



## KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ RESMİ GAZETE

Sayı : 54

21 Mart, 2006

### EK III TEBLİĞ VE İLANLAR

Sayı : 156

**ANAYASANIN 159'UNCU MADDESİNİN (1)'İNCİ FIKRASININ (b) BENDİ  
KAPSAMINA GİREN TAŞINMAZ MALLARIN TAZMİNİ, TAKASI VE İADESİ  
YASASI  
(67/2005 Sayı Yasa)  
Madde 8(2)(A) ve 22 Altında Tüzük**

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulu, 67/2005 Sayılı Anayasanın 159'uncu Maddesinin (1)'inci Fıkrasının (b) Bendi Kapsamına Giren Taşınmaz Malların Tazmini, Takası ve İadesi Yasası'nın, 8(2)(A) ve 22 maddeleri altında Taşınmaz Mal Komisyonu tarafından yapılan 2006 Taşınmaz Mal Komisyonu Tüzüğünü onaylar ve Resmi Gazetede yayınlanıp yürürlüğe girmesine karar verir.

- Kısa İsim** 1. Bu Tüzük; 2006 Taşınmaz Mal Komisyonu Tüzüğü olarak isimlendirilir.
- Tefsir** 2. Bu Tüzükte metin başka türlü gerektirmedikçe;  
"Komisyon," 67/2005 Sayılı Anayasanın 159'uncu Maddesinin (1)'inci Fıkrasının (b) Bendi Kapsamına Giren Taşınmaz Malların Tazmini, Takası ve İadesi Yasası'nın 11. maddesi uyarınca oluşturulan Taşınmaz Mal Komisyonunu anlatır.  
"Başvuru," Komisyona yapılan ve/veya Komisyon önünde başlatılan Başvuruyu ve ona ekli yemin belgesini anlatır.  
"Başvuran," Anayasanın 159'uncu maddesinin (1)'inci fıkrasının (b) bendi kapsamındaki taşınmaz mallar üzerinde ve Kıbrıs Türk Federe Devletinin ilan edildiği 13 Şubat 1975 tarihinden önce kuzeyde terk etmek zorunda kaldığı ve maliki olduğunu iddia ettiği taşınır mallar üzerinde hak, iddiasıyla Komisyona başvuruda bulunan kişiyi anlatır.  
"Başkan," Komisyon Başkanı anlatır.  
"Sekreteryaya," Komisyonun kitabet ve idari işlerini yürütmek üzere kurulmuş olan sekreteryayı anlatır.  
"Sekreter," Sekreteryaya da görevli sorumlu kişiyi veya Başkanın yetkilendireceği kişiyi anlatır.  
"Taşınmaz Mal," Anayasanın 159'uncu maddesinin (1)'inci fıkrasının (b) bendi kapsamındaki taşınmaz malı anlatır.  
"Üye," Komisyon üyesini veya hale göre Komisyon Başkan veya Başkan Yardımcısını anlatır.  
"Yasa," 67/2005 Sayılı Anayasanın 159'uncu Maddesinin (1)'inci Fıkrasının (b) Bendi Kapsamına Giren Taşınmaz Malların Tazmini, Takası ve İadesi Yasasını anlatır.
- Başvuru şekli** 3. (1) Komisyona yapılacak herhangi bir başvuru bu Tüzüğe ekli ve başvuranın istemini içeren Örnek 1'deki gibi başvuru ile başlatılır.  
(2) Mühürlenmek için Komisyon sekreteryasına ibraz edilen her başvuru ve ekleri başvuran veya temsilcisi veya avukatı tarafından

