

AYIRMA (İFRAZ) İŞLEMİNİN TAPU VE KADASTRO BOYUTU

Emre ERGİN ERGANİ
Ant.Bl.Md./Denetmen Yrd.

Ayırma (İfraz) işlemi 1994/5 sayılı Genelgede; “İlgilisinin talebi üzerine bir parselin İmar Kanunu’nun 15 ve 16. maddeleri uyarınca iki ya da daha fazla parçalara bölünmesi işlemidir.” şeklinde tanımlanmıştır.

Ayırma işleminde, tapu kütüğünün müstakil bir sayfasında kayıtlı taşınmaz, ilgisinin talebi üzerine iki ya da daha fazla parçaya ayrılır. Yapılan işlemin imar mevzuatına uygunluğu, işleme tabi parselin konumuna göre belediye ya da il özel idaresi kurulu kararına bağlanır. Daha sonra yeni oluşan her bir parça ayrı bir parsel numarası altında ayrı bir kütük sayfasına kaydedilir.

Ayırma 1993/2 sayılı genelge ile kontrollük işlemlerden olarak belirlenmiştir. Buna göre; ifraz işlemi, haritası ilgilisi tarafından serbest harita mühendisine yaptırılıp, kadastro müdürlüğünce kontrol edilmesi gereken işlemlerdendir.

İşlemin imar mevzuatına uygun olup olmadığı konusunda, taşınmaz belediye ve mücavir alan içerisinde ise belediye encümeni, dışında ise il özel idaresinden karar alınır ve haritaların kontrolü için, yüklenici mühendis aracılığıyla kadastro müdürlüklerine başvuruda bulunulur.

Başvuru sırasında istenecek belgeler şunlardır;

- 1 – Taşınmaz malın tapu senedi veya tapu kaydı örneği,
- 2 – Taşınmaz malın bulunduğu yere göre belediye encümeni veya il özel idaresinin olumlu kararı ve bu kararla ilgili belgelerin tasdikli örneği,
- 3 – Yüklenici serbest çalışan harita ve kadastro mühendisinin iş yapım sözleşmesi veya işin yapımına yetki veren vekaletname örneği,
- 4 – Serbest çalışan harita ve kadastro mühendisi sorumluluğunda yapılan işler için Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası’nın mesleki denetiminin yapılmış olması,
- 5 – Kadastro müdürlüklerinden alınan ve işin yapımında kullanılan belgelerin tahsilat makbuzu örneği,
- 6 – Yeni tesis edilen nirengi ve poligon noktalarına ait teknik bilgiler,
- 7 – Sınırlandırma haritası (gerektiğinde),
- 8 – Röleve ölçü krokileri,
- 9 – Parsel köşe noktalarının koordinat özet çizelgeleri,
- 10 – Yüzölçümü hesapları,
- 11 – Ayırma haritası (şeffaf, yeni pafta açılması halinde pafta nitelikli altlıkta iki nüsha),
- 12 – Ayırma haritasının üç adet özalit kopyası, (Kadastro görmeyen yerlerde iki adet),
- 13 – İşin yapım aşamalarını ve karşılaşılan durumlar ile çözümlerini anlatan teknik rapor,
- 14 – Fihrist

Kadastro Müdürlüğünce yapılacak işlemler;

Talep üzerine Kadastro Müdürlüğü'nce istem belgesi ve başvuru fişi düzenlenir ve fen işleri kayıt defterine kaydı yapılır. Talebin resmi yazıyla yapılması halinde, talep önce genel evrak defterine sonra fen işleri kayıt defterine kaydedilir. Bu durumda sadece istem belgesi düzenlenir, başvuru fişinin düzenlenmesine gerek yoktur.

Ayırma haritalarının kontrolü için **1993/2** sayılı Genelge Eki Yönerge'ye uygun olarak Kadastro Değişiklik ve Kontrollük İşlemleri Ücret Çizelgesi'nde belirtilen ve işlem tarihinde uygulanmakta olan döner sermaye bedeli tahakkuk ettirilerek tahsili sağlanır.

Ancak Belediyeler ile diğer kamu kurum ve kuruluşları ile Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü arasında bu konuda protokol düzenlenmesi halinde protokol esasları uygulanır.

Başvuruda eksik belge bulunmaması, döner sermaye bedelinin tahsil edilmiş olması ve de işlemin imar mevzuatına uygunluğunun onaylanması koşuluyla işlemin kadastro müdürlüğü tarafından kontrol edilmesi aşamasına geçilir.

Kadastro müdürlüğünce büro ve arazi yönüyle teknik kontrol yapıldıktan sonra, kontrol mühendisi ve yüklenici mühendisin birlikte imzalayacakları "Kontrol Raporu" tutulur. Kontrol işlemi tamamlandıktan sonra tescil için, **tescil bildirim**i (değişiklik beyannamesi) düzenlenir. Tescil bildirim, kadastro gören yerlerde üç nüsha, görmeyen yerlerde iki nüsha olarak düzenlenir ve tescil için bir üst yazıyla ilgili tapu sicil müdürlüğüne gönderilir.

Tapu sicil müdürlüğü tarafından yapılacak işlemler;

Müdür ya da görevlendireceği bir memur tarafından incelenerek, istemin hak sahibi tarafından yapılıp yapılmadığı saptanır. (TST.md:13)

İfraz işlemi akit gerektirmeyen bir işlem olması nedeniyle, Resmi senet düzenlenmez, istem belgesi düzenlenir. İstem belgesinde istem sahibinin kimlik bilgileriyle adresi de yer alır. (TST.md:15)

İstem belgesinin imzalanmasının akabinde talep yevmiye defterine kaydedilir (TST.md:22).

İşleme tabi parselin sayfası, Tapu Sicil Tüzüğü'nün 77. maddesinde gösterildiği şekilde kapatılır. Yeni oluşan her bir parsel kadastro müdürlüğünce verilen ada parsel numaralarına göre tapu kütüğünde ilk boş sayfadan başlayarak tescil edilir. Ayrıca eski ve yeni sayfalar arasında bağlantı kurulur. (TST.md: 65)

İfraz tabi parsel üzerindeki hak ve yükümlülükler yeni oluşan parsellerin kütük sayfasına taşınır. (TST.md: 66 vd.)

Tescil işlemi tamamlandıktan sonra, tescil bildirimleri ilgili bölümüne tescil tarihi ve yevmiye numarası yazılarak tapu sicil müdürlüğünce tasdik edilir.

Tescilden sonra ayırma işlemiyle ilgili belgeleri içeren dosyaların aslı tapu sicil müdürlüğünce arşivlenir, diğer nüshaları tescili takip eden on gün içinde bir üst yazıyla kadastro müdürlüğüne iade edilir. (1994/5 sayılı Genelge)

Kadastro Müdürlüğünce, işlem pafta ve fen klsrne işlenir. İşlem sırasında yeni pafta açılmışsa, eski ve yeni pafta arasında 300–2/19 sayılı genelge eki yönergenin 17. maddesine göre gerekli bağlantı kurulur.

İşleme ait dosyaların aslı Tapu Sicil Müdürlüğünde, bir takımı Kadastro Mdrlnde arşivlenirken, diğer bir takımı da kadastro müdürlüğüne ulaştığı ayı takip eden ayın 10'una kadar diğer işlemlerle birlikte "İř Bildirim Cetveliyle" Genel Müdürlüėe (ya da Bölge Müdürlüğüne) gönderilir.

* * *