malların hukuki durumlarını tespit etme becerisinin kazandırıldığı öğrenme materyalidir.
<b>SÜRE</b>	40/32
<b>ÖN KOŞUL</b>	Ön koşul yoktur.
<b>YETERLİK</b>	Taşınmaz malların hukuki durumlarını tespit etmek
<b>MODÜLÜN AMACI</b>	<b>Genel Amaç</b> Kadastro Teknik Mevzuatı'na uygun olarak taşınmaz malların hukuki durumlarını tespit edebileceksiniz. <b>Amaçlar</b> <b>1.</b> Kadastro Teknik Mevzuatı'na uygun olarak kadastro çalışmasına ön hazırlık yapabileceksiniz. <b>2.</b> Kadastro Teknik Mevzuatı'na uygun olarak kadastro çalışma alanı sınırını belirleyebileceksiniz. <b>3.</b> Kadastro Teknik Mevzuatı'na uygun olarak ada bölümü krokisi çizebileceksiniz. <b>4.</b> Kadastro Teknik Mevzuatı'na uygun olarak ada mevki ilanı yapabileceksiniz.
<b>EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI</b>	<b>Ortam:</b> Sınıf <b>Donanım:</b> Bilgisayar, mesleki paket program, plotter (çizici), yazıcı, internet, mesleki kanun kılavuzu, tapu kayıt defteri, vergi kayıt defteri, çizim masası, kalem, silgi, kırmızı kalem, A3 kâğıdı, A4 kâğıdı, gönyeler, yazı şablonu, tribli, kazıma aracı, mürekkepli kalem
<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	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, taşınmaz malların hukuki durumlarının tespiti aşamasında hazırlık süreci işlemlerini öğreneceksiniz.

Bunlar; kadastro çalışmasına ön hazırlık çalışmaları, kadastro çalışma alanı sınırını belirleme, ada bölümü krokisinin çizimi ve ada mevki ilanıdır.

Bu bilgilere, hayatınızda ve mesleğinizde çok ihtiyacınız olacaktır.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-1

## AMAÇ

Kadastro Teknik Mevzuatı'na uygun olarak kadastro çalışmasına ön hazırlıklarını yapabileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Taşınmaz malların hukuki durumlarının tespiti ile ilgili çalışmalarda ön hazırlıkları araştırınız.
- Bu bilgilerin mesleğinizle ilişkilerini tespit edip sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

## 1. KADASTRO ÇALIŞMASINA ÖN HAZIRLIK

Kadastro çalışmalarına birtakım ön hazırlıklar yapılarak başlanır. Bu hazırlık çalışmaları aşağıda anlatılmıştır.

### 1.1. Kadastro Birimleri

Kadastro birimlerini; kadastro bölgesi, kadastro çalışma alanı, kadastro ekibi ve kadastro komisyonu oluşturur.

#### 1.1.1. Kadastro Bölgesi

Her ilin merkez ilçesi ile diğer ilçelerinin idari sınırları içinde kalan yerler kadastro bölgelerini teşkil eder.

Kadastrosu yapılacak bölgeler ana plana uygun olarak Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün teklifi ve bağlı bulunduğu Bakanın onayı ile belirlenir.

Kadastrosuna başlanacak bölgeler en az bir ay önceden Resmî Gazete, radyo veya televizyonda, bölge merkezi ve bağlı bulunduğu ilde, varsa yerel gazetede ilan olunur ve ayrıca alışımlı vasıtalarla duyurulur.

#### 1.1.2. Kadastro Çalışma Alanı

Kadastro bölgesindeki her köy ile belediye sınırları içinde bulunan mahallelerin her biri, kadastro çalışma alanını teşkil eder.

Kadastro müdürü, hangi köy veya mahallelerde hangi gün ve saatte çalışma yapılacağını belirleyerek Kadastro Kanunu'na göre gerekli ilanı yapar.

Kadastro çalışma alanı, kadastro çalışmalarına başlanmadan en az 15 gün önce kadastro müdürü tarafından bölge merkezinde, çalışma alanında, komşu köy, mahalle ve belediyelerde alışılmış vasıtalarla ilan edilir. Belge 1.1, Belge 1.2 ve ilanın yapıldığı bir tutanakla tespit edilir (Belge1.3, 1.4).

<p>.....KADASTRO MÜDÜRLÜĞÜNDEN .....İli.....İlçesinin .....Mahallesinde/ Köyünden kadastro çalışma alanı sınırı tespitine ve bu çalışma alanı içinde bulunan taşınmaz malların kadastro işlemlerine...../...../..... .günü, saat.....dan itibaren başlanacaktır. Bu çalışma alanı sınırı içerisinde taşınmaz mal bulunan kişilerin veya temsilcilerinin; sınırları belli olmayan taşınmaz mallarının köşe noktalarının mahallin örf ve adetine uygun kalıcı işaretler koymaları, mülkiyet ve mülkiyetten gayri ayni ve şahsi haklarını kanıtlayıcı belgeleri ile birlikte, kadastro teknisyenliğince yapılacak ada veya mevki ilanında belirtilen gün ve saatte taşınmaz mallarının başında hazır bulunmaları, hazır bulunmayanların yokluğunda işlem yapılacağı, Kadastro harçlarının; emlak vergisi beyan değeri üzerinden, taşınmaz malların başında hazır bulunanlardan tapulu yerleri için binde üç, tapusuz yerleri için binde beş, hazır bulunmayanlardan ise tapulu yerleri için binde dört, tapusuz yerleri için binde altı oranlarında alınacağı, Tahdit ve tespitlere kadastro ekibinin çalışma alanındaki görevinin sona erdiği tarihe kadar yapılacak itirazlar kadastro komisyonunda inceleneceğinden, itirazı olanların bu süre içinde belgeleri ile birlikte müdürlüğümüze veya kadastro teknisyenliğine müracaat etmeleri, itiraz sonuçlarının askı cetvellerinde gösterileceği, bu tarihten sonraki itirazların ise kadastro sonuçlarının gösterildiği 30 günlük ilan süresi içinde kadastro mahkemesinde dava açmak suretiyle yapılabileceği, 3402 sayılı Kanun'un 4'üncü maddesi uyarınca duyurulur. ..../...../..... Kadastro Müdürü</p>
---

**Belge 1.1: Çalışma alanı ilanı**



T.C.  
ESKİŞEHİR VALİLİĞİ  
Kadastro Müdürlüğü

Sayı: B091TKG4260020 – 200.02.01 / 568  
Konu: Kadastro Çalışma Alanı İlanı

04 / 02 / 2008

✓ İNCİCİE KÖYÜ..... MUHTARLIĞINA  
S.M.A.V.....

Kütahya İli Hisarcık İlçesinin Kurtdere köyünde Kadastro Çalışmalarına başlanacağından, bir örneği ilişikte gönderilen “Çalışma Alanı İlanı”nın yapılması gerekmektedir.

İlanın, 25.02.2008 tarihinde usulüne uygun şekilde yapılarak, ekteki “Çalışma Alanı İlan Tutanağı”nın Müdürlüğümüze gönderilmesini arz ederim.

**Belge 1.2: Çalışma alanı ilanı yazısı**

**ÇALIŞMA ALANI İLAN TUTANAĞI**

.....İli .....İlçesinin  
.....Mahallesinde/ Köyünde,  
3402 sayılı Kadastro Kanunu hükümlerine göre yapılacak kadastro çalışma alanı sınırlarının tespiti ve bu çalışma alanındaki taşınmaz malların kadastro işlemlerine  
.../.../...günü, saat .....dan itibaren başlanacağını belirten ilanın bir örneği .../.../...,  
.....günü ilan edilmek ve .....'na asılmak üzere.....Kadastro Müdürlüğünden teslim alınıp belirtilen günde ve usulüne uygun şekilde ilan yapıldığını gösterir işbu tutanak tarafımızdan düzenlenmiş ve imza altına alınmıştır...../.../...

.....  
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.

**Belge 1.3: Çalışma alanı ilan tutanağı**

ÇALIŞMA ALANI İLAN  
TUTANAĞI

...*Kütahya*... İli ...*Hisarcık*... İlçesinin  
...*Kurtkore*... mahallesinde / Köyünde, 3402 sayılı  
Kadastro Kanunu Hükümlerine göre yapılacak kadastro çalışma alanı  
sınırlarının tespiti ve bu çalışma alanındaki taşınmaz malların kadastro  
işlemlerine *25.10.2008* ...*P.tesi* günü saat *0900* dan itibaren  
başlanacağını belirten ilanın bir örneği *04.10.2008* ...*P.tesi* günü ilan  
edilmek ve ...*Alan Pano 4*... na asılmak üzere  
*Eskişehir* Kadastro Müdürlüğünden teslim alınmış ve belirtilen  
günde usulüne uygun şekilde ilan edilmiştir.

Çalışma alanı ilanının usulüne uygun olarak yapıldığını gösterir  
iş bu tutanak tarafımızdan düzenlenerek imza altına alınmıştır.  
*26/10/2008*

(X)

*Tükel*  
*ALIMAZ*  
*HASAN*  
*BALCI*  
*MAZEM*  
*ŞAHİN*  
*HALİL*  
*DEBTELİ*

(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.

**Belge 1.4: Çalışma alanı ilan tutanağı örneği**

İlanın yapıldığı mahallin mülki amirine, mahalli kadastro ve hukuk mahkemelerine, tapu sicil müdürlüğüne, maliye kuruluşuna (illerde defterdarlar, ilçelerle mal müdürlükleri), vakıflar idaresine, il özel idaresine ve ilgisi var ise orman idaresi ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının mahalli ünitelerine bildirilir (Belge 1.5, 1.6, 1.7, 1.8).

T.C.  
ESKİŞEHİR VALİLİĞİ  
Kadastro Müdürlüğü

Sayı: B.09.1.TKG.4.26.00.20 – 200.01.01 / 662  
Konu: Kadastro Çalışma

06.02.2008

VALİLİK MAKAMINA  
KÜTAHYA

Müdürlüğümüzün Kadastro çalışmalarında sorumluluk alanı içerisinde bulunan Kütahya İli Hisarcık İlçesinin Alınören, Çatak, Kızılçukur, Kurtderesi ve Saklar köyünde 25.02.2008 Pazartesi 9.00 dan itibaren kadastro çalışmalarına başlanacaktır.

Kadastro Çalışmalarına başlanabilmesi için gerekli olan “Çalışma Alanı İlanı” yapılmıştır.

Bilgi ve gereğini arz ederim.

**Belge 1.5: Bilgilendirme yazısı**

KADASTRO MAHKEMESİNE  
EMET

Müdürlüğümüzün Kadastro çalışmalarında sorumluluk alanı içerisinde bulunan Kütahya İli Hisarcık İlçesi Alınören, Çatak, Kızılçukur, Kurtderesi ve Saklar köyünde 25.02.2008 Pazartesi 9.00 dan itibaren kadastro çalışmalarına başlanacaktır.

Kadastro Çalışmalarına başlanabilmesi için gerekli olan “Çalışma Alanı İlanı” yapılmıştır.

Bilgi ve gereğini arz ederim.

**Belge 1.6: Bilgilendirme yazısı**

SULH HUKUK MAHKEMESİNE  
EMET

Müdürlüğümüzün Kadastro çalışmalarında sorumluluk alanı içerisinde bulunan Kütahya İli Hisarcık İlçesi Alınören, Çatak, Kızılcukur, Kurtderesi ve Saklar köyünde 25.02.2008 Pazartesi 9.00 dan itibaren kadastro çalışmalarına başlanacaktır.

Kadastro Çalışmalarına başlanabilmesi için gerekli olan "Çalışma Alanı İlanı" yapılmıştır.

Bilgi ve gereğini arz ederim.

**Belge 1.7: Bilgilendirme yazısı**

ASLİYE HUKUK MAHKEMESİNE  
EMET

Müdürlüğümüzün Kadastro çalışmalarında sorumluluk alanı içerisinde bulunan Kütahya İli Hisarcık İlçesi Alınören, Çatak, Kızılcukur, Kurtderesi ve Saklar köyünde 25.02.2008 Pazartesi 9.00 dan itibaren kadastro çalışmalarına başlanacaktır.

Kadastro Çalışmalarına başlanabilmesi için gerekli olan "Çalışma Alanı İlanı" yapılmıştır.

Bilgi ve gereğini arz ederim.

**Belge 1.8: Bilgilendirme yazısı**

**1.1.3. Kadastro Ekibi**

Kadastro ekibi; en az iki kadastro teknisyeni, mahalle veya köy muhtarı ile üç bilirkişiden oluşur.

Muhtarın diğer bir kadastro ekibi ile çalışması veya herhangi bir sebeple hazır bulunmaması hâlinde, yerine kanuni vekili katılır.

**1.1.4. Kadastro Komisyonu**


Kadastro komisyonu, kadastro müdürü veya yardımcısının başkanlığında, bir kadastro üyesi ve itirazın mahiyetine göre kontrol mühendisinden veya tasarruf kontrol memurundan oluşur. Kontrol mühendisinin bulunmaması hâlinde yerine fen kontrol memuru katılır.

