



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**TAPUCU  
SEVİYE 4**

**REFERANS KODU / ...**

**RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / ...**

<b>Meslek:</b>	<b>TAPUCU</b>
<b>Seviye:</b>	<b>4<sup>I</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	.....
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	<b>Bayındır, İnşaat, Yol, Yapı, Tapu ve Kadastro Çalışanları Birliği Sendikası (Bayındır Memur-Sen)</b>
<b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	<b>MYK İnşaat Sektör Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:</b>	..... Tarih ve ..... Sayılı Karar
<b>Resmi Gazete Tarih/Sayı:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	<b>00</b>

<sup>1</sup> Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye dört (4) olarak belirlenmiştir.

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**AZİL:** Vekâletnamedeki vekilin ve yetki belgesindeki temsilcinin yetkisinin sona erdirilmesini,

**BAĞIŞTA RÜCU ŞARTI:** Bağışı kabul edenin bağışı yapandan önce ölmesi halinde, taşınmazın mülkiyetinin bağışı yapana geri dönebilmesi şartını,

**CİNS DEĞİŞİKLİĞİ:** Bir taşınmazın cinsini, yapısız iken yapılı veya yapılı iken yapısız hale; bağ, bahçe ve benzeri iken arsa ve arazi, arsa ve arazi veya yapılı iken, bağ, bahçe ve benzeri duruma dönüştürmek için paftasında ve tapu sicilinde yapılan işlemi,

**DEVLETİN SORUMLULUĞUNDA RÜCU:** Hazinesinin ödediği tazminatın tamamının veya bir kısmının kusurlu tapu memurundan istemesini,

**HALİHAZIR HARİTA:** Herhangi bir yerin mevcut durumunu, görünebilen yapay ve doğal bütün unsurlarını belirli bir ölçekte göstermek üzere hazırlanan haritaları,

**İFRAZ:** Tapu kütüğünde tek parsel olarak kayıtlı bulunan bir taşınmaz malın düzenlenen haritalara göre birden çok parçaya ayrılarak tapu kütüğüne tescil edilmesini,

**İHDAS:** Daha önceden tapuya tescilli olmayan bir yerin kütüğe tescil edilmesini,

**İMAR:** Yerleşme yerlerinin (plan, fen, sağlık ve çevre şartlarının vb.) uygun duruma getirilmesi için üzerinde çalışılmış olan, bakımlı, bayındır hale getirilmiş, mamur (yer), abat

**İMAR UYGULAMASI:** Yerleşme yerleri ile bu yerlerdeki yapılaşmaların plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun oluşumunu sağlamak amacıyla bulunduğu yere göre belediye veya valiliklerce yapılan ve bu yerlerde inşa edilecek resmi ve özel bütün yapıları düzenleyen imar planı hazırlama işlemini,

**İNTİFA HAKKI:** Bir maldan tamamıyla yararlanmayı ve malı kullanma hakkını,

**İŞTİRA HAKKI:** Bir taşınmaz malı belli bir bedelle, belli bir süre içinde malikinden satın alabilme hakkını,

**İZALE-İ ŞUYU:** Taşınmaza ortak mülkiyet olarak sahip olan hissedarların mallarının aynen taksim edilmesini veya mahkemece satılarak bedellerinin hissedarlar arasında payları nispetinde paylaşılmasını,

**KADASTRO:** Taşınmaz malların sınırlarının arazi ve harita üzerinde belirtilerek hukuki durumlarının ve üzerindeki hakların tespit edilmesini,

**KAT İRTİFAKI:** Bir arsa üzerinde yapılmakta veya ilerde yapılacak olan bir veya birden çok yapının bağımsız bölümleri üzerinde, yapı tamamlandıktan sonra geçilecek kat mülkiyeti esas olmak üzere, o arsanın maliki veya paydaşları tarafından arsa payına bağlı olarak kurulan irtifak hakkını,

**KAT MÜLKİYETİ:** Tamamlanmış bir yapının bağımsız bölümleri üzerinde, o gayrimenkulün maliki veya ortak malikleri tarafından kat mülkiyeti kanunu hükümlerine göre kurulan bir mülkiyet türünü,

**KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM (KKD):** Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç, ve cihazları,

**KONKORDATO:** Borçlunun alacaklılarıyla anlaşmak suretiyle mahkeme kararıyla giriştiği bir tasfiye yolunu,

**RÜCU:** Geri dönmeyi,

**SÜKNA:** Bir evde veya evin bir bölümünde oturmayı; bir evi veya bir bölümünü ele geçirme hakkını,

**ŞERH:** Gayrimenkul malikinin temlik hakkının yasaklanması, kısıtlanması veya kişisel hakların kuvvetlendirilmesi amacıyla üçüncü kişileri uyarıcı mahiyette tapu kütüğünün şerhler sütununa yazılan hususlarını,

**ŞUFA HAKKI:** Önalım; öncelikle alım hakkını; hakkın ilişkili olduğu taşınmaz malın satılması halinde, onu diğer alıcılara göre öncelikle satın alma hakkını,

**TAPU VE KADASTRO BİLGİ SİSTEMİ (TAKBİS):** Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nün, tapu sicil kayıtlarının sayısallaştırılması, topolojilerinin kurulması, bunların coğrafi bilgi sistemi konseptine uygun olarak entegrasyonu ve ilgili yazılımların geliştirilmesini içeren sistemini,

**TASHİH:** Tapu siciline yapılan yanlış tescilin düzeltilmesi işlemi,

**TAPU:** Arazinin belirli bir parçasının veya üzerine inşa edilmiş bağımsız bölümünün malikini gösteren, tapu sicil müdürlüğünce verilmiş, aksi kanıtlanıncaya kadar geçerli resmi bir belgeyi,

**TEMLİK:** Mülk olarak vermeyi, mülkiyeti bir bedel karşılığında başka birine nakletmeyi,

**TEVHİT:** Tapu sicilinde ayrı ayrı kayıtlı birbirine bitişik birden fazla taşınmaz malın tek bir tapuya bağlanarak, tek bir parsel halini almasını,

**TRAMPA:** Bir malın başka bir malla değiştirilmesini,

**VEFA HAKKI:** Satanın, sattığı taşınmaz malı müşteriden geri satın alma hakkını saklı tutmasını,

**YOLA TERK YAPMAK:** Tapu kütüğünün müstakil bir sayfasında kayıtlı taşınmazın, ilgisinin talebi üzerine, bir kısmının bu parselden ayrılıp imar yoluna terk edilmesi ve terk edilen kısmın yüzölçümünün kütükten düşülmesi işlemi,

Tapucu (Seviye 4)  
Ulusal Meslek Standardı

..... / Yönetim Kurulu Onay Tarihi/00  
Referans Kodu / Onay Tarihi / Rev. No

ifade eder.

