

TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MANİSA KADASTRO MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Aplikasyon işlemi	<ol style="list-style-type: none">1. Harita (plan) örneği istenen taşınmaz malın tapu senedi veya tapu kayıt örneği2. Taşınmaz mal malikinin kimliği ya da vekilinin vekaletname örneği ve kimliği.3. Taşınmaz mal malikinin temsilcisi vasi veya kayım ise mahkeme kararı ve kimliği, veli ise vukuatlı nüfus kaydı örneği ve kimliği.4. Talep sahibi şirket, vakıf, dernek veya kooperatif temsilcisi ise, yetki belgesi ile kimliği.5. Taşınmaz malın sahibi ölmüş ise talepte bulunanların mirasçı olduklarını gösterir veraset belgesi ve kimliği.	2 İŞ GÜNÜ (En fazla 5 parsel için yapılan talep için bu süre geçerlidir. 5 parselden fazla her 5 parsel için 1 gün eklenir.)
2	Cins Değişikliği işlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Cins değişikliği istenen taşınmaz malın tapu senedi veya tapu kayıt örneği2. Yapısız iken yapı hale gelen taşınmaz malların cins değişikliği işlemlerinde (kat mülkiyetine geçişlerde), yapı kullanma izni belgesi, veya yapı bina inşaatı bitirilmiş ve ruhsat alma aşamasına gelmiş ise Yapı kullanma izin belgesine esas olmak üzere ilgili Belediye veya Bayındırlık İl Müdürlüğü'nün yazılı talebi3. Taşınmaz malın tapuda kayıtlı maliki veya hissedarlarının kimliği ya da vekillerinin vekaletname örneği ve kimliği (vekaletnamede işin yapılması için yetki verildiği açıkça belirtilmiş olmalıdır).4. Taşınmaz mal malikinin temsilcisi vasi veya kayım ise mahkeme kararı ve kimliği, veli ise vukuatlı nüfus kaydı örneği ve kimliği.5. Talep sahibi şirket, vakıf, dernek veya kooperatif temsilcisi ise, yetki belgesi ile kimliği,6. Taşınmaz malın maliki ölmüş ise talepte bulunan mirasçıların ilgili tapu sicil müdürlüğünden kendi adlarına intikal işlemini yaptırmış olmaları gerekir.	2 İŞ GÜNÜ (En fazla 5 parsel için yapılan talep için bu süre geçerlidir. 5 parselden fazla her 5 parsel için 1 gün eklenir.)
3	Plan Örneği verilmesi işlemi	<ol style="list-style-type: none">1. Harita (plan) örneği istenen taşınmaz malın tapu senedi veya tapu kayıt örneği2. Taşınmaz mal malikinin kimliği ya da vekilinin vekaletname örneği ve kimliği.3. Taşınmaz mal malikinin temsilcisi vasi veya kayım ise mahkeme kararı ve kimliği, veli ise vukuatlı nüfus kaydı örneği ve kimliği.4. Talep sahibi şirket, vakıf, dernek veya kooperatif temsilcisi ise, yetki belgesi ile kimliği.5. Taşınmaz malın sahibi ölmüş ise talepte bulunanların mirasçı olduklarını gösterir veraset belgesi ve kimliği.	2 SAAT
4	Parselin Yerinde Gösterilmesi işlemi	<ol style="list-style-type: none">1. Harita (plan) örneği istenen taşınmaz malın tapu senedi veya tapu kayıt örneği2. Taşınmaz mal malikinin kimliği ya da vekilinin vekaletname örneği ve kimliği.3. Taşınmaz mal malikinin temsilcisi vasi veya kayım ise mahkeme kararı ve kimliği, veli ise vukuatlı nüfus kaydı örneği ve kimliği.4. Talep sahibi şirket, vakıf, dernek veya kooperatif temsilcisi ise, yetki belgesi ile kimliği.5. Taşınmaz malın sahibi ölmüş ise talepte bulunanların mirasçı olduklarını gösterir veraset belgesi ve kimliği.	1 İŞ GÜNÜ (En fazla 5 parsel için yapılan talep için bu süre geçerlidir. 5 parselden fazla her 5 parsel için 1 gün eklenir.)