Bu maddede unvanları belirtilen memurlar bu maksatla açılmış okul veya kurslardan mezun olanlar arasından atanır.

### 1.1.5. Bilirkişi Seçimi

Kadastro müdürü, çalışma alanının ilanından sonra çalışma alanı belediye hudutları içinde ise ilgili belediye başkanlığından, köy hudutları içinde ise köy muhtarlığından istekte bulunarak bilirkişi olacaklar tespit edilmesini ve isimlerinin de bildirilmesini bir yazı ile ister (Belge 1.9).

Kadastro ekipleri ile birlikte görev yapmak üzere on beş gün içinde altı adet bilirkişi seçilir (Çalışma alanında birden fazla ekip görev yapacaksa diğer her ekip için ayrıca üç bilirkişi seçilmelidir.) ve isimleri de bir yazı ile istenir (Belge 1.9).

<b>T.C.</b> <b>ESKİŞEHİR VALİLİĞİ</b> <b>Kadastro Müdürlüğü</b>	
<b>Sayı:</b> B091TKG4260020 – 200.03.01 / <b>657</b>	06.02.2008
<b>Konu:</b> Bilirkişi Seçimi	
 <b>KURTDERESİ KÖYÜ MUHTARLIĞINA</b> <b><u>HİSARCİK</u></b>	
<p>Köyünüzde yapılacak olan Kadastro Çalışmalarında Kadastro ekipleri ile birlikte görev yapmak üzere 15 gün içerisinde 6 (altı) adet bilirkişinin seçilmesi ve isimlerinin bildirilmesi gerekmektedir.</p> <p>Seçimin köy derneğince salt çoğunlukla, çoğunluk sağlanamadığı takdirde ikinci toplantıda bunların çoğunluğu ile seçilmesi ve seçim sonuçlarının köy karar defterinde belirtilmesi, ayrıca seçilecek kişilerin çalışma alanında bulunan taşınmaz malların geometrik ve hukuki durumlarını bilen kimseler olması ve de;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Türk Vatandaşı Olması,</li><li>2- 40 yaşını bitirmiş olması,</li><li>3- Medeni haklarını kullanma ehliyetinin bulunması,</li><li>4- En az 10 yıldan beri aynı mahalle veya köyde ikamet etmesi,</li><li>5- Zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, inancı, kötüye kullanmak, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı bir suçtan kesinleşmiş hüküm giymemiş olması,</li><li>6- Okuma – Yazma bilmesi,</li></ol> <p>Gibi şartları taşımaları zorunlu bulunmaktadır.</p> <p>Seçimlerle ilgili alınan kararın bir örneği ile birlikte seçilen bilirkişilere ait listenin gönderilmesini arz ederim.</p>	

**Belge 1.9: Bilirkişi istek yazısı**

Bu yazıda, bilirkişi olarak seçilecek kişilerin çalışma alanı içinde bulunan taşınmaz malların geometrik ve hukuki durumlarını bilen kimseler olmasını ve bu Yönetmelik'te belirtilen engel hâllerin bulunmaması gerektiğini açıklar. Belediye hudutları içinde görev yapacak bilirkişilerin belediye meclisince, köylerde görev yapacak bilirkişilerin ise köy derneğince seçilmeleri açıkça belirtilir.

Bilirkişi, belediye meclisi veya köy derneğince salt çoğunlukla seçilir. Çoğunluk sağlanmadığı takdirde toplantı ertesi güne bırakılır, ikinci toplantıda bulunanların çoğunluğu ile seçilir. Seçim sonuçları, köylerde köy karar defterinde, belediyelerde ise bu konuda alınacak meclis kararında belirtilir.

Belediye meclislerinin toplantı hâlinde olmadığı zamanlarda, bilirkişiler, Belediye Kanunu gereğince belediye encümenince seçilebilir.

Bilirkişilerin süresi içinde seçilmemesi veya bilirkişiliklerine engel sebeplerinin bulunması ya da köy veya mahalle sınırlarının değişmiş olması nedeniyle seçilen bilirkişilerin taşınmaz mallar hakkında yeterli bilgi verememeleri hâlinde, Kadastro Kanunu gereğince kadastro müdürünün talebi ile mülki amir tarafından o köy veya mahalleden ya da mücavir veya yakın köy ve mahallelerden istenilen sayıda bilirkişi belirlenir.

**Kadastro ekiplerinde görev alacak bilirkişilerin;**

- Türk vatandaşı olması,
- 40 yaşını bitirmiş olması,
- Medeni haklarını kullanma ehliyetinin bulunması,
- En az on yıldan beri o mahalle veya köyde ikamet etmesi (mülki amir tarafından belirlenen kimselerde bu şart aranmaz.),
- Zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, inancı kötüye kullanmak, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı bir suçtan kesinleşmiş hüküm giymemiş olması,
- Okuma yazma bilmesi gerekir.

Çalışma alanı içinde okuma yazma bilenler arasında bilirkişi olabilecek nitelikte kimse bulunmadığı takdirde, muhtar veya belediye başkanlığınca kadastro müdürlüğüne yazılı olarak bildirilmek suretiyle, okuma yazma bilmeyen kişiler de seçilebilir.

Okuma yazma bilmeyen bilirkişilerin, Kadastro Kanunu'na göre düzenlenecek belgelere sol elinin başparmağını, yoksa öteki herhangi bir parmağını basması imza yerine geçer. Bu durumda, parmak izinin kime ve hangi el ve parmağa ait olduğu ekipte görevli kadastro teknisyenleri ile muhtar tarafından tasdik edilir.

Kadastro müdürlüğünce, köy derneği veya belediye meclisince seçilen bilirkişilerin yaş durumları nüfus idaresinden, sabıka durumları ise Cumhuriyet Savcılığı'ndan bir yazı ile sorulur.

Yapılan araştırma sonucunda yukarıdaki şartları taşımayan veya seçildikten sonra bilirkişi olma niteliklerini kaybedenlerin yerine yenileri seçtirilir.

Kadastro müdürü, seçilen veya belirlenen bilirkişileri bir yazı ile kadastro mahkemesine (bölgede kadastro mahkemesi henüz kurulmamışsa Sulh Hukuk Mahkemesi'ne) göndererek aşağıdaki şekilde yeminlerinin yapılmasını ister (Belge 1.10).

**"Kadastro tespitleri sırasında, kadastro bilirkişisi olarak bilgime başvurulduğunda, görgü, duygu ve bilgimi gerçeğe uygun şekilde bildireceğime, oy ve düşüncemi tarafsız olarak açıklayacağıma Allah'ım ve namusum üzerine yemin ederim."**

Mahkemece, bilirkişinin yeminleri yaptırıldıktan sonra düzenlenecek yemin tutanağı kadastro müdürlüğüne gönderilir. Bu tutanağın aslı müdürlük dosyasında, bir örneği de ekip dosyasında saklanır (Belge 1.11, 1.12).

Kadastro müdürlüğü seçilen bilirkişilere bilirkişi olarak görevlendirildiklerini bir yazı ile bildirir (Belge 1.13).

<b>T.C. ESKİŞEHİR VALİLİĞİ Kadastro Müdürlüğü</b>	
<b>Sayı :</b> B.091.TKG.4260020 -200.03.01 /1972	10.04/2008
<b>Konu:</b> Bilirkişi yeminleri	
<b>KADASTRO MAHKEMESİNE EMET</b>	
<p>Kütahya İli Hisarcık İlçesinin Kurtdere Köyünde 3402 Sayılı Yasa gereğince Kadastro çalışmalarına başlandıktan, aynı kanunun 3. maddesine göre seçilen ve aşağıda açık kimlikleri yazılı bilirkişilerin, aynı Yasanın 47/B maddesi Hükümüne göre düzenlenip yayınlanan Yönetmeliğin 6. maddesi gereğince yeminlerinin yaptırılmasını ve yemin tutanağının gönderilmesi hususunu;</p> <p>Bilgilerinize arz ederim.</p>	

**Belge 1.10: Yemin istek yazısı**

<b>T.C. EMET KADASTRO MAHKEMESİ</b>	✓
<b>SAYI : 2008/ 10 Muh.</b>	
<b>KADASTRO MÜDÜRLÜĞÜNE ESKİŞEHİR</b>	
<p>İLGİ: 10 / 04 /2008 tarih ve 2008/ 1965- 1966-1967-1968-1969-1970-1971 sayılı yazımız.</p> <p>İlgili sayılı yazımız gereği kadastro çalışmaları sırasında görev yapacak bilirkişilere yeminleri yaptırılarak, yemin tutanağından 2 örnek yazımız ekinde gönderilmiştir.</p> <p>Bilgi ve gereğini rica ederim. 11 / 04 /2008</p>	

**Belge 1.11: Yemin tutanağı yazısı**

✓  
T.C.  
EMET  
KADASTRO HAKİMLİĞİ  
SAYI : 2008 / 9 D. İş.

HAKİM : FAHRETTİN YILDIZ 40324  
KATİP : MUSTAFA GÜRAL 82411

Eskişehir Kadastro Müdürlüğünün 10 / 04 / 2008 tarih ve 1972 sayılı yazısı ile 3402 sayılı Kadastro Kanununun 3. maddesi gereğince Hisarcık ilçesinin Kurtdere Köyünde Kadastro işlemlerine geçileceği ve bilirkişi olarak dinlenilmek için bilirkişi olarak seçilmişlerdir.

Bilirkişi olarak seçilen ve aşağıda açık kimlikleri bulunan bu şahısların Kadastro Kanununun 3402 sayılı kanun gereğince yeminlerinin mahkememiz tarafından eda edilmesi istendiğinde:

Bugün mahkememize müracaat eden ve aşağıda açık kimlikleri ve adresleri yazılı bulunan şahıslar huzura alındılar, kendilerine sözü geçen maddeler uyarınca keyfiyet anlatılıp yeminleri verildi.

**YEMİN ZAPTI**

Biz aşağıda imzaları bulunan kişiler bilirkişi olarak Kadastro Kanununun HUMK.nun 3264 ve 276 maddeleri hükümlerine binaen "KADASTRO TESPİTLERİ SIRASINDA BİLİRKİŞİ SIFATI İLE BİLGİMİZE BAŞVURULDUĞUNDA DUYGU VE BİLDİĞİMİZİ GERÇEĞE UYGUN BİR ŞEKİLDE BİLDİRECEĞİMİZE OY VE DÜŞÜNCEMİZİ TARAFSIZ OLARAK AÇIKLAYACAĞIMIZA HİÇBİR ŞEKİLDE HİÇBİRŞEYİ SAKLAMAYACAĞIMIZA ALLAHIMIZ VE NAMUSUMUZ ÜZERİNE YEMİN EDİYORUZ" diyerek yeminlerini eda ettiler. Kimlikleri tespit edilerek anlatımları okundu. İmzaları alındı.



**BİLİRKİŞİLERİN KİMLİKLERİ**

Hüseyin GÜNGÖR – Ali ve Ummahan oğlu – 01.02.1965 D.lu Hisarcık İlçesi Kurtdere köyü nüfusuna kayıtlı olup aynı yerde oturur.

**EVRAK İNCELENDİ :**

G.D : İş bu yemin zaptının bir örneğinin Eskişehir Kadastro Müdürlüğüne gönderilmesine bir nüshasının Mahkememiz muhabere kartonunda alıkonulmasına karar verildi. 11/04/2008

KATİP 82411

**Belge 1.12: Yemin tutanağı**

Seçilen bilirkişiler kadastro ekibinin çalışması sırasında; kendisine, eşine, usul ve furuuna, kardeşine, kardeşinin çocuklarına ve eşinin usul ve furuuna ait tespitler ile bunların hak iddia ettiği tespitlerde ve ayrıca hak iddia edenlerden biri ile kendisi veya usul ve furuu arasında davası bulunanlara ait tespitlerde de bilirkişi olarak dinlenemezler. Bilirkişiliğe mâni yukarıdaki hâller, kadastro teknisyeni, muhtar ve diğer görevliler ile bunların yerine kaim olanlar hakkında da uygulanır.

**Bilirkişi olarak dinlenemeyecekler:**

Taşınmaz malların kendisine, eşine, usul ve çocuklarına, kardeşine, kardeşinin çocuklarına ve eşinin usul ve çocuklarına ait olanlar,

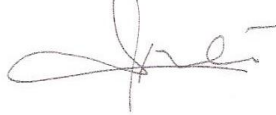


Tespiti yapılan taşınmaz mal üzerinde hak iddia edenlerden biri ile arasında dava veya husumet bulunanlar,

Tespiti yapılan taşınmaz mal üzerinde hak iddia edenlerle ilk maddede yazılı derecede hısımlığı olanlar,

Kadastro Kanunu'nun ilgili maddesine göre belediye veya köy tüzel kişilikleri adına yapılacak sınırlandırma ve tespitlerde, belediye meclisi ve encümeni ile köy ihtiyar kurulu üyesi olarak görev yapanlar bilirkişi olarak dinlenemezler.

Kadastro ekibinde görev yapacak bilirkişilere Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünce Harcırah Kanunu hükümlerine göre belirlenecek miktar üzerinde çalıştıkları iş günü hesabıyla her ayın sonunda ücretleri ödenir.

