

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

HARİTA-TAPU-KADASTRO

**TAPU SİCİL KÜTÜKLERİ
581MSP077**

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	3
1. TAPU KÜTÜĞÜ.....	3
1.1. Tapu Sicilinde Ana ve Yardımcı Siciller	5
1.2. Tapu Kütüğünün Tapu Sicilindeki Yeri	5
1.3. Tapu Kütüğü Tutulması	6
1.4. Tapu Kütüğü Tutulmasıyla İlgili Örnekler	9
1.5. Zabıt (Kayıt) Kütüğü.....	12
1.6. Mal Sahipleri Sicili	12
1.7. Plan	13
1.8. Kanıtlayıcı Belgeler	13
UYGULAMA FAALİYETİ	15
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	17
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	18
2. YEVMİYE DEFTERİ	18
2.1. Tapu Sicilindeki Yeri	18
2.2. Yevmiye Defteri İşlemi.....	19
2.3. Yevmiye Defteriyle İlgili Örnekler.....	19
UYGULAMA FAALİYETİ	20
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	22
ÖĞRENME FAALİYETİ-3	23
3. KAT MÜLKİYETİ KÜTÜĞÜ.....	23
3.1. Genel Bilgi	23
3.2. Kat Mülkiyeti Kütüğü İşlemleri.....	24
UYGULAMA FAALİYETİ	28
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	29
ÖĞRENME FAALİYETİ-4	30
4. KAMU ORTAK MALLARI SİCİLİ	30
4.1. Kamu Ortak Mallarının Tanımı	30
4.2. Mera, Yaylak ve Kışlakların Tespit ve Tahdidi	31
4.3. Mera, Yaylak ve Kışlakların Tescili ve Tahsisi	32
4.4. Mera, Yaylak ve Kışlakların İmar Planı Kapsamına Alınması	33
4.5. Mera, Yaylak ve Kışlaklar İçindeki Tapulu Yerler.....	34
UYGULAMA FAALİYETİ	35
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	36
ÖĞRENME FAALİYETİ-5	37
5. AZİLLER SİCİLİ	37
5.1. Azil Namenin Tanımı.....	37
5.2. Vekâletnamedeki Vekilin ve Yetki Belgesindeki Temsilcinin Yetkisinin Sona Erdirilmesi	37
5.3. Tapu Sicil Müdürlüğüne Verilecek Dilekçe	38
5.4. Azil Belgesinin Azil Siciline Kaydedilmesi	38
5.5. Aziller Sicilinden Vekâlet Aranması	38
UYGULAMA FAALİYETİ	39
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	40
ÖĞRENME FAALİYETİ-6.....	41

6. DÜZELTMELER (TASHİH) SİCİLİ	41
6.1. Düzeltme (Tashih).....	41
6.2. Düzeltme (Tashih) İçin Gerekli Belgeler	42
UYGULAMA FAALİYETİ	44
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	45
MODÜL DEĞERLENDİRME	46
KONTROL LİSTESİ	46
CEVAP ANAHTARLARI	48
KAYNAKÇA	50

AÇIKLAMALAR

KOD	581MSP077
ALAN	Harita-Tapu-Kadastro
DAL/MESLEK	Alan Ortak
MODÜLÜN ADI	Tapu Sicil Kütükleri
MODÜLÜN TANIMI	Tapu Sicil Müdürlüklerinde tutulan tapu sicilleri ve tutulması ile ilgili öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/24
ÖN KOŞUL	
YETERLİK	Tapu sicilini oluşturan kütükleri tutmak
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Sınıf ortamında gerekli araç gereç sağlandığında Tapu Sicili Tüzüğü'ne uygun olarak tapu sicilini oluşturan kütüklerin tutulması ile ilgili iş ve işlemleri yapabileceksiniz. Amaçlar 1. Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun olarak tapu kütüğünü doldurabileceksiniz. 2. Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun olarak yevmiye defterini doldurabileceksiniz. 3. Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun olarak kat mülkiyeti kütüğü doldurabileceksiniz. 4. Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun olarak kamu orta malları sicili defterini doldurabileceksiniz. 5. Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun olarak aziller sicilini doldurabileceksiniz. 6. Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun olarak düzeltmeler (tashih) sicili doldurabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam Büro, sınıf, atölye Donanım Bilgisayar, İnternet, yazıcı, mesleki kanun kılavuzu, örnek tapu sicilleri, kalem, silgi, kırmızı kalem, A4 kâğıdı, zımba, cetvel

**ÖLÇME VE
DEĞERLENDİRME**

- Her faaliyet sonrasında o faaliyetle ilgili değerlendirme soruları ile kendi kendinizi değerlendireceksiniz.
- Modül sonunda uygulanacak ölçme araçları ile modül uygulamalarında kazandığınız bilgi ve beceriler ölçülerek değerlendirilecektir

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Hazinenin sorumluluğu altındaki tapu sicillerinin düzenli bir şekilde tutulması Tapu Sicil Müdürlüklerinin görevidir. Ayrıca Anayasa güvencesi altındaki mülkiyet hakkına ilişkin tapu işlemlerinin güvenli ve hızlı bir şekilde yapılması gerekmektedir.

Tapu işlemlerinde oldukça fazla ve karmaşık görünen bir işlem yoğunluğu bulunmaktadır. Bu yoğunluk ve karmaşıklık içerisinde mülkiyet hakkının güvenle yerine getirilebilmesi için tapu sicilinde çeşitli defterler tutulmaktadır. Bu defterlerin ileride herhangi bir soruna neden olmaması için açık, düzgün ve anlaşılabilir bir şekilde doldurulması son derece önemlidir. Çünkü bu sicillerin kullanım süresi nesiller boyudur.

Bu modül ile tapu sicilini oluşturan kütükleri, özelliklerini ve nasıl kullanıldıklarını öğreneceksiniz.



ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun olarak tapu kütüğü kayıt işlemini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Tapu Sicil Müdürlüklerine giderek tapu sicillerini inceleyiniz. Bu siciller arasında tapu kütüğünün yerini ve önemini araştırınız.
- Öğrendiklerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. TAPU KÜTÜĞÜ

Taşınmaz malların ekonomik ve toplumsal yaşamda önemli yeri vardır. Tarım, sanayi, ticaret ve konut yapılarının altlığını oluşturur. Alım-satım konusu olur, zenginlik ve güç kaynağıdır, mirasçılara geçer.

Böylesine önemli olan şeyler üzerinde hak edinmenin ve edinilen hakların korunmasının bir güvenli içinde yürütmesi gerekir. Bir tarlanın sınırları nereye kadardır? Bu tarlanın mülkiyeti kime aittir? Bu tarla üzerinde kimlerin ve hangi içerikte aynı hakları (kişilerin eşya üzerinde doğrudan doğruya hâkimiyetini sağlayan ve bu nedenle herkese karşı ileri sürülebilen hakları) vardır? Toplumsal ve ekonomik güven ortamı, bu tür soruların açık ve güvenilir biçimde bilinmesini zorunlu kılar. Taşınırlarda bu görevi zilyetlik (bir eşya veya mal üzerinde zilyetlik iradesine dayanarak fiilî hâkimiyet kurma eylemi) büyük ölçüde yerine getirmektedir. Bir taşınır zilyet olan onun maliki sayılmakta, o malı zilyedinden iyi niyetle edinenin hakkı hukuk tarafından korunmaktadır (MK 898, 901).

Durum taşınmazlarda çok farklıdır. Taşınmaz üzerindeki eylemli egemenlik taşınırlarda olduğu gibi çok açık değildir. Bir tarlayı süren kişi malik midir, kiracı mıdır ya da ücretli midir? Bunu tespit etmek mümkün değildir. Bu durumda taşınmazlar üzerindeki aynı hakların açıklığını bir başka şekilde sağlamak gerekmektedir.

Tapu sicili, taşınmazlar hakkında bu ihtiyaçları gidermek için kurulmuş bir sistemdir; hukuki ve teknik bir sistemdir. Tapu sicili, yeryüzünün özel mülkiyete konu olan belirli bir kısmının sınırlarını, yeryüzü üzerindeki konumunu, maliklerini, üzerindeki yapıları ve varsa bu taşınmaz üzerindeki başka kişilerin sınırlı aynı haklarını resmî biçimde belirtir. Bu belirlilik, özellikle hüsniyetli kişiler yönünden kesindir.

Ayni haklar, ayrıca açıklık ilkesi üzerine kurulmuştur. Herkesin uymak zorunda bulunduğu mutlak haklar, üçüncü kişilere de açıklanmış olmalıdır. Taşınmazlarda hakkın belirtilmesi taşınırlardan güçtür. Bir evde oturan kişi malik midir? Kiracı mıdır? Yararlanma hakkı ya da oturma hakkı sahibi midir? Bunları belirlemek üzere tapu sicil sistemi kurulmuştur.

Tapu sicili, taşınmazlar üzerinde mevcut ayni hakların durumunu sürekli olarak göstermek üzere, devlet tarafından ve devletin sorumluluğu altında ayni açıklık sistemine göre tutulan sicildir.

Başkasının mülkiyetinde olan bir mal üzerinde bazı haklara (örneğin yararlanma, oturma hakkı ya da ipotek) sahip olma ekonomik bir zorunluluktur. Bu zorunluluk kadar bu hakların mevcut olup olmadığı, varsa hangi nitelik ve ölçüler içinde var olduğu herkes tarafından bilinebilir durumda olmalıdır. Taşınmazını satan bir malik, taşınmazını devretmeden önce onun üzerinde bir sınırlı ayni hak kurduğu zaman, bu durumu bilmeyen iyi niyetli üçüncü kişiler için zarar yaratmamalıdır. Satın alacağı bir taşınmaz üzerinde başkasına ait bir irtifak hakkı (örneğin bir geçit hakkı, bir üst hakkı) bulunup bulunmadığını, satın alacak olan doğru, kolay ve kesin biçimde öğrenebilmelidir. Tapu sicili bu görevi de yerine getirir.

"MK Tapu Sicili Hukuku'na göre tapu kütüğü herkese açıktır. İlgisi olduğunu kanıtlayan herkes, kendisince önemli olan başlıca sayfaların belgeleriyle birlikte, bir tapu memuru önünde, kendisine gösterilmesini ya da bunların birer örneğinin verilmesini isteyebilir.

Kimse, tapu kütüğündeki bir kaydın kendisince bilinmediği yolunda bir iddiada bulunamaz (MK 928)."

Bir taşınmaz mal üzerinde, aynı ya da farklı zamanlarda, aynı ya da farklı kişiler yararına, çeşitli nitelikte sınırlı ayni haklar kurulması, yine tapu sicili yardımıyla mümkün olur. Bir taşınmaz üzerinde A yararına yararlanma hakkı, B lehine ipotek, C lehine de bir geçit hakkı kurulabilir. Yine aynı anda, bir taşınmaz üzerinde hem D, hem E ve hem de F yararına birer rehin hakkı kurulabilir. Aynı taşınmaz üzerinde ve aynı anda kurulan bu rehinlerin kendi aralarındaki üstünlük durumunun önceden düzenlenmesi gerekir. Kural olarak bir taşınmaz üzerinde kurulmuş olan bir ayni hak, daha sonra kurulandan önce gelir. Bu da güvenilir biçimde ancak tapu sicili ile sağlanır.

"MK Tapu Sicili Hukuku'na göre ayni haklar, tescil ile doğar ve sıra ve tarihlerini tescile göre alır (MK 930. madde)."

Tapu sicilinin kurulmasını zorunlu kılan unsurlar ve nedenler, bu sicillere egemen olan birtakım ilkelerin ortaya çıkışını da etkilemiştir. Bu ilkeleri tapu sicil başvuruları modülünde incelemiştik.

1.1. Tapu Sicilinde Ana ve Yardımcı Siciller

Tapu sicili, taşınmazların hukuki durumunu göstermek üzere tutulan bir tek kütük ya da defteri ifade etmez. Tapu sicili, taşınmazlar üzerindeki bütün hak ve yükümlülükleri göstermek üzere tutulan çeşitli kütük, defter ve belgelerden oluşan bir bütündür. Tapu sicilinin nasıl tutulacağı MK Tapu Sicili Hukuku'na göre özel bir tüzüğe bırakılmıştır. Öngörülen bu tüzük 8.10.1930 tarihinde yürürlüğe konulan Tapu Sicil Tüzüğü (Tapu Sicil Nizamnamesi)'dür. Bu Tüzük'ün 2. maddesine göre tapu sicilini oluşturan kütük, defter ve belgeler asli ve yardımcı siciller olmak üzere iki gruba ayrılır.

