

**T.C.**  
**BAYINDIRLIK VE İSKÂN BAKANLIĞI**  
**Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Fen Dairesi Başkanlığı**

**Sayı** : B.09.1.TKG.0.11.00.07.010.06/1570  
**Konu** : Genelge

14.106/2010

**DAĞITIMLI**

05 Mayıs 2008 tarihli ve 26867 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Yönetmelik hükümleri dikkate alınarak uygulamada standart birliğinin sağlanması amacıyla hazırlanan “Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Genelge” yürürlüğe konmuştur.

Genelgenin bölgenize bağlı tüm Kadastro ve Tapu Sicil Müdürlüklerine duyurulması ve uygulamadaki işlemlerin bu genelge esaslarına göre yürütülmesinin temini hususlarında gereğini rica ederim.

  
Mehmet Zeki ADLI  
Genel Müdür

**EKİ:**

Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları  
Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Genelge

**Dağıtım**

**Gereği:**

Tüm Bölge Müdürlüklerine

**Bilgi:**

Tüm Başkanlıklara  
Hukuk Müşavirliğine  
Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne

**GENELGE NO: 2010/13 (1706)**

**LİSANSLI HARİTA KADASTRO MÜHENDİSLERİ VE BÜROLARI ÇALIŞMA  
USUL VE ESASLARI HAKKINDA GENELGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Yetki ve Sorumluluk**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1** - (1) Bu Genelge, 16/06/2005 tarihli ve 5368 sayılı Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Kanun ve 05/05/2008 tarih ve 26867 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Yönetmelik gereğince harita kadastro mühendisleri ve bürolarının lisans alma, kuruluş, faaliyet, denetim ve sorumlulukları ile bu işlerin planlanması, izlenmesi ve yürütülmesi kapsamında yapılacak uygulama çalışmalarının yapım ve kontrollerini bir standarda bağlamak ve uygulamada birliği sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

(2) Bu Genelge, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü merkez ve taşra birimleri ile Lisanslı Harita ve Kadastro Mühendisleri ve Bürolarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2** - (1) Bu Genelge, 16/06/2005 tarihli ve 5368 sayılı Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Kanun ile 05/05/2008 tarih 26867 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve kısaltmalar**

**MADDE 3** - (1) Bu Genelgede geçen;

a) Bölge müdürlüğü: Lisanslı büronun içinde bulunduğu il ve ilçenin yetki sahasından sorumlu bulunan Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüğünü,

b) Denetim elemanı: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü merkez ve bölge müdürlüğü denetim elemanlarını,

c) Genel müdürlük: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü merkez teşkilatını,

ç) Gün: Takvim gününü,

d) Hizmet grubu: Bu Genelgenin ek-1 deki Hizmet Bölgeleri tablosunda gösterilen il, merkez ilçeleri ve diğer ilçelerin bölgelerini,

e) İdare: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatını,

f) İlgili kadastro müdürlüğü: Lisanslı büronun yetki alanlarından sorumlu kadastro müdürlüğünü /müdürlüklerini,

g) İş bitirme süresi: Lisanslı mühendisin sözleşmeyi imzalayıp iş kabulünü yaptıktan sonra işi sonuçlandıracağı tarihe kadar geçen süreyi,

ğ) İş sahibi: Kadastro teknik hizmeti talebiyle lisanslı büroya başvuruda bulunan taşınmaz maliki veya yasal temsilcisini,

h) Kanun: 16/06/2005 tarihli ve 5368 sayılı Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Kanunu,

ı) Kadastro teknik hizmetleri: Tescile tabi olmayan aplikasyon, parselin veya bağımsız bölümün yerinde gösterilmesi ile tescile tâbi olan, cins değişikliği, arzî irtifak hakkı tesisi veya terkini ve birleştirme işlemlerine yönelik talebe bağlı hizmetleri,

i) Lisans belgesi: Lisanslı Harita Kadastro Mühendisi olduğuna dair belgeyi,

j) Lisanslı büro: Lisanslı Harita Kadastro Mühendislik Bürosunu,

k) Lisanslı büro komisyonu: Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Komisyonunu,

l) Lisanslı büro teknik personeli: Lisanslı Büroda çalışan mühendis ve meslek alanı ile ilgili teknisyen, tekniker unvanına sahip personeli,

m) Lisanslı mühendis: Lisanslı Harita Kadastro Mühendisini,

n) Lisans sınavı: Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri Seçme ve Yerleştirme Sınavını,

o) Mühendis: Harita ve kadastro, harita, jeodezi ve fotogrametri mühendisi veya yüksek mühendisini,

ö) Oda: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Harita ve Kadastro Mühendisleri Odasını,

p) Onaylı suret: Noter, Genel Müdürlük, bölge müdürlüğü veya yetkili kadastro müdürlüğü tarafından aslının aynı olduğuna dair onaylanmış belgeyi,

r) Yetkilendirilmiş denetim elemanı: Lisanslı büroları denetlemekle yetkilendirilmiş mühendis diplomasına sahip müdür ve kontrol mühendislerini,

s) Yetkili kadastro müdürlüğü: Lisanslı büronun idari yönden bağlı bulunduğu kadastro müdürlüğünü,

ş) Yönetmelik: 05/05/2008 tarih ve 26867 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Yönetmeliği,

ifade eder.

## **Yetki ve sorumluluk**

**MADDE 4 - (1)** Lisanslı mühendis ve büroların yetki ve sorumlulukları;

a) Lisanslı mühendis, Kanun'un 1 inci maddesi gereğince, kendi yetki alanındaki kadastro teknik hizmetlerinden, tescile tâbi olan işlemlerin yapımı ile tescile tâbi olmayan işlemlerin yapım ve kontrolünde görevli ve yetkilidir.

b) 26/09/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 6 ncı maddesi (c) fıkrasına göre ceza kanunlarının uygulanmasında lisanslı mühendis kamu görevlisi sayılır.

c) Lisanslı mühendis, görevlerinin gerektirdiği itibar ve güveni hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla gösterir. Görevi ile ilgili olarak hiç kimseye haksız kazanç sağlayamaz. Mevzuatta getirilen yükümlülükleri yerine getirmekten alıkoyan hiçbir yükümlülük altına giremez.

