

## LİSANSLI HARİTA KADASTRO MÜHENDİSLERİ VE BÜROLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç ve kapsam

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmelik, lisanslı harita kadastro mühendisleri ve bürolarının çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, kadastro teknik hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak ve uygulamayı yönlendirmek amacıyla hazırlanmıştır.

(2) Bu Yönetmelik, lisanslı harita kadastro mühendisleri ve bürolarının lisans alma, kuruluş, faaliyet, denetim ve sorumlulukları ile bu işlerin planlanması, izlenmesi ve yürütülmesini sağlayan lisanslı harita kadastro mühendisleri ve büroları komisyonunun kuruluş, görev ve yetkilerine dair usul ve esasları kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, 16/6/2005 tarihli ve 5368 sayılı Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Kanununun 2, 3, 4, 5, 8, 9 ve 11 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) İdare: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünü,
- b) Kadastro teknik hizmetleri: Kadastro Müdürlüklerince yürütülmekte iken Kanunla lisanslı bürolara devredilen, tescile tâbi olmayan, aplikasyon, parselin yerinde gösterilmesi ile tescile tâbi olan, cins değişikliği, arzî irtifak hakkı tesisi veya terkini ve birleştirme işlemlerine yönelik talebe bağlı hizmetleri,
- c) Kanun: 16/6/2005 tarihli ve 5368 sayılı Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Kanunu,
- ç) Lisanslı büro: Lisanslı harita kadastro mühendislik bürolarını,
- d) Lisanslı büro komisyonu: Lisanslı harita kadastro mühendisleri ve büroları komisyonunu,
- e) Lisanslı büro teknik personeli: Lisanslı büroda çalışan mühendis ve meslek alanı ile ilgili teknisyen, tekniker unvanına sahip olanları,
- f) Lisanslı mühendis: Lisanslı harita ve kadastro mühendisini,
- g) Meslekî deneyim puanı: Sınava müracaat eden adayların, kadastro alanında yaptığı görev ve çalışmalar, hizmet süresi, eğitim düzeyi, yabancı dil düzeyi, meslek alanında aldığı ödüller, meslek alanında yapılan bilimsel yayınlar dikkate alınarak belirlenen puanı,
- ğ) Mühendis: Harita ve kadastro, harita, jeodezi ve fotogrametri mühendisi veya yüksek mühendisi,
- h) Oda: TMMOB Harita ve Kadastro Mühendisleri Odasını,
- ı) TMMOB: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğini ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Genel Esaslar

##### Lisanslı büro komisyonunun kuruluşu, görev ve yetkileri

**MADDE 4 – (1)** Lisanslı büro komisyonu; Genel Müdür veya görevlendireceği ilgili Genel Müdür Yardımcısının başkanlığında, Birinci Hukuk Müşaviri, Fen Dairesi Başkanı, Kadastro Dairesi Başkanı ve Genel Müdür tarafından belirlenecek ve en az daire başkanı unvanını haiz bir üye; Harita ve Kadastro Mühendisleri Odasının üyeleri arasından seçeceği, üniversitelerde görev yapan bir öğretim üyesi ile en az 10 yıllık meslek deneyimine sahip bir harita ve kadastro mühendisi olmak üzere toplam yedi üyeden oluşur. İdareden katılacak asil üye sayısı kadar aynı usülle yedek üye Genel Müdür tarafından belirlenir. Harita ve Kadastro Mühendisleri Odasınca önerilecek üyelerin yedekleri de aynı usulle seçilir ve İdareye bildirilir.

(2) Komisyon üyeleri iki yılda bir seçilir. Süresi dolan üyeler yeniden seçilebilir.

(3) Lisanslı büro komisyonu;

- a) Lisanslı büro kurulacak yerler ile yetki alanlarının belirlenmesi,
- b) Lisanslı mühendis görev yerleri ve yer değişikliği ilkelerinin belirlenmesi ile bu konuda yapılacak başvuruların değerlendirilmesi,
- c) Odanın görüşü alınmak suretiyle lisanslı büro hizmet ücretlerinin belirlenmesi,
- ç) Sınava dair hizmetlerin yürütülmesi, sınav başvurularına ait meslekî deneyim değerlendirme formu (EK-2) kriterlerinin belirlenmesi, meslekî deneyim puanlarının hesaplanması, buna dair itirazların incelenmesi ve kesinleştirilmesi,
- d) Sınav başvurularının, itiraz ve sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ile lisans belgelerinin verilmesi,

e) Lisans belgesi, tabela, büro kaşesi, tip sözleşme, basılı evrak şekil, standart ve içeriklerinin belirlenmesi,

f) Meslek içi eğitim seminerlerinin plânlanması ve düzenlenmesinin sağlanması,

g) Lisanslı bürolar ile ilgili başvurularda İdarenin talebi halinde görüş bildirilmesi,

ğ) Denetimlerde tespit edilen eksiklik ve olumsuzluklara dair itirazların incelenerek görüş bildirilmesi konularının yürütülmesi için İdare görüşünün oluşturulmasında görevli ve yetkilidir.

#### **Lisans alabilmek ve lisanslı büro açabilmek için aranan şartlar**

**MADDE 5 –** (1) Lisans sahibi olabilmenin şartları şunlardır:

a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,

b) Kamu haklarından mahrum bulunmamak,

c) Medeni hakları kullanma ehliyetine sahip olmak,

ç) Devlet memurluğundan çıkarılma cezası almamış olmak,

d) Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık ve vergi kaçakçılığı ile haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmamak,

e) Harita ve kadaströ mühendisleri odasına kayıtlı bulunmak,

f) Kamu veya özel sektörde harita ve kadaströ mühendisi olarak en az beş yıl çalışmış olmak,

g) Sınav başvuru tarihinde, 27/1/1954 tarihli ve 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu hükümleri uyarınca meslekten geçici men cezası veya ihraç cezası almamış olmak.

(2) Lisanslı harita kadaströ mühendislik bürosu açabilmek için;

a) Lisans sınavında başarılı olmak ve talep edilen yerlerdeki başarı sıralamasına girmek,

b) Bu Yönetmeliğin 21 ve 22 nci maddelerinde belirtilen şartları taşıdığını belgelendirmek, gerekir.

#### **Lisanslı büro kurulacak yerler ve hizmet gruplarının belirlenmesi**

**MADDE 6 –** (1) Lisanslı harita kadaströ mühendislik büroları, buldukları ilçe idarî sınırlarında yetkili olmak üzere kurulur.