<b>T.C.</b> <b>ESKİŞEHİR VALİLİĞİ</b> <b>Kadastro Müdürlüğü</b>	
Sayı: B091TKG4260020 – 200.01.03 / 1920	10.04.2008
Konu: Bilirkişi Görevi	
<b>KURTDERE KÖYÜ BİLİRKİŞİSİ</b> <b>HÜSEYİN GÜNGÖR</b> <b><u>HİSARCIK / KÜTAHYA</u></b>	
<p>Bilirkişi seçilmeniz nedeni ile Köyünüzde yapılacak olan Kadastro Çalışmalarında geçerli mazeretiniz olmaksızın görevden kaçmanız veya gerçeğe aykırı beyanda bulunmanız halinde, 3402 sayılı Kadastro Kanununun 42 ve 43'üncü maddelerinde belirtilen cezai hükümler uygulanacaktır.</p> <p>Bilgilerinize rica ederim.</p>	
<p>Barış DEVECİ Kadastro Müdür V.</p> 	

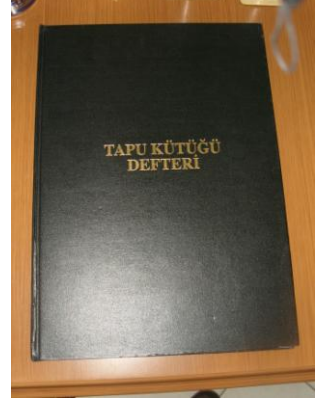
**Belge 1.13: Bilirkişi görevlendirme yazısı**

## 1.2. Çalışma Alanı Sınırı İçindeki Taşınmazlara Ait Belge ve Bilgiler

Taşınmaz malların tapu kayıtları, vergi kayıtları ve beyannamelerinden oluşur.

### 1.2.1. Tapu Kayıtları

Kadastro müdürü, çalışma alanında işe başlamadan önce çalışma yapılacak mahalle veya köye ait tapu ve vergi kayıtlarının çıkarılması için yeteri kadar memur görevlendirir.



Resim 1.1: Tapu kayıtları tapu kütüğü defteri

#### 1.2.1.1. Tapu Kayıtlarının Tapu Kayıt Defterine İşlenmesi

Görevlendirilen memurlarca çalışma yapılacak mahalle veya köye ait tapu kayıtları, tarih sırasına göre çalışma alanına ait tapu ve vergi kayıt defterine yazılır. Çıkarılan kayıtların sağ kenarına örneğinin alındığını belirtmek amacıyla kırmızı kalemle "KADASTRO" ibaresi yazılır.

Kaydı çıkaran ve kontrol eden tarafından, doğruluğu ve başkaca çıkarılması gereken kayıt bulunmadığı hususu, tanzim edilen tapu kayıt defterinde belirtilerek imzalanır. Sonradan çıkarılan veya ilgililerce ibraz edilen kayıtlar bu deftere ilave edilip yazan kişi tarafından imzalanır.

#### 1.2.1.2. Vergi Kayıtları

Görevlendirilen memurlarca çalışma yapılacak mahalle veya köye ait vergi tahrir kayıtları, tarih sırasına göre çalışma alanına ait vergi kayıt defterine yazılır. Çıkarılan kayıtların sağ kenarına örneğinin alındığını belirtmek amacıyla kırmızı kalemle "KADASTRO" ibaresi yazılır.

Vergi kayıtlarının çıkartılması sırasında belediye, özel idare, vergi dairesi ve köy muhtarlıklarınca gereken kolaylık gösterilir. Kaydı çıkaran ve kontrol eden tarafından doğruluğu ve başkaca çıkarılması gereken kayıt bulunmadığı hususu tanzim edilen tapu ve vergi kayıt defterinde belirtilerek imzalanır. Sonradan çıkarılan veya ilgililerce ibraz edilen kayıtlar bu deftere ilave edilip yazan kişi tarafından imzalanır.



Resim 1.1: Vergi kayıt defterine yazım

### 1.2.1.3. Taşınmazlara Ait Vergiler

Kadastro müdürü, kadastro çalışması yapılacak alana ait son emlak beyanı değerlerini, belediye ya da köy muhtarlığından bir yazı ile ister.

### 1.2.1.4. Taşınmazlara Ait Beyannameler

1981 yılı emlak vergisi beyan dönemine ait, köylerde emlak vergisi beyan defterlerinin, il ve ilçelerde ise emlak vergisi beyannamelerinin örneği (fotokopisi) vergi dairelerinden (belediyelere devredilmiş ise belediyeden) teslim alınır. 1981 yılı beyan döneminde beyanname verilmeyen taşınmaz malların da önceki beyan dönemlerine ait beyannameleri alınır veya tasdikli birer suretleri ilgililerinden istenir (Belge 1.14).

T.C. EMET KAYMAKAMLIĞI İlçe Vergi Dairesi Müdürlüğü	
Sayı : B.07.4.DEF.4.43.50.30- 1140	07 /05/2008
Konu : Kadastro Çalışmaları.	
ESKİŞEHİR KADASTRO MÜDÜRLÜĞÜ'NE	
İlgi: 06/05/2008 tarih ve 2404 sayılı yazı.	
İlgi tarih ve sayılı yazınızda adı geçen ilçe ,mahalle ve köylere ait Emlak Beyan Kayıt Defterleri dairemizde mevcut değildir.	
Bilgilerinize arz ederim.	

Belge 1.14: İstek yazısı

## ARAZİ TAHRİR CETVELİ

Vilayeti :  
Kazası :  
Mahalle veya Köy :

F İ H R İ S T									
Sokak, mevki, meydan veya çıkmanın adı	Sahife Numarası		Tahrir Numarası		Sokak, mevki, meydan veya çıkmanın adı	Sahife Numarası		Tahrir Numarası	
	Dan	Kadar	Dan	Kadar		Dan	Kadar	Dan	Kadar
	İlk	Son	İlk	Son		İlk	Son	İlk	Son
1	2		3		1	2		3	

**Belge 1.15: Arazi tahrir cetveli fihristi**

# ARAZİ TAHRİR CETVELİ

Tahrir numarası	Bünlüğü mevkî, sokak veya çıkmazın	Kapı veya mevkî numarası	Arazinin		Arazinin sathı mesahası			Tasarıf vesikasının		Komşyonlar		Mürabhan a isabet		Verginin nispeti	Müşterek arazide her hissedarın şayı hisse	Vergiyi vermeye mükellef olann			Mükellefler hesap defterinde alacağı
			Cinsi	Şeyr ve kullandı	Hududu	Hektar	Ar	Metre	Nev'i	Tarih	Numarası	Lira	Kr.			Lira	Kr.	Adı	
1	2	3	4	5	6	7		8		9	10		11	12	13	14	15	16	17

Belge 1.16: Arazi tahrir cetveli

### 1.3. Vergi Kayıtlarının Vergi Kayıt Defterine İşlenmesi

Taşınmaz mallarla ilgili toplanılan bilgiler matbu vergi kayıt defterlerine işlenir (Belge 1.15, 1.16).

#### 1.3.1. Davalı Taşınmazların Tespit Edilmesi

Kadastro müdürü çalışma alanında işe başlamadan önce mahalli hukuk mahkemesinde, bu alandaki taşınmaz mallar hakkında görülmekte olan kadastro ile ilgili davalarla hükme bağlanmış olup da henüz kesinleşmeyen davaların listesini alır ve bunu çalışma alanı ile ilgili tüm tapu, vergi, harita ve diğer belge örnekleri ile birlikte kadastro teknisyenliğine verir.

Listenin müdür tarafından alınmasından sonra o çalışma alanında bulunan taşınmaz mallar hakkında mahalli hukuk mahkemelerine açılan davalar, derhâl kadastro müdürüne bildirilir. Bu hâlde de kadastro müdürü, yukarıdaki fıkra hükmü uyarınca işlem yapar.

Kadastro müdürü, bu listedeki davalı taşınmaz malların tespiti yapıldıktan sonra bunlarla ilgili tutanakları bir hafta içinde kadastro mahkemesine gönderir ve durumdan listenin alındığı mahalli mahkemeyi haberdar eder.

Kadastro mahkemesi; taşınmaz mal mülkiyetine ve sınırlı ayni haklara, tapuya tescil veya şerh edilecek veyahut beyanlar hanesinde gösterilecek sair haklara, sınır ve ölçü uyumsuzluklarına, kadastroya ve tapu sicilini ilgilendiren benzeri davalara ve özel kanunlarca kendisine verilen işlere bakar. Kadastroya veya kadastro ile ilgili verasete ait uyumsuzlukları çözümlenebileceği gibi istek üzerine veraset belgesi de verebilir.

#### **Kadastro mahkemesi, yalnız kadastro işlerine münhasır olmak üzere;**

- Velisi veya vasisi bulunmayan küçüklere ve kısıtlılara kayyım tayin eder. Bunların menfaatlerini korumak amacıyla Türk Medeni Kanunu'nun hâkimin iznini şart kıldığı hâllerde bu izni verir.
- Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu'nun 465 ve bunu takip eden maddeleri gereğince adli yardım taleplerini inceleyerek kabul edebilir.
- Tutanağı düzenlenen taşınmaz mallara ait ihtiyati tedbir kararı verebilir. Bu kararı hemen o yerin kadastro ve tapu sicil müdürlüklerine bildirir. Tedbir kararı alan taraf karar gününden itibaren usulün öngördüğü süre içinde kadastro mahkemesinde dava açmadığı takdirde tedbir kendiliğinden hükümsüz kalır.

Bu Kanun'un "Zaman bakımından görev ve yetki, kadastro başladıktan sonraki akit ve tescil işlemleri" hükümleri saklı kalmak üzere, kadastro tutanağının düzenlenmesi gününden ve tutanak sonradan tamamlanmış ve düzeltilmiş ise o günden sonra doğan haklara dair istekler, taksim şüyuun giderilmesi veya muhdesata bağlı olarak taşınmaz malı iktisap, muhdesatın yıkılıp kaldırılması ve benzeri nitelikte olan ve mahkemeden yenilik doğurucu hüküm almayı gerektiren dava ile ilgili isteklerin incelenmesi, kadastro mahkemesinin görevi dışındadır.

Kadastro tutanaklarında beyanlarına başvuru alan kişiler, bu beyanlarına gerekçe gösterilerek itiraz edilmedikçe yeniden dinlenmez. Ancak hâkim, kadastro tutanağındaki

beyanla, duruşma sırasında topladığı deliller arasında çelişki görürse bunu gidermek için tutanakta beyanlarına başvurulanan kimseleri tanık sıfatıyla yeniden dinleyebilir.

Kadastro komisyonlarından gönderilen tutanaklar ile mahalli mahkemelerden devredilen dosyaların muhtevassından malik tespiti yapılamadığı veya dava açan mirasçının dışında başka mirasçılardan da bulunduğu anlaşıldığı takdirde, hâkim resen lüzum gördüğü diğer delilleri toplayarak taşınmaz malın kimin adına tescil edileceğine karar vermekle yükümlüdür. Taşınmaz malın ölü bir şahsa ait olduğu anlaşılır. Mirasçılardan da tespit edilemezse ölü olduğu yazılmak suretiyle o şahsın adına tescil kararı verilir.

Kadastro mahkemesinde açılmış davalarda, ihtilaf taşınmaz malın muayyen bir kısmına münhasır kalıyorsa ilgililerin talebi üzerine ve imar mevzuatı da engel teşkil etmediği takdirde ihtilafli olmayan kısım ifraz edilerek davaya ihtilafli kısım üzerinde devam edilir.

### 1.3.2. Orman Haritaları

Kadastro çalışma alanı sınırında orman bulunduğu takdirde durum, çalışmaya başlamadan iki ay önce Orman Genel Müdürlüğüne bildirilir. Bu yerlerin orman sınırlaması ve orman sınırları dışına çıkarma işlemleri “Orman Kanunu“ hükümlerine göre orman kadastro komisyonlarınca tespit ve haritasına işaretlenerek yapılır.

<b>T.C.</b> <b>ESKİŞEHİR VALİLİĞİ</b> <b>Kadastro Müdürlüğü</b>	
Sayı: B.09.1.TKG.4.26.00.20 – 200.01 / 644	06.02.2008
Konu: Kadastro Çalışmaları	
<b>ORMAN İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜNE</b> <b><u>EMET</u></b>	
<p>Müdürlüğümüzün kadastro çalışmalarında sorumluluk alanı içerisinde bulunan Kütahya İli Hisarcık İlçesine bağlı Alınören, Çatak, Kızılcukur, Kurtderesi ve Saklar köylerinde 25.02.2008 Pazartesi günü saat 09.00 dan itibaren kadastro çalışmalarına başlanacaktır.</p> <p>Kadastro çalışmalarına başlanabilmesi için gerekli olan “Çalışma Alanı İlanı” yapılmıştır. İdareniz tarafından yapılmış harita ve planlar ile bunlara ait belgelerden çalışma alanı içerisinde olanların birer örneğinin çalışmalara başlamadan gönderilmesi gerekmektedir.</p> <p>Bilgi ve gereğini arz ederim</p>	

**Belge 1.17: Resmî yazışma**

Tutanakları ile birlikte kadastro ekiplerine teslim edilir. Bu yerlerin ölçü ve harita işlemleri yukarıdaki sınırlar esas alınarak kadastro ekiplerince ikmal edilir. İki ay içinde kadastro komisyonlarınca orman sınırlarının belirlenmemesi hâlinde kadastro çalışma alanı

sınırları kadastro ekiplerince belirlenir ve çalışmalar bu Kanun hükümlerine göre yürütülür. Kadastro ekiplerince bu şekilde tespit ve ilan edilen yerlerde orman kadastro işlemleri de ikmal edilmiş sayılır. Orman kadastrosu kesinleşmiş yerlerde bu sınırlara aynen uyulur (Belge 1.17).