5	Birleştirme (tevhit) işlemi	1. Birleştirme işlemi istenen taşınmaz malların tapu senetler veya tapu kayıt örnekleri.2. Birleştirme işlemi istenen taşınmaz malların maliklerinin kimliği ya da vekillerinin vekaletname örneği ve kimliği (vekaletnamede işin yapılması için yetki verildiği açıkça belirtilmiş olmalıdır.)3. Taşınmaz mal malikinin temsilcisi vasi veya kayyım ise mahkeme kararı ve kimliği, veli ise vukuatlı nüfus kaydı örneği ve kimliği.4. Talep sahibi şirket, vakıf, dernek veya kooperatif temsilcisi ise, yetki belgesi ile kimliği.5. Taşınmaz malın maliki ölmüş ise talepte bulunan mirasçılardan ilgili tapu sicil müdürlüğünden kendi adlarına intikal işlemi yaptırmış olmaları gerekir.6. Birleştirme haritasının yapılabilmesi için taşınmaz malların birbirine hem sınır olması zorunludur. Birleştirme işleminde birleştirilecek taşınmaz malların aynı şahıslara ait olması gerekir. imar parsellerinde aynı malike ait olması zorunlu değildir.	2 İŞ GÜNÜ
6	3194 Sayılı İmar Kanununun 15 ve 18. Maddesine Göre Yapılan Parselasyon Haritaları Kontrol İşlemleri	1. Taşınmaz malın tapu senedi veya tapu kaydı örneği. 2. Taşınmaz malın bulunduğu yere göre Belediye Encümeni veya İl İdare Kurulunun 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 Odasının mesleki denetiminin yapılmış olması (denetim sırasında işin yapım bedeli belirlenmelidir), 5. Kadastro Müdürlüklerinden alınan ve işin yapımında kullanılan belgelerin tahsilat makbuzu örneği, 6. Yeni tesis edilen nirengi ve poligon noktalarına ait mevzuatta yer alan teknik belgeler. 7. Sınırlandırma haritası (gerektiğinde) 8. Röleve ölçü krokileri, 9. Parsel köşe noktalarının koordinat özet çizelgeleri, 10. Yüzölçümü hesapları, 11. Parselasyon haritası (şeffaf, yeni pafta açılması halinde pafta nitelikli atlıkta iki nüsha) 12. Parselasyon haritasının üç adet ozalit kopyası, (Kadastro görmeyen yerlerde iki adet) 13. İşin yapım aşamalarını ve karşılaşılan durumlar ile çözümlerini anlatan teknik rapor,	100 imar parseli için 5 İŞ GÜNÜ, fazlası 10 iş günü
7	Kadastral Harita ve Teknik Belge Örneklerinin Verilmesi İşlemi	1.Teknik belge istenilen taşınmaz malın tapu senedi veya tapu kaydı örneği, 2.Teknik belge istenilen taşınmaz mal malikinin kimliği veya temsilcisinin vekaletname örneği ve kimliği (Bir taşınmazın birden fazla malik veya mirasçısı bulunuyorsa herhangi birinin başvurusu yeterlidir.) 3. Taşınmaz mal malikinin temsilcisi vasi veya kayyım ise mahkeme kararı ve kimliği, veli ise vukuatlı nüfus kaydı örneği ve kimliği. 4. Talep sahibi şirket, vakıf, dernek veya kooperatif temsilcisi ise, yetki belgesi ile kimliği. 5. Taşınmaz malın sahibi ölmüş ise talepte bulunanların mirasçı olduklarını gösterir veraset belgesi ve kimliği. 6.Teknik belge talebi Yüklenici serbest çalışan harita ve kadastro mühendisi tarafından yapılıyor ise Yüklenici serbest çalışan harita ve kadastro mühendisinin iş yapım sözleşmesi veya iş yapımına yetki veren vekaletname örneği	2 SAAT
8	Kadastro Yönünden İrtifak Hakkı Tesisi İşlemi	1. İrtifak hakkı tesis edilecek taşınmaz malın tapu senedi veya tapu kayıt örneği.2. İrtifak hakkı tesisini isteyen taşınmaz malların maliklerinin kimliği ya da vekillerinin vekaletname örneği ve kimliği (vekaletnamede işin yapılması için yetki verildiği açıkça belirtilmiş olmalıdır.)3. Taşınmaz mal malikinin temsilcisi vasi veya kayyım ise mahkeme kararı ve kimliği, veli ise vukuatlı nüfus kaydı örneği ve kimliği.4. Talep sahibi şirket, vakıf dernek veya kooperatif temsilcisi ise yetki belgesi ile kimliği.5. Taşınmaz malın maliki ölmüş ise talepte bulunan mirasçılardan ilgili tapu sicil müdürlüğünden kendi adlarına intikal işlemi yaptırmış olmaları gerekir.6. İrtifak hakkı geçiş güzergahının ilgililerince zeminde işaretlenmiş olması veya proje üzerinde belirtilmesi gerekir.	2 İŞ GÜNÜ(En fazla 5 parsel için yapılan talep için bu süre geçerlidir. 5 parselden fazla her 5 parsel için 1 gün eklenir.)