- **Ana (Asli) Siciller:** Tapu sicilinin asıl unsurları olan, taşınmazların hukuki ve geometrik durumunu gösteren ve hak belirlemede temel oluşturan sicil ve belgelerdir. Bunlar;
 - Tapu kütüğü
 - Kat mülkiyeti kütüğü
 - Yevmiye defteri (TAKBİS programı olmayan müdürlüklerde)
 - Kanıtlayıcı (resmî) belgeler (resmî senet, plan, mahkeme kararı ve diğerleri)
 - Planlar (Tapu Sicil Tüzüğü'nün 6. maddesinde planlar, belgelerin içinde, MK'nin 997. maddesinde, belgeler ve planlar ayrı ayrı sayılmıştır.)
- **Yardımcı Siciller:** Tapu Sicil Tüzüğü'nün 2. maddesine göre, tapu dairelerinde aşağıdaki yardımcı defterler tutulmaktadır.
 - Mal sahipleri sicili (TAKBİS programı olmayan müdürlüklerde)
 - Alacaklılar sicili
 - Hacizler sicili
 - Düzeltmeler sicili
 - Haberleşme sicili (gelen-giden evrak kayıt defteri)
 - Vekâletten azil sicili (azil nameler sicili)

1.2. Tapu Kütüğünün Tapu Sicilindeki Yeri

Tapu kütüğü, MK'nin 997 ve Tapu Sicil Tüzüğü'nün 6. maddesi gereğince ana sicillerden olup taşınmaz malların, taşınmaz mal niteliğindeki müstakil ve daimi hakların ada, parsel, miktarı, vasfı gibi nitelikleri ile sahiplerinin mülkiyet hanesine yazıldığı, bu mülkiyet hakları üzerinde tesis edilen veya yetkili mercilerce resen istenilen diğer hak ve takyitlerinde durumuna göre şerhler, irtifak hakları, beyanlar, rehinler, düşünceler ve nevi hanelerine yazılan, ilçe bazında ve kent belediye sınırlar içinde mahalle birimine, köylerde köy birimine göre düzenlenen ve takriben 34x47 cm boyutlarında, sayfa numarası birden başlayarak sıra ile devam eden ve her sayfaya bir parselin (taşınmaz mal veya müstakil ve daimi hakkın) kaydedildiği genellikle 99 sayfadan ibaret ciltler hâlinde olan defterlerdir.

Tapu kütüğü, tapu sicilini oluşturan belgelerin başında gelir, tapu sicilinin en önemli unsurudur. Özel mülkiyet altındaki her taşınmazın, bir sıra numarası altında bu kütüğe

yazılması gerekir. Taşınmazlar üzerindeki bütün aynı haklar da ancak bu kütüğe yazılmakla doğar.

1.3. Tapu Kütüğü Tutulması

Her taşınmaza tapu kütüğünde bir sayfa ayrılır ve sayfa numaraları birbirini izler. Bir taşınmazın bölünmesi veya birden çok taşınmazın birleştirilmesi hâlinde uyulacak usul tüzükle belirlenir.

Kütüğün her sayfasındaki özel sütunlara mülkiyet, taşınmaz üzerinde kurulmuş olan veya o taşınmaz lehine başka taşınmaz lehine kurulmuş bulunan irtifak hakları ile taşınmaz yükü, taşınmaz üzerindeki rehin hakları tescil edilir.

Kadastrosu yapılmış olan yerlerde her taşınmaz, kadastro tekniğine göre belirlenmiş, ölçülmüş ve plana bağlanmıştır. Her parsel, bağımsız bir taşınmaz olarak kentlerde ada-parcel, köylerde bir parsel numarası altında adlandırılır ve tapu kütüğüne de bu numaralara göre aktarılır. Her parsel tapu kütüğünün karşılıklı iki sayfasında yer alır. (Tablo 1.1).

TAPU

SAHİFE Nu. 76	PAFTA Nu. 98K-01c ADA Nu. 37 PARSEL Nu. 4	YÜZ ÖLÇÜMÜ				GAYRİ MENKULÜN NİTELİĞİ			
		HEKTAR	m ²	dm ²	DEĞİŞİKLİK	BAHÇELİ KÂĞIR EV			
			1346						
Eski Sahife Nu Yeni Sahife Nu Mabaat Sahife Nu. .. Bağımsız Bölüm Sahife Nu. :	Semti : Bedesten								
	Mahallesi : Merkez								
	Köyü:								
	Mevkii : Sokağı :					UMUM Nu.	HUSUS Nu.		
						314	72		
ŞERHLER	MÜLKİYET					İRTİFAK HAKLARI VE GAYRİMENKUL MÜKELLEFİYETLERİ			
Medeni Kanun Madde 910-020- 921	Malikin Adı Soyadı ve Baba Adı	Mal sahipleri sicil nu	Edinme Sebebi Satış Bedeli	Kayıt Tarihi	Yevmiye Nu		H:Hak M: Mükellefiyet	Kayıt Tarihi	Yevmiye Nu'sı
Hasan Dağlı	Can Ataklı,	47	Kadastro	3.3.1961	—		H:74. sayfadaki	12.1.1979	11
Lehine 5 yıl süre ile	Ahmet oğlu						parselden		
kira sözleşmesi							planda		
13.4.1985							gösterildiği		
yev.211							gibi		
							ürünsüz		
							mevsimde		
							geçme		
							hakkı		

Tablo 1.1: Tapu kütüğünün birinci sayfası

KÜTÜĞÜ

[illegible]

Tablo 1.1: Tapu kütüğünün ikinci sayfası

1.4. Tapu Kütüğü Tutulmasıyla İlgili Örnekler

Bir taşınmaza ayrılan iki sayfanın üst kısmında 1. sayfada, kütük sayfa numarası ve taşınmaza ilişkin teknik bilgiler yer alır. Tapu kütüğünün her iki sayfasına bir numara verilir ve bu numara yevmiye defteri, plan ve diğer teknik belgeler ve yardımcı sicillerle bağlantı kurmaya yarar (Tablo 1.2).

SAHİFE Nu.	PAFTA Nu: 97N-126 ADA Nu: 296 PARSEL Nu: 14		YÜZ ÖLÇÜMÜ				TAPU		
			Hektar	m ²	dm ²	Değişiklik	GAYRİMENKULUN NİTELİĞİ		
			-	853	-		Bahçeli ahşap ev		
Eski Sahife Nu	Sempti Mahallesi Köyü	Fuar Ferhuniye							
Mabaat Sahife Nu:.....		Mevkii					Umum Nu.	Husus Nu.	Nevi:
Bağımsız Bölümün Sahife Nu	Sokağı	Sultanşah					327	47	

Tablo 1.2: Taşınmaza ilişkin teknik bilgiler

Taşınmazın yüzölçümünde herhangi bir nedenle olan değişiklikler de bu kısımda, yüzölçümü sütununda gösterilir. Örneğin taşınmazın bir kısmının yola terk edilmesi ile miktar düşmüşse bu yüzölçümü bölümünde aşağıdaki gibi gösterilir (Tablo 1.3).

YÜZ ÖLÇÜMÜ			
Hektar	m ²	dm ²	Değişiklik
	1284	-	
	56	-	Yola terk edildiğinden
	1228		• 4.2.1983, Yev. 98

Tablo 1.3: Tapu kütüğünde yüzölçümü değişikliklerinin gösterilmesi

Kütüğün ikinci sayfasının üst kısmında "Beyanlar" kısmı bulunmaktadır. Bu kısma eklentiler, yasal geçit hakları ve MK'ye göre başkasının arazisi üzerindeki ağaçların mülkiyeti vb. konuların yazımı yapılır.

Bir tapu kütüğü sayfasında dört ana kolon vardır. Bu sütunlar sayfanın solundan itibaren şerhler, mülkiyet, irtifak hakları ve taşınmaz yükümlülükleri ve taşınmaz rehin hakları sütunlarıdır.

- **Şerhler Sütunu:** Tapu Sicil Tüzüğü'nün Tapu Sicili Hukuku'na göre öngörülen kişisel haklar, tasarruf hakkını kısıtlayan kayıtlar ve geçici tescillerin şerhi bu sütuna yazılır ve silinir (Tablo 1.4).

ŞERHLER
Kanunu Medeni Madde 919 - 920 - 921
Davut Akköylü lehine
5 yıl süre ile ve
2 400 000 TL. bedel ile
satınalma hakkı 14.9.1977.
Yevm. 1027

Resim 1.1: Tapu kütüğünün şerhler sütunu

- **Mülkiyet Sütunu:** Mülkiyet sütununda malik ya da maliklerinin adları, soyadları ve baba adı (kesinlikle doğru ve tam olarak), edinme nedenleri ve edinme tarihleri gösterilir. Mülkiyetin ortak mülkiyet olması durumunda, her paydaşın payları da yazılır. (Örneğin, Halim Onat, Celal oğlu, 1/4. mülkiyetin el birliği hâlinde mülkiyet olması durumunda, el birliği mülkiyetinin oluşma nedeni, mirasta el birliği mülkiyeti).

Taşınmazın değişmemesi fakat malikinin değişmesi durumunda, eski malikin adı soyadı ve diğer bilgiler, okunabilecek şekilde kırmızı kalemle çizilir ve yeni malike ait bilgiler, kayıtların altındaki ilk boş satıra yazılır (Tablo 1.5).

MÜLKİYET				
Malikin adı, soyadı ve baba adı	Mal sahipleri sicil No	Edinme sebebi satış bedeli	Kayıt tarihi	
Hasan Tok, Cemil oğlu 1/4	43	Kadastro	7.4.1971	--
Ahmet Tok, Hasan oğlu 3/8	17	Kadastro	7.4.1971	--
Birsen Yalçın, Hasan kızı	34	Kadastro	7.4.1971	49
Cemal Kara, Ali oğlu	127	Satış 200.000 TL.	10.1.1980	49

Tablo 1.5: Tapu kütüğünün mülkiyet sütunu ve yazılışlara örnekler

- **İrtifak Hakları ve Taşınmaz Yükümlülüğü Sütunu:** Taşınmazın lehine ya da aleyhine kurulmuş hak ve yükümlülükler (mükellefiyetler) bu sütunda gösterilir. Her işlem, yazım sırasına göre bir küçük harfle gösterilir. Bir işlem hangi harf altında kaydedilmiş ise terkin de o harf altında yapılır (Tablo 1.6). Daha detaylı bilgi **İrtifak Hakkı İşlemleri Yapmak** modülünde verilecektir.

İRTİFAK HAKLARI VE GAYRİMENKUL MÜKELLEFİYETLERİ			
	H: Hak M: Mükellefiyet	Kayıt tarihi	
a	M - 598. sayfadaki	2.8.1971	914
	parsel lehine, pla-		
	nında gösterilen yerden		
	3.20 m. genişliğinde geçit hakkı		

Tablo 1.6: Tapu kütüğü irtifak hakları sütunu

- **Taşınmaz Rehin Hakları Sütunu:** Taşınmazın rehini için ayrılmış geniş sütuna, kurulan rehin hakkının türü (i = ipotek, i.b. = ipotekli borç senedi, i.s. = irat senedi), alacaklıların adı soyadı, alacağın miktarı, rehin derecesi belirtilmiştir. Bu haklar için ayrıca bir düşünceler (daha doğru deymi ile açıklamalar) sütunu bulunmaktadır. Rehinin süresi de önemlidir ve bu da ilgili sütununa kaydedilir. Müddet sütununa süre, üst tarafa sürenin birimi altına da sürenin miktarı yazılır (Tablo 1.7).

Taşınmaz, paylı bir taşınmaz ve paydaşlardan biri kendi payını ipotek ettirmekte ise düşünceler kısmına bu konuda bir açıklama konur: "1-B ilave: Sami Kaya payı" ya da "1 -D ilave: I. dereceden yararlanma hakkı" gibi.