(2) Kurulacak lisanslı büroların bulunduğu yerler, kadaströ teknik hizmetlerinin işlem sayısı, ekonomik şartlar ve nüfus kriterleri dikkate alınarak ülke genelinde üç hizmet grubunda değerlendirilir. İdarenin elektronik sayfasında ilân edilir. Hizmet gruplarının değiştirilmesi işlemi lisanslı büro komisyonunun görüşü alınarak İdarece yapılır.

(3) İl ve ilçelerdeki lisanslı büro sayısı, kadaströ teknik hizmetlerinin yıllık iş hacimleri esas alınarak ortalama yıllık 1000 işlem için bir adet büro olacak şekilde belirlenir.

(4) Hangi ilçelerde lisanslı büro kurulacağı veya lisanslı büronun birden fazla ilçede yetkilendirilmesi ile işlem hacmi 500'den az olan kadaströ müdürlüğünün bulunduğu ilçelerde lisanslı büro kuruluşu kurulmayacağı belirlenmesinde İdare yetkilidir.

(5) İşlem hacmi 500'den az olup lisanslı büro kurulmamış ilçeler için, kadaströ müdürlüğü yetki alanında bulunan ve ulaşım ile idarî bakımdan en yakın lisanslı büro/bürolar yetkilendirilir.

(6) Lisanslı mühendisin başvurusu ve lisanslı büro komisyonunun uygun görüşü ile lisanslı büronun kaldırılmasına İdarece karar verilir. Başvuru üzerine lisanslı büronun İdarece kaldırılması halinde, lisanslı mühendisin yedeklik hakkı yedeklik süresi bitene kadar ve yer değiştirme talep hakkı üç yıl süre ile devam eder. Bu süre içerisinde lisanslı bürolara yerleştirilemeyenler açılacak lisans sınavına girebilirler.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Teminatlar**

#### **Teminatların alınması ve saklanması**

**MADDE 7 –** (1) Lisans belgesi almaya hak kazananlar, Kanunun 2 nci maddesinde belirtilen esaslar çerçevesinde lisans belgesini almadan önce öngörülen teminat miktarını İdare adına banka nezdinde bloke ettirirler ve buna dair belgeyi İdareye verirler.

(2) Bu belgede, teminatın miktarı, hangi iş için İdare adına bloke edildiği ve teminatın hangi hallerde kullanılacağı hususları belirtilir. Bu belge sicil dosyasında saklanır.

#### **Teminat miktarları**

**MADDE 8 –** (1) Lisans başvurularında, bulunulan yıl için güncellenmiş teminat miktarı uygulanır.

(2) Teminat miktarları, her yıl bir önceki yıla ilişkin olarak 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca Maliye Bakanlığınca belirlenen yeniden değerlendirme oranında İdarece belirlenir.

### **Teminatların kullanılması**

**MADDE 9** – (1) Banka nezdindeki bu teminatlar, İdarenin bilgisi ve talebi dışında kullanılamaz, haciz ve iade edilemez. Kanunun 5 inci maddesi kapsamında lisanslı büronun mali sorumluluk şartlarının oluşması durumunda, İdarenin talebi üzerine bu teminatlar kullanılır. Teminatın İdarece belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda İdarenin lisans belgesini geçici veya süresiz iptal etme yetkisi saklıdır.

(2) Teminatların kullanımı durumunda, kullanım tarihinden itibaren en geç 30 gün içerisinde güncellenmiş teminat miktarları tamamlanarak yeni teminat belgesinin İdareye sunulması zorunludur.

### **Teminatların iadesi**

**MADDE 10** – (1) Herhangi bir sebeple lisansı iptal edilenlerin, varsa kesinti haricindeki iadeye konu edilebilecek teminatları, lisans sahibine veya mirasçılara başvuruları halinde iade edilir.

### **Teminatların yenilenmesi**

**MADDE 11** – (1) Lisanslı bürolar, her yıl bu Yönetmeliğin 8 inci maddesine göre belirlenen tutardaki teminat belgesini İdarenin belirleyeceği süre içerisinde yenilemek zorundadır. Belirtilen süre içerisinde teminat belgesinin yenilenmemesi durumunda, İdarenin lisans belgesini geçici veya süresiz iptal etme yetkisi saklıdır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Lisans Sınavının Esasları**

#### **Lisans sınavı**

**MADDE 12** – (1) Sınav, İdare tarafından meslek alanında ve diğer konularla ilgili olarak Odanın da görüşü alınarak yapılır veya yaptırılır.

(2) Sınav, İdare ile sınavı yapacak kurum arasında düzenlenecek protokol esaslarına göre, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına, Milli Eğitim Bakanlığına veya yükseköğretim kurumlarına yaptırılabilir.

#### **Sınav konuları**

**MADDE 13** – (1) Sınav soruları, meslek alanında yüzde yetmiş oranında ve diğer konularda ise yüzde otuz oranında olmak üzere hazırlanır.

(2) Meslek alanı konuları;

- a) Medenî hukuk,
- b) Kadastro mevzuatı,
- c) Tapu mevzuatı,
- ç) İmar mevzuatı,
- d) Kıyı mevzuatı,
- e) Kamulaştırma mevzuatı,
- f) Orman mevzuatı,
- g) Mera mevzuatı,
- ğ) Kültür ve tabiat varlıkları mevzuatı,
- h) Arazi toplulaştırma mevzuatı,
- ı) Harita yapımı, ölçme, aplikasyon, kadastro tekniği ve ilgili diğer teknik konular olmak üzere bunların meslek alanı ile ilgili kısımlarını kapsar.

(3) Diğer konular;

- a) Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının genel esaslarını, temel hak ve ödevleri, Devletin temel organlarını,
- b) Atatürk ilkeleri ve inkılâp tarihini,
- c) Milli güvenlik konularını,
- ç) İdare hukuku genel esaslarını ve Devlet teşkilatı ile ilgili mevzuatı,
- d) Vergi, harç ve ilgili diğer malî konuları,
- e) Türkçe dil bilgisi ve yazışma ile ilgili konuları,
- f) Halkla ilişkiler ve davranış kurallarını kapsar.

#### **Sınav duyurusu**

**MADDE 14** – (1) Sınav duyurusunda:

- a) Başvurunun başlangıç ve bitiş tarihleri,
- b) Başvurulacak yer,
- c) Sınavın yapılacağı yer,
- ç) Sınavın tarihi ve saati,
- d) Sınav ücreti ve yatırılacağı banka ile hesap numarası,
- e) Lisanslı büroların kurulacağı yerler, sayıları ve yetki alanları,

- f) Teminat tutarı,
- g) Sınav başvurusunda istenecek belgeler belirtilir.

