

LİSANSLI HARİTA KADASTRO MÜHENDİSLİK BÜROLARI VE ŞİRKETLERİ TÜZÜĞÜ

(28.08.2006 - R.G. 141 - EK III - A.E. 497 Sayılı Tüzük)

LİSANSLI HARİTA KADASTRO MÜHENDİSLİK BÜROLARI VE ŞİRKETLERİ YASASI

(58/2006 Sayılı Yasa)

(Madde 4 (2), 11 (3), 14 ve 17)

KKTC Bakanlar Kurulu Lisanslı Harita Kadastro Mühendislik Büroları ve Şirketleri Yasası'nın 4,11,14 ve 17.inci maddelerinin kendisine vermiş olduğu yetkiyi kullanarak aşağıdaki Tüzüğü yapar;

BİRİNCİ KISIM

Genel Kurallar

- | | | |
|------------------|----|---|
| Kısa İsim | 1. | Bu Tüzük "Lisanslı Harita Kadastro Mühendislik Büroları ve Şirketleri" Tüzüğü olarak isimlendirilir. |
| Kapsam | 2. | Bu Tüzük aşağıdaki konuları kapsar.
(1) Lisanslı Şirket veya Büroların açılabilme şartlarının ve sınavların nasıl yapılacağına belirlenmesi,
(2) Yetki devrinin hangi şartlarda nasıl yapılacağına belirlenmesi;
(3) Lisanslı Harita Kadastro Mühendislik Büroları ve Şirketlerinin tutacakları defter ve belgeler ile uygulanacak ücretlerin belirlenmesi ve
(4) Tapu ve Kadastro Dairesi'nin vereceği belgeleri ve alacağı harçların belirlenmesi, |
| Tefsir | 3. | Bu Tüzükte metin başka türlü gerekmedikçe;
"Bakanlık", İşlerinden sorumlu Bakanlığı anlatır.
"Yasa" Lisanslı Harita Kadastro Mühendislik Büroları ve Şirketleri Yasası'nı anlatır.
"Tescile tabi olmayan işlem" Kadastrosu yapılan bir işlem Tapu ve Kadastro Dairesi kayıtlarına işlenmesi gerekmez ise tescile tabi olmayan işlemi anlatır.
"Tescile tabi işlem" Kadastrosu yapılan bir işlem Tapu ve Kadastro Dairesi kayıtlarına işlenmesi gerekli ise tescile tabi işlemi anlatır. |

İKİNCİ KISIM

Sınavların Esaslarına İlişkin Kurallar İle Bu Kuralların Uygulanması

- | | |
|--|--|
| Sınavın Duyurulması | 4. Lisanslı Harita, Kadastro Mühendislik Bürolarının ve Şirketleri'nin açılıp işletilebilmesi için Yasa'nın 4.ncü maddesinde yapılması öngörülen sınavları en çok okunan günlük yayın yapan üç gazetede 1 gün süreyle yayınlanmak suretiyle halkın bilgisine getirilir. |
| Sınav Müracaatlarında İstenecek Belgeler | 5. Sınavlara müracaatlarda başvuru belgesine aşağıda belirtilen belgelerin birer suretinin de eklenmesi gerekir.

(1) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti yurttaşı olduğunu gösteren belge;
(2) Karakter belgesi;
(3) Mühendis veya mimarın Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği'ne kayıtlı olduğunu gösteren üyelik belgesi;
(4) Mühendis veya Mimar olduğunu gösteren diploma;
(5) Bürosunun veya Şirketinin açık ve tam adresini gösteren belge;
(6) Büro veya Şirketin tescil belgesi. |
| Müracaat Süresi | 6. Sınavlar gazetede ilan tarihinden itibaren en geç 15 (onbeş) gün içerisinde ilgili Bakanlığa müracaat edilmesi gerekir. |
| Sınav Çağırma Yöntemi | 7. Bakanlık sınava çağıracağı kişilere sınav tarihinden en geç 15 (onbeş) gün önce sınav yeri, tarihi, saati, sınav şekli ile soru sorulacak mevzuatı bildiren sınav çağrı belgesini gönderir. |
| Sınav Yöntemi | 8. Bu Tüzük tahtında Bakanlıkça yapılacak sınavın şekli ile sınavın içeriği Bakanlık tarafından belirlenir. |
| Sınav Geçme Notu | 9. Sınav 100 (yüz) puan üzerinden değerlendirilir ve sınav geçme notu 60 (altmış) ve üzeridir. |
| Sınav Sonuçlarının Açıklama Yöntemi | 10. Sınav sonuçları sınavın bitiş tarihinden itibaren en geç 15 (onbeş) gün içerisinde İçişleri Bakanlığı'na ve sınava katılan kişilere yazılı olarak bildirilir. |
| Sınav Sonuçlarına İtiraz ve İtirazın İncelenme Süresi | 11. (1) Sınav sonuçlarının açıklandığı tarihten itibaren en geç 15 (onbeş) gün içerisinde ilgili Bakanlığa yapılan itirazlar incelenmek amacı ile işleme konur.
(2) Sınav sonuçlarına yapılan itirazlar itiraz süresinin sona erdiği tarihten başlayarak en geç 15 (onbeş) gün içerisinde incelenip karara bağlanır. Sonuçlar bu Tüzüğün 8.nci maddesinde öngörülen kurallar ışığında dilekçe sahibinin bilgisine getirilir. |
| Yargıya Başvurma Hakkı | 12. Yapılan sınavlarda başarısız olan ve/veya itirazlarına rağmen hakkında olumsuz karar verilen kişilerin yargıya başvurma hakları saklıdır. |