GAYRİMENKUL REHİN HAKLARI									
Harf	Rehinin mahiyeti	Tesis tarihinde alacaklıların adı, soyadı ve baba adı	Alacak miktarı		Faiz %	Derece	Müddet	Kayıt tarihi	Yevmiye No.su
			Lira	K.					
A	i	Ahmet Yılmaz, Naci oğlu	50 000	-	20	I	Yıl 2 1.10.1977	872	1- A ilave
B	i	Ramazan Hoşgör, Ali oğlu	180 000	-	25	II	1.6 1981	1.4.1980	340 10 000 TL. ödenmiştir.
B	i	Terkin edildi. A. Okurer					1.7.1981	691	
C	i	Türkiye Halk Bankası A.Ş.	400 000	-	25	II	Yıl 3 11.5.1982	411	2-C ilave
		Kulu Şubesi.							210 000 TL. ödenmiştir.

Tablo 1.7: Tapu kütüğü rehin hakları sütunu ve yazılışlara örnekler

İpotek işlemlerinde derece çok önemlidir. A birinci derece ise B ikinci, C üçüncü derece olur. Ayrıca birinci derece ipotek de kendi içinde derecelendirilebilir. Bu takdirde A1, A2, A3 gibi semboller kullanılır. A3, birinci derece ve üçüncü öncelikli ipotektir. Daha detaylı bilgi **Rehin ve Terkin İşlemleri Yapmak** modülünde incelenecektir.

1.5. Zabıt (Kayıt) Kütüğü

Kadastro görmemiş olan bölgelerde, asli sicillerin yerini zabıt (kayıt) defterleri almıştır.

Zabıt defterleri, tapu kütüğünden farklı olarak mahalle ya da köy birimine göre değil, ilçeler esas alınarak düzenlenmiştir. İlçede, her kayıt defterinin bir cilt numarası vardır ve her cilt birden başlayarak numaralanmış ve son sayfada cildin kaç sayfa olduğu ilçe idare heyeti tarafından tasdik edilmiştir.

Kayıt defterleri ay esasına göre tutulur. Ay sonunda, tapu müdürü yapılan işlemin miktarını belirterek sayfayı bağlar. Tapu kütüğünde karşılıklı iki sayfaya bir taşınmaz kaydedilir ve taşınmaz üzerindeki bütün işlemler bu sayfada yürütülür.

Zabıt defterlerinde ise her işlem için bir bölüm açılır ve bölümler arasında bağlantı, yeni kayıta "geldiği defter" gösterilmek ve eski kayıta "gittiği defter" gösterilmek suretiyle sağlanır.

Zabıt defteri bulunan alanlarda, ayrıca bir de ipotek kayıt defteri tutulur. Bu deftere kaydedilen ipotek hakları, zabıt defterinin ilgili sütununda "ipotek kayıt defteri"nin ilgili sayfasına ilişki gösterilmek suretiyle aralarında bağlantı sağlanır. Kayıt defterlerinde, tapu kütüğünden farklı olarak taşınmazların sınırları, komşu taşınmazların malikleri ya da nitelikleri gösterilerek belirtilir. Yüzölçümleri tahmine dayalıdır. Bazı hâllerde, özellikle yargı kararına bağlı tescillerde kroki ya da harita vardır.

1.6. Mal Sahipleri Sicili

Bölge içindeki taşınmaz maliklerinin adını, ikametgâhlarını ve sahip oldukları taşınmazların kütük sayfa numaralarını gösterir biçimde tutulan ve bu suretle taşınmaz malikinin adıyla, taşınmazın tapu kütüğündeki yerinin kolaylıkla bulunmasını sağlayan bir defterdir (Tapu Sicil Tüzüğü 118. madde).

Günümüzde tapu dairelerinde mal sahipleri sicili yerine, örneğin aşağıda görülen "mal sahibi fişi" tutulmaktadır. Mal sahibinin soyadı esas alınarak alfabe sırasına göre tutulan bu fişler kart biçiminde hazırlanmıştır (Tablo 1.8).

Daha önce yazılmış bir taşınmaz maliki, o bölgede yeni bir taşınmaz edinirse adı yeniden deftere yazılmaz. Yeni taşınmazın kütük sayfa numarası kartın ilgili sütununda gösterilir. Bir kişinin sahip olduğu bir taşınmaz satıldığında ya da herhangi bir şekilde bu kişi taşınmazın mülkiyetini devrettiğinde, bu taşınmaza ait kütük sayfa numarası okunacak şekilde ve kırmızı kalemle çizilir.

Konya Bölgesi		MALSAHİBİ FİŞİ		No. : 147						
MALİKİN										
Soyadı : CANTEZ			İKAMETGÂH ADRESİ							
Adı : Mehmet			Nalçacı caddesi							
Baba adı : Hayrettin			Uğurlu sitesi 37/16							
KONYA										
TAŞINMAZ MALIN										
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(6)	(7)		
KÖYÜ veya MAHALLESİ	Kütük Sahife No.	Ada No.	Parsel No.	KAYIT DEFTERİ			Pay miktarı	YÜZÖLÇÜMÜ		
				Gün	Cilt Sahife	Sıra No.		H	M²	dm
Ferhuniye Mh.	39	394	10	-	-	-				
Harmanlık K.	15	-	127	-	-	-	1/1	1	2800	-
İsmil Köyü	435	-	428	-	-	-	1/2		9600	-
Yazır köyü	269	-	262	-	-	-	1/1	2	4300	-
Şeker mah.	114	1212	6	-	-	-	-	-	-	-

Tablo 1.8: Mal sahipleri fişi ve yazılışlar

Mal sahibi ikametgâhını değiştirdiğinde, Tapu Sicil Müdürlüğüne yeni adresini bildirmeye ve tapu memurları da bu değişikliği sicile işlemeye mecburdur (Tablo 1.8).

1.7. Plan

Bir taşınmaz tapu kütüğüne kaydedilmeden önce onun bir planı yapılır (Tapu Sicil Tüzüğü 4. madde). Plan, tapuya kaydedilecek taşınmazın yer yüzeyi üzerindeki geometrik konumunu yani taşınmazın bulunduğu yöreyi, taşınmazın sınırlarını, çevresindeki taşınmazları, yüz ölçümünü ve varsa üzerindeki yapıları gösteren resmî bir makamca yapılmış bir belgedir. Kadastro'nun temel amacı da bütün taşınmazları bir plana bağlamaktır.

MK, kadastroya ve dolayısıyla kadastro'nun ürettiği plana önemli bir görev yüklemiştir: " MK Tapu Sicili Hukuku'na göre taşınmazın sınırı, planla ve yer yüzeyine konulan işaretlerle belirlenir. Plandaki sınırla arazi üzerindeki sınır birbirini tutmazsa asıl olan plandaki sınırdır."

1.8. Kanıtlayıcı Belgeler

Bu belgeler, yevmiye defterine kayıt ve tapu kütüğüne tescil edilen hakların dayandıkları belgelerdir. Satış, bağış, trampa sözleşmeleri (akitleri), irtifak hakkı kurulmasına ilişkin sözleşmeler, ipotek sözleşmeleri, yargı kararları, veraset (mirasçılık) belgeleri, miras bölüşme sözleşmeleri, vekâletnameler, ilgililerin tescil istekleri, vergi değer belgeleri ve ödemeye ilişkin belgeler, kamulaştırma kararları vb.dir. Tamamlayıcı nitelikteki bu belgeler, aldıkları sıra numarasına göre, özel dosyalarda saklanır (Tapu Sicil Tüzüğü 29. madde). Tapu kütüğü ile bu dosyaların bağıntısını kurabilmek için, dosyalara kütük sayfa numarası yazılır.

Kanıtlayıcı belgeler hem tescilin dayandığı edinme nedenini hem de tescil edilen haklara ilişkin ayrıntıları gösterdiği için önemli belgelerdir ve süresiz korunur. Kütük sayfalarındaki sütunlar, kayıtları çok kısa biçimde yazmaya elverişlidir. O sütunlarda kaydedilmiş bir hak için açıklama ya da ayrıntı gerektiğinde, kanıtlayıcı belgelere başvurulması zorunludur. Örneğin bir ipoteğin ne gibi koşullarda kurulmuş olduğunu öğrenmek için kütük sayfasında inceleme yapmak yeterli olmaz, bunları öğrenmek için kanıtlayıcı belgelere bakmak gerekir.

UYGULAMA FAALİYETİ

Tapu Sicil Müdürlüğü'ne, istenen belgeler ile birlikte müracaat eden bir malikin üzerine kayıtlı bulunan bir taşınmazın tapu kütüğüne kaydı yapılacaktır. Taşınmazın üzerine banka kredisinden dolayı ipotek tesis edilmiştir. Buna göre aşağıdaki işlemleri gerçekleştiriniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Tapu kütüğünün taşınmazla ilgili sayfa numarasını yazınız.	➤ '1.3. Tapu kütüğü tutulması' konusunda yazılmış olan tapu kütüğü sayfası örneğini inceleyiniz.
➤ Yüzölçümü bölümüne gayrimenkulün bilgilerini ya da değişiklikleri yazınız.	➤ Taşınmazın yüzölçümünde herhangi bir değişikliğin yapıp yapılmadığını kontrol ediniz.
➤ Gayrimenkulün niteliğini yazınız.	➤ Taşınmazın şimdiki durumunu (tarla, arsa, dükkân, konut vs.) öğreniniz.
➤ Gayrimenkulün mülkiyet bilgilerini yazınız.	➤ Mülkiyetin ortak mülkiyet olması durumunda, her paydaşın paylarını da yazınız.
➤ Varsa gayrimenkul ile ilgili şerhleri belirtiniz.	➤ Tasarruf hakkını kısıtlayan kayıtlar veya geçici tescillerin olup olmadığına bakınız.
➤ Varsa irtifak hakkını belirtiniz.	➤ Taşınmaza ait irtifaklar yazım sırasına göre bir küçük harfle gösteriniz.
➤ Varsa taşınmaz rehin hakkını belirtiniz.	➤ Rehinin türü, zamanı ve miktarını ilgili sütunlara yazınız.

KONTROL LİSTESİ

Aşağıda hazırlanan Kontrol Listesi'ne göre kendinizin veya arkadaşınızın yaptığı çalışmayı değerlendiriniz. Gerçekleşme düzeyine göre “Evet-Hayır” seçeneklerinden uygun olanı kutucuğa işaretleyiniz.

Değerlendirme Ölçütleri		Evet	Hayır
1	Tapu kütüğünün taşınmazla ilgili sayfa numarasını yazdınız mı?		
2	Yüzölçümü bölümüne gayrimenkulün bilgilerini ya da değişiklikleri yazdınız mı?		
3	Gayrimenkulün niteliğini yazdınız mı?		
4	Gayrimenkulün mülkiyet bilgilerini yazdınız mı?		
5	Varsa gayrimenkul ile ilgili şerhleri belirttiniz mi?		
6	Varsa İrtifak hakkını belirttiniz mi?		
7	Varsa taşınmaz rehin hakkını belirttiniz mi?		

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet sonunda kazandıklarınızı aşağıdaki soruları cevaplandırarak ölçünüz.

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi asli sicillerden değildir?
A) Mal sahipleri sicili B) Plan
C) Yevmiye defteri D) Tapu kütüğü
2. Taşınmazlar üzerindeki aynı hakların durumunu sürekli olarak göstermek üzere devlet tarafından ve sorumluluğunda aynı açıklık sistemine göre tutulan tutanağa ne ad verilir?
A) Şerh B) Beyan C) Tescil D) Tapu sicili
3. Aynı haklar nasıl doğar?
A) Alımla B) Tescille C) Satışla D) Şerhle
4. Aşağıdakilerden hangisi tapu sicilinin amacıdır?
A) Taşınmazların hukuki durumunu belirtme
B) İmar planı yapma
C) Arazi dağıtımını yapma
D) Taşınmaz satışını denetleme
5. Aşağıdakilerden hangisi tapu dairelerinde tutulan defterlerden biri değildir?
A) Alacaklılar sicili B) Mülkiyet sicili
C) Hacizler sicili D) Haberleşme sicili
6. Aşağıdakilerden hangisi tapu sicilinde yapılan işlemlerden değildir?
A) Tesciller B) Şerhler C) Belgeler D) Beyanlar
7. Aşağıdakilerden hangisi tapu kütüğünde bulunan bölümlerden değildir?
A) Şerhler B) Mülkiyet
C) Taşınmaz rehin hakkı D) Vekâlet bilgisi

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

Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun olarak yevmiye defteri kayıt işlemini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Tapu sicilleri arasında bulunan yevmiye defterinin yerini ve önemini araştırınız. Araştırmalarınızdan elde ettiğiniz bilgileri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

2. YEVMİYE DEFTERİ

Tapu Müdürlüklerine yapılan tescil, değiştirme ve silime ilişkin başvurular hemen tapu kütüğüne geçirilemez. Tapu Sicil Tüzüğü'nün Tapu Sicili Hukuku'na göre, "Aynı haklar tescil ile doğar, sıra ve tarihlerini tescil kaydına göre alır." Bu nedenle tapu kütüğüne hemen tescil yapılamamasından doğabilecek sakıncaların önüne geçmek amacıyla başvuruların kaydedildiği deftere yevmiye defteri denilmektedir.

