

**TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ BURSA KADASTRO MÜDÜRLÜĞÜ İNEGÖL BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Aplikasyon işlemi	1. Harita (plan) örneği istenen taşınmaz malın tapu senedi veya tapu kayıt örneği 2. Taşınmaz mal malikinin kimliği ya da vekilinin vekaletname örneği ve kimliği. 3. Taşınmaz mal malikinin temsilcisi vasi veya kayım ise mahkeme kararı ve kimliği, veli ise vukuatlı nüfus kaydı örneği ve kimliği. 4. Talep sahibi şirket, vakıf, dernek veya kooperatif temsilcisi ise, yetki belgesi ile kimliği. 5. Taşınmaz malın sahibi ölmüş ise talepte bulunanların mirasçı olduklarını gösterir veraset belgesi ve kimliği.	2 İŞ GÜNÜ (En fazla 5 parsel için yapılan talep için bu süre geçerlidir. 5 parselden fazla her 5 parsel için 1 gün eklenir.)
2	Cins Değişikliği işlemleri	1. Cins değişikliği istenen taşınmaz malın tapu senedi veya tapu kayıt örneği 2. Yapısız iken yapı hale gelen taşınmaz malların cins değişikliği işlemlerinde (kat mülkiyetine geçişlerde), yapı kullanma izni belgesi, veya yapı bina inşaatı bitirilmiş ve ruhsat alma aşamasına gelmiş ise Yapı kullanma izin belgesine esas olmak üzere ilgili Belediye veya Bayındırlık İl Müdürlüğü'nün yazılı talebi 3. Taşınmaz malın tapuda kayıtlı maliki veya hissedarlarının kimliği ya da vekillerinin vekaletname örneği ve kimliği (vekaletnamede işin yapılması için yetki verildiği açıkça belirtilmiş olmalıdır). 4. Taşınmaz mal malikinin temsilcisi vasi veya kayım ise mahkeme kararı ve kimliği, veli ise vukuatlı nüfus kaydı örneği ve kimliği. 5. Talep sahibi şirket, vakıf, dernek veya kooperatif temsilcisi ise, yetki belgesi ile kimliği, 6. Taşınmaz malın maliki ölmüş ise talepte bulunan mirasçıların ilgili tapu sicil müdürlüğünden kendi adlarına intikal işlemini yaptırmış olmaları gerekir.	2 İŞ GÜNÜ (En fazla 5 parsel için yapılan talep için bu süre geçerlidir. 5 parselden fazla her 5 parsel için 1 gün eklenir.)
3	Plan Örneği verilmesi işlemi	1. Harita (plan) örneği istenen taşınmaz malın tapu senedi veya tapu kayıt örneği 2. Taşınmaz mal malikinin kimliği ya da vekilinin vekaletname örneği ve kimliği. 3. Taşınmaz mal malikinin temsilcisi vasi veya kayım ise mahkeme kararı ve kimliği, veli ise vukuatlı nüfus kaydı örneği ve kimliği. 4. Talep sahibi şirket, vakıf, dernek veya kooperatif temsilcisi ise, yetki belgesi ile kimliği. 5. Taşınmaz malın sahibi ölmüş ise talepte bulunanların mirasçı olduklarını gösterir veraset belgesi ve kimliği.	2 SAAT
4	Parselin Yerinde Gösterilmesi işlemi	1. Harita (plan) örneği istenen taşınmaz malın tapu senedi veya tapu kayıt örneği 2. Taşınmaz mal malikinin kimliği ya da vekilinin vekaletname örneği ve kimliği. 3. Taşınmaz mal malikinin temsilcisi vasi veya kayım ise mahkeme kararı ve kimliği, veli ise vukuatlı nüfus kaydı örneği ve kimliği. 4. Talep sahibi şirket, vakıf, dernek veya kooperatif temsilcisi ise, yetki belgesi ile kimliği. 5. Taşınmaz malın sahibi ölmüş ise talepte bulunanların mirasçı olduklarını gösterir veraset belgesi ve kimliği.	1 İŞ GÜNÜ (En fazla 5 parsel için yapılan talep için bu süre geçerlidir. 5 parselden fazla her 5 parsel için 1 gün eklenir.)