- imza olunur. Başvurunun avukat tarafından dosyalanması halinde avukat tutma varakası da dosyalanır. Başvuruya ilişik yemin varakası yemin sahibi tarafından imzalanır. Başvurunun başvuran tarafından bizzat yapılması halinde başvuru ve yemin varakası ve sair belgeler Örnek 1'e en yakın bir şekilde yapılabilir.
- (3) Başvuru, sayı, başvuranın adı ve soyadını, kimlik kartı ve/veya pasaport numarasını, adresini, varsa çalışmaların gizlilik esasına göre yürütülmesi talebini, davalı taraf olarak KKTC'de İskan İşleri ile görevli Bakanlık ve/veya Bakanlık temsilen KKTC Başsavcılığını, başvuranın avukatının adını ve soyadını ve tebliğ adresini, avukatı yoksa, başvuranın tebliğ adresi ve telefon numarasını, istemin nelerden ibaret olduğunu, tazminat talep edilen taşınır ve/veya taşınmaz malın kesin tarifi ve Başvuranın bu gibi maldaki hak oranını ve bu mal üzerinde herhangi bir ipoteğin bulunup bulunmadığı bilgisini içerir.
- (4) Başvuruya ilişik yemin varakasında yemin sahibi başvurudaki isteminin esasını teşkil eden olgular hakkında etraflı bilgi verir.
- (5) (a) Taşınmaz mallarda başvuran, başvurusu ile birlikte, kimlik ve/veya pasaportunun onaylanmış suretlerini, hak iddiasında bulunduğu taşınmaz malın tapu kaydını, bahse konu maldaki mülkiyet oranını ve taşınmazdaki hakkının halen kendisine ait olduğunu gösteren belgelerin asıllarını veya usulüne göre tasdik memuru tarafından onaylanmış fotokopi veya suretlerini ibraz eder.
- (b) Taşınır mallarda başvuran;  
(i) taşınır malın 13 Şubat 1975 tarihinden önce satın alındığını kanıtlayıcı nitelikte makbuz, çek, banka havalesi, döviz transferi veya ödemenin yapıldığını ispatlayan belgelerin asıl veya onaylanmış suretlerini veya fotokopilerini; veya  
(ii) taşınır malın başvurana miras, bağış ve/veya hediye yoluyla intikal ettiğini ispatlayan herhangi bir resmi makâmın ve/veya gerçek veya tüzel kişinin arşivinden bu intikalin 13 Şubat 1975 tarihinden önce yapılmış olduğunu ispatlayan belgelerin asıl veya onaylanmış suretlerini veya fotokopilerini ibraz eder.
- (c) Başvuranın, ayrıca, maliki olduğu bahse konu taşınırın 13 Şubat 1975 tarihinden önce kuzeyde terk etmek zorunda kaldığını isbat eden belgelerin asıl veya onaylanmış suretlerini ibraz etmesi gerekmektedir.
- (d) Bu gibi başvuru ve ekleri ve sair geçerli belgelerin asıllarını veya tasdik memuru tarafından onaylanmış suretlerini veya fotokopilerini, herbirinden onüçer veya yeterli sayıda nüshayı sekreteryaya sunar. Başvuruya 100 YTL'lik damga pulu yapıştırılır.
- (6) Usulüne uygun yapılan başvuruyu sekreteryaya kabul eder ve her başvuruya bir sayı verir ve başvurunun alındığına dair imzasını koyar .Bu şekilde imzalanan bir nüsha başvuru sahibine verilir ve bir nüsha da başvurunun dosyalandığı tarihten itibaren yirmibir iş günü zarfında KKTC'de , İskan İşleri ile görevli Bakanlık ve/veya Bakanlık temsilen KKTC Başsavcılığına ve varsa Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti mevzuatına göre başvuru konusu malın mülkiyet hakkını ya da kullanım hakkını elinde bulunduran şahsa, sekreteryaya tarafından tebliğ edilir.
- (7) Başvurunun Tüzüğe uygun bir şekilde yapılmaması başvurunun sekreteryaya tarafından kabul edilmesini engellemez. Başkan, başvurunun tüzüğe uygun bir şekilde tadil edilmesini başvuru sahibinden talep edebilir. Talebin en geç 1 ay içerisinde yerine getirilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde başvuru reddedilir. Talep yerine getirilinceye dek başvuru işleme konmaz.
- (8) KKTC'de İskan İşleri ile görevli Bakanlığa ve/veya Bakanlık temsilen Başsavcılık ve, varsa Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti mevzuatına göre ve başvuru konusu malın mülkiyet hakkını ya da kullanım hakkını elinde bulunduran şahıs başvuru ve eklerinin kendilerine tebliğinden sonra otuz işgünü zarfında, bu Tüzüğe ekli Örnek 2'ye göre hazırlanacak görüş, mütalâa veya müdafaayı

