

**TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MERKEZ TEŞKİLATI KURULUŞU İLE  
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI HAKKINDA GENELGE**

**Genelge No: 1723**

**2012/1**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Genelgenin amacı, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü merkez teşkilatının kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Genelge, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü merkez teşkilatı birimlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Genelge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 25/11/2010 tarihli ve 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 3 üncü ve 5 inci maddesi ile 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Genelgede geçen;

- a) Genel Müdürlük: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünü,
- b) Genel Müdür: Tapu ve Kadastro Genel Müdürünü,
- c) Genel Müdür Yardımcısı: Tapu ve Kadastro Genel Müdür Yardımcısını,
- ç) Teftiş Kurulu: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığını,
- d) Teftiş Kurulu Başkanı: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanını,
- e) Hukuk Müşavirliği: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliğini,
- f) Birinci Hukuk Müşaviri: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Birinci Hukuk Müşavirini,
- g) Hukuk Müşaviri: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirini,
- ğ) Daire Başkanı: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ana, danışma ve yardımcı hizmet birimi daire başkanlarını,
- h) Şube Müdürü: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Şube Müdürlerini,
- ı) Tapu ve Kadastro Uzmanı: Genel Müdürlük ana hizmet birimlerinde istihdam edilen tapu ve kadastro uzmanlarını,
- i) Tapu ve Kadastro Uzman Yardımcısı: Genel Müdürlük ana hizmet birimlerinde istihdam edilen tapu ve kadastro uzman yardımcılarını,
- j) Personel: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü birimlerinde çalışanları,
- k) Kurul: Genel Müdürlüğe intikal eden tapu ve kadastro ile ilgili konular ile bunlara ilişkin uygulama ve görüş farklılıklarını gidermek üzere oluşturulan Tapu ve Kadastro Kurulunu,
- l) Karar: Tapu ve Kadastro Kurulunda görüşülerek sonuçlandırılan yazılı kararı,
- m) Büro: Tapu ve Kadastro Kurulu Bürosunu,
- n) İşletme Müdürlüğü: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünü,
- o) Sekreterlik: Kurul bünyesinde oluşturulan şube müdürlüğünü,

İfade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Genel Müdürlük

### Genel Müdür

**MADDE 5-** (1) Genel Müdür, Genel Müdürlüğün en üst amiri olup, Genel Müdürlüğü temsil eder.

(2) Genel Müdür, Genel Müdürlük hizmet ve faaliyetlerini; kurumsal amaç ve politikalara, kalkınma planlarına, yıllık programlara, stratejik plana, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak, görev alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakana karşı sorumlu olarak yürütür.

(3) Genel Müdür, merkez ve taşra teşkilatının faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemekle görevli ve yetkilidir.

(4) 16/06/2005 tarihli ve 5368 sayılı Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Kanun hükümlerine göre harita ve kadastro mühendislik bürolarına lisans vermek, bu büroların faaliyet usul ve esaslarını belirlemek ve denetlemekle görevli ve yetkilidir.

(5) Taşınmaza yönelik aracılık faaliyetlerini düzenlemek, lisans vermek, bu faaliyetlerin usul ve esaslarını belirlemek ve denetlemekle görevli ve yetkilidir.

(6) Genel Müdür, hizmet birimlerine faaliyet alanlarına giren konularda benzer görevler verebilir.

(7) 6083 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun ve ilgili diğer kanun, tüzük, yönetmeliklerle görevli ve yetkili kılındığı hususları yerine getirmekle görevli ve yetkilidir.

### Genel Müdür Yardımcıları

**MADDE 6-** (1) Genel Müdür Yardımcıları; Genel Müdür adına hizmetlerin zamanında, eksiksizce yapılması konusunda gerekli emir ve direktifleri vermek, kanun, tüzük ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yerine getirmek üzere, Genel Müdürlüğün ana hizmet birimlerinden Tapu Dairesi Başkanlığı, Kadastro Dairesi Başkanlığı, Harita Dairesi Başkanlığı, Arşiv Dairesi Başkanlığı ve Yabancı İşler Dairesi Başkanlığı, danışma birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, yardımcı hizmet birimlerinden İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı ile Döner Sermaye İşletmesinin görev ve hizmetlerinin, hukuki, teknik, idari ve mali işler ayrımına göre yönetim ve koordinasyonundan, Genel Müdürece belirlenen görev bölümü çerçevesinde sorumlu ve yetkilidirler. Genel Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirirler.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Tapu ve Kadastro Kurulu

### Kurulun Kuruluşu

**MADDE 7-** (1) Kurul, Genel Müdürün veya incelenen konunun niteliğine göre görevlendireceği bir genel müdür yardımcısının başkanlığında, Teftiş Kurulu Başkanı, Birinci Hukuk Müşaviri, Tapu Dairesi Başkanı, Kadastro Dairesi Başkanı ile Genel Müdür tarafından görevlendirilecek, ikisi kadastro ve teknik, ikisi de tapu ve hukuk konularında en az 10 yıllık mesleki bilgi ve deneyime sahip kişilerden oluşur.

### Kurulun Görevleri

**MADDE 8 –** (1) Kurulun, Genel Müdür tarafından görüşülmesi istenilen tapu ve kadastroyla ilgili hukuki, teknik, idari ve mali konulara ilişkin görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük merkez teşkilatı arasında ve rapor sonuçlarını uygun bulmayarak Teftiş Kurulu Başkanlığınca yaptırılan incelemede doğruluğu onaylanan müfettiş görüşleri arasında oluşan uygulama ve görüş farklılıklarını gidermek,

b) Genel Müdürlük taşra teşkilatı veya üçüncü kişilerce Genel Müdürlüğe intikal ettirilen konulara ilişkin olarak Genel Müdürlük ana hizmet, danışma ve denetim veya yardımcı hizmet birimleri arasında oluşan uygulama ve görüş farklılıklarını gidermek,

c) Hizmet ve hizmet sunumuna ilişkin konularda ortaya çıkan yeni uygulamalarda meydana gelen tereddütleri gidermek,

ç) Mevzuatın uygulanmasında ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesine yönelik tespit ve önerilerde bulunmak,

d) Genel Müdürlük tarafından yürütülen projelerle ilgili olarak görüş bildirmek,

e) İlgili birimlerce hazırlanan kanun, tüzük, yönetmelik ve genelge taslaklarını incelemek,

f) Kurulca daha evvel karara bağlanan hususlarda başkanlıkların görüş değişikliği taleplerini karara bağlamak.

(2) Kurul, birinci fıkrada hüküm altına alınan görevleri, kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görev ve sorumluluklar saklı kalmak kaydıyla Genel Müdürlük görüşünün oluşturulmasında görevlidir.

#### **Sekreterlik**

**MADDE 9–** (1) Kurulun sekretarya işleri Kurul bünyesinde oluşturulan şube müdürlüğüne yürütülür.

(2) Sekreterliğin görevleri şunlardır:

a) Kurulun toplanması ve gündemine ilişkin yazışmaları yapmak,

b) Hazırlanan gündemi Kurul üyelerine göndermek,

c) Kurul toplantılarında Başkana ve kurul üyelerine yardımcı olmak,

ç) Kurul kararlarının kurul üyelerine ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

d) Kurul kararlarına ilişkin yazışma, kayıt, dosyalama ve arşivleme hizmetlerini yapmak,

e) Kurul kararlarını raporlamak,

f) Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Döner Sermaye İşletmesi**

#### **Döner Sermaye Hizmetleri**

**MADDE 10 –** (1) Döner sermaye hizmetleri; Yönetim Kurulu, Genel Müdür, İşletme Müdürü, Harcama Yetkilisi, gerçekleştirme görevlileri, muhasebe yetkilileri, veznedar, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, taşınır konsolide görevlisi, mutemet ile gerekli görülen diğer memur ve işçiler tarafından yürütülür.

#### **İşletmenin Kuruluşu**

**MADDE 11 -** (1) Genel Müdürlük, ürettiği her türlü tapu, kadastro, harita ve arşiv bilgi ve belgeleri ile sunduğu hizmetlerden gelir elde etmek üzere; döner sermaye teşkilatı kurar.

(2) Döner sermaye teşkilatı; işletme müdürlüğü ve bölge işletme birimlerinden teşekkül eder.

#### **Yönetim Kurulu ve Görevleri**

**MADDE 12 –** (1) Döner Sermaye İşletmesi Yönetim Kurulu; Genel Müdür veya Genel Müdürün belirleyeceği bir Genel Müdür Yardımcısı başkanlığında, Birinci Hukuk Müşaviri, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Destek Hizmetleri Daire Başkanı, İşletme Müdürü ile teklifi görüşülen Daire Başkanından teşekkül eder.

(2) Toplantı tutanak, karar ve dosyalarını tutmak, haberleşme ve diğer raportörlük işlemlerini yürütmek görevi, Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünce yapılır.

(3) Döner Sermaye İşletmesi Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır;

a) İşletmenin idari ve mali işlemlerinin en iyi şekilde yürütülmesi ve geliştirilmesi için gereken kararları almak,

b) İşletmenin uygulayacağı kâr hadlerini ve fiyat listelerini karara bağlamak,

c) İşletmenin kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle yapacağı protokollere ilişkin genel esasları belirlemek,

ç) İşletme Müdürlüğünün bütçesini görüşerek onaylamak, bütçede ödenekler arası aktarımları onaylamak,

d) Bölge işletme birimlerinin kuruluşuna karar vermek ve kurulan bölge işletme birimlerinin sermayesini belirlemek,

e) Bölge Müdürlükleri bünyesinde kurulan bölge işletme birimlerinin bütçelerini görüşerek karara bağlamak.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Tapu Dairesi Başkanlığı**

#### **Kuruluş ve Görev**

##### **MADDE 13-**

(1) Tapu Dairesi Başkanlığı, 6083 sayılı Kanununun 5 inci maddesinin 2 nci fıkrasının (a) bendinde yazılı görevler ile Başkanca verilecek benzeri görevleri, Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak uyum içerisinde, zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere, aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

a) İmar ve Kentsel Dönüşüm Birimi

b) Gerçek ve Tüzelkişi Tapu İşlemleri Birimi

c) Merkez ve Taşra Teşkilatı Tapu İşlemleri Birimi ç) Mevzuat Araştırma Birimi

d) Genel Denetim Birimi

e) Özel Denetim ve Cevaplı Raporlar Birimi

f) Yazı İşleri ve Arşiv Birimi

g) Planlama Koordinasyon ve Bütçe Birimi

ğ) Hizmet Geliştirme ve Süreç İyileştirme Birimi

h) Tapu İşlemleri İletişim Birimi

i) Kararlar Birimi

(2) Başkanlığı ilgilendiren ve İç Denetim Birimi Başkanlığınca hazırlanan, iç denetim raporlarının takibi ve sonuçlandırılması, Başkanlığın ilgili birimleri tarafından yerine getirilmesi esas olmak üzere Başkanca belirlenen görevliler eliyle yürütülür.

(3) Bir işlem dosyasının ilgili birimce sonuçlandırılmasından sonra, görüş talebinin ret kararma, hukuki mukteza talebinin teftiş raporuna dönüşmesi ve benzeri şekilde vasıf değiştirerek Başkanlığa tekrar intikal etmesi durumunda konuyu inceleyecek birim, Başkanca belirlenir ve bu birimin personeline yürütülür.

(4) İlgili birimin iş yoğunluğu, konunun önem ve özellik göstermesi, birden fazla birimi ilgilendirmesi vb. durumlarda işin, ilgili birim dışında başka bir birimce veya diğer birimlerle koordineli olarak gördürülmesine Başkanca karar verilebilir.

(5) 6083 Sayılı Kanununun 7 nci maddesinin 1 inci fıkrası uyarınca, Başkanlık emrinde Tapu ve Kadastro Uzmanı ve Tapu ve Kadastro Uzman Yardımcısı istihdam edebilir. Tapu ve Kadastro Uzmanı ve Tapu ve Kadastro Uzman Yardımcısı görevlendirildikleri birimlerdeki

tüm işleri mevzuata uygun olarak yapmak, takibini sağlamak ve sonuçlandırmaktan sorumludurlar.

### **Tapu İşlemleri**

#### **MADDE 14-**

(1) İmar ve Kentsel Dönüşüm Biriminin görevleri şunlardır;

a) İmar, kentsel dönüşüm, gecekondular, toprak ve tarım reformu, arazi toplulaştırması uygulamalarının tescili ve benzeri arsa ve arazi düzenlemeleri ile bunların değişikliklerine ilişkin hukuksal işleri izlemek ve değerlendirmek,

b) Gerçek kişiler, kamu hukuku ve özel hukuk tüzelkişileri ile kamu kurum ve kuruluşlarının, (a) bendi kapsamındaki arsa ve arazi düzenlemelerini içeren tapu işlemlerine dair hukuksal görüş ve mukteza talepleri konusunda Başkanlık görüşünü oluşturmak,

c) Merkez ve taşra birimlerinin, (a) bendi kapsamındaki arsa ve arazi düzenlemelerini içeren tapu işlemlerine dair hukuksal görüş ve mukteza talepleri konusunda, Başkanlık görüşünü oluşturmak,

ç) Bu bentlere göre birime gelen ve incelenmek üzere taşraya intikal ettirilen konularda geri bildirim istenilmesi halinde, geri bildirim sonuçlarının takibini yapmak, yerindeliğini kontrol etmek, gerekiyorsa Başkanlık görüşünü oluşturmak,

d) İşlem dosyalarının tetkiki sırasında Teftiş Kuruluna, kamu hukuku ve özel hukuk tüzelkişileri ile kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler ve savcılıklara intikal ettirilmesi gereken durumlara rastlanması halinde gerekli yazışmaları yapmak.

(2) Gerçek ve Tüzelkişi Tapu İşlemleri Biriminin görevleri şunlardır;

a) Gerçek kişilerin, (1) fıkradaki iş ve işlemler dışında kalan tapu işlemlerine dair hukuksal görüş ve mukteza talepleri hakkında Başkanlık görüşünü hazırlamak,

b) Kamu hukuku ve Özel hukuk tüzelkişileri ile kamu kurum ve kuruluşlarının ve mahkemelerin, (1) fıkradaki iş ve işlemler dışında kalan tapu işlemlerine dair hukuksal görüş ve mukteza talepleri hakkında Başkanlık görüşünü hazırlamak,

c) Bu bentlere göre birime gelen ve incelenmek üzere taşraya intikal ettirilen konularda geri bildirim istenilmesi halinde, geri bildirim sonuçlarının takibini yapmak, yerindeliğini kontrol etmek, gerekiyorsa Başkanlık görüşünü oluşturmak,

ç) İşlem dosyalarının tetkiki sırasında Teftiş Kuruluna, kamu hukuku ve özel hukuk tüzelkişileri ile kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler ve savcılıklara intikal ettirilmesi gereken durumlara rastlanması halinde gerekli yazışmaları yapmak.

(3) Merkez ve Taşra Teşkilatı Tapu İşlemleri Biriminin görevleri şunlardır;

a) Tapu Müdürlükleri ile Bölge Müdürlüklerinin, (1) fıkradaki iş ve işlemler dışında kalan tapu işlemleri hakkında hukuksal görüş ve mukteza talepleri konusunda Başkanlık görüşünü hazırlamak,

b) Merkez Teşkilatı birimlerinin, (1) fıkradaki iş ve işlemler dışında kalan tapu işlemleri hakkında hukuksal görüş ve mukteza talepleri konusunda başkanlık görüşünü oluşturmak,

c) (1) ve (2) fıkrada belirtilen birimlerin görev alanına girmeyen tapu işlemleri hakkında hukuksal görüş ve mukteza tayini gerektiren hususlarda Başkanlık görüşünü oluşturmak,

ç) Bu bentlere göre birime gelen ve incelenmek üzere taşraya intikal ettirilen

konularda geri bildirim istenilmesi halinde geri bildirim sonuçlarının takibini yapmak, yerindeliğini kontrol etmek, gerekiyorsa Başkanlık görüşünü oluşturmak,

d) İşlem dosyalarının tetkiki sırasında Teftiş Kuruluna, kamu hukuku ve özel hukuk tüzelkişileri ile kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler ve savcılıklara intikal ettirilmesi gereken durumlara rastlanması halinde gerekli yazışmaları yapmak.

#### **Mevzuat Araştırma Birimi**

##### **MADDE 15-**

(1) Mevzuat Araştırma Biriminin görevleri şunlardır;

a) Başkanlığın görev alanına giren tüm yasal ve idari düzenlemelerin hazırlanması süreçlerinin yönetimini ve koordinasyonunu sağlamak,

b) Tapu hizmetlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi için kanun, yönetmelik ve genelge ve benzeri gerekli düzenlemeleri hazırlamak,

c) Başkanlığın görev alanına giren konularla ilgili olarak kanun, yönetmelik ve genelge taslaklarını hazırlayarak gayrimenkul hukuku ve tescil uygulamaları konularında uygulamaya yön vermek,

ç) Başkanlığın görev alanına giren ve mevzuatta yeteri kadar açıklanmamış konulara ilişkin olarak, mevzuatı açıklayıcı genel duyuru yayınlamak veya yeni idari düzenlemeleri yapmak,

d) Gerçek kişiler, özel hukuk tüzelkişileri, kamu kurum ve kuruluşları veya Genel Müdürlük birimlerinden gelen mevzuat yapılması/değişikliği öneri ve taleplerini değerlendirmek,

e) Başkanlığın görev alanına giren idari düzenlemelerin tasnifini yapmak, yürürlükte kalmasında yarar görülmeyenleri ayıklamak, güncellenmesini sağlamak.

f) Taşınmazlara yönelik aracılık faaliyetlerini düzenlemek, bu faaliyetlerin usul ve esaslarını belirlemeye yönelik mevzuat düzenlemesi yapmak

Aracı gerçek ve tüzel kişilerin Tapu Müdürlüklerinde tapu işlemlerine katılım usul ve esaslarına dair idari düzenlemeleri yapmak ve faaliyetlerine ilişkin lisans vermek.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Kadastro Dairesi Başkanlığı**

#### **Kuruluş ve Görev**

**MADDE 23-** (1) Kadastro Dairesi Başkanlığı, 6083 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin 2 nci fıkrasının (b) bendinde yazılı görevler ile Başkanca verilecek benzeri görevleri, Başkanın belirleyeceği İş bölümü esasına dayalı olarak uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

(1)6083 sayılı Kanunun 7 nci maddesinin 1 inci fıkrası uyarınca, Başkanlık emrinde Tapu ve Kadastro Uzmanı ve Tapu ve Kadastro Uzman Yardımcıları çalıştırılabilir. Tapu ve Kadastro Uzmanı ve Tapu ve Kadastro Uzman Yardımcıları görevlendirildikleri birimlerdeki tüm işleri mevzuata uygun olarak yürütmek, takibini yapmak ve sonuçlandırmaktan sorumludurlar.