(2) Sınav duyurusu İdare tarafından; sınav tarihinden en az iki ay öncesinden en yüksek tirajlı beş ulusal gazetenin ikisinde ve ayrıca İdarenin elektronik sayfasında ilân edilir.

#### **Sınav başvurusunda istenecek belgeler**

**MADDE 15 –** (1) Sınav başvurularında;

- a) Sınav başvuru dilekçesi ya da formunun,
- b) Son altı ay içerisinde çekilmiş beş adet vesikalık fotoğrafın,
- c) Nüfus cüzdanının aslı veya İdarece onaylı örneğinin,
- ç) Diploma ya da bitirme belgesinin aslı veya İdarece onaylı örneğinin,
- d) Oda tarafından, başvuru yılı içinde düzenlenmiş üye sicil kayıt belgesinin,
- e) Mühendis olarak en az 5 yıl çalıştığına dair ilgili kamu kuruluşundan, özel sektörde çalışanlar için Odadan alınan belgenin,

f) Meslekî deneyim değerlendirme formu ve eki belgelerin ibraz edilmesi gerekir.

(2) Başvurular lisanslı büro komisyonlarına şahsen yapılır. Başvuru dilekçesi ya da formunda tebligat adresi gösterilir ve lisanslı büro kurulacağı duyurulan yerlerden en fazla beş tercih belirtilir.

(3) Meslekî deneyim değerlendirme formu sınav ilânı ile birlikte İdarenin elektronik sayfasında duyurulur.

#### **Meslekî deneyimin değerlendirilmesi**

**MADDE 16 –** (1) Lisans sınavına başvuran adaylar Meslekî Deneyim Değerlendirme Formunu (EK-2) doldurarak sınav başvurusunda bulunur.

(2) Adayların meslekî deneyim puanları; meslekî deneyim değerlendirme formunda belirtilen kadastro alanında yaptığı görev ve çalışmalar, hizmet süresi, eğitim düzeyi, yabancı dil düzeyi, meslek alanında aldığı ödüller, meslek alanında yapılan bilimsel yayınlar dikkate alınarak belirlenir.

(3) Meslekî deneyim puanları sınavdan önce, İdarece sınavı yapacak kuruma bildirilir.

#### **Başvuruların değerlendirilmesi**

**MADDE 17 –** (1) Başvurular lisanslı büro komisyonu tarafından değerlendirilir, belgeleri geçersiz veya noksan olanların başvuruları kabul edilmez.

(2) Sınava girmeye hak kazananlar İdarenin ve Odanın elektronik sayfasında duyurulur. Başvuruları kabul edilenler, sınav giriş belgelerini sınav tarihinden önce İdareden veya İdarenin elektronik sayfasından ya da sınavı yapmak üzere İdarenin protokol yaptığı kurumdan alırlar.

#### **Başarılı olma ve unvan alma**

**MADDE 18 –** (1) Sınavda, yüz üzerinden en az altmış puan almak şarttır. Sınav puanının yüzde yetmiş ile meslekî deneyim puanının yüzde otuzunun toplamı en az 60 puan olanlar başarılı sayılırlar.

(2) Başarılı sayılanlardan, bu Yönetmeliğin 5 inci maddesindeki şartları taşıyanlar lisanslı mühendis unvanını almaya hak kazanırlar.

#### **Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve duyurulması**

**MADDE 19 –** (1) Lisanslı büro komisyonunca sınav sonuçlarına göre başarılı sayılanlar lisanslı büro kurulacağı ilân edilen yerler için yaptıkları tercihlere göre en yüksek sınav başarı puanından başlamak üzere sıralanır ve İdareye bildirilir. Yedekler de sınav başarı puanına göre belirlenir. Sonuç listesi İdarece onaylanır.

(2) Sınav başarı puanlarının eşit olması halinde; Mesleki Deneyim Değerlendirme Formundaki değerlendirme kriterlerinden sırasıyla, kadastroya yönelik yaptığı görev ve işler, hizmet süresi, eğitim düzeyi, yabancı dil düzeyi puanları fazla olanlar tercih edilir.

(3) Sınav başarı sonuçları, İdare tarafından onaylandıktan sonra en geç beş gün içerisinde İdarenin elektronik sayfasında ilân edilir.

#### **İtiraz, itirazların değerlendirilmesi ve sınav başarı sonuçlarının kesinleştirilmesi**

**MADDE 20 –** (1) Sınav başarı sonuçlarının ilân tarihi, İdarenin elektronik sayfasında yaptığı duyuru tarihidir. Sınav başarı sonuçlarına yapılacak itirazlar bu tarihten itibaren yedi gün içinde yazılı olarak İdareye yapılabilir.

(2) Sınav başarı sonuçlarına yapılan itirazlar lisanslı büro komisyonunca değerlendirilerek 15 gün içerisinde İdarece kesinleştirilir ve ilgilisine yazılı olarak duyurulur.

(3) Sınav başarı sonuçları, itiraz olmaması halinde itiraz süresinin bitiminde, itiraz olması halinde ise itirazların kesinleştirilme süresinin bitiminde, İdarenin ve Odanın elektronik sayfasında ilân edilerek kesinleştirilir.

#### **Lisans sınavını kazanarak başarılı sayılanlardan istenecek belgeler**

**MADDE 21 –** (1) Sınav sonucunda başarılı sayılanların lisans belgesini almak için yapacağı başvuruda;

- a) (Değişik:R.G.31/7/2009-27305) Sağlık raporunu,
- b) Erkek adayların askerlik hizmetini yaptığına veya ilişığının bulunmadığına dair belgeyi,
- c) (Değişik:R.G.31/7/2009-27305) Sabıka kaydı olmadığına dair beyanı,
- ç) 27/1/1954 tarihli ve 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu hükümleri uyarınca meslekten geçici men, ihraç veya ihalelerden men cezası almamış olduğuna dair belgeyi,
- d) On bin Yeni Türk Lirası tutarındaki teminatı bankaya yatırarak Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü adına bloke edildiğine dair belgeyi ibraz etmeleri gerekir.

(2) Sınavla ilgili belgeler, İdarece 16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak arşivlenir.

