



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

Sayı : 84916497-622/6254

01/07/2013

Konu : İnternet duyurusu

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞINA

İlgi : 28/06/2013 tarih ve 84916497-010.06/6141 sayılı Olur ve ekleri.

Örneği ilişikte gönderilen ilgi Olur ve eklerinin Genel Müdürlüğümüz internet sitesinde yayınlanması hususunda bilgi edinilmesi ve gereğini arz ederim.



Hasan ALGÜL
Daire Başkanı V.

EK :
İlgi Olur ve ekleri örneği (7 sayfa)

2022
2022.07.01 11:10:10

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

Sayı : 84916497-010.06/6/41

28.06/2013

Konu : 2012/1 Sayılı Genelgedeki Revizyon.

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 1723 No'lu 2012/1 sayılı Genelgenin "Kadastro Dairesi Başkanlığı" ile ilgili 6. Bölümü ilişikteki şekliyle yeniden düzenlenmesini,

6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun kapsamında hazırlanan anılan Genelge doğrultusunda Başkanlığımızdaki görevlerin yerine getirilmesindeki iş ve işleyişin daha verimli olması için ilişikte sunulduğu şekilde teşekkül ettirilmesi hususunu;

Takdir ve Olur'larınıza arz ederim.

Hasan ALGÜL
Daire Başkanı V.

EK :
2012/1 sayılı Genelgedeki
Revizyon (6 sayfa)

Uygun Görüşle Arz ederim.

26.06/2013

Abdullah Burak KESER
Genel Müdür Yardımcısı V.

OLUR
27/06/2013

Davut GÜNEY
Genel Müdür

ALTINCI BÖLÜM

Kadastro Dairesi Başkanlığı

Kuruluş ve Görev

MADDE 23- (1) Kadastro Dairesi Başkanlığı, 6083 sayılı Kanununun 5 inci maddesinin 2 nci 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.

(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 yürütmek, takibini yapmak ve sonuçlandırmaktan sorumludurlar.

- 1) Planlama ve Koordinasyon Birimi
- 2) İnsan Kaynakları Birimi
- 3) Mali İşler Birimi
- 4) Kadastro Birimi
- 5) İhaleli İşler Birimi
- 6) Güncelleme Birimi
- 7) Teknik İnceleme Birimi
- 8) Denetim Birimi
- 9) Bilgi Edinme ve Evrak Birimi
- 10) Lisanslı Harita ve Kadastro Büroları Birimi
- 11) İzleme, Değerlendirme ve Kalite Birimi
- 12) Taşınmaz Değerleme Birimi

Planlama ve Koordinasyon Birimi

MADDE 24- (1) Planlama 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, Güneydoğu Anadolu Projesi çerçevesinde yapılacak çalışmalara ilişkin olarak gerekenleri yapmak,
- j) Fotogrametrik çalışmalara yönelik harita yapım tekliflerinin planlamasını yapıp, ilgili Daire Başkanlığı ile gerekli koordinasyonu sağlamak,
- k) Başkanlık faaliyetlerini raporlamak, haftalık, aylık raporları hazırlamak.

- l) 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,
- m) TBMM'den, Başbakanlıktan ve Bakanlıklardan Genel Müdürlüğe intikal ettirilen yazılı ve sözlü soru önergeleri ile araştırma, soruşturma, gensoru önergeleri ve görüşme içi ve dışı konular ile Milletvekillerinin taleplerini cevaplandırmak,
- n) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

İnsan Kaynakları Birimi

MADDE 25- (1) 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 şikayet ve disiplin ile ilgili işlemleri takip etmek,
- f) Başkanlık görev alanına giren personelin atama, geçici görev, kadro, izin, ayrılma, rapor ve benzeri işlemlerini yürütmek,
- g) Kadastro müdürlükleri personelinin geçici görev, atama ve yetkilendirme taleplerini değerlendirmek,
- h) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

Mali İşler Birimi

MADDE 26- (1) 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) Dağıtım 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) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

Kadastro Birimi

MADDE 27- (1) Kadastro Birimi'nin görevleri şunlardır:

- a) 3402 sayılı Kanun uyarınca kadastro yapılması gereken taşınmaz malların kadastro ile ilgili işlemleri izlemek,
- b) Kadastroya açılacak bölgelerle ilgili onayları hazırlamak ve ilanları 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 Kanununun 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 verişi yapılmak suretiyle Başkanlık görüşünü oluşturmak,
- m) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

İhaleli İşler Birimi

MADDE 28- (1) İhaleli İşler Birimi'nin görevleri şunlardır;