2.1. Tapu Sicilindeki Yeri

Yevmiye defterine tapu sicili üzerinde işlem yapılmasını gerektiren veya reddedilen istemler kaydedilir.

Tapu kütüğüne tescil istemleri, isteyen kimliği ve istemin konusu belirtilerek istem sırasına göre derhal yevmiye defterine yazılır.

Bir aynı hak, tapu kütüğüne tescil ile doğmakla birlikte, hakkın doğuş anı, yevmiye defterine kayıt anıdır.

Tapu sicilinde akit, tescil, düzeltme, değişiklik ve terkini gerektiren tüm talepler yevmiye defterine kaydedilir.

Müdürlüğe gelen istemler, akitli işlemlerde, usulüne uygun resmî senet düzenlenerek taraflarca imzalanmasından, resmî kurumların akitsiz işlemlerine akit yazılarının alınmasından sonra yevmiye defterine kaydedilir.

Yevmiye defterine her sene başında, birden başlayan sıra numarası verilir.

2.2. Yevmiye Defteri İşlemi

Yevmiye defteri müdür tarafından her iş günü tarih atılarak açılır ve iş günü sonunda kapatılarak imzalanır. Yevmiye defteri işlem olmadığı günlerde açılıp kapatılmaz.

Yevmiye defterine kayıtlar siyah veya mavi mürekkepli kalemle yazılır (Tapu Sicil Tüzüğü 22. madde) .

Yevmiye defterine; istemin niteliği, ilgili kütüğün sahife numarası, tarihi, saat ve dakikası, istemde bulunanın adı, soyadı ve adresi yazılır.

2.3. Yevmiye Defteriyle İlgili Örnekler

Yevmiye defteri ile ilgili örnek, tabloda gösterilmiştir (Tablo 2.1.)

Sıra No	Alındığı		İstem sahibinin adı soyadı ve adresi	Köy veya Mahallesi	Sahife No	İstemin konusu	Ekleni Sayısı	DÜŞÜNCELER Yapılan işlem
	Saat	Dakika						
					12.4.1971			
423	9	42	Ahmet Telci, Sultanşah cad. 42/1	Ferhuni	27	Satış	3	Tescil edildi.
424	10	20	Konya icra dairesi	Nalçacı	342	Haciz	1	Şerh verildi.
425	13	55	Ziyan Can,	Aymanas	174	Süresi geçit hakkı	2	Tescil edildi
426	16	40	Lorende cad. 85	Yenidoğan	215	Haciz	1	Taşınmaz borçlu
			Konya icra dairesi			Müdür.		öz adına kayıtlı
					13.4.1971			olmadığından red-
427	8	50	-----	-----	-----	-----	-----	dedildi.

Tablo 2.1: Yevmiye defteri ve doldurulması

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek yevmiye defteri sayfasında örnek bir uygulama yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Yevmiye defterinin gün için açılışını yapınız.	➤ Yevmiye defteri işlemi konusuna bakınız.
➤ İlk işlem için sıra numarası veriniz.	➤ Tapu sicilindeki yeri konusuna bakınız.
➤ İstemin saat ve dakikasını yazınız.	➤ Gelen istemin zamanını belirtiniz.
➤ İstemde bulunanın adı, soyadı ve adresini yazınız.	➤ İstemde bulunan kişinin kimlik bilgisini alınız.
➤ İlgili kütüğün sayfa numarasını yazınız.	➤ Sayfa numarasını yevmiye defterindeki doğru sayfaya kaydediniz.
➤ İstemin konusu ve varsa eklentisini yazınız.	➤ İstemin konusunu kaydediniz.
➤ İş gününün bittiğini kabul ederek yevmiye defterinin kapanışını yapınız.	➤ İş günü bittiğinde yevmiye defterini o günkü tarih itibarıyla kapatınız.

KONTROL LİSTESİ

Aşağıda hazırlanan Kontrol Listesi'ne göre kendinizin veya arkadaşınızın yaptığı çalışmayı değerlendiriniz. Gerçekleşme düzeyine göre “Evet-Hayır” seçeneklerinden uygun olanı kutucuğa işaretleyiniz.

Değerlendirme Ölçütleri		Evet	Hayır
1	Yevmiye defterinin gün için açılışını yaptınız mı?		
2	İlk işlem için sıra numarası verdiniz mi?		
3	İstemin saat ve dakikasını yazdınız mı?		
4	İstemde bulunanın adı, soyadı ve adresini yazdınız mı?		
5	İlgili kütüğün sahife numarasını yazdınız mı?		
6	İstemin konusu ve varsa eklentisini yazdınız mı?		
7	İş gününün bittiğini kabul ederek yevmiye defterinin kapanışını yazdınız mı?		

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet sonunda kazandıklarınızı aşağıdaki soruları cevaplandırarak ölçünüz.

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

1. () Yevmiye defterine tüm yazılı ve sözlü istemler kaydedilir.
2. () Bir hakkın doğuş anı yevmiye defterine kayıt anıdır.
3. () Müdürlüğe gelen yazılar resmi senet düzenlenmeden yevmiye defterine kaydedilmez.
4. () Yevmiye defteri sadece tek bir memur gözetiminde açılıp kapatılması gerekir.
5. () Yevmiye defteri aylık düzenlenip kapatılır.

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

6. Aynı haklar nasıl doğar?
A) Başvuru ile B) Tescil ile
C) Şerh ile D) Satın alma ile
7. Yevmiye defterine hangisi kaydedilmez?
A) Akitler B) Tesciller
C) Düzeltmeler D) Mal sahibinin doğum tarihi

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

Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun olarak kat mülkiyeti kütüğünü tutma işlemini yapabileceksiniz

ARAŞTIRMA

- Tapu sicilleri arasında kat mülkiyeti kütüğünün yerini ve önemini araştırınız.
- Öğrendiklerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

3. KAT MÜLKİYETİ KÜTÜĞÜ

Tamamlanmış bir yapının kat, daire, iş bürosu, dükkân, mağaza, mahzen, depo gibi bölümlerinden ayrı ayrı ve başlı başına kullanmaya elverişli olanları (bağımsız bölümleri) üzerinde, o gayrimenkulün maliki veya ortak malikleri tarafından (Kat Mülkiyeti Kanunu hükümlerince) kurulan mülkiyet haklarının yazılı olduğu kütüklerdir (Resim 3.1).

3.1. Genel Bilgi

Kat mülkiyeti, arsa payı ve ana gayrimenkuldeki ortak yerlerle bağlantılı özel bir mülkiyettir. Kat irtifakı arsa payına bağlı bir irtifak çeşidi olup yapı tamamlandıktan sonra, arsanın malikinin veya kat irtifakına sahip ortak maliklerin veya bunlardan birinin tapu idaresine yapacağı yazılı bir istem üzerine, Kat Mülkiyeti Kanunu'ndaki şartlar uyarınca kat mülkiyetine çevrilir.

- **Ana gayrimenkul:** Kat mülkiyetine konu olan gayrimenkulün bütünüdür.
- **Ana yapı:** Esas yapı kısmına denir.
- **Bağımsız bölüm:** Ana gayrimenkulün ayrı ayrı ve başlı başına kullanılmaya elverişli olup, kanun hükümlerine göre bağımsız mülkiyete konu olan bölümleri.
- **Eklenti:** Bir bağımsız bölümün dışında olup, doğrudan doğruya o bölüme tahsis edilmiş olan yerler.
- **Kat maliki:** Bağımsız bölümlere sahip olanlara denir.
- **Ortak yerler:** Ana gayrimenkulün bağımsız bölümleri dışında kalıp, korunma ve ortaklaşa kullanma veya faydalanmaya yarayan yerlerdir.

- **Kullanma hakkı:** Kat maliklerinin ortak malik sıfatıyla paydaşı bulundukları bu yerler üzerindeki faydalanma haklarıdır.
- **Aynı haklar:** Kişilerin eşya üzerinde doğrudan doğruya hâkimiyetini sağlayan ve bu nedenle herkese karşı ileri sürülebilen haklardır (örnek mülkiyet hakkı).
- **İrtifak hakkı:** Sahibine hakkın konusu taşınmaz mal üzerinde kullanma ve yararlanma yetkisi veren sınırlı aynı hakların genel adıdır. Bir arazi lehine kurulursa arazi irtifak hakkı, bir şahıs yararına kurulursa şahsi irtifak hakkı denir. Başkalarına devri mümkün olarak ve yirmi yıldan fazla süreli kurulursa daimi ve müstakil irtifak hakkı şeklinde tescil edilebilir. Medeni Kanun'da irtifak hakları; intifa hakkı, süknâ hakkı, geçit hakkı, kaynak hakkı, üst (inşaat) hakkı ve diğer irtifak hakları olarak gösterilmiştir.
- **Kat irtifakı:** Bir arsa üzerinde ileride kat mülkiyetine konu olmak üzere yapılacak veya yapılmakta olan bir veya birden çok yapının bağımsız bölümleri için o arsanın maliki veya ortak malikleri tarafından 634 sayılı Kanun hükümlerine göre kurulan irtifak hakkıdır.
- **Arsa payı:** Arsanın, bu kanunda (Kat Mülkiyeti Kanunu) yazılı esasa göre bağımsız bölümlere tahsis edilen ortak mülkiyet paylarıdır.
- **Sözleşme:** Kat mülkiyetinin veya irtifakının kurulmasına ait resmî senettir.

3.2. Kat Mülkiyeti Kütüğü İşlemleri

Kat mülkiyetinin ve kat irtifakının kurulması ile ilgili işlemler aşağıda açıklanmaktadır.

- **Kat irtifakının kurulması:** Kat mülkiyeti ve kat irtifakı resmî senetle ve tapu siciline tescil ile doğar. Ana gayrimenkulün tümünün mülkiyeti kat mülkiyetine çevrilmeden o gayrimenkulün yalnız bir veya birkaç bölümü üzerinde kat mülkiyeti kurulamaz.

Kat mülkiyeti kurulurken aynı katta birbirine bitişik bulunan birden fazla bölüm, kat mülkiyeti kütüğüne tek bağımsız bölüm olarak tescil edilebilir. Kat mülkiyetinin tescili, tapu memurunca düzenlenen resmî senet uyarınca veya mahkeme hükmü ile yapılır.

Kat mülkiyeti, Tapu Sicili Tüzüğü'ne göre tutulacak kat mülkiyeti kütüğüne tescil olunur. Kanunda aksine hüküm olmadıkça tescille ilgili genel hükümler, kat mülkiyeti kütüğüne yapılacak tescillerde de uygulanır. Kat irtifaklarının tescili kat mülkiyeti kütüğüne yapılmaz, kanunda yazılı ilgili hükümler gözetilmek şartıyla, irtifak haklarının tesciline ait genel hükümlere göre yapılır. Henüz kadastro yapılmamış olan yerlerde kat mülkiyeti, Tapu Sicili Tüzüğü'ndeki formüle göre, ayrıca tutulacak kat mülkiyeti zabıt defteri ne tescil olunur.

