



T.C.  
ÇEVRE VE EKİMLİK BAKANLIĞI  
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü  
Kadastro Dairesi Başkanlığı



Sayı :75140372-010.06.01-  
Konu :Kadastro Müdürlükleri Yönetim  
Standartları

2018/5

DAĞITIM YERLERİNE

- İlgi : a) 08/10/2004 tarih ve 2004/17 sayılı Genelge.  
b) 11/04/2012 tarih ve 2012/4 sayılı Genelge.  
c) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 03.12.2014 tarih ve 83162 sayılı yazısı.  
ç) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 09.12.2016 tarih ve 2544557 sayılı yazısı  
ve eki 21 ve 39 sayılı Tebliğler.

Bölge Müdürlükleri ve Kadastro Müdürlükleri ile yapılan görüşmeler neticesinde, Kadastro Müdürlükleri tarafından sunulmakta olan hizmetlerin şeffaf, verimli ve etkin olarak en iyi şekilde yürütülmesi, uygulamada birlik sağlanması ve hizmet sunumunda kalitenin artırılması amacı ile ilgi (b) genelgede değişiklik yapılarak aşağıda belirtilen hususların açıklanmasına gerek duyulmuştur.

Bu çerçevede;

**A) FİZİKİ MEKÂN VE DONANIM:**

1- Bölge Müdürlükleri ile Kadastro Müdürlüklerinin birlikte yapacakları değerlendirmeler sonucunda il merkezine uzaklık, ulaşım ve iş durumu gibi hususlar dikkate alınarak, il merkezinden günlük görevlendirme yapılarak hizmetin yürütülebileceği ilçeler ile daimi personel bulundurulacak ilçeler tespit edilecek, Kadastro Müdürlüklerinin ilçelerde geçici olarak hizmet sunacağı yerleşim yerleri ve bu yerlerin donanım ve tefrişatı Bölge Müdürlükleri ile Kadastro Müdürlüklerinin yapacakları bu tespitlere göre belirlenecektir.

2- Kira vb. sorunlar ile hizmet gereği yerleşim yerlerinin zorunlu olarak değiştirilmesinin söz konusu olduğu hallerde Tapu Müdürlüklerinin imkânlarından yararlanılması için Kadastro Müdürlüklerinin ilçelerdeki yerleşim yerlerinin mümkün olduğunca Tapu Müdürlüklerine yakın mahallerde (mümkünse aynı mahal içerisinde) yapılandırılmasına öncelik verilecektir.

3- İlçelerde hizmet veren Tapu Müdürlüklerinde yapılacak olan tadilatlarda Kadastro hizmet binaları ve eklentileri de dikkate alınacak, çalışma mekânları fiziki olarak yeterli şekilde tasarlanarak tefrişata önem verilecek, Bölge Müdürlüklerince ihtiyaçların en kısa sürede belirlenerek giderilmesi sağlanacaktır.





T.C.  
ÇEVRE VE EKONOMİK BAKANLIĞI  
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü  
Kadastro Dairesi Başkanlığı



Sayı :75140372-010.06.01-  
Konu :Kadastro Müdürlükleri Yönetim  
Standartları

4- İlçelerdeki kadastro hizmet binaların ek-1'de olduğu gibi "ANKARA KADASTRO MÜDÜRLÜĞÜ (YENİMAHALLE)" şeklinde kurumsal kimlik normlarına uygun levhalar asılarak, varsa uygulamada farklılığa sebep teşkil eden levhalar kaldırılacaktır.

5- İlçeden hizmet verilmesine ihtiyaç ve gerek bulunmayan yerler ile Kadastro Müdürlüğünün il merkezinde henüz yeterli düzeyde arşiv mekânı bulunmayan yerlerde ilçe arşivi Müdürlük merkezine taşınmaya kadar bu ilçelerde (mümkünse Tapu Müdürlükleri içerisinde) bırakılabilecektir.

6- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu Kanuna dayanarak 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Taşınır Mal Yönetmeliği" gereğince ilçelerdeki personel tarafından kullanılacak taşınır mallar görevli personele mutlaka zimmetlenecektir.

#### **B) PERSONEL:**

1- Müdürlük merkezinde ve ilçelerde yürütülecek hizmetler dikkate alınarak yapılacak personel planlamasına göre ihtiyaç duyulan asgari personel, unvan bazında her yılın Ocak ayı sonuna kadar Kadastro Dairesi Başkanlığı ve İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına bildirilecektir.

