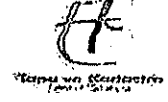




T.C.  
**ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI**  
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği



Sayı : 85254071-010.01-2021/105- 2 217236  
Konu : Yönetmelik Taslağı

İvedi ve Günlü  
23.08/2021

**DAĞITIM YERLERİNE**

Bakanlığımıza bağlı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünce hazırlanan "*Tapu ve Kadastro Verilerinin İşlenmesi ve Elektronik Ortamda Yapılacak İşlemler Hakkında Yönetmelik Taslağı*" ve ekleri ilişikte sunulmuştur. Hazırlanan mevzuat taslağının incelenerek hazırlanacak görüşlerinizin, 17/2/2006 tarihli ve 26083 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 7 nci maddesinin birinci fıkrası gereğince, konunun aciliyeti ve önemi göz önüne alınarak 30 günlük süreden daha önce Bakanlığımıza gönderilmesine özen gösterilmesini, bu süre zarfında bildirilmemesi halinde aynı fıkra hükmü gereğince görüşünüzün olumlu sayılacağı hususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini arz/rica ederim.

  
Murat KURUM  
Bakan

**Ek :**

- 1-Taslak ve ekler (24 sayfa)
- 2-Genel Gerekçe (2 sayfa)

**Dağıtım :**

Adalet Bakanlığına  
Dışişleri Bakanlığına  
Hazine ve Maliye Bakanlığına  
Sayıştay Başkanlığına  
Türkiye Barolar Birliğine  
Kişisel Verileri Koruma Kurumuna

## GENEL GEREKÇE

07.03.2015 tarih ve 29288 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Tapu Ve Kadastro Verilerinin Paylaşımı Hakkında Yönetmelik ile elektronik ortamda tutulan tapu sicili verilerinin paylaşımına yönelik olarak, dış kullanıcıların sistem üzerinden yapacakları sorgulamaların, yoğun bir iş yükü altında çalışan personelin iş yükünü azaltmasının yanı sıra çalışanlarımızdan kaynaklanan hataların engellenmesine de olanak sağlayacağı değerlendirilerek ve kamu hizmetinin hızlı, etkin, güvenli ve ekonomik yöntemlerle sunulması ile kamu kurumları arasındaki eşgüdümün artırılmasını da hedefleyen çalışma ile, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü verilerinin yetkili/görevli kişi/kurumlarla paylaşılması/kullanılması sağlanarak gereksiz yazışmaların ve bürokrasinin azaltılması öngörülmüş ve iş ve işlemlere bu şekilde yön verilmiştir.

07.04.2016 tarih ve 29677 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile ülkemizde kişisel verilere ilişkin ana düzenleme olan yasal düzenleme uygulamaya konulmuştur. Bu Kanun kapsamında verilerin işlenmesi esasları veri sorumluları ile kişilerin hak yetki ve sorumlulukları ile Kanuna aykırı davranışlara yönelik yaptırımlar belirlenmiş, uygulamayı yönlendirmek ve Kanun kapsamındaki görevleri yerine getirmek üzere Kişisel Verileri Koruma Kurumu ve kurumun karar organı olarak da Kişisel Verileri Koruma Kurulu oluşturulmuştur.

Bu kapsamda, ana düzenleme olan 6698 sayılı Kanun ve bu Kanuna dayalı işlem/düzenleme tesis eden/yapan Kişisel Verileri Koruma Kurulu kararları ile Kanuna yönelik verilen yargı kararları kapsamında mevcut uygulamanın, gözden geçirilerek söz konusu işlem/düzenleme/kararlara uygun hale getirilmesi hedeflenmiş ve Tapu Ve Kadastro Verilerinin İşlenmesi Ve Elektronik Ortamda Yapılacak İşlemler Hakkında Yönetmelik Taslağı hazırlanmıştır.

22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 1020 nci maddesi, 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 480 inci maddesinin birinci fıkrasının (ğ) bendi, 487 nci maddesinin altıncı fıkrası, 488 inci maddesinin birinci ve beşinci fıkrası ile 17/8/2013 tarihli ve 28738 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Tapu Sicili Tüzüğü’nün 14

üncü ve 15 inci maddelerine dayanılarak hazırlanan Yönetmelik, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünce üretilen veya arşivlenen verilerin elektronik ortamda veya doküman olarak kişi ve kurumların paylaşımına açılmasına ve elektronik ortamda yapılacak işlemlere ilişkin usul ve esasları kapsamaktadır.

Yönetmelik ile, tapu ve kadastro verilerinin işlenmesi ve elektronik işlemlerin yapılmasına ilişkin usul ve esaslar, gerek 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu gerek 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gerekse bu konuda hüküm içeren diğer ikincil düzenlemeler de göz önüne alınarak; kamu hizmetlerinin verimli, hızlı ve etkin sunumuna yönelik süreçlerin elektronik ortama taşınarak bürokratik formalitelerin azaltılması, bireysel ve kurumsal kullanıcıların memnuniyetinin artırılması, eğitim ve denetim süreçleri de değerlendirilerek, tapu kadastro verilerinin paylaşımının oluşturulan Veri paylaşım Üst ve Alt Kurulları ile tek elden yönetilmesi suretiyle standartlaşmanın sağlanması, tüm bu işlemlerin yürütülmesi sırasında da 6698 sayılı Kanun ve ikincil düzenlemelerine uygun hareket edilmesi hedeflenmektedir.

# TAPU VE KADASTRO VERİLERİNİN İŞLENMESİ VE ELEKTRONİK ORTAMDA YAPILACAK İŞLEMLER HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümleri kapsamında, Genel Müdürlük merkezi veri tabanında yer alan verilerin işlenmesine ve elektronik ortamda yapılacak işlemlere ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönetmelik, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü merkezi veri tabanında yer alan verilerin kişi ve kurumlarla çevrimiçi olarak işlenmesine ve elektronik ortamda yapılacak işlemlere ilişkin usul ve esasları kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönetmelik, 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 1020 nci maddesi, 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 480 inci maddesinin birinci fıkrasının (ğ) bendi, 487 nci maddesinin altıncı fıkrası, 488 inci maddesinin birinci ve beşinci fıkrası ile 17/8/2013 tarihli ve 28738 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Tapu Sicili Tüzüğü’nün 14 üncü ve 15 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 - (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

a) Açık veri: Çevrimiçi olarak herkesin erişimine sunulan, üzerinde herhangi bir fikri mülkiyet hakkı bulunmayan ve herhangi bir amaçla serbestçe kullanılabilen, makineler tarafından okunabilen ve böylelikle diğer veriler ve sistemlerle birlikte çalışabilen, anonim hale getirilmiş ücretli veya ücretsiz sunulan veriyi,

b) Açık tapu/kadastro verisi: Açık veri haline getirilen tapu ve kadastro verisini,

c) Alıcı: TAKPAS’tan faydalanan kişi veya kurumları,

ç) Alt kullanıcı: Alıcının, uygulamalar üzerinden TAKPAS’tan faydalanması için yetkilendirdiği kişileri,

d) Anonim hale getirme: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini,

e) Belirteç bilgisi: Alıcıların, TAKPAS ile yaptıkları sorgulamaya ait kendi sistemleri/işlemleri ile ilişkisini gösterir işlem sistem numarası, işlem evrak numarası gibi bilgiyi,

f) Elektronik kabul beyanı: Protokol imzalanmayanlar dışında kalan kişilerin, TAKPAS arayüzleri üzerinden veriye ulaşmaları için elektronik ortamda bilgisine sunulan metni kabulüne ilişkin beyanını,

g) Elektronik ortamda yapılacak işlemler: 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 488 inci maddesinin beşinci fıkrası uyarınca, Genel Müdürlük tarafından belirlenen tapu müdürlüklerince tescilli sağlanan işlemlerde, yargı mercileri ile yetkili kurum ve kuruluşların taleplerine istinaden ilgili mercilerce doğrudan elektronik ortamda tescil, terkin veya tadil edilebilecek işlemleri,

ğ) Eşsiz belirteç: Alıcıların onaylanmış toplu veri taleplerinde ihtiyaç duyulan verinin TAKPAS' ta tanımlanan servisler aracılığı ile alınmasını sağlayan, onaylanan her toplu veri talebi için Genel Müdürlükçe eşsiz olarak oluşturulan, sorgulamanın yapılabileceği gün içi zaman aralığını da içerir, TAKPAS arayüzleri üzerinden üretilen erişim süresi tanımlı yetki anahtarını,

h) Genel Müdürlük: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatını,

ı) İlgili kişi: Türk Medeni Kanununun 1020. Maddesi kapsamında merkezi veri tabanındaki veriye ulaşma hakkına sahip ilgisini inanılır kılan kişiyi,

i) Kimliksizleştirme: Kişisel verilerin; kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiyle ilişkilendirilememesi için teknik ve idari tedbirlerin alınması şartıyla ve farklı bir ortamda muhafaza edilen diğer verilerle bir araya getirilmeksizin kimliği belirli veya belirlenebilir kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde işlenmesini,

j) Kişi: Kurumlar dışında kalan gerçek ve tüzel kişileri,

k) Kişisel veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,

l) Kişisel tapu ve kadastro verisi: Kimliği belirli ya da belirlenebilir kişi veya kurum merkezi veri tabanında tutulan taşınmaza ilişkin bilgiler ile ilişkilendiren bilgileri,

m) Kişisel verilerin işlenmesi: Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi tapu ve kadastro verileri üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi,

n) Kurum: Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde (KAYSİS) yer alan kamu kurum ve kuruluşlarını,

o) Maskeleye: Kişisel verilerin belirli alanlarının, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde silinmesi, üstlerinin çizilmesi, boyanması ve yıldızlanması gibi işlemleri,

