

**YÖNETMELİK**

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı (Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü)'nden:  
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 sınav, lisans alma, teminatların alınması, saklanması, iadesi, kuruluş, mekân, personel, donanım, faaliyet, denetim, sorumluluk ve imza yetkisinin devri, bilgi ve belgelerin verilmesi, kullanılması ile hizmetle ilgili ücret tarifelerine ilişkin 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 ve Kısaltmalar**

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

- a) Aday: Lisanslı harita ve kadastro büroları için yapılacak sınava başvuran kişileri,
- b) Başvuru Formu: Şekli İdarece belirlenecek ve lisanslı harita kadastro büroları için yapılacak sınav için düzenlenen formu,
- c) Disiplin cezası: Lisanslı mühendislerden beklenen davranışları göstermemeleri, Kanun ve bu Yönetmelikle belirlenen kurallara uymamaları hâlinde verilen uyarı, kınama, lisansın geçici iptali ve lisansın sürekli iptali cezalarından birisini,
- ç) İdare: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünü,
- d) 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,
- e) Kanun: 16/6/2005 tarihli ve 5368 sayılı Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Kanunu,
- f) Lisanslı büro: Lisanslı harita kadastro mühendislik bürolarını,
- g) Lisanslı büro teknik personeli: Lisanslı büroda çalışan meslek alanı ile ilgili mühendis, teknisyen veya tekniker unvanına sahip personeli,
- ğ) Lisanslı mühendis: Lisans belgesini almış olan mühendisi,
- h) Mühendis: Harita ve kadastro, harita, jeodezi ve fotogrametri, geodezi, geomatik mühendisi veya yüksek mühendisi,
- ı) Oda: TMMOB Harita ve Kadastro Mühendisleri Odasını,
- i) Sınav Komisyonu: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünce yapılacak lisanslı harita ve kadastro mühendisleri sınavı için oluşturulacak komisyonu,
- j) TMMOB: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel Esaslar

#### İdarenin görev ve yetkileri

**MADDE 4 – (1)** İdare bu Yönetmelik çerçevesinde;

- 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,
- d) Sınav başvurularının, itiraz ve sınav sonuçlarının değerlendirilmesi, yerleştirme işlemleri ile lisans belgelerinin verilmesi,
- e) Lisans belgesi, tabela, büro kaşesi, tip sözleşme, basılı evrak şekil, standart ve içeriklerinin belirlenmesi,
- f) Meslek içi eğitimlerin plânlanması,
- g) Denetimlerde tespit edilen hususların incelenmesi ve itirazların değerlendirilerek gereğinin yapılması, konularında görevli ve yetkilidir.

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

**MADDE 5 – (1)** Lisans sahibi olabilmenin genel 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.

(2) Lisans sahibi olabilmenin özel şartları şunlardır:

- a) Harita ve kadastro mühendisleri odasına kayıtlı bulunmak.
- b) Kamu veya özel sektörde harita ve kadastro mühendisi olarak en az beş yıl çalışmış olmak.
- c) 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.
- ç) Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Maliye Bakanlığınca her yıl yeniden değerlendirme oranında artırılan teminatı bankaya yatırarak Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü adına bloke ettirmek.
- d) Lisans sınavında başarılı olmak.

(3) Lisanslı harita kadastro mühendislik bürosu açabilmek için;

- a) 16 ncı maddede belirtildiği şekilde lisans sınavında başarılı olmak,
- b) 22 nci ve 24 üncü maddelerde belirtilen şartları taşıdığını belgelendirmek, gerekir.

### **Lisanslı büro kurulacak yerlerin belirlenmesi**

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

(2) Kurulacak lisanslı büroların bulunduğu yerler, kadastro teknik hizmetlerinin işlem sayısı, ekonomik şartlar, ulaşım ve nüfus kriterleri dikkate alınarak belirlenir ve İdarenin resmi internet sitesinde ilân edilir.

(3) Hangi ilçelerde lisanslı büro kurulacağı veya lisanslı büronun birden fazla ilçede yetkilendirilmesi ile bir ilçede birden fazla lisanslı büro kurulup kurulmayacağı belirlenmesinde ve lisanslı mühendisin başvurusu üzerine lisanslı büronun kaldırılmasında İdare yetkilidir.

(4) İşlem hacmi az olup lisanslı büro kurulmamış ilçelerde, kadastro müdürlüğü yetki alanında bulunan ve ulaşım ile idarî bakımdan en yakın lisanslı büro yetkilendirilebilir.