9	Ayırma Haritaları (İfraz) Kontrol İşlemi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taşınmaz malın tapu senedi veya tapu kaydı örneği. 2. Taşınmaz malın bulunduğu yere göre Belediye Encümeni veya İl İdare Kurulunun 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 Odasının mesleki denetiminin yapılmış olması (denetim sırasında işin yapım bedeli belirlenmelidir), 5. Kadastro Müdürlüklerinden alınan ve işin yapımında kullanılan belgelerin tahsilat makbuzu örneği, 6. Yeni tesis edilen nirengi ve poligon noktalarına ait mevzuatta yer alan teknik belgeler. 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 ozalit kopyası, (Kadastro görmeyen yerlerde iki adet) 13. İşin yapım aşamalarını ve karşılaşılan durumlar ile çözümlerini anlatan teknik rapor, 	<p>2 İŞ GÜNÜ (En fazla 5 parsel için yapılan talep için bu süre geçerlidir. 5 parselden fazla her 5 parsel için 1 gün eklenir.)</p>
10	Tescil harici kalmış kamuya ait taşınmazların idari yoldan tescil kontrolü	<p>1-Maliye kuruluşunun veya Hazine adına tescil talebinde bulunmaya yetkili kuruluşların talep yazısı. Bu yazıda; a)Mahalli orman kuruluşu ile gerekli resmi yazışmanın yapılarak Orman sayılan veya 6831 Sayılı Kanununun 2 nci maddesi uyarınca orman sınırları dışına çıkartılan yerlerden olmadığına anlaşıldığı, b)Tarım müdürlükleri ile gerekli resmi yazışmanın yapılarak 3402 sayılı Kanununun 16/B maddesinde sayılan mera, yaylak, kışlak, çayır ve harman yeri gibi kamu orta malı taşınmazlardan olmadığına anlaşıldığı, c)D.S.İ. mahalli kuruluşu ve ilgili belediyesi ile gerekli resmi yazışmanın yapılarak tescili istenen taşınmazın bulunduğu sahada, içme suyu temin edilen göl ve baraj varsa, bunların su toplama havzası olarak belirlenen sahanın dışında kaldığı ve su arkı olarak tespit dışı bırakılmışsa, bu özelliğini kaybettiğinden kapanmış olduğunun ve Hazine adına tescilinde sakınca bulunmadığının anlaşıldığı, d)Tescili istenen taşınmaz mal, deniz, göl ve nehir gibi umuma ait sulara mücavir ise Bayındırlık ve İskan İl Müdürlüğü ile gerekli resmi yazışmanın yapılarak kıyı kenar çizgisi dışında (kara yönünde) kaldığının anlaşıldığı, e)Tescili istenen yer; Tarım Reformu Uygulama Alanı veya Bölgesi ilan edilen saha içinde ise Tarım Reformu Bölge Müdürlüğü veya Tarım Reformu Genel Müdürlüğü ile gerekli resmi yazışmanın yapılarak Hazine adına tescilinde sakınca bulunmadığının anlaşıldığı, f)Kapanmış Devlet karayolunun Hazine adına tescili taleplerinde, ilgili Karayolları Bölge Müdürlüğü veya Karayolları Genel Müdürlüğü ile gerekli resmi yazışmanın yapılarak muvafakat edildiğinin anlaşıldığı, g)Maliye kuruluşunca veya Hazine adına tescil talebinde bulunmaya yetkili kuruluşlarca taşınmazın mahallinde köy/mahalle muhtarı ve bitişik taşınmaz maliklerinin katılımıyla, tescili istenen taşınmaza yönelik gerçek ve tüzel kişilerce sınır ve mülkiyet yönüyle yargıya intikal ettirilmiş ve halen devam eden bir dava bulunmadığı hususlarını da içeren bir tutanak düzenlendiği, hususları belirtilmelidir. 2- Röleve ölçü krokisi3- Parsel köşe noktalarının koordinat özet çizelgeleri, 4- Yüzölçümü hesapları, 5-Yeni tesis edilen nirengi ve poligon noktalarına ait mevzuatta yer alan teknik belgeler.</p>	<p>Parsel adedi kadar İŞ GÜNÜ(En fazla 10 Gün)</p>