ç) Lisanslı mühendis ve lisanslı büro teknik personeli, yaptıkları işler dolayısıyla öğrendikleri bilgileri ilgilisi dışındakilere açıklayamaz ve yaptıkları hizmet dışında kullanamazlar.

d) Lisanslı bürolar, görevleri kapsamındaki işleri kabul etmek, hukukî ve teknik bir engel olmadıkça işlerin gereğini mevzuatına uygun ve iş bitirme süreleri içinde yerine getirmek zorundadır.

e) Lisanslı büroların iş ve işlemlerinden dolayı zarar doğması halinde, bu zarar kusuru bulunanlara genel hükümler çerçevesinde tazmin ettirilir.

f) Lisanslı Bürolar, İdare tarafından yapılan inceleme ve denetimlerin gereğini yerine getirmek zorundadır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Lisans Belgesinin Verilmesi, İadesi, Kaybolması ve Teminatlar**

#### **Lisans belgesinin verilmesi**

**MADDE 5 - (1)** Genel Müdürlük tarafından, lisanslı büro kurmaya hak kazananlara, yatırılması gereken teminat tutarı, ilgili banka ve hesap bilgileri ile birlikte tebliğ edilir. Lisanslı büro kurmaya hak kazanan mühendisin, tebliğ tarihinden itibaren 30 günlük süre içerisinde;

a) Sağlık raporu,

b) Erkek adayların askerlik hizmetini yaptığına veya ilişığının bulunmadığına dair belge,

c) Sabıka kaydı olmadığına dair yazılı beyan,

ç) Oda tarafından meslekten geçici men, ihraç veya ihalelerden men cezası almamış olduğuna dair belge,

d) O yıla ait güncellenmiş miktardaki teminatı bankaya yatırarak Genel Müdürlük adına bloke edildiğine dair belge,

ile birlikte Genel Müdürlüğe başvurması ve hazırlanan lisans belgesini bedeli karşılığında zimmetle alması zorunludur.

### **Lisans belgesinin iadesi**

**MADDE 6 -** (1) Lisans belgesinin iptali halinde lisanslı mühendis, lisanslı mühendisin ölümü halinde mirasçıları lisans belgesini yetkili kadastro müdürlüğüne üç ay içinde teslim ederler. Teslim alınan lisans belgesi ivedilikle Genel Müdürlüğe gönderilir.

### **Lisans belgesinin kaybolması veya yenilenmesi**

**MADDE 7 -** (1) Lisans belgesinin çalınması, kaybolması, yanması, yırtılması veya okunamaz hale gelmesi gibi durumlarda, eski lisans belgesinin yerine geçmek üzere aynı lisans numaralı yeni bir lisans belgesi, Genel Müdürlük tarafından ücreti karşılığında düzenlenir. Yenilenmesi talep edilen lisans belgesinin aslı Genel Müdürlüğe iade edilir.

(2) Lisans belgesinin aslının kaybolması, yanması gibi iade edilemeyeceği durumlarda ulusal düzeyde yayın yapan bir gazetede kayıp/zayi ilanı verilir. İlan örneği ile yeni lisans belgesi talep edilir.

### **Teminat belgesi**

**MADDE 8 -** (1) Lisans belgesi almaya hak kazananlar, Kanun'un 2 nci maddesinde belirtilen esaslar çerçevesinde lisans belgesini almadan önce öngörülen teminat miktarını Genel Müdürlük adına banka nezdinde bloke ettirirler ve buna dair belgeyi Genel Müdürlüğe teslim ederler.

(2) Bu belgede, lisanslı mühendisin T.C. kimlik numarası, adı soyadı, lisanslı büro numarası, teminat miktarı ve Genel Müdürlük adına bloke edildiği hususları belirtilir.

### **Teminat miktarları**

**MADDE 9 -** (1) Lisans başvurularında, bulunulan yıl için güncellenmiş teminat miktarı esas alınır.

(2) Teminat miktarları, her yıl bir önceki yıla ilişkin olarak 04/01/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul ve Kanunu uyarınca Maliye Bakanlığınca yeniden değerlendirilmesini müteakip, Genel Müdürlük tarafından güncellenerek her yılın ocak ayı içerisinde İdarenin internet sayfasında ilan edilir.

### **Teminatların kullanılması**

**MADDE 10 -** (1) Teminatlar Genel Müdürlüğün bilgisi ve talebi dışında kullanılamaz, haciz ve iade edilemez.

(2) Kanunun 5 inci maddesi kapsamında lisanslı büronun mali sorumluluk şartlarının oluşması durumunda, Genel Müdürlüğün talebi üzerine bu teminatlar kullanılır.

### **Teminatların iadesi**

**MADDE 11 -** (1) Herhangi bir sebeple lisansı iptal edilenlerin, varsa kesinti haricindeki iadeye konu edilebilecek teminatları, lisans sahibine veya mirasçılarına başvuruları halinde iade edilir.

(2) Teminatın iade edilmesi için, İdarenin görevlendirdiği denetim elemanı veya yetkilendirilmiş denetim elemanı tarafından lisanslı büronun iş ve işlemleri en fazla üç aylık süre zarfında incelenerek evrak, defter, belge ve emanetleri bir tutanakla lisanslı mühendisin kendisine veya mirasçılarına devredilir. Düzenlenen tutanağın bir sureti Genel Müdürlüğe gönderilerek lisanslı mühendisin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olması halinde teminatı serbest bırakılır. Aksi takdirde zararı karşılayabilecek miktar alıkonularak, kesinti haricindeki

teminat miktarı serbest bırakılır. Teminatın serbest bırakıldığı lisans sahibine veya mirasçısına bilgi verilir.

#### **Teminatların güncellenmesi**

**MADDE 12** - (1) Lisanslı mühendis tarafından; her yıl güncellenmiş teminat miktarı ilanda aksi belirtilmedikçe en geç otuz gün içinde, teminatların kullanımı durumunda kullanım tarihinden itibaren en geç otuz gün içinde teminat miktarları tamamlanarak yeni teminat belgesi yetkili kadastro müdürlüğüne teslim edilir.

(2) Yetkili kadastro müdürlüğünün kontrolünü müteakip bölge müdürlüğü aracılığı ile yirmi gün içinde Genel Müdürlükte olacak şekilde gönderilir.

(3) Belirtilen süre içinde teminat miktarlarının tamamlanmaması durumunda, ilgili lisanslı mühendis hakkında disiplin hükümleri uygulanır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Lisanslı Büroların Kuruluşu, Çalışmaya Başlama ve Eğitim**

##### **Kuruluş**

**MADDE 13** - (1) Lisans belgesini alan lisanslı mühendis, kuruluş için yemin ederek, ilgili mevzuat hükümleri uyarınca işyerini kurar, büro tescilini yaptırır ve büro kaşesini alır.

##### **Yemin işlemleri**

**MADDE 14** - (1) Lisanslı mühendis, görevine fiilen başlamadan önce, lisanslı büronun bulunduğu yerdeki sulh hukuk mahkemesinde; görevini doğru, tarafsız, bilim ve tekniğe uygun olarak yürüteceğine, bu Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile mesleki etik kurallarına aykırı hareket etmeyeceğine ve ettirmeyeceğine dair yemin eder.

(2) Mahkemece düzenlenen yemin tutanağının onaylı birer örneği; lisanslı büroda, yetkili kadastro müdürlüğünde, bölge müdürlüğünde ve Genel Müdürlükte tutulacak sicil dosyalarında muhafaza edilir.

(3) Yetki devrinde bulunulacak mühendis için de aynı işlemler uygulanır.