#### **Lisans belgesi verilmesi**

**MADDE 22** – (1) İdarece, lisanslı büro kurmaya hak kazananlara, yatırılması gereken teminat tutarı ve ilgili banka ile hesap numarası tebliğ edilir. Tebliğ tarihinden itibaren başvurması ve İdarece hazırlanan "Lisanslı Harita Kadastro Mühendisi" belgesini 30 gün içinde zimmetle alması zorunludur.

(2) Bu sürede lisans belgesini almayanların lisans belgesi iptal edilir. Lisansı iptal edilen yerler için, yedeklerin yerleştirilmesindeki hükümler uygulanarak lisans verme işlemleri tamamlanır.

#### **Lisans belgesi standardı**

**MADDE 23** – (1) Lisans belgesi; A-4 formatında birinci sınıf hamur kâğıt üzerine, EK-1’deki şekil ve içerikte düzenlenir ve onaylı örneği sicil dosyasında saklanır.

#### **Lisanslı mühendislerin eğitimi**

**MADDE 24** – (1) Lisanslı büro kurmaya hak kazananlara; İdarece kadastro teknik hizmetleri ile tapu ve kadastro mevzuatı konularında en az iki hafta süreli zorunlu eğitim verilir.

#### **Yedeklik**

**MADDE 25** – (1) Lisanslı mühendislerden talep ettiği yerlere yerleştiremeyenlerin yedeklik hakları üç yıl süre ile geçerlidir.

(2) Yedekte olanlar, sınav başarı puanı esasına göre değerlendirilir.

(3) 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 İdarece ilân edilecek lisanslı bürolar için lisans başvurusunda bulunabilir.

(4) Yaş sınırı nedeniyle boşalacak yerlerin ilanı altı ay öncesinden yapılır ve yedeklik sırasına göre lisans verilir.

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

(6) Yedekte olanlar, adres değişikliklerini İdareye bildirmek zorundadır. İdarece yapılacak tebligatlar bu adrese yapılır. Bu adrese yapılan tebligat, geçerli tebligat sayılır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Lisanslı Bürolarının Kuruluşu, Görev ve Yetkileri**

##### **Kuruluş**

**MADDE 26** – (1) Lisans belgesini alan lisanslı mühendisin, kuruluş için yemin etmesi, ilgili kanunlar ve yönetmelikler uyarınca işyerini kurması, büro tescilini Odaya yaptırması ve büro kaşesini İdareden alması gerekir.

(2) 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre çalışma ruhsatı alınması zorunludur.

##### **Yemin işlemleri**

**MADDE 27** – (1) Lisanslı mühendis, görevine fiilen başlamadan önce, büronun bulunduğu yerdeki sulh hukuk mahkemesinde, görevini doğru, tarafsız, bilim ve tekniğe uygun olarak yürüteceğine, bu Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile etik kurallara aykırı hareket etmeyeceğine ve ettirmeyeceğine dair yemin eder.

(2) Mahkemece düzenlenen yemin tutanağının onaylı birer örneği; lisanslı büroda, ilgili kadastro müdürlüğünde ve İdarede saklanır.

##### **İşyerinin büro tescili**

**MADDE 28** – (1) Lisanslı mühendis, işyerinde bulundurulması zorunlu asgarî personel ve donanım listesini, lisans belgesi ve yemin tutanağının birer örneğini Odaya vererek, kurduğu işyeri adresinde fiilen göreve başlamadan önce büro tescilini odaya yaptırır ve her yıl Ocak ayı içinde yeniletir.

##### **İmza sirküleri ve büro kaşesi**

**MADDE 29** – (1) Lisanslı mühendis, fiilen görevine başlamadan önce, imza sirkülerinin noter onaylı suretini İdareye ve ilgili kadastro müdürlüğüne vermekle yükümlüdür. Bu işlem, imza yetkisi devredilen mühendis hakkında da geçerlidir.

(2) Türkiye Cumhuriyeti "T.C." kısaltmasını, büronun kurulduğu il ve ilçeyi, lisans numarasını, lisans sahibinin adı ve soyadını ve "Lisanslı Harita Kadastro Mühendislik Bürosu" ibarelerini içeren lisanslı büro kaşesi İdarece yaptırılır.

(3) Lisanslı mühendis, mahkeme yemin tutanağını, oda tescil belgesinin Oda veya İdare tarafından onaylanmış örneğini, imza sirkülerini dilekçesine ekleyerek, büro kaşesini almak için İdareye başvurur. İdare, bir hafta içinde lisanslı mühendise büro kaşesini zimmetle verir.

#### **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. Lisansı iptal edilen yerler için, yedeklerin yerleştirilmesindeki hükümler uygulanarak lisans verme işlemleri tamamlanır.

(2) Lisanslı mühendis çalışmaya başladığını ve işyeri adresini bir yazıyla mülkî amirliklere, yetkili kadastro müdürlüğüne, ilgili oda temsilciliğine ve İdareye bildirir.

#### **Görev ve yetkileri**

**MADDE 31** – (1) Lisanslı büro, Kanun ve bu Yönetmelikte belirlenen kadastro teknik hizmetlerinden, tescile tâbi olan işlemlerin yapımı ile tescile tâbi olmayan işlemlerin yapım ve kontrolünde görevli ve yetkilidir.

(2) Lisanslı büro kurulan yerin belirlenmiş yetki sınırı içerisinde, büronun çalışmaya başladığı tarihten itibaren, kadastro teknik hizmetleri, bu bürolarca yapılır.

#### **Sorumluluk**

**MADDE 32** – (1) Kanun ve bu Yönetmelik kapsamında yapılan iş ve işlemlerden; tescile tâbi olmayanların yapım ve kontrolünden, tescile tâbi olanların ise yapımından lisans sahibi kişi sorumludur.

(2) Lisanslı harita kadastro mühendislik bürolarında, Kanunla kadastro teknik hizmetlerini yapmakla yetkilendirilenler, 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 6 ncı maddesi (c) fıkrasına göre ceza kanunlarının uygulanmasında kamu görevlisi sayılırlar.

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

#### **Hizmet yükümlülüğü ve davranış ilkeleri**

**MADDE 33** – (1) Lisanslı büro, yetki alanı sınırları içerisinde, çalışmaya başladığı tarih itibariyle, kadastro teknik hizmetlerini yürütmekle yükümlüdür.

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

#### **Yapılan işlerin kayıt zorunluluğu**

**MADDE 34** – (1) Lisanslı mühendisler, başvuruları ve yaptıkları işleri başvuru günü ve saati ile kayıt altına almak zorundadır.