## İÇİNDEKİLER

<b>1. GİRİŞ .....</b>	<b>6</b>
<b>2. MESLEK TANITIMI.....</b>	<b>7</b>
<b>2.1. Meslek Tanımı.....</b>	<b>7</b>
<b>2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....</b>	<b>7</b>
<b>2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler.....</b>	<b>7</b>
<b>2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....</b>	<b>7</b>
<b>2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....</b>	<b>8</b>
<b>2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler .....</b>	<b>8</b>
<b>3. MESLEK PROFİLİ.....</b>	<b>9</b>
<b>3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri .....</b>	<b>9</b>
<b>3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman.....</b>	<b>20</b>
<b>3.3. Bilgi ve Beceriler .....</b>	<b>21</b>
<b>3.4. Tutum ve Davranışlar .....</b>	<b>23</b>
<b>4.ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME .....</b>	<b>24</b>

## 1. GİRİŞ

Tapucu (Seviye 4) Ulusal Meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan “Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik” ve “Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Bayındır, İnşaat, Yol, Yapı, Tapu ve Kadastro Çalışanları Birliği Sendikası (Bayındır Memur-Sen) tarafından hazırlanmıştır.

Tapucu (Seviye 4) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK İnşaat Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

## 2. MESLEK TANITIMI

### 2.1. Meslek Tanımı

Tapucu (Seviye 4); iş sağlığı ve güvenliği ile çevreye ilişkin önlemleri alarak, kalite sistemleri çerçevesinde, mesleği ile ilgili iş organizasyonu yapan, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde, tapu ve sicillerinin düzenli tutulmasını sağlayan, tapu işlemlerini yapan ve mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürüten nitelikli kişidir.

### 2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

**ISCO 08:** 3112 (İnşaat mühendisliği teknisyenleri)

### 2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

2007 Sayılı Deprem Yönetmeliği

2872 Sayılı Çevre Kanunu

4857 Sayılı İş Kanunu

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

Ağır ve Tehlikeli İşler Yönetmeliği

İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü

İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği

Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği

Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik

\*Ayrıca; iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük ve yönetmeliklere uyulması ve konu ile ilgili risk analizi yapılması esastır.

### 2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

432 Sayılı Harçlar Kanunu

634 Sayılı Kat Mülkiyet Kanunu

775 Sayılı Gecekondu Kanunu

2565 Sayılı Askeri Yasak Bölgeler ve Güvenlik Bölgeleri Kanunu

2644 Sayılı Tapu Kanunu

2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu

2960 Sayılı Boğaziçi Kanunu

3194 Sayılı İmar Kanunu

3402 Sayılı Kadastro Kanunu

3621 Sayılı Kıyı Kanunu

4721 Sayılı Medeni Kanun

4857 Sayılı İş Kanunu

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu

5272 Sayılı Belediye Kanunu

5362 Sayılı Esnaf Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu



5543 Sayılı İskân Kanunu  
6083 Sayılı Tapu ve Kadastro Teşkilat Kanunu  
6831 Sayılı Orman Kanunu  
Borçlar Hukuku  
Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği (B.Ö.H.H.B.Ü.Y)  
İcra İflas Kanunu  
Miras Hukuku  
Tapu Planları Tüzüğü  
Tapu Sicil Tüzüğü  
Tapulama ve Kadastro Paftaları Yenileme Yönetmeliği  
Teknik Fen Adamları Yönetmeliği

\*Ayrıca, meslek ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuat, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uyulması esastır.

## **2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları**

Tapucu (Seviye 4) çalışmalarını büro ortamında gerçekleştirir. Özel durumlarda (kısıtlı, sağır, dilsiz, kör vb. özürlü kişilerin ilgili işlemlerinde), ilgili kişinin işlemini büro dışında da (akdın mahallinde de) gerçekleştirebilir. Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini gerektiren kaza ve yaralanma riskleri bulunmaktadır.

## **2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler**

Mesleğe ilişkin diğer gereklilikler bulunmamaktadır.