##### **Lisanslı büro tescili**

**MADDE 15** - (1) İlgili mevzuat uyarınca lisanslı mühendis, göreve başlamadan önce Odaya büro tescilini yaptırır ve her yıl ocak ayı içinde yeniletir.

(2) Yenilenen tescil belgesinin onaylı bir örneği her yıl şubat ayı sonuna kadar dosyasında muhafaza edilmek üzere, yetkili kadastro müdürlüğüne teslim edilir.

##### **Lisanslı büro kaşesi**

**MADDE 16** - (1) Lisanslı büro kaşesinin alınması için;

a) İmza sirkülerinin noter onaylı örneği,

b) Mahkeme yemin tutanağı,

c) Büro tescil belgesinin Oda veya İdare tarafından onaylanmış örneği,

ç) Büro kaşe ücretinin yatırıldığına dair dekont,

ile birlikte başvuru yapılması ve başvurunun Genel Müdürlüğe ulaşmasına müteakip bir hafta içinde lisanslı mühendise teslim edilir.

(2) Lisans belgesinin iptali halinde lisanslı mühendis, lisanslı mühendisin ölümü halinde mirasçıları lisanslı büro kaşesini bölge müdürlüğüne veya yetkili kadastro müdürlüğüne teslim ederler. Bölge müdürlüğü veya yetkili kadastro müdürlüklerince teslim alınan lisanslı büro kaşesi ivedilikle Genel Müdürlüğe gönderilir.

#### **Lisanslı büro yerinin tespiti**

**MADDE 17 -** (1) Lisanslı mühendis, belirlenecek yetki alanı dışında şube, irtibat bürosu ve benzeri isimler altında ayrı bir lisanslı büro açamaz ve lisans hakkını devredemez.

(2) Lisanslı büro, adını aldığı ilçede kurulur. Büyükşehir belediye sınırları içindeki lisanslı bürolar merkez ilçelerin herhangi birinde kurulabilir. Lisanslı büro yetki alanında birden fazla ilçe bulunması durumunda, yetkili olduğu her bir ilçede sadece talep almak üzere bir adet irtibat bürosu açılabilir.

(3) Lisanslı büro, bağımsız büro şeklinde olup, başka serbest mesleki faaliyet, lisanslı büro veya ticarethane ile iç içe olamaz ve ikametgâh olarak kullanılamaz.

(4) Lisanslı büroların, şehir merkezinde, ulaşımı kolay, herkes tarafından bilinen yerlerde kurulması esastır. Lisanslı bürolar bodrum katları gibi yerlerde kurulamaz. Yüksek katlı ve asansörlü binalarda veya iş merkezlerinde de lisanslı bürolar kurulabilir. Kadastro müdürlüklerine ve bankalara yakın yerlerde lisanslı büroların kurulması tercih edilmelidir.

(5) Lisanslı büroların adres değişikliği taleplerinde de yukarıdaki hükümler geçerlidir.

(6) Lisanslı bürolarda gerekli güvenlik önlemlerinin alınması, sağlıklı ve uygun çalışma koşullarının sağlanması, lisanslı mühendisin sorumluluğundadır.

#### **Lisanslı bürolara tabela asılması**

**MADDE 18 -** (1) Lisanslı bürolarda kullanılacak tabelaların lisanslı büronun bulunduğu bina veya iş merkezinde kolayca görülebilecek uygun bir yere asılması zorunludur. Lisanslı bürolarda kullanılacak tabela standartları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

a) Tabelaların üzerinde yalnız "... Nolu Lisanslı Harita Kadastro Mühendislik Bürosu" ibaresi; lisanslı mühendisin adı, soyadı ve verilen lisanstaki unvanı yazılması zorunlu olup, yetkili olduğu kadastro teknik hizmetleri ile iletişim bilgisi yazılabilir.

b) Tabelalarda, yabancı dilde hiçbir harf ve sözcük kullanılamaz.

c) Tabelalarda, logo, resim gibi değişik hiçbir ibare kullanılamaz.

ç) Tabelalar, kırmızı zemin üzerine beyaz renkli yazı ile yazılır.

d) Işıklı tabela kullanılamaz.

e) Tabelaların ebatları 75x150 cm veya 50x75 cm olmalıdır. Bu ebattaki tabelalarda harf ve rakamlar "Times New Roman" yazı tipinde büyük harflerle yazılır ve 25 cm' den büyük olamaz.

f) Bina veya iş merkezi ile lisanslı büronun giriş kapısına asılacak tabela ebadı 15x30 cm olmalıdır. Tabelalardaki harf ve rakamlar "Times New Roman" yazı tipinde büyük harflerle yazılır ve 10 cm' den büyük olamaz.

g) Lisanslı bürolarda en fazla 3 adet tabela kullanılabilir. Ana caddeden uzakta bulunan büroların en çok yüz metre uzağına, 40x50cm ebadında binanın yerini gösteren ayrı bir tabela daha kullanılabilir.

ğ) Lisanslı büro veya lisanslı mühendisin internet sayfası ve elektronik postasında da genel reklâm yasağına uyulması zorunludur.

h) Bina dışında ve içinde duvarlara, panolara; Atatürk resmi, Türk bayrağı ve mesleki materyaller dışında herhangi bir şey asmak veya yapıştırmak yasaktır.

### **Lisanslı büroların kiralanması, düzenlenmesi ve giderleri**

**MADDE 19** - (1) Lisanslı büronun kira sözleşmesi, lisanslı büro adına lisanslı mühendis tarafından yapılır ve her türlü gideri lisanslı mühendise aittir.

(2) Bürolar, hizmetlerin güvenli, sağlıklı ve uygun bir ortamda verilebileceği şekilde düzenlenmelidir.

### **Lisanslı büroların bölümleri**

**MADDE 20** - (1) Lisanslı büro mekânı; yönetim, aktif çalışma ortamı, arşiv, depo, tuvalet ve lavabo bölümlerinden oluşan, çalışma şartlarına uygun, vatandaşların rahatça başvuruda bulunabilecekleri sıhhi, temiz bir mekân özelliği taşıyacak şekilde düzenlenmelidir.

(2) Lisanslı büro çalışma mekânlarında, lisanslı mühendislerin yapacakları hizmetler dışında iş yapılamaz.

### **Yönetim bölümü**

**MADDE 21** - (1) Lisanslı büroda lisanslı mühendisin bulunduğu bölümdür. Büro içerisinde ayrı bir oda olabileceği gibi aynı mahalde diğer bölümlerle irtibatlı ayrı bir bölüm de olabilir.

(2) Lisans belgesi, yönetim bölümünde görülebilecek uygun bir yere asılmalıdır.

### **Aktif çalışma ortamı**

**MADDE 22** - (1) Lisanslı büro faaliyetlerinin aktif olarak yerine getirildiği ve lisanslı büro personelinin bulunduğu bölümdür.

(2) Bu bölümde yer alan servislerle, sekreteryaya ve bekleme bölümleri ayrı bir oda olarak veya paravanla ayrılarak düzenlenebilir. Aktif çalışma ortamı salon şeklinde olabileceği gibi, birkaç odanın bu amaca tahsis edilmesi ile de oluşturulabilir.