(2) Lisanslı bürolar, malî mevzuat gereği tutacakları kayıt ve defterler dışında ayrıca;

- a) Gelen evrak defteri,
  - b) Giden evrak defteri,
  - c) Kadastro teknik hizmetleri kayıt defteri,
  - ç) Sözleşme dosyası,
  - d) Personel dosyası,
  - e) Donanım dosyası,
  - f) İşlem dosyası,
  - g) Denetim defteri ve dosyası,
  - ğ) Sicil dosyası
- tutmak zorundadırlar.

(3) Bu madde kapsamında belirtilen defterlerin şekil, standart ve içeriği İdarece kullanılmakta olan kayıt ve defterlerden yararlanmak suretiyle belirlenir.

(4) Tutulacak dosya ve defterler arşiv mevzuatı uyarınca saklanır.

#### **Bilgi ve belgelerin verilmesi ve kullanılması**

**MADDE 35** – (1) Lisanslı mühendislerin yerine getirmekte oldukları hizmet için gerekli olan bilgi ve belge talepleri, ilgili kadastro müdürlüğünce öncelikle karşılanır.

(2) Lisanslı mühendisler ve çalışanları yaptıkları işler dolayısıyla öğrendikleri bilgileri, Türk Medenî Kanununun 1020 nci maddesi gereğince ilgilisi dışındakilere açıklayamazlar ve yaptıkları hizmet dışında kullanamazlar.

#### **Lisanslı büroların hizmet ücretleri**

**MADDE 36** – (1) Lisanslı büroların, kadastro teknik hizmetlerine yönelik ücret tarifeleri, odanın görüşü alınmak suretiyle, ilk kez belirleme dışında, her yıl Ocak ayının ilk haftası içerisinde İdare tarafından belirlenir ve ilan edilir. Lisanslı bürolar belirlenen ücret tarifesine göre ücret alırlar.

(2) Ücret tarifesinin belirlenmesinde; işin yapım maliyeti ve kâr marjı dikkate alınır. Ücret tarifesinin belirlenmesinde ulaşım giderleri dikkate alınmaz. Ulaşım için araç kullanılması gereken durumlarda, ulaşım aracı ilgisince temin edilir.

(3) Lisanslı bürolar, yeni yıla ait hizmet ücretleri yayınlanıncaya kadar aldıkları ve yapacakları işler için mevcut ücret tarifesini uygular ve fiyat farkı almaz.

(4) Lisanslı büroların işi alma tarihleri sözleşme yaptıkları tarihtir.

(5) Lisanslı bürolar, plân örneği ve diğer harca tâbi işlemlerde, 2/7/1964 tarihli ve 492 sayılı Harçlar Kanunu gereği alınması gereken harçları, Maliye veznesine ilgisince yatırılmasını sağlar ve makbuzunu işlem dosyasında saklar. Harç tahsili makbuz ile belgelendirilmeden işlem sonuçlandırılmaz.

#### **Çalışma saatleri zorunluluğu, adres bildirim ve değişikliği**

**MADDE 37** – (1) Lisanslı büroların, resmî çalışma saatleri içerisinde hizmete açık bulundurulması zorunludur.

(2) Lisanslı mühendis, işyeri adresini ve değişikliğini ilgili kanun ve bu Yönetmelik hükümlerine uygun biçimde tescil ettirmek ve bildirmekle yükümlüdür.

#### **Tabela asma zorunluluğu**

**MADDE 38** – (1) Lisanslı bürolar, işyerinin bulunduğu binada ve kolaylıkla görülebilecek uygun bir yere, adı, soyadı ile verilen lisanstaki unvanını taşıyan bir tabelayı asmak zorundadır. Tabelaya yalnızca bu Yönetmelikte belirlenen işler de yazılabilir.

#### **İş kabulü**

**MADDE 39** – (1) Lisanslı bürolar, görevleri kapsamındaki işleri kabul etmek ve hukukî ve teknik bir engel olmadıkça işlerin gereğini yerine getirmek zorundadır.

(2) Talep edilen işi, mevzuatına uygun olarak gecikmeye meydan vermeden zorunlu haller dışında hizmet ücretleri ile beraber yayınlanan azamî iş bitirme süreleri içerisinde sonuçlandırmakla yükümlüdür.

(3) Birden fazla lisanslı büronun bulunduğu yerlerde, bir lisanslı büroda aynı anda devam eden, tescile konu olmayan işlerden beş, tescile konu olanlardan 10 adetten fazla iş olamaz.

#### **Hizmetlerin yapım esasları**

**MADDE 40** – (1) Lisanslı bürolar, yerine getirdiği hizmetlerde, yürürlükte olan kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve yönerge hükümlerine uymak zorundadırlar.

(2) Ayrıca, lisanslı mühendis ve lisanslı büro teknik personelinin, İdare ve Odanın birlikte düzenleyeceği meslek içi eğitim, kurs ve seminerlerine iki yıl içinde en az bir kez katılmaları zorunludur.

#### **Sicillerin tutulması**

**MADDE 41** – (1) İdare, lisans verdiği her lisanslı mühendis için bir sicil dosyası oluşturur. Bu dosyada; lisans, sicil, yetki alanı, yemin ve adres bilgileri ile Yönetmelikte belirtilen diğer belgeler bulundurulur. Lisanslı büronun denetim raporları ve sonuçlarını içeren denetim dosyası oluşturulur.

#### **Bilgi ve belgelerin arşivlenmesi**

**MADDE 42** – (1) Lisanslı bürolar, çalışmalarını sonucu üretecekleri bilgi ve belgeleri, kadastro müdürlüklerince uygulanan arşiv mevzuatı çerçevesinde arşivlemekle yükümlüdürler.

(2) Aplikasyon krokilerinin onaylı bir örneği her ayın beşine kadar kadastro müdürlüğüne verilir.

#### **Tip sözleşme ve matbu evraklar**

**MADDE 43** – (1) Lisanslı bürolar; hizmet verdikleri taşınmaz sahipleri veya vekilleri ile sözleşme yaparlar. Bu sözleşmede, içeriği İdare tarafından belirlenen ve Oda tarafından bastırılan ya da elektronik sayfasından sağlanan "Tip Sözleşme" yi kullanırlar. Bu konudaki uygulamalar İdare ve Oda tarafından belirlenir.