### 3. MESLEK PROFİLİ

#### 3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almak	A.1	Yasal ve işyerine özgü iş sağlığı ve güvenliği kurallarını uygulamak	A.1.1	Çalışacağı alandaki risk faktörleri hakkında bilgi sahibi olur.
				A.1.2	İşyerinde geçerli olan iş sağlığı ve güvenliği normlarını öğrenir.
				A.1.3	İşe uygun güvenlik ekipmanını ve kişisel koruyucu donanımı kullanır ve yanında çalışanların kullanmasını sağlar.
				A.1.4	Müdahale araçlarının kullanımını ve yerlerini öğrenir.
		A.2	Karşılaşılabilecek risklere karşı önlem almak	A.2.1	Çalışma bölgesinde risk oluşturabilecek faktörleri saptama çalışmalarına katılır ve katkıda bulunur.
				A.2.2	Risk faktörlerinin azaltılmasına yönelik yapılan çalışmalara (risk değerlendirmesi) katılır.
		A.3	Acil/tehlikeli durum ve çıkış prosedürlerini uygulamak	A.3.1	Tehlike durumlarını saptama ve önlem alma çalışmalarına katılır.
				A.3.2	Anında giderilemeyecek veya yetki alanı dışındaki acil durum veya kazayı ilgili personel ve acil hizmet birimlerine bildirir.
		A.4	İşe özgü iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almak	A.4.1	İş güvenliği açısından ofis malzemeleri içerisindeki kullanması gereken kesici araç-gereç var ise yapılan tüm çalışmalarda kullandığı kesici araç-gerece dikkat eder.
				A.4.2	İş güvenliği açısından ofis malzemeleri içerisindeki aperlara uzuvlarını kaptırmaması için dikkatli çalışır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
<b>B</b>	Çevre koruma mevzuatına uygun çalışmak	<b>B.1</b>	Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygulamak	<b>B.1.1</b>	Yaptığı işle ilgili olarak Çevre-Boyut-Etki değerlendirmesini yaparak gerçekleştirilen işlemler ile ilgili çevresel etkilerin doğru bir şekilde saptanması çalışmalarına katılır.
				<b>B.1.2</b>	Çevre koruma gereklerine ve uygulamalarına yönelik periyodik eğitimlere katılır.
				<b>B.1.3</b>	İş süreçlerinin uygulanması sırasında çevre etkilerini gözler ve zararlı sonuçların önlenmesi çalışmalarına katılır.
		<b>B.2</b>	Çevresel azaltılmasına bulunmak risklerin katkıda	<b>B.2.1</b>	Dönüştürülebilir malzemelerin geri kazanımı için gerekli ayırmayı ve sınıflamayı yapar, sınıflarına ayrılan atıkları plastik, kağıt, metal gibi cinslerine göre ayırır.
				<b>B.2.2</b>	Tehlikeli ve zararlı atıkları verilen talimatlar doğrultusunda diğer malzemelerden ayırıştırır ve talimatlarda belirtilen önlemleri alarak geçici depolamasını yapar.
				<b>B.2.3</b>	Dökülme ve sızıntılara karşı kullanılacak uygun donanım, malzeme ve ekipmanı hazır bulundurur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Kalite yönetim sistemleri dokümanlarına uygun çalışmak	C.1	İşe ait kalite gerekliliklerini uygulamak	C.1.1	İşlem formlarında yer alan talimatlara ve planlara göre kalite gerekliliklerini uygular.
				C.1.2	Uygulamada izin verilen tolerans ve sapmalara göre kalite gerekliliklerini uygular.
				C.1.3	Donanım, malzeme, ekipman ya da sistemin kalite gerekliliklerine uygun çalışır.
		C.2	Kalite sağlamadaki teknik prosedürleri uygulamak	C.2.1	Yapılacak işlemin türüne göre kalite sağlama tekniklerini uygular.
				C.2.2	İşlemler sırasında kalite sağlama ile ilgili teknik prosedürleri uygulayarak, özel kalite şartlarını uygular.
				C.2.3	Çalışmayla ilgili kalite ve diğer formları doldurur.
		C.3	Yapılan çalışmaların kalitesini kontrol etmek	C.3.1	İş tanımları kapsamında, çalışmaların kalitesini denetleme çalışmalarına katılır.
				C.3.2	Donanım, malzeme, ekipman ya da sistem üzerinde yapılan ayarların kullanım kılavuzlarına uygunluğunu denetler.
				C.3.3	Bakımı veya onarımı gerçekleştirilen cihazın ya da sistemin teknik özelliklere uygunluğunu denetler.
		C.4	Süreçlerde saptanan hata ve arızaların giderilmesi çalışmalarına katılmak	C.4.1	Çalışma sırasında saptanan hata ve arızaları yetkili kişilere bildirir, ilgili kayıtları tutar.
				C.4.2	Hata ve arızaları oluşturan nedenlerin belirlenmesine ve ortadan kaldırılmasına katkıda bulunur.
				C.4.3	Hata ve arıza gidermeyle ilgili prosedür ve yöntemleri uygular.
				C.4.4	Yetkisi dâhilinde olmayan veya gideremediği hata ve arızaları amirlerine bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İş organizasyonu yapmak	D.1	İş programı yapmak	D.1.1	Günlük/haftalık iş planını inceler ve uygular.
				D.1.2	Yönetim tarafından verilen talimatlara göre kendi iş programını düzenler ve ilgili kişilere bilgi verir.
				D.1.3	Çalışmanın türü ve kullanılan iş yöntemine göre iş düzenini sağlar.
		D.2	Çalışma alanının düzenini ve kontrolünü yapmak	D.2.1	Çalışmaların kesintisiz ve uygun şekilde sürdürülmesi için, çalışma türü ve kullanılan iş yöntemine göre çalışma alanını talimatlarda belirtilen şekilde uygunluğunu kontrol eder.
				D.2.2	Çalışmaların kesintisiz ve uygun şekilde sürdürülmesi için, çalışma türü ve kullanılan iş yöntemine göre çalışma alanının talimatlarda belirtilen şekilde düzenlenmesini sağlar.
				D.2.3	İş alanının olumsuz özelliklerinin iyileştirilmesine katkıda bulunur.
		D.3	Donanım, malzeme ve ekipmanı hazırlamak, kontrolünü yapmak	D.3.1	Çalışma türü ve kullanılan iş yöntemine göre kullanılacak donanım, malzeme ve ekipmanın prosedürlere uygunluğunu kontrol eder, oluşabilecek riskleri önlemek amacıyla gerekli önlemleri alır.
				D.3.2	Çalışma türü ve kullanılan iş yöntemine göre gerekli donanım, malzeme ve ekipmanın verilen talimatlara göre iş ortamında bulunmasını, kurulmasını ve düzenlenmesini sağlar.
				D.3.3	Uygun olmayan donanım, malzeme ve ekipmanı ilgili kişilere bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Adı
E	Tapu işlemlerini yapmak (devamı var)	E.1	Tapu işlemleri öncesi ön hazırlık yapmak	E.1.1	Tapu işlemleriyle ilgili istemin gerçek hak sahibinden geldiğini anlamak için ilgili talep dokümanlarını (talep yazısını ve/veya ilgili yazıyı) inceler; kimlik bilgisi, fotoğraf ve imza kontrollerini yapar.
				E.1.3	Vekâletname var ise noterden teyidini alır ve aziller siciline bakar.
				E.1.4	Mevzuata aykırı işler var ise işlemi reddeder, yok ise işleme devam eder.
				E.1.5	TAKBİS sistemi üzerinde ilgili işlemleri (istem ile ilgili işlemleri) hazırlar ve yapar.
				E.1.6	TAKBİS sistemi üzerinde yapılan işlemlerden çıkan dokümanların kontrollerini yapar.
				E.1.7	İlgili dokümanları, işlem kontrolüne verir.
				E.1.8	İşlem kontrolünden çıktıktan sonra alıcıyı ve satıcıyı dikkatlice kontrol eder.
				E.1.9	Alıcıya ve satıcıya ilgili dokümanları (TAKBİS sistemi üzerinde yapılan işlemlerden çıkan imzalatılması gereken ilgili dokümanları vb.) imzalatır.
				E.1.10	Tapu senedini ya da ipotek belgesini verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Adı
E	Tapu işlemlerini yapmak (devamı var)	E.2	Akitsiz işlemleri yapmak	E.2.1	Mirasın intikali (iştirak halinde ya da müşterek mülkiyet olarak noterde düzenlenen miras taksim sözleşmesiyle), iştirakin bozulması ve vasiyetnamenin tenfizi işlemlerini ilgili prosedür ve mevzuata uygun yapar.
				E.2.2	Malik tek ise kat irtifakı tesisi ve kat irtifakı terkinin (kat ilavesi, arsa payı, yönetim planı eklenmesi, yönetim planı değişikliği istemi vb.) işlemlerini ilgili prosedür ve mevzuata uygun yapar.
				E.2.3	Malik tek ise kat mülkiyeti tesisi ve cins değişikliği işlemlerini ilgili prosedür ve mevzuata uygun yapar.