### **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 lisanslı mühendisin T.C. kimlik numarası, adı soyadı, lisanslı büro numarası, 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 belgesi alma 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 güncellenerek her yılın ocak ayı içerisinde İdarenin resmi internet sitesinde ilan edilir.

#### **Teminatların kullanılması ve güncellenmesi**

**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.

(2) Lisanslı mühendis tarafından; her yıl 8 inci maddeye göre güncellenmiş teminat miktarı ilanda aksi belirtilmedikçe en geç otuz gün içinde; teminatların birinci fıkrada kapsamında kullanımı durumunda kullanım tarihinden itibaren en geç otuz gün içinde tamamlanarak yeni teminat belgesinin en geç on beş gün içinde kadastro müdürlüğüne teslim edilmesi zorunludur.

(3) Belirtilen süre içinde teminat miktarlarının tamamlanmaması veya yenilenmemesi durumunda 51 inci maddenin dördüncü fıkrasının (b) bendi hükmü uygulanır.

#### **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.

(2) Teminatın serbest bırakılabilmesi için, İdarenin görevlendirdiği denetim elemanı tarafından lisanslı büronun iş ve işlemleri en fazla üç aylık süre zarfında incelenir. Lisanslı mühendisin yapmış olduğu iş ve işlemlerin 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 bildirilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Lisans Sınavının Esasları

#### Lisans sınavı

**MADDE 11** – (1) Sınav, İdare tarafından meslek alanında ve diğer konularla ilgili olmak üzere yazılı veya yazılı ve sözlü olarak yapılır veya yaptırılır.

(2) Yazılı sınav, İdare ile sınavı yapacak kurum arasında düzenlenecek protokol esaslarına göre, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına, Millî Eğitim Bakanlığına veya yükseköğretim kurumlarına yaptırılabilir.

(3) Lisans sınavı en geç iki yılda bir yapılır.

#### Sınav konuları

**MADDE 12** – (1) Sınav soruları, meslek alanında yüzde altmış oranında ve diğer konularda ise yüzde kırk 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 etik davranış kurallarını, kapsar.

#### Sınav duyurusu

**MADDE 13** – (1) Sınav duyurusunda;

a) Başvurunun başlangıç ve bitiş tarihleri,

- b) Başvuru şekli,
- c) Sınavın yapılacağı yer,
- ç) Sınavın tarihi ve saati,
- d) Sınav ücreti ve yatırılacağı banka ile hesap numarası,
- e) Sınav başvurusunda istenecek belgeler, belirtilir.

(2) Sınav duyurusu İdare tarafından; sınav tarihinden en az otuz gün öncesinden en yüksek tirajlı beş ulusal gazetenin ikisinde ve ayrıca İdarenin resmi internet sitesinde ilân edilir.

#### **Sınav başvurusu**

**MADDE 14** – (1) Sınav başvuru formu İdarenin belirleyeceği şekilde düzenlenir.

(2) Başvuru formu üzerinde beyan edilen bilgilerin doğruluğundan adaylar sorumludur. Yanlış ve yanıltıcı beyanda bulunanlar ile başvuru formunda yanlış yazılan veya aralarında tutarsızlık bulunan bilgiler içeren başvurular değerlendirilmeye alınmaz.

(3) Adaylar; sınav giriş belgelerini sınav tarihinden önce İdareden veya İdarenin resmi internet sitesinden ya da sınavı yapmak üzere İdarenin protokol yaptığı kurumdan alırlar.

#### **Sözlü sınav**

**MADDE 15** – (1) Yazılı sınavda, yüz tam puan üzerinden en az altmış puan alan ve en yüksek puana sahip olan adaydan başlamak üzere, açılacak büro sayısının en fazla dört katı kadar aday, yazılı sınav sonuçlarının kesinleşmesini müteakip yedi gün içerisinde İdarenin resmi internet sitesinde duyurulur. Yazılı sınav puanlarının eşit olması halinde eşit puan alanların tamamı sözlü sınava çağırılır. Bu duyuruda yapılacak sözlü sınavın yeri ve tarihi de belirtilir.

(2) Sözlü sınavda, 12 nci madde ve İdarenin faaliyet alanıyla ilgili konular ile genel kültür, muhakeme, kavrayış, ifade, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin lisanslı harita ve kadaströ mühendisine uygunluğu hususlarında adaylar değerlendirilerek, Sınav Komisyonunca ayrı ayrı not verilir. 12 nci maddede belirtilen konular, İdarenin faaliyet alanı ile ilgili konular ve genel kültür konularında verilen puanın %70'i, diğer konularda verilen puanın ise %30'u alınarak sözlü sınav puanı hesaplanır ve bir tutanakla tespit edilir. Sözlü sınavında başarılı sayılabilmek için hesaplanan puanın yüz tam puan üzerinden en az altmış puan olması gerekir.