### 1.3.3. Sit Alanları İle İlgili Belge ve Haritalar

Sit alanı, tarih öncesinden günümüze kadar gelen çeşitli medeniyetlerin ürünü olup yaşadıkları devirlerin sosyal, ekonomik, mimari ve benzeri özelliklerini yansıtan kent ve kent kalıntıları, önemli tarihî hadiselerin cereyan ettiği yerler ve tespiti yapılmış tabiat özellikleri ile korunması gerekli alanlardır.



**Resim 1.3: Mardin'den bir sit alan bölgesi**



**Resim 1.4: Tokat'tan bir sit alan bölgesi**

Kadastro müdürü, kadastro çalışması yapılacak alandaki sit alanlarını belgeleri ve haritaları ile yetkili kurumlardan bir yazı ile ister (Belge 1.18, 1.19).



T.C.  
ESKİŞEHİR VALİLİĞİ  
Kadastro Müdürlüğü

Sayı: B091TKG4260020 -- 200.01.01 / 642  
Konu: Kadastro Çalışmaları

06.02.2008

✓  
KÜLTÜR VE TABİAT VARLIKLARINI  
KORUMA BÖLGE KURULU MÜDÜRLÜĞÜNE  
ESKİŞEHİR

Müdürlüğümüzün Kadastro çalışmalarında sorumluluk alanı içerisinde bulunan Kütahya İli Hisarcık İlçesi Alınören, Çatak, Kızılcukur, Kurtderesi ve Saklar köyünde 25.02.2008 Pazartesi 9.00 dan itibaren kadastro çalışmalarına başlanacaktır.

Kadastro Çalışmalarına başlanabilmesi için gerekli olan "Çalışma Alanı İlanı" yapılmıştır.

İdareniz tarafından yapılmış harita ve planlar ile onlara ait belgelerden çalışma alanı içerisinde olanların birer örneğinin çalışmalara başlamadan gönderilmesi gerekmektedir.

Bilgi ve gereğini arz ederim.

**Belge 1.18: İstek yazısı**

T.C.  
BAŞBAKANLIK  
Vakıflar Genel Müdürlüğü Kütahya Bölge Müdürlüğü

Sayı : B.02.1.VGM.1.17.00.01.753.01(43)-585-540

8/02/2008

Konu : Kadastro Çalışmaları

KADASTRO MÜDÜRLÜĞÜ'NE  
ESKİŞEHİR

İlgi: 06.02.2008 tarih ve B.09.1.TKG.4.26.00.20-200.01.01/639 sayılı yazı

Kütahya İli, Hisarcık İlçesi, Alınören, Çatak, Kızılçukur, Kurtderesi ve Saklar Köyünde 25.02.2008 tarihinde kadastro çalışmalarına başlanacağı ilgi yazınızdan anlaşılmıştır. Bölge Müdürlüğümüz kayıtları ve arşivinde yapılan araştırmada, bu yörede bulunan vakıf gayrimenkullere ait kayda rastlanılmamış olup herhangi bir kayıt tespit edildiği takdirde ayrıca Müdürlüğümüze bildirecektir.

Kadastro çalışmalarına başlanılan Mahalle ve Köylerde bulunan tekke, zaviye, türbe, vakıf mezarlık, mescit, cami ve bunların akaratını oluşturan ve camiye vakfedilen bostan, tarla, bağ, bahçe vasfından taşınmaz mallarla yine cami, medrese, türbe, zaviye vb. eski eser olarak tescilli yapıların meşrualarıyla birlikte; ayrıca halk arasında vakıf olarak anılan taşınmazlarında şahit ve bilirkişi beyanlarına istinaden "Vakfi" adına tespit ve tescillerinin sağlanması,

Ayrıca eski tapu kütüklerinin nev'i hanelerinde vakıf şerhi bulunan ve çıplak mülkiyeti özel kişi ve kuruluşlara ait olan taşınmazların, malikleri varissiz olarak vefat etmiş veya yabancı eşhastan olup da Türkiye'yi terk etmişse bu taşınmazların 2762 sayılı yasanın 4690 sayılı yasa ile değişik 27. Maddesi, 4103 sayılı yasa ile değişik 28. Maddesi ve 2888 sayılı yasa ile değişik 29. Maddesi ile 351 ve 333 sayılı yasalar uyarınca vakfa rücu etmesi gerektiğinden bu taşınmazların vakfi adına tespit ve tescillerinin sağlanması, eski tapu kayıtlarında bulunan vakıf şerhlerinin kadastro tutanakları ve kadastrodan sonra tanzim edilen tapu sicil kütüklerine aynen taşınması, bu şekilde tescili yapılan taşınmazların kadastro tutanaklarından birer suretinin Bölge Müdürlüğümüze gönderilmesi hususunda gereğini;

Rica ederim.

**Belge 1.19: Cevap yazısı**

### 1.3.4. Meralar İle İlgili Belgeler

Mera, hayvanların otlama ihtiyacını gidermek için ayrılmış arazilerdir.



**Resim 1.5: Bir köy merası**

Kadastro müdürü, kadastro çalışması yapılacak alandaki meralar ile ilgili belgeleri yetkili kurumlardan bir yazı ile ister (Belge 1.20).

T.C.  
ESKİŞEHİR VALİLİĞİ  
Kadastro Müdürlüğü

Sayı: B.09.1.TKG.4.26.00.20 – 200.01.01 / 643  
Konu: Kadastro Çalışma

06.02.2008

VALİLİK MAKAMINA  
( İl Mera Komisyonu Başkanlığına )  
KÜTAHYA

Müdürlüğümüzün Kadastro çalışmalarında sorumluluk alanı içerisinde bulunan Kütahya İli Hisarcık İlçesi Alınören, Çatak, Kızılcukur, Kurtderesi ve Saklar köyünde 25.02.2008 Pazartesi 9.00 dan itibaren kadastro çalışmalarına başlanacaktır.

Kadastro Çalışmalarına başlanabilmesi için gerekli olan “Çalışma Alanı İlanı” yapılmıştır.

Kadastro Çalışmalarına esas olmak üzere yukarıda adı geçen Köylerde Mer’a olarak sınırlandırılması ve ölçümü yapılan parsellerin sınırlandırma tutanakları ile Ölçü Krokileri ve Koordinat değerlerinin gönderilmesini

**Belge 1.20: İstek yazısı**

### 1.3.5. Kamulaştırma Haritaları

Kadastro müdürü, kadastro çalışması yapılacak alanda kamulaştırma yapıp yapılmadığını ve belgeleriyle haritalarını kamulaştırma yapmaya yetkili kurumlardan (kamu idareleri ve kamu tüzelkişileri ilgili bakanlık, köy yararına kamulaştırmalarda köy ihtiyar kurulu, belediye yararına kamulaştırmalarda belediye encümeni, il özel idaresi yararına kamulaştırmalarda il daimi encümeni, devlet yararına kamulaştırmalarda il idare kurulu, Yükseköğretim Kurumu yararına kamulaştırmalarda Yükseköğretim Kurulu, üniversite, Türkiye Radyo - Televizyon Kurumu, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu yararına kamulaştırmalarda yönetim kurulları, aynı ilçe sınırları içinde birden çok köy ve belediye yararına kamulaştırmalarda ilçe idare kurulu, bir il sınırları içindeki birden çok ilçeye bağlı köyler ve belediyeler yararına kamulaştırmalarda il idare kurulu, ayrı illere bağlı birden çok kamu tüzelkişileri yararına kamulaştırmalarda Bakanlar Kurulu, birden çok il sınırları içindeki devlet yararına kamulaştırmalarda Bakanlar Kurulu, kamu kurumları yararına kamulaştırmalarda yönetim kurulu veya idare meclisi, bunların olmaması hâlinde yetkili idare organları, gerçek kişiler yararına kamulaştırmalarda bu kişilerin, özel hukuk tüzel kişileri yararına kamulaştırmalarda ise yönetim kurulları veya idare meclislerinin, yoksa yetkili yönetim organlarının başvuruları üzerine gördükleri hizmet bakımından denetimine bağlı oldukları köy, belediye, özel idare veya bakanlık) bir yazı ile ister.

### 1.3.6. Diğer Kurumlarca Yapılan İmar Planları

Kadastro müdürü, kadastro çalışması yapılacak alandaki imar planları ile ilgili belgeleri yetkili kurumlardan (il özel idareleri, belediyeler, İller Bankası vb.) bir yazı ile ister (Belge 1.21, 1.22).

T.C.  
ESKİŞEHİR VALİLİĞİ  
Kadastro Müdürlüğü

Sayı: B.09.1.TKG.4.26.00.20 – 200.01.01 / 664  
Konu: Kadastro Çalışmaları

06.02.2008

BELEDİYE BAŞKANLIĞINA  
HİSARCIK

Müdürlüğümüzün Kadastro çalışmalarında sorumluluk alanı içerisinde bulunan Kütahya İli Hisarcık İlçesi Alınören, Çatak, Kızılcukur, Kurtderesi ve Saklar köylerinde 25.02.2008 Pazartesi 9.00 dan itibaren kadastro çalışmalarına başlanacaktır.

Kadastro Çalışmalarına başlanabilmesi için gerekli olan “Çalışma Alanı İlanı” yapılmıştır.

İdareniz tarafından yapılmış harita ve planlar ile onlara ait belgelerden çalışma alanı içerisinde olanların birer örneğinin çalışmalara başlamadan gönderilmesi gerekmektedir.

Bilgi ve gereğini arz ederim.

**Belge 1.21: İstek yazısı**

T.C.  
ESKİŞEHİR VALİLİĞİ  
Kadastro Müdürlüğü

Sayı: B.09.1.TKG.4.26.00.20 – 200.01.01 / 637  
Konu: Kadastro Çalışmaları

06.02.2008

MALMÜDÜRLÜĞÜNE  
HİSARCIK

Müdürlüğümüzün Kadastro çalışmalarında sorumluluk alanı içerisinde bulunan Kütahya İli Hisarcık İlçesi Alınören, Çatak, Kızılcukur, Kurtderesi ve Saklar köyünde 25.02.2008 Pazartesi 9.00 dan itibaren kadastro çalışmalarına başlanacaktır.

Kadastro Çalışmalarına başlanabilmesi için gerekli olan “Çalışma Alanı İlanı” yapılmıştır.

Bu çalışma alanında kalan Hazineye ait kayıtların ve varsa İdareniz tarafından yapılmış harita ve planlar ile bunlara ait belgelerin birer örneğinin çalışmalara başlamadan gönderilmesi gerekmektedir.

Ayrıca çalışmalar sırasında bir temsilci bulundurmanız uygun olacaktır.

Bilgi ve gereğini arz ederim.

**Belge 1.22: İstek yazısı**

### 1.3.7. Diğer Kurumlarca Tesis Edilen Yer Kontrol Noktaları ile İlgili Belgeler

Kadastro müdürü, kadastro çalışması yapılacak alandaki yer kontrol noktaları ile ilgili belgeleri yetkili kurumlardan (DSİ, Kara Yolları TCDD vb.) bir yazı ile ister (Belge 1.23).

T.C.  
ESKİŞEHİR VALİLİĞİ  
Kadastro Müdürlüğü

Sayı: B.09.1.TKG.4.26.00.20 – 200.01.01 / 3073  
Konu: Kadastro Çalışmaları

06.02.2008

D.S.İ. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE  
ESKİŞEHİR

Müdürlüğümüzün Kadastro çalışmalarında sorumluluk alanı içerisinde bulunan Kütahya İli Hisarcık İlçesi Alınören, Çatak, Kızılcukur, Kurtdere ve Saklar köyünde 25.02.2008 Pazartesi 9.00 dan itibaren kadastro çalışmalarına başlanacaktır.

Kadastro Çalışmalarına başlanabilmesi için gerekli olan "Çalışma Alanı İlanı" yapılmıştır.

İdareniz tarafından yapılmış harita ve planlar ile onlara ait belgelerden çalışma alanı içerisinde olanların birer örneğinin çalışmalara başlamadan gönderilmesi gerekmektedir.

Bilgi ve gereğini arz ederim.

**Belge 1.23: İstek yazısı**

## 1.4. Tebligat

Çalışma alanı sınırının belirlenmesinden önce ve sonrasında yapılacak bilgilendirme yazılarından ibarettir.