ö) Merkezi Veri Tabanı: Genel Müdürlükçe elektronik ortamda tutulan verileri,

p) Protokol: Tapu ve kadastro verilerini talep eden kurumlar, kendi işleriyle sınırlı olmak üzere kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve taşınmaza ilişkin konularda faaliyet gösteren tüzel kişiler ile imzalanan TAKPAS' a erişim protokolünü,

r) TAKBİS: Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemini,

s) Tapu ve Kadastro Paylaşım Sistemi (TAKPAS): Merkezi veri tabanında tutulan verilerin kurumlarla ve kişilerle paylaşılmasına imkân sağlayan servis, Web Tapu veya Genel Müdürlükçe belirlenen diğer arayüzlerden oluşan sistemi,

ş) Taşınmazı tanımlayıcı bilgileri: Kimliksizleştirilmiş Taşınmazın bulunduğu il, ilçe, mahalle/köy, mevkii, ada/parsel numarası, niteliği, yüzölçümü, kat irtifakı veya kat mülkiyeti durumu, varsa blok ve bağımsız bölüm numarasını,

t) Taahhütname: Alıcı kurumların imzaladığı ve paylaşılan verilerin güvenliğini sağlamaya yönelik almayı taahhüt ettiği idari ve teknik tedbirleri içeren belgeyi,

u) Veri: Genel Müdürlük tarafından üretilen veya arşivlenen her türlü bilgi ve belgeyi,

ü) Web-tapu sistemi: Elektronik ortamda taşınmazların yönetilebildiği, sisteme entegre edilen tapu, kadastro ve haritacılık işlemleri ile Osmanlıca ve eski kayıt belge işlemleri için başvuru yapılabilen, işlemler için gerekli olan bilgi ve belgelerin gönderilebilmesince olarak sağlayan, belge doğrulaması yapılabilen ve bu konularda üçüncü kişilere yetki verilebilen E-Devlet sistemine entegre olan ve Genel Müdürlüğün merkezi veri tabanı verilerine erişimi sağlayan TAKPAS arayüzünü,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Tapu ve Kadastro Verileri, Erişim Usul ve Esasları

#### Tapu ve kadastro verileri

**MADDE 5 - (1)** TAKPAS'taki veriler; taşınmazın gerçek ve tüzel kişiyle ilişkilendirilmesi ve üzerindeki hakların gösterilmesine ilişkin bilgileri içerir.

(2) TAKBİS üzerindeki kayıtlar, her bir birim için, sicillerin elektronik ortamda tutulmaya başlandığı tarihte aktif olan ve bu tarihten sonra oluşan bilgileri içerir.

(3) TAKBİS öncesi pasif kayıtlara yönelik talepler, kişi ve kurumlar tarafından taşınmazın kaydına ulaşılmasını sağlayacak tanımlayıcı bilgileri belirtilerek tapu sicilinin tutulduğu ve dayanak belgelerin arşivlendiği ilgili birimlere yapılır. 30/4/2011 tarihli ve 27920 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Tapu Müdürlüklerince Yetki Alanı Dışında Kayıtlı Bulunan Taşınmazlarla İlgili Tapu İşlemlerinin Yapılmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri saklıdır.

#### Veri erişimine ilişkin genel esaslar

**MADDE 6 - (1)** Alıcılar tarafından veri talebi oluşturulması ve sorgulama yapılabilmesi için Genel Müdürlük ile protokol yapılması veya elektronik kabul beyanı zorunludur.

(2) Zorunlu haller veya protokolda belirtilen özel haller dışında güvenli ve kesintisiz bir hizmet sunulması esastır.

(3) Genel Müdürlük tarafından merkezi veri tabanında tutulan veriler, Türk Medeni Kanunu, 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda, Tapu Sicili Tüzüğünde ve ilgili Kanunlarda ve bu mevzuatların ikincil düzenlemelerinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde alıcılar ile yalnızca çevrim içi olarak paylaşılır. Paylaşılacak veriler, alıcıların veri kullanım amacı ve yasal dayanağı göz önünde bulundurularak belirlenir.

(4) Alıcı, Genel Müdürlük ile arasında imzalanan protokol uyarınca iş ve işlemleri ile ilgili kişilerin bilgilerini alabilir ve söz konusu ilgili kişilerin verilerini, kullanım amacı tanımlanmış faaliyetin yerine getirilmesi dışında başka hiçbir amaçla kullanamaz.

(5) Genel Müdürlük merkezi veri tabanından elde edilen-kadastro verileri için onaylı ve kesin koordinatlı olan-veriler aksi ispatlanıncaya kadar geçerlidir.

(6) Genel Müdürlük, söz konusu bilginin yetkisiz kişilerin eline geçmesi hâlinde kime ait olduğunun tespit edilmesini zorlaştıracak şekilde gerekli gördüğü bilgiler üzerinde kısmi kimliksizleştirme veya maskeleyme tedbirlerini alır ve uygular.

(7) Alıcı tarafından alınan verilerin çıktılarında alıcı adı, varsa alt kullanıcı adı, tarih ve saat bilgisi yer alır.

(8) Alıcılar, aldıkları verilerin gizliliğini sağlamakla yükümlüdürler. Bu verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesini önlemek ve muhafazasını sağlamak amacıyla her türlü idari ve teknik tedbirleri alırlar. Tapu ve kadastro verilerinin yurt dışına aktarılmasında 6698 Sayılı Kanunun 9. maddesindeki sınırlandırmalar ve kurallar geçerlidir. Özel nitelikli kişisel veriler için ise aynı Kanunun 6 ncı maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından belirlenen önlemler de alınır.

(9) TAKPAS'ın işletilmesinde, paylaşılmasında ve kullanılmasında T.C. Anayasası,uluslararası sözleşmeler ve diğer mevzuatta yer alan; Devlet sırrına, kişisel verilerin korunmasına, özel hayatın ve soruşturmanın gizliliğine, mahkemelerce verilen gizlilik kararlarına, gizli tanıklığa, 27/12/2007 tarihli ve 5726 sayılı Tanık Koruma Kanunu ile 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında alınan tedbir kararlarına ilişkin hükümler esas alınır.

(10) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 1020. maddesi kapsamında taşınmazın

tanımlayıcı bilgilerine ve taşınmaza yönelik hak ve kısıtlamalara herkes tarafından herhangi bir kısıtlama olmaksızın ulaşılabilir. Taşınmaz üzerinde hak sahibine yönelik hak ve kısıtlamalar sadece ilgisini inandır kılanlar tarafından öğrenilebilir.

#### **TAKPAS verilerine erişim ve erişim hakkı**

**MADDE 7 - (1)** TAKPAS hizmetleri, kurumlar ve kişilerin, arayüzler ile ulaşabilecekleri etkileşimli sorgulamalar ve kendi yazılım uygulamaları içerisine ekleyecekleri bölümler ile sorgulama ve elektronik ortamda tapu işlemleri yapmalarına olanak verecek web servislerinden oluşur. Sorgulamalarda, sorgu kriterine göre sorgu sonucu olarak TAKPAS'ta bulunan, kurum ve kişilerin almaya yetkili olduğu bilgiler paylaşılır. Kurumlar ve kişilerle yetkisi dâhilinde olmayan bilgilerin paylaşılması engellenir.

(2) Mahkemeler, Cumhuriyet savcılıkları, icra ve iflas müdürlükleri ile kamu kurum ve kuruluşlarının görevleriyle ilgili taşınmaz verilerine erişimi protokol düzenlenerek belirlenebilir.

(3) Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile taşınmaza ilişkin konularda faaliyet gösteren tüzel kişiler kendi işleriyle sınırlı olmak üzere, düzenlenecek protokol kapsamında gerekli verilere erişebilirler.

(4) Taşınmaz malikleri ile taşınmaz üzerinde hak sahibi olanlar, elektronik kabul beyanı ile verilere erişebilirler.

(5) Tapu sicilinin açıklığı ilkesi gereğince, taşınmazın tanımlayıcı bilgileri ile taşınmaza yönelik hak ve kısıtlamalar herkes tarafından elektronik kabul beyanı ile sorgulanabilir.

#### **Elektronik ortamda işlem tesisi**

**MADDE 8 - (1)** Tapu siciline yönelik her türlü tescil, şerh, beyan, terkin taleplerinde, TAKPAS'tan erişilen taşınmaz ada, parsel ve varsa bağımsız bölüm bilgilerinin yanında, gerçek kişilerde T.C. kimlik numarası/Yabancı Kimlik Numarası, ad, soyad, baba adı gibi kimlik bilgileri; tüzel kişilerde ise Mersis numarası/vergi numarası ile tüzel kişi tanımlayıcı bilgisinde protokol yapılan kurumlarca taşınmazın bulunduğu tapu müdürlüğüne sunulması gereklidir. Aksi halde söz konusu talepler reddedilir.

(2) Kurum tarafından elektronik ortamda yapılan işlemlerde, gerekli kontroller web servisleri tarafından yapılarak işlemin yevmiye numarası TAKBİS tarafından üretilir. İşlemin türüne göre elektronik ortamda tescil veya terkin işlemi TAKBİS tarafından yapılır. İşlemin hatalı olarak yapıldığının fark edilmesi durumunda tapu müdürlüğüne resen tesis veya terkinine yönelik gerekli düzeltme işlemi yapılarak Kuruma bilgi verilir.

(3) Kurum tarafından elektronik ortamda yapılan işlemlere ilişkin fiziki belge üretilmez. İşlemin sonuç yazıları web servisleri kullanılarak işlemin tarafı Kurumca sorgulanmak sureti ile elde edilir. Elektronik ortamda yapılan işlem sonucunda, işlemin tarafı dışındaki diğer kurumlara mevzuatınca bildirimde bulunulması gereken hallerde, diğer Kurum tarafından web servisleri kullanılarak gerekli sorgulama yapılır. Genel Müdürlükçe işlemin tarafı olan Kurum ile mevzuatınca bildirim yapılması gereken diğer Kurumlara ayrıca bildirimde bulunulmaz.

