

# TAPU SİCİLİ TÜZÜĞÜ

Bakanlar Kurulu Karar Tarihi - No: 18/05/1994 - 94/5623

Dayandığı Kanun Tarihi - No: 17/02/1926 - 743

Yayımlandığı Resmi Gazete Tarihi - No: 07/06/1994 – 21953

## BİRİNCİ BÖLÜM

### AMAÇ, KAPSAM VE KISALTMALAR

#### AMAÇ:

**Madde 1** - Bu Tüzüğün amacı, Türk Medeni Kanunun öngördüğü tapu sicillerinin düzenli bir biçimde tutulmasını sağlamaktır.

#### KAPSAM

**Madde 2** - Bu Tüzük, mülkiyet ve mülkiyet dışındaki ayni ve şahsi hakların tapu siciline tescil edilme koşullarını, tescil, değişiklik, terkin ve düzeltme işlemlerini kapsar.

#### KISALTMALAR

**Madde 3** - Bu Tüzükte geçen;

- Genel Müdürlük: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü,
- Müdürlük: Tapu sicil müdürlüğü,
- Müdür: Tapu sicil müdürü
- Kütük: Tapu kütüğü ve kat mülkiyeti kütüğü, anlamında kullanılmıştır.

## İKİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

### TAPU SİCİLİ

**Madde 4** - Tapu sicili, taşınmaz mal ile üzerindeki hakların durumlarını göstermek üzere Devletin sorumluluğu altında tescil ve açıklık ilkelerine göre tutulan sicildir.

### SİCİL BÖLGELERİ

**Madde 5** - Her ilçenin idari sınırları bir tapu sicil bölgesidir.

Tapu sicili, bölgesi içindeki her mahalle veya köy için ayrı ayrı düzenlenir.

Genel Müdürlük, işlemlerin ve nüfus yoğunluğunun çok olduğu ilçelerde birden fazla müdürlük oluşturabilir.

### TAPU SİCİLİNİN OLUŞUMU

**Madde 6** - Tapu sicili, aşağıda belirtilen ana ve yardımcı sicillerden oluşur:

- Ana siciller:
  - Tapu kütüğü,
  - Kat mülkiyeti kütüğü,
  - Yevmiye defteri,
  - (Değişik bend: 08/11/2004 - 2004/8109 S.Tüz/1.mad) \*1\* Resmi belgeler (resmi senet, mahkeme kararı ve diğerleri),
  - (Ek bend: 08/11/2004 - 2004/8109 S.Tüz/1.mad) Plan.
- Yardımcı siciller:
  - Mal sahipleri sicili,
  - Aziller sicili,
  - Düzeltilmeler sicili,
  - Kamu orta malları sicili.

(Değişik fıkra: 08/11/2004 - 2004/8109 S.Tüz/1.mad) \*1\* Genel Müdürlük gerekli gördüğü yerlerde sicillerin bir kısmını ya da tamamını karteks şeklinde veya bilgisayar ortamında tutturmaya ve uygulamaya yetkilidir.

## **TAPU SİCİLİNE YAZIMI GEREKEN TAŞINMAZ MAL VE HAKLAR**

**Madde 7** - Tapu siciline aşağıdakiler taşınmaz mal ve hak olarak yazılır:

- a) Arazi,
- b) Bağımsız bölümler,
- c) (Değişik bend: 08/11/2004 - 2004/8109 S.Tüz/2.mad) \*1\* Bağımsız ve sürekli haklar.

Mevzuat çerçevesinde tescilleri zorunlu hale gelmedikçe Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan yerlerle, kamunun ortak kullanımına ayrılmış taşınmaz mallar kütüğe yazılamaz.

### **ARAZİ**

**Madde 8** - Bir sicil bölgesindeki arazi, tamamının veya büyük kısmının bulunduğu mahalle veya köyün kütüğüne yazılır.

Birden fazla sicil bölgesinde kalan taşınmaz mal, ilgili olduğu her sicil bölgesi kütüğüne ayrı ayrı yazılır ve kayıtlı olduğu diğer sicil bölgeleri de gösterilir. Bu taşınmaz malla ilgili her türlü talep büyük kısmının bulunduğu müdürlüğe yapılır. Bu müdürlükçe yapılan işlemler ilgili müdürlüklere bildirilerek, tapu sicili üzerinde gerekli değişikliğin yapılması sağlanır.

### **BAĞIMSIZ BÖLÜMLER**

**Madde 9** - Ana taşınmaz malın bağımsız mülkiyete konu olan bölümleri, kat mülkiyeti kütüğünde ayrı ayrı sayfalara yazılır.

### **BAĞIMSIZ VE SÜREKLİ HAKLAR**

**Madde 10** - (Değişik madde: 08/11/2004 - 2004/8109 S.Tüz/3.mad) \*1\* Süresiz veya en az otuz yıl süreli olan ve tasarrufları kısıtlamayan veya izne tabi kılmayan bağımsız ve sürekli irtifak hakları, tapu kütüğünün ayrı bir sayfasına taşınmaz mal olarak tescil edilir.

Tapu kütüğüne taşınmaz mal olarak tescil edilen bağımsız ve sürekli haklar, üçüncü kişilere devir olunabilir, mirasçılara geçebilir ve üzerinde her türlü ayni ve kişisel hak kurulabilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: İSTEM VE BELGELENMESİ**

### **İSTEM ZORUNLULUĞU**

**Madde 11** - Kanunlarda veya bu Tüzükte yazılı istisnalar dışında, yazılı istem olmadıkça tapu sicili üzerinde işlem yapılamaz.

İstem, tescili bozucu veya hükümsüz kılıcı kayıt ve şarta bağlanamaz.

Müdürlüklere her türlü işlem için yapılacak başvurular, memur tarafından başvuru belgesi doldurulmak, tarih atılmak, memur ve başvuruda bulunan tarafından imzalanmak suretiyle yazılı hale getirilir.

Sağır, dilsiz ve körler ile okuma yazma bilmeyenler tarafından yapılacak başvurularda bu Tüzüğün 17nci ve 18 inci maddeleri hükümleri uygulanır.

### **İSTEMDE BULUNACAKLAR**

**Madde 12** - Kanuni istisnalar dışında, tapu sicilinde hak sahibi olan kişiler istemde bulunabilir. Tapu siciline yazımdan önce hak sahibi olmuş kişiler de bu hakkın yazımı için gerekli belgelerle istemde bulunabilirler.

### **HAK SAHİBİNİN BELİRLENMESİ**

**Madde 13** - İstem, müdür veya görevlendireceği bir memur tarafından incelenerek hak sahibi tarafından yapıp yapılmadığı saptanır.

İstemde bulunan hak sahibi gerçek kişi ise, nüfus cüzdanı veya pasaport istenilerek kütük, resmi senet ve taşınmaz mal dosyasındaki belgelerde yer alan imza ve fotoğraflara göre aynı kişi olup olmadığı belirlenir.

Nüfus cüzdanı ve pasaport dışında kimlik tesbitinde kabul edilebilecek diğer belgeleri belirlemeye Genel Müdürlük yetkilidir.

İstem vekaleten yapılmışsa vekilden Noterlik Kanununa göre düzenlenmiş ve istem konusu işleri yapmaya yetkili olduğunu içerir vekaletname istenir. Vekil, tevkil yetkisine dayalı olarak bir başkasını vekil tayin etmiş ise, ayrıca dayanağı olan vekaletname de aranır. Vekilin kimliği saptandıktan sonra tapu sicilindeki hak sahibi ile vekaletnamedeki müvekkilin kimliği karşılaştırılır.

İstem bir tüzel kişi adına yapılmış ise, talep edilen işlemi yapabileceğini ve temsilcilerini belirten, kanunlarda yazılı mercilerden alınmış yetki belgesi aranır.

İstemde bulunan kişi kanuni temsilci ise, yetkili olduğunu belirten karar veya belge istenir.

İstem resmi kuruluşlarca yapılırsa, kuruluşların ve temsilcilerinin yetkilerinin olup olmadığı araştırılır.

### **TASARRUF YETKİSİNİN BELİRLENMESİ**

**Madde 14** - İstemde bulunanların medeni hakları kullanma ehliyetinin olup olmadığı araştırılır. Medeni hakları kullanma ehliyeti konusunda kuşkuya düşülürse, müdür hükümet tabipliğinden konu ile ilgili rapor isteyebilir.

### **AKDİ GEREKTİRMEYEN İŞLEMLERDE İSTEM BELGESİ DÜZENLENMESİ**

**Madde 15** - Akit yapılmasını gerektirmeyen işlemlerde istem sahibinin kimlik bilgileriyle adresini içeren istem belgesi düzenlenir. İstem sahibi belgeyi, "okudum" ibaresini yazarak imzalar, Belge, müdürle belgeyi düzenleyen memur tarafından imza edilir ve daire mührü ile onarır.

