

**SERDİVAN TAPU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	<b>Taşınmaz Sorgulaması, Kayıt ve Belge Örneği istemi</b>	1- İlgilisinin veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi, kamu kurumlarına ait resmi yazı.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 30 Dk. (**)</b>
2	<b>Satış</b>	1-Taşınmaz sahibi ile alıcısının veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi. 2-Gerçek kişilerde fotoğraf. 3- İcra Müdürlüğünün satış müzekkeresi (cebri icra yolu ile satılmış ise). 4- Mahkeme müzekkeresi (ortaklığın giderilmesi davası yolu ile satılmış ise). 5- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası. 6- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 2 Saat (**)</b>
3	<b>İpotek</b>	1- Kamu kurum ve kuruluşları (Ordu Yardımlaşma Kurumu dahil), bankalar, Esnaf ve Sanatkarlar Kredi ve Kefalet Kooperatiflerince açılacak tüm kredilere karşılık teminat gösterilen gayrimenkullerin ipotek işlemleri, tarafların istemi halinde resmi senet tanzim edilmeksizin alacaklı ile borçlu ve varsa kefilleri arasında yapılan kredi veya borç sözleşmeleri. 2- Taşınmaz sahibi ile lehtarın veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi. 3- Gerçek kişilerde fotoğraf. 4- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 2 Saat (**)</b>
4	<b>Terkin işlemleri (ipotek)</b>	1- Kamu tüzel kişileri, bankalar ve finans kurumları lehine tesis edilmiş ipotekler o banka veya finans kurumunun terkin için yazdığı yazı ve temsil belgesi. 2- Diğerlerinde lehtara ait veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 30 Dk. (**)</b>
5	<b>Mirasın İntikali</b>	1- Taşınmaz mal sahibi murisi ait Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış mirasçılık belgesi. 2- İlgili vergi dairesinden alınmış veraset ve intikal vergisinin ödendiğini gösterir belge (İntikal esnasında ibraz edilmemiş ise devir ve temlik gerektirir herhangi bir akitle birlikte ve üzerinde herhangi bir aynı hak tesisinde ibraz edilmek zorundadır). 3- Mirasçıların veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi. 4- Gerçek kişilerde fotoğraf. 5- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 2 Saat (**)</b>
6	<b>Kat irtifakı Tesisi</b>	1- Yetkili makamca onaylı mimari proje. 2- Noterce düzenlenmiş liste. 3- Tüm maliklerce imzalanmış yönetim planı. 4- Taşınmaz sahiplerinin veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi. 5- Gerçek kişilerde fotoğraf.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 8 Saat (****)</b>

