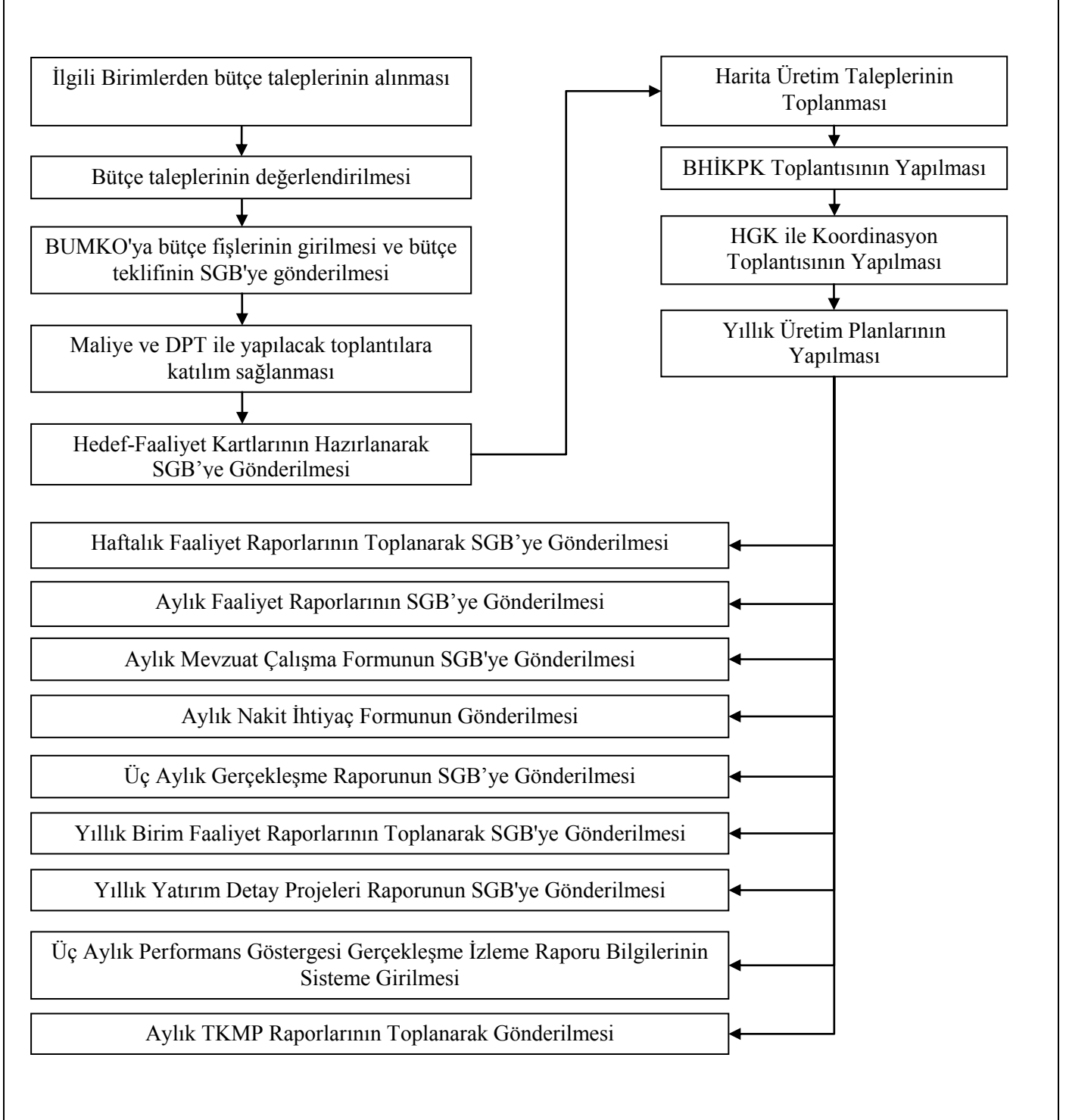



BAŞKANLIĞIN YILLIK PLANLARININ YAPILMASI VE İZLENMESİ
SÜRECİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI ve TALİMATI



| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|--|----------------------------|---|
| Nihat ÇETİNOĞLU Kalite Yönetim Temsilcisi | Bilal ERKEK Şube Müdürü | Nevzat İhsan SARI Harita Dairesi Başkanı |

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | TKGM KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ | Yürürlük Tarihi : 11.05.2011 |
| | | Kodu: 29543219.TA.01 |
| | | Rev.No/Tarihi: 02/16.04.2018 |
| | | Sayfa : 2/4 |
|  | BAŞKANLIĞIN YILLIK PLANLARININ YAPILMASI VE İZLENMESİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI ve TALİMATI | |

1. Başkanlık Bütçe İşlemleri

İlgili Birimlerden bütçe taleplerinin alınması

Her yıl en geç 15 Mayıs tarihine kadar tüm birimlere yazı yazılarak, sonraki yıla ait bütçe ihtiyaçlarını ayrıntılı olarak 15 Haziran tarihine kadar bildirmeleri istenir. İlgili birimlerin talepleri alınır, henüz gönderilmemiş olanların takibi yapılarak gönderilmesi sağlanır.