1. Planlama ve Koordinasyon Birimi
2. İnsan Kaynakları Birimi
3. Kadastro Birimi
4. Teknik İnceleme Birimi
5. İhale Birimi
6. Mali İşler Birimi

7. İhale Planlama Birimi
8. Güncelleme Birimi
9. Denetim Birimi
10. Kadastro Veri Yönetimi ve Entegrasyonu Birimi
11. Lisanslı Harita ve Kadastro Büroları Birimi
12. Kalite, Bilgi Edinme ve Evrak Birimi
13. Taşınmaz Değerleme Birimi

#### **Planlama ve Koordinasyon Birimi ve İnsan Kaynakları Birimi**

**MADDE 24-** (1) Planlama ve Koordinasyon Birimi'nin görevleri şunlardır;

- a) Kadastro Müdürlükleri iş ve işlemlerinin izlenmesini ve değerlendirmesini yapmak,
- b) Kadastro Müdürlüğünün yetki alanı taleplerini değerlendirerek gereğini yapmak,
- c) Kadastro Müdürlüklerindeki hizmet otosu, araç ve gereç durumlarını izlemek ve hizmete elverişli durmasını sağlamak,
- d) Kadastro Müdürlüklerinin donanım ve ikmal planlamasını yapmak,
- e) Yıllık çalışma programlarına uygun olarak Kadastro Müdürlüklerince yürütülen kadastro çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek,
- f) Kadastroya açılacak bölgeler ile yetki alanlarını belirlemek, kadastro müdürlüklerinin planlamasını yapmak,
- g) Kadastroya başlanması, ertelenmesi, programdan çıkartılmasına ilişkin talepleri değerlendirmek ve gereğini yapmak,
- h) Hizmetin en iyi biçimde sürdürülebilmesi için kalkınma planları çerçevesinde strateji geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, öneriler geliştirmek ve Genel Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda özel projeler üstlenmek,
- i) Kalkınma planlarına ve yıllık programlara uygun olarak iş planlamasını yapmak, yıllık yatırım proje ve programları ile çalışma programlarını hazırlamak ve buna göre kadastro çalışmalarını yönlendirmek,
- j) Güneydoğu Anadolu Projesi çerçevesinde yapılacak çalışmalara ilişkin olarak gerekenleri yapmak,
- k) Fotogrametrik çalışmalara yönelik harita yapım tekliflerinin planlamasını yapıp, ilgili Daire Başkanlığı ile gerekli koordinasyonu sağlamak,
- l) Başkanlık faaliyetlerini raporlamak, haftalık, aylık raporları hazırlamak,
- m) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- n) Konusu itibarıyla Birimin görevleri kapsamında olan Bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak,
- o) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) İnsan Kaynakları Birimi'nin görevleri şunlardır;

- a) Başkanlık personelinin özlük işlerini yapmak,
- b) Meslek içi eğitim programlarının düzenlenmesi konusunda öneride bulunmak,
- c) Meslek içi eğitimlerin düzenlenmesi, uygulanması ve izlenmesi görevleri ile benzer iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Başkanlık birimleri arası organizasyonu yürütmek,
- e) Personele yönelik şikâyet ve disiplin ile ilgili işlemleri takip etmek,
- f) Başkanlık personelin atama, geçici görev, kadro, izin, ayrılma, rapor ve benzeri işlemlerini yürütmek,

- g) Kadastro müdürlükleri personelinin geçici görev, atama ve yetkilendirme taleplerini değerlendirmek,
- h) Kurum personelinin idareye karşı açmış olduğu davalarla ilgili görüş belirtmek,
- i) Konusu itibarıyla Birimin görevleri kapsamında olan Bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak,
- j) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Kadastro Birimi ve Teknik İnceleme Birimi**

**MADDE 25-** (1) Kadastro Birimi'nin görevleri şunlardır;

- a) 3402 sayılı Kanun uyarınca kadastro yapılmaması gereken taşınmaz malların kadastro ile ilgili işlemleri izlemek,
- b) Kadastroya açılacak bölgelerle ilgili onaylan hazırlamak ve İlanları yapmak,
- c) Kısmi askı ilan taleplerini değerlendirmek ve gereğini yapmak,
- d) Öncelikli kadastro isteklerini değerlendirmek ve gereğini yapmak,
- e) Kadastroya ilişkin hukuki konularda görüş talep edilen veya soru konusu edilen müracaatları gerektiğinde ilgili Başkanlıklardan alınacak mütalaa ve muktezalara göre incelemek ve gereğini yapmak,
- f) Kadastroya ilişkin olarak ilgililerine yapılması talep edilen yurt dışı tebligat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- g) 6831 sayılı Kanunun 2/B maddesi uyarınca Hazine adına orman sınırları dışına çıkartılan alanlar için ihtiyaç duyulan kadastro hizmetlerinin yerine getirilmesi ile ilgili çalışmaları yönlendirmek,
- h) 4342 sayılı Mera Kanununun kadastroya yönelik hükümlerinin uygulanması çerçevesinde talep edilen hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili çalışmaları yönlendirmek,
- i) Başkanlığın görev alanına giren hukuki konularla ilgili olarak kanun, tüzük, yönetmelik ve genelge taslaklarını hazırlamak,
- j) Merkez ve taşra birimlerinden, mahkemelerden, kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerden intikal eden kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer idari düzenlemeleri gayrimenkul hukuku yönünden inceleyerek Başkanlık görüşünü hazırlamak,
- k) Merkez ve taşra birimlerinden intikal eden ve soru konusu edilen kadastro çalışmalarıyla ilgili hukuki konuları inceleyerek Başkanlık görüşünü hazırlamak,
- l) Başkanlık görev kapsamına giren ve mevzuatı yeteri kadar açıklanmamış hukuki mevzuata ilişkin olarak, Başkanlık ve Birimler arasında bilgi alış veriş yapılmak suretiyle Başkanlık görüşünü oluşturmak,
- m) Kadastroya ilişkin müracaatları incelemek ve gereğini yapmak,
- n) Konusu İtibarıyla Birimin görevleri kapsamında olan Bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak,
- o) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Teknik İnceleme Birimi'nin görevleri şunlardır;

- a) Kadastro çalışmalarına ilişkin teknik konularda intikal eden soru konusu hususla gerektiğinde ilgili Başkanlıklardan alınacak görüşe göre değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak,
- b) Başkanlığın görev alanına giren teknik konularla ilgili olarak kanun, tüzük, yönetmelik, genelge taslaklarını hazırlamak,
- c) Kamu kurum ve kuruluşlarından intikal eden Birimin görevleri kapsamında olan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge taslaklarını teknik yönden değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak,



d) Talebe bağılı işlemler, tescile konu harita ve planların kontrolüyle ilgili olarak intikal eden soru konusu hususları gerektiğinde ilgili Başkanlıklardan alınacak görüşlere göre değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak,

e) Hazine adına idari yoldan tescil işlemleri ve sayısallaştırma çalışmalarına ilişkin soru konusu hususları değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak ve sayısallaştırma çalışmalarını izlemek,

f) Harita, plan, kroki, teknik bilgi ve belge örneği taleplerini değerlendirmek ve Başkanlık görüşünü hazırlamak,

g) Döner Sermaye Hizmet Bedeli Fiyat Listesinin hazırlanması kapsamında veya bu fiyat listesinin kadastro müdürlüklerince uygulanması kapsamında intikal eden soru konusu hususları değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak,

h) Konusu itibarıyla Birimin görevleri kapsamında olan Bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak,

i) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

### **İhale Birimi, Mali İşler Birimi ve İhale Planlama Birimi**

**MADDE 26-** (1) İhale Birimi'nin görevleri şunlardır;

a) İlk tesis, yenileme, sayısallaştırma, orman ve 2/B, güncelleme, tespit dışı yerlerin kadastrosu ve benzeri işlere yönelik İhale Planlama Biriminden gelen İhale taleplerini değerlendirmek ve gereğini yapmak,

b) Kalkınma planları ve programlar doğrultusunda ihale yolu ile gerektiğinde topografik olarak, yaptırılacak kadastral harita üretim ve yenileme İşlemlerinin, ihale hazırlıklarını yapmak, idari ve özel teknik şartnameleri hazırlamak, ihale sürecini izlemek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

c) Proje uygulama talimatları, sözleşme ve ekleri çerçevesinde ihaleli işlerin sözleşme yönetimi ve merkezden yapılması gereken iş ve işlemlerini yürütmek,

d) İhaleli projelerin izlenmesi ve sorunlara yönelik çözüm önerilerini hazırlamak,

e) İhale ve teknik konularda yurtdışı iş ve işlemlere yön vermek, bilgi alışverişinde bulunmak, işbirliği yapmak ve destek sağlamak,

f) Konusu itibarıyla Birimin görevleri kapsamında olan Bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak,

g) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Mali İşler Birimi'nin görevleri şunlardır;

a) Yatırım ve cari ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,

b) Kadastro Müdürlüklerinin yatırım ve cari ödenek dağıtım planlamasını yapmak,

c) Dağıtımı yapılan ödeneklerin sarflarını izlemek ve amacına uygun harcanıp harcanmadığını değerlendirmek ve ödenek sarfları konusunda ilgili başkanlıklarla koordinasyonu sağlamak,

d) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Başkanlıkça yapılması gereken ayniyat ve mutemetlik işlerini yürütmek, bakım ve onarım işlerinin yürütülmesini sağlamak,

e) Başkanlıkça yapılması gereken taşınır mal kayıt, depo, dağıtım, devir-teslim, muhafaza, terkin ve benzeri iş ve işlemleri yapmak,

f) Kadastro hizmetleriyle ilgili ödenek dağıtım ve maliyet analizi yapmak, sonuç bilgilerini değerlendirmek,

g) Konusu İtibarıyla Birimin görevleri kapsamında olan Bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak,

h) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

(3) İhale Planlama Birimi'nin görevleri şunlardır;

- a) Kamu ve özel sektör işbirliğine yönelik yenileme projelerinin izlenmesi çerçevesinde mühendislik hizmetlerini organize etmek,
- b) Kadastro çalışmaları (Tesis kadastro, Orman kadastro, 2/b kadastro, Tespit harici yerlerin kadastro, Sayısallaştırma işleri, Kadastro yenileme çalışmaları) ile ilgili hazırlık, ilan çalışmalarını yürütmek, ihaleleri planlamak, izlemek ve sonuçlanmasını sağlamak,
- c) İlk tesis, yenileme, sayısallaştırma, orman ve 2/B, güncelleme, tespit dışı yerlerin kadastro, afet kadastro ve 2981/ 3290 sayılı yasalar kapsamında (6306 sayılı Kanunun 24/a maddesi gereğince, 2981/ 3290 sayılı yasa kapsamında 16.05.2015 tarihine kadar) yapılacak talepleri değerlendirmek, planlamak, yürütmek, izlemek ve sonuçlanmasını sağlamak,
- d) İmar, tarım reformu, arazi toplulaştırılması ve diğer sebeplerle meydana gelen zemin düzenlemeleri ile değişikliklerin tescili ile ilgili fenni işleri izlemek,
- e) Konusu itibarıyla Birimin görevleri kapsamında olan Bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak,
- f) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Güncelleme Birimi ve Denetim Birimi**

**MADDE 27-** (1) Güncelleme Birimi'nin görevleri şunlardır;

- a) 3402 sayılı Kadastro Kanununun 22/a maddesi ve 2859 sayılı Tapulama ve Kadastro Paftalarının Yenilenmesi Kanunu kapsamında, kurumumuz taşra birimlerinden, kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen talepleri incelemek, kadastro müdürlüklerince hazırlanıp Bölge Müdürlüklerince onaylanan raporları değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak,
- b) Merkez ve taşra birimlerinden, mahkemelerden, kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerden intikal eden yenileme, 2981 ve afet kadastro ile ilgili soru konusu hususları inceleyerek Başkanlık görüşünü hazırlamak,
- c) Yenileme çalışmaları ile ilgili projelerin kalite kontrolü yapmak,
- d) Yenileme çalışmaları ile ilgili bilgilendirme ve eğitim vermek,
- e) Konusu itibarıyla Birimin görevleri kapsamında olan Bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak,
- f) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak

(2) Denetim Birimi'nin görevleri

şunlardır:

- a) Kadastro Müdürlüklerinin denetimi sonucu düzenlenen idari ve mali işler ile arşivlemeye yönelik teftiş ve soruşturma raporları ile cevaplı teftiş raporlarını makul bir sürede değerlendirmek ve gereğini yapmak,
- b) Kadastro müdürlüklerinin denetimleri sonucu düzenlenen 3402 sayılı Kadastro Kanunu, 6831 sayılı Orman Kanunu ve 4342 sayılı Mera Kanunu, 2981 Sayılı Kanun ile ilgili olarak yönetsel ve mevzuat konularına yönelik teftiş, inceleme ve soruşturma raporlarını makul bir sürede değerlendirmek ve gereğini yapmak,
- c) Kadastro Müdürlüklerinin denetimleri sonucunda düzenlenen, tescile konu olan harita ve planların kontrolü, talebe bağlı değişiklik işlemleri ve ihale ile ilgili konulara yönelik teftiş, inceleme ve soruşturma raporlarını değerlendirmek ve gereğini yapmak,
- d) Kadastro müdürlüklerinin denetimleri sonucunda düzenlenen afet kadastro, yenileme ve mesai üretimleri, çalışma programlarıyla ilgili yönetsel ve mevzuat konularına yönelik teftiş ve soruşturma raporlarını değerlendirmek ve gereğini yapmak,
- e) Teknik arşiv ile ilgili teftiş raporlarını değerlendirmek ve gereğini yapmak,

- f) Konusu itibarıyla Birimin görevleri kapsamında olan Bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak,  
g) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

**Lisanslı Harita ve Kadastro Büroları Birimi ve Kalite, Bilgi Edinme ve Evrak Birimi**

**MADDE 28- (1)** Lisanslı Harita ve Kadastro Büroları Birimi'nin görevleri şunlardır;

- a) Büro faaliyetlerinin denetimi sonucu düzenlenen raporların değerlendirilerek gereğinin tespit etmek, talimata bağlamak ve takibini sağlamak,  
b) Lisanslı Harita ve Kadastro Bürolarına ait her türlü disiplin soruşturmasının sonuçlarını izlemek,  
c) Hizmet katılım payı, lisans belge ücreti, sınav ücreti, tazminat ve idari para cezalarını izlemek,  
d) Lisanslı büro dosyalarının tutulmasını ve arşivlenmesini sağlamak,  
e) Lisanslı Büro ile ilgili sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,  
f) Lisanslı büroların iş ve işlemlerine yönelik soru konusu hususları inceleyerek Başkanlık görüşünü hazırlamak,  
g) Konusu itibarıyla Birimin görevleri kapsamında olan Bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak,  
h) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Kalite, Bilgi Edinme ve Evrak Birimi'nin görevleri şunlardır:

- a) İç Denetim Biriminin Başkanlığımız ile ilgili çalışmalarında sekreteryalık görevini yapmak,  
b) Kamu İç Kontrol Sistemi, İç Kontrol Sisteminin Kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,  
c) Risk yönetimini kurmak, izlemek ve değerlendirmek,  
d) Performans programını izlemek, değerlendirmek ve raporlamak,  
e) Başkanlık web yayınları, sunum, tanıtım ve her türlü basılı doküman hazırlama,  
f) Kamu kurum ve kuruluşları ile Büyükşehir Belediyelerinden gelen protokol taleplerini değerlendirmek,  
g) Kadastro hizmetleri ile ilgili sözel, sayısal, grafik istatistikî bilgileri toplamak, değerlendirmek ve muhafaza etmek,  
h) İl, ilçe, belde, kasaba, mahalle, köy ve bağlılarının idari oluşum ve değişikliklerinin güncellenmesini sağlamak,  
i) Elektronik ölçme aletlerinin kalibrasyon testleri ile ilgili işlemleri yapmak,  
j) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında BİMER, ERP yoluyla Başkanlığa gelen başvuruların ve TBMM'den Başkanlığımıza intikal ettirilen yazılı ve sözlü soru önergelerinin ilgili birimlere intikali ile sonuçlandırılmasını sağlamak,  
k) Kadastro hizmetleri ile ilgili elektronik posta, telefon, faks ve benzeri iletişim araçları ile yazılı ve sözlü olarak iletilen taleplerin ilgili birimlere intikali ile sonuçlandırılmasını sağlamak,  
l) Başkanlığa gelen ve giden evrakın; kayıt, imzaya sevk, tarih-sayı verme, kapatma, dağıtım, posta işleri ile fotokopi ve faks işlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,  
m) Mahalline verilen talimat, yazışma ve benzeri görevleri takip ve sonuçlandırmak,  
n) Alo-Tapu Hattına yönelik çalışmaları yürütmek ve yönlendirmek,  
o) Başkanlığın arşivleme işleri kapsamında dosyalama, muhafaza, tasnif,

ayıklamaya yönelik iş ve işlemlerini yürütmek,  
p) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Taşınmaz Değerleme Birimi ve Kadastral Veri Yönetimi ve Entegrasyonu Birimi**

**MADDE 29- (1)** Taşınmaz Değerleme Birimi'nin görevleri şunlardır;

- a) Taşınmazların vergilendirmeye esas değerinin belirlenmesi ile ilgili mevzuatı geliştirme çalışmaları yapmak,
- b) Taşınmazların değerlemesine yönelik etüt, veri toplama, pilot ve test çalışmaları yürütmek ve yönlendirmek,
- c) Vergilendirme amaçlı küme değerlendirme faaliyetlerinin düzenlenmesi, lisans verilmesi, küme değerlendirme usul ve esaslarını belirlenmesi ve denetlenmesi, değerlendirme bilgilerinin düzenli şekilde tutularak arşivlenmesi ve sunulması hizmetlerini yürütmek,
- d) Taşınmaz Değerlemesi ile ilgili olarak yurtiçi ve yurt dışı kurumlar arası koordinasyon ve işbirliği sağlamak,
- e) Taşınmaz Değerlemesi ile ilgili olarak idari ve özel teknik şartnameleri hazırlamak, ihale sürecini izlemek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f) Konusu itibarıyla Birimin görevleri kapsamında olan Bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak,
- g) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Kadastral Veri Yönetimi ve Entegrasyonu Birimi'nin görevleri şunlardır;

- a) Kadastral verilerin coğrafi bilgi sistemlerine yönelik kullanımına ve yönetimine karar vermek,
- b) Kadastral verilerin bilgi sistemlerine aktarma ve tapu ile entegrasyonu çalışmalarını koordine etmek, çözüm önerileri geliştirmek, çalışmaları yönetmek ve ulusal düzeyde izlemek,
- c) Askeri Yasak, Güvenlik ve Stratejik Bölgelerinin belirlenmesine ilişkin kadastro müdürlükleri tarafından yapılması gereken çalışmaları ilgili Başkanlıklar ve müdürlükler ile koordineli olarak yürütmek,
- d) Kalkınma planları ile Genel Müdürlüğümüz stratejik hedefleri doğrultusunda ve Başkanlık görevleri kapsamında kadastral verilerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi amacıyla teknolojik gelişmeler ve ihtiyaçlar dikkate alınarak ilgili makamlara sunmak üzere proje geliştirmek,
- e) Konusu itibarıyla Birimin görevleri kapsamında olan Bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak,
- f) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Harita Dairesi Başkanlığı**

#### **Kuruluş ve Görev**

**MADDE 30-** (1) Harita Dairesi Başkanlığı, 6083 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin 2 nci fıkrasının (c) bendinde yazılı görevler ile Başkanca verilecek benzeri görevleri, Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

- a) Planlama ve Koordinasyon Birimi

- b) Destek Hizmetleri Birimi
- c) Jeodezi Birimi
- ç) Uçuş İşleri Birimi
- d) Harita Üretim Birimi
- e) Üretim İzleme ve Teknik Arşiv Birimi

### **Planlama ve Koordinasyon Biriminin Görevleri**

**MADDE 31-** a) Kalkınma planı ve yıllık programlar çerçevesinde harita ve harita bilgileri üretimi ile ilgili planlama yapmak, çalışmalarını eşgüdüm sağlayarak ve izleyerek değerlendirmek,

b) Başkanlığın çalışmalarıyla ilgili olarak diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,

c) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluş ve kişilerden gelen harita ve harita bilgisi üretim istemlerini değerlendirmek ve gerekli işlemleri yapmak,

ç) Büyük ölçekli harita ve harita bilgileri üretim standartlarını tespit etmek ve eşgüdümünü sağlamak,

d) Bakanlıklar Arası Harita İşleri Koordinasyon ve Planlama Kurulu çalışmalarını takip etmek,

e) Kalite Yönetimi Sistemi ile ilgili konularda çalışmaları yapmak ve eşgüdümü sağlamak,

f) Başkanlık bütçesini hazırlamak ve harcamaları kontrol etmek, izlemek, denetlemek, raporlamak,

g) Başkanlık evrak hizmetlerini yürütmek,

ğ) Başkanlık hizmetlerinin gerektirdiği hizmet içi eğitimleri planlamak ve eşgüdümü sağlamak,

h) Başkanlık hizmetleri ile ilgili yurtiçi/yurtdışı etkinlikleri takip etmek, uygun görülen etkinliklere katılım için gerekli işlemleri yapmak,

ı) Yapılan faaliyetler ile ilgili istatistiksel kayıtları tutmak, belirlenen takvime uygun olarak ilgili birimlere göndermek,

i) Başkanlık hizmet alanları ile ilgili mevzuat çalışmalarını yapmak,

j) Başkanlık görev alanıyla ilgili gelişmeleri izlemek, araştırma yapmak ve önerilerde bulunmak,

k) Birim ile ilgili yapılan/yapılacak sözleşme ve ödemelerin eşgüdümünü sağlamak ve gerçekleştirmek,

l) Başkan tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmek.