2- İlçelerde personel görevlendirilmesinde öncelikle o ilçede ikametgâhı bulunanlardan başlanmak üzere gönüllülük esas alınacak, gönüllü personel ile hizmetin yürütülmesine imkân olmadığı durumlarda personelin belirlenecek bir plan içerisinde 1'er yıllık süre ile **(15.05.2020 tarih ve 1204697 sayılı Makam oluru ile değişik)** dönüşümlü olarak görevlendirilmesi yapılacaktır.

3- **(15.05.2020 tarih ve 1204697 sayılı Makam oluru ile değişik)** Her yılın 1 Ağustos tarihi itibarıyla o ilçedeki görevlendirme süresi dolanlar kadastro müdürünce müdürlük merkezi veya başka bir ilçe hizmet yerinde görevlendirilecektir. İlçe hizmet yerine görevlendirmesi yapılmış personelin süre sonunda görevine devam etmeyi gönüllü olarak talep etmesi durumunda kadastro müdürü görevlendirmeyi uzatabilir. Bu maddedeki sürelerin hesaplanmasına; Orman kadastro, 2/B, sayısallaştırma ve 3402 sayılı Kanunun 22-a maddesi kapsamındaki güncelleme çalışmaları ile geçici görevlendirmelerde geçen süreler dâhil edilmez. Kadastro müdürlüğü merkezinde mali ve idari işler gibi destek hizmetlerinde görevli personele bu hükümler uygulanmayacaktır.

İlçe hizmet yerinde görevli personelin amiri tarafından kendisine verilen görevleri devamlı olarak kurumsal hizmet standartları çerçevesinde zamanında ve eksiksiz yerine getirmemesinin tespiti halinde ilgili personelin görevlendirmesi başka bir hizmet yerine yapılır.





T.C.  
ÇEVRE VE İKLİM BAKANLIĞI  
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü  
Kadastro Dairesi Başkanlığı



Sayı :75140372-010.06.01-  
Konu :Kadastro Müdürlükleri Yönetim  
Standartları

Her yıl 01-15 Ağustos tarihleri arasında, ilçelerde görevini tamamlayan veya farklı ilçeye da hizmet yerlerinde görevlendirme talebinde bulunan personelin talepleri kadastro müdürlüğü tarafından değerlendirilecek ve Ağustos ayı sonuna kadar yeni görevlendirmeler tamamlanacaktır.

Müdürlüğe bağlı ilçelerde hizmet süresi dolan personelin yerine il merkezinde hizmet süresi en fazla olan personelden başlanarak hizmet yerlerine görevlendirme yapılacaktır.

4- Bu planın tüm personele duyurulması sağlanacaktır. Bir sonraki planın ise uygulanmış olan önceki planlar dikkate alınarak her bir personel her ilçe hizmet yerinde çalışma esası göz önünde bulundurularak yapılacak, ayrıca Bölge Müdürlüğüne de bilgi verilecektir.

5- Bu planlamalarda; personelden lisans üzerine yüksek lisans veya doktora eğitime devam edenler ile kendisini veya ailesini ilgilendiren sağlık problemleri olanlar dikkate alınarak, bu personelin kendi istediği dönemlere uygun olarak görevlendirme yapılmasına özen gösterilecektir.

6- Yetki devri yapılan personelin ilçe hizmet yerlerine görevlendirilmeleri; tesis kadastro, orman kadastro, 2/B, sayısallaştırma, 22/a çalışmaları gibi kadastro hizmetleri hariç en az 1 yıllık süreyle yapılacaktır.

7- İş hacmi az olan ilçelerde ise haftanın belirli gün/günleri personel görevlendirilmesi, personelin ilçede bulunacağı günlerin ilgili kaymakamlığa, tapu müdürlüğüne ve belediye başkanlığına yazılı olarak bildirilmesi, hizmet verilen ilçe hizmet yeri ile belirlenen gün ve saatlerin duyuru panosunda ve vatandaşın göreceği uygun yerlere asılması sağlanacak, bu hizmet yerleriyle ilgili temsil ise Tapu Müdürü tarafından yapılacaktır. Ayrıca sunulacak hizmetlerin mümkün olduğunca Tapu Müdürlükleri içerisinde yürütülmesi sağlanacaktır.