### 1.4.1. Çalışma Alanı Sınıрын Belirleme Tarihinin İlgili Kurumlara Bildirilmesi

Kadastro teknisyenleri, ayrıca işe başlamadan evvel çalışma alanı sınırının tespitine gidileceği gün ve saat ile nereden başlanacağını, çalışma alanına komşu belediye başkanlıkları, köy ve mahalle muhtarlıklarına ve konuyla ilgili diğer kurumlara duyurur. Bu duyuruda, gelmedikleri takdirde gıyaplarında işlem yapılacağı açıklanır.

Bu bildirimden sonra kadastro teknisyenlerince tarafların (belediye başkanları, muhtar ve ihtiyar kurulu üyeleri ve ilgili kurum yetkilileri) ve çalışma alanı tayin edilecek mahalle veya köyün bilirkişileri ile bitişik köy veya mahallede kadastro çalışması varsa o köy veya mahallede görevli bilirkişilerin zeminde gösterecekleri sınırları; sınır kayıtları, varsa sınırla ilgili mahkeme ilamları, tapu ve vergi kayıtları ve benzeri belgelere göre belirlemek suretiyle çalışma alanı sınır krokisi ve tutanağı düzenlenir. Bu tutanak, tarih konmak suretiyle hazır bulunanlar tarafından "okudum" ibaresi yazılmak suretiyle imzalanır. Çalışma alanına komşu belediye ve köylerin evvelce kesinleşmiş olan genel sınırları zemine uygulanarak aynen alınır.

## **1.4.2. Çalışma Alanı Sınırına İlişkin Çalışmanın Sonucunun İlgili Kurumlara Bildirilmesi**

Çalışma alanı sınır krokisinin tasdikli birer örneği kadastro müdürü tarafından ilgili kadastro hâkimliğine ve ilgili kurumlara gönderilir.

## **1.5. Tebligat Tutanağı**

Çalışma alanı sınırları belirlenirken hazır bulunan veya bulunamayan ilgililere tebligatla bilgi verilir. Bunun için kadastro teknisyenlerince tebligat tutanakları hazırlanır.

### **1.5.1. Tebligat Tutanaklarının Hazırlanması**

Çalışma alanı sınırının tespiti sırasında hazır bulunmadıkları için gıyaplarında işlem yapılan belediye başkanlıkları ile köy veya mahalle muhtarlıklarına, çalışma alanı krokisinin örneği, gönderilecek bir yazı ile hazır bulunanlara ise orada bir tutanakla tebliğ edilir.

Ayrıca köy veya mahalle muhtarlıklarında ilan ettirilen tebliğ veya ilanlarda, tebliğ ve ilan tarihinden itibaren 7 gün içinde kadastro müdürlüğüne itiraz edebilecekleri bildirilir.

### **1.5.2. Tebligat Tutanaklarının Onaylanması**

Çalışma alanı sınırının tespiti sırasında hazır bulunmadıkları için gıyaplarında işlem yapılan belediye başkanlıkları ile köy veya mahalle muhtarlıklarına, çalışma alanı krokisinin örneği, gönderilecek bir resmî yazı ile hazır bulunanlara ise tebliği aldığına dair bir tutanakla ilgililerce imzalanarak tebliğ teslim edilir.

## UYGULAMA FAALİYETİ

Ankara ili Polatlı ilçesi Batıyakası köyünde kadastro çalışması yapılacaktır. Kadastro çalışmasına başlamak için yapılması gereken ön hazırlık işlemlerini sıralayınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Kadastro çalışma alanını ilan ediniz.	➤ İlanlar Yönetmeliği'ni inceleyiniz.
➤ Kadastro çalışma alanına ait bilgi ve belgeler toplayınız.	➤ Çalışma alanında gerekli bilgi ve belgelerin gereğini unutmayınız.
➤ Tebligat yapınız.	➤ Tebligatla bilgilendirmeyi hatırlayınız.
➤ Tebligatlara ilişkin tutanak düzenleyiniz.	➤ Gerekli tutanakları hazırlamayı unutmayınız.

### 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 çalışma alanını ilan ettiniz mi?		
2. Kadastro çalışma alanına ait bilgi ve belgeleri topladınız mı?		
3. Tebligatları yaptınız mı?		
4. Tebligatlara ilişkin tutanakları 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- Aşağıdakilerden hangisi kadastro bölgesidir?  
A)İllica köyü    B) Ankara    C)Ege Bölgesi    D)Ankara / Polatlı
- 2- Aşağıdakilerden hangisi kadastro çalışma alanıdır?  
A)İstanbul    B)Güzelyayla köyü    C)Marmara Bölgesi    D) Ankara / Çankaya
- 3- Kadastro ekibinde bulunmayan kimdir?  
A)Kadastro müdürü    B)Muhtar    C)Bilirkişiler    D)Kadastro teknisyeni
- 4- Kadastro ekibinde bulunan kimdir?  
A)Belediye başkanı    B)Vali    C)Kadastro teknisyeni    D)Kadastro müdürü
- 5- Kadastro çalışma alanı ilanı çalışmalara başlamadan kaç gün önce yapılır?  
A)30 gün önce    B)45 gün önce    C)10 gün önce    D)15 gün önce
- 6- Kadastro ekibinde kaç kişi bilirkişi bulunmalıdır?  
A)5 kişi    B)4 kişi    C)3 kişi    D)1 kişi
- 7- Kadastro ekibindeki bilirkişilerin kaç yaşını bitirmiş olmalıdır?  
A)40 yaşını    B) 45 yaşını    C)41 yaşını    D)35 yaşını
- 8- Bilirkişi yeminlerini hangi mahkeme yaptırır?  
A)Ağır Ceza Mahkemesi    B)Kadastro Mahkemesi  
C)Hafif Ceza Mahkemesi    D)Aile Mahkemesi
- 9- Taşınmaz malların en son emlak vergisi beyannameleri nereden temin edilir?  
A)Belediye veya köy muhtarından    B)Vergi dairesinden  
C)Defterdarlıktan    D)Mal müdürlüğünden
- 10- Davası devam eden taşınmaz mallar hangi merciden öğrenilir?  
A)Tapu müdürlüğünden    B)İcra Mahkemesi'nden  
C)Cumhuriyet Savcılığı'ndan    D)Mahalli Hukuk Mahkemesi'nden
- 11- Orman haritaları hangi kurumdan temin edilir?  
A)Valilikten    B)Kaymakamlıktan  
C)Orman Genel Müdürlüğünden    D)Orman Bakanlığından
- 12- Sit alanları ile ilgili belge ve haritaları hangi kurumdan temin edilir?  
A) Vakıflar, kültür ve tabiat varlıklarını koruma bölge müdürlükleri  
B) Kaymakamlık  
C) Kültür ve Turizm Bakanlığı  
D) Orman Bakanlığı



- 13- Meralar ile ilgili belge ve haritaları hangi kurumdan temin edilir?  
A) Köy muhtarlığından B) Belediye başkanlığından  
C) İl mera komisyonu başkanlığından D) Tarım il müdürlüğünden
- 14- Tebligat tutanağını kimler hazırlar ve imzalar?  
A) Kadastro müdürü B) Muhtar C) Bilirkişiler D) Kadastro teknisyeni
- 15- Tebligat tutanağını kimler onaylar?  
A) Kadastro müdürü B) Kadastro teknisyenleri  
C) Bilirkişiler D) Tebliği alanlar

## 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 kadastro çalışma alanı sınırını belirleyebileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Kadastro çalışma alanının belirlenmesinin nasıl yapılacağını araştırınız. Bu bilgilerin mesleğinizle ilişkilerini sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

## 2. KADASTRO ÇALIŞMA ALANI SINIRINI BELİRLEMEK

### 2.1. Çalışma Alanı Sınırı ve Belirlenmesi

Çalışma alanı sınırı, ilanda belirlenen zamanda kadastro ekibi ve ilgili kişiler ve ilgili kurum görevlilerince belirlenir.

#### 2.1.1. Bilirkişilerin Zeminde Yer Göstermesi

Kadastro ekibi ilanda belirtilen gün, saat ve yerde çalışmalarına başlar. Sınırdaki taraf olanların (ilgili belediye başkanları, muhtarlar ve varsa ihtiyar kurulu üyeleri) ve çalışma alanını belirlemekte olan mahalle veya köyün bilirkişilerinin zeminde gösterecekleri yerleri belirler, ölçer ve sınır tutanaklarını o günün tarihi konmak ve “okudum” ifadesi yazılmak suretiyle imzalanır.

#### 2.1.2. Bilgi ve Belgelerin Sınır Belirlenmesinde Göz Önünde Tutulması

Sınırın arazide belirlenmesi sırasında, sınır kayıt ve haritaları, varsa sınırla ilgili mahkeme ilamları, tapu ve vergi kayıtları göz önünde tutulur. Çalışma alanına komşu belediye ve köylerin daha önce kesinleşmiş sınırları, zemine uygulanarak aynen alınır. Yeniden ölçülmez, eski ölçüleri aynen alınır. Çalışma alanı sınırında bulunan taşınmaz mallar, bütünlüklerinin bozulmaması için büyük kısmının bulunduğu çalışma alanına alınır.

#### 2.1.3. Anlaşmazlıkların Giderilmesi

Çalışma alanı sınırının belirlenmesi sırasında taraflar arasında anlaşmazlık çıktığı takdirde, anlaşmazlık olan kısım elde mevcut belge ve bilirkişi beyanlarına göre kadastro teknisyenleri tarafından resen tespit edilir. Varsa muhalefet şerhleri alınır. Tarafların itiraz ve dava hakları saklıdır.

Çalışma alanı sınırının tespiti sırasında hazır bulunmadıkları için gıyaplarında işlem yapılan belediye başkanlıkları ile köy veya mahalle muhtarlıklarına, çalışma alanı krokisinin

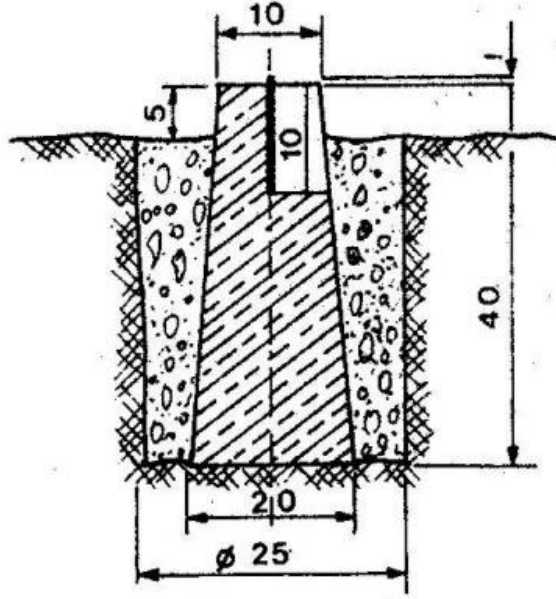
örneği, gönderilecek bir yazı ile hazır bulunanlara ise orada bir tutanakla tebliğ edilir. Ayrıca köy veya mahalle muhtarlıklarında ilan ettirilir, yapılan tebliğ veya ilanlarda, tebliğ ve ilan tarihinden itibaren yedi gün içinde kadastro müdürlüğüne itiraz edebilecekleri bildirilir.

## 2.2. Genel Sınır Nokta Tesisleri

Çalışma alanının başlıca kırık ve köşe noktalarına sınır noktası belirtme tesisi konur.

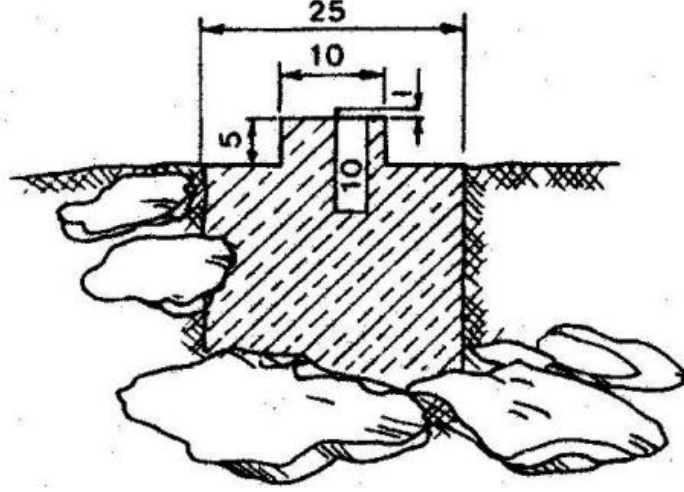
Sınır noktası tesisleri olabildiğince sınırlar üzerinde, yol kenarlarına ve kolay kaybolmayacak ve tahrip edilemeyecek yerlere yerleştirilir. Tarla ortasına, yol üstüne, kum ocağı ve taş ocağı yakınlarına tesis yapılmaz (Şekil 2.1, 2.2, 2.3, 2.4).