## **Destek Hizmetleri Biriminin Görevleri**

- MADDE 31/A-a)** Başkanlığın ihtiyaç duyduğu araç, gereç ve kırtasiye vb. taşınır ve sarf malzemelerinin satın alma işlemlerini yapmak, yaptırmak ve kontrol etmek,
- b) Başkanlığın muhasebe ve ödeme işlemlerini yapmak, ilgili kayıtlarını tutmak,
- c) Taşınır işlerini yürütmek,
- ç) Başkanlığın taşınır mal ve tüketim malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, temin etmek, dağıtımını yapmak ve kayıtlarını tutmak,
- d) Başkanlıkta kullanılan taşınır malların, periyodik bakım ve onarımlarının yapılmasında eşgüdümü sağlamak,
- e) Başkanlık hizmetlerine ilişkin insan kaynakları planlamasını yapmak ve takip etmek,
- f) Başkanlık personelinin özlük işlerini yapmak ve Başkanlık personelinin ödül ve disiplin ile ilgili hususlarda eşgüdümü sağlamak,
- g) Başkanlığın iletişim ve tanıtım faaliyetleri ile ilgili çalışmaları yapmak,
- ğ) Birimde çalışan personelin mesaisini takip etmek, ödül ve disiplin ile ilgili hususları Başkanlık Makamına bildirmek,
- h) Başkan tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmek.

## **Jeodezi Biriminin Görevleri**

- MADDE 32-a)** Harita üretimi kapsamında yer seçim çalışmaları yapmak/yaptırmak ve kontrol etmek,
- b) Harita üretimine ilişkin arazi işlerini planlama ve uygulama hizmetlerini yapmak ya da yaptırmak ve kontrol etmek,
- c) Ülke nirengi ağının sıklaştırılması için GNSS yöntemiyle gözlem, değerlendirme, dengeleme hesapları yapmak/yaptırmak ve kontrol etmek,
- ç) TUSAGA-Aktif Sisteminin idari ve teknik işlerini yürütmek,
- d) Havadan görüntü alımı sonrasında elde edilen GPS/IMU verilerini değerlendirmek ve kontrol etmek,
- e) Genel Müdürlük taşra birimlerinin jeodezik çalışmalarını yönlendirme ve eşgüdümünü sağlamak,
- f) Genel Müdürlük tarafından GNSS sistemlerinin ve yazılımlarının temininde, teknik bilgi ve personel desteği vermek,
- g) Jeodezik çalışmalar ile ilgili uygulama birliğini sağlamak, karşılaşılan sorunlara çözüm üretmek,

- ğ) İlgili istatistiksel kayıtları tutmak, belirlenen takvime uygun olarak Planlama ve Koordinasyon Birimine göndermek,
- h) Görev alanıyla ilgili gelişmeleri izlemek, araştırma yapmak ve önerilerde bulunmak,
- ı) Birimde çalışan personelin mesaisini takip etmek, ödül ve disiplin ile ilgili hususları Başkanlık Makamına bildirmek,
- i) Birim ile ilgili yapılan/yapılacak sözleşme ve ödemelerin eşgüdümünü sağlamak, ilgili belgeleri Destek Hizmetleri Birimine iletmek,
- j) Başkan tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

### **Uçuş İşleri Biriminin Görevleri**

- MADDE 33-** a) Uçakları, havadan görüntü alım donanımları ile personeli göreve hazır tutmak,
- b) Havadan görüntü alımı yapılacak alanlar için ilgili kurum ve kuruluşlarla eşgüdümü sağlamak,
- c) Mevzuatın öngördüğü zorunlu uçuşları planlamak ve gerekli test ve tecrübe uçuşlarını yapmak,
- ç) Harita üretim alanlarının uçuş planlarını yapmak, yaptırmak ve kontrol etmek,
- d) Havadan görüntü alımını yapmak/yaptırmak ve sonuçlarını kontrol etmek ve değerlendirmek,
- e) Havadan görüntü alımı sonucunda elde edilen verilerin yedeklenmesini sağlamak ve arşivlenmek üzere Üretim İzleme ve Teknik Arşiv Birimine teslim etmek,
- f) İlgili istatistiksel kayıtları tutmak, belirlenen takvime uygun olarak Planlama ve Koordinasyon Birimine göndermek,
- g) Görev alanıyla ilgili gelişmeleri izlemek, araştırma yapmak ve önerilerde bulunmak,
- ğ) Birimde çalışan personelin mesaisini takip etmek, ödül ve disiplin ile ilgili hususları Başkanlık Makamına bildirmek,
- h) Birim ile ilgili yapılan/yapılacak sözleşme ve ödemelerin eşgüdümünü sağlamak, ilgili belgeleri Destek Hizmetleri Birimine iletmek,
- ı) Başkan tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmek.

### **Harita Üretim Biriminin Görevleri**

- MADDE 34-a)** Harita Üretimi Planlamasında, ilgili birimlerin ihtiyaç duyacağı teknik desteği vermek,

- b) Havadan görüntü alımı sonucu elde edilen ham görüntüleri işlemek ve değerlendirmek
- c) Diğer kaynaklardan temin edilen verileri (LİDAR, SAR vb.) işlemek ve kontrol etmek,
- ç) Fotogrametrik amaçlı resimlerin taramasını gerçekleştirmek,
- d) Fotogrametrik nirengi ölçüm ve dengeleme çalışmalarını yapmak, yaptırmak ve kontrol etmek,
- e) Yersel ve fotogrametrik yöntemle harita üretmek/ürettirmek ve kontrol etmek,
- f) Sayısal arazi modeli (SAM) üretmek, ürettirmek ve kontrol etmek,
- g) Ortofoto harita üretmek, ürettirmek ve kontrol etmek,
- ğ) Üretilen harita ve harita bilgilerinin yedeklenmesini sağlamak ve arşivlenmek üzere Üretim İzleme ve Teknik Arşiv Birimine teslim etmek,
- h) Üretim sonuçlarının web servislerini oluşturmak ve kullanıcılara servis etmek/ettirmek,
- ı) İlgili istatistiksel kayıtları tutmak, belirlenen takvime uygun olarak Planlama ve Koordinasyon Birimine göndermek,
- i) Görev alanıyla ilgili gelişmeleri izlemek, araştırma yapmak ve önerilerde bulunmak,
- j) Birimde çalışan personelin mesaisini takip etmek, ödül ve disiplin ile ilgili hususları Başkanlık Makamına bildirmek,
- k) Birim ile ilgili yapılan/yapılacak sözleşme ve ödemelerin eşgüdümünü sağlamak, ilgili belgeleri Destek Hizmetleri Birimine iletmek,
- l) Başkan tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmek.

### **Üretim İzleme ve Teknik Arşiv Biriminin Görevleri**

**MADDE 35-** a) Askeri Yasak Bölgeler, Askeri Güvenlik Bölgeleri ve Askeri Stratejik Bölgelere ait haritaların koordinat değerlerini temin etmek, muhafaza etmek ve Genel Müdürlük hizmetlerine sunmak,

b) Çok gizli, gizli ve hizmete özel gizlilik dereceli çizgisel ve sayısal harita ve harita bilgilerinin sağlanmasını, Genel Müdürlük birimlerine dağıtımını, yıllık sayımını, kaybolanlar hakkında gerekli yasal işlemlerini, yıprananlar ve ihtiyaç fazlası olan eski tarihli baskılar için iade işlemlerini yapmak,

c) İhtiyaç duyulan tasnif dışı gizlilik dereceli haritalar, görüntüler ve diğer dokümanları üretici kurum ya da kuruluşlardan sağlamak,

ç) Kurum içi ve kurum dışı üretilen harita ve harita bilgilerini teslim almak,

d) Harita üretimi ile ilgili hava filmi, diyapozitif filmler, kart baskıları tasnif ve muhafaza etmek,



- e) Ülke nirengi değerleri ile bunlara ilişkin dokümanları tasnif ve muhafaza etmek, teslim edilen nirengi değerlerinin ve dokümanlarının mevzuata uygunluğunu denetlemek, tasnif ve muhafaza etmek,
- f) Diğer kurum ve kuruluşların Harita ve Harita Bilgilerini Temin ve Kullanma Yönetmeliği kapsamında teslim edecekleri dokümanlara ilişkin kuralları belirlemek,
- g) Harita çizim, tarama ve çoğaltma taleplerini karşılamak,
- ğ) Kamu kurumları ve mahkemeler ile özel kişi ve kuruluşların harita ve harita bilgileri istemlerini değerlendirmek ve karşılamak,
- h) Tutulan verilerden bedeli karşılığında ilgililerin faydalanmasını sağlamak,
- ı) Harita üretim izleme hizmetlerini gerçekleştirmek, sürdürülebilirliğini sağlamak, büyük ölçekli harita ve harita bilgileri üretim kayıtlarının tutulması ve proje kayıt numaralarının verilmesi ile ilgili çalışmaları yapmak, eşgüdümü sağlamak ve sunmak,
- i) İlgili istatistiksel kayıtları tutmak, belirlenen takvime uygun olarak Planlama ve Koordinasyon Birimine göndermek,
- j) Görev alanıyla ilgili gelişmeleri izlemek, araştırma yapmak ve önerilerde bulunmak,
- k) Birimde çalışan personelin mesaisini takip etmek, ödül ve disiplin ile ilgili hususları Başkanlık Makamına bildirmek,
- l) Birim ile ilgili yapılan/yapılacak sözleşme ve ödemelerin eşgüdümünü sağlamak, ilgili belgeleri Destek Hizmetleri Birimine iletmek,
- m) Başkan tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmek.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Yabancı İşler Dairesi Başkanlığı**

#### **Kuruluş ve Görev**

**MADDE 36-** (1) Yabancı İşler Dairesi Başkanlığı 6083 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin 2 nci fıkrasının (ç) bendinde yazılı görevler ile Başkanca verilecek benzeri görevleri, Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

(2) 6083 sayılı Kanunun 7 nci maddesinin 1 inci fıkrası uyarınca, Başkanlık emrinde Tapu ve Kadastro Uzmanı ve Tapu ve Kadastro Uzman Yardımcıları çalıştırılabilir. Tapu ve Kadastro Uzmanı ve Tapu ve Kadastro Uzman Yardımcıları görevlendirildikleri birimlerdeki tüm işleri mevzuata uygun olarak yapmak, takibini sağlamak ve sonuçlandırmaktan sorumludurlar.

- a) Uluslararası İlişkiler ve Avrupa Birliği Birimi
- b) Yurtdışı İşlemler Birimi
- c) Yabancılar ile İlgili Mevzuat Birimi
- d) İnceleme, İzleme ve Değerlendirme Birimi
- e) İdari- Mali İşler ve Koordinasyon Birimi

**Uluslararası İlişkiler ve Avrupa Birliği Birimi;**  
**MADDE 37-**

- a) Genel Müdürlüğün Uluslararası Kuruluşlarla İlişkilerini ve işlemlerini yürütmek,
- b) Genel Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda Türkiye’de düzenlenecek uluslararası düzeyde yapılacak toplantı, seminer ve benzeri faaliyetlerin organizasyonunu yapmak,
- c) Yurtdışında düzenlenecek toplantıları takip etmek ve katılım için gerekli düzenlemeleri yapmak,
- d) Genel Müdürlüğün görevleriyle ilgili konularda Avrupa Birliği müktesebatına uyum ile ilgili çalışmaları yürütmek ve bu konuda Genel Müdürlük birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- e) Avrupa Birliği ile uyum konusunda Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda, uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, yapılacak müzakereleri koordine etmek, imzalanacak uluslararası anlaşmalar konusunda ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
- f) Genel Müdürlük faaliyet alanına giren konulardaki projeler için Avrupa Birliğinden kaynak sağlanmasına yönelik girişimleri yapmak, proje önerisinde bulunmak,
- g) İlgili bakanlık ve kuruluşlarla iş birliği yaparak, Türkiye Cumhuriyeti uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin Yurtdışındaki taşınmaz malları ile ilgili hak ve menfaatlerini kollamak.
- h) Uluslararası her türlü anlaşma, emlak müzakereleri ve protokol ön çalışmalar hakkında Kurum görüşünü hazırlamak,
- i) Devam eden anlaşmalarla ilgili dosyalama, envanter oluşturma, toplantılar düzenleme gibi her türlü çalışmayı yapmak,
- j) Türkiye Mısır Müşterek Komisyonu toplantılarına katılmak ve Türk Heyetine bağlı sekreteryanın görevlerini yerine getirmek,
- k) Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak,

**Yurtdışı İşlemler Birimi;**  
**MADDE 38-**

- a) Yurtdışındaki Türk vatandaşları ile yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin her türlü tapu ve kadastro işlemlerini, buldukları ülkede yerine getirebilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak, iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Yurt dışında oluşturulacak birimler için yurtdışında bulunan Türk vatandaşları ile Yabancı uyruklu gerçek kişilerin yurt içinde bulunan taşınmaz yoğunluğuna göre öncelik sırasını tespit etmek,
- c) Yurtdışında oluşturulacak birimler için gerekli çalışmaları yapmak üzere yerinde incelemelerde bulunmak, iş ve işlemleri hazır hale getirmek ve yürütmek,
- d) Yurtdışındaki gerçek ve tüzel kişilerden gelen bilgi ve belge taleplerinin mevzuat incelemesi ve değerlendirmesini sağlamak,
- e) Yurtdışında yaşayan gerçek kişilere yapılacak (Mirasın intikali işlemleri hariç) tebligatların gönderilmesini sağlamak,
- f) Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak,

**Yabancılar İle İlgili Mevzuat Birimi;**  
**MADDE 39-**

- a) Yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişiler, yabancı sermayeli ticaret şirketleri ile dışarıda yerleşik Türkiye Cumhuriyeti uyruklu kişilerin Türkiye’de taşınmaz mal iktisabı ve tasarrufları ile her çeşit tapu ve kadastro işlemi ile ilgili olarak merkez ve taşra birimleri, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile Özel ve tüzel kişilerden gelen soru ve konuları inceleyerek Genel Müdürlük görüşünü hazırlamak,
- b) Tapu Kanunu 35. Madde kapsamında Bakanlar Kurulu kararı alınmasını gerektiren her türlü öneri ve teklifi incelemek, sevk ve koordinasyonunu sağlamak,
- c) Tapu müdürlüklerinin denetimi sonucu düzenlenen teftiş raporları ile ilgili olarak Genel Müdürlük görüşünü ve bu görüşe uygun talimatı hazırlamak,
- d) Yabancıların Türkiye’de taşınmaz mal edinimiyle ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik tasarıları hakkında Genel Müdürlük görüşünü hazırlamak,
- e) Başkanlığın görev alanına giren konularla ilgili olarak kanun, tüzük, yönetmelik ve genelge tasarılarını hazırlamak,
- f) Merkez ve taşra birimlerinden, mahkemelerden, kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerden intikal eden kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer idari düzenlemeleri Tapu Kanunu 35. maddesi yönünden inceleyerek Başkanlık görüşünü bildirmek,
- g) Kamu kurum ve kuruluşlarının Tapu Kanunu 35 ve 36. Maddeleri kapsamındaki her türlü taleplerine ilişkin Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak,
- h) Merkez ve taşra birimlerinden intikal eden ve soru konusu edilen konularla ilgili olarak Başkanlık görüşünü bildirmek,
- i) Başkanlık görev kapsamına giren ve mevzuatı yeteri kadar açıklanmamış konulara ilişkin olarak, Başkanlık ve Birimler arasında bilgi alış verişi yapılmak suretiyle Başkanlık görüşünü oluşturmak,
- j) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ya da şevkini gerçekleştirerek cevaplanmasını sağlamak,
- k) Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak,

### **İnceleme, İzleme ve Değerlendirme Birimi;**

#### **MADDE 40-**

- a) Yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin taşınmaz edinimlerine ilişkin istatistiki bilgileri hazırlayarak hükümet politikaları çerçevesinde değerlendirilmek üzere ilgili mercilere sunmak,
- b) Genel Müdürlük bilgi işlem merkezi ile koordinasyon sağlamak,
- c) Yabancı uyruklu gerçek kişilerin edindikleri taşınmazlar ile bağımsız ve sürekli nitelikteki sınırlı ayni hakların özel mülkiyete konu ilçe yüz ölçümü ve kişi başına ülke genelindeki edinim miktarlarının oranlarını izlemek ve değerlendirmek,
- d) Yabancı sermayeli şirketlerin taşınmaz ve sınırlı ayni hak edinimlerine ilişkin yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Ekonomi Bakanlığından Genel Müdürlüğümüze intikal ettirilen listelerin gereğini yapmak,
- e) Meclis Soru Önergelerine cevap vermek,
- f) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen her türlü taşınmaz sorgulamasını gerçekleştirmek ve istatistiki bilgiyi sağlamak,
- g) Başkanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak,