#### **TAKPAS'a tanımlama ve yetkilendirme**

**MADDE 9 - (1)** Genel Müdürlükle protokol yapmış olan alıcılar, protokol ile belirlenen web servisleri ve metotlar ile sunulan verilerin kullanılması için gerekli yazılım ve donanımı sağlamakla yükümlüdür.

(2) TAKPAS'a erişmek isteyen alıcılara ait güvenlik kodları kontrol edildikten sonra, hizmet alanların güvenlik duvarları ile sistem güvenlik duvarları arasında özel şifrelenmiş güvenli ağ bağlantısı kurularak iki bağlantı noktası arasında hizmet verilir.

(3) Genel Müdürlük alıcıların, sabit IP adresi ve uygun görülecek güvenlik yöntemleri ile bağlantı kurarak TAKPAS' a erişimini sağlar.

(4) Alıcı, TAKPAS bağlantısını protokol ve güvenlik taahhütnamesinde belirlenen amaçlar ve kurallar doğrultusunda taşra teşkilatlarına, şubelerine ve alt kuruluşlarına da sağlayabilir. Kamu kurum ve kuruluşları, yurt dışı teşkilatlarına da bu hizmeti sağlayabilir.

(5) Alıcıların taşra teşkilatları, şubeleri, alt kuruluşları veya yurt dışı teşkilatları ile ayrıca protokol yapılmaz.

(6) Alıcı, kendi teşkilat yapısı dışındaki kurum, kuruluş ve kişileri TAKPAS' tan faydalandıramaz.

(7) Alıcı, Genel Müdürlükçe kullanıma açılan arayüzlerde, alt kullanıcılarının yetkilerini belirlemek ve tanımlamakla yükümlüdür. Alıcı, tanımladığı kullanıcı bilgilerini Genel Müdürlüğün belirleyeceği yöntem ile Genel Müdürlüğe bildirir.

(8) Alıcı, Genel Müdürlükçe kullanıma açılan web servislerde, alt kullanıcılarının yetkilerini belirlemek ve tanımlamakla yükümlüdür. Alıcı, tanımladığı kullanıcı bilgilerini Genel Müdürlükçe talep edilmesi halinde bildirir.

(9) Genel Müdürlük, kullanıma açtığı arayüzlerde, alıcının alt kullanıcılarının kontrol edilmesini, protokol ve güvenlik taahhütnamesi ile sağlanan yetkilendirme çerçevesinde bilgi almasını ve tanımlanan kullanıcılara ait tüm güncel bilgilerin sistemde tutulmasını sağlamakla yükümlüdür.

#### **Başvuru ve Protokol süreci, Güvenlik Taahhütnamesi**

**MADDE 10 - (1)** TAKPAS'tan yararlanmak isteyen alıcılar, Genel Müdürlüğe yazılı olarak veya elektronik ortamda talepte bulunur.

(2) Başvuruda, talep edilen verilerin kullanılma amacının açık, net ve somut olması, alıcının verileri almasına esas olan yasal dayanağın belirtilmesi ve Genel Müdürlük tarafından talep edilen Yönetmelik eki belgelerin ve güvenlik taahhütnamesinin gönderilmesi zorunludur. Yasal dayanağın belirtilmemesi halinde herhangi bir işlem yapılmaksızın talep reddedilir.

(3) Yapılan başvurular Veri Paylaşım Alt Kurulu tarafından incelenir, en geç bir hafta içerisinde alt kurulun görüşü ile birlikte Veri Paylaşım Üst Kuruluna sunulur. Uygun görülmeyen alıcı başvurusu gerekçesi belirtilerek Veri Paylaşım Üst Kurulunca reddedilir.

(4) Başvurusu Kurulda uygun görülen alıcıların Genel Müdürlükçe belirlenen uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü idari ve teknik tedbirleri sağladığını gösterir güvenlik taahhütnamesini sunması zorunludur. Ayrıca Alıcı kurumlar her takvim yılı sonunda, Genel Müdürlükçe talep edilen idari ve teknik güvenlik tedbirlerin sağladığını gösterir güvenlik taahhütnamesini Genel Müdürlüğe gönderir.

(5) Genel Müdürlükçe belirlenen güvenlik unsurlarını sağlamayan alıcılar, bu hususun bildirildiği tarihten itibaren altmış gün içinde eksiklikleri tamamlamak zorundadır. Aksi halde alıcı kurumun başvurusu reddedilir.

(6) Başvurusu uygun görülenlerle protokol imzalanır.

(7) Protokollerde aşağıda belirtilen hususlara yer verilir:

a) Verinin niteliği ve sınırı, kullanıcı başına günlük sorgulama sayısı sınırı.

b) Verilere erişim şekli, süresi, kontrol ve güvenliği.

c) Protokolün süresi

ç) Kişisel verilerin muhafaza edilmesi süresi.

d) Veriye erişecek kullanıcıların bilgileri.

e) Verilere hangi amaçla erişileceği ve hukuki sebebi.

f) Tarafların yetki, görev ve hukuki sorumlulukları.

g) Alınması gereken idari ve teknik tedbirler.

ğ) Eğitim



- h) Ücretlendirme  
1) Diğer hususlar

### BÖLÜM 3

#### Veriye Erişim Kuralları, Toplu Veriye Erişim, Diğer Verilere Erişim

##### Ahıcılarm veriye erişimi

**MADDE 11 - (1)** Genel Müdürlükçe protokol yapılan ahıcılar, gerçek kişilerde TC Kimlik numarası/Yabancı Kimlik Numarası, tüzel kişilerde ise Vergi Kimlik Numarası/Mersis numarası ile sorgulama yapabilir. Bununla birlikte mevzuattan kaynaklanan görevlerini yerine getirmek amacı ile taşınmaz tanımlayıcı bilgileri ile tekil taşınmaz ve mülkiyet sorgulaması yapması gereken kurumların talepleri Genel Müdürlük Veri Paylaşım Üst kurulunca karara bağlanır.

(2) Ahıcı,yaptığı sorgulamalar için, Genel Müdürlüğe sorgu yapılan kişinin kendilerinde tabi olduğu işleme ait belirteç bilgisini sorguya ekler. Ahıcı, sorgu içerisinde verilen bu belirteç bilgisi ile kendilerinde başlatılan işlemin Genel Müdürlükçe kontrol edilebileceği, işleme taraf kişileri gösterir bir servis hazırlayıp, çevrimiçi olarak Genel Müdürlüğün kullanımına açar. İşlem bağlantılı yapılmayan sorgulamalar için ise belirteç yerine Genel Müdürlükçe yapılacak olan denetimlerde işlem – sorgu kontrolünün yapılabileceği şekilde açıklama girilmesi zorunludur.

(3) Ahıcı, yalnızca talep esnasında belirtilen amaç ve kanuni gerekçeyle sınırlı olarak taşınmaz bilgilerine erişebilir. Mevzuattan kaynaklanan görevlerini yerine getirmesi amacı ile toplu veriye ihtiyacı olduğu Genel Müdürlük Veri Paylaşım Üst kurulunca karara bağlanmış olan kurumların münferit toplu veri talepleri Genel Müdürlük ilgili birimince veri talebinin dayanağı kontrol edilerek değerlendirilir. Toplu veri talebinin içeriği Ek-1 de yer alan işlem bazlı toplu veri talep listesine göre belirlenir. Dayanak ile uyumlu talepler ilgili Birimce karşılanır. Ek-1 listede yer alan kişisel veri içermeyen istatistikiveri talepleri ile aynı listede yer almayan toplu veri taleplerinde Genel Müdürlük Veri Paylaşım Üst Kurulundan ayrıca onay alınır.

(4) Toplu veri alımı için:

a) Genel Müdürlük ile protokol yapan ahıcı,TAKPAS arayüzleri üzerinden elektronik imzalı belge ile toplu veri talebini oluşturur. Talebin onaylanmasını müteakip, talep edilen bilgilerin sorgulanabileceği eşsiz belirteç ahıcının kullanımına sunulur.

b) Ahıcı, TAKPAS arayüzleri üzerinden aldığı bu eşsiz belirteç bilgisini kendi sistemine girerek Genel Müdürlüğün hazırladığı web servisler vasıtası ile onaylanan tüm verileri alabilir.

(5) Sorgulama kriterlerini yeniden belirlemeye ve değiştirmeye Genel Müdürlük yetkilidir. Söz konusu değişiklikler hakkında protokol yapılan ahıcılara otuz gün önceden yazılı ya da elektronik ortamda bilgi verilir.

##### Genel Müdürlük personelinin veriye erişimi

**MADDE 12 - (1)** Genel Müdürlük kullanıcılarının tanımlanması, yetkilendirilmesi ve izlenmesi Genel Müdürlükçe yapılır.

(2) Genel Müdürlükçe yetkilendirilen personel her yıl 6698 Sayılı Kanun kapsamında eğitime tabi tutulur.

##### Türkiye Barolar Birliği üzerinden Avukatların veriye erişimi

**MADDE 13 - (1)** Avukatlar görevleri ile ilişkili olarak TAKPAS arayüzleri veya web servisleri üzerinden taşınmaz bilgisini sorgulayabilirler. Bu kapsamda gerek duydukları bilginin dayanağı yazılı belgeyi (çek, senet, alacak belgesi, kira kontratı, icra takip yazısı ve benzeri) sisteme taratıp sorgulama talep ederler. Sistem üzerinden ilgili Tapu Müdürlüğüne söz konusu belge teyit edildikten sonra ilgilinin sadece taşınmazının (pasif kayıt bilgisi dahil) olup olmadığı konusunda kendisine bilgi verilir. Taşınmazının varlığının tespiti ve sistem üzerinden avukatın vekaletname ibrazı halinde ayrıca kayıt örneğine ulaşmasına imkan verilir.