(3) Bu bölümün uygun bir yerine, lisanslı büronun yetki sahasını gösteren bir harita, lisanslı büro tarafından yapılan işlemlere ait liste ve bilgilendirme yazısı, yetki alanında yer alan tapu ve kadastro müdürlüklerinin irtibat telefonları ve kadastro teknik hizmetleri ücret tarifesi ile birlikte iş yerinde uygulanan asgari ücret, vergi levhası, işyeri ruhsatı, çalışma saatleri ve personel isim listesini belirten ayrı ayrı levhalar asılır.



### **Arşiv**

**MADDE 23 -** (1) Lisanslı büro evrak ve defterinden mevzuatın tespit ettiği süreler sonuna kadar saklanması öngörülen teknik ve hukuki tüm belgelerin saklandığı bölümdür. Bu bölümde; nem, güvenlik ve yangına ilişkin önlemlerin alınması zorunludur.

### **Depo**

**MADDE 24 -** (1) Lisanslı büroya ait donanım, demirbaş gibi malzemelerin konulduğu bölümdür. Bu bölüm müstakil olabileceği gibi, ayrı bir bölüm olarak düzenlenmesi koşulu ile arşiv ile birlikte de düzenlenebilir.

### **Tuvalet ve lavabo**

**MADDE 25 -** (1) Tuvalet ve lavabonun bulunduğu bölümdür. Lisanslı büronun iş merkezlerinde olması ve gerekli hijyenik şartların sağlanması halinde, iş merkezinin ortak kullanımlı tuvalet ve lavabosunun kullanılması da mümkündür.

### **Asgari donanım**

**MADDE 26 -** (1) Lisanslı büroların, faaliyet ve hizmetlerini aksatmadan yürütebilmeleri için en az birer adet; elektronik takeometre, bilgisayar, yazıcı, bunların ek donanımları, yönetmelik kapsamında yapacakları işlere ilişkin mesleki yazılım programları, teknik araç ve gereçleri ile telefon, faks gibi asgari büro donanımlarını bulundurmaları gerekir.

(2) Lisanslı bürolar faaliyetlerini aksatmadan ve sağlıklı sürdürebilmek için asgari donanımların bakımlarını ve teknolojik gelişmelere uyumluluklarını sağlarlar.

(3) Elektronik takeometre gibi ölçüm aletlerinin, en az iki yılda bir periyodik bakım ve kalibrasyonlarının yaptırılması zorunludur.

### **Asgari personel**

**MADDE 27 -** (1) Lisanslı bürolar, faaliyet ve hizmetlerini aksatmadan yürütebilmeleri için, lisanslı mühendis dışında en az bir mühendis ve meslek alanı ile ilgili tekniker veya teknisyen unvanlarında en az iki kişi çalıştırmakla yükümlüdür.

(2) Lisanslı büroda görev yapan personel, ihaleli işlerdeki personel listesinde gösterilemez ve lisanslı büro yetki alanı dışındaki işler ile kadastro teknik hizmetleri dışında ki görev ve hizmetlerde çalıştırılmaz.

### **Lisanslı bürolarda çalıştırılacak personelin niteliği**

**MADDE 28 -** (1) Lisanslı bürolarda çalışacak teknik personelden;

a) Mühendisin; Harita-Kadaastro, Harita, Jeodezi ve Fotogrametri mühendisi veya yüksek mühendisi olması ve Odaya kayıtlı olması,

b) Tekniker / Teknisyen; Harita ve Kadaastro meslek alanı ile ilgili tekniker veya teknisyen unvanlarına sahip olması,

gerekir.

(2) Lisanslı büroda çalışan tüm personelin mevzuattan kaynaklanan sorumluluklarının yerine getirilmesinden lisanslı mühendis sorumludur.

(3) Lisanslı büro teknik personeline ait,

a) Nüfus cüzdanının aslı veya onaylı örneği,

b) Sabıka kaydı olmadığına dair yazılı beyanı,

c) Sağlık raporu,

ç) Diploma ya da bitirme belgesinin aslı veya onaylı örneği,

d) Sosyal Güvenlik Kurumu giriş belgesi,

e) Mühendis için, başvuru yılı içinde düzenlenmiş Oda üye sicil kayıt belgesi,

ayrı ayrı dosya halinde düzenlenir.

#### **Mekân, personel, donanım**

**MADDE 29** - (1) Lisanslı mühendis, çalışmaya başlamadan önce büro mekânı, teknik personel için hazırlanan ayrı ayrı dosya, asgari donanım ve yazılımlara ilişkin bilgi ve belgeleri dosya halinde yetkili kadaströ müdürlüğüne sunar.

(2) Hazırlanan dosyada,

a) Büro mekânı kiralık ise kira sözleşmesi, mülk ise tapu sureti,

b) Personel için ayrı ayrı hazırlanan kişisel dosyalar,

c) Donanımlarla ilgili faturalar ve cihaz seri numaraları,

ç) Yazılımlarla ilgili faturalar bulunacaktır.

(3) Lisanslı büro teknik personelinin değişmesi durumunda; lisans sahibince 28 inci madde hükmünü sağlayan yeni lisanslı büro teknik personeli, en geç 20 gün içinde istihdam edilerek işe başlatılır. Yapılan değişiklik gerekçesi ile birlikte yedi gün içinde, değişen personel bilgilerini içeren dosya ile yetkili kadaströ müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

#### **Çalışmaya başlama**

**MADDE 30** - (1) Lisanslı mühendis, lisans belgesini aldığı tarihten itibaren üç ay içinde çalışmaya başlamak zorundadır. Bu sürede çalışmaya başlamayanların lisans belgesi iptal edilir.

(2) Lisanslı mühendis çalışmaya başladığını ve işyeri adresini bir yazıyla mülkî amirliklere, yetkili/ilgili kadaströ müdürlüklerine, oda temsilciliğine bildirir. Lisanslı büronun çalışmaya başladığına dair yazı yetkili kadaströ müdürlüğü tarafından bölge müdürlüğü kanalı ile Genel Müdürlüğe gönderilir.

(3) Lisanslı büro kurulan yerin belirlenmiş yetki sınırı içerisinde, büronun çalışmaya başladığı tarihten itibaren, kadastro teknik hizmetleri bu bürolarca yapılır. Lisanslı büroların adresleri ve kadastro teknik hizmetlerinin lisanslı bürolarca yapılacağına dair duyuru, yetkili/ilgili kadastro müdürlüğünün vatandaşın görebileceği uygun yerinde ilan edilir.

#### **Çalışma saatleri**

**MADDE 31** - (1) Lisanslı büroların resmi çalışma saatleri içinde hizmete açık bulundurulması zorunludur.

#### **Eğitim**

**MADDE 32** - (1) Lisanslı mühendisler iki hafta süreli zorunlu ve ücretli eğitim verilir. Lisanslı mühendisler bir hafta süreli ve ek-7 deki eğitim programına uygun eğitim Genel Müdürlükçe, çalışmaya başlanan ilk hafta da uygulamalı eğitim yetkili kadastro müdürlüğünce verilir.