#### **Sınavda başarılı olma ve tercih**

**MADDE 16** – (1) Sınav Komisyonunca; sınavın sadece yazılı olarak yapılması durumunda yazılı sınav puanı, yazılı ve sözlü yapılması durumunda ise yazılı sınav puanının yüzde altmışı, sözlü sınav puanının yüzde kırkı esas alınarak sınavda başarılı olanların listesi belirlenir.

(2) Sınavda, yüz üzerinden en az altmış puan alan adaylar başarılı sayılarak tercih yapmaya hak kazanırlar.

#### **Sınav komisyonu**

**MADDE 17** – (1) Sınav komisyonu, Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısının başkanlığında; Kadaströ Dairesi Başkanı ile daire başkanları veya hukuk müşaviri, müfettiş, iç denetçi, tapu ve kadaströ uzmanı ve şube müdürü unvanlarını haiz kişiler arasından belirlenecek üç kişi ile birlikte toplam beş asil üyeden oluşur. Ayrıca aynı şartları haiz beş yedek üye belirlenir. Asil üyelerin herhangi bir nedenle Sınav Komisyonuna katılmamaları halinde yedek üyeler tespit sırasına göre Sınav Komisyonuna katılırlar.

(2) Sınav Komisyonu, üye tam sayısıyla toplanır ve oy çokluğu ile karar verir.

#### **Sınav komisyonunun görevleri**

**MADDE 18** – (1) Sınav Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Sınav sorularını hazırlamak veya hazırlatmak.
- b) Sınavı yapmak veya yaptırmak.
- c) Sınava yapılan itirazları incelemek ve sınav sonuçlarını değerlendirmek.

ç) Sınav başarı sıralamasını yapmak.

### **Sekreteryaya hizmetleri**

**MADDE 19** – (1) Sınav Komisyonunun sekreteryaya hizmetleri Kadastro Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

### **Sınav sonuçlarının duyurulması**

**MADDE 20** – (1) İdarece 21 inci madde uyarınca yapılacak değerlendirme neticesinde başarılı sayılanlar en yüksek sınav başarı puanından başlamak üzere sıralanır.

(2) Sınav başarı puanlarının eşit olması halinde sırasıyla; mesleki alandaki hizmet süresi, eğitim düzeyi, yabancı dil düzeyi dikkate alınarak sıralama yapılır.

(3) Sınav başarı sonuçları, İdarenin veya sınavı yapan kurumun resmi internet sitesinde ilân edilir.

### **İtiraz, itirazların değerlendirilmesi, sınav sonuçlarının kesinleştirilmesi ve ilan edilmesi**

**MADDE 21** – (1) Sınav sonuçlarının ilân tarihi, İdarenin resmi internet sitesinde yaptığı duyuru tarihidir. Sınav sonuçlarına yapılacak itirazlar bu tarihten itibaren yedi gün içinde yazılı olarak İdareye yapılabilir.

(2) Sınav sonuçlarına yapılan itirazlar Sınav Komisyonunca değerlendirilerek on beş gün içerisinde kesinleştirilir ve itiraz sonuçları ilgisine yazılı olarak bildirilir.

(3) Sınav sonuçları, itiraz olmaması halinde itiraz süresinin bitiminde, itiraz olması halinde ise itirazların kesinleştirilme süresinin bitiminde, İdarenin resmi internet sitesinde ilân edilerek kesinleştirilir.

(4) Sınav sonuçları yeni sınav yapılıncaya kadar geçerlidir.

### **Sınavı kazanan adaylardan istenecek belgeler**

**MADDE 22** – (1) Sınavı kazanan adaylar tarafından;

a) Sınav başvuru formunun,

b) Son altı ay içerisinde çekilmiş üç adet vesikalık fotoğrafın,

c) Diploma ya da bitirme belgesinin aslı veya İdarece onaylı örneğinin,

ç) Oda tarafından, başvuru yılı içinde düzenlenmiş üye sicil kayıt belgesinin aslı veya İdarece onaylı örneğinin,

d) Mühendis olarak en az 5 yıl çalıştığına dair ilgili kamu kuruluşundan, özel sektörde çalışanlar için sınav duyurusundan sonra Odadan alınan belgenin aslı veya İdarece onaylı örneğinin, ibraz edilmesi gerekir.