7	<b>Cins Tashihi</b>	<p>1- Kadastro Müdürlüğünce düzenlenmiş tescil bildirimini.</p> <p>2- Yapısız iken yapı hale gelen taşınmaz malların cins değişikliği işlemlerinde, yapı kullanma izin belgesi veya yapı kullanma izni verileceği nedenle cinsinin tashihi edilmesine dair Belediye/Valilik yazısı. Tarımsal değişikliklerde Tarım Müdürlüğünce düzenlenmiş rapor ve yazı. Köylerde köy nüfusuna kayıtlı ve köyde sürekli ikamet edenlerin konut hayvancılık ve tarımsal amaçlı yapacakları yapılar için muhtarlıktan alınan izin belgesi.</p> <p>3- Yapısız halden yapı hale gelmelerde ilgili vergi dairesinden 492 sayılı harçlar kanununun 4 sayılı tarifesinin 13/a maddesine göre harcın tahsil edildiğine dair belge.</p> <p>4- Diğer tashihi belgelerde emlak vergisine esas değeri gösterir ilgili belediyeden alınmış belge.</p> <p>5 -Taşınmaz malın sahibine ait veya yetkili temsilcisinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi.</p> <p>6- Gerçek kişilerde fotoğraf.</p> <p>7- Yapısız halden yapı hale gelmelerde zorunlu deprem sigortası.</p>	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 2 Saat (**)</b>
8	<b>Kamulaştırma</b>	<p>1- Onaylı kamu yararı kararı.</p> <p>2- İdarenin kamulaştırmaya ilişkin yazıları.</p> <p>3- Kısmi kamulaştırmalarda Kadastro Müdürlüğü'nce düzenlenmiş tescil bildirimini.</p> <p>4- Yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi.</p>	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 2 Saat (**)</b>
9	<b>Düzeltilme</b>	<p>1-Kadastroda bilirkişi beyanına göre senetsizden yapılan tespitlerde yanlışlıkların düzeltilmesi için ilgili muhtarlıktan alınmış fotoğraflı ilmühaber.</p> <p>2- Varsa düzeltme nedenini gösterir belgenin aslı veya onaylı örneği.</p> <p>3- Yüzölçümü düzeltmelerinde Kadastro Müdürlüğünce düzenlenmiş tescil bildirimini ve tapu sicil müdürlüğüne hitaben yazılmış yazı.</p> <p>4- Taşınmaz malın sahibine ait veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi.</p> <p>5- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası.</p>	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 2 Saat (**)</b>
10	<b>Ayrırma (İfraz)</b>	<p>1- Serbest mühendislerce düzenlenmiş ve uygunluğu kadastro müdürlüğünce kontrol edilerek onaylanmış ve bir üst yazıya bağlanmış üç takım dosya içinde değişiklik beyannamesi, kontrol raporu ve eki belgeler.</p> <p>2- Taşınmazın bulunduğu yere göre Belediye Encümeni veya İl İdare Kurulunun olumlu kararı.</p> <p>3- Ayrılması istenen taşınmaz malın sahibine ait veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi.</p> <p>4- Gerçek kişilerde fotoğraf</p> <p>5- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası.</p> <p>6- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge.</p>	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 2 Saat (**)</b>
11	<b>Kooperatiflerde Ferdileşme</b>	<p>1- Kooperatif temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi.</p> <p>2- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası.</p> <p>3- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge.</p>	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 4 Saat (****)</b>
12	<b>Kat İrtifakından Kat Mülkiyetine Geçiş</b>	<p>1- Kat mülkiyetine çevrilmek için yetkili kurumdan verilen yapı kullanma belgesi ve kat maliklerinden birinin talebi.</p> <p>2-Taşınmaz malın vasfının bina olarak değiştirilmesi.</p>	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 2 Saat (**)</b>