(2) Her yıl Ekim-Kasım-Aralık aylarında Odanın görüşü alınarak Genel Müdürlük tarafından düzenlenecek iki günlük ücretli eğitimlere, lisanslı mühendis ve lisanslı büro teknik personelinin iki yıl içinde en az bir kez katılmaları zorunludur.

(3) Meslek içi eğitime katılacak lisanslı mühendis ve teknik personel, otuz gün önce Genel Müdürlüğün ve Odanın elektronik sayfalarında yapılacak duyuruya göre başvuruda bulunur.

(4) Eğitime katılanlara iki yıllık sertifikalar verilir. Süresi dolan eğitim sertifikaları yenilenmedikçe bu personel lisanslı büroda çalıştırılmaz.

(5) Yetkilendirilmiş denetim elemanları denetim yetkilerini kullanabilmeleri için en az üç günlük eğitime tabi tutulur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İmza Yetkisi Devri ve Lisansın Geçici veya Sürekli İptalinde Hizmetlerin Yürütülmesi**

#### **İmza yetkisi devri**

**MADDE 33** - (1) İmza yetkisi devri yapılacak mühendisin;

a) Aynı büroda çalışması,

b) Kamu ya da özel sektörde en az iki yıl harita ve kadastro hizmetlerinde deneyim sahibi olduğunun belgelenmesi,

c) Odaya kayıtlı olması,

gerekir. Bu şartları sağladığına dair belgeler yetkili kadastro müdürlüğünün uygun görüşüne sunulur, azami üç günlük süre zarfında uygun görüşe müteakip yedi gün içinde imza sirküleri ve yemin tutanağı iletilir.

(2) Lisanslı mühendis, diğer meslekî faaliyetlerinden dolayı görevinde bulunamayacağını belgelemek veya izin talebini beyan etmek kaydıyla bir yıl içerisinde

toplam altmış günü aşmamak ve kesintisiz olarak en fazla bir ayı geçmemek üzere imza yetkisini devredebilir.

(3) Lisanslı mühendis; hastalık, evlilik, doğum, tutukluluk, gözaltı ve yakınlarının ölümü gibi nedenlerle görevi başında bulunamayacağı durumları belgelemesi veya beyan etmesi kaydıyla imza yetkisini devredebilir. Bu suretle yetkilendirilen mühendis yetkisini başka birine devredemez. Burada geçen süre, ikinci fıkradaki altmış gün içerisinde değerlendirilecektir. Lisanslı mühendisin, uzun süreli bir tedavi ihtiyaç gösteren hastalığa yakalandığını heyet raporuyla belgelemesi kaydıyla en fazla 18 aya kadar imza yetkisi devrinde bulunabilir ve bu süreler izin sürelerine dâhil edilmez.

(4) Lisanslı mühendis tarafından yetki devredilmesi durumunda ek-3 deki Yetki Devri Belgesi doldurulur. Belgenin bir nüshası sicil dosyasında muhafaza edilerek, diğer nüshalar, yetkili mühendise, oda temsilciliğine ve yetkili kadastro müdürlüğüne iletir. Yetkili kadastro müdürlüğüne de bu belge arşivlenerek yetki devrinin başlangıç ve bitim süreleri takip edilir.

(5) Lisanslı mühendisin, yetki devrinde bulunduğu zamanlarda, belgeler imza yetkisi devredilen yetkili mühendis tarafından isim ve unvan belirtilerek imzalanır.

(6) Lisanslı mühendis ile imza yetkisi devredilen mühendis iş ve işlemlerden müşterek ve müteselsilen sorumludur.

(7) Lisanslı mühendis, gerekli gördüğü takdirde imza yetkisini her zaman geri alabilir. Yetki devrinin yarıda kesilmesi durumunda, yetki devredilen mühendise, yetkili kadastro müdürlüğüne, oda temsilciliğine bilgi verilir.

(8) Lisanslı mühendis; tutukluluk, hastalık gibi mücbir sebeplerin uzun süreli olması halinde çalışamayacağı süreleri belgeleriyle birlikte yetkili kadastro müdürlüğüne bildirir. Belgeler yetkili kadastro müdürlüğü tarafından bölge müdürlüğü aracılığıyla lisanslı büro komisyonunun uygun görüşüne sunulmak üzere Genel Müdürlüğe iletir. Lisanslı büro komisyonunca mücbir sebebin uygun bulunması halinde söz konusu yetki bölgesine en yakın lisanslı büronun görevlendirilmesi bölge müdürlüğü tarafından yapılır.

### **Lisansın geçici veya sürekli iptalinde hizmetlerin yürütülmesi**

**MADDE 34** - (1) Lisansın geçici iptalinde iptal süresi kadar, sürekli iptalinde yetki sahasında yeni bir lisanslı büro kuruluncaya kadar, kadastro teknik hizmetleri bölge müdürlüğü tarafından o yere en yakın lisanslı büro yetkilendirmek suretiyle yapılır. Yapılan yetkilendirme, lisanslı mühendis tarafından mülkî amirliklere ve oda temsilciliğine, bölge müdürlüğü tarafından Genel Müdürlük ve ilgili/yetkili kadastro müdürlüklerine bildirilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Sözleşme, İş Yapımı ve Kontrol**

#### **Sözleşme**

**MADDE 35** - (1) Lisanslı mühendis ile iş sahibi arasında kadastro teknik hizmetlerinin karşılanması için ek-5 deki sözleşme karşılıklı olarak imzalanır.

(2) Lisanslı mühendis tarafından, iş sahibince talep edilen işlemin niteliğine göre başvurusu mevzuata uygun olarak alınır, işleme fen kayıt numarası verilir. Oda'nın ve

İdarenin internet sayfasından ücretsiz olarak sağlanan dört nüsha tip sözleşme doldurularak iş sahibi ile karşılıklı imzalanır. Sözleşmenin bir kopyası iş sahibine verilir, bir kopyası lisanslı büroda arşivlenir. Sözleşmenin birer örneği, iptal edilen sözleşmelerde dahil olmak üzere, aylık olarak ve izleyen ayın ilk haftasında, liste ekinde kadastro müdürlüğüne ve Oda temsilciliğine gönderilir.

(3) Birden fazla lisanslı büronun bulunduğu yerlerde, büroların iş yüklerinin eşit dağılımını sağlamak amacıyla resmi kurum ve kuruluşların talepleri haricinde, bir lisanslı büroda aynı anda devam eden, tescile konu olmayan işlerden beş, tescile konu olanlardan on adetten fazla iş alınmaz.

### **İş Süreleri**

**MADDE 36** - (1) Lisanslı bürolar, zorunlu haller dışında gecikmeye meydan vermeden mevzuatına uygun olarak talep edilen işleri talep sırasına göre, en fazla on gün içinde sonuçlandırmak zorundadırlar.