8- İldeki müdürlük merkezinin bulunduğu yerleşim binasında ve diğer ilçelerdeki hizmet binalarında temizlik işlerinin varsa Ceza İnfaz Kurumu ve Tutukevi ile yapılacak sözleşme ile sağlanması veya hizmet satın alım yönteminden faydalanılması, bu hususla ilgili olarak Kadastro Müdürlüklerince gerekli olması halinde ihale yapılmak suretiyle, büyük ilçelerde birer hizmetli bulundurulması sağlanacaktır.

9- Her müdürlük, işleyişi ile ilgili olarak ek-2'deki şemaya uygun olarak organizasyon şeması hazırlayarak görülebilecek yerlere asacaktır.

### **C) HARCIRAH VE ÖDENEK:**

1- Personele yapılacak ödeme ve harcırahlarla ilgili konularda ilgi (c) ve (ç) talimatlarda yer alan esaslara uyulacaktır.





T.C.  
ÇEVRE VE İKLİMLER BAKANLIĞI  
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü  
Kadastro Dairesi Başkanlığı



Sayı :75140372-010.06.01-  
Konu :Kadastro Müdürlükleri Yönetim  
Standartları

2- Bilindiği üzere 6245 sayılı Harcırah Kanununun "fiilen arazi üzerinde çalışanların harcırahı" başlıklı 50. Maddesi gereğince; arazi üzerinde kadastro ve tapulama işlerinde çalışan Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü personeli asıl görevlerinin bulunduğu il sınırları (Bölge kuruluşuna dâhil bulunanlarda bölge) içinde her türlü arazi üzerinde fiilen çalıştıkları günler için harcırah gündeliği yerine kadro derece ve görevlerinin özelliklerine göre, bütçe kanunlarında belirlenecek miktarlarda gündeliğin tazminat olarak, asıl görevlerinin bulunduğu il veya bölge dışında görevlendirilmeleri halinde ise bu tazminat yerine genel hükümlere göre gündelik ödenecektir.

3- Aynı Kanunun yurt içinde verilecek gündeliklerin miktarı başlıklı 33 üncü maddesinin (d) bendinde, bu Kanun hükümlerine göre gündelik ödenenlere (b) fıkrasına göre gündelik ödenenler hariç yurt içinde yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri belgelendirenlere, belge bedelini aşmamak üzere yatacak yer temini ücreti ödenecektir.

4- 15.01.2009 tarih ve 5831 sayılı Tapu Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun ek 2 nci maddesi ile büyükşehir belediye sınırları içinde yapılan görevlendirmeler hariç olmak üzere memuriyet mahalli dışında kalması koşuluyla asıl görevli olduğu müdürlüğün yetki alanı dışında geçici görevle görevlendirilen personele arazi tazminatı yerine 10/2/1954 tarih ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 14 üncü maddesi hükümleri gereğince ödeme yapılacaktır.

5- Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin 2018 ve 2019 Yıllarını Kapsayan 4. Dönem Toplu Sözleşmenin Bayındırlık, İnşaat ve Köy Hizmeti Koluna İlişkin 7. bölümün 1. maddesinde Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü kadrolarında ve sözleşmeli personel pozisyonlarında bulunanlardan kadastro hizmetlerinde ve arazide fiilen çalışanlara, döner sermaye bütçesinden ödenmek üzere, fiilen çalıştıkları her gün için 200 gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarda kadastro tazminatı ödenecektir.

### **Ç) YAZIŞMALAR:**

"Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde yazışmalarda aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi suretiyle;

1- Yazıyı gönderen kurum veya kuruluşun adının belirtildiği başlık bölümünün 2'nci satırında il isminin (Örnek: ANKARA VALİLİĞİ ) belirtilmesi sebebiyle 3'üncü satırında yer alan "Kadastro Müdürlüğü" ibaresinin önüne tekrar il adı getirilmeyecek, sonuna ise "birim", "Mühendislik" gibi belirtmeler yapılmayacaktır.





T.C.  
ÇEVRE VE EKONOMİK BAKANLIĞI  
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü  
Kadastro Dairesi Başkanlığı



Sayı :75140372-010.06.01-  
Konu :Kadastro Müdürlükleri Yönetim  
Standartları

2- İlçe hizmet yerlerinin çıkış yazılarında; sayı bölümünde sırasıyla Müdürlük haberleşme kodu, dosya (konu) kodu ve evrak kayıt numarasından sonra gelmek üzere parantez içerisinde ilgili ilçenin ismi yazılacaktır.