- **Kat mülkiyetinin kurulması:** Kat mülkiyetinin kurulması için, ana gayrimenkulün kat mülkiyetine çevrilmesi hususunda o gayrimenkulün maliki veya bütün paydaşlarının aşağıda yazılı belgeler ile birlikte tapu idaresinde istemde bulunması gerekir:
- **Dilekçe:** Bütün bağımsız bölümlerin ayrı ayrı değerleri ile bu bölümlere değerleri ile orantılı olarak ayrılan arsa paylarını gösterir tüm maliklerce imzalanmış dilekçedir.
 - **Genel inşaat projesi:** Bir mimar veya mühendis tarafından yapılmış olması ve doğruluğunun belediyece (belediye sınırları dışında Bayındırlık ve İskân Müdürlüğüne) tasdik edilmiş olması gerekir.
 - **Vaziyet planı:** Bir arsa üzerine yapılacak birden fazla yapıların blok veya ayrı ayrı arsa içindeki konumunu, varsa özel yol, yeşil saha, spor tesisleri gibi ortak yerlerin açıkça gösterilmesi ve belediyece tasdik edilmiş olması gerekir.
 - **Yapı kullanma izin belgesi (İskân Ruhsatı):** Tüm bağımsız bölümlere ilişkin yapı kullanma izin belgesi aranmalıdır.
 - **Fotoğraf:** Ana gayrimenkulün ön ve arka cephelerini ve mümkünse yan cephelerini gösterir, en az 13-18 cm boyutlarında olması ve belediyece tasdik edilmiş olması gerekir.
 - **Liste:** Listenin, her bağımsız bölümünün arsa payını, kat, daire, iş bürosu gibi niteliğini ve bunların birden başlayıp sıra ile giden numarasını, varsa eklentisini göstermesi ve ana gayrimenkulün maliki veya bütün paydaşları tarafından imzalanması ve noterden tasdikli olması gerekir.
 - **Yönetim planı:** Ana gayrimenkulün yönetimini düzenleyen yönetim planının her sayfasının bütün maliklerce imzalanmış olması gerekir.
 - **Malikin/maliklerin veya temsilcilerinin fotoğraflı nüfus cüzdanları:** Cins değişikliği hâlinde vergi kimlik numaralarını gösterir vergi dairesinden alınmış belgedir.
 - **Malikin/maliklerin son altı ay içinde çekilmiş 6-4 cm büyüklüğünde çekilmiş ikiye adet vesikalık fotoğrafları**
- **Sözleşme ve tescil:** Tapu memuru kendisine verilen belgelerin tamam ve usulüne uygun olduğuna, dilekçeyi verenlerin veya istemde bulunanların yetkili olduklarına kanaat getirdikten sonra, kat mülkiyeti veya kat irtifakı kurulmasına dair resmî sözleşmeyi düzenler. Bu sözleşme aynı zamanda tescil istemi sayılır.

Sözleşme düzenlenince kat irtifakının kat mülkiyetine çevrilmesinde, kat irtifakının kayıtlı olduğu kat mülkiyeti kütüğü sayfasındaki, doğrudan doğruya kat mülkiyetinin kurulması hâlinde ise ana gayrimenkulün kayıtlı bulunduğu tapu kütüğü sayfasındaki mülkiyet hanesine "Bu gayrimenkulün mülkiyeti kat mülkiyetine çevrilmiştir." ibaresi yazılır. Sayfa ana gayrimenkulün leh ve aleyhine tesis edilecek irtifak hakları dışındaki işlemlere kapatılır ve kat mülkiyetine konu olan her bağımsız bölüm, kat mülkiyeti kütüğünün ayrı bir sayfasına o bölüme bağlı arsa payı ve ana gayrimenkulün kayıtlı bulunduğu genel kütükteki pafta, ada, parsel, defter ve sayfa numaraları gösterilmek suretiyle tescil edilir. Ana gayrimenkulün kayıtlı bulunduğu genel kütük sayfasına da, bağımsız

bölümlerin kat mülkiyeti kütüğündeki defter ve sayfa numaraları işlenmek suretiyle, kütükler arasında bağlantı sağlanır.

Ana gayrimenkulün sayfasında evvelce mevcut olan haklara ait sicil kaydı, irtifak hakları hariç, bağımsız bölümlerin kat mülkiyeti kütüğündeki sayfasına geçirilir. Ana gayrimenkulün mülkiyetinin kat mülkiyetine çevrilmesinden sonra, ana gayrimenkulün leh ve aleyhine tesis edilecek irtifak hakları da ana gayrimenkulün tapu kütüğü sayfasına tescil edilir ve kat mülkiyeti kütüğünün beyanlar hanesinde belirtilir.

Kat mülkiyeti kütüğüne tescil edilen her bağımsız bölüm ayrı bir gayrimenkul niteliğini kazanır ve kütükte o bölümün tasdikli planındaki numarayı alır. Yapıları tamamlanmış olan kat irtifaklı ana gayrimenkulde, yapı kullanma izin belgesinin alındığı tarihten itibaren bir yıl içinde kat mülkiyetine geçilmesi zorunludur.

- **Kat mülkiyetinin ve kat irtifakının sona ermesi:** Kat mülkiyeti, kat mülkiyeti kütüğündeki sicil kaydının silinmesiyle sona erer.

Sicil kaydı, bütün kat maliklerinin veya bütün bağımsız bölümleri kendi mülkiyetinde toplamış bulunan malikin, ana gayrimenkuldeki kat mülkiyetinin adi mülkiyete çevrilmesine ait yazılı istemi üzerine silinir ve o gayrimenkul, müstakil bölümlere bağlı arsa paylarına göre, genel kütükte yeni bir sayfaya geçirilerek ve eski kayıtlarıyla bağlantı sağlanmak suretiyle tescil olunur. Ana gayrimenkulün niteliğinde kat mülkiyetinin kurulmasından sonra değişiklikler olmuşsa yeni sicil kaydına bunlar da yazılır.

Ana gayrimenkulün arsasıyla birlikte tamamen yok olması veya kamulaştırılması hâlinde kat mülkiyeti silinir. Ana yapının tümü harap olmuşsa ana gayrimenkul üzerindeki kat mülkiyeti kendiliğinden sona erer.

Ana gayrimenkulün veya ana yapının tümünün veya bir kısmının harap olması hâlinde durum yönetici tarafından o gayrimenkulün bulunduğu yerin tapu idaresine ve bütün kat maliklerine; eğer yönetici yoksa bağımsız bölümü harap olan kat maliki tarafından tapu idaresine derhâl bildirilir. Bunun bildirilmemesi yüzünden doğacak zararların tümünden bağımsız bölümü harap olan kat maliki, zararın beşte biri oranındaki kısmından da yönetici müteselsilen sorumludur. Hazine sorumlu değildir.

Kat mülkiyeti sona erince kat mülkiyeti kütüğündeki sayfalar kapatılarak gayrimenkulün kaydı ana yapıdan sağlam kalan kısımlar gösterilmek ve kat mülkiyeti kütüğü kurulmadan önceki genel kütük kaydıyla bağlantı sağlanmak suretiyle, arsa paylar oranında ortak mülkiyet esaslarına göre, genel kütüğe tescil edilir.

Tümü harap olan ana yapının arsasında malik veya ortak malikler tarafından yine kat mülkiyeti esasına göre yeni bir yapı yapılmak istenirse kat irtifakı ve kat mülkiyeti kurulmasına dair hükümler uygulanır.

Tümü kâgir olmayan yapılarda kat mülkiyeti kurulamaz.

UYGULAMA FAALİYETİ

Kat irtifakı kurulmuş bir yapı tamamlandıktan sonra kat irtifakına sahip malikin tapu idaresine yaptığı yazılı istem üzerine, Kat Mülkiyeti Kanunu'ndaki şartlar uyarınca kat mülkiyetine çevrilecektir. Buna göre kat mülkiyeti kütüğü örneği üzerinde aşağıdaki işlemleri gerçekleştiriniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Tapu kütüğünden kat ile ilgili kayıtlı bilgileri alınız.	➤ Kat mülkiyeti kütüğü işlemlerine bakınız.
➤ Her bağımsız kat için ayrı bir sayfa açınız.	➤ Bağımsız kat için sayfa oluşturunuz.
➤ Bağımsız kata ait tapu kütüğündeki bilgileri işleyiniz.	➤ Tapu kütüğündeki bilgileri eksiksiz olarak yazınız.
➤ Kat mülkiyeti kütüğündeki sayfa ve defter numarasını tapu kütüğüne işleyerek iki kütük arasında bağlantı sağlayınız.	➤ Kat mülkiyeti kütüğü işlemlerini yapınız.

KONTROL LİSTESİ

Aşağıda hazırlanan Kontrol Listesi'ne göre kendinizin veya arkadaşınızın yaptığı çalışmayı değerlendiriniz. Gerçekleşme düzeyine göre “Evet-Hayır” seçeneklerinden uygun olanı kutucuğa işaretleyiniz.

Değerlendirme Ölçütleri		Evet	Hayır
1	Tapu kütüğünden kat ile ilgili kayıtlı bilgileri aldınız mı?		
2	Her bağımsız kat için ayrı bir sayfa açtınız mı?		
3	Bağımsız kata ait tapu kütüğündeki bilgileri işlediniz mi?		
4	Kat mülkiyeti kütüğündeki sayfa ve defter numarasını tapu kütüğüne işleyerek iki kütük arasında bağlantı sağladınız mı?		

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet sonunda kazandıklarınızı aşağıdaki soruları cevaplandırarak ölçünüz.

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

1. () Kat mülkiyeti, tamamlanmış yapının bağımsız bölümleri üzerinde kurulan bir mülkiyet hakkıdır.
2. () Kat irtifakı, bitmemiş yapının bağımsız bölümleri üzerinde kurulan irtifak hakkıdır.
3. () Kat irtifakı tescilleri kat mülkiyeti kütüğüne yapılır.
4. () Kat irtifakının kat mülkiyetine geçirilmesi işleminde, kat irtifakının kayıtlı olduğu kat mülkiyeti sayfasında belirtme yapılması gerekli değildir.
5. () Kat mülkiyeti kütüğüne tescil edilen her bağımsız bölüm ayrı bir gayrimenkul niteliği kazanır.
6. () Her türlü yapıya kat mülkiyeti kurulabilir.

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

7. Tamamlanmış yapılardaki kat irtifaklarında yapı kullanma belgesi alındıktan ne kadar sonra kat mülkiyetine geçilmelidir?
A) 3 ay B) 6 ay C) 12 ay D) 24 ay
8. Ana gayrimenkulun ayrı ayrı ve başlı başına kullanılmaya elverişli kısmına ne denir?
A) Eklenti B) Ortak yer C) Özel mekân D) Bağımsız bölüm
9. Kat mülkiyeti hangi hâllerde sona ermez?
A) Malikin vefat etmesi hâlinde
B) Ana gayrimenkulün arsası ile birlikte tamamen yok olması veya kamulaştırma hâlinde
C) Ana yapının tümü harap olmuşsa
D) Bütün maliklerin yazılı istemi

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

Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun olarak kamu orta malları sicili defterini tutma işlemini yapabileceksiniz

ARAŞTIRMA

- Tapu sicilleri arasında kamu ortak malları sicili defterinin yerini ve önemini araştırınız.
- Araştırmalarınızdan elde ettiğiniz sonuçları sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

4. KAMU ORTAK MALLARI SİCİLİ

4.1. Kamu Ortak Mallarının Tanımı

Mera, yaylak, kışlak gibi kamunun yararlanmasına tahsis edilen ve tapu kütüğü yerine özel siciline işlenen taşınmaz mallardır.

3402 sayılı Kadastro Kanunu'nun 16/B maddesi "Mera, yaylak, kışlak, otlak, harman ve panayır yerleri gibi, paralı veya parasız olarak kamunun yararlanmasına tahsis edildiği veya kamunun kadimden beri yararlandığı belgelerle veya bilirkişi veya tanık beyanı ile ispat edilen orta malı taşınmaz mallar sınırlandırılır, parsel numarası verilerek yüzölçümleri hesaplanır ve bu gibi taşınmaz mallar özel siciline yazılır." hükmünde iken,

28/Şubat/1998 tarih, 23272 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan 4342 sayılı Mera Kanunu'nun 2'nci maddesi ile mera, yaylak ve kışlak alanları ile umuma ait çayır ve otlak alanları bu Kanun kapsamına alınmış, Kanun'un 6'ncı maddesiyle de bu yerlerin tespit, tahdit ve tahsisinin Tarım ve Köy İşleri Bakanlığınca (bu amaçla kurulacak mera komisyonlarınca) yapılacağı belirtilmiştir.