**Türkiye Değerleme Uzmanları Birliği üzerinden Değerleme Uzmanlarının veriye erişimi**

**MADDE 14 - (1)** Değerleme uzmanları görevleri ile ilişkili olarak TAKPAS arayüzleri üzerinden taşınmaz bilgisini sorgulayabilirler. Bu kapsamda değerlendirme uzmanları kendilerinden talep edilen değerlendirme faaliyeti ile ilgili olarak malikin TC Kimlik Numarası/Yabancı Kimlik Numarası, tüzel kişilerde ise vergi kimlik numarası/Mersis numarası ile TAKPAS arayüzünden talep oluşturur. Sorgulama yapılabilmesi için taşınmaz malikin, TAKPAS arayüzüne telefon numarasını tanımlamış ve değerlendirme uzmanının talebi sonrası kendisine sistemden gönderilen kısa mesaj üzerine arayüze girerek değerlendirme uzmanının veriye ulaşımını onaylamış olması gerekir. Bu işlem çağrı merkezi üzerinden de yürütülebilir. Talebin taşınmaz malikince onaylanmasını müteakip değerlendirme uzmanının taşınmaz bilgilerine ulaşımına izin verilir.

**Harita verilerine erişim**

**MADDE 15 - (1)** Harita verileri, 15/11/1991 tarihli ve 21052 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Bakanlıklar arası Harita İşlerini Koordinasyon ve Planlama Kurulu Yönetmeliği ile 31/8/1994 tarihli ve 22037 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Harita ve Harita Bilgilerini Temin ve Kullanma Yönetmeliği esaslarına göre TAKPAS üzerinden paylaşılabilir.

**Kadastral verilere erişim**

**MADDE 16 - (1)** Kimliksizleştirilen taşınmaz tanımlayıcı bilgiler, yer kontrol noktaları ve detay koordinatlar TAKPAS üzerinden protokol düzenlenen alıcılar ile paylaşılabilir.

**Tapu tahrir defterlerine erişim**

**MADDE 17 - (1)** Tapu tahrir defterlerine ait kayıtlar elektronik ortamda TAKPAS üzerinden protokol düzenlenen alıcılar ile paylaşılabilir.

**Yabancı uyruklu kişiler ve yabancı sermayeli şirketlerin verilerine erişim**

**MADDE 18 - (1)** Yabancı uyruklu kişilerin ve yabancı sermayeli şirketlerin münferit verilerinin paylaşılmasında da bu Yönetmelikte belirlenen usul ve esaslar geçerlidir. Yabancı uyruklu kişilere ilişkin sorgulama kriterleri protokollerde ayrıca belirlenebilir.

(2) Yabancı uyruklu kişilerin ve yabancı sermayeli şirketlerin toplu verilerinin paylaşılmasına ilişkin usul ve esaslar, yapılacak protokollerde Genel Müdürlük tarafından belirlenir.

**Veriye diğer erişim hallerine ilişkin usul ve esaslar**

**MADDE 19 - (1)** Protokol yapılmayan kişi ve kurumlar TAKPAS web servislerinden yararlanamaz. Bu kişi ve kurumlar tapu ve kadastro verilerine yönelik sorgulama taleplerini taşınmaz kaydının bulunduğu tapu veya kadastro müdürlüklerine yazılı olarak iletirler. Taleplerin, yürürlükteki mevzuat kapsamında uygun olduğu değerlendirildiğinde bilgi ve

belge örnekleri verilir.

(2) Tapu Müdürlüklerince Yetki Alanı Dışında Kayıtlı Bulunan Taşınmazlarla İlgili Tapu İşlemlerinin Yapılmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında yetki alanı dışındaki tapu işlemleri hariç olmak üzere tapu siciline yönelik tescil, şerh, beyan, terkin ve TAKPAS'ta yer almayan veri talepleri ile uyumsuz kayıt iddialarına ilişkin taleplerin asli sicillerinin bulunduğu tapu müdürlüklerine yapılması gerekir. Söz konusu taleplerde taşınmazın tanımlayıcı bilgilerinin bildirilmesi zorunludur. Bunun dışındaki talepler karşılanmaz.

(3) Taşınmaz malikleri ve taşınmaz üzerinde hak sahibi olanlar ile 4721 sayılı Kanunun 1020 nci maddesi uyarınca ilgisini inanılır kılanlar; kayıtların tutulduğu ilgili birimlerden yazılı olarak talepte bulunmaları halinde bilgi ve belge örneklerini edinebilir.

(4) TAKPAS'tan herhangi bir nedenle uzun süreli olarak veri alınamaması halinde de birinci fıkra hükümleri uygulanır.

(5) Bu madde kapsamında verilerin doküman olarak paylaşılması da bu Yönetmeliğin 38nci madde hükmüne tabidir.

(6) İlgililerince sorgulama sonucunu gösterir belge/tapu kayıt örneğinin istenilmesi durumunda ise 2/7/1964 tarihli ve 492 sayılı Harçlar Kanunu gereğince kayıt ve belge örneği verilmesine ilişkin harcın tahsil ettirilmesi gerekmektedir.

(7) Tapu kadastro verileri, çevrimdışı (offline) olarak taşınabilir bellek, CD, DVD ve benzeri ortamlarda paylaşılabilir. Protokol yapılmış Kurum ve alt kullanıcılarının da çevrimdışı veri talepleri karşılanmaz.

(8) Kanunlardaki özel hükümler ve afet ve benzeri durumlara ilişkin zorunlu haller saklıdır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kişisel Verilerin Gizlenmesi, Düzeltilmesi ve İmha Edilmesi

#### Kişisel verilerin gizlenmesi

**MADDE 20 -** (1) Hakkında gizlilik kararı verilen kişilere ait verilerin gizlenmesi için yargı makamları tarafından gönderilen müzekkerenin gereği Genel Müdürlük tarafından yerine getirilir. Gizlilik kararlarının sadece görevi gereği bilmesi gereken kişiler tarafından bilinmesini sağlamak üzere gerekli her türlü teknik ve idari tedbirler alınır.

#### Kişisel verilerin düzeltilmesi

**MADDE 21 -** (1) Kişisel veri içeren tapu ve kadastro verilerinin paylaşımında, paylaşılan taraflarca veride herhangi bir hata bulunduğunun bildirilmesi halinde, bu husus ilgili tapu ve kadastro müdürlüklerine bildirilir ve varsa hatanın mevzuat dahilinde ivedilikle giderilmesi sağlanır.

#### Kişisel verilerin imha edilmesi

**MADDE 22 -** (1) Kişisel veri içeren tapu ve kadastro verilerinin kullanım amacının sona ermesini takiben imhası ilgili protokol kapsamında paylaşılan tarafların sorumluluğundadır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Veri Güvenliği

#### Veri güvenliğine ilişkin yükümlülükler

**MADDE 23 -** (1) 6698 Sayılı Kanunun 12 nci maddesinde yer alan veri güvenliğine

ilişkin yetkimsizliklere riayet edilir. Teknik ve idari tedbirlerin alınmasında, Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından hazırlanan Kişisel Veri Güvenliği Rehberi esas alınır.

(2) Genel Müdürlük, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek ile muhafazasını sağlamak amacıyla her türlü idari ve teknik güvenlik tedbirlerini alır ve kurum ve kişi kullanıcılarının da bu tedbirleri almasını takip eder ve denetler.

(3) İşlenen kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde veri sorumlusu tarafından ilgisine ve Kurula yapılacak bildirimde Kanun hükümleri ile Kurulun bu hususa ilişkin düzenleyici işlemleri esas alınır.

#### **Bilgi güvenliği**

**MADDE 24 -** (1) Genel Müdürlük merkez birimleri ve taşra teşkilatında yürütülen bilgi güvenliği süreçleri, Genel Müdürlük tarafından hazırlanan Bilgi Güvenliği Politikaları Yönergesi ile belirlenir.

#### **Yedekleme**

**MADDE 25 -** (1) Sistemde oluşabilecek veri kayıplarının önlenmesi için, Genel Müdürlüğün belirleyeceği aralıklarla verilerin yedeklenmesi sağlanır.

#### **Donanım güvenliği**

**MADDE 26 -** (1) Sistemin bulunacağı yerdeki donanımın sahip olması gereken güvenlik ihtiyaçlarının tespit edilmesi, sistem odasına veya sistem konsollarına erişimde yetkisiz erişimin engellenmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması hususunda Genel müdürlükçe gerekli tedbirler alınır.

#### **Yeterli önlemler**

**MADDE 27 -** (1) Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde ayrıca, 6698 Sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin dördüncü fıkrası ile 22 ncı maddesinin birinci fıkrasının (ç) bendi uyarınca Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından yapılan ikincil düzenlemelerde yer alan yeterli önlemlere riayet edilir.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM** **İzleme, Denetim, İhlal ve Yaptırımlar**

#### **Alıcıların işlemlerinin izlenmesi**

**MADDE 28 -** (1) Alıcılar, 6698 sayılı Kanunda belirtilen usul ve esaslara uymakla ve bu esaslar dahilinde alt kullanıcıların yaptığı işlemleri izlemekle yükümlüdür.

(2) Genel Müdürlük, alıcıların iş ve işlemlerine ilişkin tüm bilgileri izler ve değerlendirir.

#### **Geri izleme bilgilerinin oluşturulması**

**MADDE 29 -** (1) Genel Müdürlük, alıcıların TAKPAS'tan yaptığı her türlü işlemin tarihi, saati ve web servis adına ilişkin kayıtları geri izleme bilgisi olarak tutar.

(2) Alıcılar, TAKPAS'tan yapılan her türlü işlemin tarihi, saat, web servis adına ilişkin kayıtları alt kullanıcı düzeyinde geri izleme bilgisi olarak tutar.