5	Birleştirme (tevhit) işlemi	1. Birleştirme işlemi istenen taşınmaz malların tapu senetler veya tapu kayıt örnekleri.2. Birleştirme işlemi istenen taşınmaz malların maliklerinin kimliği ya da vekillerinin vekaletname örneği ve kimliği (vekaletnamede işin yapılması için yetki verildiği açıkça belirtilmiş olmalıdır.)3. Taşınmaz mal malikinin temsilcisi vasi veya kayyım ise mahkeme kararı ve kimliği, veli ise vukuatlı nüfus kaydı örneği ve kimliği.4. Talep sahibi şirket, vakıf, dernek veya kooperatif temsilcisi ise, yetki belgesi ile kimliği.5. Taşınmaz malın maliki ölmüş ise talepte bulunan mirasçılarının ilgili tapu sicil müdürlüğünden kendi adlarına intikal işlemi yaptırmış olmaları gerekir.6. Birleştirme haritasının yapılabilmesi için taşınmaz malların birbirine hem sınır olması zorunludur. Birleştirme işleminde birleştirilecek taşınmaz malların aynı şahıslara ait olması gerekir. imar parsellerinde aynı malike ait olması zorunlu değildir.	2 İŞ GÜNÜ
6	3194 Sayılı İmar Kanununun 15 ve 18. Maddesine Göre Yapılan Parselasyon Haritaları Kontrol İşlemleri	1. Taşınmaz malın tapu senedi veya tapu kaydı örneği. 2. Taşınmaz malın bulunduğu yere göre Belediye Encümeni veya İl İdare Kurulunun olumlu kararı ve bu kararla ilgili belgelerin tasdikli örneği, 3. Yüklenici serbest çalışan harita ve kadastro mühendisinin iş yapım sözleşmesi veya işin yapımına yetki veren vekaletname örneği, 4. Serbest çalışan harita ve kadastro mühendisi sorumluluğunda yapılan işler için Harita ve Kadastro Mühendisleri Odasının mesleki denetiminin yapılmış olması (denetim sırasında işin yapım bedeli belirlenmelidir), 5. Kadastro Müdürlüklerinden alınan ve işin yapımında kullanılan belgelerin tahsilat makbuzu örneği, 6. Yeni tesis edilen nirengi ve poligon noktalarına ait mevzuatta yer alan teknik belgeler. 7. Sınırlandırma haritası (gerektiğinde) 8. Röleve ölçü krokileri, 9. Parsel köşe noktalarının koordinat özet çizelgeleri, 10. Yüzölçümü hesapları, 11. Parselasyon haritası (şeffaf, yeni pafta açılması halinde pafta nitelikli atlıkta iki nüsha) 12. Parselasyon haritasının üç adet ozalit kopyası, (Kadastro görmeyen yerlerde iki adet) 13. İşin yapım aşamalarını ve karşılaşılan durumlar ile çözümlerini anlatan teknik rapor,	100 imar parseli için 5 İŞ GÜNÜ, fazlası 10 iş günü
7	Kadastral Harita ve Teknik Belge Örneklerinin Verilmesi İşlemi	1. Teknik belge istenilen taşınmaz malın tapu senedi veya tapu kaydı örneği, 2. Teknik belge istenilen taşınmaz mal malikinin kimliği veya temsilcisinin vekaletname örneği ve kimliği (Bir taşınmazın birden fazla malik veya mirasçısı bulunuyorsa herhangi birinin başvurusu yeterlidir.) 3. Taşınmaz mal malikinin temsilcisi vasi veya kayyım ise mahkeme kararı ve kimliği, veli ise vukuatlı nüfus kaydı örneği ve kimliği. 4. Talep sahibi şirket, vakıf, dernek veya kooperatif temsilcisi ise, yetki belgesi ile kimliği. 5. Taşınmaz malın sahibi ölmüş ise talepte bulunanların mirasçı olduklarını gösterir veraset belgesi ve kimliği. 6. Teknik belge talebi Yüklenici serbest çalışan harita ve kadastro mühendisi tarafından yapılıyor ise Yüklenici serbest çalışan harita ve kadastro mühendisinin iş yapım sözleşmesi veya iş yapımına yetki veren vekaletname örneği	2 SAAT
8	Kadastro Yönünden İrtifak Hakkı Tesisi İşlemi	1. İrtifak hakkı tesis edilecek taşınmaz malın tapu senedi veya tapu kayıt örneği.2. İrtifak hakkı tesisini isteyen taşınmaz malların maliklerinin kimliği ya da vekillerinin vekaletname örneği ve kimliği (vekaletnamede işin yapılması için yetki verildiği açıkça belirtilmiş olmalıdır.)3. Taşınmaz mal malikinin temsilcisi vasi veya kayyım ise mahkeme kararı ve kimliği, veli ise vukuatlı nüfus kaydı örneği ve kimliği.4. Talep sahibi şirket, vakıf dernek veya kooperatif temsilcisi ise yetki belgesi ile kimliği.5. Taşınmaz malın maliki ölmüş ise talepte bulunan mirasçılarının ilgili tapu sicil müdürlüğünden kendi adlarına intikal işlemi yaptırmış olmaları gerekir.6. İrtifak hakkı geçiş güzergahının ilgililerince zeminde işaretlenmiş olması veya proje üzerinde belirtilmesi gerekir.	2 İŞ GÜNÜ(En fazla 5 parsel için yapılan talep için bu süre geçerlidir. 5 parselden fazla her 5 parsel için 1 gün eklenir.)