				E.2.4	Ferdileşme (kooperatif üyelerine tahsis istemi) işlemlerini ilgili prosedür ve mevzuata uygun yapar.
				E.2.5	Tevhit, ifraz, ihdas ve yola terk işlemlerini ilgili prosedür ve mevzuata uygun yapar.
				E.2.6	Düzeltilme (tashi) işlemlerini (isim, unvan, yüz ölçüm düzeltmeleri vb.) ilgili prosedür ve mevzuata uygun yapar.
				E.2.7	Kamulaştırma işlemlerini ilgili prosedür ve mevzuata uygun yapar.
				E.2.8	Şufa hakkı (alım), iştirak hakkı (alım) ve vefa hakkı (geri alım) işlemlerini prosedür ilgili prosedür ve mevzuata uygun yapar.
				E.2.9	Kira şerhi tesisi ve terkinin işlemlerini ilgili prosedür ve mevzuata uygun yapar.
				E.2.10	İpotek (kanuni ipotek, esnaf ve sanatkârlar ipoteği, vb.), tesis ve terkin işlemlerini ilgili prosedür ve mevzuata uygun yapar.
				E.2.11	Cebri satış (izale-i şuyu, cebri satış, vb) işlemlerini ilgili prosedür ve mevzuata uygun yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Tapu işlemlerini yapmak (devamı var)	E.3	Akitli işlemleri yapmak (devamı var)	E.3.1	Mirasçılarının hepsinin katılımıyla mirasın taksimi işlemlerini ilgili prosedür ve mevzuata uygun yapar.
				E.3.2	Satış işlemlerini ilgili prosedür ve mevzuata uygun yapar.
				E.3.3	İpotek işlemlerini ilgili prosedür ve mevzuata uygun yapar.
				E.3.4	Bağış / hibe (rücu şartı ile hibe, kuru mülkiyet bağışı) işlemlerini ilgili prosedür ve mevzuata uygun yapar.
				E.3.5	Trampa işlemlerini ilgili prosedür ve mevzuata uygun yapar.
				E.3.6	Malik birden fazlaysa kat irtifakı tesisi ve terki işlemlerini ilgili prosedür ve mevzuata uygun yapar.
				E.3.7	Malik birden fazlaysa kat mülkiyeti tesisi ve terki işlemlerini (bağımsız bölüm ilavesini) ilgili prosedür ve mevzuata uygun yapar.
				E.3.8	Miras payının temlik işlemlerini ilgili prosedür ve mevzuata uygun yapar.
				E.3.9	Ölünceye kadar bakma akdi işlemlerini ilgili prosedür ve mevzuata uygun yapar.
				E.3.10	Ölünceye kadar gelir sözleşmesi işlemlerini ilgili prosedür ve mevzuata uygun yapar.
				E.3.11	Kat karşılığı temlik akdi işlemlerini ilgili prosedür ve mevzuata uygun yapar.
				E.3.12	İdareler arasında taşınmaz mal devri işlemlerini ilgili prosedür ve mevzuata uygun yapar.
				E.3.13	Devre mülk hakkı işlemlerini ilgili prosedür ve mevzuata uygun yapar.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Tapu işlemlerini yapmak (devamı var)	E.3	Akitli işlemleri yapmak	E.3.14	İntifa hakkı işlemlerini ilgili prosedür ve mevzuata uygun yapar.
				E.3.15	Sükna hakkı işlemlerini ilgili prosedür ve mevzuata uygun yapar.
				E.3.16	Geçit hakkı işlemlerini ilgili prosedür ve mevzuata uygun yapar.
				E.3.17	Kaynak hakkı işlemlerini ilgili prosedür ve mevzuata uygun yapar.
				E.3.18	Elektrik, gaz, su ve yol irtifaklarını ilgili prosedür ve mevzuata uygun yapar.
				E.3.19	Üst (inşaat) hakkı işlemlerini ilgili prosedür ve mevzuata uygun yapar.
				E.3.20	Diğer irtifak hakları işlemlerini ilgili prosedür ve mevzuata uygun yapar
		E.4	Resmi yazı ile yapılan tapu işlemlerini yapmak (devamı var)	E.4.1	Haciz tesis ve terkin işlemlerini ilgili prosedür ve mevzuata uygun yapar.
				E.4.2	İhtiyati tedbir tesis ve terkin işlemlerini ilgili prosedür ve mevzuata uygun yapar.
				E.4.3	İflas şerhi tesis ve terkin işlemlerini ilgili prosedür ve mevzuata uygun yapar.
				E.4.4	Konkordato tesis ve terkin işlemlerini ilgili prosedür ve mevzuata uygun yapar.
				E.4.5	İpoteğin paraya çevrilmesi şerhi tesis ve terkin işlemlerini ilgili prosedür ve mevzuata uygun yapar.
				E.4.6	Henüz kesinleşmemiş ilanların şerhi tesis ve terkin işlemlerini ilgili prosedür ve mevzuata uygun yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Adı
E	Tapu işlemlerini yapmak (devamı var)	E.4	Resmi yazı ile yapılan tapu işlemlerini yapmak	E.4.7	Davalı şerhi, tesis ve terkin işlemlerini ilgili prosedür ve mevzuata uygun yapar.
				E.4.8	Ortaklığın giderilmesi şerhi, tesis ve terkin işlemlerini ilgili prosedür ve mevzuata uygun yapar.
				E.4.9	Teknik hataların düzeltilmesine dair belirtme tesis ve terkin işlemlerini ilgili prosedür ve mevzuata uygun yapar.
				E.4.10	Tecavüzlü binaların belirtilmesi tesis ve terkin işlemlerini ilgili prosedür ve mevzuat uygun yapar.
				E.4.11	Yenileme yapılacağıının belirtilmesi ve yenilemeye karşı dava açılan taşınmazlarla ilgili belirtme tesis ve terkin işlemlerini ilgili prosedür ve mevzuata uygun yapar.
				E.4.12	İmarla ilgili belirtme tesis ve terkin işlemlerini ilgili prosedür ve mevzuata uygun yapar.
				E.4.13	Kültür ve tabiat varlıklarının belirtilmesi tesis ve terkin işlemlerini ilgili prosedür ve mevzuata uygun yapar.
				E.4.14	Askeri yasak bölgeler ve güvenlik bölgeleri belirtilmesi tesis ve terkin işlemlerini ilgili prosedür ve mevzuata uygun yapar.
				E.4.15	Belediye gelirleri kanununa göre belirtme işlemlerini ilgili prosedür ve mevzuata yapar.
				E.4.16	Müşterek ipotek, taksim ve trampa işlemlerinde belirtme işlemlerini ilgili prosedür ve mevzuata yapar.
E.4.17	Kamulaştırma belirtmesi ve şerhi işlemini ilgili prosedür ve mevzuata yapar.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Tapu işlemlerini yapmak	E.5	Yapılan tapu işlemlerinin doğruluğunu kontrol etmek ve uygunluğunun kontrol edilmesini sağlamak	E.5.1	Akitli, akitsiz ve resmi yazı ile yapılan tapu işlemlerinin tescillerinden önce tekrar imza, mühür vb. noktalarını kontrol eder.
				E.5.2	Akitli, akitsiz ve resmi yazı ile yapılan tapu işlemlerinin tescillerini yapar.
				E.5.3	Akitli, akitsiz ve resmi yazı ile yapılan tapu işlemlerinin uygunluğunun ilgili bir üst birimi tarafından kontrol edilmesini sağlar.
		E.6	Tapu işleri ile ilgili dokümanları kayıt altına almak, dosyalamak ve arşivlemek	E.6.1	Akitli, akitsiz ve resmi yazı ile yapılan tapu işlemlerinin ilgili bir üst birimi tarafından onaylanmasını ve kayıt altına alınmasını sağlar.
				E.6.2	Akitli, akitsiz ve resmi yazı ile yapılan tapu işlemleri sonrasında gerekli dokümanları kayıt altına alır.
				E.6.3	Akitli, akitsiz ve resmi yazı ile yapılan tapu işlemleri sonrasında gerekli dokümanları dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapar.
				E.6.4	Akitli, akitsiz ve resmi yazı ile yapılan tapu işlemleri sonrasında gerekli dokümanların görünebilirliğini ve tekrar elde edilebilirliğini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak ve faaliyetleri yürütmek	F.1	Bireysel mesleki gelişim konusunda çalışmalar yapmak	F.1.1	Mesleği ile ilgili yeni teknolojileri ve gelişmeleri takip eder.
				F.1.2	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir
				F.1.3	Donanım, malzeme ve ekipmanın temel özellikleri ile ilgili eğitimlere katılır ve aldığı belgeleri muhafaza eder.
		F.2	Astlarına, yardımcı elemanlara ve diğer çalışanlara mesleki eğitimler vermek	F.2.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.
				F.2.2	Tapu işlemleri ile ilgili seviyesine uygun bilgilendirmeleri yapar, eğitimleri uygular.
				F.2.3	Çalışanlara öğrettiği bilgilerin uygulanıp uygulanmadığını kontrol eder.
				F.2.4	Biriminde işe yeni başlayanlara işin detayı hakkında gerekli eğitimi verir.
				F.2.5	Düzeltilme işlemleri ile ilgili seviyesine uygun bilgilendirmeleri yapar ve eğitimleri uygular.