(3) Genel Müdürlük ve alıcılar geri izleme bilgisini, sorgulanan kişi ve sorgu sonucundan etkilenen diğer kişilerin de kimlik numarasını içerecek şekilde tutar. Bu bilgiler, sadece mahkeme veya savcılık taleplerinin yerine getirilmesi için gönderilir.

(4) Genel Müdürlük ile alıcıların geri izleme bilgilerinde tutarsızlık olması halinde Genel Müdürlük kayıtları esas alınır.

(5) Genel Müdürlük ve alıcılar, değiştirilmesini engelleyerek ve yetkisiz erişime karşı koruyarak, geri izleme bilgilerini sekiz yıl süre ile saklar. Bu süre sonunda geri izleme bilgileri, 28/10/2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında silinir veya yok edilir.

#### **Denetim**

**MADDE 30 -** (1) Genel Müdürlükle protokol yapan alıcılar, gerekli görüldüğünde mevzuatla kendisine denetim yetkisi ve görevi verilmiş kurum ve kuruluşlar ile Genel Müdürlük veya Genel Müdürlükçe yetkilendirilen kuruluşlar tarafından denetlenir.

(2) Denetleme sırasında, alıcılar tarafından her türlü bilgi, belge, kayıt ve veri taleplerinin karşılanması ve sistemin incelemeye açılması zorunludur.

(3) Denetleme sonucuna göre usulsüzlük tespiti halinde, 6698 sayılı Kanun ve 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili maddelerine göre işlem yapılır.

#### **Veri paylaşımı ilkelerinin ihlali ve hukuki sorumluluk**

**MADDE 31 -** (1) Alıcılar, kişisel veri ihlali olması durumunda 6698 sayılı Kanun ve ilgili mevzuata uygun yöntemlerle Genel Müdürlüğe, Kişisel Verileri Koruma Kurumuna en kısa sürede bildirimde bulunur.

(2) Erişilen ve paylaşılan veriler; Genel Müdürlüğün yazılı izni olmadıkça, tarafların kendi görev ve faaliyet alanı kapsamında gerçekleştirecekleri işlemler haricinde başka kurum, kuruluş ve diğer kişilere kullanılamaz ve yayımlanamaz.

(3) TAKPAS'taki verilere erişimde kısıtlama yapmaya Genel Müdürlük yetkilidir. Verilere erişim hakkının kötüye kullanılması halinde, özel kanun hükümleri saklı kalmak üzere, sisteme erişim derhal durdurulur.

(4) Protokol hükümleri yerine getirilmediği takdirde alıcıların TAKPAS'tan faydalanması geçici olarak askıya alınır. Alıcıların her türlü idari ve teknik tedbirleri alması ve bu tedbirlerin Genel Müdürlükçe uygun görülmesi halinde TAKPAS'a yeniden erişimi sağlanır. Alıcılar tarafından taahhüt edilen idari ve teknik güvenlik tedbirlerinin yerine getirilemediğinin Genel Müdürlükçe tespit edilmesi halinde TAKPAS kullanıma kapatılır ve protokol tek tarafı olarak feshedilir.

(5) TAKPAS'tan elde edilen verilerin ilgili mevzuat, protokol veya elektronik kabul beyanında yer alan hükümlere aykırı olarak kullanılması, hizmetten yararlanan kişi ve kurumların kendi sistem yazılımlarından kaynaklanan hatalı sorgulamaları ve güvenlik açıkları gibi sebeplerle verilerin yetkisiz kişilerce elde edilmesi ve kullanılmasından doğan her türlü hukuki, idari, mali ve cezai sorumluluk hizmetten yararlanan kişi ve kurumlara, alt kullanıcılarına ve/veya veriyi kullananlara aittir. TAKPAS'ın her aşamasında yer alan yetkili ve görevliler protokolda belirtilen esaslara uymakla yükümlüdürler. Bu yükümlülük, kişilerin görevlerinden ayrılmalarından sonra da devam eder.

#### **Yaptırım**

**MADDE 32 -** (1) Bu Yönetmelikle korunan kişisel verilere ilişkin suçlar ve kabahatler bakımından 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kanunun 17 nci ve 18 inci maddelerine göre işlem yapılır.

(2) Bu Yönetmelik gereklerini yerine getirmeyen kamu görevlileri için bağlı oldukları disiplin amirliğine bildirim yapılır ve varsa yetkileri iptal edilir. Gerçek kişiler ve özel hukuk tüzel kişileri hakkında ilgili mevzuata göre işlem yapılır.

### **ALTINCI BÖLÜM** **Veri Paylaşım Kurulları**

**Veri paylaşımı üst kurulunun oluşumu, toplanması ve karar alınması**

**MADDE 33 -** (1) Merkezi veri tabanında yer alan bilgilerin paylaşımına ilişkin talepleri değerlendirerek veri paylaşımından yararlanacakları belirlemek, paylaşımın kapsamı ve hangi yöntemle yapılacağına karar vermek üzere Genel Müdürlük bünyesinde Veri Paylaşımı Üst Kurulu oluşturulur.

(2) Veri Paylaşımı Üst Kurulu; Genel Müdürün veya Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu genel müdür yardımcısının başkanlığında, Teftiş Kurulu Başkanı, I. Hukuk Müşaviri, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Arşiv Dairesi Başkanı, Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanı, Tapu Dairesi Başkanı, Kadastro Dairesi Başkanı, Yabancı İşler Dairesi Başkanı, Harita Dairesi Başkanı ile Döner Sermaye İşletme Müdüründen oluşur. Kurul, doğrudan Genel Müdüre bağlıdır.

(3) Kurul, her ayın ilk iş günü olağan olarak toplanır. Kurul Başkanının talebi halinde ise olağanüstü toplanır.

(4) Toplantıların gündemi, yeri ve saati Kurul Başkanı tarafından belirlenir. Toplantıda görüşülecek konular ve gündeme ilişkin bilgi ve belgeler Kurul üyelerine en az bir gün önce yazılı veya elektronik olarak iletilir.

(5) Kurul gündemine, toplantı sırasında üyelere herhangi birinin teklifi üzerine madde eklenebilir.

(6) Kurul en az yedi üyenin katılımıyla toplanır. Kurul kararları oy çokluğu ile alınır. Oylarda eşitlik olması halinde Kurul Başkanının bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.

(7) Karara muhalif olanlar, şerh koymak suretiyle kararı imzalarlar. Muhalif görüş gerekçesi bir sonraki Kurul toplantısına kadar karar dosyasına eklenmek üzere sekreteryaya teslim edilir.

(8) Kurul kararları, toplantıya katılan tüm üyeler tarafından imzalanır. İmzaların tamamlanması ve Genel Müdür onayına müteakiben karar yürürlüğe girer.

(9) Toplantılarda alınan kararlar her yıl birden başlanarak yılsonuna kadar numaralandırılır.

(10) Gerekli görülen hallerde Kurul Başkanının onayı ile toplantıya üyeler haricinde de oy hakkı olmaksızın katılım sağlanabilir.

(11) Kurulun görevlerinin yerine getirilmesinde kendisine yardımcı olmak üzere Veri paylaşım alt kurulu oluşturulur. Her iki kurulun sekreteryaya işlemleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülür.

**Veri paylaşımı üst kurulunun görevleri**

**MADDE 34 -** (1) Veri paylaşımı üst kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Veri paylaşım taleplerini karara bağlamak.
- b) Alıcılarla, hangi verilerin paylaşılacağına karar vermek.
- c) Toplu veri paylaşımı yapılabilecek kurumlara karar vermek.
- ç) Benzer konulardaki veri paylaşımına ilişkin ilke kararları almak.
- d) Veri paylaşımının kapsamını belirlemek ve hangi yöntemle yapılacağına karar vermek.
- e) Protokol iptali, feshi veya veri paylaşımının askıya alınmasına yönelik karar almak.
- f) Protokol konusu ticretlendirmede çıkan ihtilafların çözümünde karar vermek.

**Veri paylaşımı alt kurulunun oluşumu, toplanması ve karar alınması**

**MADDE 35 -** (1) Veri paylaşım alt kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinasyonu ve görevlendireceği (2) iki üyeden, yine aynı başkanlıkça belirlenecek, birisinin başkanlığında; Tapu Dairesi Başkanlığından (1) bir, Kadastro Dairesi Başkanlığından (1) bir, Hukuk Müşavirliğinden (1) bir, Harita Dairesi Başkanlığından (1) bir,

Arşiv Dairesi Başkanlığından (1) bir, Yabancı İşler Dairesi Başkanlığından (1) bir, Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığından (1) bir ve Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünden (1) bir üyenin görevlendirilmesi ile toplam 10 asil üyeden oluşur. Ayrıca, Veri paylaşım alt kurulunda temsil edilen her başkanlıkça aynı sayıda yedek üye görevlendirilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca görevlendirilecek üyelere birinin Mali Hizmetler Uzmanı kadrosunda görevli olması zorunludur. Mali Hizmetler Uzmanı için belirlenecek yedek üyenin de aynı kadroda olması gerekir.

(2) Diğer başkanlıklar ilgisi halinde Veri paylaşım alt kurulu başkanının yazılı daveti üzerine kurulda temsil edilir.

(3) Veri paylaşım alt kurulu, Başkanının uygun göreceği zamanlarda en az beş üye ile toplanır. Kararlar toplantıya katılan üyelerin çoğunluğu ile alınır. Oylarda eşitlik olması halinde, Veri paylaşım alt kurulu Başkanının bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Veri paylaşımı alt kurulu Başkanının yazılı daveti üzerine kurulda temsil edilen Başkanlıkların da oy hakkı vardır.

(4) Koordinasyon birimleri tarafından tüm alt detayları ile hazırlanan taleplerin gündeme alınıp alınmayacağına dair hazırlanan konu başlıklarını, gündeme alınması için Kurul Başkanlığına sunmak ve toplantı tarihi ve yeri ile ilgili süreçleri takip etmek görevi Kurul Sekreteryasına aittir.