3- İlçe hizmet yerlerinin, yazışma evrak kayıt numaralarının müdürlükten alınması, Kadastro Müdürlüklerince gelen ve giden evrak defterleri ile birlikte Evrak Raporlama Programı (ERP) kullanılacaktır.

4- İlçe hizmet yerlerinde gelen ve giden evrak, posta defteri gibi tutulması gereken kayıtların tutulması işlemine devam edilecektir.

5- İlçe hizmet yerlerinde ilçe içi tüm yazışmalar, yetki devri yapılan personel tarafından yetki devrine uygun olarak "Kadastro Müdürü" adına bizzat imza edilmek suretiyle yapılacaktır.

6- İl düzeyinde yazışma yapılması gerektiğinde, ilgisine gönderilecek yazı, ilçe hizmet yerinde hazırlanıp paraflanarak, Müdür tarafından imzalanmak üzere Müdürlüğe intikal ettirilecektir.

7- Müdürlükten ilçe hizmet yerine yazılacak yazılarda ise, yazının gönderilen makam bölümünde, "Kadastro Müdürlüğü" hitabının alt-ortasına parantez içinde ilçenin ismi yazılacaktır.

8- İlçelerde hizmetin görülmesi sırasında personelin (senelik, hastalık, mazeret vb.) izinleri, ödemeleri, taşınır mallara ilişkin her türlü belgeler, yıllık genel planlamalar, her türlü personel görevlendirme ve hareketleriyle ilgili yazışmalar, standart dosya planı ve 2010/20 ve 2017/3 sayılı genelgelerin esaslarına göre Müdürlük merkezinden takip edilecektir.

9- İlçe hizmet yerlerindeki personel tarafından Müdürlüğe her ayın ilk haftasında faaliyet raporun verilecek ve rapor dosyalanacaktır.

#### **D) BAŞVURU BÜROSU:**

1- Son üç yılın işlem sayısı ortalaması 1500'ün üzerinde olan il ve ilçelerde, vatandaşın doğru bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesi amacıyla müdürlüğe gelen vatandaş ile ilk olarak ve doğrudan irtibat sağlanmak üzere başvuru bürosu oluşturulacaktır.

2- Oluşturulan başvuru bürosu için Genel Müdürlük tefrişi ile uyumlu renk ve düzende olacak şekilde fiziki mekân düzenlemesi yapılacak, bu mekânın uygun yerlerine döner sermaye hizmet fiyat çizelgesi, hizmet standartları, Genel Müdürlük tarafından asılması ve/veya bulundurulması istenen broşür, pano vb. vatandaş bilgilendirici dokümanların konulması sağlanacaktır. .

3- Başvuru bürosunda görevlendirilecek personelin, müdürlükçe yapılan tüm iş ve işlemler hakkında konusuna hâkim olmasına özen gösterilecek, bu personelce taleplerin kayıt





T.C.  
ÇEVRE VE EKONOMİK BAKANLIĞI  
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü  
Kadastro Dairesi Başkanlığı



Sayı :75140372-010.06.01-  
Konu :Kadastro Müdürlükleri Yönetim  
Standartları

altına alınması, başvuru sahiplerinin bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesi hizmetleri sunulacaktır.

4- Başvuru sahiplerinin başvuru bürosunda alınan talepleri havale yapılan personel tarafından herhangi bir gecikmeye meydan verilmeksizin mevzuat çerçevesinde karşılanacaktır.

5- Başvuru bürosunda görevli personel; sunulan hizmetlerin Kamu Hizmet Standartlarına uygunluğunu da denetleyerek standart süresinde karşılanmayan ve standart süresinin bitimi yaklaşan talepler için Kadastro Müdürüne raporlama yapacaktır.

#### **E) YETKİ DEVRİ:**

Bilindiği üzere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 10 ve 11 inci maddelerinde, daire amirlerinin, verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmaktan, memurların ise amirler tarafından verilen görevleri tam ve doğru olarak zamanında yerine getirmekle sorumludur.

6083 sayılı Teşkilat Kanununun 3 üncü maddesinin altıncı fıkrasında ise, Genel Müdür ve her kademedeki yöneticilerin, sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yetkilerinin bir kısmını astlarına devredebileceği ve yetki devrinin yetki devreden amirin sorumluluğunu kaldırmayacağı yönünde hükümler yer almaktadır.