(2) Resmi kurum ve kuruluşlarla yapılacak yazışmalardan kaynaklanan süre uzamaları bu süreye dâhil değildir.

(3) Süresi içinde tamamlanmayan işler için lisanslı mühendis tarafından hazırlanan ve gecikme sebebini açıklayan bir rapor düzenlenir ve iş sahibine bildirilir. Ayrıca dosyasında muhafaza edilir.

### **Ücretler**

**MADDE 37** - (1) Hizmet ücretleri Oda'nın görüşü alınarak, Genel Müdürlük tarafından her yıl ocak ayı içerisinde güncellenerek yayınlanır. Lisanslı büro, yeni yıla ait hizmet ücretleri yayınlanıncaya kadar sözleşme tarihi esas olmak üzere anlaşma sağlanmış işler için mevcut ücret tarifelerini uygular ve iş sahibinden fiyat farkı talep edemez.

(2) Hizmet ücreti sözleşmenin imzalanması esnasında iş sahibi tarafından ödenir.

(3) Hizmetin karşılanması için taşınmaz mahalline gitmek üzere araç temini veya ulaşım gideri iş sahibine aittir.

### **Evrakların temini**

**MADDE 38** - (1) Kullanılacak bilgi ve belgeler döner sermaye ücreti karşılığında ilgili kadastro müdürlüğü/tapu sicil müdürlüğünden temin edilir. Bu hizmet İdare birimleri tarafından iki gün içerisinde karşılanır.

(2) Lisanslı büro teknik personeli yetki alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri ücretsiz olarak inceleyebilirler.

(3) Sözleşme kapsamında yapılacak hizmetin karşılanması sırasında; resmi kurumlarca istenilebilecek tapu senedi, yapı kullanma izin belgesi (iskân ruhsatı), proje, yetki belgesi ve benzeri evrakların ücretleri iş sahibi tarafından karşılanarak temin edilir, bu belgelerin temin edilmesindeki tüm sorumluluk iş sahibine aittir.

(4) Yapılacak kadastro teknik hizmeti ile ilgili kadastro/tapu sicil müdürlüğünden temin edilecek her türlü teknik bilgi ve belge ücreti, harçlar, pul giderleri, döner sermaye

cretleri, onay giderleri, kontrollük ücretleri iŖ sahibine bilgi verilerek ve belgelendirilerek szleŖme kapsamında iŖ sahibinden ayrıca alınır.

### **İŖ yapımı ve kontrol**

**MADDE 39** - (1) Teknik hizmetlerin yerine getirilmesinde Genel Müdürlük mevzuatına uyulur.

(2) Kadastro teknik hizmetinin yapımı sırasında karŖılaŖılan teknik hatalar ilgili kadastro mdrlgne yazılı iletilir. İlgili kadastro mdrlg tarafından müracaat üç gün içinde incelenip, hata varsa düzeltilerek iŖlemin sonuçlandırılması için lisanslı büroya yazılı olarak bildirilir.

(3) Aplikasyon krokisinin bir sureti iŖ sahibine, “Aplikasyon belgesini aldım” imzası karŖılıgında verilir. Bir sureti de aylık olarak izleyen ayın beŖine kadar liste ekinde ilgili/yetkili kadastro mdrlgne iletilir.

(4) Lisanslı büro tarafından tescile tabi iŖler için mevzuatına uygun olarak hazırlanan dosya, kontrol için yetkili/ilgili kadastro mdrlgne sunulur. Kadastro mdrlgnn en fazla yedi gün içinde kontrolü sonrası uygun görülmesi halinde tescil için ilgili Tapu Sicil Mdrlgne gönderilir.

(5) Kontrol için ilgili kadastro mdrlgne gönderilen ve iŖ sahibine verilen belgelerin birer nüshası lisanslı büroda arŖivlenir.

### **SzleŖmenin iptali**

**MADDE 40** - (1) SzleŖmeye baėlanmıŖ iŖlerde, tarafların karŖılıklı rızaları veya taraflardan kaynaklanmayan nedenlerin tespiti durumunda szleŖme iptal edilebilir. İptal gerekçeleri belirtilerek taraflarca iptal edilen szleŖmenin arkasına tutanak düzenlenir. SzleŖme belgesinin zerine “İptal EdilmiŖtir” Ŗerhi dŖlerek iptal edilen szleŖme suretleri, dosyasında muhafaza edilir.

(2) cretin süresi içinde ödenmemesi, baŖvuru belgelerinin sağlıklı veya güvenilir olmaması, iŖin teknik nedenlerle yapılamaması gibi gerekçeler lisanslı mühendise, lisanslı mühendisin de iŖi süresi içinde yapmaması iŖ sahibine szleŖme iptalinde hak verir.

(3) SzleŖme gereği yapılacak iŖleme ait teknik yönden ihtilaf olması halinde, ihtilaf yetkili kadastro mdrlgnce taraflardan birinin müracaatı halinde incelenir ve karara bağlanır.

(4) Tarafların tazminat hakları genel hukuk kurallarına tabidir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Denetim ve Disiplin

#### Denetim

**MADDE 41** - (1) Denetim elemanı ve yetkilendirilmiş denetim elemanı;

a) Lisanslı büroların, ilgili mevzuatta belirtilen amaçlara göre çalışmalarını gerçekleştirme durumunu, performans ve yeterliliklerinin değerlendirilmesi ile mesleki etik kurallarına uyulup uyulmadığını,

b) Mevzuatta yer alan defterlerin usulüne uygun tutulup tutulmadığını,

c) Büro mekânının mevzuatta belirtildiği şekilde düzenlenip düzenlenmediğini,

ç) Yapılan işlemlerde mevzuatta belirtilen esaslara uyulup uyulmadığını,

d) Asgari personel ve donanım şartlarının sağlanıp sağlanmadığını,

e) Arşivin düzenli olup olmadığını,

f) İş ücretlerine ve sürelerine uyulup uyulmadığını,

g) Çalışma saatlerine uyulup uyulmadığını,

ğ) Tabela ve reklâm yasağı kurallarına uyulup uyulmadığını,

h) Lisanslı büro hakkında yapılan şikâyet ve ihbarlarını,

incelemek ve denetlemek yetkilerine sahiptir.

(2) Denetim ve incelemeler, bölge müdürlüğü denetim elemanları ile yetkilendirilmiş denetim elemanları tarafından yapılır.

(3) 6235 sayılı TMMOB Kanunu hükümleri uyarınca gerekli denetimler Oda tarafından yapılır.

#### Denetim ve görevlendirmeleri

**MADDE 42** - (1) Denetim ve inceleme görevlendirmeleri yetkili kadastro müdürlüğü, bölge müdürlüğü veya Genel Müdürlük makamı tarafından yapılır.