### **AKDİ GEREKTİREN İŞLEMLERDE RESMİ SENET DÜZENLENMESİ**

**Madde 16** - Akdi gerektiren işlemlerde resmi senet düzenlenir. Resmi senede tarafların kimlik bilgileri ve ikametgah adresleri eksiksiz yazılır. Düzenlenen resmi senet memur tarafından müdür ve tarafların huzurunda okunur. Taraflar isterlerse resmi senedi kendileri de alıp okuyabilirler. Resmi senede tarafların fotoğrafları yapıştırılır. Taraflar resmi senetteki imza yerine "okudum" ibaresini yazdıktan sonra, hem imza yerlerini ve hem de karşılıklı birbirlerinin fotoğrafı üzerini imzalarlar. (Ek cümle: 08/11/2004 - 2004/8109 S.Tüz/4.mad) Ancak, tüzelkişileri temsil eden yetkililerden fotoğraf istenmez.

Tarafların imzası alındıktan sonra resmi senedi, müdür ve düzenleyen memur da imza ederler. Ayrıca müdür, daire mührü ile kendi imza yerini ve fotoğrafları mühürler.

### **TANIK BULUNDURULMASI GEREKEN HALLER**

**Madde 17** - Akitli ve akitsiz işlemlerde;

- Taraflardan biri veya birkaçı imza bilmiyorsa,
- Taraflardan biri veya birkaçı okuma yazma bilmiyorsa,
- Taraflardan biri veya birkaçı sağır, kör veya dilsiz ise,
- Tarafların kimliğinde kuşkuya düşülmüş ise,
- Ölünceye kadar bakma akitlerinde,
- Kanunların öngördüğü işlemlerde iki tanık bulundurulur.

İşlemin yapıldığı dairede çalışanlar tanıklık yapamazlar.

Taraflardan birinin Türkçe bilmemesi halinde, ayrıca yeminli tercüman bulundurulur. Tanıklar ve tercüman da resmi senedi imza ederler. Resmi senede tanık ve tercümanın kimlik bilgileri ve ikametgah adresleri yazılır. Tanık ve tercümanın okuma yazma bilmesi ve temyiz kudreti bulunan reşit kimselerden olması gerekir.

### **İMZA BİLMEYENİN İŞARETİ**

**Madde 18** - (Değişik fıkra: 08/11/2004 - 2004/8109 S.Tüz/5.mad) \*1\* Taraflardan biri veya birkaçı imza bilmiyorsa, sol elin baş parmağı, yoksa sağ elin baş parmağı o da yoksa diğer parmaklardan biri ilgili belgeye bastırılır ve hangi parmağın bastırıldığı yazılır.

Mühür kullanılması halinde parmağın da bastırılması zorunludur.

Tanıklar mühür ve parmak izini onaylarlar.

### **İKAMETGAHTA İSTEM BELGESİ DÜZENLENMESİ VEYA AKİT YAPILMASI**

**Madde 19** - Taraflardan birinin tapu idaresine gelmesine engel bir durumu varsa ikametgahta istem belgesinin düzenlenmesi veya akdin yapılması istenebilir. Bu halde başvuru belgesinde adres ve varsa telefon numarası da belirtilir. Müdür, akitli işlemlerde iki memuru ikametgahta işlem yapmaları için görevlendirir. Memurlar belirtilen adrese gittikten sonra, o taşınmaz malla ilgili kısıtlayıcı bir istem gelirse telefonla veya memur gönderilerek durum bildirilir. Taraflar akdi imza etmemiş ise, gelen kısıtlama taraflara memur tarafından bildirilir ve yevmiye defterine işlem den önce kaydedilir. Gelen kısıtlama, işlemin yapılmasına engel ise müdür istemi reddeder.

### **RESMİ SENEDİN İÇERİĞİ**

**Madde 20** - Resmi senede, işleme konu taşınmaz mal ve tarafların isteği açıkça yazılır ve yevmiye defterine kaydedildiği tarih, saat ve dakikası belirtilir.

Resmi senette, silinti, kazıntı, çıkıntı yapılamaz. Resmi senetlerdeki yanlışlık ve eksiklik akdin altına yazılarak taraflar ve memurlarca imzalanır.

Resmi senet birkaç sayfa ise her sayfası ayrı ayrı imzalanır.

### **RESMİ SENET DÜZENLENMESİ GEREKTİRMEYEN İŞLEMLERDE ARANACAK BELGELER**

**Madde 21** - Resmi senet düzenlenmesini gerektirmeyen hallerde aynı hakların tescili için;

a) İstem, kanuni veya mansup mirasçılar tarafından yapılırsa hakim tarafından verilmiş veraset belgesi.

b) İstem, lehine vasiyet edilen tarafından yapılırsa hakim tarafından tescil için yazılan yazı ile birlikte tenfiz kararı ve vasiyetnamenin onaylı bir örneği,

c) Miras taksimi noter tarafından yapılmış ise sözleşme; mirasçılar arasında yazılı olarak yapılmış olup da, mirasçıların imzaları noterce onaylanmamışsa tüm mirasçıların; imzaların bir kısmı onaylanmış ise imzaları onaylanmamış olanların başvuruları,

d) (Değişik bend: 08/11/2004 - 2004/8109 S.Tüz/6.mad) \*1\* Hükmen yapılan kamulaştırmalarda, mahkeme kararı,

e) Cebri icra veya ortaklığın giderilmesi yoluyla yapılan satışlarda, taşınmaz malın kime ihale edildiğini belirten ve tescili içeren ilgili mercinin yazısı,

f) Mahkeme kararına dayalı tescillerde, kesinleşmiş mahkeme kararı, Aranır.

### **YEVMIYE DEFTERİNE KAYIT**

**Madde 22** - Müdürlüğe gelen istemler;

a) Akitli işlemlerde, usulüne uygun resmi senet düzenlenerek taraflarca imzalanmasından,

b) Akitsiz işlemlerde, istem belgesinin imzalanmasından,

c) Resmi kurumların akitsiz işlemlerine ait yazılarının alınmasından, sonra yevmiye defterine kaydedilir. Yevmiye defterine her sene başında, birden başlayan sıra numarası verilir.

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

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, tapu sicili üzerinde işlem yapılmasını gerektiren veya reddedilen istemler kaydedilir. Tapu sicili üzerinde kayıtlı hakların birbirlerine üstünlüğü, bu deftere yazım tarih ve sıra numarasına göre belirlenir.

Müdür daire dışına çıkarken veya izin ve rapor gibi nedenlerle görevinden ayrılırken yetki verdiği memuru yevmiye defterine yazar ve imza eder. Müdür göreve dönünce, göreve başladığını yine yevmiye defterine yazar ve imza eder.

Yevmiye defterine kayıtlar siyah veya mavi mürekkepli kalemle yazılır.

### **İSTEMİN REDDEDİLMESİ**

**Madde 23** - Mevzuat ve bu Tüzükte yer alan hükümlere uygun olmayan ve Türk Medeni Kanununun 1011 inci maddesine göre geçici şerhe de imkan bulunmayan istemler, geciktirilmeden, gerekçesi, itiraz yeri ve süresi de belirtilmek suretiyle reddedilir. \*1\*

Ret kararı, istem sahibine elden veya Tebligat Kanunu hükümlerine göre tebliğ edilir.

Ret kararına, tebliğ tarihinden itibaren otuz gün içinde müdürlüğün bağlı bulunduğu üst birime, bu birimin kararına karşı da tebliğ tarihinden itibaren otuz gün içinde Genel Müdürlüğe itiraz edilebilir.

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: TESCİLLER**

##### **TESCİLİN ŞEKLİ**

**Madde 24** - İstem, yevmiye defterine kaydedildikten sonra, aynı tarih ve yevmiye numarası ile kütüğe tescil edilir. Tescil, siyah veya mavi mürekkepli kalemle ve kitap harfleriyle okunaklı şekilde yazılır. Kütük üzerinde kazıntı, silinti, çıkıntı yapılamaz.

Tescillerde yevmiye defterindeki sıra numarası esas alınır.

##### **MÜLKİYET HAKKININ TESCİLİ**

**Madde 25** - Kütük sayfası malik sütunundaki devreden kişinin adı ve soyadı, baba adı ile edinme nedeni, tarih ve yevmiye numarası kırmızı mürekkepli kalemle çizilir ve yine kırmızı mürekkepli kalemle tarih ve yevmiye numarası yazılır. Malik sütununun ilk boş satırına yeni malikin adı, soyadı ve baba adı, edinme nedeni, tarih ve yevmiye numarası yazılır.