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar
2. Dosya
3. Faks Makinesi
4. Fotokopi
5. Hesap Makinesi
6. Tarayıcı
7. Yazıcı

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Ana sözleşme ile kurulmuş tüzel kişilerin (şirketler, kooperatifler, özel bankalar ve finans kurumları) tapu işlemlerini yapma bilgisi
3. Alan ve hacim bilgisi
4. Araç, gereç ve ekipman bilgisi
5. Atıkların kaynakta doğru ayrılması bilgisi
6. Bilgisayar destekli tapu programlarını kullanma bilgi ve becerisi
7. Bilgisayar ve donanımları kullanma bilgi ve becerisi
8. Çalışma öncesi planlama ve hazırlık bilgisi
9. Çevre koruma yöntemleri bilgisi
10. Damga vergisi bilgisi
11. Döner sermaye bilgisi
12. Doğrudan kanunla kurulmuş tüzel kişilerin (devlet (hazine), belediyeler, büyükşehir belediyeleri, il özel idareleri, köyleri vb.) tapu işlemlerini yapma bilgisi
13. Ekip içinde çalışma yeteneği
14. El becerisi
15. El-göz koordinasyon yeteneği
16. Gerçek ve tüzel kişilerin hukuki durumları bilgisi
17. Harita teknik bilgisi
18. İmar uygulamaları bilgisi
19. İş organizasyonu, dosyalama ve arşivleme bilgisi
20. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
21. İşaret bilgisi
22. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
23. Kalite kontrol prensipleri bilgisi
24. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
25. Mesleki matematik bilgisi
26. Mesleki terim bilgisi
27. Mutemetlik bilgisi
28. Kanunla kurulmuş meslek odalarının (esnaf ve sanatkâr odaları, fikir ve sanat eserleri ile ilgili birlikler, seyahat acenteleri birliği vb.) tapu işlemlerini yapma bilgisi

29. Kısıtlı, sağır, dilsiz, kör vb. özürlü kişilerin taşınmaz edinip edinemeyeceğini belirleme bilgisi
30. Kısıtlı, sağır, dilsiz, kör vb. özürlü kişiler ile ilgili tapu işlemlerini yapma bilgisi
31. Kişilerin okuma yazma bilip bilmediğini tespit etme bilgi ve becerisi
32. Okuma yazma bilmeyen kişilerin tapu işlemlerini yapma bilgisi
33. Öğrenme ve öğrenebildiğini aktarma yeteneği
34. Raporlama bilgi ve becerisi
35. Risk analizi yapma bilgisi
36. Resmi yazı ile tapu uygulama yapma bilgisi
37. Sözlü ve yazılı iletişim yeteneği
38. Süreç akışlarını gözlemlene bilgisi
39. Tapu kadastro harç bilgisi
40. Tapu işlemlerinde mevzuat bilgisi
41. Tapu kütüğü, şerh ve tescil işlemlerini yapma bilgisi
42. Temel matematik bilgisi
43. Tüzükle kurulmuş tüzel kişilerin (dernekler, sendikalar, vakıflar, siyasi partilerin gayrimenkul tasarrufları vb.) tapu işlemlerini yapma bilgisi
44. Yabancı uyruklu gerçek kişilerin, taşınmaz edinip edinemeyeceği bilgisi