11	Yola Terk Haritaları Kontrol İşlemi	<ol style="list-style-type: none"> 1-Yola terk işlemine konu olan taşınmaz malın tapu senedi ya da tapu kaydı örneği, 2. Taşınmaz malın bulunduğu yere göre Belediye Encümeni veya İl İdare Kurulunun olumlu kararı. 3. Yüklenici serbest çalışan harita ve kadastro mühendisinin iş yapım sözleşmesi veya işin yapımına yetki veren vekaletname örneği, 4. Serbest çalışan harita ve kadastro mühendisinin sorumluluğunda yapılan işler için Harita Kadastro Mühendisleri Odasının mesleki denetiminin yapılmış olması, 5. Kadastro Müdürlüğünden alınan ve işin yapımında kullanılan belgelerin tahsilat makbuzu örneği, 6. Yeni tesis edilen nirengi ve poligon noktalarına ait mevzuatta yer alan teknik belgeler. 7. Röleve ölçü krokileri, 8. Parasal köşe noktalarının koordinat özet çizelgeleri, 9. Yüzölçümü hesapları, 10. Yola terk haritası (şeffaf, ancak pafta açılması halinde pafta nitelikli altlıkta iki nüsha) 11. Yola terk haritasının üç adet ozalit kopyası (Kadastro görmeyen yerlerde iki adet) 12. İşin yapım aşamalarını ve karşılaşılan durumlar ile çözümlerini anlatan teknik rapor, 13. Fihrist 	<p>2 İŞ GÜNÜ (En fazla 5 parsel için yapılan talep için bu süre geçerlidir. 5 parselden fazla her 5 parsel için 1 gün eklenir.)</p>
12	Yoldan İhdas Haritaları Kontrol İşlemi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belediye Başkanlığı veya Köy Tüzük Kişiliğinin yoldan ihdas işleminin kontrol ve tescilini talep eden yazısı. 2. İhdasa ilişkin Belediye Encümeni ya da İl İdare Kurulu kararı ve bu kararlar ilgili belgelerin tasdikli örneği. 3. Yüklenici serbest çalışan harita kadastro mühendisinin iş yapım sözleşmesi örneği. 4. Kadastro Müdürlüğünden alınan ve işin yapımında kullanılan belgelerin tahsilat makbuzu örneği. 5. Yeni tesis edilen nirengi ve poligon noktalarına ait mevzuatta yer alan teknik belgeler. 6. Röleve ölçü krokileri (komşu parselleri de kapsayacak şekilde düzenlenecek), 7. Parsel köşe noktalarının koordinat özet çizelgeleri, 8. Yüzölçümü hesapları, 9. Yoldan ihdas haritası, (şeffaf, yeni pafta açılması halinde pafta nitelikli altlıkta iki nüsha) 10. Yoldan ihdas haritasının üç adet ozalit kopyası (Kadastro görmeyen yerlerde iki adet) 11. İşin yapım aşamalarını ve karşılaşılan durumlar ile çözümlerini anlatan teknik rapor, 12. Fihrist. 	<p>2 İŞ GÜNÜ(En fazla 5 parsel için yapılan talep için bu süre geçerlidir. 5 parselden fazla her 5 parsel için 1 gün eklenir.)</p>
13	Kamulaştırma Haritaları kontrol işlemi	<ol style="list-style-type: none"> 1.Kamulaştırmayı yapan ilgili idarenin yazılı talebi, 2.Kamulaştırma kararı (İmar Kanunu hükümlerine göre Belediye Encümeni veya İl İdare kurulu kararına gerek yoktur), 3.Yüklenici serbest çalışan harita ve kadastro mühendisinin iş yapım sözleşmesi, 4.Kadastro Müdürlüğünden alınan ve işin yapımında kullanılan belgelerin tahsilat makbuzu örneği, 5.Kamulaştırma haritası (3 adet), 6.Parselleri kamulaştırılan ve kamulaştırılmayan kısımların yüzölçümünü gösterir hesap cetvelleri, 7.Yeni tesis edilen nirengi ve poligon noktalarına ait; ölçü, hesap, kroki, koordinat çizelgeleri ve kamulaştırma haritası. 	<p>Kamulaştırmaya tabi her 10 parsel için 1 İŞ GÜNÜ(En fazla 1 Ay)</p>