### **İdari - Mali İşler ve Koordinasyon Birimi**

#### **MADDE 41-**

- a) Başkan ve birimler ile diğer personel arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- b) Başkanlığın diğer proje ve önerilerinin girişim ve takibini yapmak,

- c) Hizmetin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için kalkınma planları çerçevesinde strateji geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, öneriler geliştirmek,
  - d) Başkanlığın personel, mutemetlik ve özlük işlerini yürütmek,
  - e) Gelen yazıları ilgili birimlere dağıtmak, başkanlıktan gönderilen yazıların çıkış defterine kaydedilerek zamanında gönderilmesini ve dosyalama sistemine uygun olarak dosyaların tanzim ve muhafazasını sağlamak,
  - f) Ayniyat, Demirbaş, devir teslim ve terkin işlemleriyle Büro makinelerinin ve elektronik cihazların bakım ve onarımını yaptırmak kontrol çizelgelerinin takibini yapmak, Demirbaş kayıtlarının sağlıklı olarak tutulmasını ve güncellenmesini sağlamak,
  - g) Başkanlığın ihtiyacı olan demirbaş, kırtasiye ve sarf malzemelerini ilgili birimlerle yazışma yaparak temin etmek,
  - h) Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak,
- MADDE 42-** Mülga.  
**MADDE 43-** Mülga.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Arşiv Dairesi Başkanlığı**

#### a) **Kuruluş ve Görev**

**MADDE 44- (1)** Arşiv Dairesi Başkanlığı, 6083 sayılı Kanununun 5 inci maddesinin 2 nci fıkrasının (d) bendinde yazılı görevler ile Başkanca verilecek benzeri görevleri, Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

- a) Kuyud-ı Kadime ve İlmî Araştırmalar Birimi
- b) Zabıt Kayıtları Birimi
- c) Hasılat Kayıtları ve Transkripsiyon Birimi
- ç) Tapu Kütüğü ve Envanteri Birimi
- d) Teknik Arşiv Birimi
- e) Mali İşler Birimi,
- f) Yönetim Hizmetleri Birimi
- g) Bilgi Belge Yönetimi Birimi
- ğ) Belge Konservasyon ve Restorasyon Birimi

(2) 6083 sayılı Kanununun 7 nci maddesinin 1 inci fıkrası uyarınca, Başkanlık emrinde Tapu ve Kadastro Uzmanı ve Tapu ve Kadastro Uzman Yardımcıları çalıştırılabilir. Tapu ve Kadastro Uzmanı ve Tapu ve Kadastro Uzman Yardımcıları görevlendirildikleri birimlerdeki tüm işleri mevzuata uygun olarak yapmak, takibini sağlamak ve sonuçlandırmaktan sorumludurlar.

(3) Sözleşmeli Arşiv Uzmanı aşağıda belirtilen görevleri yapar;

- a) Mahkemeler, kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerce talepte bulunulan tapu kayıtlarını Zabıt Kayıt Defteri ve diğer arşiv belgelerinden tespit etmek Osmanlıca olanlarının transkriptini yapmak ve yazışmalarını hazırlamak,
- b) Merkez ve taşra arşivlerinde standart arşiv oluşturmaya yönelik çalışmalar yapmak,
- c) Genel Müdürlük ve birim arşivi hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- ç) Taşra birimlerimizin arşivlerindeki arşiv belgelerinin tasnifinin yapılmasını sağlamak,
- d) Tahrir defterleri ve diğer arşiv belgeleri üzerinde ilmi araştırma yapmak, gereği halinde çalışmaları yayınlamak,
- e) Arşiv bilgi sisteminin kurulması ve yürütülmesi ile ilgili çalışmalar yapmak,
- f) Sicillerin ve arşivin elektronik ortamda tutulmasına yönelik düzenlemeler yapmak.
- g) Arşiv hizmetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

#### **Kuyud-ı Kadime ve İlmî Araştırmalar Birimi**

**MADDE 45-** (1) Kuyud-ı Kadime ve İlmî Araştırmalar Biriminin görevleri şunlardır;

- a) Tapu tahrir defterleri üzerinde çalışmak isteyen yurt içi ve yurt dışından gelen araştırmacıların ilmi çalışmalarına yardımcı olmak ve takibini yapmak,
- b) Osmanlı döneminde tutulan yurt dışına ait zabıt kayıt defterlerinden gereği halinde kayıtların tespitini yapmak, transkripsiyonunu yapmak/yaptırmak,
- c) Merkez ve taşra birimlerinin, diğer kamu kurum ve kuruluşlarının, özel ve tüzel kişilerin isteği üzerine tahrir defteri, mera, köy sınırı, yaylak, vakıf vb. kayıtların kopyalarını çıkarmak, gereği halinde transkripsiyonunu yapmak/yaptırmak,
- ç) Tarihi, sanatsal, edebi, bilimsel ve diğer önemli materyalleri sergilemek, gerektiğinde arşiv müzesi açmak,
- d) Kurum çalışanları ve diğer araştırmacılar tarafından fiilen sürdürülen ve gelecekte yapılması planlanan bilimsel çalışmalarda kullanılmak üzere, Genel Müdürlüğün ana hizmet alanlarını ilgilendiren konulardaki kaynak eserler ile akademik çalışmaların derleneceği "Tapu ve Kadastro Kütüphanesini" oluşturmak ve kayıtlarını tutmak.

#### **Zabıt Kayıtları Birimi**

**MADDE 46/A-** (1) Zabıt Kayıtları Biriminin görevleri şunlardır;

- a) Merkez ve taşra birimleri, mahkemeler, kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerce istenilen eski yazılı (Osmanlıca) tapu kayıtlarını tespit edip transkripsiyonu için ilgili Birime göndermek ve yazışmalarını yapmak, tespit edilen yeni yazılı tapu kayıtlarının da örneğini çıkartmak / çıkarttırmak,
- b) Hâsılat kayıtlarının örneğini çıkartmak/çıkarttırmak ve yazışmalarını yapmak,
- c) Tapu senetleri, ipotek belgeleri ve ipotek terkin cetvellerini arşivlemek, mahkemelerden veya Genel Müdürlük birimlerinden talep edildiğinde örneklerini çıkartmak ve yazışmalarını yapmak,

### **Hâsılat Kayıtları ve Transkripsiyon Birimi**

**MADDE 46/B-** (1) Hâsılat Kayıtları ve Transkripsiyon Biriminin görevleri şunlardır;

- a) Merkez ve taşra birimleri, mahkemeler, kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerce istenilen eski yazılı (Osmanlıca) tapu kayıtlarını tespit edip transkripsiyonunu yapmak, tespit edilen yeni yazılı tapu kayıtlarının da örneğini çıkartmak / çıkarttırmak ve yazışmalarını yapmak,
- b) Tapu müdürlüklerinde mevcut olan ve Osmanlıca olarak düzenlenmiş Zabıt Kayıt Defterlerinin ilgili müdürlüğün talebi üzerine transkripsiyonunu yapmak,
- c) Hâsılat kayıtlarını muhafaza etmek, gereği halinde örneğini çıkartmak/çıkarttırmak ve yazışmalarını yapmak,
- d) Mahkemelerden veya Genel Müdürlük birimlerinden talep edildiğinde; tapu senetleri, ipotek belgeleri ve ipotek terkin cetvellerinin örneklerini çıkartmak ve yazışmalarını yapmak,

### **Tapu Kütüğü ve Envanteri Birimi**

**MADDE 47-** (1) Tapu Kütüğü ve Envanteri Biriminin görevleri şunlardır;

- a) İkinci nüsha tapu kütükleri ve tescil listelerini arşivlemek, mahkemelerden veya Genel Müdürlük birimlerinden talep edildiğinde çıkartmak ve yazışmalarını yapmak,
- b) Tablo-Mahzen defterlerini arşivlemek, Tapu Envanter Defterleri ile ilgili yazışmaları yürütmek,
- c) Arşivle ilgili olan teftiş raporlarında tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için ilgili Birimlerle yazışmalar yapmak ve sonuçlarını takip etmek.

### **Teknik Arşiv Birimi**

**MADDE 48-** (1) Teknik Arşiv Biriminin görevleri şunlardır;

- b) Teknik belgelerin merkez ve taşrada arşivlenmesini düzenlemek ve yönlendirmek,

c) Teknik belgelerin elektronik ortama aktarılması ve arşivlenmesine yönelik çalışmalar yapmak,

d) Sayısal olarak üretilen ya da sonradan sayısallaştırılmış haritalara ait kesin sayısal değerlerin bilgisayar ortamında saklanması için gerekli bilgi ve belgelerin periyodik olarak merkeze ulaştırılması ve arşivlenmesini sağlamak,

ç) Mahkeme, kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör tarafından istenen pafta

taleplerinin karşılanması ve ilgili yazışmaların yapılması,

e) Bölge Müdürlüklerinden gelen pafta kayıt defterlerinin elektronik ortamda güncellenmesi ve arşivlenmesi,

f) Bölge Müdürlüklerinden gönderilen mesai cetvellerine ilişkin yazışmaları yapmak ve arşivlenmesini sağlamak,

### **Mali İşler Birimi**

**MADDE 49/A-** (1) Mali İşler Biriminin görevleri şunlardır;

a) Her yıl Başkanlık bütçesi hazırlık çalışmalarını yürütmek, performans programını hazırlamak ve takibini yapmak,

b) Başkanlık birimlerinden alınan her türlü ihtiyaç taleplerini bütçe imkânları dahilinde karşılamak,

c) Taşınır mal yönetmeliği hükümleri çerçevesinde taşınır mal, kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,

ç) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince avans ve kredi mutemetliği işlerini yürütmek,

d) Başkanlık bünyesindeki bilgisayarların bakım ve onarım işlerini yürütmek, elektronik ve mekanik cihazların işleyişini kontrol etmek ve arızalanması halinde ilgili Birimlere bilgi vermek.

### **Yönetim Hizmetleri Birimi**

**MADDE 49/B-** (1) Yönetim Hizmetleri Biriminin görevleri şunlardır;

a) Başkanlık personelinin izin, rapor, göreve başlama ve ayrılış gibi özlük işlerini yürütmek,

b) Başkanlık personelinin hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili işlemlerini, Başkanlık sekreteryasını ve yazışmalarını yürütmek,

c) Merkez ve taşra teşkilatından, kamu kurum ve kuruluşlarından, mahkemelerden, özel ve tüzel kişilerden gönderilen yazı, dilekçe ve raporların kaydını tutmak, ilgili personele/servislere göndererek dağıtımını yapmak, genelge ve benzeri yazıları personele tebliğ/tebellüğ etmek/ettirmek, Başkanlıkça sonuçlandırılan evrakın gönderilmesini sağlamak,

ç) Sivil Savunma ve Güvenlik işlerini yürütmek,

d) Başkanlığın halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek.

### **Bilgi Belge Yönetimi Birimi**

**MADDE 50- (1)** Bilgi Belge Yönetimi Biriminin görevleri şunlardır:

a) Merkez ve taşra arşivleme faaliyetlerinin izlenmesi ve yönlendirilmesi ile ilgili her türlü inceleme ve araştırmaları yaparak düzenlenecek raporları Başkanlığa sunmak,

b) Standart Dosya Planı ve İdari Birim Kodlarını belirlemek, değişiklikleri yapmak, merkez ve taşra arşiv hizmetlerinde fiziki arşiv standardını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,

c) Arşiv bilgi sistemi ile ilgili çalışmalarını yürütmek; otomasyon projelerini izleyerek ortaya çıkan sorunları ilgili Birimlere bildirmek,

ç) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuat çerçevesinde merkez ve taşra teşkilatının kurum arşivi ile ilgili hizmetlerini yürütmek, ilgili birimlerden gelen arşiv malzemelerine ilişkin devir-teslim cetvellerini arşivlemek,

d) Genel Müdürlüğün faaliyet alanı içerisindeki tarihsel gelişimi ve özellikle modern arşivleme usul ve metotları hakkında araştırma geliştirme (Ar-Ge) faaliyetlerinde bulunmak ve bu konularda yapılacak yayın faaliyetlerini yürütmek,

e) Tarihi değeri olan, mülkiyet kayıtları dışındaki tapu tahrir defterleri ve diğer belgeler üzerinde ilmi araştırmalar yapmak,

f) Başkanlık faaliyet alanlarıyla ilgili konularda yurt içi ve yurt dışındaki kurum ve

g) **kuruluşlarla işbirliği yapmak; ulusal ve uluslararası kongre, konferans, seminer çalışmalarını yürütmek,**

g) Başkanlığın yaptığı faaliyetler hakkında, ilgili birimlere faaliyet raporlarını ve istatistiksel verileri bildirmek,

ğ) Başkanlığın görev alanına giren konularla ilgili olarak kanun, tüzük, yönetmelik ve genelge taslaklarını hazırlamak,

### **Belge Konservasyon ve Restorasyon Birimi**

**MADDE 51- (1)** Belge Konservasyon ve Restorasyon Biriminin görevleri şunlardır;

a) Arşiv materyallerinin depolama ortamlarında fiziki koruma ve güvenlik parametrelerini standartlara uygun olarak oluşturarak materyallerin uzun yıllar muhafazasını sağlamak, arşiv malzemelerinin tahribatını önleyecek tedbirleri almak,

b) Tahrip olmuş materyallerin aslına uygun olarak restorasyonunu yapmak, bu hizmetlerin yerine getirilebilmesi için merkez ve taşra birimlerimizde restorasyon laboratuvarı ve restorasyon atölyesi kurmak, ciltli



materyallerin ciltlenmesi, dosyalanması veya kutulanması işlemlerini yapmak,

c) Restorasyon laboratuvarında işlem gören materyallerin restorasyon işlemlerinde kullanılan malzeme ve teknikleri ile restorasyon öncesi ve sonrası durumlarını içeren kayıtları tutmak,

ç) Konservasyon ve restorasyon çalışmalarıyla ilgili araştırma-geliştirme (AR-GE) faaliyetlerini yürütmek, bu araştırmaların sonucuna göre belgeler üzerinde uygulanacak konservasyon ve restorasyon yöntemlerini belirlemek,

## **ONUNCU BÖLÜM** **Teftiş Kurulu Başkanlığı**

### **Kuruluş ve Görev**

**MADDE 52-** (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı, 6083 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin 3 üncü fıkrasının (a) bendinde yazılı görevler ile Başkanca verilecek benzeri görevleri, Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütmek üzere Başmüfettiş, Müfettiş, Müfettiş Yardımcıları ve aşağıda belirtilen şube müdürlüğünden oluşur.

(2) Teftiş Kurulu Başkanlığı doğrudan Genel Müdüre bağlı olup, Genel Müdürün emri veya onayı ile merkez ve taşra teşkilatının her türlü faaliyet ve işlemiyle ilgili olarak Genel Müdür adına teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek ve ayrıca dış denetim olarak Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Bürolarınca yapılan işleri denetlemekle görevlidir.

(3) Teftiş Kurulu Başkanlığı ile Müfettişlerin çalışma usul ve esasları, görev ve yetkileri 6083 sayılı Kanunun 9 uncu maddesinin 2 nci fıkrası uyarınca çıkartılacak yönetmelikle belirlenir.

### **Teftiş Kurulu Şube Müdürlüğü**

**MADDE 53-** (1) Şube Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Yönetmeliğinde yazılı görevleri iş bölümü esasına dayalı olarak, uyum içerisinde, zamanında, mevzuata uygun yürütmek üzere;

- a) Bilgi İşlem, Evrak Kayıt ve Arşiv Servisi
- b) Plan Program Hazırlama, Denetim Raporlarını Değerlendirme ve İzleme Servisi,
- c) İnceleme, Ön İnceleme, Soruşturma Raporlarını Değerlendirme ve İzleme Servisi,
- d) İdari İşler, Personel ve Muhasebe Servisi ( 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Başkanlıkça yapılması gereken ayniyat ve mutemetlik işlerini yürüterek bakım ve onarım işleri ile taşınır mal kayıt işlerinin yürütülmesini de sağlar.)

Servislerinden oluşur.

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM** **Hukuk Müşavirliği**

### **Kuruluş**

**MADDE 54-** (1) Hukuk Müşavirliği, 6083 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin 3 üncü fıkrasının (b) bendinde yazılı görevler ile 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 4 üncü maddesinin (1) ila (4) fıkralarında belirtilen görevleri ve Birinci Hukuk Müşavirince verilecek benzeri görevleri, Birinci Hukuk Müşavirinin belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak uyum içerisinde zamanında ve

mevzuata uygun yürütmek üzere Birinci Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri ve Hukuk Müşavirliği Şube Müdürlüğünden oluşur. Hukuk Müşavirliği, doğrudan Genel Müdüre bağlı bir danışma birimidir.

### **Görev**

**MADDE 55-** (1) Hukuk Müşavirliği, 6083 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin 3 üncü fıkrasının (b) bendi ile 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 4 üncü maddesinin (1) ila (4) fıkralarında belirtilen görevleri ve Birinci Hukuk Müşavirince verilecek benzeri görevleri belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak uyum içerisinde, zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütür. Hukuk Müşavirliğince 6083 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin 3 üncü fıkrasının (b) bendi kapsamında yürütülecek görevler;

- a) Adli ve idari davalarda gerekli bilgileri hazırlamak ve Hazineyi ilgilendirmeyen idari davalarda Genel Müdürlüğü temsil etmek,
- b) Genel Müdür, Genel Müdürlük birimleri, Başbakanlık, Bakanlıklar ile diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik tasarıları ile diğer hukuki konular hakkında görüş bildirmek,
- c) Genel Müdürlüğün diğer birimlerinden sorulan hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek,
- d) Genel Müdürlüğün görevleriyle ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik tasarılarını hazırlamak,
- e) Genel Müdürlüğün menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
- f) Genel Müdürlüğün amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Genel Müdüre sunmak.

(2) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 4 üncü maddesinin (1) ila (4) fıkra hükümleri uyarınca yapılacak görevler;

- a) İdarenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsil eder, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip eder.
- b) İdarece hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine eder, izler ve denetler.
- c) İdare hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat tasarılarını, idare birimleri tarafından hazırlanan mevzuat tasarıları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname tasarılarını, idare ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve idare birimlerinde sorulacak diğer işleri inceleyip hukuki mütalaasını bildirir.
- d) Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında alır, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa verir.
- e) İdarenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlar.
- f) Hukuki uyuşmazlık değerlendirme komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütür.

(3) 6083 sayılı Kanun ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin yapılacak görevlere ilişkin hükümlerinin uygulamasında sonraki tarihte yürürlüğe giren 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname esas alınır.