9	Ayırma Haritaları (İfraz) Kontrol İşlemi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Taşınmaz malın tapu senedi veya tapu kaydı örneği.</li> <li>2. Taşınmaz malın bulunduğu yere göre Belediye Encümeni veya İl İdare Kurulunun olumlu kararı ve bu kararla ilgili belgelerin tasdikli örneği,</li> <li>3. Yüklenici serbest çalışan harita ve kadastro mühendisinin iş yapım sözleşmesi veya işin yapımına yetki veren vekaletname örneği,</li> <li>4. Serbest çalışan harita ve kadastro mühendisi sorumluluğunda yapılan işler için Harita ve Kadastro Mühendisleri Odasının mesleki denetiminin yapılmış olması (denetim sırasında işin yapım bedeli belirlenmelidir),</li> <li>5. Kadastro Müdürlüklerinden alınan ve işin yapımında kullanılan belgelerin tahsilat makbuzu örneği,</li> <li>6. Yeni tesis edilen nirengi ve poligon noktalarına ait mevzuatta yer alan teknik belgeler.</li> <li>7. Sınırlandırma haritası (gerektiğinde)</li> <li>8. Röleve ölçü krokileri,</li> <li>9. Parsel köşe noktalarının koordinat özet çizelgeleri,</li> <li>10. Yüzölçümü hesapları,</li> <li>11. Ayırma haritası (şeffaf, yeni pafta açılması halinde pafta nitelikli altlıkta iki nüsha)</li> <li>12. Ayırma haritasının üç adet ozalit kopyası, (Kadastro görmeyen yerlerde iki adet)</li> <li>13. İşin yapım aşamalarını ve karşılaşılan durumlar ile çözümlerini anlatan teknik rapor,</li> </ol>	<p>2 İŞ GÜNÜ (En fazla 5 parsel için yapılan talep için bu süre geçerlidir. 5 parselden fazla her 5 parsel için 1 gün eklenir.)</p>
10	Tescil harici kalmış kamuya ait taşınmazların idari yoldan tescil kontrolü	<p>1-Maliye kuruluşunun veya Hazine adına tescil talebinde bulunmaya yetkili kuruluşların talep yazısı. Bu yazıda; a)Mahalli orman kuruluşu ile gerekli resmi yazışmanın yapılarak Orman sayılan veya 6831 Sayılı Kanununun 2 nci maddesi uyarınca orman sınırları dışına çıkartılan yerlerden olmadığına anlaşıldığı, b)Tarım müdürlükleri ile gerekli resmi yazışmanın yapılarak 3402 sayılı Kanununun 16/B maddesinde sayılan mera, yaylak, kışlak, çayır ve harman yeri gibi kamu orta malı taşınmazlardan olmadığına anlaşıldığı, c)D.S.İ. mahalli kuruluşu ve ilgili belediyesi ile gerekli resmi yazışmanın yapılarak tescili istenen taşınmazın bulunduğu sahada, içme suyu temin edilen göl ve baraj varsa, bunların su toplama havzası olarak belirlenen sahanın dışında kaldığı ve su arkı olarak tespit dışı bırakılmışsa, bu özelliğini kaybettiğinden kapanmış olduğunun ve Hazine adına tescilinde sakınca bulunmadığının anlaşıldığı, d)Tescili istenen taşınmaz mal, deniz, göl ve nehir gibi umuma ait sulara mücavir ise Bayındırlık ve İskan İl Müdürlüğü ile gerekli resmi yazışmanın yapılarak kıyı kenar çizgisi dışında (kara yönünde) kaldığının anlaşıldığı, e)Tescili istenen yer; Tarım Reformu Uygulama Alanı veya Bölgesi ilan edilen saha içinde ise Tarım Reformu Bölge Müdürlüğü veya Tarım Reformu Genel Müdürlüğü ile gerekli resmi yazışmanın yapılarak Hazine adına tescilinde sakınca bulunmadığının anlaşıldığı, f)Kapanmış Devlet karayolunun Hazine adına tescili taleplerinde, ilgili Karayolları Bölge Müdürlüğü veya Karayolları Genel Müdürlüğü ile gerekli resmi yazışmanın yapılarak muvafakat edildiğinin anlaşıldığı, g)Maliye kuruluşunca veya Hazine adına tescil talebinde bulunmaya yetkili kuruluşlarca taşınmazın mahallinde köy/mahalle muhtarı ve bitişik taşınmaz maliklerinin katılımıyla, tescili istenen taşınmaza yönelik gerçek ve tüzel kişilerce sınır ve mülkiyet yönüyle yargıya intikal ettirilmiş ve halen devam eden bir dava bulunmadığı hususlarını da içeren bir tutanak düzenlendiği, hususları belirtilmelidir. 2- Röleve ölçü krokisi3- Parsel köşe noktalarının koordinat özet çizelgeleri, 4- Yüzölçümü hesapları, 5-Yeni tesis edilen nirengi ve poligon noktalarına ait mevzuatta yer alan teknik belgeler.</p>	<p>Parsel adedi kadar İŞ GÜNÜ(En fazla 10 Gün)</p>

11	Yola Terk Haritaları Kontrol İşlemi	<p>1-Yola terk işlemine konu olan taşınmaz malın tapu senedi ya da tapu kaydı örneği,  2. Taşınmaz malın bulunduğu yere göre Belediye Encümeni veya İl İdare Kurulunun olumlu kararı.  3. Yüklenici serbest çalışan harita ve kadastro mühendisinin iş yapım sözleşmesi veya işin yapımına yetki veren vekaletname örneği,  4. Serbest çalışan harita ve kadastro mühendisinin sorumluluğunda yapılan işler için Harita Kadastro Mühendisleri Odasının mesleki denetiminin yapılmış olması,  5. Kadastro Müdürlüğünden alınan ve işin yapımında kullanılan belgelerin tahsilat makbuzu örneği,  6. Yeni tesis edilen nirengi ve poligon noktalarına ait mevzuatta yer alan teknik belgeler.  7. Röleve ölçü krokileri,  8. Parasal köşe noktalarının koordinat özet çizelgeleri,  9. Yüzölçümü hesapları,  10. Yola terk haritası (şeffaf, ancak pafta açılması halinde pafta nitelikli altlıkta iki nüsha)  11. Yola terk haritasının üç adet ozalit kopyası (Kadastro görmeyen yerlerde iki adet)  12. İşin yapım aşamalarını ve karşılaşılan durumlar ile çözümlerini anlatan teknik rapor,  13. Fihrist</p>	<p>2 İŞ GÜNÜ  (En fazla 5 parsel için yapılan talep için bu süre geçerlidir. 5 parselden fazla her 5 parsel için 1 gün eklenir.)</p>