#### **Veri paylaşımı alt kurulunun görevleri**

**MADDE 36 - (1)** Veri paylaşımı altkurulunun görevleri şunlardır:

- a) Veri paylaşım talepleri için veri paylaşımı üst kuruluna görüş bildirmek.
- b) Protokol ve güvenlik taahhütnamesi metinlerini ve eklerini düzenlemek ve hazırlamak, gerektiğinde madde eklemek ya da çıkarmak suretiyle veri paylaşımı üst kurulunun onayına sunmak.
- c) Veri paylaşım üst kurulunun talep ettiği konularda rapor hazırlamak, gerektiğinde sunum yapmak.
- d) Kurul sekreteryasınca gündeme alınan konular hakkında görüş bildirmek.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Diğer Hükümler**

#### **Eğitim**

**MADDE 37 - (1)** Genel Müdürlük ile protokol yapan alıcıların yetkilendirdiği kullanıcılara, ihtiyaç duyulması halinde veri paylaşımına yönelik kullanılan uygulamalar ile ilgili eğitim Genel Müdürlük tarafından verilir.

#### **Katılma payı (Ücretlendirme)**

**MADDE 38 - (1)** Bu Yönetmelik kapsamında alınacak hizmetler 8/1/2002 tarihli ve 4736 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Ürettikleri Mal ve Hizmet Tarifeleri ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun uyarınca döner sermaye hizmet bedeline tabidir.

(2) Döner sermaye hizmet bedeli, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 487 nci maddesi ve 34 üncü bölümüne ekli (I) sayılı tarife cetveli kapsamında belirlenir.

(3) Bu Yönetmelik kapsamında alınacak hizmetlerin karşılığında ödenecek döner sermaye hizmet bedelinin ödeme usul ve esasları protokol ile belirlenecektir.

(4) Kanunlardaki özel hükümler saklıdır.

#### **Düzenleme yetkisi**

**MADDE 39 - (1)** Bu Yönetmeliğin uygulanması sırasında doğacak tereddütleri ve uygulamaya ilişkin aksaklıkları gidermeye, ilke ve standartları belirlemeye, uygulamaya

birliđini sağlayacak gerekli dzenlemeleri yapmaya, bu hususta her turlu bilgi ve belgeyi istemeye ve bu Yönetmelikte yer almayan konularda ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde düzenleme yapmaya Genel Müdürlük yetkilidir.

(2) Mevzuatta yapılan düzenlemeler ve hizmet gereği duyulacak ihtiyaçlar çerçevesinde TAKPAS üzerinden paylaşılacak verileri belirlemeye Genel Müdürlük yetkilidir. TAKPAS'ın kullanılması için alıcılarla bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-2 Tip Protokol, yapılır.

(3) Güvenlik taahhütnamesi, Ek-1 Liste, Ek-2Tip Protokol ile TAKPAS Form-1, TAKPAS Form-2, TAKPAS Form-3 ve TAKPAS Form-4 belgelerini değiştirmeye Genel Müdürlük yetkilidir.

#### **Tapu sicil ve TAKPAS uyulaştırılması**

**MADDE 40 -** (1) Elektronik sicile geçilen işlemler haricinde veri paylaşımı sicil tutma faaliyeti değildir. TAKPAS'taki bilgiler ile sicildeki bilgiler arasında ihtilaf olması halinde tapu sicil bilgileri esastır.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 41 -** (1) 07.03.2015 tarihli ve 29288 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Tapu ve Kadastro Verilerinin Paylaşımı Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Protokollerin uyulaştırılması**

**GEÇİCİ MADDE 1 -** (1) Mevcut protokollerin bu Yönetmeliđe aykırı hükümlerinin olması halinde bu Yönetmelik hükümleri geçerli olup mevcut protokoller bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren 6 (altı) ay içerisinde Yönetmeliđe uygun hale getirilir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 42 -** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 43 -** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüđu'nün bağlı olduğu Bakan yürütür.



**TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İLE .....  
ARASINDA TAPU VE KADASTRO VERİLERİNİN "TAKPAS" ÜZERİNDEN  
PAYLAŞILMASINA İLİŞKİN PROTOKOL**

**AMAÇ**

**Madde 1-** Bu protokol, Tapu ve Kadastro Paylaşım Sistemi üzerinden tapu ve kadastro verilerinin, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, taşınmaza ilişkin konularda faaliyet gösteren tüzel kişiler ile mevzuat hükümleri kapsamında paylaşımı amacıyla düzenlenmiştir.

**KAPSAM**

**Madde 2-** Bu protokol, kurum ve kuruluşların görevleri gereği ihtiyaç duydukları tapu ve kadastro verilerinin TAKPAS üzerinden paylaşımına ilişkin usul ve esasları kapsamaktadır.

**HUKUKİ DAYANAK**

**Madde 3-** Bu protokol, 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 1020. maddesi, 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün Kuruluşu ve Görevleri Hakkındaki Kanun, Tapu Sicili Tüzüğü ile Tapu ve Kadastro Verilerinin İşlenmesi ve Elektronik Ortamda Yapılacak İşlemler Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak düzenlenmiştir.

**KISALTMALAR**

**Madde 4-** Protokol metninde geçecek bazı ifadeler için kısaltmalar yapılabilir. Bunlardan bazıları;

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü : TKGM

..... :

..... :

..... :

Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemi : TAKBİS

Tapu ve Kadastro Paylaşım Sistemi : TAKPAS

Tapu Müdürlüğü : TM

Kadastro Müdürlüğü : KM

**TARAFLARIN YETKİ ve YÜKÜMLÜLÜKLERİ**

**Madde 5-**

**5.1-** Türk Medeni Kanunun 1020 nci maddesi,

*"Tapu sicili herkese açıktır, ilgisini inanılır kılan herkes, tapu kütüğündeki ilgili sayfanın ve belgelerin tapu memuru önünde kendisine gösterilmesini veya bunların örneklerinin verilmesini isteyebilir. Kimse tapu sicilindeki bir kaydı bilmediğini ileri süremez."*

**5.2-** (Protokol imzalanacak kurum ya da kuruluşun görevleriyle ilgili Kanun/Tüzük/Yönetmelik maddeleri bu kısma yazılacaktır)

"....."

**5.3-** Protokol kapsamında temin edilecek bilgi ve belgeler ekte yer alan TAKPAS Formları kapsamında paylaşılacaktır.

**5.4-** TAKPAS'tan hizmet alanların yapabileceği sorgulamalar, sorgulama sonucu olarak gönderilen bilgiler ve erişilebilecek internet sayfaları kurum veya kullanıcı bazında TKGM tarafından belirlenir. Hizmet alanların kendilerine verilen yetkiler dışında işlem yapması ve bilgi alması engellenir. TAKPAS'tan alınan verilere ait çıktılarda kurum adı, kullanıcı adı, tarih ve saat bilgisi yer alır. Erişim ve paylaşım işlemleri ile sonuçlarına, erişilen ve paylaşılan verilerin kullanımına ait kütük (log) kayıtlarının sistemde tutulduğunun bilindiği taraflarca imza altına alınır. TKGM'nin yazılımda güncelleme ve yenileme yapma hakkı saklıdır.

**5.5-** Erişilen ve paylaşılan veriler, karşı tarafın izni olmadıkça tarafların kendi görev alanı kapsamında gerçekleştirecekleri işlemler haricinde, başka kurum, kuruluş ve üçüncü şahıslara kullanılamaz ve yayımlanamaz. Aksi halde sorumlular için yasal hükümler uygulanacaktır. Veriyi alan hizmet alıcısı, aldığı verilerin gizliliğini ve güvenliğini korumakla yükümlüdür.

**5.6-** TAKPAS üzerinden veri paylaşımı ile ilgili TKGM tarafından da log kayıtları tutulacak olup, ihtilaf halinde TKGM tarafından tutulan log kayıtları geçerli sayılacaktır. Protokol kapsamında TAKPAS üzerinden veri paylaşımı ile ilgili teknik esaslar, TKGM Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığınca belirlenecektir.

5.7- Protokolde yer alan yetki, sorumluluk ve taahhütler TKGM ile protokol imzalayanlar tarafından alt kullanıcılara bildirilecektir.

## **TAKPAS VERİ SUNUM ŞEKLİ VE BAĞLANTI KONTROL SİSTEMİ**

### **Madde 6-**

6.1. Kurum, TKGM tarafından belirlenen web servisleri üzerinden TKGM'nin belirleyeceği metotlar ile, sunulan verileri kullanılması için gerekli yazılım ve donanımı sağlamakla yükümlüdür.

6.2. TAKPAS'a bağlanmak isteyen kuruma ait güvenlik kodları kontrol edildikten sonra, hizmet alanların güvenlik duvarları ile sistem güvenlik duvarları arasında özel şifrelenmiş güvenli ağ bağlantısı kurularak iki bağlantı noktası arasında hizmet verilir.

6.3. Kurum, TAKPAS ile kurulan ve standartları TKGM tarafından belirlenen güvenli ağ bağlantısını protokolde belirlenen amaçlar doğrultusunda diğer birimlerinde de sağlar. Hizmet alanlar kendi yasal bünyeleri dışındaki kuruluşları ve kişileri TAKPAS'tan faydalandıramaz.