(2) Lisanslı bürolarca yapılacak kadastro teknik hizmetlerinde kullanılacak tip sözleşme ve matbu evrakların şekil, standart ve içeriği, lisanslı büro komisyonu görüşü alınarak İdare tarafından belirlenir. Bu belgeler; şekil, standart ve içeriğine uygun olarak Odanın sağladığı elektronik ortamda hazırlanarak kullanılabilir.

(3) İş sözleşmelerinin birer örnekleri, aylık olarak ve izleyen ayın ilk haftasında, liste ekinde kadastro müdürlüğüne ve oda temsilciliğine gönderilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Denetim, Ceza ve Yasaklar**

#### **Denetim**

**MADDE 44** – (1) Lisanslı büro faaliyetlerinin denetimi, yılda en az bir kez, İdarenin görevlendireceği denetim elemanı ya da denetime yetkili kılınan mühendis diplomasına sahip müdür ya da kontrol mühendisi tarafından yapılır.

(2) Denetimin kapsamı, büroların faaliyetleri kapsamında yaptıkları iş ve işlemler ile mekân, personel, donanım ve arşiv düzeni ile ilgili konulardır.

(3) Lisanslı büro personeli, denetim görevlisinin isteklerine uygun olarak bütün belge, defter ve dosyaları, evrak, senet ve makbuzları, her türlü mal ve eşyayı denetlenmesi amacıyla vermek, inceleme ve kontrollerini kolaylaştırmak zorundadır.

(4) Denetime tâbi olanlar, denetim görevlilerince sorulan sözlü ve yazılı soruları yanıtlamakla yükümlüdür. Denetlenen büro yetkilisi, denetim hizmetinin gereği gibi yürütülebilmesi için denetim görevlilerine uygun bir çalışma yeri sağlamak ve diğer önlemleri almak zorundadır.

(5) Denetime ilişkin raporların tanzimi, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasında İdarece belirlenen esaslara uyulur.

(6) Denetimlerde tespit edilen hata, eksiklik ve olumsuzluklar lisans sahibine denetim elemanı tarafından yazılı olarak bildirilir. Lisans sahibi bu eleştirilere ilişkin olarak belge ve gerekçeleri ile birlikte 15 gün içerisinde lisanslı büro komisyonuna yazılı itirazda bulunabilir. Lisanslı büro komisyonu tarafından denetim raporu ile buna ilişkin lisanslı büronun itirazı birlikte değerlendirilerek görüş oluşturulduktan sonra İdarece karara bağlanır. Bu karar, gereği için denetlenen lisanslı büroya yazılı olarak bildirilir. Bu raporlarda belirtilen ve tenkit edilen hususlar hakkında gereğinin yapıldığına dair yazılı bilgi, 30 gün içerisinde lisanslı büro tarafından İdareye verilir. Daha sonra yapılacak denetimlerde önceki denetim raporlarının gereğinin yapıp yapılmadığı da kontrol edilir.

(7) Denetim sonuçlarının ve itirazların İdarece değerlendirilmesi sonucunda, eksiklikler ve olumsuzlukların niteliği ve tekrarı durumlarına göre bu Yönetmeliğin 46 ncı maddesinde öngörülen uyarma, kınama, lisansın geçici veya sürekli iptali cezaları verilebilir.

(8) Tüm denetim sonuçları, lisans sahibince ve İdarece denetim dosyalarında saklanır.

#### **Disiplin işlemleri ve savunma hakkı**

**MADDE 45** – (1) Lisanslı mühendisin veya lisanslı mühendis adına imza yetkisini devralan savunması alınmadan bu Yönetmelikte belirtilen cezalar verilemez. Lisanslı mühendisten, hakkında isnat edilen suçla ilgili tebliğ tarihten itibaren yedi günlük süre içinde yazılı olarak savunma yapması istenir. Süresinde savunmasını yapmayan, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

(2) Savunma isteminde, isnat edilen disiplin suçu ayrıntılı olarak açıklanır. Savunması istenenler avukatı aracılığı ile savunma yapabilir. Aleyhine olan delilleri irdeleyip yanıtlamak ve lehine olan hususları ileri sürmek kapsamında soruşturma dosyası içeriği ve muhafaza altına alınmış delilleri inceleyebilir, ilgili bütün tutanak ve belge örneklerini harçsız olarak alabilirler.

(3) Savunma, lisanslı büro komisyonunca değerlendirilir ve İdareye sunulur. İdarece karar verilir ve sonucu tebliğ edilir.

#### **Denetime tabi hususlar ve uygulanacak cezalar**

**MADDE 46** – (1) İdare, lisanslı harita kadastro 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 dahilinde 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) Asgarî donanım veya personel bulundurma koşullarının sağlanmasına dair idarî kararlara uyulmaması,

- ı) İş kabul ve sözleşmesi esaslarına uyulmaması,
- i) Tutulması gerekli kayıt ve defterleri 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 almak ve işlem yapması,  
e) İmza yetkisi devri esaslarına aykırı davranması,  
f) Bu Yönetmelikte belirtilen bilgi ve belgelerin verilmesi ve kullanılması esaslarına uyulmaması,  
g) Yetki alanı dışında şube, irtibat bürosu ve benzeri isimler altında ayrı bir lisanslı büro açmak 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 47** – (1) İdareden ayrılanlar, 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 kullanamaz. Buna aykırı davranışta bulunanlar hakkında, İdare veya Oda tarafından Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Mekân, Personel ve Donanım**

##### **Büro mekânı**

**MADDE 48** – (1) Lisanslı büroların faaliyetlerini yürütecekleri mekânlar; yönetim, aktif çalışma ortamı, arşiv, depo, tuvalet ve lavabo bölümlerinden oluşan, çalışma şartlarına uygun, vatandaşların rahatça başvuruda bulunabilecekleri sıhhi bir mekân özelliği taşıyacak şekilde düzenlenir.

(2) Lisanslı büro çalışma mekânlarında, bu Yönetmelikte belirlenen hizmetler dışında iş yapılamaz.

##### **Bulundurulması zorunlu asgarî donanım**

**MADDE 49** – (1) Lisanslı büroların, faaliyet ve hizmetlerini aksatmadan yürütebilmeleri için, en az birer adet; elektronik takeometre, bilgisayar, yazıcı, bunların ek donanımları, bu Yönetmelik kapsamında yapacakları işlere ilişkin meslek alanı yazılım programları, teknik araç gereçleri ve telefon, faks gibi asgarî büro donanımlarını bulundurmaları gerekir.