### **Davaların Takibinden Vazgeçme**

**MADDE 56-** (1) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre işlem yapılır.

#### **Hukuk Müşavirliği Şube Müdürlüğü**

**MADDE 57-** (1) Şube Müdürlüğü, Hukuk Müşavirliğinin idari, mali, hukuki her türlü iş ve işlemlerini iş bölümü esasına dayalı olarak, uyum içerisinde, zamanında, mevzuata uygun olarak yürütür. Şube Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Yönetici Asistanlığı, Elektronik Doküman Yönetim Birimi, Gelen Evrak ve Arşiv Birimi, Giden Evrak Birimi ve Taşınır İşlemler ve Mutemetlik Biriminin iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi ve koordinasyonunu sağlamak,
- b) Müdürlüğüne bağlı birimlerde çalışanların iş yoğunluğuna göre görev dağılımını yapmak, uyumlu çalışmalarını sağlamak, izin ve rapor işlerini düzenlemek,
- c) Müşavirlik dosyalarının kayıt, kontrol, takip ve güvenli bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- ç) Müşavirliğin idari, mali, hukuki, teknik iş ve işlemlerinin zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütmek,
- d) Birinci Hukuk Müşavirince verilecek benzeri görevleri yerine getirmek.

(2) Hukuk Müşavirliği Şube Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşmaktadır;

- a) Yönetici Asistanlığı,
- b) Elektronik Doküman Yönetim Birimi,
- c) Gelen Evrak ve Arşiv Birimi,
- ç) Giden Evrak Birimi,
- d) Taşınır İşlemler ve Mutemetlik Birimi.

## **ONİKİNCİ BÖLÜM**

### **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

#### **Kuruluş Ve Görev**

**MADDE 58-** (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, 6083 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin 3 üncü fıkrasının (c) bendinde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda ve 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesinde yazılı görevler ile Başkanca verilecek benzeri görevleri, Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere aşağıda belirtilen şube müdürlüklerinden oluşur.

- a) Bütçe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
- b) İç Kontrol Şube Müdürlüğü
- c) Personel ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü
- ç) Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü
- d) Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü
- e) Kalite Şube Müdürlüğü
- f) Protokol Düzenleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü

#### **Bütçe, Kesin Hesap Ve Raporlama Şube Müdürlüğü**

**MADDE 59-** (1) Bütçe, Kesin Hesap Ve Raporlama Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Genel Müdürlük bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke esasları çerçevesinde, Genel Müdürlüğün ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet ihtiyaçları dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

c) Genel Müdürlüğün ilgili harcama birimlerinin gerekçeli talebi doğrultusunda bütçenin tertipleri arasında ödenek aktarma işlemlerini 5018 sayılı Kanunun 2'nci maddesi dahilinde gerçekleştirmek,

ç) Maliye Bakanlığı bütçesinin yedek ödenek tertibinden aktarılmak üzere Genel Müdürlük harcama birimlerince ihtiyaç duyulan ek ödenek talebi ile ilgili işlemleri ve ödeneklerin serbest bırakılma işlemlerini yürütmek,

d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,

e) Harcama birimlerinden gelen nakit talep bilgilerini konsolide ederek aylık dönemler itibarıyla Hazine Müsteşarlığına göndermek,

f) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

g) GAP Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığına altı aylık dönemler halinde gönderilmekte olan GAP illeri Kamu Yatırımları Gerçekleşme Raporunu hazırlamak,

ğ) Devlet Planlama Teşkilatına üçer aylık dönemlerde gönderilmekte olan Yatırım Harcamaları Gerçekleşme Raporunu hazırlamak,

h) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak idare faaliyet raporunu hazırlamak,

ı) Kamu zararlarının tahsiline ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik gereği iş ve işlemleri yürütmek,

i) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

j) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

k) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

l) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Başkanlıkça yapılması gereken ayniyat ve mutemetlik işlerini yürüterek bakım ve onarım işleri ile taşınır mal kayıt işlerinin yürütülmesini sağlamak.

#### **İç Kontrol Şube Müdürlüğü**

**MADDE 60-** (1) İç Kontrol Şube Müdürlüğünün Görevleri şunlardır;

a) Ön mali kontrol görevini yürütmek,

b) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin esaslarda belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin, ön mali kontrole tabi tutulmasına yönelik olarak yapılacak düzenlemeler ve üst yöneticiden alınacak onay çerçevesindeki görevleri yürütmek,

c) İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

ç) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,

d) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği arttırıcı tedbirler önermek,

e) İç ve dış denetim raporlarını izlemek.

#### **Personel ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü**

**MADDE 61-** (1) Personel ve Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) T.B.M.M.'den, Başbakanlıktan ve diğer Bakanlıklardan Genel Müdürlüğümüze intikal ettirilen yazılı ve sözlü soru önergeleri ile araştırma, soruşturma, gensoru önergeleri ve gündem dışı, görüşme dışı, görüşme konuları ile Milletvekillerinin taleplerini cevaplandırmak,
- b) Haftalık, aylık raporları hazırlamak,
- c) Yönetmelik ve genelge hazırlamak, takip etmek ve merkez ve taşra birimlerine duyurmak,
- ç) Teşkilat yapısında oluşacak değişiklikler, birim oluşturulması ve kaldırılması çalışmalarını koordine etmek, yazışmaları yürütmek ve raporları hazırlamak,
- d) Genel Müdürlük çalışmalarında ihtiyaç duyulan komisyonların oluşturulmasını sağlamak ve komisyonların çalışma raporlarına ilişkin gerekli bildirimleri yapmak,
- e) Üst yönetim toplantısının raportörlüğünü yürütmek,
- f) Başkanlık taşınır kayıtlarını tutmak ve takip etmek,
- g) Başkanlık mutemetlik hizmetlerini yürütmek,
- ğ) Evrak, yazışma, koordinasyon ve birim arşivi iş ve işlemlerini yürütmek,
- h) Personel ve idari iş ve işlemleri yürütmek,
- ı) Yayın abone ve postalama işlerini yürütmek,
- i) Okuyucu hizmetlerini yerine getirmek.

#### **Stratejik Yönetim Ve Planlama Şube Müdürlüğü**

**MADDE 62-** (1) Stratejik Yönetim Ve Planlama Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- b) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- c) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- ç) İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- d) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- e) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere yönelik tedbirler almak,
- f) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,
- g) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- ğ) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- h) Kurumda Risk Yönetimini kurmak, izlemek ve değerlendirmek,
- ı) Performans Programını izlemek, değerlendirmek ve raporlamak,
- i) İdarenin Performans Programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

#### **Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü**

**MADDE 63-** (1) Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Yönetim bilgi sisteminin kurulmasına yönelik hizmetleri yerine getirmek,
- b) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,

- c) Yönetim bilgi sisteminde kullanılabilir verilerin, doğru ve eksiksiz olarak ilgili harcama birimlerinden toplanarak veri tabanına kaydedilmesini sağlamak,
- d) Genel Müdürlüğün yönetim, karar ve destek bilgi sistemi oluşturulması çalışmalarını yürütmek,
- e) Genel Müdürlük hizmetleri ile ilgili istatistiksel bilgi toplama ve değerlendirme çalışmaları yaparak, kurum içi ve dışı ilgili birimlere bilgi sağlamak,
- f) Gereksinim duyulabilecek yeni veriler tespit etmek,
- g) Harcama birimlerince kullanılan bilgi sistemleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- h) Yönetim bilgi sistemleriyle ilgili konularda eğitim ve danışmanlık hizmeti vermek.

### **Kalite Şube Müdürlüğü**

**MADDE 64-** (1) Kalite Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Kalite Politikasının çalışanlara duyurulmasını ve çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlamak, Genel Müdürlüğü belgelendirme kuruluşuna karşı temsil etmek,
- b) Kalite yönetim sistemin etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi yönündeki çalışmaların (iyileştirme takımları ve öneri değerlendirme kurullarının) raportörlüğünü yapmak,
- c) Yönetimin, kalite yönetim sistemini gözden geçirmesi toplantısının raportörlüğünü yapmak ve alınan kararların uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlamak, kalite yönetim sistemi çalışmaları konusunda yönetime rapor vermek,
- ç) Kalite sistemini oluşturan dokümanların hazırlanmasında koordinasyonu sağlamak,
- d) Kalite El Kitabının, prosedürlerinin, süreçlerin ve talimatlarının hazırlanmasını, dağıtımını ve revizyonunu sağlamak,
- e) Kalite El Kitabının dağıtım listesini revizyonlarını ve orijinal nüshaların saklanması ve eskilerin toplanmasını sağlamak,
- f) Kalite sistem dokümanlarının dağıtımından, dağıtım listesinin ve geçerli doküman listelerinin tutulmasından, yürürlükten kalkan dokümanların toplanması ve imhasından orijinal ve eski nüshaların bir kopyasının saklanmasından sorumlu olmak,
- g) Dağıtacağı dokümanları orijinalinden fotokopi ile çoğaltmak ve bu prosedürlere mavi renkli KONTROLLÜ KOPYA kaşesi vurmak, dokümanları kontrollü olarak dağıtmak,
- ğ) Dokümanlarda herhangi bir değişiklik olduğunda revizyon numarası vermek ve yeniden yayınlamak,
- h) Kalite yönetim sistemini oluşturan tüm dokümanları listelemek ve orijinalini muhafaza etmek,
- ı) Tetkikçi listesini hazırlamak, gerektiğinde revizyonunu yapmak,
- i) İç tetkik programını hazırlamak, onaylatmak ve yayınlamak,
- j) İç tetkik programlarının ilgili birimlere yazılı olarak duyurulmasını sağlamak, tetkik tarihlerinden önce ilgili birimleri sözlü olarak uyarmak,
- k) Gerek gördüğünde iç tetkik programlarını sıklaştırmak,
- l) İç tetkik programlarının planlanan tarihlerinde bir değişiklik olursa, ilgili birimlere yazılı olarak bildirmek, yeni tetkik tarihini tespit ederek programda gerekli revizyonu yapmak,
- m) İç tetkiklerin gerçekleşmesini sağlamak, sağlamak, gerektiğinde takip tetkiki yaptırmak, tetkikleri kapatmak,

- n) İç tetkik raporlarını dosyalamak, muhafaza etmek, değerlendirmek ve yönetime sunmak,
- o) Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili kayıtlarının saklanması ve elden çıkarılmasında ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak,
- ö) Kalite yönetim sistemi içerisinde yapılan istatistik çalışmaları takip etmek,
- p) Kurumda hizmet verilen kişi ve kuruluşların öncelikleri yönünde faaliyetlerde bulunmak,
- r) Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili konularda yazışmaları takip etmek,
- s) Belgelendirme kuruluşu tarafından yapılan tetkiklere rehberlik etmek,
- ş) Düzeltici ve önleyici faaliyetleri, koordine ve kontrol etmek,
- t) Dış kaynaklı dokümanların kalite yönetim sistem standartlarını takip ve temin etmek,
- u) Çalışan ve vatandaş memnuniyet anketlerinin yapılmasını koordine etmek, anket sonuçlarını duyurmak,
- ü) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliği ve müşteri memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- v) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütlerini geliştirmek, yönetimin bilgisine sunmak.

### **Protokol Düzenleme Ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü**

**MADDE 65-** (1) Protokol Düzenleme Ve Değerlendirme Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Kurumumuzdan bilgi ve belge talepleri ile tescile konu harita ve planların kontrol hizmetlerinin yerine getirilmesi ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmek,
- b) Ancak; büyük kapsamlı ve uzun süreli hizmetler için Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Belediyelerce talep edilen kadastral belge örnekleri ve kontrollük hizmetleri ile tapu sicil bilgilerinin verilmesinde standart sağlanması amacı ile 2001/8 sayılı genelgemizle kurumumuzla protokol düzenlenmesine dair usul ve esasları belirleyen tip protokol hazırlanmış olup, çalışmaları bu genelge doğrultusunda yürütmek,
- c) Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Büyükşehir Belediyelerinden gelen protokol taleplerini değerlendirmek,
- ç) Hazırlanan Taslak Protokollerin Protokol İnceleme ve Değerlendirme Komisyonunda görüşülmesini sağlamak ve toplantılar düzenlemek,
- d) Protokollerle ilgili yazışmaları yapmak,
- e) İmzalanan protokollerin ilgili birimlerimize dağıtımını yapmak,
- f) Protokollerin geçerlilik sürelerinin takibini yaparak gerektiğinde süre uzatımı için ek protokol hazırlamak,
- g) Protokollerin dosya ve arşiv işlerini yapmak.

## **ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı**

#### **Kuruluş ve Görev**

**MADDE 66-** Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı,6083 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin 4 üncü fıkrasının (c) bendinde yazılı görevler kapsamında aşağıda belirtilen şube müdürlüklerinden oluşur.

- a) Bilgi Güvenliği ve Donanım Şube Müdürlüğü
- b) Yazılım ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü
- c) Veri Yönetim Şube Müdürlüğü
- ç) İnsan Kaynakları ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

- d) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü
- e) Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü
- f) Elektronik Aletler Şube Müdürlüğü
- g) Eğitim ve Çağrı Merkezi Şube Müdürlüğü
- ğ) Elektronik Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü
- h) Mali Yönetim ve Satın Alma Şube Müdürlüğü

**Bilgi Güvenliği ve Donanım Şube Müdürlüğü**

**MADDE 67-** Bilgi Güvenliği ve Donanım Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı bünyesinde, kurumun bilgi varlıklarını içerden veya dışarıdan gelebilecek tehditler ile kaza ile veya kasten oluşabilecek bütün tehditlere karşı korumak maksadı ile Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemini kurmak ve çalıştırmak,

b) Bilişim sisteminde uygulanacak kurumun güvenlik politikalarını oluşturmak, güvenlik standartlarını belirlemek ve güncel tutmak,

c) Kurumun bilgi güvenliği politika ve standartlarını uygulamak, uygulatmak, denetim ve takibini yapmak,

ç) Bilişim Sisteminin her türlü iç ve dış tehdit, yetkisiz erişim, zararlı kod ve yazılımlara karşı korunmasına yönelik tedbirlerin alınması ve uygulanmasını sağlamak,

d) Sistem üzerinde uygulanacak güvenlik kontrollerinin planlanmasına, hazırlanmasına ve uygulanmasına ilişkin çalışmaları yönetmek, uygulanmasını sağlamak, uygulandığının denetim ve takibini yapmak,

e) Bilişim sistemi üzerindeki güvenlik zafiyetlerinin tespitine yönelik testler ve araştırmaları yapmak,

f) Bilişim sisteminde işlenen, kaydedilen ve saklanan verilerin güvenliğinin sağlanması amacıyla sistem üzerindeki kullanıcı, sunucu, network, uygulama, veri tabanı ve güvenlik donanımı loğlarını toplamak, takip ve analizini yapmak,

g) Sistem içerisinde meydana gelebilecek güvenlik ihlallerine veya bilgisayar güvenlik olaylarına ilişkin delilleri toplamak, analizini yapmak ve rapor hazırlamak,

ğ) Kullanıcıların bilgi güvenliği konusunda bilinçlendirilmesi için çalışmalar yapmak,

h) Bilgi Güvenliği konularında teknolojinin getirdiği yenilikleri kurum içerisinde kullanmaya yönelik olarak sürekli takip etmek, incelemek ve araştırmak,

ı) Merkez ile taşra birimlerinden gelen son kullanıcı donanım taleplerini ilgili birimler ile koordineli şekilde toplamak ve kaynak planlaması yapmak,

i) Sorunların hata niteliğine göre belirlenmiş bir takip mekanizması oluşturmak, arıza verilerinden hata istatistikleri çıkarmak, mevcut istatistiklerden faydalanarak yeni alınacak son kullanıcı donanımlarının stratejik planlamasını yapmak,

j) Alınacak son kullanıcı donanımları için standartları belirlemek ve teknik şartnameleri hazırlamak,

k) Son kullanıcı donanımlarının merkezden alınması söz konusu olduğunda muayene ve kabul çalışmalarını ve dağıtım planlamalarını yapmak,

l) Merkezden tedarik durumunda taşınır malların sisteme girişini ve dağıtımını yapmak,

m) Başkanlığın taşınır mal işlemlerini ve bu amaçla kullanılan sistemi takip etmek, bu konudaki istatistik ve standart formları hazırlamak, gerektiğinde Maliye Bakanlığı tarafından yönetilen yazılımın takip için yetmediği hususlar için ayrıca detaylı döküm tutmak,



n) Merkez ile taşra birimlerinin bilişim sistemleri kapsamında kullanılan son kullanıcı donanımlarından kaynaklı teknik hatalarla veya taleplerle ilgili yardım başvurularının çözümünü sağlamak, gerektiğinde hizmet tedarikçilerine yönlendirmek ve takip etmek,

o) Merkez veya taşra birimlerince temin edilen son kullanıcı donanım veya malzemelerine ilişkin eğitimleri düzenlemek ve ilgili birimlerle koordineli biçimde gerçekleştirmek,

ö) Son kullanıcıların işletim sistemi ile ofis yazılımlarının kurumsal lisansların temin faaliyetlerini yürütmek,

p) Son kullanıcı donanım ve malzemelerinin bakımını yapmak veya yaptırmak, dış kaynak kullanımı durumunda gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,

r) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek,

#### **Yazılım ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü**

**MADDE 68-** Yazılım ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

a) Merkez ile taşra birimlerinde kullanılacak yazılımların ilgili mevzuata, ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak hazırlamak,

b) Yazılım iyileştirme ve geliştirme çalışmalarını yürütmek,

c) Hazırlanacak yazılımların platform seçimlerini ilgili müdürlüklerle koordineli olarak belirlemek,

ç) Veri paylaşımı için gereken yazılım standartlarını ilgili müdürlüklerle koordineli olarak belirlemek, bunlar için gereken araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek,

d) Konulan standartlara uygun olarak veri paylaşımı için web servisi, portal ve bu kapsamdaki diğer yazılımları hazırlamak,

e) Veri yönetim grubu tarafından gerçekleştirilen veya gerçekleştirilecek veri tabanı analiz ve tasarım faaliyetlerine katkıda bulunmak,

f) Mevcut yazılımların bakım ve idamesini sağlamak,

g) Faaliyet alanına giren konularda dış kaynak kullanımı söz konusu olduğunda gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,

ğ) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek,

#### **Veri Yönetim Şube Müdürlüğü**

**MADDE 69-** Veri Yönetim Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

a) Veri tabanlarının analiz ve tasarımlarını ilgili müdürlüklerle koordineli olarak yapmak,

b) Veri paylaşımına konu olan ve hangi verilerin ne şekilde sunulacağına temelini teşkil eden yönetmelik, protokol ve benzeri faaliyetlerde diğer Başkanlıklarla koordinasyonu sağlamak ve bu faaliyetlerde Başkanlığı temsil etmek,

c) Veri tabanı platformlarının gerektiğinde test ve seçim faaliyetlerini yapmak,

d) İlgili müdürlükler tarafından oluşturulan veri tabanı işlemlerinin (job, trigger, procedure, SQL statement, vb) kontrol ve testlerini yapmak ve işleme almak,

e) Veri tabanlarını izlemek bunun için gerekli mekanizmaları geliştirmek veya temin etmek,

f) Veri tabanlarının yedekleme (synchronous/asynchronous replication, mirroring, vb), konsolidasyon, yetkilendirme işlemlerini yürütmek,

g) Veri tabanları ile ilgili politika ve süreçleri belirlemek ve uygulamak,

h) İlgili müdürlüklerce hazırlanan veri paylaşım araçlarının yetkilendirme, takip ve izlemesini yapmak, bu kapsamda gereksinimleri toplamak ve ilgili müdürlüklere iletmek,