- **Çayır:** Taban suyunun yüksek bulunduğu veya sulanabilen yerlerde biçilmeye elverişli, yem üretilen ve genellikle kuru ot üretimi için kullanılan yerdir.
- **Mera:** Hayvanların otlatılması ve otundan yararlanılması için tahsis edilen veya eskiden beri bu amaçla kullanılan yerdir.
- **Yaylak:** Çiftçilerin hayvanları ile birlikte yaz mevsimini geçirmeleri, hayvanlarını otlatmaları ve otundan yararlanmaları için tahsis edilen veya eskiden beri bu amaçla kullanılan yerdir.

- **Kışlak:** Hayvanların kış mevsiminde barındırılması ve otundan yararlanılması için tahsis edilen veya eskiden beri bu amaçla kullanılan yerdir.
- **Tahsis:** Çayır, mera, yaylak ve kışlakların kullanımlarının verimlilik ve sosyal adalet ilkelerine uygun şekilde düzenlenerek münferiden ya da müştereken yararlanılmak üzere bir veya birkaç köy ya da belediyeye bırakılmasıdır.
- **Tahdit:** Çayır, mera, yaylak ve kışlak arazisi olduğuna karar verilen yerlerin sınırlarının usulüne uygun olarak ülke nirengi sistemine dayalı 1/5000 ölçekli haritalar üzerinde belirtilmesini ve bu sınırların arazi üzerinde kalıcı işaretlerle işaretlenmesidir.
- **Tespit:** Bir yerin mera, yaylak ve kışlak arazisi olup olmadığının resmî evrakla ve bilirkişi ifadeleri ile belgelendirilmesidir.

Mera, yaylak ve kışlakların kullanma hakkı bir veya birden çok köy veya belediyeye ait olabilir. Mera, yaylak ve kışlaklar; özel mülkiyete geçirilemez, amacı dışında kullanılamaz. Mera, yaylak ve kışlaklar için zaman aşımı uygulanamaz. Mera, yaylak ve kışlakların sınırları daraltılamaz. Ancak, kullanım hakkı kiralanabilir.

Kadastro komisyonunca;

- Eskiden beri mera, yaylak ve kışlak olarak kullanılan yerler ile aynı amaçla kullanılmak üzere köy veya belediyelere tahsis ya da terk edilen yerler,
- Devletin hüküm ve tasarrufunda veya hazinenin mülkiyetinde bulunan arazilerden etüt sonucu mera, yaylak ve kışlak olarak yararlanılabileceği anlaşılan yerler,
- Mera, yaylak ve kışlak olarak kullanılmak amacıyla kamulaştırılacak yerler,
- Tapu kayıtlarında mera, yaylak ve kışlak olarak görülen ve hâlen işgal edilen yerler mera, yaylak ve kışlak olarak, köylere veya belediyelere tahsis edilir.

4.2. Mera, Yaylak ve Kışlakların Tespit ve Tahdidi

Teknik ekiplerce, bu Kanun'un uygulandığı köy veya belediyelerin çevreyle ilgili, tarımsal ve ekonomik özellikleriyle mevcut hayvan varlıkları ve bunların gelecekteki muhtemel gelişmeleri dikkate alınarak Bakanlıkça çıkarılacak yönetmelikteki normlara göre mera, yaylak ve kışlak ihtiyaçları tespit edilir.

Komisyonca görevlendirilen teknik ekipler mevcut mera, yaylak ve kışlaklar ile bu Kanun gereğince mera, yaylak ve kışlak kapsamına alınacak alanları tespit ederek bu alanların sınırlarının belirlenmesi ve işaret konulması işlemlerini yapar, 1/5000 ölçekli haritalarını tanzim ederek bu yerleri sınırlandırır.

Mera, yaylak ve kışlak olarak tespit edilen yerlerin, bu Kanun'da gösterildiği şekilde sınırlandırılmasına esas olmak üzere, yapılması gereken arazide sınır belirlemesi ve işaret konulması işlemleri, ilgili köy muhtarları ile belediye başkanlarının veya görevlendirecekleri temsilcilerinin de hazır bulunması kaydıyla gerçekleştirilir.

Bu işlemlerin sonunda bir tutanak düzenlenir ve hazır bulunanlarca imzalanır.

Çalışma alanları içinde orman tahdidi yapılmamış ormanlık sahalardaki mera, yaylak ve kışlaklar, Bakanlıkça Orman Bakanlığının uygun görüşü alınarak tespit edilir.

Mahkeme kararı ile kesin hükme bağlanan, orman tahdidi kesinleşen ve kadastro yapılan yerlerde mera, yaylak ve kışlakların kesinleşmiş sınırları esas alınır.

4.3. Mera, Yaylak ve Kışlakların Tescili ve Tahsisi

Mera, yaylak ve kışlak olarak tespit ve tahdit edilen yerlerin haritalarının birer örneği, ilgili Tapu Sicil Müdürlüğüne gönderilir. Kadastro gören yerler, Kadastro Kanunu'nun ilgili maddesine göre düzenlenen özel siciline kaydedilir. Komisyonlarca, kadastro görmeyen yerlerde tespit, tahdit ve tahsisi yapılan mera, yaylak ve kışlaklar özel sicile kaydedilmek üzere Tapu Sicil Müdürlüklerine bildirilir.

Tespit ve tahdidi yapılmış olan mera, yaylak ve kışlaklara ait belge ve haritaların idareye intikal ettirilmesi hâlinde, gerekli kontroller yapılır, yukarıda belirtildiği gibi teknik esaslara uygunluğu sağlandıktan sonra sınırı içinde kaldığı ilçenin Tapu Sicil Müdürlüğündeki özel siciline (kamu orta malları sicili) kaydı yapılır (Resim 4.1).

Birden fazla il veya ilçenin sınırları içinde kalıyorsa ve komisyonda bu sınırlara göre ayırma yapmamışsa İl Tarım Müdürlüğüne bu yerin idari sınıra göre bölünüp bölünemeyeceği veya hangi il veya ilçenin özel siciline yazılması gerektiği sorularak alınacak cevaba göre belirtilen il veya ilçedeki kamu ortak malları siciline yazılır.

Tahsis kararı valinin onayına sunulur. Komisyonun aldığı kararlar ile tahsis kararları 30 gün içinde ilan edilir. Kararlara ilan süresi içinde asliye hukuk mahkemesine, kadastro gören yerlerde kadastro mahkemesine dava açılmazsa kararlar kesinleşir ve Tapu Sicil Müdürlüğüne gönderilerek özel sicile kaydedilir.

Tahsis kararının değiştirilmesi komisyonun teklifi üzerine valiliğin onayı ile yapılır. Tahsis kararındaki değişiklikler mera, yaylak ve kışlaklarla ilgili özel sicile işlenir.

Tahsis veya değişiklik kararlarının kesinleştirilip ilgili Tapu Sicil Müdürlüğüne gönderilmesi hâlinde talep, yevmiye defterine kaydedilmek suretiyle kamu ortak malları siciline kaydedilir.

Tahsis amacı değiştirilmedikçe mera, yaylak ve kışlaktan başka şekilde yararlanılamaz.

[illegible]

Resim 4.1: Kamu ortak malları sicili kütüğü

4.4. Mera, Yaylak ve Kışlakların İmar Planı Kapsamına Alınması

3.5.1985 tarih ve 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 11'inci maddesinin 4'üncü fıkrası "Hazırlanan imar planı sınırları içindeki kadastral yollar, meydanlar ile meralar, imar planının onayı ile bu vasıflarını kendiliğinden kaybederek onaylanmış imar planı kararı ile getirilen kullanma amacına konu ve tabi olur." şeklinde iken bu fıkra, 4342 sayılı Mera Kanunu'nun 35'inci maddesi ile, "Hazırlanan imar planı sınırları içindeki kadastral yollar ile meydanlar, imar planının onayı ile bu vasıflarını kendiliğinden kaybederek onaylanmış imar planı kararı ile getirilen kullanma amacına konu ve tabi olur." şeklinde değiştirilerek meralar madde metninden çıkarıldığından, valilik ve belediyelerin meraları resen imar planı kapsamına alma yetkileri kaldırılmış, Kanun'un 14'üncü maddesiyle de meraların imar planı kapsamına alınmadan önce, tahsis amacı (vasfı) değiştirilerek hazine adına tescillerinin yapılması öngörülmüştür.

Bu nedenle; mera, yaylak ve kışlaklar ile umuma ait çayır ve otlak alanları, harman yeri, panayır, suvat ve eyrek yerleri gibi kamu orta malı taşınmaz malların imar planı sınırı içerisinde kalması durumunda, imar uygulamasını yapacak kurumca bu yerlerin öncelikle 4342 sayılı Mera Kanunu kapsamında vasıflarının değiştirilerek hazine adına tapuya tescillerinin sağlanması gerekmektedir.

1.Ocak.2003 tarihinden önce kesinleşen imar planları (Nazım İmar Planı, Uygulama İmar Planı ve Mevzi İmar Planı) içerisinde kalan, ancak yerleşim yeri olarak işgal edilmesi

nedeniyle mera vasfıyla kullanımının teknik olarak mümkün olmadığı tespit edilen orta malı taşınmaz malların, valiliğin vasıf değişikliğini ve tescilini içeren yazısı üzerine, tescil bildirimini düzenlenmek ve özel sicilindeki kayıtlarına yenileme gösterilmek suretiyle tapu kütüğünde hazine adına tescili yapılmalıdır.

5178 sayılı Kanun’un 6’ncı maddesiyle, 18.03.1924 tarih, 442 sayılı Kanun’un ek 12’nci maddesi, “Köy yerleşme planında konut alanı ve köy genel ihtiyaçlarına ayrılan yerler, devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan seyrangâh, yol ve panayır yerleri gibi alanlar ve hazinenin mülkiyetinde olup kamu hizmetine tahsis edilmemiş taşınmazlardan, 4342 sayılı Mera Kanunu’nun 5’inci maddesi hükümleri uyarınca incelenmesini müteakip mera, yaylak ve kışlak ile otlak ve çayır olarak yararlanılamayacağı anlaşılan yerler, köy yerleşme planının onayı ile bu vasıflarını kendiliğinden kaybeder.

Ancak, bu madde “Kapsamında hazinenin mülkiyetinde olup kamu hizmetine tahsis edilmemiş taşınmazların devri Maliye Bakanlığının görüşü alınmak suretiyle yapılır ve valilikçe köy tüzel kişiliği adına tapuya tescil edilir.” şeklinde değiştirilmiştir.

4.5. Mera, Yaylak ve Kışlaklar İçindeki Tapulu Yerler

Mera Kanunu’nun 16’ncı maddesi, “ Komisyonlar, köy ve belediyelere tahsisli veya kadimden beri bu amaçla kullanılan mera, yaylak ve kışlaklar üzerinde zilyetlik yoluyla hasım gösterilmeksizin yapılmış bulunan tescillerin iptalini sağlamak üzere, durumu hazineye ihbar etmekle yükümlüdürler. ” hükmündedir.

Bu nedenle, mera komisyonlarının, mera parselleri içerisinde kalan özel mülkiyet konusu taşınmaz mallarla ilgili bilgi ve belge istemlerine ilişkin talepleri, Kanun’un 8’inci maddesi uyarınca Kadastro ve Tapu Sicil Müdürlüklerince karşılanacak ve bu konuda mera komisyonlarına yardımcı olunacaktır.

UYGULAMA FAALİYETİ

Bursa ili, Mudanya ilçesi, Göynüklü köyünde hayvanların otlatılması ve otundan yararlanılması için kullanılan köyün ortak kullanımında olan bir arazi kamu orta malları sicili kütüğüne işlenecektir. Buna göre aşağıdaki işlemleri gerçekleştiriniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Kamu orta mallarının niteliğini belirleyiniz.	➤ Kamu ortak mallarının mera, yaylak ya da kışlak olduğunu tespit ediniz.
➤ Kamu orta mallarının hangi köy veya belediyeye ait olduğunu belirleyiniz.	➤ Mera, yaylak ve kışlakların hangi köy ya da belediyeye kayıtlı olduğunu tespit ediniz.
➤ “Tahsis edildiği köy ya da belediye” sütununa kaydediniz.	➤ Nereye ait olduğunu belirleyiniz.
➤ Sicildeki sayfa numarasını ilgili diğer belgelere kaydediniz.	➤ Sayfa numarasını ilgili diğer belgelere yazınız.
➤ İlgili belgeleri dosyasında saklayınız.	➤ İlgili belgeleri koruyunuz.