##### **Bulundurulması zorunlu asgarî personel**

**MADDE 50** – (1) Lisanslı bürolar, faaliyet ve hizmetlerini aksatmadan yürütebilmeleri için, lisans sahibi 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 bu Yönetmelikte belirtilen görevler dışında çalıştırılmaz.

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

**MADDE 51** – (1) Lisanslı bürolarda çalışacak personelin;

- a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olması,  
b) Kamu haklarından mahrum bulunmaması,  
c) Medenî hakları kullanma ehliyetine sahip olması,

ç) Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar ile zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık ve vergi kaçakçılığı ile haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmaması,

d) Görev yapmaya engel olabilecek vücut ve akıl hastalığı bulunmadığına ve arazi şartlarında çalışmasında sakınca olmadığına dair tam teşekküllü devlet hastanesinden sağlık raporu alması,

e) Diploma ya da bitirme belgesinin aslı veya İdarece onaylı örneğini vermesi gerekir.

(2) Birinci fıkrada belirtilen şartları taşımayan personel, lisanslı bürolarda çalıştırılmaz.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **İmza Yetkisinin Devri**

#### **İmza yetkisinin devri**

**MADDE 52** – (1) Lisanslı mühendis, diğer meslekî faaliyetlerinden dolayı görevinde bulunamayacağı durumları belgelemek kaydıyla, görevinde bulunmadığı hallerde imza yetkisini bir yıl içerisinde toplam 60 günü aşmamak ve kesintisiz olarak en fazla bir ayı geçmemek üzere aynı büroda çalışan en az iki yıl harita ve kadaströ hizmetlerinde deneyimli mühendise devredebilir. Ancak; bu durumda imza devrinde bulunan lisans sahibi iş ve işlemlerden müteselsilen sorumludur.

(2) İmza yetkisinin devri lisans sahibinin yazılı onayı ile yapılır. Onayın birer örneği, lisanslı büro dosyasına konular, diğerleri, yetkili mühendise, ilgili kadaströ müdürlüğüne, oda temsilciliğine ve İdareye gönderilir. Bu belgede, yetkili mühendisin adı, soyadı, unvanı, yetkinin verildiği tarih, yemini yaptıran mahkemenin adı, yetki sınırları, yetkinin kullanılacağı yer ve zaman belirtilir.

(3) Lisanslı mühendisin, görevi başında bulunmadığı zamanlarda, belgeler imza yetkisi devredilen yetkili mühendis tarafından isim ve unvan belirtilerek imzalanır.

(4) Lisans sahibi, gerekli gördüğü takdirde imza yetkisini her zaman geri alabilir ve keyfiyeti ilgiliye yazılı olarak bildirir. Bu yazının örneği, ikinci fıkrada belirtilen yerlere gönderilir.

(5) İmza yetkisi devrinden önce, yetki verilecek mühendisin bu Yönetmeliğin 27 nci maddesi uyarınca yemin işlemleri tamamlanır ve ilgili yerlere gönderilir.

(6) Lisanslı mühendis; hastalık, evlilik, doğum, tutukluluk, gözaltı ve yakınlarının ölümü gibi nedenlerle görevi başında bulunamayacağı durumları belgelemek kaydıyla imza yetkisini devredebilir. Bu suretle yetkilendirilen mühendis yetki devrinde bulunamaz.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Lisansın İptal Edilmesi ve Lisanslı Mühendislerin Yer Değiştirmesi**

#### **Lisansın iptal edilmesi**

**MADDE 53** – (1) Lisans;

a) Lisans sahibinin iptal isteği,

b) Bu Yönetmelikte veya Kanunda belirtilen lisans alabilme şartlarından birinin kaybedilmesi veya bu şartları taşımadığının sonradan anlaşılması,

c) Bu Yönetmeliğin 9 uncu, 11 inci veya 46 ncı maddesi kapsamında sürekli iptal cezası verilmesi,

ç) Bu Yönetmelikte belirtilen süre içerisinde geçerli ve kabul edilebilir özre dayanmaksızın lisans belgesinin teslim alınmaması veya çalışmaya başlamaması,

d) Lisans sahibinin 67 yaşını doldurması,

e) Lisans sahibinin ölümü

hallerinde İdarece iptal edilir.

(2) Lisansı iptal edilenler, arşiv belgelerini ilgili kadaströ müdürlüğüne devreder.

(3) Birinci fıkranın (a) bendi dışında lisansı iptal edilenler, yapılacak lisans sınavlarına giremezler.

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

**MADDE 54** – (1) Lisansın geçici iptali durumunda, lisanslı büronun yetki sahasındaki kadaströ teknik hizmetleri, İdarece yetkilendirilecek olan en yakın lisanslı büro tarafından yapılır. Lisansın sürekli iptali durumunda da, yetki sahasında yeni bir lisanslı büro kuruluncaya kadar kadaströ teknik hizmetleri, İdarece yetkilendirilecek olan en yakın lisanslı büro tarafından yapılır.

(2) Geçici veya sürekli lisans iptallerinde İdare; kadaströ teknik hizmetlerinin yürütülmesi bakımından yetkilendirmeyi yaparak ilgili lisanslı büroya bildirir. Bu bildirim üzerine lisans sahibi yetkisini kullanır. Yetkili kılınan lisans sahibi; kadaströ müdürlüğüne, ilgili oda temsilciliğine, valiliğe veya kaymakamlığa durumu bildirir.

(3) Lisansın sürekli iptali veya geçiş suretiyle bir yerin boşalması ya da işlem hacmindeki artış nedeniyle ilâve lisanslı büro açılması hallerinde; geçerli yedeklik hakları devam edenlere İdarece duyuruda bulunulur ve yedeklik esaslarına göre yerleştirmeler yapılır. Bu kişiler, bu Yönetmelikteki hükümler çerçevesinde bürosunu kurar ve görevine başlar. Görev başladığında o yer için verilmiş yetkilendirme kalker.

(4) Geçerli yedeklik durumunu taşıyan kişi yoksa İdarece o yerde kurulacak büro için en geç bir yıl içerisinde lisans sınavı yapılır.

#### **Lisanslı mühendislerin yer değiştirmesi**

**MADDE 55<sup>(1)</sup>** – (1) Geçiş suretiyle lisanslı büro kurulacak yerler ve başvuruya dair aranacak şartlar, başvuruların kabul tarihinden en az 15 gün öncesinde İdarenin ve Odanın elektronik sayfalarında ilân edilir.