- i) Veri mühendisliği faaliyetlerini yürütmek,
- j) Projeler kapsamında diğer kurum ve kuruluşlarca talep edilen verileri ilgisine teslim etmek,
- k) Veri toplama faaliyetleri için standartları oluşturmak ve izlemek,
- l) Veri toplama faaliyetlerinin dış kaynak kullanımı çerçevesinde yapılması halinde bunların muayene ve kabul işlemlerini yürütmek,
- m) Bilgi güvenliği (veri tabanları) kapsamında gereken tedbirleri ilgili müdürlükler ile koordineli olarak almak,
- n) Faaliyet alanına giren hizmet veya ürünler için dış kaynak kullanımı gerektiğinde teknik şartnamesini hazırlamak,
- o) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek,

#### **İnsan Kaynakları ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü**

**MADDE 70-** İnsan Kaynakları ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Taşradaki bilgi teknoloji şube müdürlüklerinin, Başkanlığın hedef ve stratejik amaçlarına uygun olarak yapılanmasına katkıda bulunmak, bu birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- b) Başkanlık personelinin özlük haklarına ilişkin konuları takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
- c) Başkanlık gelen-giden evrak ve diğer yazışmalarını takip etmek, bu kapsamda istatistikleri hazırlamak,
- ç) Birim faaliyet raporlarını hazırlamak ve istenildiğinde sunmak,
- d) Başkanlığın kalite yönetim ve iç denetim faaliyetlerini koordine etmek, bu kapsamda gelen yazışmaları ilgili birimden bilgi alınmak suretiyle cevaplamak,
- e) Sivil Savunma faaliyetlerini yürütmek,
- f) Stajyer ve yardımcı personelin istihdam takip ve kontrol işlemlerini yürütmek,
- g) Başkanlığın sarf ve kırtasiye malzemesi stoklarını takip etmek, gerektiğinde ilgili birime bunların temini için bilgi vermek,
- ğ) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek,

#### **Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü**

**MADDE 71-** Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Genel müdürlüğün mekânsal veri alt yapısının oluşturulması için gerekli çalışmaları yapmak,
- b) Türkiye Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemi (TUCBS) kapsamında yapılması gereken çalışmaları yürütmek,
- c) Yazılımların ulusal ve uluslararası standartlara uygun hale getirilmesi için gerekli faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- ç) Mekânsal veri tabanlarının analiz ve tasarımlarını ilgili müdürlükler ile koordineli bir biçimde yürütmek,
- d) İhtiyaç duyulan coğrafi yazılımların yazımını, bakım ve idamesini gerçekleştirmek,
- e) Coğrafi veri paylaşımı için gerekli çalışmaları ilgili müdürlükler ile koordineli bir biçimde yürütmek,
- f) Faaliyet alanına giren konularda dış kaynak kullanımı söz konusu olduğunda şartnameleri hazırlamak,
- g) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek,

#### **Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü - Elektronik Aletler Şube Müdürlüğü**

**MADDE 72-**

**Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğünün** görevleri şunlardır;

- a) Sistem merkezlerinin analiz, tasarım, kurulum, bakım ve idame faaliyetlerini yürütmek,
- b) Bilişim ağlarının analiz, tasarım, bakım ve idame faaliyetlerini yürütmek,
- c) İletişim kanallarının takibi, kontrolü, kurulum ve temin faaliyetlerini yürütmek,
- ç) Kurumsal yazılımların takibini ve envanterini tutmak,
- d) Son kullanıcı işletim sistemi ve ofis yazılımları hariç diğer lisansların temin faaliyetlerini yürütmek,
- e) Sistem, bilişim ağları ve iletişim kanallarının yönetim, loglanması, takibi gibi konularda gerekli yazılımların temini, kurulumu, bakım ve idamesi için gereken faaliyetleri yürütmek,
- f) Sistemin donanım, malzeme ve ağ yönüyle kesintisiz idamesi için gereken tedbirleri almak ve oluşan arızaları gerektiğinde diğer birimlerle koordineli olarak çözmek,
- g) Acil eylem planlarını hazırlamak ve uygulanması için gereken tedbirleri almak,
- ğ) Sistem donanımları üzerindeki işletim sistemlerini takip etmek,
- h) Aktif izin ve/veya LDAP hizmetlerinin takip, bakım ve idame işlemlerini yürütmek, bu konuda çağrı merkezi çalışanlarına eğitim ve yetkilendirmesini yapmak, (diğer uç kullanıcı yetkilendirmeleri çağrı merkezince gerçekleştirilecektir.)
- ı) Sistemin fiziksel güvenlik tedbirlerini almak,
- i) Veri tabanlarındaki veri güvenliği hariç sistemin genel güvenliği konusundaki tedbirleri almak ve uygulamak,
- j) Faaliyet alanına giren konularda dış kaynak kullanımı söz konusu olduğunda şartnameleri hazırlamak,
- k) Genel Müdürlük merkez birimlerinde kullanılmakta olan bilgisayar ve bilgisayar çevre donanımlarının bakım ve onarım işlemlerinin yapılması ve yaptırılması çalışmalarını yürütmek.

l) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek,

**Elektronik Aletler Şube Müdürlüğünün** görevleri şunlardır;

- a) Genel Müdürlük ve taşra teşkilatında kullanılmakta olan müdürlüklerin demirbaşında kayıtlı, genel bütçe veya Döner Sermaye bütçesi eliyle satın alınan telefon santrali, elektronik cihazlar vb. bakım, onarım ve test işlemlerinin yapılması veya yaptırılması çalışmalarını yürütmek,
- b) Genel Müdürlük santral sistem hizmetlerini yürütmek.
- c) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Eğitim ve Çağrı Merkezi Şube Müdürlüğü - Elektronik Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü**

**MADDE 73-**

Eğitim ve Çağrı Merkezi Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Mevcut yazılımların idamesi ve yeni yazılımların oluşturulması kapsamında alan uzmanlığı dahil olmak üzere başkanlıkça bu kapsamda verilecek faaliyetleri gerçekleştirmek,
- b) Kurumsal uygulama yazılımları kapsamında merkez ve taşra teşkilatına gerekli eğitim, seminer ve konferansları düzenlemek için gereken faaliyetleri yürütmek,
- c) Yazılımların kullanıcı eğitimleri için gereken görüntülü veya diğer eğitim materyalini hazırlamak veya hazırlatmak,
- ç) Çağrı merkezi kurma ve işletim faaliyetlerini yürütmek,

d) Çağrı merkezine gelen talepleri cevaplamak veya ilgili müdürlüklerin faaliyetleri kapsamında olanları bu birimlere yönlendirmek,

e) Çağrı merkezine talep ve sorunlarla ilgili istatistiksel takip yapmak, çağrıları sınıflandırarak çözüm önerileri oluşturmak ve ilgili birimlere bildirmek,

f) Kullanıcıların uygulama yazılımları, aktif izin, elektronik posta, portal, diğer kurumların sunduğu servis ve portalların kullanımı için gereken uç kullanıcı yetkilerini vermek,

g) Faaliyet alanına giren konularda dış kaynak kullanımı söz konusu olduğunda şartnameleri hazırlamak,

ğ) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek,

**Elektronik Belge Yönetimi Şube Müdürlüğünün** görevleri şunlardır;

a) Elektronik belge yönetim sistemi idamesi kapsamında alan uzmanlığı dahil olmak üzere başkanlıkça bu kapsamda verilecek faaliyetleri gerçekleştirmek,

b) Elektronik belge yönetim sistemi yazılımları kapsamında merkez ve taşra teşkilatına gerekli destek, eğitim, seminer ve konferansları düzenlemek için gereken faaliyetleri yürütmek,

c) Elektronik belge yönetim sistemi yazılımlarının kullanıcı eğitimleri için gereken görüntülü veya diğer eğitim materyalini hazırlamak veya hazırlatmak,

ç) Elektronik imza ve zaman damgası ile ilgili süreçleri yürütmek ve takip etmek,

d) Elektronik belge yönetim sistemi kapsamında gelen talepleri cevaplamak veya ilgili müdürlüklerin faaliyetleri kapsamında olanları bu birimlere yönlendirmek,

e) Elektronik belge yönetim sistemi kapsamında talep ve sorunlarla ilgili istatistiksel takip yapmak, çağrıları sınıflandırarak çözüm önerileri oluşturmak ve ilgili birimlere bildirmek,

f) Elektronik belge yönetim sistemi ile ilgili olarak, birimler ve hiyerarşileri, evrak rotaları, kullanıcı yetkileri gibi iş ve süreçlerin yönetimi ya da yönlendirilmesi faaliyetlerini yürütmek,

g) Faaliyet alanına giren konularda dış kaynak kullanımı söz konusu olduğunda şartnameleri hazırlamak,

ğ) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek,

**Mali Yönetim ve Satın Alma Şube Müdürlüğü**

**MADDE 74-** Mali Yönetim ve Satın Alma Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Başkanlık bütçesini diğer müdürlüklerden gelen bilgiler ışığında hazırlamak,

b) Hak ediş ve ödeme işlemlerini ilgili müdürlükler ile koordineli bir şekilde yürütmek,

c) Bütçe takibini yapmak, performans, tedbir, teklif ve benzeri rapor ve formları hazırlamak,

ç) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak bu kapsamdaki tüm görevleri yerine getirmek,

d) Mutemetlik hizmetlerini yürütmek,

e) İlgili birimden gelen bilgilere göre başkanlığın sarf ve kırtasiye malzemelerinin temin işlemlerini yürütmek,

f) Satın alma süreçleri için gerektiğinde idari şartnameleri hazırlamak,

g) Diğer müdürlüklerce belirtilen taleplere göre satın alma süreçlerini yerine getirmek,

ğ) Başkanlığın gerçekleştirme görevliliği faaliyetlerini yürütmek,

h) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek,

## **ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı**

#### **Kuruluş ve Görev**

**MADDE 75-** (1) İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı, 6083 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin 4 üncü fıkrasının (a) bendinde yazılı görevler ile Başkanca verilecek benzeri görevleri, Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere aşağıda belirtilen Müdürlük ve Şube Müdürlüklerinden oluşur.

- a) Atama Şube Müdürlüğü
- b) Planlama ve İnsan Kaynakları Politikaları Şube Müdürlüğü
- c) Disiplin Şube Müdürlüğü
- ç) Terfi ve Emeklilik İşleri Şube Müdürlüğü
- d) Kadro Şube Müdürlüğü
- e) Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü
- f) Kurumsal İletişim ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
- g) Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü
- ğ) Mali İşler Şube Müdürlüğü
- h) Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü
- ı) Ölçme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü
- i) Eğitim Koordinasyon Şube Müdürlüğü
- j) Eğitim Destek Şube Müdürlüğü

#### **Atama Şube Müdürlüğü**

**Madde 76-**(1) Atama Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Yeniden atama ile ilgili olarak Başbakanlık ve Devlet Personel Başkanlığı ile yazışma yapmak,
- b) Başka kurumdan gelen, ilk defa ya da yeniden atama iş ve işlemlerini yapmak
- c) Kurum personelinin yer değiştirme işlemlerini yürütmek,
- ç) Görevde Yükselme ve Unvan değişikliği sınavı sonucunda başarılı olan personelin atamalarını yapmak,
- d) Atama ile ilgili olarak Mahkeme Kararlarını uygulamak,
- e) İptal-ihdas ile değiştirilen kadroların ve 657 D.M.K. 68/B maddesi gereğince kadro tahsislerini yapmak,
- f) Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan yerleştirme sonucu ismi bildirilenlerden şartları tutanların atamalarını yapmak, şartları tutmayanları ilgili kurumlara bildirmek,
- g) Engelli personelin istatistikî bilgilerini ilgili kurumlara bildirmek,
- ğ) Engelli personel istihdamı ile ilgili işlemleri yapmak,
- h) 4046 sayılı Kanun gereğince özelleştirilen kuruluşlardan Devlet Personel Başkanlığınca teşkilatımıza atanmaları öngörülen personelin işlemlerini yapmak,
- ı) 3713 sayılı Terörle Mücadele Kapsamındaki olaylarda terör eylemleri nedeniyle şehit ve malul olanlarının yakınlarının ve çalışabilecek durumdaki malullere ait işlemleri yapmak,
- i) 3413 sayılı Kanun gereğince korunmaya muhtaç çocukların istihdamı ile ilgili işlemleri yapmak,
- j) Asker (gidiş-dönüş), şahsi istifa ve müstafi olurlarını hazırlamak,

- k) Bir üst öğrenimi bitiren personelin intibak işlemlerini yapmak,
- l) Başkanlığın hukuk işlerini yürütmek,
- m) Başka kurumlardan Kuruma geçiş yapmak isteyen personelin yazışmalarını yapmak,
- n) İlk defa veya yeniden atanacaklar ile mevcut personelin güvenlik arşiv araştırmasını yapmak,
- o) Kurum personeli, ilk defa ve yeniden atanacakların diploma teyidi işlemlerini yapmak,
- ö) İstihdam edilecek personelin seçimini yapmak,
- p) Başbakanlık BİMER, Bakanlık ve Tapu ve Kadastro Bilgi Edinme Biriminden gelen şubeyi ilgilendiren Bilgi Edinme başvurularına cevap verilmesi.

### **Planlama ve İnsan Kaynakları Politikaları Şube Müdürlüğü**

**MADDE 77-** (1) Planlama ve İnsan Kaynakları Politikaları Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

- a) Genel Müdürlüğün insan kaynakları politikası ve planlaması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak,
- b) Merkez, Taşra ve Döner Sermaye kadro bilgilerinin bilgilendirme olarak üst yönetime sunulması ve bilgi notu, soru önergesi ile her türlü Başkanlık sunusuna ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- c) İlgili Başkanlıklar ile koordineli olarak yıllık personel planlaması yapmak,
- ç) Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavlarına girecek personelin değerlendirmesi ile ilgili işlemleri yapmak,
- d) Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü bünyesinde yapılan aday memur eğitimleri ve intibak eğitimleri sonucunda yapılan değerlendirme sınavları dışındaki Kurumumuzca yapılacak veya yaptırılacak olan her türlü sınavlar ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Tapu ve Kadastro Uzman/uzman yardımcılarının sınav, tez ve yabancı dil kursu ile ilgili her türlü işlemleri yürütmek,
- f) Yurtdışı temsilciliklere görevlendirilecek personel ile ilgili olarak ilgili Başkanlıklardan gelen teklifleri değerlendirip, Başkanlıklar arası işlemlerini yürütmek,
- g) Kurumsal Gelişim Projesi kapsamında İç Denetim raporlarının takibi ve değerlendirilmesi işlemlerini yürütmek,
- ğ) İnsan Kaynakları hizmetlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi için kanun, yönetmelik, genelge vb. düzenlemeleri yapmak,
- h) Başkanlığın görev alanına giren tüm genel ve idari düzenlemelerin, bilgisayar yazılımların hazırlanması süreçlerinin yönetimi ve koordinasyonunun sağlanması,
- ı) Başbakanlık BİMER, Bakanlık ve Tapu ve Kadastro Bilgi Edinme Biriminden gelen şubeyi ilgilendiren Bilgi Edinme başvurularına cevap verilmek.

### **Disiplin Şube Müdürlüğü**

**MADDE 78-** (1) Disiplin Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

- a) Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Birimlerinde görev yapan personelin disiplin ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Tüm Teftiş ve soruşturma raporları ve mahkeme kararları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Atamaya yetkili amir ve Müfettiş tarafından görevden uzaklaştırılanların, göreve iade onaylarını almak,

- ç) Devlet memurluğundan çıkarılan personeli Devlet Personel Başkanlığına bildirmek,
- d) Adli ve İdari Mahkemelere intikal eden konulara ilişkin davaları Cumhuriyet Başsavcılığı kanalı ile Mahkemelerden takip etmek, Adalet Bakanlığının UYAP veri tabanından gerekli sorgulamaları yapmak ve sonuçlarını ilgili Başkanlığa bildirmek,
- e) Ceza Kovuşturması neticesinde atamaya yetkili amir tarafından görevinden uzaklaştırılan personelin (Müfettişler tarafından uzaklaştırılan memurlar hakkında atamaya yetkili amir) durumunu her iki ayda bir inceleyerek, görevine dönüp dönmeyeceği hususunun ilgiliye yazı ile tebliğiyle ilgili işlemleri yürütmek,
- f) Disiplin Kuruluna ve Yüksek Disiplin Kuruluna sevki gereken ceza dosyalarına ait iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Disiplin cezası almış personelin itirazını, Disiplin Kuruluna sevki ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek,
- ğ) Kurum personeline ilişkin, 4483 sayılı Kanun gereğince yetkili mercii tarafından verilen soruşturma izni verilmesine dair kararlarını bilgisayar ortamına aktarmak,
- h) Kurum personeli hakkında verilen yargı kararlarını bilgisayar ortamına aktarmak,
- ı) Disiplin cezalarını bilgisayar ortamına aktarmak,
- i) 657 sayılı D.M.K nun 133. maddesi kapsamında talepte bulunan personelin taleplerini değerlendirerek gereğini yapmak,
- j) DPB e-Devlet uygulaması sistemine ilişkin olarak personelin disiplin cezaları ile ilgili veri girişi ve takiplerini yapmak,
- k) Başbakanlık BİMER, Bakanlık ve Tapu ve Kadastro Bilgi Edinme Biriminden gelen şubeyi ilgilendiren Bilgi Edinme başvurularına cevap vermek.