(2) İbraz edilmesi istenen belgeler, sınav sonuçlarının kesinleşmesini müteakip on beş iş günü içinde İdareye şahsen veya kanuni vekili tarafından teslim edilir.

(3) Süresi içinde belgelerini teslim etmeyen adaylar tercih yapma hakkını kaybeder.

### **Tercih ve yerleştirme işlemi**

**MADDE 23** – (1) İdare, lisanslı büro kurulmasını öngördüğü yerleri İdarenin resmi internet sitesinde ilan eder.

(2) Sınavda başarılı olan hak sahiplerinin tercih ve yerleştirme işlemleri, sınav başarı puanı esas alınarak yapılır.

(3) İdarece, lisanslı büro kurmaya hak kazananların yatırmaları gereken teminat tutarı ve ilgili banka ile hesap numarası yerleştirme sonuçları ile birlikte İdarenin resmi internet sitesinde ilan edilir. Yayımlanma tarihi, 25/1/2012 tarihli ve 28184 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik hükümleri gereğince tebligat tarihi olarak esas alınır. Ayrıca adaylara tebligat yapılmaz.

(4) Sınavda başarılı sayılan hak sahiplerinden lisanslı bürolara yerleştirilemeyenler yedeklik hakkını elde ederler.

### **Büro açacaklardan istenecek belgeler**

**MADDE 24** – (1) Sınav başarı sonucuna göre yerleştirmesi yapılan hak sahiplerinin lisans belgesi almak için yapacağı başvuruda;

- a) Adli sicil kaydının bulunmadığına ilişkin yazılı beyanı,
- b) Sağlık açısından görevini devamlı yapmasına engel bir durumu olmadığına ilişkin yazılı beyanı,
- c) Erkek adaylar için askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı 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) Kanununun 2 nci maddesi (d) bendinde belirtilen ve her yıl yeniden değerlendirilme oranında güncellenen miktardaki teminatı bankaya yatırılarak Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü adına bloke edildiğine dair belgeyi, ibraz etmeleri gerekir.

(2) Sınavı kazanan adaylardan ve yerleştirmesi yapılan hak sahiplerinden istenecek belgeler, İdarece 16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak arşivlenir.

#### **Büro açacaklara lisans belgesi verilmesi**

**MADDE 25** – (1) Büro açmayanlara lisans belgesi verilmez.

(2) Büro açacaklar, yerleştirme sonuçlarının İdarenin resmi internet sitesinde duyurulmasından itibaren otuz gün içinde şahsen veya kanuni vekili tarafından başvurarak, "Lisanslı Harita Kadastro Mühendisi" belgesini bedeli karşılığında teslim alması zorunludur.

#### **Boş kalan yerler**

**MADDE 26** – (1) Tercih yapılmayan ve büro açılmayarak boş kalan yerler İdarenin resmi internet sitesinde ilan edilir.

(2) İlan edilen yerlerin yerleştirme işlemlerinde 23 üncü madde hükümleri uygulanır.

#### **Lisans belgesinin iadesi**

**MADDE 27** – (1) Lisans belgesinin iptali halinde lisanslı mühendis, lisanslı mühendisin ölümü halinde mirasçıları lisans belgesini ilgili kadastro müdürlüğüne üç ay içinde teslim ederler. Teslim alınan lisans belgesi ivedilikle Genel Müdürlüğe gönderilir.

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

**MADDE 28** – (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/zayıf ilanı verilir. İlan örneği ile yeni lisans belgesi talep edilir.

#### **Lisans belgesi standardı**

**MADDE 29** – (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 30** – (1) Lisanslı büro kurmaya hak kazananlara; İdarece kadastro teknik hizmetleri ile tapu ve kadastro mevzuatı konularında en az beş gün süreli zorunlu ve ücretli eğitim verilir.

#### **Yedeklik**

**MADDE 31** – (1) Lisanslı mühendislerden boş kalan yerlere tercih yapmayanların yedeklik hakkı sona erer.

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

(3) Sıralamada yer alanlar, sınav başarı puanlarının duyuru tarihinden itibaren yeni sınav yapıncaya kadar İdarece ilan edilecek lisanslı bürolar için lisans başvurusunda bulunabilir. İdarece ilan edilen lisanslı bürolar için mücbir sebepler dışında başvuruda bulunmayanların yedeklik hakkı herhangi bir tebligata gerek kalmaksızın sona erer.

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

(5) Yedekte olanların lisans alması durumunda 24 üncü maddede belirtilen evrakları İdareye sunması ve bu Yönetmelikte belirtilen hususları yerine getirmesi zorunludur.