Tüzel kişilerin adı tam olarak yazılır.

Müşterek mülkiyette pay miktarı; paydaşların adı, soyadı ve baba adından sonraki kısımda, bayağı kesir olarak gösterilir.

Bir paydaş sonradan başka paya sahip olduğu takdirde, payın tescili sırasında payların toplamı yazılır.

İştirak halinde mülkiyette iştiraki doğuran neden, malik isimlerinin ortak paranteze alınmasından sonra belirtilir.

(Ek fıkra: 08/11/2004 - 2004/8109 S.Tüz/8.mad) Aynı bölge içinde ve aynı malike ait bulunan taşınmaz mallar birbirine bitişik olmasa bile Türk Medeni Kanununun 1000 inci maddesi uyarınca malikin istemiyle müşterek tapu kütüğü sayfasına tescil edilir.

##### **ORTAKLAŞA KULLANILAN YERLERİN TESCİLİ**

**Madde 26** - Sosyal tesis, ticari mahal, yüzme havuzu, tenis kortu gibi taşınmaz mal veya bağımsız bölümler ortaklaşa kullanıma ayrılmış ise, malik sütununa faydalanan taşınmaz malların ada ve parsel veya bağımsız bölüm numaraları yazılır.

Ortaklaşa kullanılan yerler, faydalanan taşınmaz mallarda aynı ada ve parsel içerisinde olabileceği gibi, ortak sınırı olmaksızın ayrı ada ve parsellerde de bulunabilir.

Faydalanan taşınmaz malların kütük sayfasının beyanlar bölümüne, ortaklaşa kullanılan taşınmaz malın, hangi ada ve parsel veya bağımsız bölümle ortak olduğu belirtilir.

Ortaklaşa kullanılan yerler, kanuni istisnalar dışında, faydalanan bütün taşınmaz mal maliklerinin birlikte istemleri olmadan müşterek mülkiyete dönüştürülemez.

##### **İMAR UYGULANMASININ TESCİLİ**

**Madde 27** - Kesinleşmiş imar parselasyon planlarıyla ada dağıtım cetvelleri, maliklerin rızası alınmadan re'sen tescil edilir.

##### **TAHSİS YOLUYLA TESCİL**

**Madde 28** - Devlet veya kamu kurumlarınca dağıtılan taşınmaz mallar, ilgili kanuna uygun şekilde ve yetkili mercilerce verilen karar ve dağıtım cetvellerine dayalı olarak hak sahipleri adına tescil edilir.

##### **ARAZİ TOPLULAŞTIRMALARINDA TESCİL**

**Madde 29** - Arazi toplulaştırmalarında yeni doğan parseller, yetkili mercilerce onanan kesinleşmiş toplulaştırma planları ile yeni maliklerini gösteren cetvellere dayanılarak hak sahipleri adına tescil edilir.

##### **İRTİFAK HAKLARI VE TAŞINMAZ MAL MÜKELLEFİYETİNİN TESCİLİ**

**Madde 30** - İrtifak hakları, kütük sayfasında ayrılan özel sütununa tescil edilir.

Şahsi irtifak hakları, ilgili taşınmaz malın kütük sayfası irtifak hakları sütununda mükellefiyet anlamına gelen "M" harfi ile gösterilir. Hak sahibinin adı, soyadı, baba adı ve irtifak hakkının çeşidi belirtilerek ve varsa süresi yazılarak tescil edilir. Bu hakların tescilinde, ayrıca her bir irtifak hakkı için A, B, C... gibi harfler kullanılır.

Arazi irtifak hakları, lehine irtifak hakkı tesis edilen yararlanan (hakim) arazinin kütük sayfasında hak anlamına gelen "H" harfi ile, aleyhinde irtifak hakkı tesis edilen yükümlü (hadim) arazisinin kütük sayfasında ise, "M" harfi ile gösterilir. Yararlanan arazinin kütük sayfası irtifak hakları sütununda hangi taşınmaz mal aleyhine nasıl bir irtifak hakkı olduğu tescil edilir. Gerekliyse planında da gösterilir. Yükümlü taşınmaz malın kütük sayfasında ise hangi taşınmaz mal lehine nasıl bir irtifak hakkı olduğu tescil edilir.

Taşınmaz mal mükellefiyeti, yükümlü arazinin kütük sayfası irtifak hakları sütununa tescil edilir. Hak sahibi ve kıymeti belirtilir. Belirli bir taşınmaz mal lehine yükümlülük söz konusu ise, aynı zamanda yararlanan taşınmaz mal kütük sayfası irtifak sütununda niteliği de belirtilerek tescil edilir.

(Ek fıkra: 08/11/2004 - 2004/8109 S.Tüz/9.mad) Bağımsız ve sürekli irtifak hakları ise, ilgili tapu kütüğünün en son sayfasına tescil edilir, taşınmaz mal ve üzerindeki hakların tapu kütüğü sayfalarında irtibatı sağlanır.

### **REHİN HAKLARININ TESCİLİ**

**Madde 31** - Taşınmaz mal rehin haklarının tescili, kütük sayfası özel kısmında aşağıdaki şekilde yapılır:

- Her bir rehin hakkı; A, B, C... gibi harfler altında tescil edilir.
- Tescilde, ipotek "İ", ipotekli borç senedi "İ.B.", irat senedi "İ.S." harfleriyle gösterilir.
- Alacaklının adı, soyadı ve baba adı, tüzel kişinin ünvanı yazılır. İpotekli borç senedi hamiline yazılı ise, bu durum belirtilir.
- Rehin miktarı, varsa faiz oranı, rehin derecesi, rehin müddeti ile tescil tarihi ve yevmiye numarası yazılır.

Rehin hakkının tesisindeki şartlarda yapılan değişikliğe ait sözleşmelerle alacağın kısmen ödenmesine ilişkin istemler ve Borçlar Kanununun 162 nci maddesi uyarınca yapılacak alacağın temlik sözleşmeleri ve benzerleri, düşünceler sütununda belirtilir.

Serbest dereceden yararlanma hakkı veren sözleşmeler şerhler sütununda gösterilir.

### **MÜŞTEREK REHNİN TESCİLİ**

**Madde 32** - Müşterek rehnin tescili aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Aynı malike ait birden çok taşınmaz mal veya payı aynı alacak için rehin edilirse; ilgili taşınmaz malların kütük sayfaları rehin sütununa alacak miktarının tamamı tescil edilmekle birlikte, düşünceler sütununda hangi taşınmaz mallarla müştereken rehinli olduğu belirtilir.

b) Müştereken ve/veya müteselsilen borçlu kimselere ait birden çok taşınmaz mal veya payı aynı alacak için rehin edilirse; ilgili bütün taşınmaz mal kütük sayfaları, rehin sütununa alacak miktarının tamamı tescil edilmekle birlikte, düşünceler sütununda hangi taşınmaz mallarla müşterek rehinli olduğu belirtilerek, müşterek ve müteselsil borç olduğu ayrıca açıklanır.

c) Müşterek ve/veya müteselsil borç durumu sözkonusu olmaksızın, aynı alacak için birden çok kişilere ait taşınmaz mal veya pay rehin edilirse, taşınmaz mal veya paylardan her birinin bu alacağın belli bir kısmı için rehin edilmesi gerekir. İlgili taşınmaz malların kütük sayfaları rehin sütununa, rehin miktarından taşınmaz mala isabet eden miktarı tescil edilir.

d) (Ek bend: 08/11/2004 - 2004/8109 S.Tüz/10.mad) Bir rehin hakkı, müşterek tapu kütüğü sayfasına tescil edilmiş taşınmaz malların tamamını kapsamadıkça, bu sayfaya tescil olunamaz. Talep olunan rehin hakkı müşterek tapu kütüğü sayfasında tescilli bulunan taşınmaz mallardan bazılarını kapsamakta ise, rehin kapsamı dışında kalan taşınmaz mal, müşterek tapu kütüğü sayfasından çıkartılarak kayıtların nakli hükümleri dikkate alınmak suretiyle tapu kütüğüne re'sen nakledilir.

İstemde bulunanlar her bir taşınmaz malın ne miktar için rehneldildiğini belirtmezlerse, istem red edilir.

### **PAYIN REHNEDİLMESİ**

**Madde 33** - Müşterek mülkiyete konu taşınmaz mallarda payın rehneldilmesi halinde, kimin payının rehinli olduğu düşünceler sütununda belirtilir.

Taşınmaz mal paylara ayrılarak rehneldilemeyeceği gibi, paydaşın payı da bölünerek rehneldilemez. Kat irtifakı kurulmuş taşınmaz mal üzerinde, arsa payları ayrı ayrı rehne konu olabilir.

İştirak halinde mülkiyette, iştirak çözümeden bir paydaşın payı rehneldilmez.