(2) Lisanslı bürolar, denetim elemanları veya yetkilendirilmiş denetim elemanları tarafından yılda bir kez denetlenir. Şikâyet ve benzeri nedenlerle yapılacak incelemeler için ayrıca görevlendirme yapılabilir. İncelemeler, denetim süresine bağlı olmadan yapılır.

### **Denetime başlama**

**MADDE 43** - (1) Denetim elemanları ile yetkilendirilmiş denetim elemanları kendilerini tanıtarak, kimlik veya görev belgesi göstererek, inceleme ve denetim görevlerine başlarlar.

(2) Denetimin, denetlenen lisanslı büroda yürütülen hizmetleri aksatmadan yapılması esastır.

(3) Denetime başlanırken, bir önceki denetimde belirtilen hususların ve denetim ile ilgili verilen emirlerin yerine getirilip getirilmediği incelenir, tamamlanmayan ve düzeltilmeyen konular denetim raporlarında belirtilerek sorumluları hakkında cezai ve disiplin işlemleri ilgili mevzuatınca yapılır.

(4) Denetim elemanları ile yetkilendirilmiş denetim elemanlarının harcırah ve yollukları döner sermaye bütçesinden karşılanır.

### **Denetim defteri ve dosyası**

**MADDE 44** - (1) Lisanslı bürolarda denetim defteri ve dosyası bulunur. Denetimlere ait yazılar bu dosyada saklanır. Denetim defterinin, ciltlenmiş A-4 normunda, kapak üzerine lisans numarası ve lisanslı mühendisin adı ve soyadı yazılı, yüz sayfadan oluşan, her sayfası yetkili kadaströ müdürlüğünce mühürlenmiş ve kaç sayfadan ibaret olduğu en arka sayfada belirtilerek onaylanmış olması gerekir. Denetim elemanları ile yetkilendirilmiş denetim elemanları denetim defterine, denetimin başlama ve bitiş tarihlerini, hangi tarihler arasındaki işlemler ile hangi konuları denetlediklerini yazarak imzalar.

(2) Denetim defteri ve dosyasının korunmasından lisanslı mühendis sorumludur. Lisanslı mühendis denetim defterlerini, denetim raporlarını ve bunlarla ilgili emirleri saklamak ve lisansın iptali veya yer değiştirme durumunda yetkili kadaströ müdürlüğüne teslim etmek zorundadır.

### **Denetim raporlarının gereği**

**MADDE 45** - (1) Raporların içeriğinde talimatlandırılması veya cezai bir hüküm önerilmiş ise gereği için Genel Müdürlüğe, bu hususları içermiyorsa yetkili kadaströ müdürlüğüne verilir. Denetim raporlarının gereğinin yerine getirilip getirilmediği, yetkili kadaströ müdürlüğünce takip edilir ve talimatı veren makama bildirilir.

### **İnceleme ve disiplin işlemleri**

**MADDE 46** - (1) Lisanslı mühendislerin her türlü disiplin işlemleri lisanslı büro komisyonu tarafından yerine getirilir. Lisanslı mühendisin veya lisanslı mühendis adına imza yetkisini devralan mühendisin denetimlerde tespit edilen usulsüzlükler ile hakkında yapılan şikayet ve ihbarlar sonucu yapılan incelemelerde önerilen cezalarla ilgili savunma alınmadan ceza verilemez. Lisanslı mühendisten, hakkında isnat edilen suçla ilgili tebliğ tarihinden itibaren en az yedi günlük süre içinde yazılı olarak savunma yapması istenir. Süresinde savunmasını yapmayan, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

### **İnceleme gerektiren hususlar ve uygulanacak cezalar**

**MADDE 47** - (1) İdare, lisanslı harita kadaströ mühendislik bürolarının kuruluş, donanım ve faaliyetlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde denetler. İdarenin denetim



sonucu tespit ettiği hata, eksiklik ve olumsuzluklardan dolayı verebileceği disiplin cezaları şunlardır:

- a) Uyarma,
- b) Kınama,
- c) Lisansın geçici iptali,
- ç) Lisansın sürekli iptali,

(2) Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Görevine yakışmayan tutum ve davranışta bulunulması,
- b) İlgili mevzuat hükümleri ile İdarece belirlenen usul ve esasların tam ve zamanında yerine getirilmesinde gerekli dikkat ve özeni göstermeyerek, hatalı iş ve işlemlere sebebiyet verilmesi,
- c) Görevine veya iş sahiplerine karşı ilgisiz kalınması,
- ç) Çalışma saatleri içerisinde bürosunun hizmete hazır bulundurulmaması,
- d) İdarenin bilgisi dâhilinde kullanılmış teminatların öngörülen sürede tamamlanmaması,
- e) Reklâm yasağına uyulmaması,
- f) Adres değişikliğinde İdareye bilgi verilmemesi,
- g) Tabela asılı bulundurulmaması,
- ğ) Hizmet ücretlerinin uygulanmasına dair esaslara uyulmaması,
- h) Aşgarî donanım veya personel bulundurma koşullarının sağlanmasına dair idarî kararlara uyulmaması,
- ı) İş kabul ve sözleşmesi esaslarına uyulmaması,
- i) Tutulması gerekli kayıt ve defterlerin usulüne uygun tutulmaması,
- j) İdarece düzenlenen eğitim seminerlerine katılmaması.

(3) Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) İlgili mevzuat hükümleri ile İdarece belirlenen usul ve esaslara kasıtlı olarak uyulmamasından dolayı hatalı iş ve işlemlere sebebiyet verilmesi,
- b) İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşması,
- c) Görev yerinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunması,
- ç) İdarece verilmiş para cezasını zamanında ödemeyerek, hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olunması,
- d) Kayıt dışı iş alması ve işlem yapması,

e) İmza yetkisi devri esaslarına aykırı davranması,

f) Mevzuatta belirtilen bilgi ve belgelerin verilmesi ve kullanılması esaslarına uyulmaması,

g) Yetki alanı dışında şube, irtibat bürosu ve benzeri isimler altında ayrı bir lisanslı büro açması veya lisans hakkını devretmesi.

(4) Lisansın geçici iptali cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) İki yıl içinde üç defa uyarma veya iki defa kınama cezası almış olanların lisansları bir yıl,

b) Odaca verilen meslekten süreli men cezası almış olanların lisansları men süresi kadar iptal edilir.

(5) Lisansın sürekli iptali cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) İki defa geçici lisans iptali cezası alınması,

b) Odaca verilen meslekten sürekli men cezası alınması.

(6) Kanun hükümlerine aykırı davranışta bulunanlar hakkında idarî para cezasının verilmesini gerektiren hallerde, Kanununun 10 uncu maddesi hükmü uygulanır.

### **Yasaklar**

**MADDE 48** - (1) İdareden ayrılan mühendisler, son iki yıl içinde görev yaptıkları kadastro müdürlüklerinin yetki alanı sınırları içinde üç yıl süre ile lisanslı büro açamazlar.