### 3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı olmak
2. Amirlerine doğru ve zamanında bilgi aktarmak
3. Bilgi ve tecrübesi dahilinde karar vermek
4. Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
5. Çalışmalarında planlı ve organize olmak
6. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
7. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
8. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
9. Ekip içinde uyumlu çalışmak
10. Gizliliğe önem vermek
11. Görevi ile ilgili yenilikleri izlemek ve uygulamak
12. Güvenli çalışma kurallarına ve şartlarına uymak
13. İnsan ilişkilerine özen göstermek
14. İş disiplinine sahip olmak
15. İş yeri çalışma prensiplerine uymak
16. İşyerine ait araç, gereç ve ekipmanın kullanımına özen göstermek
17. Korunması gereken araç, gereç, ekipman ve malzemeleri özenle korumak
18. Meslek ahlakına sahip olmak
19. Mesleki gelişim için araştırmaya istekli olmak
20. Risk ve tehlike faktörleri konusunda duyarlı davranmak
21. Sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
22. Süreç kalitesine önem vermek

23. Tehlikeli durumlarda kendi hareket alanında etkin şekilde, hızlı ve doğru tepki verebilmek ve ilgilileri bilgilendirmek
24. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek
25. Vatandaşın haklarına saygı göstermek
26. Yetkisinde olmayan kusurlar hakkında ilgilileri bilgilendirmek
27. Zamanı iyi kullanmak

#### **4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME**

Tapucu (Seviye 4) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli çalışma şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.



## **Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar**

### **1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi:**

Dilek DURSUN, Bayındır Memur-Sen – Yapı Eğitimcisi  
Çiğdem ÖĞRETMEN, Bayındır Memur-Sen – Yapı Eğitimcisi  
Gökhan ATMACA, Bayındır Memur-Sen –İnşaat Teknikeri  
Görkem AYTEKİN, Bayındır Memur-Sen – Mimar

### **2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri:**

Deniz DÜZGÖREN, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Tapu Kadastro Genel Mdr., Altındağ Tapu Mdr. Bilgisayar İşletmeni – Harita Kadastro Teknikeri  
Erol TETİK, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Tapu Kadastro Genel Mdr., Bilgi Teknolojileri Daire Başkanı – Harita Mühendisi, Bilgisayar Mühendisi, Bilgisayar Programcısı  
Fahri KARA, Ulaştırma Bakanlığı, Karayolları Genel Mdr., Etüt Proje ve Çevre Daire Bşk., Harita Mühendisi – Harita Mühendisi  
Fatih SARIYÜZ, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Tapu Kadastro Genel Mdr., Kontrol Mühendisi – Jeodezi ve Fotogrametri Mühendisi  
Hacı Bahadır ATEŞ, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Tapu Kadastro Genel Mdr., Harita Daire Başkanı – Harita Mühendisi  
Hasan BAKIR, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Tapu Kadastro Genel Mdr., Çankaya Tapu Mdr., Tapu Müdür Yardımcısı – Yüksek Yöneticilik  
Hatice YILDIZ, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Tapu Kadastro Genel Mdr., Çankaya Tapu Mdr., Teknisyen – Harita Kadastro Teknikeri  
Hakan SİYAH, Ulaştırma Bakanlığı, Karayolları Genel Mdr., Etüt Proje ve Çevre Daire Bşk., Harita Şube Mdr. Harita Mühendisi – Harita Mühendisi  
Harun ÇELİK, Ulaştırma Bakanlığı, Karayolları Genel Mdr., Taşınmazlar Daire Bşk. Harita Mühendisi – Harita Mühendisi  
Mehmet Akif ARKALI, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Tapu Kadastro Genel Mdr., Ankara Kadastro Mdr., Yenimahalle Birimi, Kontrol Mühendisi – Harita Mühendisi  
Metin ALKAN, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Tapu Kadastro Genel Mdr., Harita Daire Başkanlığı, Şube Müdürü – Harita Mühendisi  
Salih ÖZDEM, M.E.B. Anadolu Tapu Kadastro Meslek Lisesi – Maden Mühendisi (Meslek Lisesi Teknik Öğretmeni)  
Taner DÜZGÖREN, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Tapu Kadastro Genel Mdr., Çankaya Tapu Mdr., Harita Kadastro Teknisyeni – Harita Kadastro Teknikeri

### **3. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar**

Abant İzzet Baysal Üniversitesi Teknik Eğitim Fakültesi – BOLU  
Adıyaman Üniversitesi, Kahta Meslek Yüksek Okulu, Harita ve Kadastro Bölümü – ADIYAMAN  
Afyon Kocatepe Üniversitesi, Emirdağ Meslek Yüksek Okulu, Harita ve Kadastro Bölümü – AFYON  
Afyon Kocatepe Üniversitesi, Sandıklı Meslek Yüksek Okulu, Harita ve Kadastro Bölümü – AFYON  
Afyon Kocatepe Üniversitesi Teknik Eğitim Fakültesi - AFYON