### **KORUNMUŞ MİKTAR**

**Madde 34** - Daha sonra tesis edilecek rehin için saklı derece bırakılmak istenirse rehindeki şekle uyulmakla beraber, kütük sayfası rehin sütunu alacaklı adı kısmına "korunmuş miktar" ibaresi ve alacak sütununa da miktarı yazılır. Faiz ve müddet sütunu boş bırakılır.

### **REHİN HAKLARINA AİT DÜŞÜNCELER**

**Madde 35** - Rehin haklarına ait düşünceler sütunundaki rehinle ilgili belirtmeler, rehin hangi harf ile tescil edilmiş ise o harf kullanılarak yazılır.

Aynı rehin için birden fazla belirtme yazılması halinde de aynı harf kullanılır.

Rehinle yükümlü pay devre konu olursa, düşünceler sütunundaki eski malikin adı çizilip, devir işlemine ilişkin tarih ve yevmiye ile rehne ait harf kullanılmak suretiyle yeni malikin adı yazılır.

Rehnin terkinde halinde düşünceler sütunundaki rehne ilişkin belirtmeler de terkin edilir.

### **AYRI MÜDÜRLÜKLERLE İLGİLİ İSTEM VE YETKİ**

**Madde 36** - Ayrı müdürlüklerin yetki alanlarında bulunan taşınmaz mallarla ilgili müşterek rehin, taksim ve trampa işlemleri, istem hangi müdürlüğe yapılmış ise, ilgili müdürlüklerden yetki alınmak suretiyle o müdürlükçe sonuçlandırılır ve tescilin yapılması için resmi senet ve diğer belgelerin tasdikli birer örneği ilgili müdürlüklere gönderilir.

### **İŞÇİ VE YÜKLENİCİ İPOTEĞİNİN TESCİLİ**

**Madde 37** - İşçi ve yüklenici ipoteklerinin tescilinde kütüğün rehin haklarına ait düşünceler kısmında "inşaatçı ipoteği" olduğu belirtilir.

### **TESCİLİN KONTROLÜ**

**Madde 38** - Tescili yapan memur, akitli işlemlerde resmi senedin, akitsiz işlemlerde de istem belgesinin arka yüzündeki özel bölümünde "Tescil tarafımdan yapılmıştır" cümlesinin altına adını, soyadını yazarak imza eder.

Yapılan tesciller, müdür veya bu iş için görevlendirilen memur tarafından, "Kontrol edilmiştir" cümlesi yazılarak imza edilir.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM: İPOTEKLİ BORÇ SENETLERİ, İRAT SENETLERİ VE TAŞINMAZ MAL KARŞILIK GÖSTERİLEREK ÇIKARILAN SENETLER**

#### **DEĞERLENDİRME KOMİSYONU**

**Madde 39** - İpotekli borç senedi ve irat senedi tesisi için taşınmaz malın kıymeti, müdürün başkanlığında kurulacak bir komisyon tarafından belirlenir.

Bu komisyon;

- Kadastro müdürlüğünden varsa mühendis yoksa kontrol memuru,
- Defterdarlık veya mal müdürlüğünden bir temsilci,
- İlgisine göre belediye encümeni veya il veya ilçe İdare Kurulu tarafından belirlenecek bir teknik eleman,
- Kıymeti takdir olunacak taşınmaz mal tarım arazisi ise tarım müdürlüğünce, arsa veya bina ise ticaret veya sanayi odası tarafından belirlenecek bir teknik eleman,

Olmak üzere (beş) kişiden oluşur.

Komisyon üyeleri, müdürün yazılı talebi üzerine ilgili idarelerce yedi gün içerisinde belirlenerek müdürlüğe bildirir.

Komisyon; müdürün üyelere yazılı olarak bildireceği yer, gün ve saatte, üye tam sayısı ile toplanır ve salt çoğunlukla alacağı kararlar değeri belirler. Karara katılmayan üye katılmama gerekçesini yazmak zorundadır.

### **İPOTEKLİ BORÇ SENEDİ İÇİN DEĞER BELİRLEME**

**Madde 40** - Taşınmaz malın değeri;

- a) Cinsi,
- b) Yüzölçümü,
- c) Değerini etkileyecek nitelikleri,
- d) Emlak vergisi beyan değeri,
- e) Varsa resmi makamlarca yapılmış değer takdiri,
- f) Getireceği gelir,
- g) Arsa ve arazilerde emsal satış değerleri,

h) Binalarda resmi birim fiyatları ve yıpranma payı, Esas alınarak bir rapora dayalı olarak belirlenir.

Tesis edilecek ipotekli borç senedi miktarı, belirlenen değerden fazla olamaz.

### **İRAT SENEDİ İÇİN DEĞER BELİRLEME**

**Madde 41** - İrat senedi, tarımsal taşınmaz mallar, binalar ve arsalar üzerinde tesis edilebilir.

İrat senedi tarım arazisi üzerinde tesis edilecekse, taşınmaz malın gelir değerinin üçte ikisine, varsa üzerindeki bina değerinin yarısının eklenmesinden oluşan miktar, taşınmaz malın değeri kabul edilir.

İrat senedi imar alanı içindeki taşınmaz üzerinde tesis edilecekse, taşınmaz malın gelir değerine arsa ve varsa bina değerlerinin katılmasından oluşan toplamın yarısının beşte üçü taşınmaz malın değeri kabul edilir.

Taşınmaz mal arsa ise, rayiç değerinin beşte üçü değeri kabul edilir.

### **TAŞINMAZ MALIN GELİR DEĞERİNİN BELİRLENMESİ**

**Madde 42** - Tarım arazisinin gelir değeri, yıllık olağan kira ile ortalama kira bedeli toplamının yarısının (10) rakamı ile çarpımından elde edilecek tutardır.

Olağan kira, araziyi işleten kimsenin emek ve masrafına karşılık makul bir kazanç elde etmesine elverişli olan kiradır.

Ortalama kira, değeri belirlenecek arazinin geriye doğru on senelik getirdiği kira toplamının onda biridir.

Gelir değeri belirlenecek taşınmaz mal kiraya verilmemiş olur ve bulunduğu bölge içinde veya civar bölgelerde karşılaştırma yoluyla olağan ve ortalama kirayı da belirleme mümkün olmaz ise, genel hasılatın ortalaması bulunur.

Hasılat ortalamasının bulunmasında, on yılda getirdiği hasılat gözönüne alınır. Tarımın gerektirdiği masraf düşülüp, kalan net hasılat kabul edilerek on yıllık toplamı gelir değeri kabul edilir.

### **EN YÜKSEK DEĞERİN BELİRLENMESİ**

**Madde 43** - İpotekli borç senedi ve irat senedi tesisi için belirlenecek değerler, emlak vergisine esas vergi değerinden fazla olamaz.

### **KOMİSYON ÜYELERİNİN ÜCRETİ VE GİDERLERİ**

**Madde 44** - Komisyon üyelerine, çalışacakları günler için ücret ödenir. Bu ücret, Harcırah Kanununun birinci derecedeki memurlara öngördüğü miktarın üç katından fazla olmamak üzere Genel Müdürlükçe belirlenir.

Ücret, keşif ve inceleme giderleri ilgililer tarafından ödenir.

### **İPOTEKLİ BORÇ SENEDİ VEYA İRAT SENETLERİNİN DÜZENLENMESİ**

**Madde 45** - İpotekli borç senedi veya irat senedi, istem belgesi veya gerekiyorsa resmi senet düzenlendikten sonra düzenlenir.



Bu senetlerde taşınmaz kayıtlı bulunduğu kütüğün sayfa numarası, mahallesi veya köyü, sokağı, türü, niteliği, ada ve parsel numaraları, resmi değeri, taşınmaz malı önceden sınırlamış ve taşınmaz mala ilişkin irtifak hakları ve rehin hakları yer alır.

Bir senet iptal edilip de yerine yeniden senet verildiğinde, yeni senette eski senedin yerine verildiği belirtilir.

İpotekli borç ve irat senetleri, taşınmaz mal sahibiyle birlikte borçlu tarafından imzalanır.

İpotekli borç ve irat senetleri tapu siciliyle karşılaştırılarak, kapsamı sicil içeriğine uygun olduğu takdirde ilgili müdür ile yetkili hakim tarafından imza edilir.

### **BİRDEN ÇOK TAŞINMAZ MALIN KISITLANMASINDA SENETLER**

**Madde 46** - Aynı alacak için aynı malike veya müşterek ve/veya müteselsil borçlu olan kimselere ait birden çok taşınmaz mal üzerinde ipotekli borç senedi veya irat senedi tesis edilirse tek bir senet verilir.