Bütçe taleplerinin değerlendirilmesi

İlgili birimlerden gelen bütçe talepleri değerlendirilerek, ilgili kalemlerde oluşacak bütçe miktarları belirlenir. Belirlenen miktarlar ile bütçe fişleri oluşturulur ve bütçe çağrısının Resmi Gazetede yayımlanması beklenir.

BUMKO'ya bütçe fişlerinin girilmesi ve bütçe teklifinin SGB'ye gönderilmesi

Bütçe çağrısının Resmi Gazetede yayımlanmasından sonra, oluşturulan bütçe fişleri BUMKO üzerinden girilerek, bütçe teklifi oluşturulur. BUMKO üzerinden bütçe teklifinin çıktısı alınarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına resmi yazı ile gönderilir.

Maliye ve DPT ile yapılacak toplantılara katılım sağlanması

Maliye Bakanlığı ve Devlet Planlama Teşkilatında yapılacak bütçe görüşmeleri toplantılarına, ilgili personelin katılması sağlanır. Toplantılarda, bütçe tekliflerinde belirtilen miktarla yapılacak işler anlatılarak, teklif edildiği şekilde onaylanması için çalışmalar yürütülür.

Hedef-Faaliyet kartlarının hazırlanarak SGB'ye gönderilmesi

Performans bütçe çalışmalarında kullanılan hedef-faaliyet kartları hazırlanarak bütçenin kesinleşmesi beklenir. Bütçe kesinleşince, kesinleşmiş miktarlar bu kartlara işlenir ve çıktısı alınarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına resmi yazı ile gönderilir.

2. Yıllık Üretim Planı İşleri

Harita üretim taleplerinin toplanması

Bir sonraki yılda yapılacak harita üretimlerine ilişkin planlama yapılabilmesi için Kadastro Dairesi Başkanlığına en geç 15 Ağustos tarihine kadar, harita üretim taleplerinin bildirilmesi için yazı yazılır ve cevabın en geç eylül ayı sonuna kadar bildirmeleri istenir. Gelen talepler değerlendirilerek bir sonraki yılda yapılabilecek üretimler ve bununla ilgili taslak planlamalar yapılır.

BHİKPK toplantısının yapılması

Bir sonraki yılda yapılacak harita üretimlerine ilişkin oluşturulan taslak plan BHİKPK yönetmeliği gereğince mart ayı içerisinde yapılacak BHİKPK toplantısında açıklanır ve tüm katılımcılara taslak üretim planı hakkında bilgi verilir.

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|--|----------------------------|---|
| Nihat ÇETİNOĞLU Kalite Yönetim Temsilcisi | Bilal ERKEK Şube Müdürü | Nevzat İhsan SARI Harita Dairesi Başkanı |

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | TKGM KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ | Yürürlük Tarihi : 11.05.2011 |
| | | Kodu: 29543219.TA.01 |
| | | Rev.No/Tarihi: 02/16.04.2018 |
| | | Sayfa : 3/4 |
|  | BAŞKANLIĞIN YILLIK PLANLARININ YAPILMASI VE İZLENMESİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI ve TALİMATI | |

HGK ile koordinasyon toplantısının yapılması

Bir sonraki yılda yapılacak harita üretimlerine ilişkin oluşturulan taslak plan BHİKPK'da görüşüldükten sonra HGK protokolü gereğince HGK ile yapılacak koordinasyon toplantısında görüşülür ve her iki kurumun yapacağı üretimler birlikte planlanarak taslak üretim planına son şekli verilir.

Yıllık üretim programının oluşturulması

Son şekli verilen taslak plan ile ilgili gerekli dokümanlar hazırlanarak Genel Müdürlük Makamının onayına sunulur ve onayla birlikte Yıllık Üretim Planı kesinleşir. Kesinleşen üretim planı Kadastro Dairesi Başkanlığına resmi yazı ile bildirilir.

3. Gönderilecek Form ve Raporlar

Haftalık faaliyet raporlarının toplanarak SGB'ye gönderilmesi

Mülga Bayındırlık ve İskan Bakanlığı, Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığının 30.04.2004 tarih ve B.09.0.APK.0.20.00.00.13/652 sayılı talimatları doğrultusunda, geride kalan haftaya ait sonuçlandırılmış faaliyetlerle ilgili düzenlenecek haftalık raporun en geç her hafta Çarşamba günü saat 12.00'ye kadar gönderilmesi gerektiğinden, şube müdürlüklerinden toplanarak oluşturulacak, Başkanlık haftalık faaliyet raporu, en geç her hafta Salı günü, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına resmi yazı ile gönderilir.