Ahi Evran Üniversitesi, Çiçekdağı Meslek Yüksek Okulu, Harita ve Kadastro Bölümü – KIRŞEHİR  
Akdeniz Üniversitesi, Teknik Bilimler Meslek Yüksek Okulu, Harita ve Kadastro Bölümü – ANTALYA  
Amasya Üniversitesi, Amasya Meslek Yüksek Okulu, Harita ve Kadastro Bölümü – AMASYA  
Anadolu Tapu Kadastro Meslek Lisesi – ANKARA  
Artvin Çoruh Üniversitesi, Artvin Meslek Yüksek Okulu, Harita ve Kadastro Bölümü – ARTVİN  
ASO (Ankara Sanayi Odası) – ANKARA  
Atatürk Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi, Harita Tapu Kadastro Alanı, Tapuculuk Dalı – SIVAS  
Atatürk Üniversitesi, Pasinler Meslek Yüksek Okulu, Harita ve Kadastro Bölümü – ERZURUM  
ATO (Ankara Ticaret Odası) – ANKARA  
Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı  
Bem Bir-Sen – ANKARA  
Birlik Haber-Sen – ANKARA  
Bitlis Eren Üniversitesi, Tatvan Meslek Yüksek Okulu, Harita ve Kadastro Bölümü - BİTLİS  
Boğaziçi Üniversitesi- İSTANBUL  
Büro Memur-Sen – ANKARA  
Celal Bayar Üniversitesi, Köprübaşı Meslek Yüksek Okulu, Harita ve Kadastro Bölümü – MANİSA  
Celal Bayar Üniversitesi, Sarıgöl Meslek Yüksek Okulu, Harita ve Kadastro Bölümü – MANİSA  
Çınarlı Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi, Denizcilik Meslek Lisesi, Harita Tapu Kadastro Alanı, Tapuculuk Dalı- İZMİR  
Çukurova Üniversitesi, Karaisalı Meslek Yüksek Okulu, Harita ve Kadastro Bölümü – ADANA  
DİSK (Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu) – İSTANBUL  
Diyanet-Sen – ANKARA  
Dokuz Eylül Üniversitesi, İzmir Meslek Yüksek Okulu, Harita ve Kadastro Bölümü – İZMİR  
Dumlupınar Üniversitesi, Tavşanlı Meslek Yüksek Okulu, Harita ve Kadastro Bölümü – KÜTAHYA  
Düzce Üniversitesi, Kaynaşlı Meslek Yüksek Okulu, Harita ve Kadastro Bölümü – DÜZCE  
Eğitim 2023 Eğitim Dünyası Araştırma ve Geliştirme Derneği – ANKARA  
Eğitim Bir-Sen – ANKARA  
Emekli Bir-Sen – ANKARA  
Enerji Bir-Sen – ANKARA  
Erzincan Üniversitesi, Erzincan Meslek Yüksek Okulu, Harita ve Kadastro Bölümü – ERZİNCAN  
Fırat Üniversitesi, Sivrice Meslek Yüksek Okulu, Harita ve Kadastro Bölümü – ELAZIĞ  
Fırat Üniversitesi Teknik Eğitim Fakültesi- ELAZIĞ  
Gaziosman Paşa Üniversitesi, Tokat Meslek Yüksek Okulu, Harita ve Kadastro Bölümü – TOKAT  
Gazi Üniversitesi, Mesleki Eğitim Fakültesi – ANKARA  
Gazi Üniversitesi, Teknik Eğitim Fakültesi – ANKARA  
Gazi Üniversitesi, Ticaret Turizm Eğitim Fakültesi – ANKARA  
Gazi Üniversitesi, Tapu Kadastro Yüksek Okulu, Tapu Kadastro Bölümü – ANKARA  
Giresun Üniversitesi, Giresun Meslek Yüksek Okulu, Harita ve Kadastro Bölümü – GİRESUN  
HAK- İŞ Konfederasyonu – ANKARA  
Hacettepe Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi – ANKARA

Hacette Üniversitesi, Polatlı Teknik Bilimler Meslek Yüksek Okulu, Harita ve Kadastro Bölümü – ANKARA  
Hitit Üniversitesi, Hitit Meslek Yüksek Okulu, Harita ve Kadastro Bölümü – ÇORUM  
Hürriyet Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi, Harita Tapu Kadastro Alanı, Tapuculuk Dalı – BURSA  
İller Bankası A.Ş. Genel Müdürlüğü – ANKARA  
İnönü Üniversitesi, Malatya Meslek Yüksek Okulu, Harita ve Kadastro Bölümü – MALATYA  
İNTES (Türkiye İnşaat Sanayicileri İşveren Sendikası) – ANKARA  
İskitler Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi, İnşaat Teknolojisi Alanı, Harita ve Kadastro Dalı – ANKARA  
İsmet İnönü Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi, Harita Tapu Kadastro Alanı, Tapuculuk Dalı – KONYA  
İstanbul Sanayi Odası Vakfı Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi, Harita Tapu Kadastro Alanı – İSTANBUL  
İTÜ (İstanbul Teknik Üniversitesi) – İSTANBUL  
Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi, Göksun Meslek Yüksek Okulu, Harita ve Kadastro Bölümü – KAHRAMANMARAŞ  
Karadeniz Teknik Üniversitesi, Trabzon Meslek Yüksek Okulu, Harita ve Kadastro Bölümü – TRABZON  
KOSGEB (Küçük ve Orta Ölçekli Sanayi Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı) – ANKARA  
KTÜ (Karadeniz Teknik Üniversitesi) – TRABZON  
Kültür Memur-Sen – ANKARA  
Marmara Üniversitesi Teknik Eğitim Fakültesi – İSTANBUL  
MEKSA VAKFI (Mesleki Eğitim ve Küçük Sanayi Destekleme Vakfı) – ANKARA  
Memur-Sen – ANKARA  
Mersin Üniversitesi- Teknik Bilimler Meslek Yüksek Okulu, Harita ve Kadastro Bölümü – MERSİN  
Mimar Sinan Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi, Harita Tapu Kadastro Alanı, Tapuculuk Dalı – KAYSERİ  
Muğla Üniversitesi, Muğla Meslek Yüksek Okulu, Harita ve Kadastro Bölümü – MUĞLA  
Mustafa Kemal Üniversitesi, İskenderun Meslek Yüksek Okulu, Harita ve Kadastro Bölümü – HATAY  
Niğde Üniversitesi, Bor Meslek Yüksek Okulu, Harita ve Kadastro Bölümü – NİĞDE  
ODTÜ (Ortadoğu Teknik Üniversitesi)- ANKARA  
Okan Üniversitesi, Okan Meslek Yüksek Okulu, Harita ve Kadastro Bölümü – İSTANBUL  
Ondokuz Mayıs Üniversitesi, Kavak Meslek Yüksek Okulu, Harita ve Kadastro Bölümü – SAMSUN  
Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi, Osmaniye Meslek Yüksek Okulu, Harita ve Kadastro Bölümü – OSMANİYE  
Sağlık Sen – ANKARA  
Sakarya Üniversitesi Teknik Eğitim Fakültesi – SAKARYA  
Selçuk Üniversitesi Teknik Eğitim Fakültesi – KONYA  
Selçuk Üniversitesi, Teknik Bilimler Meslek Yüksek Okulu, Harita ve Kadastro Bölümü – KONYA  
Selçuk Üniversitesi, Güneysınır Meslek Yüksek Okulu, Harita ve Kadastro Bölümü – KONYA  
Selçuk Üniversitesi, Hadim Meslek Yüksek Okulu, Harita ve Kadastro Bölümü – KONYA  
Selçuk Üniversitesi, Kadınhanı Faik İçil Meslek Yüksek Okulu, Harita ve Kadastro Bölümü – KONYA  
Selçuk Üniversitesi, Taşkent Meslek Yüksek Okulu, Harita ve Kadastro Bölümü – KONYA