			<p>sekreteryaya dosyalar ve Sekreteryaya müdafaanın onaylanmış bir suretini başvurana tebliğ eder. -</p>
Tazminatların hesaplanmasına ilişkin esaslar	4.	(9)	<p>KKTC'de İskan İşleri ile görevli Bakanlık ve/veya Bakanlığın temsilen Başsavcılık ve, varsa Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti mevzuatına göre başvuru konusu malın mülkiyet hakkını ya da kullanım hakkını elinde bulunduran şahsın dosyalayacağı başvuru ve ekler esasa ilişkin olguların özetini içerir. Gerekli görüldüğü hallerde KKTC'de İskan İşleri ile görevli Bakanlık ve/veya Bakanlığın temsilen Başsavcılık ve, varsa Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti mevzuatına göre başvuru konusu malın mülkiyet hakkını ya da kullanım hakkını elinde bulunduran şahıs konuya vakıf olanlardan temin edilecek yemin varakasını da görüşe ekler. Yasanın 8. maddesinin (4). fıkrası altında ödenecek olan tazminatlar anılan maddede sayılan kıstaslar gözetilerek hakkaniyete uygun biçimde varsa bilirkişilerin görüşleri de dikkate alınarak, Komisyon tarafından belirlenir.</p>
İadesi Öngörülen malda yapılabilecek iznin esasları inkişafına	5.	(1)	<p>Yasanın 8. maddesi (2). fıkrasının (A) bendi uyarınca, Kıbrıs sorununun çözümünden sonra ve çözüm hükümleri çerçevesinde iadesine karar verilen taşınmaz malın, bu mal üzerinde KKTC'de geçerli yasalar uyarınca halihazırda inkişafa ilişkin mülkiyet ya da kullanım hakkına sahip olan ve çözümden sonra malı terk etmek zorunda kalacak kişi tarafından KKTC'de iskan işleriyle görevli Bakanlık, malın iade edileceği hak sahibinin yararını da gözeterek izin verebilir. Bakanlık bu çerçevede yapacağı incelemede inkişafın bahse konu malın değerini artırıp artırmayacağını ve inkişaf başvurusunda bulunanın ekonomik ve sosyal durumu bağlamında yapılmak istenen inkişafa olan ihtiyacını dikkate alır.</p>
		(2)	<p>(1). fıkrada belirtilen haller haricinde, Yasanın 8. maddesi (2). fıkrasının (A) bendi uyarınca, Kıbrıs sorununun çözümünden sonra ve çözüm hükümleri çerçevesinde iadesine karar verilen bir taşınmaz mal üzerinde yapılmak istenen inkişafın yeni iş ve istihdam imkanı yaratıcı nitelik taşıması ve genel anlamda ülke ekonomisine belirgin katkısının olması veya inkişafın ülkedeki eğitim, bilim, spor ve kültür alanlarında belirgin katkısının olması halinde de, malın iade edileceği hak sahibinin yarar ile inkişafın sağlayacağı kamu yarar arasında adil bir denge kurulması kaydıyla Bakanlıkça inkişaf izni verilebilir.</p>
Başvuranın talebinin karşılanmasına ilişkin sulhname	6.	(1)	<p>Komisyon, iadeye, takasa, taşınmaz mal karşılığında tazminata, konut hakkının kullanılmamasından kaynaklanan manevi tazminata ve kullanım kaybindan doğan zararın tazminine karar vermesi durumunda, bu kararı KKTC'de İskan İşleri ile görevli Bakanlık icra eder. İskan İşleri ile görevli Bakanlık kararı icra etmek için bu Tüzüğe ekli Örnek 3'e benzer şekilde hazırlanacak bir sulhname tasarısı hazırlayarak davet yazısı ile birlikte hak sahibi başvurana tebliğ eder.</p>
		(2)	<p>Davet yazısında hak-sahibi başvuranın sulhname tasarısını imzalamak üzere bir ay içerisinde gelmesi veya yetkili bir temsilcisini göndermesi gerektiği, aksi halde sulhname tasarısını kabul etmemiş sayılacağı ve Yüksek İdare Mahkemesine başvurma hakkına sahip olduğu belirtilir.</p>
		(3)	<p>Davet üzerine gelen hak sahibi başvuran veya yetkili temsilcisi sulhname tasarısını kabul ettiği takdirde, bu tasarı kendisi veya yetkili temsilcisi ve KKTC'de İskan İşleri ile görevli Bakan tarafından imzalanır.</p>
		(4)	<p>Sulhname tasarısının kabul edilmemesi veya bu maddenin ikinci fıkrasına göre kabul edilmemiş sayılması hallerinde bir uyuşmazlık tutanağı düzenlenerek bir örneği ilgili kişilere gönderilir.</p>

- (5) Sulh yoluyla çözülemeyen uyuşmazlıklarda ilgili kişilerin yargı yoluna başvurma hakları saklıdır.