### 2.2.1. Yumuşak Zeminlerde Genel Sınır Noktası Tesisleri



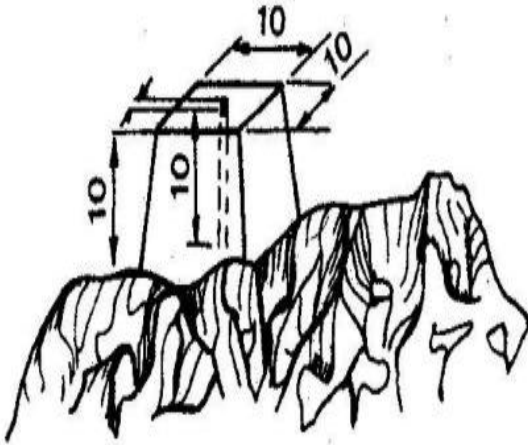
Şekil 2.1: Yumuşak zeminlerde genel sınır noktası tesisi

### 2.2.2. Gevşek Kayalık Zeminlerde Genel Sınır Noktası Tesisi

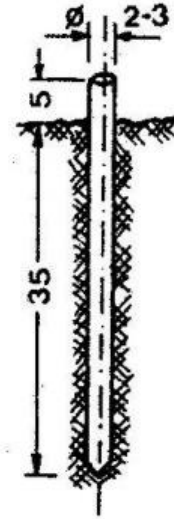


Şekil 2.2: Gevşek kayalık zeminlerde genel sınır noktası tesisi

### 2.2.3. Blok Kayalık Zeminlerde Genel Sınır Noktası Tesisi



Şekil 2.3: Blok kayalık zeminlerde genel sınır noktası tesisi



Şekil 2.4: Sert zeminlerde genel sınır noktası tesisi

## 2.3. Genel Sınır Noktalarının Röperlenmesi

Genel sınır noktalarının arandığında bulunabilmesini veya tahrip olduğunda yeniden tesis edilebilmesini sağlamak için röperlenir.

### 2.3.1. Genel Sınır Röper Krokisi Altlığı

Genel sınır röper krokisi altlığı 210 mm x 297 mm (A4) boyutundaki çizilmiş, hazır basılı şeffaf kâğıtlara yapılır (Şekil 2.6).

### 2.3.2. Röper Ölçü Krokisi

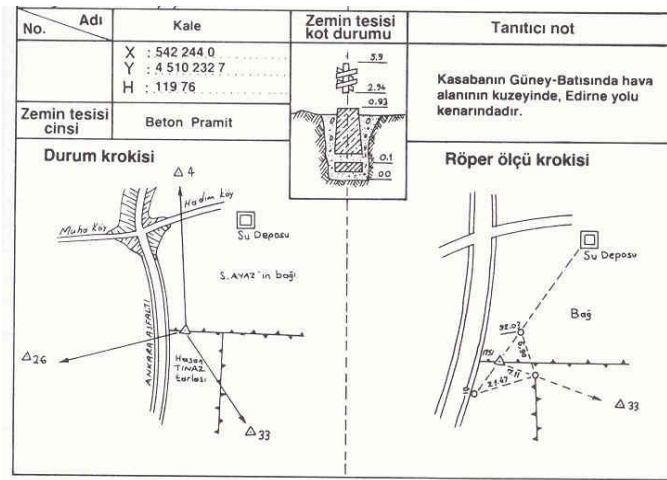
Genel sınır noktaları röper ölçüleri; doğal ya da yapay, sabit, yeri değişmeyen en az üç noktaya genel sınır noktası ile röper noktası arasındaki yatay uzunluklar (20 m'yi geçmeyecek şekilde) ölçülerek yapılır. Genel sınır noktası röper çizelgesinde özel olarak ayrılmış kısma özel işaret, yazı ve rakamlarla kuzeye yönlendirilmiş olarak çizilir (Şekil 2.6).

### 2.3.3. Durum Krokisi

Genel sınır noktaları durum krokisi; röper ölçü çizelgesinde özel olarak ayrılmış yere sınırlandırma noktasının tesis edildiği yeri genel olarak çevrede bulmaya yarayacak nitelikte kuzeye yönlendirilmiş, küçük ölçekli olarak çizilmiş krokidir (Şekil 2.5).

### 2.3.4. Genel Sınır Röper Krokisinin Mürekkeplenmesi

Genel sınır noktaları röper krokisi çizimi tamamlandıktan sonra siyah mürekkeple mürekkeplenir. Bilgisayar ortamında çizimin yapılarak yazıcı çıktıları da alınabilir.



Şekil 2.5: Durum krokisi/röper ölçü krokisi

## GENEL SINIR NOKTASI RÖPER ÇİZELGESİ

İl : ..... İlçe : ..... Mahalle/Köy : ..... Sayfa  
:...

Adı Nu.	Zemin Tesisi Durumu	Tanıtıcı Not
X :..... .. Y :..... . H ..... ..		
Zemin Tesisi Cinsi		
<b>DURUM KROKİSİ</b>		<b>RÖPER ÖLÇÜ ÇİZELGESİ</b>
.....		
Adı Nu.	Zemin Tesisi Durumu	Tanıtıcı Not
X :..... .. Y :..... . H ..... ..		
Zemin Tesisi Cinsi		
<b>DURUM KROKİSİ</b>		<b>RÖPER ÖLÇÜ ÇİZELGESİ</b>
.....		
Düzenleyen : ..... Düzenlendiği tarih : .../.../20.....		

Şekil 2.6: Genel sınır noktası röper çizelgesi

## 2.4. Genel Sınırın Ölçülmesi

Çalışma alanı genel sınırı, kadastro teknisyenlerince yönetmeliklerce belirlenmiş ölçme araçları ve ölçme yöntemleriyle ölçülür.



Resim 2: Genel sınırın ölçülmesi

### 2.4.1. Çalışma Alanı Sınırı Kırık Noktalar Arasındaki Açık ve Uzunlukların Ölçülmesi

Kadastro çalışma alanı sınır kırık noktaları arasındaki açık ve uzunluklar (detay olarak ölçülenler hariç) ölçülür. Kadastro çalışma alanı köy birimi ise genel sınırda her 10 noktada bir manyetik kuzey ölçülür ve bu ölçülerde genel sınır krokisi üzerinde gösterilir.

Genel sınır noktaları arasındaki uzaklıkların ölçümde kullanılacak uzunluk ölçme aletinin özelliğine göre, aletin ölçebileceği maksimum uzunluktan uzun olmaması gerekir.

Kadastro çalışma alanının nirengi tesisi daha önceden yapılmış ise genel sınır noktalarının en yakınında bulunan nirengi noktasına bağlantı ölçüleri yapılır. Nirengi tesisleri tamamlanmamış ise nirengi ölçümleri yapılırken genel sınır noktaları ile nirengi ağı arasında bağlantı ölçüleri yapılır (Çizim 2.7).

### 2.4.2. Çalışma Alanı Üzerindeki Taşınmazların Sınır Köşe Noktalarının Ölçülmesi

Genel sınırda bulunan ve kenarları kısa olan noktalar, en yakın genel sınır noktası tesisinden detay noktası gibi ölçülür.

## 2.5. Genel Sınır Krokisi

Çalışma alanı genel sınırını, özel işaretleriyle gösteren krokidir.

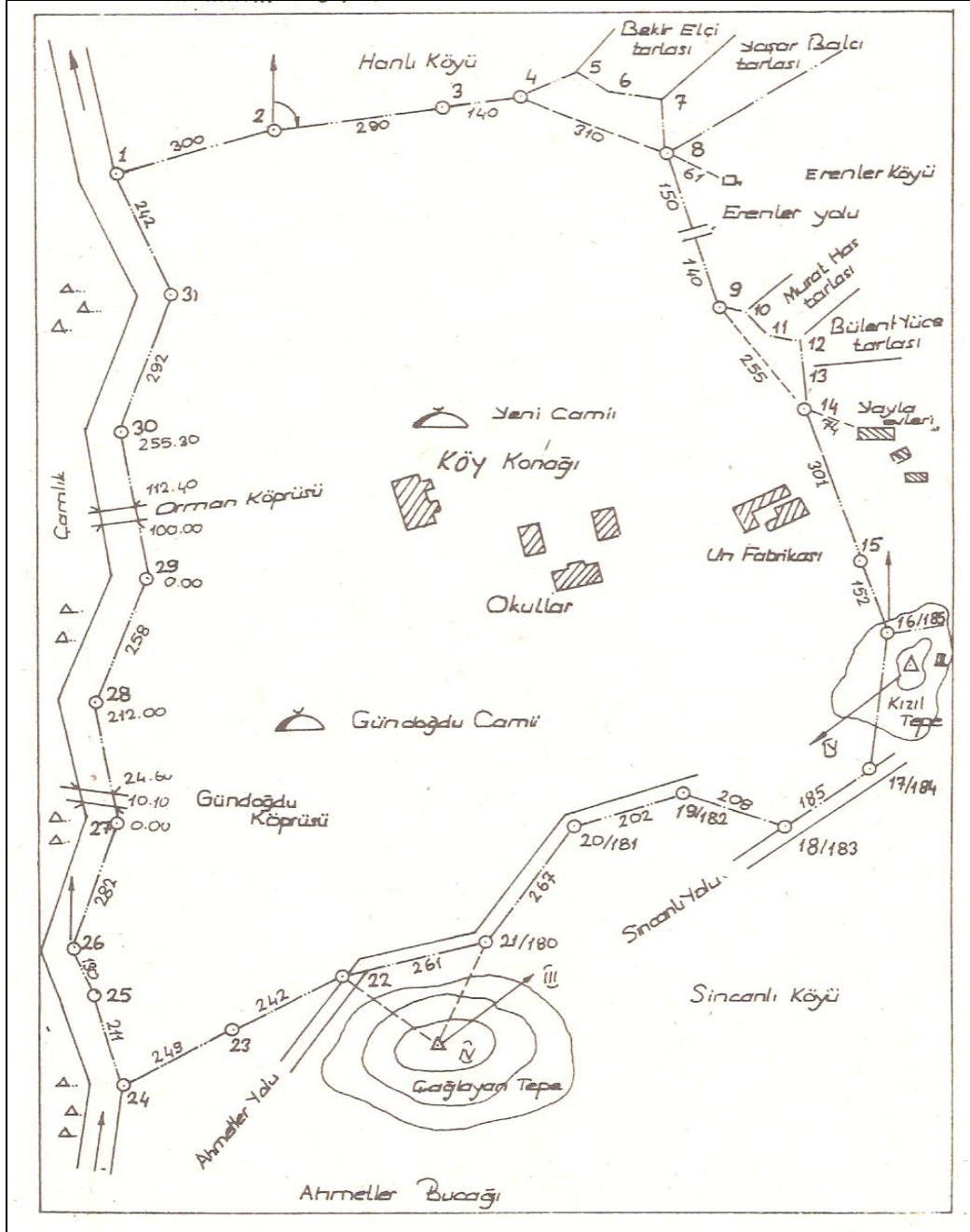
### 2.5.1. Açık ve Uzunluk Değerlerinin Kroki Üzerinde Gösterilmesi

Kadastro çalışma alanı sınır kırık noktaları arasındaki ölçülen açık ve uzunluklar (detay olarak ölçülenler hariç) ve bulunan açık ve uzunluk değerleri genel sınır krokisinde gösterilir (Çizim 2.7).

### 2.5.2. Kırık Noktalara Sıra Numarası Verilmesi

Bütün kırık noktalarına birden başlayarak sırayla numara verilir. Çalışma alanına komşu belediye ve köylerin daha önce kesinleşmiş sınırlarındaki noktaların numaraları, yeni çalışma alanı sınır noktalarına paya (17/184, 18/183, 19/182 gibi) olarak eklenir (Çizim 2.7).

## ..... Köyü Genel Sınır Krokisi



Çizim 2.7: Genel sınır krokisi

### 2.5.3. Taşınmaz Mal Sahiplerinin İsimlerinin Yazılması

Kadastro çalışma alanı sınırına rastlayan taşınmaz malların sınır köşe noktaları ölçülür ve krokide mal sahiplerinin isimleri yazılır (Çizim 2.7).



#### **2.5.4. Özel İşaretlerle Gösterilen Yapıların Krokide Gösterilmesi**

Sınırdaki bulunan ve sınıra yakın olan dere, tepe, köprü, yol vb. özel işaretleri ile komşu çalışma alanları adları yazılarak gösterilir.

Genel sınır krokilerinde; okul, cami, belediye binası, fabrika vb. yapılar özel işaretleri ile gösterilir (Çizim 2.7).

#### **2.5.5. Krokinin Mürekkeplenmesi**

Kadastro çalışma alanı bir köy birimi ise her kadastro çalışma alanı için bir sınır krokisi düzenlenir. Kadastro çalışma alanı mahalle olduğunda, gerektiğinde birden çok çalışma alanı aynı krokide gösterilebilir.

Çalışma alanı genel sınır krokileri uygun yaklaşık ölçekle, pafta altlıklarına çizilir ve siyah çini mürekkebiyle mürekkeplenir. Anlaşmazlık olan sınırlar, anlaşmazlık sonuçlanıncaya kadar, kroki üzerinde kurşun kalemle ve kesik çizgilerle gösterilir. Anlaşmazlık olan sınırlar gerekli ise her iki iddia da ayrı ayrı kurşun kalemle gösterilir.