Bu itibarla, Kadastro Müdürlüklerince, ilçe hizmet yerlerindeki yetki devri için hazırlanan ve yetkilendirilen kişilere tebliğ edilen yetki devri belgelerinde; 2012/2 sayılı "Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Yetki, Görev ve Sorumlulukları Hakkında Genelgenin" Kadastro Müdürünün yetki, görev ve sorumluluklarını düzenleyen 26 ncı maddesinde belirtilen konulardan hangileri için yetki devri yapıldığı, kapsamı, sınırları ve süresinin herhangi bir duraksamaya meydan vermeyecek şekilde açık ve net bir şekilde belirtilecektir.

Diğer taraftan, Kontrol Mühendisi ve Mühendisin görev, yetki ve sorumluluklarını belirten 2012/2 sayılı "Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Yetki, Görev ve Sorumlulukları Hakkında Genelgenin" 27 ve 28 inci maddeleri gereğince;

1- İlgilileri tarafından yaptırılan tescile konu harita ve planların kontrolünün Kontrol Mühendisi sorumluluğunda ve yeterli sayıda teknik elemanın katılımıyla yöntemine uygun yapılacak, Müdür ve Kontrol Mühendisinin imzaları olmadan Tapu Müdürlüğünce tescil işlemi yapılmayacaktır.

Ancak; ilçe hizmet yerlerindeki iş ve işlemlerle ilgili olarak;

Yetki devri nedeniyle Kadastro Müdürünün imzası olmadan da, tescile konu harita ve planları sadece Kontrol Mühendisinin imzasıyla tescile gönderilecektir.





T.C.  
ÇEVRE VE EKONOMİK BAKANLIĞI  
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü  
Kadastro Dairesi Başkanlığı



Sayı :75140372-010.06.01-  
Konu :Kadastro Müdürlükleri Yönetim  
Standartları

2- Yetki devri yapılan ilçe hizmet yerlerinde düzenlenmesi zorunlu olan tescil bildirimlerinde daire mührü aranılmadan işlem yapılacaktır.

3- İlçede görevlendirilen personel birden fazla ise ve gerek duyulması halinde, personelin birisine köy/mahalle bazında, kadastro/uygulama tutanağı, pafta ve diğer belgeleri Kadastro Müdürü adına imzalama yetkisi ile kadastro komisyonundaki komisyon başkanlığı görev ve yetkisi; "sınırları açıkça belirtilmek ve yetki devrine konu hizmet yerlerinin çalışmalarının askı ilanı sonucu tescil işlemleri tamamlandığında" sona ermek ve komisyon başkanı için Merkezden onay alınmak kaydıyla yetki devri yapılacaktır.

4- Yazışma yapma yetkisi, ilçedeki kurumlar ile yazışmaların ilçe hizmet yeri tarafından, ilçe dışındaki kurumlarla yazışmaların ise bizzat Müdürlük tarafından yapılacak şekilde devredilecektir.

Ancak, yetki devri halinde, yetki devri yapılan personel ile birlikte yetkisini devreden Kadastro Müdürünün sorumluluğunun kanun gereği devam edeceği hususu göz önünde bulundurulacaktır.

5- Kontrol Mühendisi imzasının yeterli olacağı hususundaki yetki devri konusuna ilişkin yazı örneklerinin ilgili Mülki Amire, Tapu Müdürlüğüne ve gerekmesi halinde ilgili diğer kurum ve kuruluşlara gönderilecektir.

6- İş yoğunluğunun fazla olması ve yeterli sayıda Kontrol Mühendisi ve Mühendis olmaması halinde; Mühendis Kadastro Müdürlerinin bazı işlerin teknik sorumluluğunu üstlenmesi sağlanacaktır.

### **F) MAHKEME BİLİRKİŞİLİĞİ HİZMETLERİ:**

Mahkemelerin bilirkişi taleplerine istinaden görevlendirilen Bilirkişilik görevlerinin yerine getirilmesinde;

1- Bilirkişi olarak görevlendirilen personel, asli görevini aksatmadan ve geciktirmeden bilirkişilik görevini yerine getirecek ve mesaisi müdürlükçe izlenerek, keşifte geçen süre asli görev yönünden telafi ettirilebilecektir.

2- Keşiflere gidilmeden önce Müdür veya Hizmet yerleri sorumlularına mutlaka bilgi verilecektir.

3- Müdürlüğün iş akışının ve planlamasının olumsuz olarak etkilenmemesi bakımından; öncelikle taleplerin yazılı gelmesi yönünde Mahkemelere bilgilendirme yapılacak, Mahkemelerin bilirkişi görevlendirilmesine ilişkin müzakerelerinin Müdürlüğe gönderilmesi ve personele tebliği Müdürlükçe sağlanacaktır.