12	Yoldan İhdas Haritaları Kontrol İşlemi	<p>1. Belediye Başkanlığı veya Köy Tüzük Kişiliğinin yoldan ihdas işleminin kontrol ve tescilini talep eden yazısı. 2. İhdasa ilişkin Belediye Encümeni ya da İl İdare Kurulu kararı ve bu kararlar ilgili belgelerin tasdikli örneği. 3. Yüklenici serbest çalışan harita kadastro mühendisinin iş yapım sözleşmesi örneği. 4. Kadastro Müdürlüğünden alınan ve işin yapımında kullanılan belgelerin tahsilat makbuzu örneği. 5. Yeni tesis edilen nirengi ve poligon noktalarına ait mevzuatta yer alan teknik belgeler. 6. Röleve ölçü krokileri (komşu parselleri de kapsayacak şekilde düzenlenecek), 7. Parsel köşe noktalarının koordinat özet çizelgeleri, 8. Yüzölçümü hesapları, 9. Yoldan ihdas haritası, (şeffaf, yeni pafta açılması halinde pafta nitelikli altlıkta iki nüsha) 10. Yoldan ihdas haritasının üç adet ozalit kopyası (Kadastro görmeyen yerlerde iki adet) 11. İşin yapım aşamalarını ve karşılaşılan durumlar ile çözümlerini anlatan teknik rapor, 12. Fihrist.</p>	<p>2 İŞ GÜNÜ(En fazla 5 parsel için yapılan talep için bu süre geçerlidir. 5 parselden fazla her 5 parsel için 1 gün eklenir.)</p>
13	Kamulaştırma Haritaları kontrol işlemi	<p>1.Kamulaştırmayı yapan ilgili idarenin yazılı talebi,  2.Kamulaştırma kararı (İmar Kanunu hükümlerine göre Belediye Encümeni veya İl İdare kurulu kararına gerek yoktur),  3.Yüklenici serbest çalışan harita ve kadastro mühendisinin iş yapım sözleşmesi,  4.Kadastro Müdürlüğünden alınan ve işin yapımında kullanılan belgelerin tahsilat makbuzu örneği,  5.Kamulaştırma haritası (3 adet),  6.Parselleri kamulaştırılan ve kamulaştırılmayan kısımların yüzölçümünü gösterir hesap cetvelleri,  7.Yeni tesis edilen nirengi ve poligon noktalarına ait; ölçü, hesap, kroki, koordinat çizelgeleri ve kamulaştırma haritası.</p>	<p>Kamulaştırmaya tabi her 10 parsel için 1 İŞ GÜNÜ(En fazla 1 Ay)</p>
14	Sınırlandırma Haritaları kontrol işlemi	<p>1.Taşınmaz malın tapu senedi veya tapu kaydı örneği,  2.Yüklenici serbest çalışan harita ve kadastro mühendisinin iş yapım sözleşmesi veya işin yapımına yetki veren vekaletname örneği,  3.Kadastro Müdürlüklerinden alınan ve işin yapımında kullanılan belgelerin tahsilat makbuzu örneği,  4.Yeni tesis edilen nirengi ve poligon noktalarına ait; ölçü, hesap, kroki, koordinat çizelgeleri ve sınırlandırma haritası,  5.Sınırlandırma işlemi ile ilgili belgeler; 2 takım ve dosya halinde Kadastro Müdürlüğüne verilir.</p>	<p>3 İŞ GÜNÜ  (En fazla 5 parsel için yapılan talep için bu süre geçerlidir. 5 parselden fazla her 5 parsel için 1 gün eklenir.)</p>

15	Köy Yerleşim Haritaları Kontrol İşlemi	1. Köy yerleşim yerin tespit komisyonu kararı, parselasyon planı ve yerleşim yeri haritalarının kesinleşme karar tarihleri ve valilik onaylı örnekleri.	Her 10 parsel için 1 İŞ GÜNÜ(En fazla 1 Ay)
		2. Düzenleme sahası içerisindeki taşınmaz malların tapu kayıt örneği. 3. Yüklenici serbest çalışan harita kadastro mühendisinin iş yapım sözleşmesi örneği. 4. Kadastro Müdürlüğünden alınan ve işin yapımında kullanılan belgelerin tahsilat makbuzu örneği. 5. Yeni tesis edilen nirengi ve poligon noktalarına ait mevzuatta yer alan teknik belgeler. 6. Köy yerleşim alanı sanırı krokisi (onaylı). 7. Ada bölüm krokisi. 8. Röleve ölçü krokileri. 9. Parsel köşe noktalarının koordinat özet çizelgeleri. 10. Yüzölçümü hesapları. 11. Fen klasörü. 12. Ayırma çapı. 13. Pafta indeksi. 14. Pafta (bir asıl bir de aslı niteliğinde olmak üzere iki takım kopyası.) 15. Köy yerleşim haritasının üç takım ozalit kopyası. 16. İşin yapım aşamalarını ve karşılaşılan durumlar ile çözümlerini anlatan teknik rapor. 17. Fihrist.	
<p>(*) Evrakların eksiksiz teslimi, incelenmesini takiben kendinden önce başvuru olması halinde randevu verilmesi için geçen zaman  (**) Bir taşınmaza ait işlemin; randevu saati itibariyle hazırlanmaya başlanmasından itibaren geçen zaman  (***) İki taşınmaza ait işlemin randevu saati itibariyle hazırlanmaya başlanmasından itibaren geçen zaman  (****) Toplu yapı haricindeki binalara ait işlemin randevu saati itibariyle hazırlanmaya başlanmasından itibaren geçen zaman</p>			
Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanamaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.			
İlk Müracaat Yeri :	Kadaströ Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri :	Bölge Müdürlüğü
İsim :	.....	İsim :	.....
Unvan :	Kadaströ Müdürü	Unvan :	Bölge Müdürü
Adres :	.....	Adres :	.....
Tel. :	.....	Tel. :	.....
Faks :	.....	Faks :	.....
e-Posta :	.....	e-Posta :	.....

**TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ..... TAPU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Taşınmaz Sorgulaması, Kayıt ve Belge Örneği istemi	1- İlgilisinin veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi, kamu kurumlarına ait resmi yazı	Başvuru: 15 Dk. (*) İşlem: 30 Dk. (**)
2	Satış	1-Taşınmaz sahibi ile alıcısının veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi 2- Gerçek kişilerde fotoğraf , 3-İcra Müdürlüğünün satış müzekkeresi (cebri icra yolu ile satılmış ise ) 4- Mahkeme müzekkeresi (ortaklığın giderilmesi davası yolu ile satılmış ise ) 5- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası 6- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge	Başvuru: 15 Dk. ( *) İşlem: 2 Saat (**)
3	İpotek	1- Kamu kurum ve kuruluşları (Ordu Yardımlaşma Kurumu dahil), bankalar, Esnaf ve Sanatkarlar Kredi ve Kefalet Kooperatiflerince açılacak tüm kredilere karşılık teminat gösterilen gayrimenkullerin ipotek işlemleri, tarafların istemi halinde resmi senet tanzim edilmeksizin alacaklı ile borçlu ve varsa kefilleri arasında yapılan kredi veya borç sözleşmeleri 2- Taşınmaz sahibi ile lehtarın veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi 3- Gerçek kişilerde fotoğraf 4- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası	Başvuru: 15 Dk. ( *) İşlem: 2 Saat (**)
4	Terkin işlemleri (ipotek)	1- Kamu tüzel kişileri,bankalar ve finans kurumları lehine tesis edilmiş ipotekler o banka veya finans kurumunun terkin için yazdığı yazı ve temsil belgesi 2- Diğerlerinde lehtara ait veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi	Başvuru: 15 Dk. ( *) İşlem: 30 Dk. (**)
5	Mirasın İntikali	1- Taşınmaz mal sahibi murise ait Sulh Hukuk Mahkemesinden veya noterden alınmış mirasçılık belgesi 2- İlgili vergi dairesinden alınmış veraset ve intikal vergisinin ödendiğini gösterir belge (İntikal esnasında ibraz edilmemiş ise devir ve temlik gerektirir herhangi bir akitle birlikte ve üzerinde herhangi bir ayni hak tesisinde ibraz edilmek zorundadır) 3- Mirasçılarının veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi 4- Gerçek kişilerde fotoğraf 5- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası	Başvuru: 15 Dk. ( *) İşlem: 2 Saat (**)

6	Kat irtifakı Tesisi	1- 634 s. KMK 12/a maddesi gereğince yetkili makamca onaylı mimari proje (Toplu yapılarda Ana gayrimenkulde, yapıların onaylı yapı ruhsatı eki mimarî projesine uygun olarak, imar plânı hükümlerine ve parselasyon plânlarına uygun olarak hazırlanmış vaziyet plânı aranır) 2- Kat irtifakını kuran malik veya malikler tarafından imzalanmış bir yönetim plânı. 3- Taşınmaz sahiplerinin veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi 4- Gerçek kişilerde fotoğraf	Başvuru: 15 Dk. ( *) İşlem: 8 Saat (****)
7	Cins Tashihi	1- Kadastro Müdürlüğünce düzenlenmiş tescil bildirimini 2- Yapısız iken yapı hale gelen taşınmaz malların cins değişikliği işlemlerinde, yapı kullanma izin belgesi veya yapı kullanma izni verileceği nedenle cinsinin tashih edilmesine dair Belediye/Valilik yazısı. Tarımsal değişikliklerde Tarım Müdürlüğünce düzenlenmiş rapor ve yazı. Köylerde köy nüfusuna kayıtlı ve köyde sürekli ikamet edenlerin konut hayvancılık ve tarımsal amaçlı yapacakları yapılar için muhtarlıktan alınan izin belgesi 3- Yapısız halden yapı hale gelmelerde ilgili vergi dairesinden 492 sayılı harçlar kanununun 4 sayılı tarifesinin 13/a maddesine göre harcın tahsil edildiğine dair belge 4- Diğer tashihlerde emlak vergisine esas değeri gösterir ilgili belediyeden alınmış belge 5 -Taşınmaz malın sahibine ait veya yetkili temsilcisinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi 6- Gerçek kişilerde fotoğraf 7- Yapısız halden yapı hale gelmelerde zorunlu deprem sigortası	Başvuru: 15 Dk. ( *) İşlem: 2 Saat (**)
8	Kamulaştırma	1- Onaylı kamu yararı kararı 2- İdarenin kamulaştırmaya ilişkin yazıları 3- Kısmi kamulaştırmalarda Kadastro Müdürlüğü'nce düzenlenmiş tescil bildirimini 4- Yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi.	Başvuru: 15 Dk. ( *) İşlem: 2 Saat (**)
9	Düzeltilme	1-Kadastroda bilirkışı beyanına göre senetsizden yapılan tespitlerde yanlışlıkların düzeltilmesi için ilgili muhtarlıktan alınmış fotoğraflı ilmühaber 2- Varsa düzeltme nedenini gösterir belgenin aslı veya onaylı örneği 3- Yüzölçümü düzeltmelerinde Kadastro Müdürlüğünce düzenlenmiş tescil bildirimini ve tapu sicil müdürlüğüne hitaben yazılmış yazı 4- Taşınmaz malın sahibine ait veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi 5- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası	Başvuru: 15 Dk. ( *) İşlem: 2 Saat (**)
10	Ayırma (İfraz)	1- Serbest mühendislerce düzenlenmiş ve uygunluğu kadastro müdürlüğünce kontrol edilerek onaylanmış ve bir üst yazıya bağlanmış üç takım dosya içinde değişiklik beyannamesi, kontrol raporu ve eki belgeler 2- Taşınmazın bulunduğu yere göre Belediye Encümeni veya il özel idaresinin olumlu kararı 3- Ayrılması istenen taşınmaz malın sahibine ait veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi 4- Gerçek kişilerde fotoğraf 5- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası 6- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge	Başvuru: 15 Dk. ( *) İşlem: 2 Saat (**)

11	Kooperatiflerde Ferdileşme	1- Kooperatif temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi 2- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası 3- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge	Başvuru: 15 Dk. ( *) İşlem: 4 Saat (****)