Genel sınır krokisi tamamlandıktan sonra altı, belediye başkanı veya köy muhtarı, kadastro müdürü, kontrol mühendisi veya fen kontrol memuru ve kadastro ekibi teknisyenleri tarafından unvan, ad ve soyadları yazılarak imzalanır.

## UYGULAMA FAALİYETİ

Batıyakası köyünde kadastro çalışması yapılacaktır. Kadastro çalışma alanı sınırını belirlemek için yapılması gereken işlemleri sıralayınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Kadastro çalışma alanı sınır noktalarını belirleyiniz.	➤ Kadastro çalışma alanı sınırının belirlenmesi konusunu inceleyiniz.
➤ Genel sınır noktalarını tesis ediniz.	➤ BÖHY Yönetmeliği'ni ve genel sınır noktası tesisleri konusunu inceleyiniz.
➤ Kadastro çalışma alanı sınır noktalarını röperleyiniz.	➤ Röper krokisi altlıklarını hazırlayınız.
➤ Kadastro çalışma alanı genel sınırını ölçünüz.	➤ Gerekli ölçme araçlarını belirleyiniz.
➤ Çalışma alanı genel sınır krokisi düzenleyiniz.	➤ Gerekli çizim araç ve gereçlerini temin edip hazırlayınız.
➤ Çalışma alanı genel sınır krokisini imzalatınız ve çoğaltınız.	➤ Genel sınır krokisini ilgililerine imzalatmayı unutmayınız.

### 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. Kadastro çalışma alanı sınır noktalarını belirlediniz mi?		
2. Kadastro çalışma alanı sınır noktalarını tesis ettiniz mi?		
3. Kadastro çalışma alanı sınır noktalarını röperlediniz mi?		
4. Kadastro çalışma alanı genel sınırını ölçtünüz mü?		
5. Çalışma alanı genel sınır krokisi düzenlediniz mi?		
6. Çalışma alanı genel sınır krokisini imzalatıp çoğalttınız 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.

## 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. Uygulama yapacağınız kademeli açıcı makinesini besleme hattından ayırdınız mı?		
2. Kademeli açıcı makinesini durdurdunuz mu?		
3. Kademeli açıcı makinesinin ve dairenin temizliğini yaptınız mı?		
4. Makinelerin ızgara ayarlarını yaptınız mı?		
5. Makineyi besleme hattına bağladınız mı?		
6. Makineyi çalıştırdınız mı?		
7. Rapor hazırladınız mı?		
TOPLAM		

## 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. Çalışma alanı sınırını belirlerken zeminde kim yer gösterir?  
A) Köylüler B) Mahalleli C) Bilirkişiler D) Çocuklar
2. Çalışma alanı sınırını belirlenirken aşağıdakilerden hangisi dikkate alınır?  
A) Sınır haritaları B) Bahçe kenarı C) Çitler D) Köprüler
3. Çalışma alanı sınırına kaç günde itiraz edilebilir?  
A) 10 gün B) 12 gün C) 15 gün D) 7 gün
4. Genel sınır noktalarının arandığında bulunabilmesini veya tahrip olduğunda yeniden tesis edilebilmesini sağlamak için ne yapılır?  
A) Boyanır. B) Röperlenir. C) Zincirle bağlanır. D) Sağlam yapılır.
5. Kırık noktalara numaralar kaçtan başlar?  
A) 1'den başlar. B) 10'dan başlar. C) 100'den başlar. D) 500'den başlar.
6. Aşağıdakilerden hangisi özel işaretle gösterilir?  
A) Ağaçlar B) Taşlar C) Okul D) Dükkânlar
7. Genel sınır röper krokisi altlığı hangi norm kâğıttır?  
A) A0 B) A1 C) A2 D) A4

## 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 mevzuatına uygun olarak ada bölümü krokisi çizebileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Ada bölümlerin krokisinin nasıl hazırlandığını araştırınız.
- Bu bilgilerin mesleğinizle ilişkilerini öğreniniz. Sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

## 3. ADA BÖLÜMÜ KROKİSİ

Kadastro çalışma alanı adalara bölünlenip ölçekli olarak çizilen bir krokide gösterilir.

### 3.1. Çalışma Alanı Sınırları İçinde Kalan Alanın Adalara Bölünmesi

Kadastro çalışma alanı sınırları içinde kalan alanın tümü kadastro adalarına bölünür (Şekil 3.1).



Şekil 3.1: Ada bölümü krokisi

### 3.2. Ada Numarası Verilmesi

Kadastro çalışma alanı sınırları içinde kalan adalara sınırlandırma sırasına göre 101'den başlayarak ada numarası verilir. İl, ilçe, bucak, belediye veya köy sınırları içindeki tüm mahallelerin sınırlandırma işleri tamamlanıncaya kadar ada numaraları birbirini izler. Bir mahalledeki adalar numaralandırılmadan başka bir mahalledeki adalara numara verilmez.

### 3.3. Krokinin Mürekkeplenmesi

Sınırlandırması biten çalışma alanları için pafta nitelikli altlıklara uygun bir ölçekte ada bölümü krokisi çizilir. Çizim tamamlanıp kontrolü yapıldıktan sonra siyah çini mürekkebiyle mürekkeplenir. Birkaç mahallenin ada bölümü krokisi tek bir altlık üzerinde gösterilebilir. Ada bölümü krokisi bilgisayar ortamında da çizimleri yapıp çıktıları alınabilir.

### 3.4. Ada ve Pafta Çizelgesinin Düzenlenmesi

Özellikle büyük kentlerde, ada numaralarında karışıklık doğmaması ve ada numaralarında tekrarların olmaması için hangi adanın hangi pafta ya da paftalarda bulunduğunu gösterir bir çizelge düzenlenir. Bu çizelgeler ada numaraları esas alınarak tutulur (Çizelge 3.2).

#### ADA VE PAFTA NUMARALARI ÇİZELGESİ

Ada Nu.:	Pafta Nu.:	Ada Nu.:	Pafta Nu.:
101	M28-a-07-c-3-a	126	M28-a-07-c-3-c
102	M28-a-07-c-3-a	127	M28-a-07-c-3-c
103	M28-a-07-c-3-a	128	M28-a-07-c-3-c
104	M28-a-07-c-3-a	129	M28-a-07-c-3-c
105	M28-a-07-c-3-a	130	M28-a-07-c-3-c
106	M28-a-07-c-3-a	131	M28-a-07-c-3-c
107	M28-a-07-c-3-a	132	M28-a-07-c-3-c
108	M28-a-07-c-3-d	133	M28-a-07-c-3-c
109	M28-a-07-c-3-d	134	M28-a-07-c-3-c
110	M28-a-07-c-3-d	135	M28-a-07-c-3-c
111	M28-a-07-c-3-d	136	M28-a-07-c-3-b
112	M28-a-07-c-3-d	137	M28-a-07-c-3-b
113	M28-a-07-c-3-d	138	M28-a-07-c-3-b
114	M28-a-07-c-3-d	139	M28-a-07-c-3-b
115	M28-a-07-c-3-d	140	M28-a-07-c-3-b
116	M28-a-07-c-3-d	141	M28-a-07-c-3-b
117	M28-a-07-c-3-d	142	M28-a-07-c-3-b
118	M28-a-07-c-3-d	143	M28-a-07-c-3-b
119	M28-a-07-c-3-d	144	M28-a-07-c-3-b
120	M28-a-07-c-3-d	145	M28-a-07-c-3-b
121	M28-a-07-c-3-c	146	M28-a-07-c-3-b
122	M28-a-07-c-3-c	147	M28-a-07-c-3-b
123	M28-a-07-c-3-c	148	M28-a-07-c-3-b
124	M28-a-07-c-3-c	149	M28-a-07-c-3-b
125	M28-a-07-c-3-c	150	M28-a-07-c-3-b

Çizelge 3.2: Ada ve pafta çizelgesi

### 3.5. Ada/Mevki Krokisinin Çoğaltılması ve Bir Nüshasının Panoya Asılması

Ada/mevki krokisi; birer asıl, üçer kopyası çıkarılarak çoğaltılır. Asıl kroki merkeze gönderilir. Kopyaların biri kadastro müdürlüğüne bırakılır, biri kadastro mahkemesine, bir diğeri de panoya asılmak üzere ilgili belediye başkanlığına veya köy muhtarlığına gönderilir.

## UYGULAMA FAALİYETİ

Batıyakası köyünde kadastro çalışması yapılacaktır. Kadastro çalışma alanında ada bölümlemesini yaparak krokinin çizilmesi için yapılması gereken işlemleri sıralayınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Çalışma yapılacak alanın adalarını belirleyiniz.	➤ Çalışma alanındaki adaları belirleyiniz.
➤ Adalara numara veriniz.	➤ Adalara numara vermeyi unutmayınız.
➤ Tespit edilen adaların ölçekli krokisini çiziniz.	➤ Gerekli çizim araç ve gereçlerini tespit ediniz.
➤ Ada pafta çizelgesini düzenleyiniz.	➤ Ada numaralarını yazınız.
➤ Ada/mevki krokisini çoğaltıp bir nüshasını panoya asınız.	➤ Bir asıl, üç fotokopisini çoğaltınız.

### 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. Çalışma yapılacak alana adalar belirlediniz mi?		
2. Adalara numara verdiniz mi?		
3. Tespit edilen adaların basit krokisini çizdiniz mi?		
4. Ada pafta çizelgesini düzenlediniz mi?		
5. Ada/mevki krokisini çoğaltıp bir nüshasını panoya astınız 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 çalışma alanı sınırları içinde kalan adalara sınırlandırma sırasına göre kaçtan başlayarak ada numarası verilir?  
A)1'den başlar. B)10'dan başlar. C)100'den başlar. D)101'den başlar.
2. Ada numaralarında karışıklık doğmaması ve ada numaralarında tekrarların olmaması için ne yapılır?  
A)Ada ve pafta çizelgesi düzenlenir. B)Parsel ve pafta çizelgesi düzenlenir.  
C)Pafta çizelgesi düzenlenir. D)Ada çizelgesi düzenlenir.
3. Ada/mevki krokisi kaç nüsha çoğaltılır?  
A)1 B) 3 C) 2 D) 4
4. Asıl ada/mevki krokisi nereye gönderilir?  
A) Belediyeye gönderilir. B) Valiliğe gönderilir.  
C) Merkeze gönderilir. D) Tapu müdürlüğüne gönderilir.
5. Ada/mevki krokisinin kopyalarından biri nereye gönderilir?  
A) Panoya asılmak üzere belediyeye veya köy muhtarlığına gönderilir.  
B) Valiliğe gönderilir.  
C) Merkeze gönderilir.  
D) Tapu müdürlüğüne gönderilir.

## 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 mevzuatına uygun olarak ada mevki ilanı yapabileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Kadastro İlanları Hakkında Yönetmelik'i araştırınız. Bu bilgilerin mesleğinizle ilişkilerini sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

## 4. ADA MEVKİ İLANI

Ada/mevki ilanı A4 normunda basılı kâğıtlarla yapılır. İlanda boş bırakılmış yerler kadastro teknisyenince okunaklı şekilde doldurulur.

### 4.1. Ada Mevki İlanında İlgili Sütunların Doldurulması

İlanda; kadastro yapılacak mevki, mahalle, sokak açık olarak gösterilir. Ayrıca taşınmaz mallar üzerinde mülkiyet veya mülkiyetin gayri ayni hakları olanların belirli günde taşınmaz mallarının başında hazır bulunarak sınırlarını göstermeleri, iddialarını bildirmeleri varsa belgelerini vermeleri ve gelmemeleri veya temsilci göndermemeleri hâlinde sınırlandırma ve tespitin giyaplarında yapılacağı, belgeye dayanmayan itirazların kabul edilmeyeceği ve ayrıca itirazların çalışma alanındaki faaliyetler sırasında yapılabileceği ve benzeri hususlar belirtilir (Belge 4.1). Çalışma alanında orman bulunuyorsa ormanlık alanın ada/mevki ilanı da ayrıca yapılır (Belge 4.2).

### 4.2. İlan Panosuna Asılması

Kadastro teknisyenleri, kadastro çalışma alanı sınırlarını belirledikten sonra çalışma alanını, mevki veya ada durumlarına göre kısımlara ayırarak bir iş programı düzenler. Hangi mevki veya adada çalışmaya başlanacağını en az yedi gün önceden alışılmış vasıtalarla ilgili köy veya mahallede ilan ettirir.

### 4.3. Puantaj Kartının Doldurularak İlan Panosuna Asılması

Ada/mevki çalışmasında görevlendirilen bilirkişilerin kimlikleri ve çalıştığı günler basılı puantaj kartına yazılarak ilan panosuna asılır (Tablo 4.3).

..... KADASTRO MÜDÜRLÜĞÜ

**ADA / MEVKİ İLANI**

.....Mahallesi/Köyünün  
.....Sokağında (.....nu.lu adada)/Mevkiinde  
BULUNAN TAŞINMAZ MALLARIN KADASTRO İŞLEMİNE ...../...../.....  
.....GÜNÜ, SAAT..... DAN İTİBAREN BAŞLANACAKTIR.