14	Sınırlandırma Haritaları kontrol işlemi	<ol style="list-style-type: none"> 1.Taşınmaz malın tapu senedi veya tapu kaydı örneği, 2.Yüklenici serbest çalışan harita ve kadastro mühendisinin iş yapım sözleşmesi veya işin yapımına yetki veren vekaletname örneği, 3.Kadastro Müdürlüklerinden alınan ve işin yapımında kullanılan belgelerin tahsilat makbuzu örneği, 4.Yeni tesis edilen nirengi ve poligon noktalarına ait; ölçü, hesap, kroki, koordinat çizelgeleri ve sınırlandırma haritası, 5.Sınırlandırma işlemi ile ilgili belgeler; 2 takım ve dosya halinde Kadastro Müdürlüğüne verilir. 	<p>3 İŞ GÜNÜ (En fazla 5 parsel için yapılan talep için bu süre geçerlidir. 5 parselden fazla her 5 parsel için 1 gün eklenir.)</p>

15	Köy Yerleşim Haritaları Kontrol İşlemi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Köy yerleşim yerin tespit komisyonu kararı, parselasyon planı ve yerleşim yeri haritalarının kesinleşme karar tarihleri ve valilik onaylı örnekleri. 2. Düzenleme sahası içerisindeki taşınmaz malların tapu kayıt örneği. 3. Yüklenici serbest çalışan harita kadastro mühendisinin iş yapım sözleşmesi örneği. 4. Kadastro Müdürlüğünden alınan ve işin yapımında kullanılan belgelerin tahsilat makbuzu örneği. 5. Yeni tesis edilen nirengi ve poligon noktalarına ait mevzuatta yer alan teknik belgeler. 6. Köy yerleşim alanı sanırı krokisi (onaylı). 7. Ada bölüm krokisi. 8. Röleve ölçü krokileri. 9. Parsel köşe noktalarının koordinat özet çizelgeleri. 10. Yüzölçümü hesapları. 11. Fen klasörü. 12. Ayırma çapı. 13. Pafta indeksi. 14. Pafta (bir asıl bir de aslı niteliğinde olmak üzere iki takım kopyası.) 15. Köy yerleşim haritasının üç takım ozalit kopyası. 16. İşin yapım aşamalarını ve karşılaşılan durumlar ile çözümlerini anlatan teknik rapor. 17. Fihrist. 	Her 10 parsel için 1 İŞ GÜNÜ(En fazla 1 Ay)
<p>(*) Evrakların eksiksiz teslimi, incelenmesini takiben kendinden önce başvuru olması halinde randevu verilmesi için geçen zaman (**) 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</p>			
<p>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.</p>			
İlk Müracaat Yeri :	Kadaströ Müdürlüğü Hüseyin SARIÇALI Kadaströ Birim Yetkilisi Saruhanlı Kaymakamlığı Hükümet Binası 0236 280 11 43 saruhanlikadaströ@gmail.com	İkinci Müracaat Yeri :	Bölge Müdürlüğü Bölge Müdürü

TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ - ARŞİV DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
--------------------	---	-------------------------------------	---