(2) Lisanslı mühendisler, iş elde etmek için reklâm sayılabilecek faaliyetlerde bulunamazlar. Tabela ve basılı kâğıtlarında lisans ile belirlenen unvan dışında başka sıfat kullanamazlar.

(3) Yetkisi olmayanlar, lisanslı büro ve lisanslı mühendis unvanlarını veya bu unvan ve kavramları çağrıştıracak her türlü unvan, ibare, işaret ve amblem kullanamazlar. Buna aykırı davranışta bulunanlar hakkında, İdare veya Oda tarafından Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Yer Değişiklik İlkeleri ve Yedeklik**

#### **Yer değiştirme**

**MADDE 49** - (1) Lisansın iptal edilmesi, geçiş suretiyle bir yerin boşalması veya yeni lisanslı büro açılması hallerinde, bu yerlere lisans sınavı açılmadan önce lisanslı mühendis ataması yapılır.

(2) Geçiş suretiyle lisanslı büro kurulacak yerler ve başvuruya dair aranacak şartlar, başvuruların kabul tarihinden en az onbeş gün önce İdarenin ve Odanın internet sayfasında ilân edilir.

(3) Aynı yerde en az üç yıl hizmet veren ve boşalan veya yeni kurulacak yere geçiş yapmak için yer değişikliği talebi olan lisanslı mühendis, ek-4 deki Atama ve Yer Değişiklik Talep Formu ile Ocak ve Temmuz ayları içinde Genel Müdürlüğe başvuruda bulunabilir.

Başvurular, öncelikle lisanslı mühendis olarak görev yapılan hizmet grubu, hizmet süresi, sicil durumu, mühendislik hizmet süresi dikkate alınarak lisanslı büro komisyonu tarafından değerlendirilir. Sonuçları otuz gün içinde ilan edilir. Geçiş yapan lisanslı mühendisten boşalan yere, aynı usul ile geçiş yapılır. Lisanslı büro komisyonu tarafından zorunlu hallerde bu dönemler dışında da aynı usulle atama yapılabilir.

(4) Başvurusu kabul edilen lisanslı mühendise lisans belge numarası korunarak yeni lisans belgesi ve büro kaşesi verilir.

(5) Geçiş için başvuru olmadığı takdirde yedeklik hakları devam edenlere duyuruda bulunulur, bu durumda yedeklerin yerleştirilmesindeki hükümler uygulanır. Yedek bulunmaması veya yedeklerden başvuru olmaması halinde en geç bir yıl içerisinde İdarece yeni bir sınav açılır.

### **Yedeklik**

**MADDE 50** - (1) Lisans sınavında başarılı sayılanlardan yedekte kalanlar sınav başarı puanı esasına göre değerlendirilir. Puanların eşitliği halinde; Mesleki Deneyim Değerlendirme Formundaki değerlendirme kriterlerinden sırasıyla, kadastroya yönelik yaptığı görev ve işler, hizmet süresi, eğitim düzeyi, yabancı dil düzeyi puanları fazla olanlar dikkate alınarak sıralanır. Sıralamada yer alanlar, sınav başarı puanlarının duyuru tarihinden itibaren üç yıl içinde, Genel Müdürlükçe ilân edilen lisanslı bürolar için onbeş gün içerisinde ek-4 deki Atama ve Yer Değiştirme Talep Formu ile lisans başvurusunda bulunabilir.

(2) Başvurular, öncelikle sınav başarı puanına göre, puanların eşitliği halinde ise Mesleki Deneyim Değerlendirme Formundaki değerlendirme kriterlerinden sırasıyla; kadastroya yönelik yaptığı görev ve işler, hizmet süresi, eğitim düzeyi, yabancı dil düzeyi puanları fazla olanlar dikkate alınarak lisanslı büro komisyonu tarafından değerlendirilerek sonuçlar otuz gün içinde ilan edilir.

(3) Yaş sınırı nedeniyle boşalacak yerlerin ilanı altı ay öncesinden yapılır ve alınacak başvuru ve yapılacak atamalarda bu madde hükümlerine uyulur.

(4) Yedekte olanlara, yedeklik sırasına göre lisans verilmesi durumunda yedeklik hakları düşer.

(5) Yedekte olanlar, adres değişikliklerini Genel Müdürlüğe bildirmek zorundadır. Genel Müdürlükçe yapılacak tebligatlar bu adrese yapılır. Bu adrese yapılan tebligat, geçerli tebligat sayılır.

(6) Tebliğ tarihinden itibaren otuz gün içinde lisans belgesinin zimmetle alınmadığı durumlarda boş kalan yerler için, yedeklerin yerleştirilmesindeki hükümler uygulanır.

(7) Yedek bulunmaması veya yedeklerden başvuru olmaması halinde en geç bir yıl içerisinde Genel Müdürlük tarafından yeni bir sınav yapılır.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Arşiv ve Yürürlük

#### Bilgi ve belgelerin arşivlenmesi

**MADDE 51** - (1) Lisanslı bürolar, çalışmalarını sonucu üretecekleri teknik bilgi ve belgeleri mevzuat hükümleri çerçevesinde arşivlemekle yükümlüdürler, ayrıca elektronik ortamda arşiv tutulabilir.

(2) Lisansı iptal edilenler arşiv belgelerini, teminatın iadesi için yapılan üç aylık inceleme bitiminde yetkili kadastro müdürlüğüne tutanakla devretmek zorundadırlar.

#### Tutulacak kayıt ve defterler

**MADDE 52** - (1) Tutulacak dosya ve defterler arşiv mevzuatına göre saklanır. Mali mevzuat gereği tutulacak kayıt ve defterler ile standartları aşağıda verilen dosya ve defterler tutulur.

(2) Gelen evrak defteri, giden evrak defteri Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Evrak ve Dosya Yönergesi' ne uygun olarak tutulur.

(3) Kadastro teknik hizmetleri kayıt defteri ( Fen kayıt defteri) mevzuata uygun olarak tutulur.

(4) Sözleşme dosyasında; tip sözleşmeler, işleme verilen fen kayıt numarasına ve yıla göre arşivlenir.

(5) Personel dosyasında; personelle ilgili evrakların birer nüshası ve eğitim sertifikaları arşivlenir.

(6) Donanım dosyasında, donanıma ait faturalar, bakım belgeleri, kalibrasyon belgeleri arşivlenir.

(7) Denetim dosyasında, denetim ve incelemelerle ilgili her türlü yazışma ve raporlar bulunur. Denetim defteri süresiz, dosyası on yıl süreyle saklanır.

(8) Sicil dosyasında; Lisans belgesi onaylı sureti, mahkeme yemin tutanağı, Oda tescil belgesi, imza sirküleri, adres beyanı, yetki devrine ait mahkeme yemin tutanağı, imza sirküleri, yetkili kadastro müdürlüğünün onay yazısı, yetki devir belgesi, ekleri ve disiplin işlemleri arşivlenir.

#### Genelgenin yürürlüğü ve uygulanması

**MADDE 53** - (1) Genelge, onay tarihinde yürürlüğe girer.