Aylık faaliyet raporlarının SGB'ye gönderilmesi

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının 13.11.2009 tarih ve B.09.1.TKG.0.65.00.00-040-02/2618 sayılı yazısı doğrultusunda, geride kalan ayda yapılan proje ve faaliyetlere ilişkin formların düzenlenerek en geç takip eden ayın üçüncü gününe kadar gönderilmesi gerektiğinden, istenilen formların düzenlenir ve en geç takip eden ayın üçüncü günü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına resmi yazı ile gönderilir.



Aylık mevzuat çalışma formunun SGB'ye gönderilmesi

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının 13.11.2009 tarih ve B.09.1.TKG.0.65.00.00-040/2618 sayılı yazısı doğrultusunda, formatı Başbakanlıkça belirlenen Mevzuat Çalışma Formunun yapılan herhangi bir çalışma olmasa bile düzenlenerek en geç takip eden ayın 2.gününe kadar gönderilmesi gerektiğinden, Mevzuat Çalışma Formu düzenlenir ve en geç takip eden ayın ikinci günü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına resmi yazı ile gönderilir.

Nakit ihtiyaç formunun gönderilmesi (Aylık)

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının 12.10.2009 tarih ve B.09.1.TKG.0.65.00.08-842/2618 sayılı yazısı doğrultusunda, kamu kurum ve kuruluşlarının nakit taleplerini her ayın yirmisine kadar Hazine

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|--|----------------------------|---|
| Nihat ÇETİNOĞLU Kalite Yönetim Temsilcisi | Bilal ERKEK Şube Müdürü | Nevzat İhsan SARI Harita Dairesi Başkanı |

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | TKGM KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ | Yürürlük Tarihi : 11.05.2011 |
| | | Kodu: 29543219.TA.01 |
| | | Rev.No/Tarihi: 02/16.04.2018 |
| | | Sayfa : 4/4 |
|  | BAŞKANLIĞIN YILLIK PLANLARININ YAPILMASI VE İZLENMESİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI ve TALİMATI | |

Müşteşarlığına gönderilmesi gerektiğinden, izleyen üç ayı kapsayacak şekilde, Nakit İhtiyaç Formunun “Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Nakit Taleplerinin Tespitine İlişkin Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda düzenlenerek en geç takip eden ayın on beşinci günü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına resmi yazı ile gönderilir.

Üç aylık gerçekleşme raporunun SGB'ye gönderilmesi

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığından gelecek yazı doğrultusunda, projelerle ilgili olarak üç aylık dönemde gerçekleşen harcama miktarlarına ilişkin rapor BUMKO'dan alınarak en geç takip eden ayın ikinci günü hazır edilir ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına resmi yazı ile gönderilir.

Yıllık birim faaliyet raporlarının toplanarak SGB'ye gönderilmesi

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 10 - (2). Maddesi gereğince, Yıllık Birim Faaliyet Raporunun en geç takip eden yılın mart ayı sonuna kadar gönderilmesi gerektiğinden, her yıl en geç 15 Şubat tarihine kadar tüm şube müdürlüklerine yazı yazılarak, şubelerine ait Yıllık Birim Faaliyet Raporunun 15 Mart tarihine kadar bildirmeleri istenir. Şube müdürlüklerinden toplanarak oluşturulacak Başkanlık Yıllık Birim Faaliyet Raporu ise en geç mart ayı sonuna kadar Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına resmi yazı ile gönderilir.

Yıllık yatırım detay projeleri raporunun SGB'ye gönderilmesi

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığından gelecek yazı doğrultusunda, yeni yıl içerisinde Başkanlık yatırım bütçesinde yer alan projelere ilişkin, ayrıntılı detay proje çizelgesi en geç ocak ayının ilk haftası içerisinde oluşturulur ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına resmi yazı ile gönderilir.

Üç aylık Performans Göstergesi Gerçekleşme İzleme Raporu bilgilerinin sisteme girilmesi

Başkanlık tarafından yürütülen işlere ilişkin olarak, her gösterge için yapılan 3 aylık üretimler sisteme girilerek çıktıları Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına yazı ile gönderilir.

Aylık TKMP raporlarının toplanarak gönderilmesi

TKMP kapsamında yapılan işlere ilişkin olarak aylık rapor düzenlenir ve Kadastro Dairesi Başkanlığına gönderilir.

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|--|----------------------------|---|
| Nihat ÇETİNOĞLU Kalite Yönetim Temsilcisi | Bilal ERKEK Şube Müdürü | Nevzat İhsan SARI Harita Dairesi Başkanı |