12	Kat İrtifakından Kat Mülkiyetine Geçiş	<b>07/07/2009 tarih ve 5912 sayılı Kanundan önce yapılan binalar için:</b> 1- Binanın yapı kullanma izin belgesi (Tekli yapılarda ana yapının tüm bağımsız bölümlerine ait yapı kullanma izin belgesi/Toplu yapılarda blok bazındaki taleplerde, ilgili bloğun tüm bağımsız bölümlerinin yapı kullanma izin belgesi aranır.) 2-Kat maliklerinden biri tarafından kadastro müdürlüğüne düzenlenecek cins değişikliği beyannamesi alınması üzerine tapu müdürlüğüne resen tescil edilir. <b>07/07/2009 tarih ve 5912 sayılı Kanundan sonra yapılan binalar için:</b> Binanın yapı kullanma izin belgesine ekli binanın ve eklentilerinin mevzuata uygun ölçüldüğünü gösterir röperli krokinin, kat maliklerden birinin veya belediyenin talebi üzerine kadastro müdürlüğüne cins değişikliği beyannamesinin düzenlenmesi üzerine tapu müdürlüğüne resen tescil edilir.	Başvuru: 15 Dk. ( *) İşlem: 2 Saat (**)
13	Elbirliği Halindeki Mülkiyetin Paylı Mülkiyete Dönüştürülmesi	Tapu sicilinde kayıtlı taşınmazın malikinin ölümü halinde, miras hakkının mahkemeden alınmış veraset belgesinde belirtilen hisseleri oranında mirasçılar adına Medeni Kanunun hükümlerine göre tescili işleminde mirasçıların adlarına tescil işlemidir.	Başvuru: 15 Dk. ( *) İşlem: 4 Saat (**)
14	Birleştirme (Tevhit)	1- Kadastro müdürlüğüne üst yazıya bağlanmış üç takım birleştirme dosyası, tescil bildirim ve kontrol raporu 2- Taşınmazın bulunduğu yere göre belediye encümeni veya il özel idaresinin kararı 3-Birleştirilmesi istenen taşınmaz mallarının sahiplerine ait veya yetkili temsilcisinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi 4- Gerçek kişilerde fotoğraf 5- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası	Başvuru: 15 Dk. ( *) İşlem: 4 Saat (**)
15	Şerhler Sütununda Belirtme	Tapu Sicil Tüzüğü Md.: 54, 55,56,57 de belirtilen belgeler.	Başvuru: 15 Dk. ( *) İşlem: 2 Saat (**)
16	Kat Mülkiyeti Tesisi	1- Kadastro Müdürlüğünden alınacak cins değişikliği beyannamesi, 2- Taşınmazın maliki veya bütün paydaşlarının talebi, 3- Taşınmaz maliki veya bütün paydaşları tarafından imzalanan, yetkili kamu kurum ve kuruluşlarınca onaylanan mimarî proje ile yapı kullanma izin belgesi, 4- Kat mülkiyetini kuran malik veya malikler tarafından imzalanmış bir yönetim plânı, 5- Taşınmaz maliki veya maliklerinin veya yetkili temsilcilerinin TST'nce belirlenmiş olan kimlik belgeleri ( nüfus cüzdanı, pasaport, avukat kimlik belgesi) ve tüzelkişi ise yetki belgesi, 6- Zorunlu deprem sigortası poliçesi (DASK), 7- Cins değişikliğinden dolayı vergi dairesinden alınacak ilişik kesme yazısı (492 sayılı Harçlar Kanunu'nun 4 sayılı Tarifenin 13/a maddesi).	Başvuru: 15 Dk. ( *) İşlem: 8 Saat (****)
17	Beyanlar Sütununda Belirtme	Tapu Sicil Tüzüğü Md.: 60, 61, 62, 63, 64 de belirtilen belgeler.	Başvuru: 15 Dk. ( *) İşlem: 2 Saat (**)
18	Tahsis İşlemleri	1- İlgili kurumun resmi yazısı ve varsa tahsis cetveli, 2, Gerçek kişilerde lehtarın kimlik bilgilerini gösterir bilgi veya belge.	Başvuru: 15 Dk. ( *) İşlem: 2 Saat (**)



19	Trampa	1-Taşınmaz sahiplerinin veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi 2- Gerçek kişilerde fotoğraf. 3- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası. 4- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge	Başvuru: 15 Dk. ( *) İşlem: 2 Saat (***)
20	Taksim (Paylaşma)	1- Varsa noterden düzenlenmiş veya el yazılı sözleşme (Mirasın taksiminde) 2- Hissedarların veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi (Mirasın taksiminde; Noterde düzenlenmiş veya el yazılı sözleşmedeki imzaların noterde onaylanması halinde sadece adına tescil edilecek iştirakçinin talebi yeterlidir.) 3- Gerçek kişilerde fotoğraf 4- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası. 5- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge	Başvuru: 15 Dk. ( *) İşlem: 8 Saat (***)
21	Aile Konut Şerhi	1- Konutun aile konutu olduğunu kanıtlayan muhtarlıktan ve varsa apartman yönetiminden alınmış belge. 2 - Vukuatlı nüfus kayıt örneği veya evlilik cüzdanı. 3- Gereken hallerde taşınmaz malın şerhi talep edilen taşınmaz mal ile aynı olduğunun kadastro müdürlüğünce veya muhtarlıkça tespit edilmesi 4- İstemde bulunanın nüfus cüzdanı veya pasaportu 5- Malik olmayan eşin talebi ile aile konutu şerhi işlenmesi için mahkeme kararı gerekmektedir.	Başvuru: 15 Dk. ( *) İşlem: 2 Saat
22	Bağış	1- Bağışlayan ve bağışlananın veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi, 2- Gerçek kişilerde fotoğraf, 3- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası, 4- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge	Başvuru: 15 Dk. ( *) İşlem: 2 Saat (**)
23	Ölünceye Kadar Bakma Akdi Sözleşmesi	1- Sulh Hukuk Hakimliği veya Noterde düzenlenmiş ise tescili içerir sözleşme, 2- Taşınmaz sahiplerinin ve bakım borçlusunun veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi. 3- Gerçek kişilerde fotoğraf, 4- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası , 5- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge	Başvuru: 15 Dk. ( *) İşlem: 4 Saat (**)
24	Kira Sözleşmesinin Şerhi	1- Kira sözleşmesi, 2- Noterde düzenlenmiş sözleşmeye istinaden şerh yetkisine sahip lehtarın diğer hallerde malikin veya temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu, temsil belgesi, 3- Gerçek kişilerde fotoğraf	Başvuru: 15 Dk. ( *) İşlem: 2 Saat (**)
25	Kat İrtifakının Sona Ermesi	1- Kat irtifakının terkinin için tüm maliklerin talebi, 2- Kat malikinin veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi, 3- Gerçek kişilerde fotoğraf	Başvuru: 15 Dk. ( *) İşlem: 8 Saat (****)
26	İntifa Hakkı Tesisi	1- Taşınmaz malın sahiplerinin ve intifa hakkı lehtarının veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi, 2- Gerçek kişilerde fotoğraf, 3- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası, 4- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge	Başvuru: 15 Dk. ( *) İşlem: 2 Saat (**)

27	Kat Karşılığı İnşaat Sözleşmesi ve Satış Vaadi Sözleşmesinin Şerhi	1- Noterde düzenlenmiş sözleşme, 2- Taşınmaz malın sahibine veya lehtara ait veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi, 3- Gerçek kişilerde fotoğraf, 4 - İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge	Başvuru: 15 Dk. ( *) İşlem: 2 Saat (**)