Senirkent Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi, Harita Tapu Kadastro Alanı, Tapuculuk Dalı –  
ISPARTA

Sinop Üniversitesi, Boyabat Meslek Yüksek Okulu, Harita ve Kadastro Bölümü – SİNOP  
Süleyman Demirel Üniversitesi, Teknik Bilimler Meslek Yüksek Okulu, Harita ve Kadastro  
Bölümü – ISPARTA

Süleyman Demirel Üniversitesi, Uluborlu Selahattin Karasoy Meslek Yüksek Okulu, Harita ve  
Kadastro Bölümü – ISPARTA

T.C. Başbakanlık Devlet Personeli Başkanlığı - ANKARA

T.C. Başbakanlık Türkiye İstatistik Kurumu – ANKARA

T.C. Başbakanlık, Toplu Konut İdaresi Başkanlığı – ANKARA

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma  
Merkezi – ANKARA

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü –  
ANKARA

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Türkiye İş Kurumu, İşgücü Uyum Dairesi  
Başkanlığı – ANKARA

T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Mekânsal Planlama Genel Müdürlüğü –ANKARA

T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü – ANKARA

T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Tapu Kadastro Genel Mdr., Ankara Kadastro Mdr. –  
ANKARA

T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Tapu Kadastro Genel Mdr., Altındağ Tapu Mdr. – ANKARA

T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Tapu Kadastro Genel Mdr., Bilgi Teknolojileri Daire  
Başkanı- T.C. ANKARA

T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Tapu Kadastro Genel Mdr., Çankaya Tapu Mdr. – ANKARA

T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Tapu Kadastro Genel Mdr., Harita Daire Başkanlığı –  
ANKARA

T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Yapı İşleri Genel Müdürlüğü – ANKARA

T.C. Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı – ANKARA

T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı – ANKARA

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü – ANKARA

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü – ANKARA

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü – ANKARA

T.C. Sanayi ve Ticaret Bakanlığı – ANKARA

T.C. Ulaştırma Bakanlığı, Karayolları Genel Mdr., Taşınmazlar Daire Bşk. – ANKARA

Tapu Kadastro Anadolu Meslek Lisesi – ANKARA

TCDD'yi Geliştirme ve TCDD Personeli Dayanışma ve Yardımlaşma Vakfı – ANKARA

Trabzon Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi, Denizcilik Anadolu Meslek Lisesi, Harita Tapu  
Kadastro Alanı, Tapuculuk Dalı – TRABZON

Trakya Üniversitesi, Edirne Teknik Bilimler Meslek Yüksek Okulu, Harita ve Kadastro Bölümü  
- EDİRNE

TEKEV (Teknik Eğitim Vakfı) – ANKARA

TESK (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu) – ANKARA

TİSK (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu) – ANKARA

TOBB (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği) – ANKARA

Toç Bir-Sen – ANKARA

TÖD (Türkiye Öğretmenler Derneği) – ANKARA

TSE (Türk Standartları Enstitüsü) – ANKARA

TUROB (Turistik Otelciler İşletmeciler ve Yatırımcılar Birliği) – İSTANBUL

Tüm Özel Eğitim Kurumları İşverenleri Sendikası – İSTANBUL

Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği – ANKARA

TÜRK- İŞ (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu) – ANKARA  
TÜRKAK (Türk Akreditasyon Kurumu) – ANKARA  
Türkiye İnşaat Mütahhitleri İşveren Sendikası – ANKARA  
Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu – ANKARA  
Türkiye Metal Sanayicileri Sendikaları – ANKARA  
Türkiye Mütahhitler Birliği Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği – ANKARA  
Türkiye Resmi Sektör İnşaat Mütahhitleri İşveren Sendikası – ANKARA  
Türkiye Yol, Yapı, İnşaat İşçileri Sendikası – ANKARA  
TÜRSAB (Türkiye Seyahat Acenteleri Birliği) – İSTANBUL  
TÜSİAD (Türkiye Sanayicileri ve İş Adamları Derneği) – İSTANBUL  
Ulaştırma Bakanlığı, Karayolları Genel Mdr., Etüt Proje ve Çevre Daire Bşk., Harita Şube Mdr.  
– ANKARA  
Ulaştırma Memur-Sen – ANKARA  
Uludağ Üniversitesi, Gemlik Asım Kocabıyık Meslek Yüksek Okulu, Harita ve Kadastro Bölümü – BURSA  
Uludağ Üniversitesi, İznik Meslek Yüksek Okulu, Harita ve Kadastro Bölümü – BURSA  
Yıldız Teknik Üniversitesi, Yıldız Meslek Yüksek Okulu, Harita ve Kadastro Bölümü – İSTANBUL  
Yunus Emre Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi, Harita Tapu Kadastro Alanı, Tapuculuk Dalı – ESKİŞEHİR  
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı – ANKARA  
Zonguldak Karaelmas Üniversitesi, Karabük Teknik Eğitim Fakültesi – KARABÜK  
Zonguldak Karaelmas Üniversitesi, Zonguldak Meslek Yüksek Okulu, Harita ve Kadastro Bölümü – KARABÜK

#### 4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Mustafa DEMİR,	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Ahmet Emin YİĞİT,	Üye (Çevre ve Şehircilik Bakanlığı)
Kemal AYDOĞAN,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Ekrem DİRİER,	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı)
Abdülkadir YILMAZ,	Üye (Ulaştırma Bakanlığı)
Henüz belirlenmemiştir,	Üye (Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı)
H.Necati ERSOY,	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Mustafa ARSLAN,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Hacı ÜSTÜNDAL,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Aylin RAMANLI,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

Firuzan SİLAHŞÖR,	Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Sinan GERGİN,	Sektör Komitesi Temsilcisi (Özürlüler İdaresi Başkanlığı)

#### 5. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Oğuz BORAT,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Yücel ALTUNBAŞAK,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)