**Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları Hakkında Genelge**

**Genelge No: 1723**

**2012/1**

**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.

1. Planlama ve Koordinasyon Birimi
2. 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, çalışmaları 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.