Aynı alacak için birden çok kişiye ait taşınmaz mal veya payı üzerinde müşterek borç durumu söz konusu olmaksızın ipotekli borç senedi veya irat senedi tesis edilirse, taşınmaz malı kısıtlayan her alacak için ayrı senet verilir.

### **SONRADAN TAŞINMAZ MAL İLAVESİ**

**Madde 47** - Bir ipotekli borç senedinin ve irat senedinin tesisinden sonra, aynı bölgede bulunan diğer taşınmaz malların aynı rehin hakkına dahil edilmesi, bu bölümdeki hükümlere göre yapılır.

### **DEĞİŞİK BÖLGELERDE BULUNAN TAŞINMAZ MALLARIN REHNEDİLMESİ**

**Madde 48** - Değişik bölgelerde, birden çok taşınmaz mal üzerinde aynı alacak için ipotekli borç senedi veya irat senedi tesisinde istemin yapıldığı müdürlük:

a) Taşınmaz malların bulunduğu yer müdürlüklerinden değer belirlemesinin yaptırılmasına ve kayıt örneğiyle birlikte gönderilmesini ister,

b) İstem belgesini veya gerekiyorsa, resmi senedi düzenler,

c) İstem belgesi veya resmi senedin düzenlenmesinden sonra 45 inci maddeye uygun olarak ipotekli borç veya irat senetlerini düzenler,

d) Varsa resmi senedin yoksa istem belgesinin bir örneği ile imzalı rehin senedini, diğer müdürlüğe göndererek rehin senedinin o yer müdürü ile yetkili hakimim imzalamasından sonra ilgisine verilmek üzere gönderilmesini ister.

### **İPOTEKLİ BORÇ SENEDİ VE İRAT SENEDİNDE VEKİL**

**Madde 49** - İpotekli borç senedi veya irat senedinin tesis sırasında; alacaklının, borçlunun ve taşınmaz mal malikinin birlikte istemde bulunmaları halinde istem belgesinde veya resmi senette vekilin kimliği ve adresi açıkça yazılır. Ayrıca vekilin adı rehin senedinde ve kütük sayfasının rehin haklarına ait düşünceler sütununda belirtilir.

Vekilin sonradan tayininde ilgililerin istemi veya mahkeme kararı gerekir.

### **SENETLERİN ALACAKLIYA VEYA VEKİLE VERİLMESİ**

**Madde 50** - Müdür, borçlunun ve kısıtlanan taşınmaz mal sahibinin yazılı istemi ile senedi alacaklıya veya vekiline teslim eder.

### **SERİ HALİNDE SENET ÇIKARILMASINDA İSTEM**

**Madde 51** - (Değişik fıkra: 08/11/2004 - 2004/8109 S.Tüz/11.mad) \*1\* Türk Medeni Kanununun 931 inci maddesi uyarınca seri halinde senet çıkarılırsa, rehinle ilgili işlemlerden başka, çıkarılan senetlerin adedi, taşınmaz malın kayıtlı olduğu kütük sayfasının rehinler hanesine ait düşünceler sütununda belirtilir.

Tahvilleri güvence altına almak üzere çıkarılan ipotekli borç veya irat senetleri, rehin olarak tescil edilirken, tahvillerin nama veya hamiline yazılı olduğu, alacaklılar sütununda ayrıca belirtilir.

Tahvillerin adet ve niteliği ile varsa alacaklı ve borçluyu temsil eden kişinin adı rehin haklarına ait düşünceler sütununda belirtilir.

## **İPOTEKLİ BORÇ VE İRAT SENEDİ İLE KISITLI TAŞINMAZ MALIN İFRAZ VE TAKSİMİ**

**Madde 52** - İpotekli borç senedi ve irat senedi ile kısıtlanmış taşınmaz malın ifraz ve taksimi halinde,68,69,70 ve 71 inci maddelerde yazılı hükümler uygulanır.

### **SENETLERİN ŞEKLİ**

**Madde 53** - İpotekli borç ve irat senetlerinin şekilleri Genel Müdürlükçe belirlenir.

### **ALTINCI BÖLÜM: ŞERHLER**

#### **ŞERHLER SÜTUNUNDA BELİRTME**

**Madde 54** - Kütüğün şerhler sütununa kişisel haklar, temlik hakkını kısıtlayan veya yasaklayan şerhler, tescille ilgili geçici şerhler ile kanunların öngördüğü hususlar yazılır.

#### **KİŞİSEL HAKLARIN ŞERHİ İÇİN ARANACAK BELGELER**

**Madde 55** - Kişisel hakların, kütük sayfasının şerhler sütununa kaydı için;

a) Satışla birlikte tesis edilen geri alım hakkı(vefa), bağışla birlikte tesis edilen bağışlayana dönüş hakkı(rücu) ve rehinle birlikte tesis edilen serbest dereceden istifade hakkı için resmi senet.

b) Satış akdinden ayrı olarak düzenlenen geri alım hakkı (vefa), bağış akdinden ayrı olarak düzenlenen bağışlayana dönüş hakkı (rücu) ve rehinden ayrı olarak düzenlenen serbest dereceden istifade hakkı için noterce düzenlenmiş sözleşme,

c) Alım (işтира), sözleşmeden doğan ön alım (şufa), satış vaadi, bağışlama vaadi ve kat karşılığı inşaat hakkı için noterce düzenlenmiş sözleşme,

d) Kira ve hasılat kirası için kira sözleşmesi Aranır.

#### **TEMLİK HAKKINI KISITLAYAN ŞERHLER İÇİN ARANACAK BELGELER**

**Madde 56** - Temlik hakkını kısıtlayan şerhler için;

a) Haciz ve ihtiyati haciz için yetkili merciin resmi yazısı,

b) Aile yurdu tesisi halinde mahkemece onanmış senet,

c) Nakil ile yükümlü mirasçı tayini halinde vasiyetname örneği ve şerhi içeren mahkeme yazısı,

d) Kanunların kısıtlayıcı şerh verilmesini öngördüğü hallerde kanunda belirtilen belgeler Aranır.

#### **TEMLİK HAKKINI YASAKLAYAN ŞERHLER İÇİN ARANACAK BELGELER**

**Madde 57** - Temlik hakkını yasaklayan şerhler için;

a) İhtiyati tedbir için mahkeme kararı veya yazısı,

b) İflasın veya konkordato ile verilen sürenin şerhi için yetkili merciin resmi yazısı,

c) Kanunların yasaklayıcı şerh verilmesini öngördüğü hallerde kanunda belirtilen belgeler,

d) (Ek bend: 08/11/2004 - 2004/8109 S.Tüz/12.mad) Aile konutu şerhi için, konutun aile konutu olduğunu kanıtlayan muhtarlıktan ve varsa apartman yönetiminden alınmış belge ile birlikte vukuatlı nüfus kayıt örneği veya evlilik cüzdanı,

Aranır.

#### **TESCİL İLE İLGİLİ GEÇİCİ ŞERH**

**Madde 58** - Tescille ilgili geçici şerh mal sahibi ve ilgililerin istemi veya mahkeme kararıyla yapılır.

Kesin tescil, terkin olunacak şerhin tarih ve yevmiye numarası ile yapılır.

#### **ŞERHİN ŞEKLİ**

**Madde 59** - Şerhler; kütük sayfasındaki özel sütunda, konusu, süresi, tarih ve yevmiye numarası ile varsa değeri gösterilerek yazılır.

Geçici şerhler (G.Ş.) harfleriyle gösterilir.

Şerhle yükümlü taşınmaz mal devre konu olursa, varsa şerhler bölümündeki eski malikin adı çizilip, şerhin tarih ve yevmiye numarası değiştirilmeksizin, devir işlemine ilişkin tarih ve yevmiye numarası ile yeni malikin adı yazılır.

#### **YEDİNCİ BÖLÜM: BEYANLAR**

## **BEYANLAR SÜTUNUNDA BELİRTME**

**Madde 60** - Kütüğün beyanlar sütununa, mevzuatın yazılmasını öngördüğü hususlar tarih ve yevmiye numarası belirtilerek yazılır.

### **TEFERRUATIN YAZIMI**

**Madde 61** - Teferruat, mülkiyet hakkı sahibinin yazılı istemi üzerine herhangi bir belge aranılmaksızın kütüğün beyanlar sütununa yazılır. Bu yazımda teferruatın adedi, cinsi ve kıymeti gösterilir. Beyanlar sütunu, teferruatın yazımı için yeterli olmaz ise, yazılı istemin tarih ve yevmiye numarası belirtilerek, dosyasındaki istem belgesine yollama yapılır.