4- Bilirkişi raporları Mahkemenin vereceği karara doğrudan veya dolaylı olarak etki edeceğinden, Müdürlük tarafından konu hakkında yeterli bilgi birikimi olan personelin





T.C.  
ÇEVRE VE EKONOMİK BAKANLIĞI  
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü  
Kadastro Dairesi Başkanlığı



Sayı :75140372-010.06.01-  
Konu :Kadastro Müdürlükleri Yönetim  
Standartları

birlikli olarak görevlendirilmesi, birlikli raporuna esas doğru teknik bilgi ve belgelerin kullanılması sağlanacaktır.

5- Mahkemelerde birlikli olarak görevlendirilen teknik personelin, düzenledikleri teknik raporları idaremizi ileride zor durumda bırakmayacak şekilde teknik mevzuata uygun ve uygulanabilir nitelikte hazırlamaları ve Mahkemelere sunmadan önce gerekli kontrollerini yapmaları sağlanacaktır.

6- Birlikli görevi nedeniyle gerekli olacak teknik araç, gereç ve demirbaş malzeme ihtiyacının karşılanmasında, Müdürlüğün çalışma programını, asli görevlerini, yürütülmekte olan çalışmalarını aksatmayacak şekilde ve mevcut imkânlarına göre Müdürlükçe temini ve izlenmesi sağlanacaktır.

7- Birlikli ücretleri; hâkim tarafından atanan ve ücretleri hâkim tarafından takdir edilen birliklilerin aldıkları sorumluluk ve harcadıkları mesai karşılığında kendilerine doğrudan doğruya yapılan bir ödeme olmakla birlikte; Dairedeki çalışma huzuru ve verimliliğin temini amacıyla, bu kapsamda görev yapanlar ile Müdürlük çalışanları arasında kendi arzularıyla birlik oluşturulabilecektir.

8- 7 nci maddede değinilen bu birlikli işleyişi ve düzeni ile ilgili olarak, birlikli görevlendirmelerinin daha düzenli yapılması ve keşiften kaynaklanabilecek huzursuzlukların önüne geçilmesi amacıyla Müdür Başkanlığında Kontrol Mühendisi/Mühendis, Kontrol Memuru/Kadastro Üyesi, Tekniker/Kadastro Teknisyeni kadrolarında görev yapan personel adına birer temsilcinin bulunduğu bir komisyon oluşturulması ile bu komisyona ilgili hizmet yeri sorumlusunun katılımı sağlanacaktır.

9- Oluşturulan bu komisyon tarafından gerek Müdürlük merkezinde gerekse hizmet yerlerinde keşfe giden personelin de görüşü alınmak suretiyle Müdürlük veya hizmet yeri bazında yapılan düzenleme yazılı hale getirilerek, birliklilik yapan tüm personele tebliğ edilecektir.

### **G) KONTROL:**

1- Kadastro Müdürü tarafından bu genelge kapsamında yetki devri yaptığı konularda yılda en az bir kez yerinde kontrol yapılır.

2- Kadastro Müdürü ya da yetkilendirdiği Kontrol Mühendisi/Mühendis tarafından yetki alanında bulunan LİHKAB'ların, Bölge Müdürlüğü ile koordinasyon sağlanmak suretiyle 6 aylık dönemler halinde olmak üzere yılda 2 kez ekli form çerçevesinde kontrolü yapılır. Kontrol sonuçları Bölge Müdürlüğü kanalı ile Kadastro Dairesi Başkanlığına bildirilir.

İlgi (a) ve (b) genelgeler yürürlükten kaldırılmıştır.







T.C.  
ÇEVRE VE EKİMLİK BAKANLI I  
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlü ü  
Kadastro Dairesi Ba kanlı 1



Sayı :75140372-010.06.01-  
Konu :Kadastro Müdürlükleri Yönetim  
Standartları

Bilgi edinilmesi ve Bölge Müdürlüğünüz yetki alanındaki tüm Tapu ve Kadastro Müdürlüklerine duyurulmasını rica ederim.

Mehmet Zeki ADLI  
Genel Müdür V.

Ek :

- 1 - Levha örneđi (4 sayfa)
- 2 - Organizasyon şeması (1 sayfa)
- 3 - LİHKAB Kontrol Formu (1 sayfa)

Dağıtım:

Merkez Birimler + Bölge Müdürlüklerine