(6) Yedekte olanlar, adres değişikliklerini İdareye bildirmek zorundadır. İdarece yapılacak tebligatlar bu adrese yapılır. Adres değişikliğini İdareye bildirmeyenlerin yapılacak tebligatlardan dolayı hak kaybına uğramaları durumunda İdare sorumlu tutulamaz.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

Lisanslı Büroların Kuruluşu, Görev ve Yetkileri

### Kuruluş

**MADDE 32** – (1) Lisans belgesini alan lisanslı mühendisin, kuruluş için yemin etmesi, ilgili mevzuatlar uyarınca işyerini kurması, büro tescilini Odaya yaptırması ve büro kaşesini İdareden alması gerekir.

### Yemin işlemleri

**MADDE 33** – (1) Lisanslı mühendis, görevine fiilen başlamadan önce sulh hukuk mahkemesinde, görevini doğru, tarafsız, bilim ve tekniğe uygun olarak yürüteceğine, 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 34** – (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.

### İmza sirküleri ve büro kaşesi

**MADDE 35** – (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 belirlenen döner sermaye ücreti karşılığı zimmetle verir.

### Çalışmaya başlama

**MADDE 36** – (1) Lisanslı mühendis, lisans belgesini aldığı tarihten itibaren bir ay içinde çalışmaya başlamak zorundadır. Bu süreçte çalışmaya başlamayanların lisans belgesi iptal edilir.

(2) Lisanslı mühendis çalışmaya başladığını ve işyeri adresini bir yazıyla mülki amirliklere ve kadastro müdürlüğüne ve oda temsilciliğine bildirir. Usulüne uygun olarak bildirim yapılmadığı ve İdarece belirlenen esaslara uyulduğuna ilişkin ilgili kadastro müdürlüğünce uygun görüş verilmemiş sürece lisanslı büro çalışmaya başlayamaz.

### Görev ve yetkileri

**MADDE 37** – (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 38** – (1) Kanun ve bu Yönetmelik kapsamında yapılan iş ve işlemlerden; tescile tâbi olmayanların yapım ve kontrolünden, tescile tâbi olanların ise yapımından lisanslı mühendis 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 sayılır ve büroların işlemlerinden dolayı zarar doğması halinde kusuru bulunana 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 1007 nci maddesi uyarınca rücu edilir.

(3) Lisanslı mühendisler ve çalışanları yaptıkları işler dolayısıyla öğrendikleri bilgileri, meslekten ayrılışları bile 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 1020 nci maddesi gereğince ilgilisi dışındakilere açıklayamazlar ve yaptıkları hizmet dışında kullanamazlar ve doğacak zararlardan sorumludurlar.

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

**MADDE 39** – (1) Lisanslı büro, yetki alanı sınırları içerisinde, çalışmaya başladığı tarih itibariyle, kadaströ 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 40** – (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) Kadaströ teknik hizmetleri kayıt defteri,

ç) Sözleşme dosyası,

d) Personel dosyası,

e) Donanım dosyası,

f) Teftiş ve denetim defteri ve dosyası,

g) Sicil dosyası,  
tutmak zorundadırlar.

(3) Bu madde kapsamında belirtilen defterlerin şekil, standart ve içeriği İdarece kullanılmakta olan kayıt ve defterlerden yararlanmak suretiyle belirlenir. Ayrıca bu defterler elektronik ortamda tutulabilir. Elektronik ortamda tutulan defterler her yılın ilk haftası ciltlenerek arşivlenir.

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

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

**MADDE 41** – (1) Lisanslı mühendislerin yerine getirmekte oldukları hizmet için gerekli olan bilgi ve belge talepleri, ilgili tapu ve kadaströ müdürlüklerince karşılanır.

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

**MADDE 42** – (1) Lisanslı büroların, kadaströ teknik hizmetlerine yönelik ücret tarifeleri ilk kez belirleme dışında, her yıl Ocak ayının ilk haftası içerisinde İdare tarafından odanın da görüşü alınarak 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.

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

**MADDE 43** – (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 44** – (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 yazılabilir.

### **İş kabulü**

**MADDE 45** – (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.

### **Hizmetlerin yapım esasları**

**MADDE 46** – (1) Lisanslı bürolar, yerine getirdiği hizmetlerde, yürürlükte olan kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uymak zorundadırlar.

(2) Ayrıca, lisanslı mühendis Odanın da katılımıyla İdarenin düzenleyeceği meslek içi eğitim, kurs ve seminerlere iki yıl içinde en az bir kez katılmak zorundadır.