#### **Terfi ve Emeklilik İşleri Şube Müdürlüğü**

**MADDE 79-** (1) Terfi ve Emeklilik İşleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

- a) Resen, isteğe bağlı veya yaş haddini dolduranlar ile malul olan personelin emeklilik ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- b) Kurum personelinin, emekliliğe esas hizmet süreleri ve hizmet belgeleri ile ilgili taleplerini yerine getirmek,
- c) Askerlik ve hizmet borçlanmalarına ait iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Kurum personelinin, SGK' ya tabi hizmetlerini ilgili kurumlardan isteyerek hizmet birleştirmesine ait iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Kurum personelinin, dul ve yetimlerine ait iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Kıdem puanının hesabında dikkate alınacak hizmet hesabını yapmak,
- f) Kıdem tazminatı yazışmalarını yapmak,
- g) Açığa alınan personelin açık maaşına ilişkin yazışmaları yapmak,
- ğ) 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun gereğince, nakdi tazminat verilmesi ve aylık bağlanması işlemlerini yapmak,
- h) Emeklilik ve vefat durumlarını bilgisayar ortamına aktarmak,
- ı) Emeklilik onay iptali işlemini yapmak,
- i) Teşkilatımızda çalışan personelin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 37-64'ncü maddeleri gereğince terfilerini yapmak,
- j) Asli memurluğa atanan personelin adaylık ve askerlik hizmetlerini değerlendirmek,

k) Merkez ve taşra personelinin Bağ-Kur ve SSK'da geçen hizmetlerini değerlendirmek,

l) 2577 Sayılı Kanunun 28'nci maddesi gereğince mahkeme kararları gereğince terfileri yapmak,

m) 3628 sayılı Kanun gereğince mal bildirimlerini bilgisayar ortamında takip etmek ve arşivlemek, her düzeydeki personelin mal bildirimlerini incelemek ve karşılaştırmalarını yapmak, bildirimlerinde fark görülen personellerinden açıklama istemek, yapılacak inceleme sonucuna göre durumu Cumhuriyet Başsavcılığına intikal ettirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,

n) Malvarlıklarında meydana gelen artışlar hakkında tereddüt varsa, konuyu Mal Bildirim Komisyonuna havale etmek,

o) Mal Bildirim Komisyonu sekretaryasını yürütmek,

ö) Başbakanlık BİMER, Bakanlık ve Tapu ve Kadastro Bilgi Edinme Biriminden gelen şubeyi ilgilendiren Bilgi Edinme başvurularına cevap vermek.

### **Kadro Şube Müdürlüğü**

**MADDE 80-** (1) Kadro Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

a) Kadro karşılığı ve 657 Sayılı D.M.K. nun 4/b maddesine göre sözleşmeli çalışan personelle ilgili tüm yazışmaların yapılması ve Maliye Bakanlığında vizelerinin alınarak sözleşmelerini hazırlamak,

b) Bütçe Kanununa göre merkez, taşra ve döner sermaye personelinin buldukları statülere göre, Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı Kararnamesinin yan ödeme ve özel hizmet tazminatları ile ilgili cetvelleri hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına vize ettirilerek tüm birimlere dağıtımlarını yapmak,

c) Bütçe Kanununun ilgili maddelerine göre 4/B Sözleşmeli Personel, İşçi, 4/C Geçici Personel ve Geçici İşçilerin vize cetvellerini hazırlamak, Maliye Bakanlığında vize ettirilerek ilgili birimlere göndermek,

ç) 4/B Sözleşmeli Personel, 4/C Geçici Personel, İşçiler ve Geçici İşçilerle ilgili Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile yazışmalar yapmak,

d) 190 Sayılı Genel Kadro Usulü hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 7 ve değişik 9.maddelerine göre merkez ve taşra teşkilatlarında çalışan personellerin kadrolarının iptal ihdaslarını hazırlamak, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile yazışmalarını yapmak,

e) Atama yapılacak ve kadro verilecek personele kadro verilmesini sağlamak,

f) Boşalan ve dolan kadroların elektronik ortamda takibini yapmak,

g) Atama, nakil ve terfi gibi sebeplerden dolayı meydana gelen kadro hareketlerinin tenkis-tahsis işlemlerini yapmak, cetvellerini saymanlık ve ilgili birimlere göndermek,

ğ) Bütçe Uygulama Talimatlarına göre Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığına kadrolarla ilgili gerekli bilgileri aylık ve üçer aylık dönemlerde göndermek,

h) Kurum içi, kurum dışı ve KKTC geçici görev Olurları ve yetkilendirme iş ve işlemlerini yürütmek,

ı) 16.10.2003 tarih ve 25261 sayılı resmi Gazete de yayımlanan Başbakanlık Genelgesi doğrultusunda aylık dolan ve boşalan kadroları il bazında TAKBİS Sisteminden alarak D.P.B.na göndermek.

i) D.P.B. E- Devlet Uygulama Sistemine il bazında kurum personelinin kadro hareketlerinin Merkez, Taşra ve Döner Sermaye Teşkilatı bazında işlenmesi ve her kadro hareketinin güncellenmesi,

j) D.P.B. E- Devlet Uygulama Sistemine kurumumuz kadrolarının istihdam



- şekillerine göre Kontenjan Tahsis Uygulamasına giriş işlemlerinin yürütmek,
- k) D.P.B. E- Devlet Uygulama Sistemine kurumumuz iptal-ihdas işlemlerine ait veri girişinin yapılması,
- l) Terör nedeniyle mağdur olanların memur olarak atamalarının yapılabilmesi için İçişleri Bakanlığına atama yapılacak kadro ve unvanların istenilen formata uygun şekilde her yıl bildirmek,
- m) 4/B Sözleşmeli Personel, İşçi, 4/C Geçici Personel ve Geçici İşçiler ile ilgili planlama yer değişikliği iş ve işlemlerini yürütmek,
- n) 4/B Sözleşmeli Personel, İşçi, 4/C Geçici Personel ve Geçici İşçilerin askerlik istifa ve doğum nedeniyle istifaları ile göreve dönüşlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- o) Bölge Müdürlüklerince yapılan atamaların, ipka tekliflerini değerlendirmek,
- ö) 4/B Sözleşmeli Personel, İşçi, 4/C Geçici Personel ve Geçici İşçilere ilişkin her türlü tescil ve takip işlemlerini yürütmek,
- p) Başkanlıkta görevli sözleşmeli personele ilişkin, sözleşme ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- r) Başkanlık emrinde çalışan geçici işçilerin aylık puantaj cetvellerinin hazırlamak, ilgili birimlere göndermek,
- s) 21.09.1980 gün ve 20642 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan tebliğe göre Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Sınavına girip başarılı olan merkez teşkilatında görev yapan Memurların Olurlarını hazırlamak ve Başkanlıkları ile ilgili yazışmaları yapmak.
- ş) İşçi ve kamu işveren sendikaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- t) Başbakanlık BİMER, Bakanlık ve Tapu ve Kadastro Bilgi Edinme Biriminden gelen şubeyi ilgilendiren Bilgi Edinme başvurularına cevap vermek.

### **Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü;**

**MADDE 81-** (1) Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

- a) İlk ataması yapılan personelin (Açıktan Atama, Terör, Engelli, SHÇEK ) elektronik ortamda tutulan her türlü bilgilerinin girişlerini yapmak, Islah, Terfi, Onay İptali, Terfi Düzeltme Listesi, Başka Kurumdan Nakil, İstifa (Askerlik, Şahsi, Seçim), Müstafi, Kadro Tahsisi, Unvan Değişikliği, Asalet tasdiki, Tahsil Terfi, Ücretsiz İzin onaylarını bilgisayar ortamına kayıt etmek,
- b) Kurumda çalışan personelin göreve başlama, ayrılma bilgileri ile teşekkür, takdir, başarı belgesi ve aylıkla ödüllendirmeler gibi belgeleri bilgisayar ortamına kayıt etmek,
- c) Eğitim, Hizmet içi Eğitim ve Kurs bilgilerini bilgisayar ortamına kayıt etmek,
- ç) Personele ait tüm özlük bilgilerini ve emekli sicil numaralarını bilgisayar ortamına kayıt etmek,
- d) Evlenme, Boşanma, Mahkeme Kararı gereğince ad soyadı değişikliği belgelerinin bilgisayar ortamına kayıt edilmesi,
- e) Tüm personelin daha önce bilgisayar ortamına aktarılmış özlük bilgilerinin doğruluğunu kontrol etmek, hatalı kayıtların düzeltilmesi ve güncellemesini yapmak,
- f) Personel ile ilgili istatistikî bilgiler oluşturmak,
- g) Kurum personellerinin genel ve ek mal bildirimlerine ait verilerini bilgisayar ortamına kayıt etmek,
- ğ) Tüm personelin resimlerini bilgisayar ortamına kayıt etmek,
- h) D.P.B. E- Devlet Uygulama Sistemine PER-NET Veri Girişi Programına personelin Nüfus, Eğitim, Kadro, Derece, Sendika, Kan Grubu bilgilerinin İl bazında

ve Merkez, Taşra ve Döner Sermaye Teşkilatlarının ayrı ayrı işlenmesi ve güncellenmesi,

i) D.P.B. E- Devlet Uygulama Sistemine Kurumumuz Yurt Dışı Eğitimine katılan personelin eğitim bilgileri ve eğitim konusu bilgilerinin girilmesi ve güncellenmesi,

i) Başkanlık işlemleri ile Kurum personeline ait her türlü bilgileri halen mevcut veya ileride geliştirilecek yazılımlar aracılığı ile bilgisayar ortamına aktarmak, ilgili mevzuatı uyarınca öngörülen bilgileri diğer kurumlara aktarmak veya diğer kurumların yazılımları aracılığı ile girişlerini yapmak,

j) Başbakanlık BİMER, Bakanlık ve Tapu ve Kadastro Bilgi Edinme Biriminden gelen şubeyi ilgilendiren Bilgi Edinme başvurularına cevap vermek.

### **Kurumsal İletişim ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü**

**MADDE 82-** (1) Kurumsal İletişim ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

a) Merkezde çalışan personelin sıhhi, mazeret, yıllık ile yurtdışı izinlerin takibini yapmak,

b) Merkez ve taşra personelinin ücretsiz izin onayları ile ilgili işlemlerin takibini yapmak,

c) Merkez de çalışan personel ile kurumumuzdan emekli olan personellerin pasaport taleplerine ait işlemleri, taşrada çalışan personellere verilen pasaportların takibini yapmak ayrıca imza sirkülerinin Emniyet Genel Müdürlüğü ve tüm İl Emniyet Müdürlüklerine gönderilmesi ile ilgili işleri yapmak,

ç) Merkez ve taşra personellerinin asalet tasdik onaylarının alınması ile ilgili işlemlerin takibini yapmak,

d) Memur kimlik kartlarının hazırlanması ve takibini yapmak,

e) Kurum personeline ödül verilmesi ile ilgili işlemleri yapmak,

f) Memur sendikaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,

g) Askerlik erteleme işlemlerini yürütmek,

ğ) Devlet Personel Başkanlığına üst düzey yöneticiler ile ilgili bilgi formunu göndermek,

h) Kurumlardan gelen bilgi-belge talepleri ile ilgili yazışmaları yapmak,

ı) Seçimde görev alacak personelle ilgili yazışmaları yapmak,

i) Kurum personellerinin dosyalarında bulunan belge talepleri ile ilgili yazışmaları yapmak,

j) Üst düzey yöneticilerin tatil günlerinde görevlendirilmeleriyle ilgili yazışmaları yapmak,

k) Yıllık, aylık ve haftalık çalışma raporları hazırlamak,

l) Başka kuruma geçen personele ait muvafakat işlemlerini yapmak,

m) Başkanlık personelinin göreve başlama ve ayrılmalarına dair yazışmaları yapmak,

n) Başkanlık personeline duyurulması gereken bilgi ve belgelerin tebliğini yapmak,

o) Tüm personelin yıllık izin sürelerinin tespitine esas hizmet hesaplarını yapmak,

ö) Başbakanlık BİMER, Bakanlık ve Tapu ve Kadastro Bilgi Edinme Biriminden gelen şubeyi ilgilendiren Bilgi Edinme başvurularına cevap vermek.

### **Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü**

**MADDE 83-** (1) Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

- a) Günlük çıkan resmi gazetede ki kanun, tüzük ve yönetmeliklerin değişiklik metinlerini takip etmek, ilgili servislere vermek,
- b) Kurumumuz personeline ait özlük ve sicil dosyalarını açmak, düzenlemek, saklamak ve arşivlemek,
- c) Başkanlığa gelen ve giden evrakın kayıt ve dağıtımını yapmak, giden evrakın postalanmasını ve kapatılmasını sağlamak,
- ç) Kurum personeline ait tüm arşivi düzenlemek, güncellemek ve emekli, nakil, istifa, ölüm nedeniyle kurumdan ayrılan personelin evraklarını muhafaza etmek,
- d) Başkanlık arşivlerini yönetmelik hükümlerine göre düzenlemek, süresi dolan evrakların devrini sağlamak,
- e) Gerektikçe gelen ve giden evrak hareketleri ile ilgili bilgi ve rapor hazırlamak,
- f) Servis hizmetlerinin gerektirdiği gizliliğe riayet etmek, sorumlu olduğu kişiler dışında hiç kimseye bilgi vermemek,
- g) Başbakanlık BİMER, Bakanlık ve Tapu ve Kadastro Bilgi Edinme Biriminden gelen şubeyi ilgilendiren Bilgi Edinme başvurularına cevap vermek.

### **Mali İşler Şube Müdürlüğü**

**MADDE 84-** (1) Mali İşler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Başkanlığın Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Mutemetlik ve Sayman Mutemetliği yetkilerinin verilmesi için Makamdan onay almak ve alınan onay ile imza sirkülerini Bakanlık Merkez Saymanlık Müdürlüğü'ne göndermek,
- b) Yurt içi ve yurt dışına geçici olarak görevlendirilecek personel için gerekli onay alınarak avans vermek ve görev bitiminde yolluk hazırlamak ve Maliye Bakanlığı e-bütçe sisteminde hazırlanan ödeme emri belgesi ile birlikte Bakanlık Merkez Saymanlık Müdürlüğüne göndermek,
- c) Tayin olan personele yurt içi/yurt dışı sürekli görev yolluğu ve emekliye ayrılan personele ödeme emri belgesini, Maliye Bakanlığı e-bütçe sisteminde hazırlayarak Bakanlık Merkez Saymanlık Müdürlüğüne göndermek,
- ç) Yurt içi ve yurt dışı kurslara katılan personelin katılım bedellerinin ödenmesi için gerekli işlemleri yürütmek,
- d) Bütçe ödeneklerini Maliye Bakanlığı e-bütçe sisteminden takip etmek ve gerektiğinde ek ödenek temin etmek,
- e) Başkanlığın bir sonraki yılın bütçe teklifini hazırlamak ve bütçe çalışmalarına katılmak,
- f) Ek ders ücretlerinin tahakkuklarını yapmak ve ödemelerini gerçekleştirmek,
- g) Başkanlık çalışanlarının mali konuları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Genel Müdürlükçe uygun görülen merkez ve taşra teşkilatında görev yapan personelin maaş promosyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Başkanlıkta staj yapan staj hizmetlerinden doğan ücretlerin ödenmesi,
- ı) Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünden ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığından Başkanlığın ihtiyacı olan malzemeleri temin etmek,
- i) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünden veya satın alma suretiyle temin edilen malzemelerin Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek ambara alımlarını sağlamak ve ihtiyacı olan personele dağıtmak,
- j) Personele verilen dayanıklı taşınırın zimmetini yapmak,

- k) Merkez Saymanlık Müdürlüğüne üçer aylık dönemler halinde Başkanlığa gelen ve dağıtımı yapılan malzemelere ait giriş ve çıkış raporlarını bildirmek,
- l) Başkanlık zimmetinde bulunan ihtiyaç fazlası taşınır malzemelerin yönetmelik çerçevesinde diğer harcama birimlerine ve başka kurumlara devir işlemlerini yapmak,
- m) Dayanıklı taşınır malzemelerin, Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü ve ilgili servislerle temasa geçilerek tamir ve bakımını yaptırmak,
- n) Kullanım süresi dolmuş ve kullanılmayacak durumda olan dayanıklı taşınır malzemelerin kayıttan düşme işlemlerini yapmak,
- o) Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34.maddesine göre Başkanlığın Taşınır Yönetimi Hesabını düzenlemek, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek,
- ö) Taşınırın her mali yılbaşında sayımını yaparak kontrol etmek,
- p) Başbakanlık BİMER, Bakanlık ve Tapu ve Kadastro Bilgi Edinme Biriminden gelen şubeyi ilgilendiren Bilgi Edinme başvurularına cevap vermek,
- r) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Başkanlıkça yapılması gereken ayniyat ve mutemetlik işlerini yürüterek bakım ve onarım işleri ile taşınır mal kayıt işlerinin yürütülmesini sağlamak,

### **Tapu Kadastro Eğitim Müdürlüğü**

**MADDE 85-** (1) Tapu Kadastro Eğitim Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

- a) Tapu ve Kadastro Kurs Müdürlüğü Yönetmeliğine uygun eğitimleri organize etmek,
- b) Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği esaslarını uygulamak,
- c) Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Yönetmelik gereğince eğitimleri düzenlemek,
- ç) Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü İntibak Eğitimi Yönergesi uyarınca, 4/B ve Kurumumuza diğer Kurumlardan naklen geçen personele yönelik eğitimler düzenlemek,
- d) Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği usul ve esasları uyarınca gerekli eğitimleri düzenlemek,
- e) Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Teşkilatında düzenlenen Eğitim faaliyetlerini genel anlamda düzenlemek, takip ve kontrol etmek,
- f) Kurs diplomaları ve katılım belgelerinin düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Başbakanlık BİMER, Bakanlık ve Tapu ve Kadastro Bilgi Edinme Biriminden gelen şubeyi ilgilendiren Bilgi Edinme başvurularına cevap vermek.

### **Ölçme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü**

**MADDE 86-** (1) Ölçme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü'nün, Tapu Kadastro Eğitim Müdürlüğü koordinasyonunda sonuçlandırılmak üzere görevleri şunlardır;

- a) Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra birimlerinden alınacak talep ve önerilere göre Genel Müdürlüğün yıllık eğitim planı hazırlık çalışmalarını yönlendirmek, hazırlamak ve uygulamasını takip etmek,
- b) Başkanlığa ait eğitimle ilgili yazışmaları yürütmek, ders araç ve gereçleri, ders notları, baskı ve çoğaltma işleri ve benzeri eğitime destek sağlayan birimlerin sevk ve idaresini sağlamak,
- c) Başkanlıkça verilen eğitimlerin, eğitim sezonu sonunda aylık ve yıllık rapor ve icmallerini hazırlamak, eğitim istatistiklerini tutmak,

- ç) Kurum dışından eğitici taleplerinin değerlendirilmesi, eğiticinin görevlendirilmesiyle ilgili makam onayını almak ve konuyla ilgili tebligatları yapmak,
- d) Yükseköğretim kurumlarında öğrenim gören ön lisans, lisans ile Milli Eğitim Bakanlığına bağlı ortaöğretim kurumları öğrencilerinden, Genel Müdürlüğümüz ve taşra birimlerinde, staj çalışması yapmak isteyen öğrencilerin stajları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Başkanlıkça yürütülen eğitim faaliyetleri sonrasında kalite etkinlik ve verimlilik analizlerine esas olmak üzere düzenlenen memnuniyet anketleri sonucuna göre gerekli çalışmaları yapmak,
- f) Başka kurumlarca düzenlenen eğitimlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Genel Müdürlüğümüz Eğitim Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- ğ) Başkanlığın Kalite Yönetim Sistemi ve Kurumsal Gelişim Projesi kapsamındaki iş ve işlemlerini yapmak,
- h) Aday memur eğitimi ve intibak eğitimlerine katılan personelin sınavlarını yapmak sonuçlarını değerlendirmek,
- ı) Başbakanlık BİMER, Bakanlık ve Tapu ve Kadastro Bilgi Edinme Biriminden gelen şubeyi ilgilendiren Bilgi Edinme başvurularına cevap vermek.