6.4. Kurum, aşağıda yer alan Statik IP Adresini TKGM'ye bildirmekle yükümlüdür.

TAKPAS'tan yararlanacak Kurumsal Dış Statik IP Adresi (Servis Sağlayıcıdan Tasdikli):

## **SORGULAMA KRİTERLERİ**

### **Madde 7-**

7.1.- TAKBİS'teki veriler kişi ya da taşınmaz bilgileri esas alınarak sorgulanabilir. Kurum tarafından TAKBİS'te yer alan verilerin sorgulanmasında aşağıdaki kriterler dikkate alınır.

a) Kişi bilgileri ile sorgulamada;

1) Gerçek kişiler için öncelikli olarak T.C. Kimlik Numarası ile sorgulama yapılması esastır. Ancak, TAKBİS veri tabanında eksik olan malik nüfus bilgileri ve T.C. Kimlik Numarası entegrasyon işlemleri tamamlanıncaya kadar en az ad, soyad, baba adı kriterleri kullanılarak sorgulama yapılabilir.

2) Tüzel kişiler için sorgulamada öncelikli olarak vergi kimlik numarası ile sorgulama yapılması esastır. Ancak TAKBİS veri tabanında bulunmayan malik unvan bilgileri ile vergi kimlik numarası entegrasyon işlemleri tamamlanıncaya kadar salt unvan bilgisi kullanılarak sorgulama yapılabilir.

b) Taşınmaz bilgileri ile sorgulamada;

1) Taşınmazın ili, ilçesi, mahallesi/köyü, ada ve parsel numarası,

2) Kat mülkiyetine tabi bağımsız bölümlerin sorgulaması için birinci alt bende ek olarak varsa blok ve bağımsız bölüm numarası,

3) Varsa Türkiye Cumhuriyeti taşınmaz numarası,

4) İmar, kamulaştırma, toplulaştırma ve benzeri uygulamalar sebebiyle toplu olarak taşınmaz bilgilerine erişilmesi için protokolde hüküm bulunması ve sorgulama zaman diliminin Genel Müdürlükçe belirlenerek özel sorgulama yetkisi verilmiş olması,

gerekir.

7.2- Protokol yapılmayan kurum ve kişiler TAKPAS'tan yararlanamaz. Bu kurum ve kişiler tapu ve kadastro verilerine yönelik sorgulamaları taşınmaz kaydının bulunduğu tapu veya kadastro müdürlüklerinden yapabilirler. Yönetmelik kapsamında sorgulama kriterlerini yeniden belirlemeye ve değiştirmeye TKGM yetkilidir. Söz konusu değişiklikler hakkında protokol yapılan kişi veya kurumlara 30 gün önceden yazılı olarak ya da elektronik ortamda bilgi verilir.

7.3- 30/4/2011 tarihli ve 27920 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tapu Müdürlüklerince Yetki Alanı Dışında Kayıtlı Bulunan Taşınmazlarla İlgili Tapu İşlemlerinin Yapılmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında yetki alanı dışındaki tapu işlemleri hariç olmak üzere tapu siciline yönelik tescil, şerh, beyan ve TAKPAS'ta yer almayan veri talepleri asli sicillerinin bulunduğu tapu müdürlüklerine yapılmak zorundadır. Söz konusu taleplerde taşınmazın mahallesi/köyü ile ada ve parsel bilgisinin bildirilmesi zorunludur. Bunun dışındaki talepler karşılanmaz.

7.4- **Harita verilerinin paylaşımı;** 15/11/1991 tarihli ve 21052 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Bakanlıklararası Harita İşlerini Koordinasyon ve Planlama Kurulu Yönetmeliği ile 31/8/1994 tarihli ve 22037 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Harita ve Harita Bilgilerini Temin ve Kullanma Yönetmeliği esaslarına göre TAKPAS üzerinden paylaşılabilir.

7.5- **Kadastral verilerin paylaşımı;** Taşınmazı tanımlayıcı bilgiler, yer kontrol noktaları ve detay koordinatlar TAKPAS üzerinden paylaşılır.

**7.6- Tapu tahrir defterlerinin paylaşımı;** Tapu tahrir defterlerine ait kayıtlar elektronik ortamda protokol yapılan kurum ile TAKPAS üzerinden paylaşılır.

## **VERİ PAYLAŞIM İLKELERİNİN İHLALİ VE HUKUKİ SORUMLULUK**

### **Madde 8-**

**8.1-** TAKPAS'taki verilere erişimde kısıtlama yapmaya Genel Müdürlük yetkilidir. Verilere erişim hakkının kötüye kullanılması halinde, özel kanun hükümleri saklı kalmak üzere, sisteme erişim derhal durdurulur. İlgililer hakkında Kurum tarafından kanuni işlem başlatılır.

**8.2-** Protokol hükümleri yerine getirilmediği takdirde kurumların ve kişilerin TAKPAS'tan faydalanması geçici olarak askıya alınır veya iptal edilir.

**8.3-** Kurumca sorgulanan TAKPAS verilerinin protokol kapsamı dışında kullanımı halinde, özel kanun hükümleri saklı kalmak üzere, Kurumun sisteme erişimi derhal kesilir.

**8.4-** Erişilen ve paylaşılan verilerin yönetmelik hükümlerine aykırı olarak kullanılmasından doğan; hukuki, cezai, idari ve mali sorumluluklar veriyi alan ve/veya kullanana aittir. TAKPAS kapsamında paylaşılan bilgilerden faydalanan diğer görevliler de bu hükme tabidir. TAKPAS'ın bütün aşamalarında görev yapan yetkililer de protokolda belirtilen esaslara uymakla yükümlüdürler. Bu yükümlülük, kişilerin görevlerinden ayrılmalarından sonra da devam eder.

**8.5-** Taraflardan birinin, protokol hükümlerinden doğan yükümlülüğünü, belirtilen zamanda yerine getirmemesi durumunda; yükümlülüğün yerine getirilmesi gerektiği yönünde diğer tarafa uyarı yazısı tebliğ edilir ve bu yükümlülük için en fazla iki aylık süre tanınır. Bu süre sonunda yükümlülük yerine getirilmemişse tek taraflı olarak fesih nedeni kabul edilir. Tarafların tazminat hakları saklıdır.

**8.6-** Taraflarca TAKPAS'ın işletilmesinde, paylaşılmasında ve kullanılmasında T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler ve diğer mevzuatta yer alan; Devlet sırrına, kişisel verilerin korunmasına, özel hayatın ve soruşturmanın gizliliğine, mahkemelerce verilen gizlilik kararlarına, gizli tanıklığa, 27/12/2007 tarih ve 5726 sayılı Tanık Koruma Kanunu ile 12/4/1991 tarih ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında alınan tedbir kararlarına ilişkin hükümler esas alınır ve haklı hukuki sebep olup olmadığına bakılır.

**8.7-** TKGM tarafından Kuruma sisteme erişim için verilen kullanıcı adları ve parolaların kullanımı, korunması ve gizliliğinin sağlanmasından, kullanıcı adı ve parolayı alan Kurum sorumludur.

## **HİZMETİN GELİŞTİRİLMESİ VE EĞİTİM**

### **Madde 9-**

**9.1-** Teknolojik gelişmeler ve mevzuat değişikliklerinden kaynaklanan durumlar karşısında erişim şekli taraflar arasında görüşülerek yeniden belirlenebilir.

**9.2-** TKGM ve .....eğitim ve proje bazlı çalışmalara, bilgi-belge ve katkı vermek üzere işbirliği faaliyetlerini sürdüreceklerdir. TKGM, .....personeline, ihtiyaç duyulması halinde TAKPAS ile ilgili uygulamalar hakkında eğitim verebilir.

## **ÜCRETLENDİRME**

### **Madde 10-**

**10.1-** Protokol kapsamında alınacak hizmetler 8/1/2002 tarihli ve 4736 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Ürettikleri Mal ve Hizmet Tarifeleri İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun uyarınca döner sermaye hizmet bedeline tabidir.

**10.2-** Döner Sermaye Hizmet Bedeli, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 487. maddesi I Sayılı Tarife Cetveli kapsamında belirlenir. Kanunlardaki özel hükümler saklıdır.

## **SONA ERME, TEBLİGAT ve İLETİŞİM**

### **Madde 11-**

**11.1-** Protokolün süresi, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren .... (....) yıl olarak belirlenmiştir. Bu sürenin bitiminde, sona erdiği yazılı olarak bildirilmeyen protokol aynı şartlarla (1) yıl süre ile uzatılmış kabul edilir. Uzatma süresinin sonunda protokol sona erer. Değişik şartlarla işbirliği gerekli olması durumunda, yeni bir protokol yapılabilecektir. Taraflar anlaşarak protokolü feshedebilirler. İmzalanan yeni protokol önceki protokolleri yürürlükten kaldıracaktır.

**11.2-** Protokol ve uygulaması ile ilgili olarak her türlü tebligat için taraflar aşağıda yazılı adreslerini yasal ikametgâh olarak kabul ederler. Taraflar aşağıda belirtilen adreslere yapılacak tebligatları kendilerine yapılmış kabul edeceklerdir. Adres değişiklikleri en geç 5 (beş) gün içerisinde diğer tarafa

bildirilecektir. Aksi takdirde, taraflar, protokolde yer alan adreslerine yapılan tebligatı kabul edeceklerini kabul ve taahhüt eder.

## TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ.....

Adres :.....  
Te l& faks :.....

11.3- Tarafların İrtibat Kişi/Birim Bilgileri aşağıdaki gibidir.

1-Protokol Yapılan Kurum İrtibat (kurumsal e-posta adresi yazılmalıdır)		2-TKGM irtibat
1. İrtibat Kişisi	2. İrtibat Kişisi	İrtibat Kurulacak Birim
Adı/Soyadı :		Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı Veri Yönetimi Şube Müdürlüğü veripaylasim@tkgm.gov.tr Tel: (0312) 551 40 81 - 41 19 - 41 84 cbs@tkgm.gov.tr Tel: (0312)551 40 46 - 40 22 Faks :(312) 413 69 37
Ünvan :		
E-posta :		
Telefon :		

### KOORDİNASYON KURULU

**Madde 12-** Protokolün uygulanması ve çalışmaların yönlendirilmesi konusunda bir koordinasyon kurulu oluşturulabilecektir. Bu kurulda başkan TKGM birimlerinden olmak üzere tarafların üçer temsilci bulunacaktır. İşin özelliğine göre taraflar koordinasyon kurulunun yapısını veya kurulup kurulmayacağını belirleyeceklerdir.

### ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

**Madde 13-** Bu protokol kapsamında yapılacak işlere ilişkin teknik ve idari detaylar ile sonradan bu protokol kapsamına dâhil edilmesine ihtiyaç duyulan hususlar ek protokol ile giderilebilir.

### İHTİLAFLARIN ÇÖZÜMÜNDE YETKİ

**Madde 14-** Bu protokolün uygulaması ile ilgili taraflar arasında anlaşmazlık olması durumunda, ihtilafların çözümü için, ANKARA Mahkemeleri yetkili olacaktır.

### PROTOKOLDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

**Madde 15-** Bu protokolde hüküm bulunmayan hallerde Tapu ve Kadastro Verilerinin İşlenmesi ve Elektronik Ortamda Yapılacak İşlemler Hakkında Yönetmelik hükümleri geçerli olacaktır.

### YÜRÜRLÜK

**Madde 16-** Bu protokol, taraflarca imzalandıktan sonra yürürlüğe girer.

16 maddeden ibaret olan işbu protokol ...../...../.....tarihinde taraflarca iki nüsha olarak tanzim ve imza edilmiştir.

**Ekler::** -TAKPAS Form-1 (Tapu)  
-TAKPAS Form-2 (Kadastro)  
-TAKPAS Form-3 (Harita)  
-TAKPAS Form-4 (Arşiv)

TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ .....

Adına

Adına



## TAKPAS FORM-1

## TAPU VERİ PAYLAŞIMI BİLGİLENDİRME FORMU

Kurum Adı	:	
Protokol Konusu	:	
Protokol Tarihi	:	Protokol Geçerlilik Süresi / Bitim Tarihi :
		Protokol Ek Süre (Uzatma) :

## 1 - Protokol Kapsamında Belirlenen Yetki Alanı

Yetki Alanı	Açıklamalar
Tüm Türkiye <input type="checkbox"/>	
Kısıtlı Alan <input type="checkbox"/>	

## 2 - Protokol Kapsamında Kullanımı Sunulacak Bilgiler

Paylaşımına Sunulacak Tapu Bilgileri	Açıklamalar
Gerçek ve Tüzel Kişi Sorgulama <input type="checkbox"/> Pasif Parsel Sorgulama <input type="checkbox"/>	
Zemin Sorgulama <input type="checkbox"/> Pasif Malik Sorgulama <input type="checkbox"/>	
Hissedar Sorgulama <input type="checkbox"/> Muhdesat Sorgulama <input type="checkbox"/>	
Şerh Sorgulama <input type="checkbox"/> Eklenmiş Sorgulama <input type="checkbox"/>	
Şerh Lehden Sorgulama <input type="checkbox"/> Rehin Sorgulama <input type="checkbox"/>	
İrtifak Sorgulama <input type="checkbox"/> Rehin Alacaklısı Sorgulama <input type="checkbox"/>	
İrtifak Lehden Sorgulama <input type="checkbox"/> .....	
Beyan Sorgulama <input type="checkbox"/> .....	
Beyan Lehden Sorgulama <input type="checkbox"/> .....	

## 3 - Protokol Kapsamında Yapılacak Veri Paylaşım Türü

Veri Paylaşım Türü	Açıklamalar
Online Paylaşım (asmx servisleri) <input type="checkbox"/>	
..... Metodu <input type="checkbox"/>	
..... Metodu <input type="checkbox"/>	

## 4 - Protokol Kapsamında Ücretlendirme Durumu

Ücretlendirme Durumu	Açıklamalar
Ücretlendirmeye tabi değildir <input type="checkbox"/>	
Ücretlendirmeye tabidir <input type="checkbox"/>	

## 5 - Protokol Kapsamında Ek Yükümlülükler

Açıklamalar
İmza
İmza



## HARİTA VERİ PAYLAŞIMI BİLGİLENDİRME FORMU

Kurum Adı	:	
Protokol Konusu	:	
Protokol Tarihi	:	Protokol Geçerlilik Süresi / Bitim Tarihi
		Protokol Ek Süre (Uzatma)

### 1 - Protokol Kapsamında Belirlenen Yetki Alanı

Yetki Alanı	Açıklamalar
Tüm Türkiye <input type="checkbox"/>	
Kısıtlı Alan <input type="checkbox"/>	

### 2 - Protokol Kapsamında Kullanımı Sınırlanacak Bilgiler

Katmanlar	Açıklamalar
C1 Derece Ana GPS Ağı (AGA) Noktası Koordinat Değeri <input type="checkbox"/>	
C2 Derece Sıklaştırma GPS Ağı (SGA) Noktası Koordinat Değeri <input type="checkbox"/>	(Harita Bilgi Bankasından yüksek koordinatları ITRF-WMS Servisi olarak toplanan bütün kesimlere sunulmakta olup, gerekli inceleme ve analizlerden sonra ve talebe bağlı olarak ücreti mütabakatında hizmet verilmektedir.)
C3 Derece Alım İçin Sıklaştırma Ağı (ASN) Noktası Koordinat Değeri <input type="checkbox"/>	
Ana Nirengi Noktası (ED-50) Koordinat Değerleri <input type="checkbox"/>	
Ara Nirengi Noktası (ED-50) (Dördüncü derece/dış/fotogrametrik ara ve tamamlayıcı, nirengi noktası) Koordinat Değerleri <input type="checkbox"/>	(Harita Bilgi Bankasından yüksek koordinatları ED50-WMS Servisi olarak toplanan bütün kesimlere sunulmakta olup, gerekli inceleme ve analizlerden sonra ve talebe bağlı olarak ücreti mütabakatında hizmet verilmektedir.)
Onaylanmış Dönüşüm Parametresi (Nokta sayısından bağımsız olarak - maktu) <input type="checkbox"/>	
Onaylanmış Yüzey Hesabı Parametre Değerleri (Nokta sayısından bağımsız olarak - maktu) <input type="checkbox"/>	(Talep edilmesi halinde ücreti mütabakatında offline olarak hizmet verilmektedir.)
Nivelman Noktası Değerleri <input type="checkbox"/>	
Sayısal Arazi Modeli Verisi (20 x 20 metre grid aralıklı XYZ formatında) <input type="checkbox"/>	
Sayısal Arşiv Ortofoto Haritalar <input type="checkbox"/>	(TRGM bulgularını ve Kocaeli kurtarma TEST amaçlı olarak WMS servisi sunulmaktadır.)
Harita Bilgi Bankası Proje İndeks Bilgileri (METAVERİ) <input type="checkbox"/>	(Harita Bilgi Bankasından WMS Servisi olarak toplanan bütün kesimlere sunulmakta olup, ücretli olarak hizmet verilmektedir.)

### 3 - Protokol Kapsamında Sunulacak Servisler

Servisler	Açıklamalar
WMS (Web Map Services) <input type="checkbox"/>	
WFS (Web Feature Services) <input type="checkbox"/>	

### 4 - Protokol Kapsamında Yapılacak Veri Paylaşım Türü

Veri Paylaşım Türü	Açıklamalar
Online Paylaşım <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

### 5 - Protokol Kapsamında Ücretlendirme Durumu

Ücretlendirme Durumu	Açıklamalar
Ücretlendirmeye tabi değildir <input type="checkbox"/>	
Ücretlendirmeye tabidir <input type="checkbox"/>	

### 6 - Protokol Kapsamında Ek Yükümlülükler

Açıklamalar

İmza İmza



## TAKPAS FORM-4

## ARŞİV (KUYUD-I KADİME) VERİ PAYLAŞIMI BİLGİLENDİRME FORMU

Kurum Adı	:	
Protokol Konusu	:	
Protokol Tarihi	:	Protokol Geçerlilik Süresi / Bitim Tarihi
		Protokol Ek Süre (Uzatma)

## 1 - Protokol Kapsamında Belirlenen Yetki Alanı

Yetki Alanı	Açıklamalar
Türkiye <input type="checkbox"/>	
Kısıtlı Alan <input type="checkbox"/>	
Diğer Ülkeler <input type="checkbox"/>	

## 2 - Protokol Kapsamında Kullanımı Sunulacak Bilgiler

Paylaşım Sunulacak Bilgiler	Açıklamalar
Kuyud-ı Kadime Arşiv Kataloğu <input type="checkbox"/>	
Tapu Tahrir Defteri İmaji <input type="checkbox"/>	
Tapu Tahrir Defteri İndeksi <input type="checkbox"/>	

## 3 - Protokol Kapsamında Yapılacak Veri Paylaşım Türü

Veri Paylaşım Türü	Açıklamalar
Online Paylaşım <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

## 4 - Protokol Kapsamında Sunulacak Servisler

Servisler	Açıklamalar
TARBİS TTD MODÜLÜ <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

## 5 - Protokol Kapsamında Ücretlendirme Durumu

Ücretlendirme Durumu	Açıklamalar
Ücretsiz <input type="checkbox"/>	
Ücretlendirmeye tabidir <input type="checkbox"/>	

## 6 - Protokol Kapsamında Ek Yükümlülükler

Açıklamalar
1- Araştırmacılar, hazırlayacakları eserin bir nüshasını TKGM'ye vermeye yükümlüdürler.

## 6 - Tarafların Onayı (Tarih/Ad/Soyad/Unvan/İmza)

İmza	İmza

Wacana (gala)	Pemerintah Kabupaten Tegal														TASHMAZA DUGOH													
	Tugas Pokok dan Fungsi (Tupakfun)				Kategori				Kelas				Kategori				Kelas											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24				
Revisi																												
Revisi																												
Revisi																												
Revisi																												

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24