7. (1) **Komisyunun Çalışması ve Oturumu**  
KKTC'de İskan İşleri ile görevli Bakanlık ve/veya Bakanlığın temsilen Başsavcılık ve, varsa Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti mevzuatına göre başvuru konusu malın mülkiyet hakkını ya da kullanım hakkını elinde bulunduran şahsın görüş, mütalaa ve müdafaası bu Tüzüğe uygun olarak verildikten sonra taraflar, başvurunun talimatının görüşüleceği belirlenen tarihte Başkanın odasında veya onun belirleyeceği ve taraflara da uygun başka bir mekanda toplanırlar. Başkan daha fazla tafsilât ve evrakın meydana çıkarılması veya teftiş edilmesi, tanıklığın ne şekilde alınacağı mahallinde inceleme yapıp yapılmaması, tarafların Komisyona yapacakları takdimde kimlerin hazır bulunmasının isteneceği ve uygun görülecek sair hususlarda, tarafların da görüşlerini aldıktan sonra, gerekli talimatı verebilir. Yabancı üyelerin katılımı ile yapılacak olan Komisyon çalışmaları İngilizce, diğer durumlarda Türkçe dilinde yürütülür. Ancak, başvuranın hazır bulunduğu Komisyon çalışmalarında, talep etmesi halinde, kendisine tercüman sağlanır.
- (2) Komisyonun çalışmaları evrak üzerinde yapılır. Başvurularla ilgili tüm evraklar Komisyonun yabancı üyeleri için İngilizce diline tercüme edilir. Ancak uygun görülmesi halinde Komisyon, tarafların görüş ve iddialarını veya çağıracağı tanıkları sözlü veya yemin tahtında dinleyebilir. Komisyon kendi binasında görev yapar ancak gerekli görülmesi halinde Yüksek Mahkeme Başkanı'nın onayı ile Komisyona tahsis edilecek mevcut mahkeme salonu veya odalarından da yararlanabilir. " Komisyon, gerekli gördüğü takdirde, üyeleri arasından oluşturacağı üç kişilik bir grubu, taşınmazın bulunduğu yerde keşif yapmak ve bir keşif raporu hazırlayarak Komisyona sunmakla görevlendirebilir.
- (3) Komisyon, bir başvurunun herhangi bir safhasında adilane bir karara varabilmesini mümkün kılmak amacıyla tanıklık yapmak veya evrak sunmak üzere herhangi bir kişiyi huzuruna resen davet edebilir. Böyle bir tanıklık taraflara ihbar yapılmadan gerçekleşemez. Bu gibi tanıklık hakkında tarafların görüş belirtme hakları saklıdır. Komisyonun evrak üzerindeki çalışmalar dışında kalan çalışmaları alenidir. Ancak, başvuranın talebi üzerine tüm çalışmalar gizlilik esasına uygun olarak sürdürülüp sonuçlandırılabilir.
- (4) Komisyon, kararlarını üye tam sayısının en az 2/3 çoğunluğunun hazır bulunduğu toplantıda ve hazır olanların salt çoğunluğu ile verir. Bu madde bakımından Başkan ve Başkan Yardımcısı birer Komisyon üyesi sayılır. Karara katılmayan ve azınlıkta kalanlar görüş ve kanaatlarını ayrı olarak yazabilirler. Bu gibi ayrı görüş ve kanaat karara dahil edilir. Toplantılarda oylama açık yapılır. Toplantıya katılanlar çekimser oy kullanamazlar. Oyların eşitliği halinde oya konu olan husus reddolunmuş sayılır. Komisyonun kararı Başkan ve bir üye tarafından imza edilir ve Komisyon mühürü ile mühürlenmiş bir şekilde taraflara verilir veya tebliğ adreslerine tebliğ edilir.
- (5) Komisyon, tarafların görüş ve iddialarını tamâmen dinledikten sonra üç ay zarfında gerekçeli kararını açıklar. Ancak, Komisyonun iş yüküne ve başvurunun kendine has niteliklerine bağlı olarak gerekçeli kararın açıklanması altı aya kadar uzatılabilir.

### **Komisyon Sekreteryası**

8. (1) Komisyonun Sekreteryada bir resmi mühürü bulunur. Alınan ve gönderilen her evrak resmi mühür ile mühürlenir. Mühürde "Taşınmaz Mal Komisyonu" söz dizisi yazılır. Mühürlenmiş her evrak Sekreter tarafından imzalanır ve tarih konur.
- 2) Başvurular resmi sicile işlenir. Sicile ayrıca başvuru ile ilgili işlemlerin özeti not edilir. Bu işlemler ek olarak bilgisayar ortamında da yapılabilir.
- (3) Başvuruların veya sair evrağın Sekreteryaya tarafından tebliği için herhangi bir harç istenmez.
- (4) Başvuruya ilişkin notların yazılması veya hazırlanması için gerekli ücret Hukuk Muhakemeleri Usulü Tüzüğü ile belirlenecektir.