### **Sicillerin tutulması**

**MADDE 47** – (1) İdare, lisans verdiği her lisanslı mühendis için bir sicil dosyası oluşturur. Bu dosyada; lisans, sicil, yetki alanı, yemin ve adres bilgileri ile bu Yönetmelikte belirtilen diğer belgeler bulundurulur. Ayrıca, lisanslı büronun denetim raporları ve sonuçlarını içeren denetim dosyası oluşturulur.

### **Bilgi ve belgelerin arşivlenmesi**

**MADDE 48** – (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 49** – (1) Lisanslı bürolar; hizmet verdikleri taşınmaz sahipleri veya vekilleri ile sözleşme yaparlar. Bunun için, içeriği İdare tarafından belirlenerek Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne bastırılan ya da İdarenin resmi internet sitesinden alınabilecek "Tip Sözleşme" yi kullanırlar. Bu konudaki uygulamalar İdare tarafından belirlenir.

(2) Lisanslı bürolarca kullanılacak diğer matbu evrakların şekil, standart ve içeriği, İdare tarafından belirlenir. Bu belgeler; şekil, standart ve içeriğine uygun olarak İdarenin sağladığı elektronik ortamda hazırlanarak kullanılabilir.

(3) İş sözleşmelerine ait bilgileri içerir EK-2 form doldurularak, aylık olarak ve izleyen ayın ilk haftasında, kadastro müdürlüğü ve oda temsilciliğine gönderilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

Denetim, Disiplin ve Yasaklar

### **Denetim**

**MADDE 50** – (1) Lisanslı büro faaliyetlerinin denetimi, yılda en az bir kez, İdarenin görevlendireceği denetime yetkili kılınan personel 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 elemanının 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 elemanlarınca 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 on beş gün içerisinde İdareye yazılı itirazda bulunabilir. İdare tarafından denetim raporu ile buna ilişkin lisanslı büronun itirazı birlikte değerlendirilerek 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 yapılıp yapılmadığı da kontrol edilir.

(7) Denetim sonuçlarının ve itirazların İdarece değerlendirilmesi sonucunda, eksiklikler ve olumsuzlukların niteliği ve tekrarı durumlarına göre 51 inci maddede öngörülen uyarma, kınama, lisansın geçici veya sürekli iptali cezaları verilebilir.

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

#### **Denetime tabi hususlar ve uygulanacak disiplin cezaları**

**MADDE 51 – (1)** İdare, lisanslı harita kadastro mühendislik bürolarını 50 nci maddenin ikinci fıkrasında belirtilen konularda ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde denetler. İdarenin denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturma 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: Lisanslı mühendisin, hizmet ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir. 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 özenin gösterilmemesi ve/veya hatalı iş ve işlemlere sebebiyet verilmesi.
- c) Görevine veya iş sahiplerine karşı ilgisiz kalınması.
- ç) Çalışma saatleri içerisinde büronun hizmete hazır bulundurulmaması.
- d) Tabelanın İdarenin belirlediği biçimde olmaması ve/veya asılı bulundurulmaması.
- e) Asgari büro mekanı, asgari donanım veya asgari personel bulundurma koşullarının sağlanmasına dair idarî kararlara uyulmaması.
- f) İş kabul ve sözleşmesi esaslarına uyulmaması.
- g) İdarece düzenlenen eğitimlere katılmaması.
- ğ) Reklâm yasağına uyulmaması.

(3) Kınama: Lisanslı mühendisin hizmet ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir. Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) İlgili mevzuat hükümleri ile İdarece belirlenen usul ve esaslara kasıtlı olarak uyulmaması, kasten hatalı iş ve işlemlere sebebiyet verilmesi.
- b) İdare görevlilerine, iş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşması.

c) Görev yerinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunması.

ç) Kayıt dışı iş alması ve işlem yapması.

d) İmza yetkisi devri esaslarına aykırı davranması.

e) Hizmetin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak, hizmet binası içerisinde siyasi içerikli materyal ve belge bulundurmak ve asmak.

(4) Lisansın geçici iptali: Fiilin ağırlık derecesine göre Lisanslı Mühendisin faaliyetlerinin 6 ay ile 3 yıl arasında durdurulmasıdır. 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) Kullanılmış teminatların öngörülen sürede tamamlanmaması veya teminatların öngörülen sürede yenilenmemesi durumunda lisansları teminatın yenilenmesine kadar,

c) Odaca verilen meslekten süreli men cezası almış olanların lisansları men süresi kadar,

ç) Hizmet ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun, kendi veya üçüncü kişi/kişilere çıkar sağlayanların lisansları 1 ile 3 yıl,

d) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenleyenlerin düzenledikleri belgenin mahiyetine göre lisansları 6 ay ile 2 yıl,

e) Lisanslı büro çalışma mekânlarında bu Yönetmelikte belirlenen hizmetler dışında işlem yapılması durumunda lisansları 1 yıl, iptal edilir.