13	<b>Elbirliđi Halindeki Mülkiyetin Paylı Mülkiyete Dönüřtürülmesi</b>	1- Tapu sicilinde kayıtlı taşınmazın malikinin ölümlü halinde, miras hakkının mahkemeden alınmış veraset belgesinde belirtilen hisseleri oranında mirasçılar adına Medeni Kanunun hükümlerine göre tescilli işleminde mirasçılarının adlarına tescil işlemidir.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 4 Saat (**)</b>
14	<b>Birleřtirme (Tevhit)</b>	1- Kadastro müdürlüğüne üst yazıya bağlanmış üç takım birleştirme dosyası, tescil bildirim ve kontrol raporu. 2- Taşınmazın bulunduğu yere göre belediye encümeni veya il idare kurulu kararı. 3- Birleřtirilmesi istenen taşınmaz mallarının sahiplerine ait veya yetkili temsilcisinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi. 4- Gerçek kişilerde fotoğraf. 5- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 4 Saat (***)</b>
15	<b>Şerhler Sütununda Belirtme</b>	Tapu Sicil Tüzüğü Md.: 54, 55, 56, 57 de belirtilen belgeler.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 2 Saat (**)</b>
16	<b>Kat Mülkiyeti Tesisi</b>	1- Yetkili makamca onaylı mimari proje. 2- Noterce düzenlenmiş liste. 3- Tüm maliklerce imzalanmış yönetim planı. 4- Yetkili makamca verilen yapı kullanma izni. 5- Taşınmaz sahiplerinin veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi. 6- Gerçek kişilerde fotoğraf. 7- Zorunlu deprem sigortası (Kat irtifakı kurulu taşınmazlarda 1, 2, 3 sıradaki belgeler istenilmez, bağımsız bölüm maliklerinden birinin talebi yeterlidir. 634 sayılı K.M.K. Md.: 14),	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 8 Saat (****)</b>
17	<b>Beyanlar Sütununda Belirtme</b>	Tapu Sicil Tüzüğü Md.: 60, 61, 62, 63, 64 de belirtilen belgeler.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 2 Saat (**)</b>
18	<b>Tahsis İşlemleri</b>	1- İlgili kurumun resmi yazısı ve varsa tahsis cetveli, 2- Gerçek kişilerde lehtarın kimlik bilgilerini gösterir bilgi veya belge.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 2 Saat (**)</b>
19	<b>Trampa</b>	1- Taşınmaz sahiplerinin veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi. 2- Gerçek kişilerde fotoğraf. 3- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası. 4- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 2 Saat (***)</b>
20	<b>Taksim (Paylaşma)</b>	1- Varsa noterden düzenlenmiş veya el yazılı sözleşme (Mirasın taksiminde). 2- Hissedarların veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi (Mirasın taksiminde; Noterde düzenlenmiş veya el yazılı sözleşmedeki imzaların noterde onaylanması halinde sadece adına tescil edilecek iştirakçinin talebi yeterlidir). 3- Gerçek kişilerde fotoğraf. 4- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası. 5- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 8 Saat (****)</b>

21	<b>Aile Konut Şerhi</b>	1- Konutun aile konutu olduğunu kanıtlayan muhtarlıktan ve varsa apartman yönetiminden alınmış belge. 2 - Vukuatlı nüfus kayıt örneği veya evlilik cüzdanı. 3- Gereken hallerde taşınmaz malın şerhi talep edilen taşınmaz mal ile aynı olduğunun kadastro müdürlüğünce veya muhtarlıkça tespit edilmesi. 4- İstemde bulunanın nüfus cüzdanı veya pasaportu.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 2 Saat</b>
22	<b>Bağış</b>	1- Bağışlayan ve bağışlananın veya yetkili temsilcilerinin nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi, 2- Gerçek kişilerde fotoğraf, 3- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası, 4- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirtir belge.	<b>Başvuru: 15 Dk. ( *)</b> <b>İşlem: 2 Saat (**)</b>

(\*\*) Bir taşınmaza ait işlemin; randevu saati itibariyle hazırlanmaya başlanmasından itibaren geçen zaman.

(\*\*\*) İki taşınmaza ait işlemin randevu saati itibariyle hazırlanmaya başlanmasından itibaren geçen zaman.

(\*\*\*\*) Toplu yapı haricindeki binalara ait işlemin randevu saati itibariyle hazırlanmaya başlanmasından itibaren geçen zaman.

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanamaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

<b>İlk Müracaat Yeri</b>	<b>Serdivan Tapu Müdürü</b>	<b>İkinci Müracaat Yeri</b>	<b>Tapu ve Kadastro II. Bölge Müdürü</b>
İsim	Alper TURNA	İsim	Sedat CÖMERTOĞLU
Unvan	Tapu Müdürü	Unvan	Bölge Müdürü
Adres	Serdivan Tapu Sicil Müdürlüğü	Adres	Binbirdirek Mah. Atmeydanı No:42 Sultanahmet/İST.
Telefon	0-264-280 11	Telefon	0-212-518 1700
Faks	0-264-346 02 83	Faks	0-212-518 87 07
e-Posta	serdivan-tsm@tkgm.gov.tr	e-Posta	istanbul@tkgm.gov.tr