ÜÇÜNCÜ KISIM

Yetki Devri İle İlgili Kuralların Uygulanması

- Yetki Devri** 13. Büronun veya şirketin yetkili mimar veya mühendisi en fazla 1 (bir) ay süre ile sağlık veya özel izin nedeni ile görevinin başında bulunmayacak ise yetkisini 2 (iki) yıl fiilen mimarlık veya mühendislik hizmetinde çalışmış deneyimli bir başka mimar veya mühendise devredebilir.
- İzinlerin Bakanlığa Bildirilmesi** 14. (1) Hastalık nedeniyle görevinde en çok bir ay fiilen bulunamayacak yetkili mimar veya mühendisin durumunu çalıştığı büro veya şirket, üç iş günü içerisinde Bakanlığa bildirir.
(2) Bürosunun veya şirketinin yetkili mimar veya mühendisinin gaybubet izni kullanacağı hallerde çalıştığı büro veya şirket izninin başlangıç tarihinden en geç 5 (beş) iş günü öncesi iznin başlangıç ve bitiş tarihini Bakanlığa bildirmek zorundadır.
(3) Bu madde uyarınca fiilen görevinde bulunamayacak mimar veya mühendisin yerine bakacak olan mimar veya mühendisin açık isim, imza örneği ile yasal şartları taşıdığını gösteren belgelerin de ayrıca Bakanlığa iletilmesi gerekir.
- Görevinden Ayrılacak Mimar ve Mühendisin Durumu** 15. Yasa ve bu Tüzük uyarınca Lisanslı Harita Kadastro Mühendislik Büroları ve Şirketleri'nde görev yapan yetkili mimar veya mühendisin görevlerinden ayrılmak istemeleri halinde, görevine son vermeden en geç 15 gün önce Bakanlığa bildirmeleri gerekir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Tutulacak Defter ve Belgeler İle Uygulanacak Ücretler İle İlgili Kurallar

- Mali Mevzuat Gereği Tutulacak Defterler** 16. Lisanslı Harita Kadastro Mühendislik Büroları ve Şirketleri mali mevzuat gereği tutmak zorunda oldukları tüm defterleri düzenlemek ve bilânço hesaplarını da çıkarmakla yükümlüdürler.
- Uygulanacak Ücretler** 17. Lisanslı harita ve kadastro Mühendislik Büro ve Şirketleri yapacakları kadastro, harita hizmetlerinin karşılığı alacakları ücretler bu tüzüğe ekli cetvelde gösterilmiştir.
- Bilgi ve Belgeleri Verme** 18. Tapu ve Kadastro Dairesi Müdürlüğü, Lisanslı Harita ve Kadastro Mühendislik Büroları ve Şirketlerine yapacakları işlemlerde konu ile ilgili bilgi ve belgeleri verir.
- İşlem Belgesi Düzenlenmesi** 19. Büro ve Şirketler yapacağı her işlem için üç suret işlem belgesi düzenleyip bir suretini imza karşılığı dilekçe sahibine, bir suretini Tapu ve Kadastro Dairesi Müdürlüğü'ne, bir suretini ise kendi arşivinde saklar.

İşlem Belgesini Verme Süresi 20. Büro ve Şirketler yaptığı işlemin bitiş tarihinden itibaren en geç 15 (on beş) gün içerisinde işlem belgesini Tapu ve Kadastro Dairesi ile dilekçe sahibine verir.

BEŞİNCİ KISIM
Tapu ve Kadastro Dairesi'nin Alacağı
Harç ve Ücretler ve
Tüzüğün Yürürlüğe Girişi

Tapu ve Kadastro Dairesi Müdürlüğü'nün Alacağı Harçlar

21. (1) Tapu ve Kadastro Dairesi Müdürlüğü'ne her dilekçe için 10.00 YTL, dilekçedeki her parsel için 2.00 YTL, kabul harcı ile ilgili büro veya Şirketin kullandığı her arazi defteri sayfasının fotokopisi için 5.00 YTL, sayısal bölgelerde olan işlemlerde ise kullanılan her nirengi için 2.00 YTL, her poligon için 2.00 YTL ve her köşe noktası koordinatı için ise 2.00 YTL ödenir.
- (2) Tapu ve Kadastro Dairesi Müdürlüğü'nün fiilen yapmayacağı herhangi bir işlem için harç ve ücret talep edilmez.
- (3) Tapu ve Kadastro Dairesi yukarıdaki bilgi ve belgeleri ilgili Büro veya Şirketlere harç ve ücretleri yatırıldıktan sonra 5 iş günü içerisinde temin etmek zorundadır.
- (4) Açılan herhangi bir dosya dilekçe sahibinin talebi ile lisanslı büro veya şirket tarafından yapılması için başvurulmuş ise Tapu ve Kadastro Dairesi yapmadığı işlemler için aldığı harç ve ücretleri dilekçe sahibine iade edip yasa ve bu tüzük kapsamında alınması gereken aradaki fark olan harç ve ücretleri alıp dosyaya gerekli belgeleri dahil ederek lisanslı büro veya şirkete en geç 5 iş günü içerisinde verir.

Yürürlüğe Giriş 22. Bu Tüzük, Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.

EK CETVEL
(Madde 20)

- (1) Dilekçedeki her parsel için 2.00 YTL
- (A) Sınır gösterme işleminde konacak her işaret için: 10.00 YTL
- (B) Arsalara parsellemede ayrılan her arsa için ve apartmanlarda ayrılan her daire için: 40.00 YTL
- (C) Kadastro işlemlerinde, kadastro yapılan ve planı hazırlanan her taşınmaz mal için: 30.00 YTL