28	İrtifak Hakkı	1- Taşınmazın bulunduğu yere göre belediye encümeni veya il özel idaresi kararı 2- Kadastro Müdürlüğünce düzenlenmiş tescil bildirim, 3- Taşınmaz malın sahibine ve lehtara ait veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi , 4- Gerçek kişilerde fotoğraf , 5- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası, 6- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge	Başvuru: 15 Dk. ( *) İşlem: 8 Saat (****)
29	Kat Karşılığı Temlik	1-Noterden düzenlenmiş sözleşme, 2- Taşınmaz sahibi ve sözleşme gereği devralanın veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi , 3- Gerçek kişilerde fotoğraf, 4- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge	Başvuru: 15 Dk. ( *) İşlem: 2 Saat (**)
30	Geçit Hakkı Tesisi	1- Belediye veya il encümen kararı, 2- Kadastro Müdürlüğünce düzenlenmiş tescil bildirim, 3- Taşınmaz sahibi ile lehtarın veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi 4- Gerçek kişilerde fotoğraf, 5- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası 6- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge	Başvuru: 15 Dk. ( *) İşlem: 8 Saat (****)
31	Vasiyetnamenin Tenfizi İşlemi	1- Mahkemeden alınmış tenfiz kararı ve tescile yönelik yazı 2- Vasiyetnamenin onaylı bir örneği 3 - Lehtara ait veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi 4- Gerçek kişilerde fotoğraf 5- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası 6 - İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge	Başvuru: 15 Dk. ( *) İşlem: 2 Saat (**)
32	Kat Mülkiyetinin Sona Ermesi	1- Ana yapının yok olması veya harap olması halinde yetkili merci tarafından belgelenmesi (Deprem veya heyelan gibi doğal afet vs.) 2- Harap ve yok olması halinde kat maliklerden birinin diğer hallerde tüm kat maliklerinin veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi 3- Gerçek kişilerde fotoğraf	Başvuru: 15 Dk. ( *) İşlem: 8 Saat (****)
33	Eklentinin Yazımı (Teferruat)	1- Elenti listesi 2- Taşınmaz sahibine ait veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi	Başvuru: 15 Dk. ( *) İşlem: 2 Saat (**)

34	Yönetim Planının Değişirilmesi	634 s.KMK m.28'e ilişkin taleplerde; 1- Kat maliklerinin beşte dördü tarafından imzalanmış yönetim planı, 2- Yöneticinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi	Başvuru: 15 Dk. ( *) İşlem: 2 Saat (****)
35	Üst Hakkı Tesisi (İnşaat Hakkı)	1- Taşınmazın bulunduğu yere göre belediye encümeni veya il idare kurulu kararı 2- Taşınmaz sahibi ile lehtarın veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi 3- Gerçek kişilerde fotoğraf 4- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası 5- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge 6 - Kadastro Müdürlüğünce düzenlenmiş tescil bildirimini	Başvuru: 15 Dk. ( *) İşlem: 8 Saat (****)
36	Ticaret Şirketlerine Aynı Sermaye Konulması Suretiyle Tescil	1- Ticaret mahkemesince tayin olunan değeri gösterir karar (Bilirkişi raporu) 2- Ticaret sicil memurluğundan alınmış temsil belgesinde taşınmazın aynı sermaye olarak tescil edildiğinin belirtilmesi, 3- Aynı sermaye olarak adına tescil edilecek ticaret şirketinin yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi ,4- Ticaret sicil memurluğundan alınmış temsil belgesinde aynı sermayenin tescil edildiği belirtilmemiş ise taşınmaz sahibinin veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi, 5- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası 6 - İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge	Başvuru: 15 Dk. ( *) İşlem: 2 Saat (**)
37	Finansal Kiralama (Leasing) sözleşmesi belirmesi	1- Noterde düzenlenmiş sözleşme, 2- Lehtara ait veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi 3- Gerçek kişilerde fotoğraf	Başvuru: 15 Dk. ( *) İşlem: 2 Saat (**)
38	Kat Mülkiyeti Kurulu Taşınmazlarda Kat İlavesi	1- Değişikliği gösterir yetkili makamca onaylı mimari proje, 2- Arsa payları değişikliklerini de kapsayan Noterden düzenlenmiş liste, 3- Tüm kat maliklerinin veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi 4- Gerçek kişilerde fotoğraf	Başvuru: 15 Dk. ( *) İşlem: 8 Saat (****)
39	Devre Mülk Hakkı Tesisi	1- Devre Mülk Sözleşmesi 2- Taşınmaz malın sahiplerinin veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi 3- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası	Başvuru: 15 Dk. ( *) İşlem: 8 Saat (****)

40	Ortaklaşa Kullanılan Yerlerin Tescili	1- Taşınmaz sahibi ile lehtarın veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi, 2- Gerçek kişilerde fotoğraf, 3- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası 4- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge	Başvuru: 15 Dk. ( *) İşlem: 8 Saat (***)
41	Vakfa Özgülenen Malların Tescili	1- Vakfın tesciline dair kesinleşmiş mahkeme kararı, 2- Taşınmaz malın vakıf adına tesciline dair mahkemenin bildirim	Başvuru: 15 Dk. ( *) İşlem: 2 Saat (**)
42	Sözleşmeden Doğan; Şufa (Ön Alım), İştifa (Alım), Vefa (Geri Alım) Hakkı Şerhi	1- Noterden düzenlenmiş sözleşme, 2- Şerh yetkisine sahip lehtar veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi 3- Gerçek kişilerde fotoğraf	Başvuru: 15 Dk. ( *) İşlem: 2 Saat (**)
<p>(*) Evrakların eksiksiz teslimi, incelenmesini takiben kendinden önce başvuru olması halinde randevu verilmesi için geçen zaman  (**) Bir taşınmaza ait işlemin; randevu saati itibariyle hazırlanmaya başlanmasından itibaren geçen zaman  (***) İki taşınmaza ait işlemin randevu saati itibariyle hazırlanmaya başlanmasından itibaren geçen zaman  (****) Toplu yapı haricindeki binalara ait işlemin randevu saati itibariyle hazırlanmaya başlanmasından itibaren geçen zaman</p>			
<p>Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanamaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.</p>			
İlk Müracaat Yeri :		Tapu Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri : Bölge Müdürlüğü
İsim :		.....	İsim : .....