### **TESİSİ ARTIK MÜMKÜN OLMAYAN AYNİ HAKLARIN YAZIMI**

**Madde 62** - Türk medeni Kanununun taşınmaz mal sicilleri ile ilgili hükümlerine göre kurulmaları artık mümkün olmayan aynı haklar, taşınmaz malın kütüğünün beyanlar sütununa yazılır. Bu hakların tasarruf işlemleri, müstakil ve daimi hakların kaydı usulüne tabidir.

### **VESAYET ALTINA ALINMA**

**Madde 63** - Müdürlüğün, bir kişinin vesayet altına alındığına veya vesayetin kaldırıldığına dair mahkeme kararlarından yazılı olarak bilgisi olursa, durum taşınmaz malların kütüğünün beyanlar sütununa, tarih ve yevmiye numarası da gösterilerek yazılır.

### **İŞÇİ VE YÜKLENİCİNİN İŞE BAŞLAMA TARİHİ**

**Madde 64** - İşçi ve yüklenicinin işe başlama tarihi, işçi veya yüklenicilerden birinin istemi halinde inşaatla ilgili sözleşme ve belediye yer teslim tutanağının verilmesi üzerine, taşınmaz malın kütüğünün beyanlar sütununa tarih ve yevmiye numarası ile birlikte yazılır.

Bu durumdan taşınmaz mal malikine bilgi verilir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM: TAŞINMAZ MALLARIN AYRILMASI - BİRLEŞMESİ - TAKSİMİ KAYITLARIN NAKLİ**

### **TAŞINMAZ MALLARIN AYRILMASI**

**Madde 65** - Bir taşınmaz malın ayrılmasında her yeni parsel için bir kütük sayfası açılıp re'sen tescil edilir. Önceki sayfadaki kayıtlar, aşağıdaki hükümlere göre yeni sayfasına nakledilerek eski sayfa kapatılır.

### **TAŞINMAZ MAL AYRILMASINDA FAYDALANAN TAŞINMAZ MAL YÖNÜNDEN İRTİFAK HAKLARININ NAKLİ**

**Madde 66** - İrtifak hakkından istifade eden taşınmaz mal parçalara ayrıldığında, irtifak hakkı her kısım için devam eder. Ancak bu haktan yalnız bir kısım taşınmaz mal istifade edebiliyorsa, yükümlü taşınmaz mal sahibi irtifak hakkının diğer parçalardan terkinini isteyebilir. Tapu idaresi bu istemi irtifak hakkı sahibine tebliğ eder. Tebliğ tarihinden itibaren bir ay içinde itiraz edilmezse irtifak hakkı terkin olunur.

### **TAŞINMAZ MALIN AYRILMASINDA YÜKÜMLÜ TAŞINMAZ MAL YÖNÜNDEN İRTİFAK HAKLARININ NAKLİ**

**Madde 67** - Yükümlü taşınmaz malın ayrılması halinde irtifak hakkı her kısım için devam eder. Ancak irtifak hakkı bir kısım üzerinde kullanılamazsa, o kısım maliki irtifak hakkının kendi taşınmaz malından terkin olunmasını isteyebilir.

Tapu idaresi, bu istemi istifade eden irtifak hakkı sahibine tebliğ eder.

Tebliğ tarihinden itibaren bir ay içinde itiraz edilmezse irtifak hakkı terkin olunur.

### **TAŞINMAZ MALLARIN AYRILMASINDA REHNİN NAKLİ**

**Madde 68** - Taşınmaz malların ayrılmasında, rehin hakları yeni taşınmaz malların hepsinin sayfalarına aynen nakledilir. Oluşan parsellerin tapu kütük sayfalarının düşünceler sütununda, birbirleriyle bağlantıları belirtilir.

Ayırma ve nakil işlemi, alacaklılara hemen bildirilir.

### **TAŞINMAZ MALIN AYRILMASINDA REHNİN BÖLÜNMESİ**

**Madde 69** - Taşınmaz malın ayrılması sırasında, üzerinde bulunan rehinin de ayrılan parçaların kıymeti oranında bölünmesi istenirse, alacaklı ile borçlunun aralarında yapacakları

sözleşmeye, sözleşme yoksa, talep eden tarafın mahkemeden alacağı karara göre işlem yapılır. İşlem sonucu alacaklıya hemen duyurulur.

#### **TAŞINMAZ MALLARIN AYIRMA YOLU İLE TAKSİMİNDE REHNİN NAKLİ**

**Madde 70** - Hisseli bir taşınmaz malın paydaşlarından bir veya birkaçının payı üzerinde rehin hakkı olup da, bu taşınmaz mal parçalara ayrılarak taksim edilirse, rehin hakkı bununla yükümlü paydaş veya paydaşlara isabet eden taşınmaz mallara aynen nakledilir. Rehin hakkı ile yükümlü olmayan paydaş veya paydaşlara ait taşınmaz mallar ise serbest bırakılır. İşlemin sonucu alacaklıya hemen duyurulur.

#### **TAŞINMAZ MALLARIN AYNEN TAKSİMİNDE REHNİN NAKLİ**

**Madde 71** - Aynı hissedarlara ait birden fazla taşınmaz mal müşterek ve müteselsilen rehinli olup da, ayrılma söz konusu olmaksızın taksim edilir ise, rehin bütün taşınmaz mallar üzerinde olduğu gibi muhafaza edilir. İşlemin sonucu alacaklıya duyurulur.

Aynı hissedarlara ait birden fazla taşınmaz mal, müşterek ve müteselsilen sorumlu olmaksızın ayrı ayrı rehinli olup da aynen taksim edilir ise, rehin hakları bununla yükümlü paydaş veya paydaşlara isabet eden taşınmaz mallara aynen nakledilir. İşlemin, sonucu alacaklıya hemen duyurulur.

#### **FAYDALANAN VE YÜKÜMLÜ TAŞINMAZ MALLARIN AYRILMASI**

**Madde 72** - Faydalanan ve yükümlü taşınmaz malların ayrılmasında kütük sayfasında mevcut hak ve yükümlülük, oluşan yeni parsellerin kütük sayfalarına aynen nakledilir ve beyanlar sütunlarında aralarındaki bağlantı gösterilir.

#### **ŞERHLERİN VE BEYANLAR SÜTUNUNDAKİ BELİRTMELERİN NAKLİ**

**Madde 73** - Bir taşınmaz malın ayrılmasında üzerindeki bütün şerhler ve beyan kayıtları, oluşan parsellerin sayfalarına aynen nakledilerek aralarında bağlantı sağlanır.

Beyan kaydı ile ilgili olan parseller hukuken ve teknik açıdan belirlenebiliyor ise, sadece o parsellere nakledilmekle yetinilir.

#### **YENİ PARSEL OLUŞUMUNU GEREKTİRMEYEN AYRILMALARDA HAKLARIN DURUMU**

**Madde 74** - Bir taşınmaz maldan kamulaştırma gibi bir nedenle hakların ve yükümlülüklerin nakline gerek olmadan bir parçası ayrılarak sicilden terkinin gerekiyor ise, kütük sayfası, taşınmaz malın diğer kısmı için olduğu gibi bırakılır. Ayrılan parçanın yüzölçümü, ayırma tarihi ve yevmiye numarası ile ayırma nedeni taşınmaz malın yüzölçümü kısmında gösterilir ve miktarından düşülür.

Kamulaştırma işleminin sonucunda, kütükteki bütün hak sahipleri son durumdan haberdar edilir. Ayrıca, bedelin dağıtımında dikkate alınmak üzere, işlem kamulaştırmayı yapan idareye ve hak sahiplerine duyurulur.

#### **TAŞINMAZ MALLARIN BİRLEŞTİRİLMESİ VE ÜZERİNDEKİ HAKLARIN NAKLİ**

**Madde 75** - Aynı veya değişik kişilere ait birbirine bitişik taşınmaz malların birleştirilmesi mümkündür.

Birleştirilecek taşınmaz malların üzerinde, rehin ve irtifak hakları gibi kaydedilmiş haklar ile taşınmaz mal yükümlülükleri gibi şerh edilmiş haklar varsa, bütün hak sahiplerinin ve rehin alacaklılarının muvafakatlarının alınması zorunludur. (Ek cümle: 08/11/2004 - 2004/8109 S.Tüz/13.mad) Ancak, yapılacak planlarla yola cepheli duruma gelen parseller üzerinde geçit hakkı bulunması halinde birleştirme işleminde geçit hakkı lehtarının muvafakatı aranmaz. Türk Medeni Kanununun 1026 ncı maddesi uyarınca yüklü taşınmaz mal malikinin talebine istinaden birleştirme sonucu yola cepheli hale gelen parsellerin lehine olan geçit hakkı terkin edilir.

Birleştirilen taşınmaz mallar üzerindeki hak ve yükümlülükler, yeni oluşan taşınmaz malın kütük sayfasına aynen nakledilir. Nakledilen haklar ve yükümlülüklerin paydaşlardan hangisine ait olduğu da ayrıca belirtilir ve eski sayfalar kapatılır.