### **Hukuk Muhakemeleri Usulü Tüzüğü Kurallarının Uygulanması.**

9. Komisyonun daha iyi çalışmasını sağlamak amacıyla, bu Tüzükte düzenlenmeyen veya özel düzenleme bulunmayan durumlarda Hukuk Muhakemeleri Usulü Tüzüğü'nün bağdaşan kuralları uygulanır.

### **Geçici Sekreteryaya**

10. Komisyonun Sekreteryası faal duruma geçinceye kadar Yüksek Mahkeme Mukayyitliği Komisyonun geçici Sekreteryaya görevini yürütür.

### **Komisyon Toplantıları**

- 11 (1) Komisyon, üye tam sayısının 2/3 çoğunluğu ile Başkanın çağrısı üzerine toplanır. Başkanın yokluğunda çağrı, Başkan Yardımcısı ve onun da yokluğunda en yaşlı üye tarafından yapılır. Kararlar toplantıya iştirak edenlerin salt çoğunluğuyla alınır ve iştirak edenler tarafından imzalanır. Oyların eşit olması halinde karara konu teşkil eden husus reddolunmuş sayılır.
- (2) Komisyonda iki tür karar defteri tutulur. Birisi başvurularla ilgili kararlar içindir. İkincisi ise Komisyonun alacağı sair kararlar içindir. Başvurularla ilgili kararlar ilgililer tarafından makul zamanlarda mahallinde incelenebilir.
- (3) Geçerli bir mazereti olmaksızın (hastalık, yurt dışında resmi görev ve benzeri) Komisyon toplantılarına üç defa katılmayan bir üyenin, Komisyondaki görevine, Komisyon başkanının başvurusu üzerine Yüksek Adliye Kurulu tarafından son verilebilir. Komisyon Başkanının Komisyon toplantılarına geçerli bir mazereti olmaksızın (hastalık, yurt dışında resmi görev ve benzeri) üç defa katılmaması durumunda, görevine, Cumhurbaşkanının başvurusu üzerine Yüksek Adliye Kurulu tarafından son verilebilir. Diğer hallerde bir Komisyon üyesinin görevine ancak bir Yüksek Mahkeme Yargıcının tabi olduğu şartlarda son verilebilir.
- (4) Komisyonun oluşumunda herhangi bir eksiklik, nisap sağlanabildiği sürece, Komisyonun çalışmalarını etkilemez.

Yürürlüğe giriş

12. Bu Tüzük Resmi Gazetede yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.

## ÖRNEK 1

Form TMK I

### BAŞVURU

67/2005 sayılı Yasa tahtında Oluşturulan  
Taşınmaz Mal Komisyonu Huzurunda

Başvuru No:

Başvuran : . . . . . (a)

Kimlik Kartı No: / Pasaport No:

İle

Davalı: İskân İşleri ile görevli Bakanlığı ve/veya Bakanlığı temsilen  
KKTC Başsavcılığı, Lefkoşa

Taraflar yukarıda ünvanı verilen başvurunun/talimat safhasının yapılacağı . . . . .  
tarihinde Atatürk Meydanı, Mahkemeler Önü, Lefkoşa adresinde görev yapan Taşınmaz Mal  
Komisyonunda yapılacak toplantıya davet edilirler. Bu başvurudaki başvuranın istemi özetle  
şöyledir:

Bâşvurudaki isteme dayanak teşkil eden olgular . . . . . (b)'nin . . . . .  
tarihli yemin varakasında görülebilir.

Başvuranın tebliğ adresi aşağıdaki gibidir: (c)

(İmza)  
Bizzat başvuran (d)  
Başvuran tarafından avukat

200. . yılı . . . . . ayının  
. . . . .'ncü günü kaydedilip  
mühürlenmiştir.

(İmza)

Komisyon Sekreteri

Not: Başsavcılığın görüş ve mütalâası, bu başvuru ve eklerinin Başsavcılığa ve/veya İskan İşleriyle  
görevli Bakanlığa ve varsa Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti mevzuatına göre başvuru konusu malın  
mülkiyet hakkını ya da kullanım hakkını elinde bulunduran şahsa tebliğinden itibaren, bir ay zarfında  
Sekreteryaya verilir ve bir sureti de başvuranın tebliğ adresine bırakılır.

