

İlçe Tapu Müdürlüğü

DEMİRÖZÜ TAPU MÜDÜRLÜĞÜ

I-) KURUMUN GENEL TANITIMI

Tapu ve Kadastro Teşkilatı taşınmaz mallara ilişkin akit ve tescil işlemlerini yerine getirmek üzere, kadastro faaliyetlerini yürütmek gibi önemli bir görev üstlenmiş kamu hizmeti üreten devletin köklü ve önemli kurumlarından birisidir.

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü bünyesinde faaliyette bulunan tapu müdürlüklerinde yılda 10 milyondan fazla vatandaşımıza hizmet verilmektedir. Tapu hizmetleri bürokrasinin en aza indirildiği kamu hizmetlerinden birisidir. Düzenlenen başvuru fişleri ile iş sahipleri işlemlerini saat ve dakikası itibarı ile takip edebilmekte, ayrıca işlemler için dilekçe yazma zorunluluğu bulunmamaktadır. Şayet işlemin mahiyeti veya ilgisinin takibinden kaynaklanan bir gecikme söz konusu değilse, tapu işlemleri kısa sürelerde sonuçlandırılabilir.

II-) TEŞKİLAT YAPISI :

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ve ona bağlı Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlükleri ve Bölge Müdürlüklerine bağlı Tapu Müdürlükleri , Kadastro Müdürlükleri ve Kadastro Birimlerinden oluşur .Tapu Müdürlükleri bölgeleri dahilindeki taşınmazların akit ve tesciline ilişkin işlemleri yerine getirirler. Her Tapu müdürlüğünün yetki alanları bölgeleri ile sınırlıdır. Her İlçe bir Tapu müdürlüğü bölgesidir. Her İl ve İlçede bir Tapu müdürlüğü bulunabileceği gibi işlemlerin ve nüfus yoğunluğunun çok olduğu İl ve İlçe merkezlerinde birden fazla Tapu müdürlüğü olabilir.

III-) TAPU MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ :

1-) Yetki alanlarında , mevzuat çerçevesinde taşınmaz mallara ait akit ve her türlü tescil , tadil,terkin işlemlerini yapmak ,

2-) Mevzuata aykırı istemleri Medeni Kanunun ve Tapu Sicil Tüzüğü'nün ilgili maddeleri gereğince reddetmek,

3-) Yetki alanlarındaki taşınmaz mallara ait ana ve yardımcı siciller ile diğer ilgili defter ,dosya ve belgeleri mevzuata uygun olarak düzenlemek ,arşivlemek ve emniyetini sağlamak,

4-) Görevine giren konularda kadastro müdürlükleri veya birimleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlamak,

5-) Mahkemeler , kamu kurum ve kuruluşları ile ilgisini kanıtlayan gerçek ve tüzel kişilerce istenilen bilgiler ve belge örneklerini bu konudaki mevzuata uygun olarak zamanında vermek veya göndermek,

6-) Akit ve tescile ilişkin her türlü yazışmaları resen yapmak ,

7-) Müdürlüğün personel ,ödenek , araç gereç ve malzeme ihtiyaçlarını belirlenen süreler içinde veya gerektiğinde bölge müdürlüğüne bildirmek,

8-) Müdürlüğün personel , mali ve idari hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,

9-) Genel Müdürlük ,Bölge Müdürlüğü ve mülki amirce verilen benzeri işleri yapmak.