KONTROL LİSTESİ

Aşağıda hazırlanan Kontrol Listesi’ne göre kendinizin veya arkadaşınızın yaptığı çalışmayı değerlendiriniz. Gerçekleşme düzeyine göre “Evet-Hayır” seçeneklerinden uygun olanı kutucuğa işaretleyiniz.

Değerlendirme Ölçütleri		Evet	Hayır
1	Kamu orta mallarının niteliğini belirlediniz mi?		
2	Kamu orta mallarının hangi köy veya belediyeye ait olduğunu belirlediniz mi?		
3	“Tahsis edildiği köy ya da belediye” sütununa kaydettiniz mi?		
4	Sicildeki sayfa numarasını ilgili diğer belgelere kaydettiniz mi?		
5	İlgili belgeleri dosyasında sakladınız mı?		

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet sonunda kazandıklarınızı aşağıdaki soruları cevaplandırarak ölçünüz.

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

1. () Mera, yaylak ve kışlakların kullanım hakkı birden fazla köy veya belediyeye ait olabilir.
2. () Mera, yaylak ve kışlakların tespitinde ilgili komisyonda bir tane bilirkişi olması yeterlidir.
3. () Mera, yaylak ve kışlak olarak tahsis edilen yerler köy veya belediye tasarrufuyla başka amaçlar için kullanılabilir.

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Kamunun yararlanmasına tahsis edilen yerler hangi kütüğe tescil edilir?
A) Kamu sicili
B) Ortak mallar sicili
C) Kamu orta malları sicili
D) Nüfus kütüğü
2. Kamu orta mallarının tespit, tahdit ve tahsisini hangi Bakanlık yapmaktadır?
A) İçişleri Bakanlığı
B) Orman Bakanlığı
C) Çevre Bakanlığı
D) Tarım ve Köy İşleri Bakanlığı
3. Aşağıdakilerden hangisi kamu orta malı değildir?
A) Özel mülk arazisi
B) Mera
C) Kışlak
D) Panayır alanı
4. Bir yerin mera, yaylak ve kışlak arazisi olup olmadığının resmî evrakla ve bilirkişi ifadeleri ile belgelendirilmesine ne denir?
A) Tespit
B) Tahdit
C) Tescil
D) Tahmin
5. Kamu orta malı olarak tahsis edilecek yerleri onaylayan son makam hangisidir?
A) Belediye
B) Valilik
C) İl Tarım Müdürlüğü
D) Çevre ve Orman Bakanlığı

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

Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun olarak aziller sicili defterine kayıt işlemini yapabileceksiniz

ARAŞTIRMA

- Tapu sicilleri arasında aziller sicili defterinin yerini ve önemini araştırınız.
- Araştırmalarınızdan elde ettiğiniz sonuçları sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

5. AZİLLER SİCİLİ

5.1. Azil Namenin Tanımı

Müvekkil (vekâlet veren kimse) verdiği yetkileri her zaman vekilden geriye alabilir. Buna azil denir.

5.2. Vekâletnamedeki Vekilin ve Yetki Belgesindeki Temsilcinin Yetkisinin Sona Erdirilmesi

Azil, vekâletin sona erme yollarından biridir. Azil için vekilin bilgisinin olması gerekmediği gibi rızasına da ihtiyaç yoktur. Müvekkil her zaman vekilini tek taraflı bir irade beyanı açıklaması ile azledebilir. Bunu vekilin kabul etmesi gerekmez.

Azil name için herhangi bir notere giderek vekilin azledildiğini belirtmek yeterlidir. Noter belirtilecek tapu dairesine ve vekiline gerekli bildirim yapılacaktır. Hatta notere gitmeden dahi gayrimenkulünüzün bulunduğu yerdeki tapu dairesine giderek vekilinizi azlettiğinizi bir dilekçe ile bildirebilirsiniz (Örnek 5.1).

Tapu dairesine gidilemiyorsa nüfus cüzdanının fotokopisi eklenecek bir dilekçeyi posta ile gönderilmesi hâlinde tapu dairesi, azli kabul edecektir. Azil tapu dairesine bildirildikten sonra tapu dairesi vekilin hiçbir talebini karşılamaz. Azil için vekâletname veya tapu senedinin elinizde olmasına gerek yoktur.

5.3. Tapu Sicil Müdürlüğüne Verilecek Dilekçe

Aşağıdaki dilekçe örneğini yazıp, nüfus cüzdanınızın fotokopisini ekleyip, ilgili tapu dairesine ulaştırmak yeterlidir.

.....Tapu Sicil Müdürlüğüne
Vekilim’yı azlettim. Gereğini arz ederim.
İsim/Soyisim/İmza”

Örnek 5.1: Vekaletten azil dilekçesi örneği

5.4. Azil Belgesinin Azil Siciline Kaydedilmesi

Azil defterleri, vekil ile yaptırılan işlemlerin herhangi bir kötü kullanıma fırsat verilmeksizin yürütülmesini sağlamak amacı ile uygulamada, vekâlet verenin (müvekkilin) ön adının baş harfine göre tutulan defterlerdir. Defterde, her harf için birkaç sayfa ayrılır (Tablo 5.2). Vekâletten azil defterine sadece, vekâletten çıkarılma durumunda gereken kayıt düşülür. Vekâletten azli bildiren belgenin tapu dairesine ulaştığı saat ve dakika çok önemlidir ve bunlar azil belgesinin üzerine kaydedilir.

5.5. Aziller Sicilinden Vekâlet Aranması

Vekâletnameye dayanılarak bir işlem yapılması istendiğinde, durum vekâletten azil defterinden kontrol edilir. Vekil ile ilgili bir kayda rastlanmazsa, vekâletnamenin arkasına "**Vekâletten azil kaydına rastlanmamıştır.**" biçiminde şerh verilir ve sonra ilgili işleme devam edilir. Vekâletten azil kaydına rastlanırsa istem reddedilir.

Sıra No.	Müvekkilin adı, soyadı	Vekilin adı, soyadı	Azli bildirilen belgenin			Vekâleti veren noter			Taalluk ettiği gayrimenkulün					
			Nevi	Tarihi		Adresi	Tarihi	1	Mevkii veya mahallesi	Cinsi	Tapu Tarihi		Ada	Parsel
1	Yaşar Dal	İbrahim Kilciler	Dilekçe	9.1.1971	83	Konya 2.Not.	3:7.1970	114	Ferhuniye	Arsa	-		123	4
2	Yahya Ak	Saim Gül	Azil name	1.6.1974	34	Konya .NET.	1.3.1971	812	Umumi	-	-		-	—
3	Yüksel Işık	Mehmet Şik	Dilekçe	1.9.1979	17	Uşak 3.Not.	12.3.1978	37	Cumhuriyet	Bahçe	9.3.1951	37	-	—
4	Yusuf Kor	Fahri Can	Sözlü	1.12.1981	-	Konya 4.Not.	1.5.1981	311	Umumi	-	-	-	-	—

Tablo 5.2: Vekaletten azil sicili

UYGULAMA FAALİYETİ

Azil sicil örneği temin ediniz. Arkadaşınıza verdiğiniz bir vekâleti düşünerek buna uygun azil name dilekçesi yazınız. Aziller siciline kaydediniz. Üzerinde vekâlet bulunan bir mülkün azil işlemini aşağıdaki işlem basamaklarına göre gerçekleştiriniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Azil nameleri aziller defterine kaydediniz.	➤ Azil belgesinin azil siciline kaydedilmesi konusunu inceleyiniz.
➤ Azil name hakkında personeli bilgilendiriniz.	➤ Azlin geldiği sırada vekilin tapu işlemi yapıyor olabileceğini unutmayınız.
➤ Azil nameyi arşivleyiniz.	➤ Azil nameyi arşivde ilgili dosyası içinde saklayınız.

KONTROL LİSTESİ

Aşağıda hazırlanan Kontrol Listesi'ne göre kendinizin veya arkadaşınızın yaptığı çalışmayı değerlendiriniz. Gerçekleşme düzeyine göre “Evet-Hayır” seçeneklerinden uygun olanı kutucuğa işaretleyiniz.

Değerlendirme Ölçütleri		Evet	Hayır
1	Azil nameleri aziller defterine kaydettiniz mi?		
2	Azil name hakkında personeli bilgilendirdiniz mi?		
3	Azil nameyi arşivlediniz mi?		

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet sonunda kazandıklarınızı aşağıdaki soruları cevaplandırarak ölçünüz.

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Bir kimseye vekâlet ile verilen yetkilerin geri alınmasına ne denir?
A) Şerh koyma
B) Temlik koyma
C) Vesayet altına alma
D) Azil
2. Aşağıdakilerden hangisi azletme yollarından değildir?
A) Noter kanalıyla
B) Tapu Sicil Müdürlüğüne dilekçe ile başvurmak
C) Dilekçeyi nüfus kâğıdı örneği ile postalamak
D) Vekile sözlü olarak söyleyerek

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

1. () Vekâletten azil edebilmek için iki tarafın anlaşması gereklidir.
2. () Azil için vekâletname örneği bulundurulması gerekmez.
3. () Azil belgesinin tapu dairesine ulaştığı saat ve dakika çok önemlidir.
4. () Vekâlet ile yapılan işlemlerde azil defterinden kontrolü yapıp sakınca yoksa vekâletnamenin arkasına bu durum belirtilir.

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-6

AMAÇ

Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun olarak düzeltmeler (tashih) sicili defterine kayıt işlemini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Tapu sicilleri arasında düzeltmeler (tashih) sicili defterinin yerini ve önemini araştırınız.
- Araştırmalarınızdan elde ettiğiniz sonuçları sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

6. DÜZELTMELER (TASHİH) SİCİLİ

6.1. Düzeltme (Tashih)

Düzeltme (tashih), tapu kütüğüne yanlış yazılmış bir kaydın, belgelerine uygun olarak düzeltilmesi işlemidir. Yapılan düzeltmelerin kaydedildiği deftere düzeltmeler sicili denir.

Uygulamada yanlış veya eksik yazımlar malikin adı, soyadı, baba adı, cinsiyeti, payı, tarih ve yevmiye numarası, taşınmazın yüz ölçümü gibi hususlarda yapılmaktadır. İlgililerinin istemi hâlinde belgesine aykırı bu tür yanlışlıklar Tapu Sicil Müdürlüğüne düzeltilebilir.

Bir kaydın tapu kütüğüne hatalı olarak aktarılması mümkündür. Bu hatalar, bazen ilgililerin izni, bazen yargı organı kararı ve bazen de tapu memurlarınca düzeltilebilir. Yapılan bütün düzeltmeler, düzeltmeler siciline kaydedilir.

Düzeltme işlemleri şu şekillerde gerçekleşir:

- **İlgililerin muvafakatiyle düzeltme:** Kütük üzerinde belgelere aykırı tescil veya yazımın düzeltilebilmesi için ilgililerin yazılı olurunun alınması ve yevmiye defterine kaydedilmesi gerekir.

Yapılacak düzeltmeler hatalı yazımdan sonra hak sahibi olmuş kişilerin hakkını etkileyecek nitelikte ise bu hak sahiplerinin de yazılı olurları aranır.

- **İlgililerin Muvafakati Olmaması Hâlinde Düzeltme:** Belgeye aykırı yazımın veya tescilin düzeltilmesine, ilgililerden birisinin yazılı oluru olmazsa müdür, Defterdarlık veya Mal Müdürlüğünden düzeltme için dava açmasını talep eder.

Hazine avukatı bulunmayan yerlerde bu düzeltmeler için müdürlük tarafından resen dava açılır. Dava açılmasının talep edildiği veya dava açıldığı hususu tapu kütüğünün beyanlar hanesinde belirtilir. Dava sonucu yapılacak düzeltmeler hatalı yazımdan sonra hak sahibi olmuş kişilerin hakkını etkileyici nitelikte ise bu hak sahiplerinin de davaya dâhil edilmesi gerekir.