- (a) Başvuranın adı, soyadı, adresi ve kimlik No. veya Pasaport No.'sunu yazınız. Varsa,  
çalışmaların gizlilik esasına göre yürütülmesi yönündeki talebinizi de belirtiniz.  
(b) Yemin varakasını yapanın adı, soyadı, ve hamili olduğu kimlik veya pasaport numarasını  
yazınız.  
(c) Başvuranın tebliğ adresini ve varsa telefon numarasını yazınız.  
(d) Uygun olmayanı çiziniz.

**ÖRNEK 2**

Form TMK 2

**GÖRÜŞ**

67/2005 sayılı Yasa tahtında Oluşturulan  
Taşınmaz Mal Komisyonu Huzurunda

Başvuru No:

Başvuran:.....(a)

K.K.No: /Pasaport No:

ile

Davalı: İskân İşleri ile görevli Bakanlık ve/veya Bakanlık temsilen KKTC Başsavcılığı, Lefkoşa

Arasında

Yukarıda ismi geçen. .... (a) tarafından .....200.. tarihinde verilen ve ö.e/ö.s. saat .....de talimat safhasının yapılacağı duyurulan Başvuru hakkında İskân İşleri ile görevli Bakanlık ve/veya Bakanlık temsilen KKTC Başsavcılığının görüşü aşağıdaki gibidir:

İskân İşleri ile görevli Bakanlık ve/veya Bakanlık temsilen KKTC Başsavcılığının yukarıda verilen görüşü ve mütalâasına ilişkin olgular aşağıda dermeyan edilmiştir / ..... tarafından yapılan ..... tarihli yemin varakasında görüldüğü gibidir. (b)

(İmza)

İskan İşleri ile görevli Bakanlık ve/veya  
Bakanlık temsilen KKTC Başsavcılığı

..... 200. . tarihinde  
dosyalanmıştır.

Sekreteryaya

(a) Başvurayı yazınız.

(b) Uygun olmayanı çiziniz.

**ÖRNEK 3**

**KKTC**  
**..... BAKANLIĞI**

**Tarih:**  
**Sayı:**

**SULHNAME**

**Taşınmaz Mal Komisyonu Karar Tarih ve Sayısı** :

**Taşınmaz Mal Komisyonunun Kararı** :

Taşınmaz Mal Komisyonunun tarafıma tebliğ ettiği ..... tarih ve ..... sayılı kararında yer alan tazminatın ve/veya takasın ve/veya iadenin ifa edilmesi sonucunda bahsekonu taşınır ve/veya taşınmaz mal ile ilgili olarak uğradığım zararın tamamının karşılanmış olduğunu kabul ve taahhüt ederim.

Bu Yasa kurallarının uygulanması sonucu tespit edilen hakkımın konusunu teşkil eden taşınır/taşınmaz mal karşılığında alacağım tazminat bedelini aldıktan sonra, başvuru konusu taşınmaz mallar üzerinde hiçbir şekilde hak iddiasında bulunmayacağımı kabul ve taahhüt ederim (a).

Bu Yasa kurallarının uygulanması sonucu tespit edilen hakkımın konusunu teşkil eden taşınmaz mal karşılığında takas yoluyla elde edeceğim yeni taşınmaz malı ve/veya tazminat bedelini aldıktan sonra, başvuru konusu taşınmaz mallar üzerinde hiçbir şekilde herhangi bir hak iddiasında bulunmayacağımı kabul ve taahhüt ederim (b).

İskan İşleri ile görevli Bakan  
Adı-Soyadı  
(imza)

Hak Sahibi veya Yetkili Temsilcisi  
Adı-Soyadı  
(imza)

(a), (b) Uygun olmayanı çiziniz.



**SAMPLE 1 A**

Form TMK 1 A

**NOTIFICATION**

Before the Immovable Property Commission

Established under Law no 67/2005

No:

Dear .....

The person, who claims to be the property owner of the immovable property registered under your name, demands the compensation and/or exchange and/or restitution of the immovable property the details of which is given hereinafter.

The situation is at your disposal

Durum 67/2005 sayılı Yasa tahtında isdar edilen Tüzük uyarınca tarafınıza bildirilir.Bu konuda daha detaylı bilgi almak üzere Komisyonuza en geç..... tarihine kadar başvurmanız gerekmektedir.

( İmza )

Taşınmaz Mal Komisyonu Başkanı

200.. yılı ..... ayının

.....'ncı günü kaydedilip

mühürlenmiştir.