(2) Lisanslı büro kurulan yerde en az üç yıl hizmet veren lisanslı mühendisler, boşalan veya yeni kurulacak yere geçiş yapmak suretiyle lisanslı büro kurmak için başvurabilirler. Başvuru dilekçesinde geçiş için en fazla üç yer belirtilir ve başvurular lisanslı büro komisyonunca değerlendirilir.

(3) Başvuruların değerlendirilmesinde öncelikle; lisanslı mühendis olarak görev yapılan hizmet grubu, hizmet süresi, sicil durumu, mühendislik hizmet süresi yüksek olan dikkate alınır.

(4) Başvurusu kabul edilen lisanslı mühendise, o yer lisansının verilmesinde yönetmelikte belirtilen işlem sırası izlenir. Lisans belge numarası korunmak ve yeni lisans belgesi yazılmak suretiyle Lisans Belgesi ve yeni büro kaşesi İdarece verilir.

(5) Geçiş yapan lisanslı mühendisten boşalan yere, aynı usûl ile geçiş yapılabilir. 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.

## ONUNCU BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yapılan işlerin izlenmesi ve yetkili birim

**MADDE 56** – (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki;

a) Lisanslı büro dosyalarının tutulması ve arşivlenmesi,

b) Komisyonun sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi,

c) Hizmet katılım payı, lisans belge ücreti, sınav ücreti, tazminat ve idarî para cezalarının izlenmesi,

ç) Büro faaliyetlerinin denetimi sonucu düzenlenen raporların değerlendirilerek gereğinin tespiti, talimata bağlanması ve izlenmesi,

d) Disiplin soruşturması sonuçlarının izlenmesi,

e) Meslek içi eğitimlerin düzenlenmesi, uygulanması ve izlenmesi

görevleri ile benzer iş ve işlemler Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Fen Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

#### Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

**MADDE 57** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ile TMMOB Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

#### Yürürlük

**MADDE 58** – (1) Bu Yönetmeliğin;

a) 55 inci maddesi Yönetmeliğin Resmî Gazete’de yayımı tarihinden üç yıl sonra,

b) Diğer hükümleri yayımı tarihinde

yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 59** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Bakan yürütür.

(1) 5/5/2008 tarihli ve 26867 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yönetmelik değişikliği ile 55 inci maddesi Yönetmeliğin Resmî Gazete’de yayımı tarihinden üç yıl sonra yürürlüğe girer.

| Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete’nin                            |           |        |
|---|-----------|--------|
|   | Tarihi    | Sayısı |
|   | 5/5/2008  | 26867  |
| Yönetmelikte Değişiklik Yapan Mevzuatın Yayımlandığı Resmî Gazete’nin |           |        |
|   | Tarihi    | Sayısı |
| 1.  | 31/7/2009 | 27305  |
| 2.  |           |        |

T.C.  
BAYINDIRLIK VE İSKÂN BAKANLIĞI  
TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

*LİSANS BELGESİ*

Belge No :  
Belge Tarihi :

Fotoğraf  
Mühür

Sayın.....,

.....İli, ..... İlçesi yetki alanında görevli olmak üzere,  
“*LİSANSLI HARİTA KADASTRO MÜHENDİSİ*” unvanı almaya ve Lisanslı Harita ve Kadastro Mühendislik Bürosu açmaya hak kazanmıştır.

Lisanslı Büro Komisyonu Adına

ONAY  
Genel Müdür

## MESLEKİ DENEYİM DEĞERLENDİRME FORMU

EK-2

|   |             |              |
|---|-------------|--------------|
| Adı ve Soyadı :   | RESİM       |              |
| Oda sicil no :  |             |              |
| Çalıştığı Kurum/Şirket:   |             |              |
| Unvanı :  |             |              |
| <b>DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ</b>   | Puan değeri | Adayın puanı |
| <b>1- Kadastro alanında yapılan görevler ve çalışmalar:</b>   |             |              |
| Kamu kurum ve kuruluşlarında; mühendis, kontrol müh., müdür, şube müd., bölge müdür yrd.:   | 20          |              |
| İdarede; mühendis, kontrol mühendisi, müdür, şube müdürü, bölge müdür yrd, müfettiş:  | 25          |              |
| Öğretim üyesi, İdarede, baş müfettiş, bölge müdürü, daire başkanı:  | 30          |              |
| Rektör, Genel Müd. Yrd., Genel Müdür ve daha üstü görevler:   | 35          |              |
| Özel sektörde kadastro, yenileme işlerinde yüklenici, lisanslı bürolarda 5 yıldan fazla çalışan mühendis  | 25          |              |
| Özel sektörde kadastro, yenileme, kamulaştırma, arazi toplulaştırma, imar uygulamalarına ilişkin işlerin yapılmasında kesintisiz olarak proje müdürü, sorumlu mühendis, | 20          |              |
| <b>2- Hizmet süresi:</b>  |             |              |
| (En yüksek puan otuz olmak üzere, her çalışma yılı için 1 puan alınacaktır.)<br>(Kamuda çalışanlar için hizmet belgesi, özelde çalışanlar için Oda belgesi aranır.)     | 1           |              |
| <b>3- Eğitim düzeyi:</b>  |             |              |
| Yüksek lisans   | 10          |              |
| Doktora   | 15          |              |
| <b>4- Yabancı dil seviyesi :</b>  |             |              |
| KPDS (en az C seviyesi), TOEFL (en az 173 puan)   | 5           |              |
| Yurt dışında meslekî eğitim (En az iki sömestr'lik bir eğitim programı / diploma)   | 5           |              |
| Yabancı dille eğitim yapan üniversiteler ve enstitülerde lisans, yüksek lisans veya doktora   | 5           |              |
| <b>5- Meslek alanında alınan ödüller:</b>   |             |              |
| Kamuda çalışanlar için: Maaş ödülü, kademe ilerlemesi veya takdir belgesi,  | 5           |              |
| Özel sektörde çalışanlar için: Odadan almış olduğu takdir belgesi.  | 5           |              |
| <b>6- Meslek alanında yapılan bilimsel yayınlar :</b>   |             |              |
| Hakemli meslekî dergilerde yayınlanan meslekî bildiri ve makaleler  | 10          |              |
| Yukarıda her bölümde sayılanlardan bir tanesi belgelendirilmek suretiyle, değerlendirmeye alınacaktır.  |             |              |
| <b>TOPLAM</b>   |             |              |

Yukarıda yapmış olduğum beyanların doğruluğunu kabul ederim

İMZA