### **Eğitim Koordinasyon Şube Müdürlüğü**

**MADDE 87-** (1) Eğitim Koordinasyon Şube Müdürlüğünün, Tapu Kadastro Eğitim Müdürlüğü koordinasyonunda sonuçlandırılmak üzere görevleri şunlardır;

- a) Eğitim Merkezindeki, temizlik, aydınlatma, çevre temizliği, nöbet hizmetleri ve çevre düzenlemesini koordine etmek ve yürütmek,
- b) Başkanlığın eğitim hizmetlerine ilişkin evrak dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
- c) Eğitim hizmet binalarının bakım ve onarım işleri ile eğitim hizmet araçlarının sevk ve idaresini ilgili başkanlıklarla koordine etmek ve yürütmek,
- ç) 5188 sayılı "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun" ile "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik" hükümlerine göre koruma ve güvenlik hizmetlerini ilgili başkanlık ile koordine etmek ve yürütmek,
- d) Eğitim Merkezinde hizmet içi eğitime gelen kursiyerlerin yatakhane, konaklama, yemekhane, kantin ve benzeri hizmetlerini ilgili başkanlık ile koordine etmek ve yürütmek,
- e) Başkanlık personeli ile eğitime gelen kursiyerlere yönelik gezi, spor, sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek,
- f) Genel Müdürlüğün eğitim, seminer ve kongre faaliyetlerini düzenlemek,
- g) Başbakanlık BİMER, Bakanlık ve Tapu ve Kadastro Bilgi Edinme Biriminden gelen şubeyi ilgilendiren Bilgi Edinme başvurularına cevap vermek.

### **Eğitim Destek Şube Müdürlüğü**

**MADDE 88** (1) Eğitim Destek Şube Müdürlüğünün, Tapu Kadastro Eğitim Müdürlüğü koordinasyonunda sonuçlandırılmak üzere görevleri şunlardır;

- a) Eğitim Müdürlüğü ile ilgili Bütçe ödeneklerini Maliye Bakanlığı e-bütçe sisteminden takip etmek ve gerektiğinde ek ödenek temin etmek,
- b) Eğitim Müdürlüğünün bir sonraki yılın bütçe teklifini hazırlamak ve bütçe çalışmalarına katılmak,
- c) Ek ders ücretlerinin tahakkuklarını yapmak ve ödemelerini gerçekleştirmek,
- ç) Eğitim Müdürlüğümüz çalışanlarının mali konuları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,

- d) Eğitim Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personele tahsis edilen dayanıklı taşınırın zimmetini yapmak,
- e) Merkez Saymanlık Müdürlüğüne üçer aylık dönemler halinde Eğitim Müdürlüğüne gelen ve dağıtımı yapılan malzemelere ait giriş ve çıkış raporlarını bildirmek,
- f) Eğitim Müdürlüğü zimmetinde bulunan ihtiyaç fazlası taşınır malzemelerin yönetmelik çerçevesinde diğer harcama birimlerine ve başka kurumlara devredilme işlemlerini yapmak,
- g) Eğitim Müdürlüğü bünyesindeki Kullanım süresi dolmuş ve kullanılamayacak durumda olan dayanıklı taşınır malzemelerin kayıtlardan düşülmesi işlemlerini yapmak,
- ğ) Eğitim Müdürlüğü bünyesindeki taşınırın her mali yılbaşında sayımını yaparak kontrol etmek,
- h) Eğitim Müdürlüğü mutemetlik, bakım ve onarım işleri ile taşınır mal kayıt işlerinin yürütmek,
- ı) Başbakanlık BİMER, Bakanlık ve Tapu ve Kadastro Bilgi Edinme Biriminden gelen şubeyi ilgilendiren Bilgi Edinme başvurularına cevap verilmesi,
- i) Eğitim Destek Şube Müdürlüğü mali konularla ve taşınırınla ilgili görev ve sorumluluklarını Mali İşler Şube Müdürlüğü koordinasyonunda sonuçlandırır.

## **ONBEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı**

#### **Kuruluş ve Görev**

**MADDE 89-** (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı; 6083 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin 4 üncü fıkrasının (b) bendinde yazılı görevler ile Başkanca verilecek benzeri görevleri, Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

- a) Halkla İlişkiler Müdürlüğü
- b) Taşınır Şube Müdürlüğü
- c) İdari İşler Şube Müdürlüğü
- ç) Satın Alma Şube Müdürlüğü
- d) Genel Evrak Şube Müdürlüğü
- e) İnşaat Emlak Şube Müdürlüğü
- f) Sosyal İşler Şube Müdürlüğü
- g) Personel ve Birim Evrak Şube Müdürlüğü
- ğ) Sivil Savunma Uzmanlığı

#### **Halkla İlişkiler Müdürlüğü**

**MADDE 90-** (1) Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

- a) Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nün kurum içi ve dışına tanıtılması amacıyla süreli yayınlar yapmak ve dergi çıkartmak, faaliyet raporu, rehber, kitapçık ve benzeri yayınların planlanmasını yapmak, dokümanları toplamak, dizgilerini yapmak ve yayınlamak,
- b) Yazılı ve görsel basın takip edilerek, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü hakkında yapılan yayınları tespit etmek, belge ve bilgileri arşivlemek, gerçeklere uymayan yorum ve yayınlardan Makamca uygun görülenlere karşı gerekli düzeltme ve tezkip haklarını kullanması için ilgili ve yetkili makamlar nezdinde girişimde bulunmak,

c) Genel Müdürlüğün, kamuoyuna duyurulmasını öngördüğü haber, bildiri, demeç ve kararların iç ve dış basına, yazılı ve görsel basın ile haber ajanslarına duyurulması ve yayımlanması için çalışma yapmak,

ç) Genel Müdürlüğümüzü ilgilendiren toplantı, brifing, seminer ve benzeri görüşmeleri düzenlemek ve koordine etmek, bunlara ait belge ve bilgileri arşivlemek ve yayımlamak,

d) Yöneticilerin birim denetlemeleri ve ziyaretleri ile Genel Müdürlüğümüzü ziyaret eden konukların fotoğraf ve video çekimleri ile ses kayıtlarını yapmak, gerektiğinde bu kayıtları kopyalamak ve deşifre etmek,

e) Meslekle ilgili olarak diğer kurum ve kuruluşlarca yapılan toplantı, brifing, seminer veya kurultaylara katılarak sergi, stant ve afişleri hazırlamak, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünü tanıtan film ve belgeselleri planlamak ve hazırlatılmasını sağlamak,

f) Genel Müdürlüğümüz için öngörülen kitap, gazete ve dergilerin seçimi için oluşturulan "Yayın İnceleme Kurulu" nun sekretarya işlerini yürütmek,

g) Kuruluş yılı etkinliklerini planlamak ve yürütmek,

ğ) Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün form çalışmalarını organize etmek ve revizyonlarını yapmak,

h) Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi, kanunda ve bu kanun gereğince yayımlanan yönetmelikte belirlenen esas ve usullere göre başvuruların yararlanmasına sunmak, bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere gerekli idari ve teknik tedbirleri almak, bilgi edinme başvurusuna konu olabilecek bütün bilgi veya belgeleri, bilgi edinme hakkının kullanımını kolaylaştıracak şekilde tasnif etmek, bu amaçla belge kayıt, dosyalama ve arşiv düzeniyle ilgili gerekli idari ve teknik tedbirler almak,

ı) Bilgi edinme hakkının etkin olarak kullanılabilmesi ve bilgi edinme başvurularından kaynaklanan iş yükünün en aza indirilebilmesi amacıyla; görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki bilgi veya belgelerin konularını ve bunların hangi birimde mevcut olduğunu ihtiva eden kurum dosya planlarını, görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki temel nitelikli karar ve işlemlerini, mal ve hizmet alımlarını, satımlarını, projelerini ve yıllık faaliyet raporlarını, görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki kanun, tüzük, yönetmelik, Bakanlar Kurulu Kararı veya diğer düzenleyici işlemlerin neler olduğunu, yayımlanmışsa hangi tarihli ve sayılı Resmi Gazetede yayımlandığını, görev ve hizmet alanlarıyla ilgili mevzuat değişikliklerinin işlenmiş halini, bilgi iletişim teknolojilerini kullanmak suretiyle kamuoyunun bilgisine sunmak,

i) Kesinleşen faaliyet ve denetim raporlarını uygun vasıtalarla kamuoyunun incelemesine açık hale getirmek, kanun ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, bilgi edinme hakkının etkin olarak kullanılabilmesi ve bilgi edinme başvurularından kaynaklanan iş yükünün en aza indirilebilmesi amacıyla kurumsal internet sayfalarını bu madde hükümlerine göre yeniden şekillendirmek, bu bilgileri tek tek birimler bazında, kurumsal internet sayfası üzerinden; zorunlu hallerde kurumsal internet sayfasından link verilmek suretiyle birime ait internet sayfası üzerinden kamuoyunun bilgisine sunmak, görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki bilgi veya belgelerin konularını ve bunların hangi birimde mevcut olduğunu ihtiva eden kurum dosya planlarını, konuyla ilgili mevzuatta belirlenmiş ilkelere uygun olarak düzenlemek, kurum dosya planlarını başvuru sahiplerinin istifadesine sunmak, kurum dosya planlarının bir örneğini de kurumsal internet sayfalarından kamuoyunun bilgisine sunmak, bilgi edinme hakkının, elektronik ortamda kullanımını kolaylaştırmak

maksadıyla, başvuru formları ile elektronik posta yoluyla başvuru kabul edecek elektronik posta adreslerini, kurumsal internet sayfalarında yayımlamak,

j) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatının ihtiyaç duyduğu matbu evrakların matbaada basılması ve resmi senetlerin ciltlenmesi ile merkez teşkilatının teksir ve fotokopi işlerinin yerine getirilmesi işlerini yürütmek,

k) Kurumumuz İnternet Sayfasını düzenleyip, güncellemek ve takibini sağlamak,

l) Kurumun halkla ilişkilerini sağlamak,

#### **Taşınırlar Şube Müdürlüğü**

**MADDE 91-** (1) Taşınırlar Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. maddesine göre çıkarılan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre işlemleri yürütmek,

b) Genel Müdürlük merkez ve taşra birimlerinin ihtiyacı olan basılı formları ve resmi posta pullarını temin etmek ve dağıtımını sağlamak,

c) Başkanlık tüketim malzemeleri ve dayanıklı taşınırlarının giriş ve çıkış işlemlerini, takibini ve kontrolünü yapmak, kayıtlarını tutmak,

ç) Alımı yapılmış taşınırlara TİF düzenlenerek, ambarlara alınmalarını sağlamak, ihtiyaç duyulan ilgili birimlere dağıtmak,

d) Başkanlıkça ihtiyaç duyulan tüm taşınırların (Müdürlüklerle Koordineli olarak) tespit ve dağıtımını yapmak,

e) Taşınırların her mali yılbaşında sayımını yapmak,

f) Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34. maddesine göre Başkanlığın "Taşınır Yönetimi Hesabı"nı düzenlemek ve ilgili yere göndermek,

g) Taşınırların muhafazası devir-teslim iş ve işlemlerini yapmak, kayıttan düşürmek,

ğ) Dayanıklı taşınırların ilgili personele zimmet işlerini yapmak,

h) Tüm teşkilatın Resmi Mühür Yönetmeliğine göre mühürlerinin çıkarılması, değiştirilmesi, kaybolmasıyla ilgili onay almak ve ilgili birimlere bildirmek,

ı) Birime gelen ve giden evrak işlemlerinin takibini yapmak,

i) Makamın ihtiyaç duyduğu tüketim malzemelerinin dağıtımını yapmak,

#### **İdari İşler Şube Müdürlüğü**

**MADDE 92-** (1) İdari İşler Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

a) Genel Müdürlük merkez hizmet binalarının, temizlik, taşıma, yerleşme, ısıtma v.b hizmetlerle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,

b) Bayram ve törenlerle ilgili görevleri yerine getirmek,

c) Taşıtların sevk, idare ve tahsis işlemlerini yürütmek,

ç) Park ve bahçe tanzimi ile bakım işlerini yürütmek,

d) Genel Müdürlük Merkez Teşkilatı Personelinin mesaiye geliş ve ikametlerine dönüşlerinde faydalandığı personel taşıma hizmetleri ile ilgili işlemleri yürütmek,

#### **Satın Alma Şube Müdürlüğü**

**MADDE 93-** (1) Satın Alma Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

a) Genel Müdürlük için gerekli demirbaş, araç, gereç ve malzemelerin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,

b) Genel Müdürlükçe ihtiyaç duyulan mal ve hizmetin iç ve dış alımına ait ihale işlemlerini yürütmek,

c) Genel Müdürlükçe ihtiyaç duyulan makine teçhizat ve taşıt alımları ile kiralama işlemlerini yürütmek,

ç) Genel Müdürlükçe kullanılan taşıtların bakım, onarım ve akaryakıt temini ile ilgili işlemleri yürütmek,



- d) Genel Müdürlük Merkez Teşkilatı personelinin giyecek yardımı ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- e) Personelin öğle yemeğine ait Devlet katkı payı ile ilgili işlemleri yürütmek,
- f) Avans ve kredi işlemlerini yürütmek,
- g) Satın alınan her türlü mal, malzeme ve hizmete ait tahakkuk işlemlerini yürütmek,
- ğ) İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alımına ait teknik şartnamelerin komisyonlar kanalıyla hazırlanmasını sağlamak,
- h) Başkanlığın mutemetlik hizmetlerini (maaş, yolluk, vb) yürütmek,

#### **Genel Evrak Şube Müdürlüğü**

**MADDE 94-** (1) Genel Evrak Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Genel Müdürlüğe gelen evrakı almak, ilgili birimlere dağıtımını sağlamak,
- b) Genel Müdürlüğe gelen yazı ve mesajlardan gerekenleri Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcılarına sunmak,
- c) Evrak kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulması ve evrak akışının süratli ve emniyetli olmasını sağlamak,
- ç) Genel Müdürlük birimlerinden çıkan evrakın gönderilmesini sağlamak,

#### **İnşaat Emlak Şube Müdürlüğü**

**MADDE 95-** (1) İnşaat Emlak Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Genel Müdürlük merkez ve taşra hizmet birimlerinin proje, yapım ve yaptırılması işlemlerini yürütmek,
- b) Genel Müdürlük merkez ve taşra hizmet birimlerinin hizmet verdikleri gayrimenkullerin küçük ve büyük bakım, onarım işlerine ait proje, metraj, keşif ve kontrollük hizmetlerini yürütmek,
- c) Genel Müdürlüğe ait makine-teçhizat ve araç gereç ile demirbaşların bakım ve onarım işlemlerini yapmak veya yaptırılması işlemlerini yürütmek,
- ç) Genel Müdürlük merkez birimlerinin yerleşim planlarını yapmak ve takip işlemlerini yürütmek,
- d) Genel Müdürlükçe ihtiyaç duyulan bina ve arazilerin tahsis, kiralama ve satın alma işlemlerini yürütmek,

#### **Sosyal İşler Şube Müdürlüğü**

**MADDE 96-** (1) Sosyal İşler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Personelin bakıma muhtaç çocuklarının kreşte eğitim ve bakımlarının yapılması ile onların sağlık sorunlarına çözüm getirici faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Genel Müdürlük personelinin sosyal dayanışması ile ilgili organizasyonları yapmak,
- c) Sosyal tesislerin kurulması ve idaresi ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek,
- ç) Genel Müdürlük personeli ve ailelerinin sağlık hizmetlerinden yararlanmasını sağlamak ve bu hizmetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Kamu konutları mevzuatı gereği, Genel Müdürlükçe kurulan Konut Tahsis Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek ve taşra teşkilatındaki lojman tahsislerinin denetim işlerini yerine getirmek,
- e) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatındaki personelin yiyecek yardımı ile Başkanlık personelinin giyim yardımı ile ilgili işlemlerini Devlet Memurları Giyim ve Yiyecek Yardımı Yönetmeliğine göre yapmak,
- f) Staj başvurularını değerlendirerek Başkanlıktan gerekli oluru alıp staj yaptırmak ve yılsonunda ilgili daire başkanlığına bilgi vermek,
- g) Kantin, berber, çay ocağı vb. özel işletmelerin işlemlerini yürütmek,

ğ) Sosyal dayanışmanın sağlanması bakımından Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra teşkilatında görev yapan personelin (hastalık, ölüm, emeklilik, nişan ve düşün gibi) etkinliklerin duyurulmasını sağlamak ve diğer sosyal organizasyonları yapmak,

h) Kurum dışından gelen tanıtım amaçlı stant talepleri ile ilgili işlemleri yürütmek,

i) Personelin ve bakmakla yükümlü oldukları aile bireyleri ile eğitime gelen öğrenci ve kursiyerlerin muayene, sevk ve tedavi işlemlerini yürütmek,

j) Gerekli sağlık araç ve gereçlerini revirde bulundurmak, mutfak, yemekhane, tuvalet, banyo, derslik vb. yerlerin sağlık yönünden kontrolünü yapmak, alınacak önlemleri idareye bildirmek,

#### **Personel ve Birim Evrak Şube Müdürlüğü**

**MADDE 97-** (1) Personel ve Birim Evrak Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Kanun, Yönetmelik, Genelge ve yayınların takibini yapmak, ilgili birimlere duyurmak ve başkanlığın yazı işlerini yürütmek,

b) Başkanlık personelinin izin, rapor, göreve başlama ve ayrılış gibi özlük işlemlerini yürütmek,

c) Başkanlık Birim Arşivi hizmetlerini yürütmek,

ç) Daire Başkanlığına gelen yazıları Standart Dosya Planına göre dosyalamak, genelge ve benzeri yazıları imza karşılığı personele tebliğ etme işlemlerini yürütmek,

d) Başkanlık personelinin hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili işlemleri yürütmek,

e) Başkanlığa gelen ve giden evrakların kayıt ve dağıtım işlerini yürütmek,

f) Başkanlıkta görevli 4/B sözleşmeli personel ve işçilerle ilgili işlemleri yürütmek,

#### **Sivil Savunma Uzmanlığı**

**MADDE 98-** (1) Sivil Savunma Uzmanlığının görevleri şunlardır.

a) Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,

b) Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,

c) Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,

ç) Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,

d) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,

e) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,

f) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,

g) Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; İdaremiz ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

ğ) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

h) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,

ı) Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,

i) Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,

j) Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek,

k) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,

l) Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,

m) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,

n) Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,

o) Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarının üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak,

ö) İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,

## **ONALTINCI BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Sorumluluk ve Yetki Devri**

**MADDE 100-** (1) Genel Müdürlüğün her kademedeki yöneticileri ve görevli tüm personel yapmakla yükümlü buldukları hizmet ve görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmekten üstlerine karşı sorumludur.

(2) Genel Müdür ve her kademedeki yöneticiler, sınırlarını açıkça belirlemek şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Yetki devri, yetki devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz.

#### **Yürürlükten Kaldırma**

**MADDE 101-** (1) 2010/16-1709 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları Hakkında Genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 102-** (1) Bu Genelge, Genel Müdürün Onayı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 103-** (1) Bu Genelgeyi, Genel Müdür yürütür.