(5) Lisansın sürekli iptali: Bir daha Lisanslı Mühendislik faaliyetinde bulunmamak üzere lisansının iptal edilmesidir. Lisansın sürekli iptali cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) İki defa lisansın geçici iptali cezası alınması.

b) Odaca verilen meslekten sürekli men cezası alınması.

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

ç) Kontrol, denetim ve incelemeyi engellemek.

(6) Uyarma ve kınama cezası suçlarından ceza almış Lisanslı mühendisler, aynı suçu tekrar işlemeleri halinde bir üst ceza ile cezalandırılırlar.

(7) İdari para cezası: Lisanslı mühendise bin Türk Lirasından onbin Türk Lirasına kadar idari para cezası verilmesidir. İdari para cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Tutulması gerekli kayıt ve defterlerin usulüne uygun tutulmaması.

b) Hizmete ilişkin bilgi ve belgelerin verilmesi, kullanılmasında İdarece belirlenen usullere uyulmaması.

c) Adres değişikliğinde İdareye bilgi verilmemesi.

ç) Hizmetle ilgili idarece belirlenen ücret tarifesine uyulmaması.

d) Hizmetle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunulması.

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

**MADDE 52 – (1)** Lisanslı mühendisin veya lisanslı mühendis adına imza yetkisini devralanın savunması alınmadan bu Yönetmelikte belirtilen cezalar verilemez. Lisanslı mühendisten, hakkında isnat edilen eylemle ilgili tebliğ tarihinden itibaren yedi günlük süre içinde yazılı olarak savunma yapması istenir. Süresinde savunmasını yapmayan, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

(2) Savunma isteminde, isnat edilen disiplin eylemi 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 delillerden İdarece uygun görülen belgeleri inceleyebilir, ilgili

bütün tutanak ve belge örneklerini harçsız olarak alabilirler.

(3) 51 inci maddede sayılan fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren; altı ay içerisinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar. Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

(4) Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır. Disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

(5) Disiplin cezaları lisanslı Mühendisin sicil dosyasına işlenir. Lisansın sürekli iptali cezasından başka bir disiplin cezası ile tecziye edilen lisanslı mühendis uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından beş sene, diğer cezaların uygulanmasından on sene sonra idareye başvurarak, verilmiş olan cezalarının sicil dosyasından silinmesini isteyebilir.

#### **Yasaklar**

**MADDE 53** – (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, belirlenecek yetki alanı dışında şube, irtibat bürosu ve benzeri isimler altında ayrı bir lisanslı büro açamaz ve lisans hakkını devredemez.

#### **YEDİNCİ BÖLÜM**

Mekân, Personel ve Donanım

#### **Büro mekânı**

**MADDE 54** – (1) Lisanslı büroların faaliyetlerini yürütecekleri mekânlar; yönetim, aktif çalışma ortamı, bekleme salonu, arşiv, depo, tuvalet ve lavabo bölümlerinden oluşan, çalışma şartlarına uygun, vatandaşların rahatça başvuruda bulunabilecekleri en az brüt ikiyüz metrekare olan sıhhi bir mekân özelliği taşıyacak şekilde düzenlenir. Zorunlu olan asgari büro mekan metrekaresinin artırılmasına karar vermeye İdare yetkilidir.

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

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

**MADDE 55** – (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 56** – (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.

(3) Birinci fıkrada belirtilen çalıştırılması zorunlu olan personel sayısının artırılması veya azaltılması konularında karar vermeye İdare yetkilidir.

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

**MADDE 57** – (1) Lisanslı bürolarda çalışacak personelin;

- Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olması,
- Kamu haklarından mahrum bulunmaması,
- 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) Sağlık açısından görevini devamlı yapmasına engel bir durumu olmadığına ilişkin yazılı beyanı,

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

**MADDE 58** – (1) Lisanslı mühendis, görevinde bulunamayacağı durumları belgelemek kaydıyla, imza yetkisini bir yıl içerisinde toplam otuz günü aşmamak şartıyla aynı büroda çalışan ve meslek alanında en az iki yıl harita ve kadaströ hizmetlerinde deneyimli mühendise devreder. Ancak; bu durumda imza devrinde bulunan lisans sahibi iş ve işlemlerden müteselsilen sorumludur.