1	Tapu ve Kadastro Birimleri, mahkemeler, diğer kamu kurum ve kuruluşları ve ilgililerin talebi üzerine tapu kayıtlarını çıkarmak, eski yazılı olanlarını da yeni yazıya çevirmek	Dilekçe (Taşınmazın bulunduğu il, ilçe, köy/mahalle ve malik adı ile birlikte tapuya tescil tarihini ay ve yıl olarak belirtir şekilde) -Kaydın sicillerde mevcut olması halinde, Medeni Kanununun 1020. Maddesi gereğince, kayıt maliki ile dilekçe sahibi arasındaki ilgiyi gösterir resmi alaka belgesi.	15 Gün*
2	Tarihi değeri olan eski yazılı araştır maya açık belgeleri, yerli araştırmacıların ilmi çalışmalarına hazırlamak ve yardımcı olmak, sonuçlarını değerlendirmek	1 – Türkiye Cumhuriyeti Devlet Arşivlerinde araştırma talebinde bulunanlar için müracaat formu ve taahhütname (T.C. kimlik numarasını belirtir şekilde), 2- Nüfus cüzdanı fotokopisi, 3-Bir adet resim. -Bakanlar Kurulunun 01.03.2002 tarih ve 24682 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 31.01.2002 tarih ve 3681 sayılı kararı eki ile Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk ve Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar.	2 Gün
3	Tarihi değeri olan eski yazılı araştır maya açık belgeleri, yabancı araştırmacıların ilmi çalışmalarına hazırlamak ve yardımcı olmak, sonuçlarını değerlendirmek	Yabancı araştırmacıların yurt dışında Türkiye Cumhuriyeti Temsilcilikleri, yurt içinde ise kendi diplomatik temsilcilikleri aracılığı ile T.C. Dışişleri Bakanlığına 1 – Türkiye Cumhuriyeti Devlet Arşivlerinde araştırma talebinde bulunanlar için müracaat formu ve taahhütname, 2- Pasaport fotokopisi, 3- Bir adet resim, -Bakanlar Kurulunun 01.03.2002 tarih ve 24682 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 31.01.2002 tarih ve 3681 sayılı kararı eki ile Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk ve Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar.	30 Gün
4	Tapu ve Kadastro Birimleri, mahkemeler, diğer kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler ve köy muhtarlarının talebi üzerine köy sınırı, yayla, mera, otlak/kışlak ve çayır kayıtlarının örneğini çıkarmak, eski yazılı olanlarını da yeni yazıya çevirmek.	Dilekçe (kayıd istenen köy/mahallenin bağlı olduğu il ve ilçe adının da belirtilmesi gerekmektedir)	5 Gün**
5	Tapu ve Kadastro Birimleri, mahkemeler, diğer kamu kurum ve kuruluşları ve ilgililerin talebi üzerine pafta örneklerini vermek.	Dilekçe (Fotogrametrik pafta örneği talebinde) Kadastral pafta örneği talebinde ise dilekçe ile birlikte ilgili parsellerin sahibi ile ilgisini gösterir belge -Medeni Kanununun 1020. Maddesi gereğince.	3 Gün
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. *Örneği istenilen taşınmaz tapu kayıtlarının 5 den fazla olması halinde hizmetin tamamlanması 15 günlük çalışma süresini aşabilir. **Kayıt örneği istenilen köy/mahalle sayısının 5 den fazla olması halinde hizmetin tamamlanması 5 günlük çalışma süresini aşabilir.			
İlk Müracaat Yeri :		Arşiv Dairesi Başkanlığı Yukarı Dikmen Mah. 648.Cad. No:53/C Çankaya-Ankara 0312 463 18 00 - 0312 490 59 18 0312 490 59 47	İkinci Müracaat Yeri : Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Adres : Dikmen Caddesi No.14 Çankaya /ANKARA Tel. : 0 312 413 61 01 Faks : 0 312 413 61 05