## **EK SAYFA AÇILMASI**

**Madde 76** - Bir taşınmaz malın kayıtlı olduğu kütük sayfasının bölümlerinden herhangi birisinin dolması halinde, ilgili mahalle veya köyün son kütüğünde ilk boş sayfa açılır ve sayfanın numara bölümündeki ek sayfa numarası ile karşılıklı bağlantı sağlanır.

Eklenen sayfada herhangi bir bölümün dolması halinde de yeni ek sayfa açılması mümkündür.

Açılan ek sayfalarda taşınmaz malın yüzölçümü ve niteliği belirtilmez.

## **SAYFA KAPATILMASI VE YENİ SAYFA AÇILMASI**

**Madde 77** - Ayırma, birleştirme, taşınmaz mal kaydının terkinin ve nakli durumlarında kütük sayfası kapatılır. Bunun için "Sayfa No" sütunu sol üst köşeden sağa çapraz. "Mülkiyet" sütununda maliklerden sonra gelen ilk boş satır da yatay olmak üzere kırmızı mürekkepli kalemle ve çift çizgi ile çizilir. Beyanlar sütununda kapatılma nedeni yine kırmızı mürekkepli kalemle açıklanarak, işlemle ilgili tarih ve yevmiye numarası yazılır.

Kapatılan kütük sayfası ile birlikte varsa ek sayfalar da aynı şekilde kapatılır.

Bir taşınmaz mala ait kütük sayfası yıpranma veya kopma gibi nedenlerle kullanılamaz veya okunamaz hale gelirse, re'sen kapatılır ve yeni sayfa açılır.

Kapatılan sayfa ve sayfalar üzerindeki terkin edilmemiş haklar ve beyanlar, açılan yeni sayfaya kendi tarih ve yevmiye numaraları değiştirilmeden aynen nakledilir. Kapatılan sayfa üzerinde işlem yapılamaz.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM: TERKİN SENETLERİN İPTALİ DEĞİŞİKLİK**

### **TERKİN İSTEMİ**

**Madde 78** - Tapu sicilinde terkin, hak sahibinin veya yetkili makamın istemine ya da mahkeme kararına dayalı yapılır.

İpotekli borç senedi ve irat senetlerinin terkininde bu senetlerin müdürlüğe ibrazı veya mahkemece hükümsüzlüğüne karar verilmiş olması zorunludur.

Kayıtların terkininde tescil istemleriyle ilgili hükümler aynen uygulanır.

Kanunda açıkça gösterilen haller ile şerhedilmiş şahsi haklarda ve tescil edilmiş arzi ve şahsi irtifak haklarında belli bir süre söz konusu ise, bu sürenin dolması halinde taşınmaz mal malikinin istemi üzerine de terkin işlemi yapılabilir.

### **TERKİNİN ŞEKLİ**

**Madde 79** - Tapu sicili üzerinde yapılacak terkinler, terkin edilecek hakla ilgili kaydın üzerinin kırmızı mürekkepli kalemle çizilmesi ve altındaki satıra yine kırmızı mürekkepli kalemle "terkin edilmiştir" ibaresi ile tarih ve yevmiye numarasının yazılması ve müdürün veya görevlendireceği bir memurun imza etmesi ile olur.

Hakkın tescilinde harf kullanılmış ise terkininde de aynı harf kullanılır.

### **İPOTEKLİ BORÇ SENEDİ VE İRAT SENEDİNİN İPTALİ**

**Madde 80** - Bir ipotekli borç senedi veya irat senedinin iptali, kırmızı mürekkepli kalemle çapraz çizgi çekilmek ve terkin edildiği hususu yazılmak, terkine ilişkin tarih ve yevmiye numarası belirtilmek ve müdür tarafından imzalanmak suretiyle yapılır.

Bir senet yıpranmış ve okunamayacak hale gelmiş ise, aynı usulle ve üzerine iptal nedeni yazıldıktan sonra iptal edilip, yeniden verilme nedeni belirtilmek suretiyle yeni senet verilir. Yeni senet müdür ve hakim tarafından imzalanır. İptal edilen senetler kütük sayfasına ait dosyada saklanır.

### **KAYDIN DEĞİŞTİRİLMESİ**

**Madde 81** - Tapu sicilinde değişiklik, hak sahibinin veya yetkili makamın istemi ya da mahkeme kararına dayalı yapılır.

Rehinler hakkındaki özel hükümler saklı kalmak koşuluyla tapu sicilindeki değişiklikler, üzerinin kırmızı mürekkepli kalemle çizilip, değişiklik tarih ve yevmiye numarasıyla yeni kaydın yazılması suretiyle yapılır.

Önceki kayıt bir harfle yazılı ise, yine aynı harf kullanılır.

## **REHİNLE İLGİLİ DEĞİŞİKLİKLER**

**Madde 82** - Rehinli alacağın kısmen ödenmesi veya rehlin miktar, faiz, derece, süre gibi unsurlarında yapılacak değişiklikler, düşünceler sütununda ilgili rehlin harfi kullanılmak suretiyle belirtilir.

## **İPOTEKLİ BORÇ SENEDİ VE İRAT SENEDİ ÜZERİNDE YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER.**

**Madde 83** - İpotekli borç ve irat senetleri kayıtlarının değiştirilmesi tarafların anlaşması ve senetlerin müdürlüğe verilmesi ile yapılabilir. Anlaşma olmazsa mahkeme kararı olmadan değişiklik yapılamaz.

Kayıt üzerinde yapılan değişiklikler, senetler üzerine de yazılmak suretiyle müdür ve hakim tarafından imza edilir.

## **REHİNLİ ALACAĞIN TEMLİKİ**

**Madde 84** - Rehinli alacağın temliki halinde; kütük sayfasının ilgili kısmında eski alacaklının adı, soyadı ve baba adı kırmızı mürekkepli kalemle çizilir ve üzerine düşüncelere bakınız anlamına gelen "D.B" harfleri, düşünceler sütununda da rehinle ilgili harfle yeni alacaklının adı, işleme ait tarih ve yevmiye numarası yazılır.

## **ONUNCU BÖLÜM: DÜZELTMELER**

### **KÜTÜK, YEVMİYE DEFTERİ VE YARDIMCI SİCİLLER ÜZERİNDE DÜZELTMELER**

**Madde 85** - Kütük üzerinde belgelere aykırı tescil veya yazımın düzeltilebilmesi için ilgililerin yazılı olurunun alınması ve yevmiye defterine kaydedilmesi gerekir.

Belgeye aykırı yazımın veya tescilin düzeltilmesine, ilgililerden birisinin yazılı oluru olmazsa, müdür defterdarlık veya mal müdürlüğünden düzeltme için dava açılmasını, talep eder.

Hazine avukatı bulunmayan yerlerde bu düzeltmeler için müdürlük tarafından re'sen dava açılır.

İkinci ve üçüncü fıkralardaki durum, ayrıca kütük sayfasının beyanlar sütununda belirtilir.

(Değişik fıkra: 08/11/2004 - 2004/8109 S.Tüz/14.mad) \*1\* Kütük, yevmiye defteri ve yardımcı sicillerde belgesine aykırı olarak basit yazım hatası yapıldığının tespit edilmesi halinde, müdür tarafından nedeni düzeltmeler sicilinde açıklanarak, re'sen düzeltme yapılır.

### **SONRADAN GELEN HAK SAHİPLERİNİN DURUMU**

**Madde 86** - Yapılacak düzeltmeler hatalı yazımdan sonra hak sahibi olmuş kişilerin hakkını etkileyici nitelikte ise, bu hak sahiplerinin de yazılı olurları aranır.

### **KADASTRO TESPİTLERİ SIRASINDA YAPILAN YANLIŞLIKLARIN DÜZELTİLMESİ**

**Madde 87** - Kadastro çalışmaları sırasında meydana gelen yazım hatalarıyla ad, soyadı ve baba adındaki yanlışlık veya eksiklikler ilgisinin başvuru üzerine;

a) Senetsizden tespitlerde; nüfus kayıt örneği ve taşınmaz malın bulunduğu mahalle veya köy muhtarlığından alınacak fotoğraflı ilmuhaber,

b) Kayda dayalı tespitlerde; dayanağı kayıt ve belgeler, İncelenerek, talebin gerçek hak sahibinden geldiğine kanaat getirilmesi şartıyla ve talep yevmiye defterine kaydedilmek suretiyle düzeltilebilir.