(2) İmza yetkisinin devri lisans sahibinin yazılı onayı ile yapılır. Onayın bir sureti, lisanslı büro dosyasına konulur; diğerleri, ilgili kadaströ müdürlüğüne 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, üçüncü fıkrada belirtilen yerlere gönderilir.

(5) İmza yetkisi devrinden önce, yetki verilecek mühendisin 33 üncü madde uyarınca yemin işlemleri tamamlanır ve ilgili yerlere gönderilir.

## DOKUZUNCU BÖLÜM

Lisansın İptal Edilmesi ve Lisanslı Mühendislerin Yer Değiştirmesi

### Lisansın iptal edilmesi

**MADDE 59** – (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) 51 inci madde kapsamında sürekli iptal cezası verilmesi,

ç) Bu Yönetmelikte belirtilen süre içerisinde geçerli ve kabul edilebilir özre dayanmaksızın lisans belgesinin teslim alınmaması, çalışmaya başlanmaması veya fiilen görevinin başında bulunmaması,

d) Lisans sahibinin ölümü hallerinde İdarece iptal edilir.

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

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

### Lisansın geçici veya sürekli iptalinde hizmetlerin yürütülmesi

**MADDE 60** – (1) Lisansın geçici iptali durumunda, lisanslı büronun yetki sahasındaki kadaströ teknik hizmetleri, İdarece yetkilendirilecek olan en yakın lisanslı büro veya ilgili kadaströ müdürlüğü 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 veya ilgili kadaströ müdürlüğü 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, Harita ve Kadaströ Mühendisleri Odası Genel Merkezine, 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 ve fiilen çalışan lisanslı mühendislere İdarece duyuruda bulunulur ve sınav başarı sıralamasına göre yerleştirmeler yapılır. Bu kişiler, bu Yönetmelikteki hükümler çerçevesinde bürosunu kurar ve görevine başlar. Yerleştirilen lisanslı mühendis çalışmaya başladığında, o yer için verilmiş yetkilendirme başkaca hiçbir işleme gerek kalmaksızın sona erer.

(4) Tercih yapılmayan yerler için bu Yönetmelikteki hükümler çerçevesinde İdarece yapılacak sınav ile yerleştirmeler yapılır.

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

**MADDE 61** – (1) Geçiş suretiyle lisanslı büro kurulacak yerler ve başvuruya dair aranacak şartlar, başvuruların kabul tarihinden en az on beş iş günü öncesinde İdarenin resmi internet sitesinde ilân edilir.

(2) Bulunduğu yerde en az iki yıl hizmet veren lisanslı mühendisler, Ek-3'teki Yer Değiştirme Talep Formu ile boşalan, boş kalan veya yeni kurulacak yere geçiş yapmak suretiyle lisanslı büro kurmak için başvurabilirler. Başvuru dilekçesinde geçiş için en fazla üç yer belirtilir ve başvurular İdare tarafından değerlendirilir.

(3) Başvuruların değerlendirilmesinde sırasıyla sınav puanı, mühendislikte geçirilen hizmet süresi, sicil durumu ve lisanslı mühendis olarak geçirilen fiili hizmet süresi değerlendirilir.

(4) Başvurusu kabul edilen lisanslı mühendise, o yer lisansının verilmesinde bu 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.

### **ONUNCU BÖLÜM**

Çeşitli ve Son Hükümler

#### **Yapılan işlerin izlenmesi ve yetkili birim**

**MADDE 62** – (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki;

- a) Lisanslı büro dosyalarının tutulması ve arşivlenmesi,
- b) Hizmet katılım payı, lisans belge ücreti, sınav ücreti, tazminat ve idarî para cezalarının izlenmesi,
- c) Büro faaliyetlerinin denetimi sonucu düzenlenen raporların değerlendirilerek gereğinin tespiti, talimata bağlanması ve izlenmesi,
- ç) Disiplin soruşturması sonuçlarının izlenmesi,
- d) Eğitim programı ile ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, görevleri ile benzer iş ve işlemler Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Kadastro Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 63** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 64** – (1) Bu Yönetmelik ile; 5/5/2008 tarihli ve 26867 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 65** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 66** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğüne bağlı bulunduğu Bakan yürütür.

**Ek-1 Lisans Belgesi**

**Ek-2 Sözleşme Takip Formu**

**Ek-3 Atanma Yer Değişirme Formu**