- **İşlem esnasında resen düzeltme:** Kütükte belgesine aykırı olarak adi yazım hatası yapıldığının işlem sırasında saptanması hâlinde, müdürce nedeni düzeltmeler siciline açıklanarak resen düzeltme yapılır.

Hatalı yazılmış olanlar okunacak biçimde kırmızı mürekkeple çizilir ve sayfanın aynı sütununa doğrusu yazılır. Kazıntı, silinti, satır arasına ya da sayfa kenarına ekleme yapmak suretiyle düzeltme yapılamaz (Tablo 6.1, Örnek 6.2, Örnek 6.3).

Bütün düzeltmeler, nedeni belirtilmek suretiyle düzeltmeler siciline kaydedilir. Düzeltile kaydın tapu kütüğü numarası, düzeltmeler siciline; tapu kütüğü sayfasında da düzeltmeler sicilinin sıra numarası gösterilerek iki sicil arasında bağlantı sağlanır. Düzeltme, bir kanıtlayıcı belgeye dayanıyorsa bu belge taşınmazın dosyasına konur.

6.2. Düzeltme (Tashih) İçin Gerekli Belgeler

Bir belgeye dayalı tespitlerde düzeltme, sadece belgesine uygun hâle getirmek amacıyla yapılabilir. Ancak burada önemli bir husus kadastro tespitinde bir belge (tapu, vergi, mahkeme kararı gibi) uygulanmış olmasına rağmen haricî devir veya intikal, taksim gibi bir nedenle malikin ismi bilirkişi beyanına göre belirlenmiş ise bu da senetsiz tespit sayılarak düzeltilebilir.

Bu tür düzeltmeler için Müdürlükçe aşağıdaki belgeler istenir.

- Kaydında düzeltme istenen taşınmaz mala ait varsa tapu senedi, yoksa taşınmaz malın ada ve parsel numarasını belirtir belge veya malikin sözlü beyanı,
- İstemde bulunanın nüfus hüviyet cüzdanı veya pasaportu ve iki adet son altı ay içinde çekilmiş vesikalık fotoğrafı,
- Temsilcisi varsa temsil belgesi ve temsilcisinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve bir adet vesikalık fotoğrafı,
- Kadastrada bilirkişi beyanına göre senetsizden yapılan tespitlerde yanlışlıkların düzeltilmesi için ilgili muhtarlıktan alınmış fotoğraflı ilmühaber,
- Varsa düzeltme nedenini gösterir belgenin aslı veya onaylı örneği,
- İsim-soy isim-baba ismi ve cinsiyet ile ilgili düzeltmelerde Nüfus Müdürlüğünden alınmış nüfus kayıt örneği,
- Yüz ölçümü düzeltmelerinde Kadastro Müdürlüğünce düzenlenmiş düzeltme formu ve Tapu Sicil Müdürlüğüne hitaben yazılmış yazı.

İrtifak hakkı düzeltme örneği:

a	T S. 67 M - 7 parsel geçit hakkı	1.4.1971	27
a	M - 7 parsel lehine yaya geçme hakkı		

Resim 6.1: İrtifak hakkı düzeltme işlemi

1715 m2 2.2.2000 156 yev.
1743 m2 25.1.2000 257 yev.

Örnek 6.2: Teknik hata (yüz ölçüm) düzeltme işlemi

Düzeltilme belgesinin yazım örneği;

“Yukarıda niteliği gösterilen taşınmaz malın tamamı Mehmet AKBAL adına kayıtlı iken, ibraz ettiğim Çakaldere köyü muhtarlığından verilme 02.04.1999 tarihli fotoğraflı ilmi haber ve Ceyhan Nüfus Müdürlüğünden verilme nüfus kayıt örneğinden anlaşıldığı üzere soy ismimin “AKDAL” değil “AKBAL” olduğu kadaströ sırasında bilirkişi beyanına göre soy ismim yazılırken yanlış yazılmış bulunduğu, bu nedenle kayıtlı ismimin “Mehmet AKBAL” olarak değiştirilmesini arz ve talep ederim.”

			12.05.1999	2341
Mehmet AKDAL:Halil oğlu	Tam	Kadaströ	24.03.1995	
Mehmet AKBAL:Halil oğlu	Tam	Kadaströ	12.05.1999	2341

Örnek 6.3: Soy isim düzeltme işlemi

Tapuya Tescili

Yanlış yazım okunacak şekilde kırmızı mürekkepli kalemle çizilir ve boş sütuna yazılır. Kazıntı silinti, satır aralarına veya sayfa kenarlarına çıkıntı veya kayda ek yapılmak suretiyle düzeltme yapılmaz. Yevmiye defterlerine kaydedilerek yapılan düzeltmelerde tarih ve yevmiye numarası düzeltilen işemin üzerine yazılır. Düzeltme ile ilgili belgeler taşınmaz mala ait dosyada saklanır.

			12.05.1999 - 2366
Mehmet AKDAL:Halil oğlu	Tam	Kadaströ	24.03.1995
Mehmet AKBAL:Halil oğlu	Tam	Tashi	12.05.2006 - 2366

Tapu senedinin yazımı örneği:

İşbu taşınmaz malın “**kargir ev**” olan cinsinin Çankaya Kadaströ Müdürlüğünün 17.7.2007 tarih ve 390/1372 sayılı yazıları ve ekli değişiklik beyannamesi gereğince “**ARSA**” olarak değiştirilerek tesciline istinaden düzenlenmiştir.

UYGULAMA FAALİYETİ

Düzeltilmeler (tashih) sicili üzerinde soyisim değişikliği yapınız. Değişikliği düzeltilmeler siciline işleyiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Düzeltme istenen taşınmaz mala ait bilgileri temin ediniz.	➤ Düzeltme işlemleri şekillerini gözden geçirin.
➤ Tescil istem belgesini yazınız.	➤ Hatanın doğrusunu ilgili belgelerden ortaya çıkarınız.
➤ Yevmiye defterine kaydediniz.	➤ Yevmiye defterine numara veriniz.
➤ Yevmiye numarasını uygun yere yazınız.	➤ Yevmiye numarasını düzeltmesi yapılan yanlışın üzerini çizerek yanına ekleyiniz.
➤ Yapılan düzeltmeyi düzeltme (tashih) siciline yazınız.	➤ Düzeltme sicili örneklerini inceleyiniz.
➤ Tapuya tescilini yapınız.	➤ Tapu senedinin yazım örneğini inceleyiniz.

KONTROL LİSTESİ

Aşağıda hazırlanan değerlendirme ölçeğine göre kendinizin veya arkadaşınızın yaptığı çalışmayı değerlendiriniz. Gerçekleşme düzeyine göre “Evet-Hayır” seçeneklerinden uygun olanı kutucuğa işaretleyiniz.

Değerlendirme Ölçütleri		Evet	Hayır
1	Düzeltme istenen taşınmaz mala ait bilgileri temin ettiniz mi?		
2	Tescil istem belgesini yazdınız mı?		
3	Yevmiye defterine kaydettiniz mi?		
4	Yevmiye numarasını uygun yere yazdınız mı?		
5	Yapılan düzeltmeyi düzeltme (tashih) siciline yazdınız mı?		
6	Tapuya tescilini yaptınız mı?		

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet sonunda kazandıklarınızı aşağıdaki soruları cevaplandırarak ölçünüz.

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

1. () Kütük üzerinde belgelere aykırı tescil veya yazım ilgisinin yazılı oluru ile düzeltilebilir.
2. () Basit hatalarda işlem sırasında düzeltme yapılabilir.
3. () Bütün düzeltmelerin düzeltme siciline kaydedilmesine gerek yoktur.
4. () Hatalı yazımlar okunacak şekilde herhangi bir kalemle üzeri çizilerek düzeltilir.
5. () Hatalı yazımın üzerinde kazıntı, silinti, satır arasına ya da sayfa kenarına ekleme yapmak suretiyle düzeltme yapılamaz.
6. () Kadastro tespitinde bir belge (tapu, vergi, mahkeme kararı gibi) uygulanmış olmasına rağmen haricî devir veya intikal, taksim gibi bir nedenle malikin ismi bilirkşi beyanına göre yapılan tescillerdeki hatalarda ilgisinin belge ibrazı zorunludur.

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 işlem basamaklarına göre sicil kayıtları uygulamaları yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Tapu kütüğüne kayıt işlemi uygulaması yapınız.	➤ Tapu kütüğünün her iki sayfasına bir numara veriniz.
➤ Yevmiye defterine kayıt işlemi uygulaması yapınız.	➤ Yevmiye defterine kayıtları siyah veya mavi mürekkepli kalemle yazınız.
➤ Kat mülkiyetine kayıt işlemi uygulaması yapınız.	➤ Bağımsız kata ait tapu kütüğündeki bilgileri işleyiniz.
➤ Kamu orta malları siciline kayıt işlemi uygulaması yapınız.	➤ Kamu orta mallarının hangi köy veya belediyeye ait olduğunu belirleyiniz.
➤ Aziller siciline kayıt işlemi uygulaması yapınız.	➤ Vekâletten azil kaydına rastlanırsa istemi reddediniz.
➤ Düzeltmeler siciline kayıt işlemi uygulaması yapınız.	➤ Düzeltme istenen taşınmaz mala ait bilgileri temin ediniz.

KONTROL LİSTESİ

kütüklerini, kullanım amaçlarını, önemlerini ve sicillerin doldurulması esnasındaki işlem basamakları konusundaki bilgilerinizi sınavınız.

Değerlendirme Ölçütleri		Evet	Hayır
1	Tapu kütüğüne kayıt işlemi uygulaması yaptınız mı?		
2	Yevmiye defterine kayıt işlemi uygulaması yaptınız mı?		
3	Kat mülkiyetine kayıt işlemi uygulaması yaptınız mı?		
4	Kamu orta malları siciline kayıt işlemi uygulaması yaptınız mı?		
5	Aziller siciline kayıt işlemi uygulaması yaptınız mı?		
6	Düzeltmeler siciline kayıt işlemi uygulaması yaptınız mı?		

Aşağıdaki cümleleri dikkatlice okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.

1. Kadastro görmemiş olan bölgelerde, asli sicillerin yerinidefterleri alır.
2. Yevmiye defteri tarafından her iş günü tarih atılarak açılır ve iş günü sonunda kapatılarak imzalanır.
3. Tümü kâğır olmayan yapılarda kurulamaz.

4. Mera, yaylak ve kışlakların tespitinde ilgili komisyonda bilirkişi olması yeterlidir.
5. Azil name için herhangi bir notere giderek belirtmek yeterlidir.
6. Yevmiye defterlerine kaydedilerek yapılan düzeltmelerde tarih ve düzeltilen işemin üzerine 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 modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ-1'İN CEVAP ANAHTARI

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

ÖĞRENME FAALİYETİ-2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	Yanlış
2	Doğru
3	Doğru
4	Yanlış
5	Yanlış
6	B
7	D

ÖĞRENME FAALİYETİ-3'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	Doğru
2	Doğru
3	Yanlış
4	Yanlış
5	Doğru
6	Yanlış
7	C
8	D
9	A

ÖĞRENME FAALİYETİ-4'ÜN CEVAP ANAHTARI

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

ÖĞRENME FAALİYETİ-5'İN CEVAP ANAHTARI

1	D
2	D
3	Yanlış
4	Doğru
5	Doğru
6	Doğru

ÖĞRENME FAALİYETİ-6'NIN CEVAP ANAHTARI

1	Doğru
2	Doğru
3	Yanlış
4	Yanlış
5	Doğru
6	Doğru

MODÜL DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARI

1	Zabıt (kayıt) defteri
2	Müdür
3	Kat mülkiyeti
4	Bir
5	Vekilin azledildiği
6	Yevmiye numarası

KAYNAKÇA

- DÖRTGÖZ Gürsel Öcal, ”**Tapu İşlemleri**”, Birlik Matbaacılık, Ankara, 2005.
- KARAŞAHİN Halil İbrahim, “**Tapu Sicil Mevzuatı ve Kadastro İşlemleri**”, Tibyan Yayıncılık, İzmir, 2002.
- ERKAN Hüseyin, “**Hukuk Bilgisi**”, Millî Eğitim Basımevi, İstanbul, 1990.
- 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu.
- Kadastro Kanunu
- Mera Kanunu
- Tapu Sicil Tüzüğü
- <http://www.tkgm.gov.tr/>