### **DÜZELTMENİN ŞEKLİ**

**Madde 88** - Yanlış yazım okunacak şekilde kırmızı mürekkepli kalemle çizilir ve ilk boş sütuna doğrusu yazılır.

Kazıntı, silinti, satır aralarına veya sayfa kenarına çıkıntı veya kayda ek yapılmak suretiyle düzeltme yapılamaz.

Yevmiye defterine kaydedilerek yapılan düzeltmelerde tarih ve yevmiye numarası, düzeltmeler siciline kaydedilerek yapılanlarda ise bu sicilin numarası düzeltilen işlemin üzerine yazılır. Düzeltme ile ilgili belgeler taşınmaz mala ait dosyada saklanır.

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM: YARDIMCI SİCİLLER**

### **MAL SAHİPLERİ SİCİLİ**

**Madde 89** - Taşınmaz mal maliklerinin adı, soyadı, ikametgahları ve sahip oldukları taşınmaz malların ada, parsel, sayfa numaraları ile mahalle veya köyleri mal sahipleri siciline yazılır. Maliklerin soyadının baş harfine göre her harf için ayrı bir defter açılır. Kişinin birden fazla taşınmaz malı varsa, tamamı aynı sütunda gösterilir. Bir taşınmaz mal, malikinin mülkiyetinden çıkınca kırmızı mürekkepli kalemle ada ve parsel numarası çizilir. Ayırma ve birleştirme işlemlerinde, eski ada, parsel ve sayfa numaraları çizilip yeni numaralar yazılır.

Taşınmaz mal sahibi, ikametgahını değiştirdiğini bildirdiğinde, mal sahipleri sicilinin ilgili kısmına yeni ikametgahı yazılır.

### **AZİLLER SİCİLİ**

**Madde 90** - Vekaletten aziller, vekalet verenlerin soyadının baş harflerine göre, her harf için sicilde ayrılan bölüme yazılır.

Azil belgesi geldiğinde, müdür veya görevlendireceği memur tarafından üzerine alındığı tarih, saat ve dakika hemen yazılarak, aziller siciline kaydedilir.

### **DÜZELTMELER SİCİLİ**

**Madde 91** - Yevmiye defterine yazılması gerekmeyen düzeltmelerin sebebi, düzeltmeler siciline kaydedilir.

### **KAMU ORTA MALLARI SİCİLİ**

**Madde 92** - Mer'a, yaylak, kışlak gibi kamu orta malları, özel siciline yazılır ve hangi köy veya belediyeye tahsisli olduğu belirtilir. İlgili belgeler özel dosyasında saklanır.

### **DİĞER DEFTERLER**

**Madde 93** - Tapu dairelerinde ayrıca tablomahzen defteri, yazışma defteri ve idari sınırlar kayıt defteri de tutulur.

### **TABLORMAHZEN DEFTERİ**

**Madde 94** - Müdürlükte bulunan bütün kütük, zabıt defteri, yevmiye defteri ve resmi senet ciltleri ile yardımcı siciller tablomahzen defterine kaydedilir.

Tablomahzen defterindeki yazımlar, her yıl sonunda Genel Müdürlüğe bildirilir.

### **YAZIŞMA DEFTERİ**

**Madde 95** - Yevmiye defteri ve aziller siciline yazılan işlem ve belgeler dışında tapu dairesine gelen ve giden bütün yazılar ve istemler yazışma defterine kaydedilir.

### **İDARİ SINIRLAR KAYIT DEFTERİ**

**Madde 96** - Yetkili mercilerce karara bağlanan idari sınırlarla ilgili kararlar ve köy sınırları, idari sınırlar defterine yazılır ve belgeleri özel dosyasında saklanır.

## **ONİKİNCİ BÖLÜM: SİCİLLERİN SAKLANMASI**

### **SİCİL VE DEFTERLERİN SAKLANMASI**

**Madde 97** - Bu Tüzükte yazılı ana ve yardımcı siciller ile defterler özenle saklanır ve imha edilemezler.

### **RESMİ SENETLERİN SAKLANMASI**

**Madde 98** - Resmi senetler her yıl tarih ve yevmiye sırasıyla ciltlenerek saklanır.

### **BELGELERİN SAKLANMASI**

**Madde 99** - Her taşınmaz mal için bir dosya açılır ve dosya üzerine mahalle veya köyü ile kütük sayfası, ada ve parsel numarası yazılır.

Tapu işlemleriyle, Döner Sermaye İşletmesine ait belgeler tarih ve yevmiye numarasına göre bu dosyaya konulur.

Belgelere birden başlayan numaralar verilir ve dosya kapağının iç kısmına hangi belgelerin hangi tarih ve yevmiyeli işleme ait olduğu yazılır.

Taşınmaz mal dosyaları, arşivde her mahalle veya köy itibariyle kütük sayfası numarası sırasına göre dizilir. Bir belge birkaç taşınmaz malla ilgili ise en küçük sayfalı taşınmaz mal dosyasına konulur ve bu belgenin hangi dosyada olduğu diğer dosyalarda belirtilir.

## **ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM: ÖRNEKLER VE GENEL MÜDÜRLÜĞE BİLGİ VERME SİCİLLERİN DAİRE DIŞINA ÇIKARILMASI**

**Madde 100** - Tapu sicilleri, tapu dairesi dışına çıkarılamaz.

Devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde, onaylı örnekleri verilir.

Ancak, mahkemelerce sicil veya belgelerin aslı istenildiği takdirde, örnekleri müdür tarafından tasdik edilip, iade edilmek üzere imza karşılığında asılları verilir.

### **TAPU SENEDİ VE ÖRNEKLER**

**Madde 101** - Tapu dairesinde akitli veya akitsiz işlemlerle ilgili olarak düzenlenen tapu senedi veya ipotek belgelerinin birer örneği, müdür tarafından hak sahiplerine verilir.

İlgilisinin istemi halinde de, tapu sicilini oluşturan bilgi ve belgelerin örneği verilir.

### **BELGELERİN ŞEKLİ**

**Madde 102** - Tapu işlemlerinde kullanılacak belgelerin şekilleri, Genel Müdürlük tarafından belirlenir.

### **BELGELERİN GÖNDERİLMESİ**

**Madde 103** - (Değişik madde: 08/11/2004 - 2004/8109 S.Tüz/15.mad) \*1\* Tapu senetleri ve ipotek belgelerinin fotoğrafsız birer örneği ile ipotek terkin işlemleri, liste halinde veya bilgisayar ortamında, işlemi izleyen ayın ilk iki haftası içinde Genel Müdürlük merkez arşivine veya Genel Müdürlükçe belirlenen bölge arşivlerine gönderilir.

Genel Müdürlük, bölge arşivleri oluşturmaya ve diğer belgelerden hangilerinin sadece merkez arşivine gönderileceğini belirlemeye yetkilidir.

### **KÜTÜK, YEVMIYE DEFTERİ VE YARDIMCI SİCİLLERİN ONANMASI**

**Madde 104** - Kütükler, yevmiye defteri ve yardımcı siciller üzerinde herhangi bir işlem yapılmadan önce, birbirini takip eden sayfa numaraları verilerek müdür tarafından kaç sayfadan ibaret oldukları son sayfaya yazılıp tarih, imza ve mühürle onanır, sayfa araları da ayrıca daire mührü ile mühürlenir.

Kadastro aşamasında oluşturulan kütüklerin onama işlemi kadastro müdürü tarafından yapılır.

## **ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM: ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER YÖNETMELİK**

**Ek Madde 1** - (Ek madde: 08/11/2004 - 2004/8109 S.Tüz/16.mad) Bu Tüzüğün uygulanmasına ilişkin hususlar yönetmelikle düzenlenir.

### **KADASTRO GÖRMEMİŞ TAŞINMAZ MALIN YAZIMI**

**Geçici Madde 1** - Henüz kadastro yapılmamış yerlerde kütük yerine zabıt defteri ve kat mülkiyeti zabıt defteri tutulur. Taşınmaz malların sınırları hudut komşuları yazılarak gösterilir. Taşınmaz malın varsa resmi haritası veya planı dosyasında saklanır.

### **KADASTROSU YAPILMAMIŞ YERLERDE BELGELERİN SAKLANMASI**

**Geçici Madde 2** - Kadastro yapılmamış yerlerde, her işleme ait belgeler, o işlem için ayrı bir dosya içinde üzeri tarih, sıra ve yevmiye numarası yazılarak saklanır.

İşlemlere ait dosyalar ayrıca aylık olarak arşivlenir.

### **KALDIRILAN HÜKÜMLER**

**Madde 105** - 08/10/1930 tarih ve 10012 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Tapu Sicili Nizamnamesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

**Madde 106** - Türk Medeni Kanununun 910 ncu maddesine göre hazırlanıp Danıştayca incelenmiş olan bu Tüzük, Resmi Gazetede yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Madde 107** - Bu Tüzük hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.