Unvan :		Tapu Müdürü	Unvan : Bölge Müdürü
Adres :		.....	Adres : .....
Tel. :		.....	Tel. : .....
Faks :		.....	Faks : .....
e-Posta :		.....	e-Posta : .....

TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ - ARŞİV DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Tapu ve Kadastro Birimleri, mahkemeler, diğer kamu kurum ve kuruluşları ve ilgililerin talebi üzerine tapu kayıtlarını çıkarmak, eski yazılı olanlarını da yeni yazıya çevirmek	Dilekçe (Taşınmazın bulunduğu il, ilçe, köy/mahalle ve malik adı ile birlikte tapuya tescil tarihini ay ve yıl olarak belirtir şekilde) -Kaydın sicillerde mevcut olması halinde, Medeni Kanununun 1020. Maddesi gereğince, kayıt maliki ile dilekçe sahibi arasındaki ilgiyi gösterir resmi alaka belgesi.	15 Gün*
2	Tarihi değeri olan eski yazılı araştırma belge, <b>yerli araştırmacıların</b> ilmi çalışmalarına hazırlamak ve yardımcı olmak, sonuçlarını değerlendirmek	1 – Türkiye Cumhuriyeti Devlet Arşivlerinde araştırma talebinde bulunanlar için müracaat formu ve taahhütname (T.C. kimlik numarasını belirtir şekilde), 2- Nüfus cüzdanı fotokopisi, 3-Bir adet resim. -Bakanlar Kurulunun 01.03.2002 tarih ve 24682 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 31.01.2002 tarih ve 3681 sayılı kararı eki ile Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk ve Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar.	2 Gün
3	Tarihi değeri olan eski yazılı araştırma belge, <b>yabancı araştırmacıların</b> ilmi çalışmalarına hazırlamak ve yardımcı olmak, sonuçlarını değerlendirmek	Yabancı araştırmacıların yurt dışında Türkiye Cumhuriyeti Temsilcilikleri, yurt içinde ise kendi diplomatik temsilcilikleri aracılığı ile T.C. Dışişleri Bakanlığına 1 – Türkiye Cumhuriyeti Devlet Arşivlerinde araştırma talebinde bulunanlar için müracaat formu ve taahhütname, 2- Pasaport fotokopisi, 3- Bir adet resim, -Bakanlar Kurulunun 01.03.2002 tarih ve 24682 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 31.01.2002 tarih ve 3681 sayılı kararı eki ile Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk ve Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar.	30 Gün
4	Tapu ve Kadastro Birimleri, mahkemeler, diğer kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler ve köy muhtarlarının talebi üzerine köy sınırı, yayla, mera, otlak/kıtlak ve çayır kayıtlarının örneğini çıkarmak, eski yazılı olanlarını da yeni yazıya çevirmek.	Dilekçe (kayıdın istenen köy/mahallenin bağlı olduğu il ve ilçe adının da belirtilmesi gerekmektedir)	5 Gün**
5	Tapu ve Kadastro Birimleri, mahkemeler, diğer kamu kurum ve kuruluşları ve ilgililerin talebi üzerine pafta örneklerini vermek.	Dilekçe (Fotogrametrik pafta örneği talebinde) Kadastral pafta örneği talebinde ise dilekçe ile birlikte ilgili parsellerin sahibi ile ilgisini gösterir belge -Medeni Kanununun 1020. Maddesi gereğince.	3 Gün
Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanamaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz. *Örneği istenilen taşınmaz tapu kayıtlarının 5 den fazla olması halinde hizmetin tamamlanması 15 günlük çalışma süresini aşabilir. **Kayıt örneği istenilen köy/mahalle sayısının 5 den fazla olması halinde hizmetin tamamlanması 5 günlük çalışma süresini aşabilir.			
	İlk Müracaat Yeri : Adres : Tel. : Faks :	Arşiv Dairesi Başkanlığı Yukarı Dikmen Mah. 648.Cad. No:53/C Çankaya-Ankara 0312 463 18 00 - 0312 490 59 18 0312 490 59 47	İkinci Müracaat Yeri : Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Adres : Dikmen Caddesi No.14 Çankaya /ANKARA Tel. : 0 312 413 61 01 Faks : 0 312 413 61 05