BU ADA VEYA MEVKİDE TAŞINMAZ MALI BULUNAN KİŞİLER İLE HAK  
İDDİASINDA BULUNANLARIN VEYA TEMSİLCİLERİNİN;

SINIRLARI BELLİ OLMAYAN TAŞINMAZ MALLARININ KÖŞE  
NOKTALARINA MAHALLİN ÖRF VE ADETİNE UYGUN KALICI İŞARETLER  
KOYMALARI,

ÇALIŞMALAR SIRASINDA, SINIRLARINI GÖSTERMEK VE VARSA  
MÜLKİYET VE MÜLKİYETTEN GAYRİ AYNİ VE ŞAHSİ HAKLARINI  
KANITLAYICI TAPU, SENET, VERGİ KAYDI, EMLAK VERGİSİ BEYANNAMESİ  
VE SAİR NE GİBİ BELGELERİ VARSA BUNLARI İBRAZ ETMEK İÇİN  
TAŞINMAZ MALLARININ BAŞINDA HAZIR BULUNMALARI, HAZIR  
BULUNMAYANLARA AİT TAŞINMAZ MALLARIN TAHDİT VE TESBİTİNİN  
YOKLUKLARINDA YAPILACAĞI,

KADASTRO HARÇLARININ; EMLAK VERGİSİ BEYAN DEĞERİ  
ÜZERİNDEN, TAŞINMAZ MALLARININ BAŞINDA HAZIR BULUNANLARDAN  
TAPULU YERLERİ İÇİN BİNDE 5.4, TAPUSUZ YERLERİ İÇİN BİNDE 7.2, HAZIR  
BULUNMAYANLARDAN İSE TAPULU YERLERİ İÇİN BİNDE 9, TAPUSUZ  
YERLERİ İÇİN BİNDE 10.8 ORANLARINDA ALINACAĞI,

TAHDİT VE TESPİTLERE KARŞI, EKİBİMİZİN ÇALIŞMA ALANINDAKİ  
GÖREVİNİN SONA ERDİĞİ TARİHE KADAR YAPILACAK İTİRAZLAR  
KADASTRO KOMİSYONUNDA İNCELENECEĞİNDEN, İTİRAZI OLANLARIN BU  
SÜRE İÇİNDE BELGELERİ İLE BİRLİKTE TEKNİSYENLİĞİMİZE VEYA  
..... KADASTRO MÜDÜRLÜĞÜNE MÜRACAAT ETMELERİ,  
İTİRAZ SONUÇLARININ TARAFLARA TEBLİĞ EDİLMİYİP ASKI  
CETVELLERİNDE GÖSTERİLECEĞİ, BU TARİHDEN SONRAKİ İTİRAZLARIN  
İSE KADASTRO SONUÇLARININ GÖSTERİLDİĞİ 30 GÜNLÜK İLAN SÜRESİ  
İÇİNDE KADASTRO MAHKEMESİNDE DAVA AÇMAK SURETİYLE  
YAPILACAĞI,

3402 SAYILI KANUNUN 6'NCI MADDESİ UYARINCA DUYURULUR.

...../...../.....  
KADASTRO TEKNİSYENİ

(Not: Harç oranları Maliye Bakanlığınca belirlenen şekilde değişikliğe uğramaktadır.)

**Belge 4.1: Ada/mevki ilanı**



### ADA / MEVKİ İLAN TUTANAĞI

..... Kadastro Teknisyenliği tarafından  
.....Mahallesi/Köyü ..... Mevkiinde/Adasında  
(.....sokakları) ...../...../....., .....günü  
kadastro çalışmalarına başlanacağına ilişkin ilanın bir örneği, ..... tarihinde  
..... 'na asılmış ve yedi gün süre ile ilan edilmiştir.

Ada/mevki ilanının usulüne uygun olarak yapıldığını gösterir işbu tutanak  
tarafımızdan düzenlenerek imza altına alınmıştır. .... / .... / .....

(x) Kadastro Teknisyeni Muhtar Üye Üye Üye

(x) Adı ve Soyadı yazılmak suretiyle imzalanacaktır.

**Belge 4.4: Ada/mevki ilanı tutanağı**

## UYGULAMA FAALİYETİ

Ankara ili Polatlı ilçesi Batıyakası köyünde kadastro çalışması yapılacaktır. Kadastro çalışma alanında ada/mevki ilanı yapılması için gereken işlemleri sıralayınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Ada/mevki ilanının ilgili sütunlarını doldurunuz.	➤ İlgili sütunların doldurulması konusundaki bilgilerden yararlanınız.
➤ Ada/mevki ilanını panoya asınız.	➤ İşe başlamadan en az yedi gün önce ada/mevki ilanı hazırlayınız.
➤ Puantaj kartını doldurarak ilan panosuna asınız.	➤ Bilirkişilerin çalışma günlerini puantaj kartına yazınız.
➤ Ada/mevki ilanı tutanağının ilgili sütunlarını doldurunuz.	➤ Çalışma alanında orman bulunuyorsa ormanlık alanın ada/mevki ilanı da ayrıca yapınız.
➤ Ada/mevki ilanı tutanağını, kadastro teknisyenleri, muhtar ve üyelerine imzalattınız.	➤ Tutanakları imzalatmayı unutmayınız.

### 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. Ada/mevki ilanının ilgili sütunların doldurdunuz mu?		
2. Ada/mevki ilanını ilan panosuna astınız mı?		
3. Puantaj kartının doldurularak ilan panosuna astınız mı?		
4. Ada/mevki ilanı tutanağının ilgili sütunlarını doldurdunuz mu?		
5. Ada/mevki ilanı tutanağını, kadastro teknisyenleri, muhtar ve üyelerine imzalattınız 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. Ada/mevki ilanını kimler hazırlar?  
A) Kadastro müdürü                      B) Kadastro mühendisi  
C) Kadastro teknisyeni                  D) Köy muhtarı ve azaları
2. Ada/mevki ilanında hangi bilgilere yer verilir?  
A) Mevki/mahalle/sokak                  B) Mal sahiplerine ait bilgiler  
C) Kapı numaraları ve alanlar          D) Geometrik bilgiler
3. Ada/mevki ilanı en az kaç gün önceden ilan edilir?  
A) 3 gün                      B) 7 gün                      C) 15 gün                      D) 30 gün
4. Ada/mevki puantaj kartında kimlerin bilgileri bulunur?  
A) Mal sahiplerinin                      B) Teknisyenlerin                      C) Muhtarın                      D) Bilirkişilerin
5. Tahdit ve tespitlere karşı itirazlar çalışmalar sırasında nereye yapılmalıdır?  
A) Kadastro müdürlüğüne                  B) Kadastro mahkemesine  
C) Muhtar ve azalara                      D) Bilirkişilere
6. Tahdit ve tespitlere karşı itirazlar ilan süresi içinde nereye yapılmalıdır?  
A) Muhtar ve azalara                      B) Kadastro teknisyenlerine  
C) Kadastro mahkemesine                  D) Bilirkişilere
7. Kadastro mahkemesine yapılacak itirazların süresi kaç gündür?  
A) 30 gün                      B) 7 gün                      C) 15 gün                      D) 3 gün
8. Ada/mevki ilan tutanağını kim hazırlar?  
A) Kadastro müdürü                      B) Bilirkişiler                      C) Muhtar                      D) Teknisyenler
9. Ada/mevki ilan tutanağını kimler imzalar?  
A) Kadastro müdürü                      B) Teknisyen, muhtar ve azalar  
C) Kontrol mühendisi                      D) Bilirkişiler
10. Sınırlandırma ve tespit işlemi ilanda belirlenen günde yapılmazsa ne olur?  
A) İptal edilir.                                  B) Altı ay sonra yapılır.  
C) Sonraki günlerde yapılır.                  D) Mahkemenin gösterdiği günde yapılır

## 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

## UYGULAMALI TEST

Batıyakası köyünde kadastro çalışması yapılacaktır. Ön hazırlık işlemlerini ve kadastro çalışma alanı sınırını belirlemek, ada bölümü krokisini çizmek ve ada/mevki ilanını yapmak için gerekli işlemleri sıralayınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Kadastro çalışmasına ön hazırlık yapınız.	➤ Kadastro çalışması için çalışma alanına ait gerekli bilgi ve belgeleri hazırlayınız.
➤ Kadastro çalışma alanı sınırını belirleyiniz.	➤ Kadastro çalışma alanını bilirkişilerle birlikte dolaşarak sınır tespiti yapınız.
➤ Ada bölümü krokisini çizin.	➤ Kroki altlıkları ve çizim araçlarını hazır bulundurunuz.
➤ Ada mevki ilanı yapınız.	➤ İlan tutanaklarını doldurmayı unutmayınız.

## DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ

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. Kadastro çalışmasına ön hazırlıklarını yaptınız mı?		
2. Kadastro çalışma alanı sınırını belirlemediniz mi?		
3. Ada bölümü krokisini çizinizdiniz mi?		
4. Ada mevki ilanını yaptınız mı?		

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi kadastro bölgesi değildir?  
A) İstanbul/Beyoğlu                      B) Ankara/Mamak  
C) Ege Bölgesi                              D) Ankara / Polatlı
2. Aşağıdakilerden hangisi kadastro çalışma alanıdır?  
A) İstanbul/Şişli                            B) Cumhuriyet Mahallesi  
C) Marmara Bölgesi                        D) Ankara/Ulus
3. Kadastro ekibinde bulunmayan kimdir?  
A) Kontrol mühendisi                      B) Muhtar  
C) Bilirkişiler                                D) Kadastro teknisyeni
4. Kadastro ekibinde bulunan kimdir?  
A) Belediye başkanı                        B) Bilirkişiler  
C) Kontrol mühendisi                        D) Kadastro müdürü
5. Kadastro çalışma alanı ilanı çalışmalara başlamadan kaç gün önce yapılır?  
A) 10 gün önce      B) 15 gün önce      C) 20 gün önce      D) 25 gün önce
6. Kadastro ekibinde kaç bilirkişi bulunmalıdır?  
A) 5 kişi                      B) 4 kişi                      C) 2 kişi                      D) 3 kişi
7. Kadastro ekibindeki bilirkişilerin kaç yaşını bitirmiş olması gerekir?  
A) 50 yaşını                      B) 40 yaşını                      C) 30 yaşını                      D) 35 yaşını
8. Çalışma alanı sınırını belirlerken zeminde kim yer gösterir?  
A) Köylüler                      B) Mahalleli                      C) Bilirkişiler                      D) Çocuklar
9. Çalışma alanı sınırını belirlenirken aşağıdakilerden hangisi dikkate alınır?  
A) Sınır haritaları      B) Bahçe kenarı      C) Çitler                      D) Köprüler
10. Çalışma alanı sınırına kaç günde itiraz edilebilir?  
A) 10 gün                      B) 12 gün                      C) 15 gün                      D) 7 gün
11. Ada/mevki ilanını kimler hazırlar?  
A) Kadastro müdürü                              B) Kadastro mühendisi  
C) Kadastro teknisyeni                            D) Köy muhtarı ve azaları
12. Ada/mevki ilanında hangi bilgilere yer verilir?  
A) Mevki/mahalle/sokak                              B) Mal sahiplerine ait bilgiler  
C) Kapı numaraları ve alanlar                              D) Geometrik bilgiler



13. Ada/mevki ilanı en az kaç gün önceden ilan edilir?

- A) 3 gün                      B) 7 gün                      C) 15 gün                      D) 30 gün

14. Kadastro çalışma alanı sınırları içinde kalan adalara sınırlandırma sırasına göre kaçtan başlayarak ada numarası verilir?

- A) 1'den başlar .    B) 10'dan başlar.    C) 100'den başlar.    D) 101'den başlar.

15. Asıl ada/mevki krokisi nereye gönderilir?

- A) Belediyeye gönderilir.                      B) Valiliğe gönderilir.  
C) Merkeze gönderilir.                      D) Tapu müdürlüğüne gönderilir.

## 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 diğer modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

# CEVAP ANAHTARLARI

## ÖĞRENME FAALİYETİ- 1'İN CEVAP ANAHTARI

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

## ÖĞRENME FAALİYETİ- 2'NİN CEVAP ANAHTARI

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

## ÖĞRENME FAALİYETİ- 3'ÜN CEVAP ANAHTARI

1.	D
2.	A
3.	B
4.	C
5.	A

### ÖĞRENME FAALİYETİ- 4'ÜN CEVAP ANAHTARI

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

### MODÜL DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARI

1.	C
2.	B
3.	A
4.	B
5.	B
6.	D
7.	B
8.	C
9.	A
10.	D
11.	C
12.	A
13.	B
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.
- <http://www.tkgm.gov.tr>
- 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 Hakkındaki Yönetmelik, TKGM Yayınları.
- Taşınmaz Malların Sınırlandırma, Tespit ve Kontrol İşleri Hakkında Yönetmelik, TKGM Yayınları.