- a) Kadastro müdürlüklerinin tesis, yenileme, sayısallaştırma, orman ve 2/B, güncelleme, tespit dışı yerlerin kadastrosu ve benzeri işlere yönelik ihale taleplerini değerlendirmek ve gereğini yapmak,
- b) Kalkınma planları ve programlar doğrultusunda ihale yolu ile gerektiğinde topografik olarak, yaptırılacak kadastral harita üretim ve yenileme işlemlerinin planlamalarını, 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 Merkezden yapılması gereken iş ve işlemlerini yapmak,
- d) İhaleli projelerin izlenmesi ve sorunlara yönelik çözüm önerilerinin hazırlamak,
- e) Teknik konularda yurtdışı iş ve işlemlere yön vermek, bilgi alışverişinde bulunmak, işbirliği yapmak ve destek sağlamak,
- f) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

Teknik İnceleme Birimi

MADDE 29- (1) Teknik İnceleme Birimi'nin görevleri şunlardır:

- a) Kadastroya ilişkin teknik konularda görüş talep edilen veya soru konusu edilen müracaatları gerektiğinde ilgili Başkanlıklardan alınacak mütalaa ve muktezalara göre incelemek ve gereğini yapmak,

- b) Başkanlığın görev alanına giren teknik konular ve harita tekniği ilgili olarak kanun, tüzük, yönetmelik ve genelge taslaklarını hazırlamak, kesinleşenlerin uygulanmasını sağlamak ve yön vermek,
- c) Merkez ve taşra birimlerinden, mahkemelerden, kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerden intikal eden kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer idari düzenlemeler ve soru konusu hususları teknik yönünden inceleyerek Başkanlık görüşünü hazırlamak,
- d) Kamu kurum ve kuruluşlarından özel ve tüzel kişilerden gelen kadastro işlemleriyle ilgili teknik konuları inceleyerek Başkanlık görüşünü hazırlamak,
- e) Merkez ve taşra birimlerinden intikal eden ve soru konusu edilen kadastro çalışmalarıyla ilgili teknik konuları inceleyerek Başkanlık görüşünü hazırlamak,
- f) Başkanlık görev kapsamına giren ve mevzuatı yeteri kadar açıklanmamış teknik mevzuata ilişkin olarak, Başkanlık ve Birimler arasında bilgi alışverişi yapılmak suretiyle Başkanlık görüşünü oluşturmak,
- g) İlgililerince yaptırılıp Kadastro Müdürlüklerinde kontrol edilmesi gereken tescile konu harita ve planların kontrolü ile talebe bağlı işlemlerle ilgili olarak intikal eden sorunların gerektiğinde ilgili Başkanlıklardan alınacak mütalaa ve muktezalara göre gereğini yapmak,
- h) İmar, sayısallaştırma, toplulaştırma, kamulaştırma ve Hazine adına idari yoldan tescil işlemleriyle ilgili soru konusu hususları inceleyerek Başkanlık görüşünü hazırlamak,
- i) Mahkemelerin, icra dairelerinin, kamu kurum ve kuruluşlarının ve vatandaşların harita, plan, kroki ve teknik bilgi ve belge taleplerini değerlendirmek ve gereğini yapmak,
- j) Döner Sermaye Fiyat Listesinin hazırlanmasına yönelik görüş talepleri ile kadastro müdürlüklerince talebe bağlı işlemler ile kontrollük işlemlerinde uygulanan döner sermaye ücretleriyle ilgili soru konusu hususları inceleyerek Başkanlık görüşünü hazırlamak,
- k) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

Güncelleme Birimi

MADDE 30- (1) Güncelleme Birimi'nin görevleri şunlardır;

- a) 2859 sayılı Tapulama ve Kadastro Paftalarının Yenilenmesi Kanunu ve 3402 sayılı Kadastro Kanununun 22/a maddesi kapsamında, kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen talepleri incelemek, kadastro müdürlüklerince hazırlanıp Bölge Müdürlüklerince intikal ettirilen raporları değerlendirmek ve görüş hazırlamak,
- b) Kamu ve özel sektör işbirliğine yönelik yenileme projelerinin izlenmesi çerçevesinde mühendislik hizmetlerini organize etmek,
- c) Teknik ve uygulama niteliğini kaybeden ve yenilenmesi uygun görülen kadastro ve tapulama paftalarının yenilenmesi ile ilgili hazırlık, ilan çalışmalarını yürütmek, planlamak, izlemek ve sonuçlanmasını sağlamak,
- d) Yenileme, afet kadastrosu ve 2981/ 3290 sayılı yasalar kapsamında (6306 sayılı Kanununun 24/a maddesi gereğince, 2981/ 3290 sayılı yasa kapsamında 16.05.2015 tarihine kadar) yapılacak talepleri değerlendirmek, planlamak, yürütmek, izlemek ve sonuçlanmasını sağlamak,
- e) İmar, tarım reformu, arazi toplulaştırılması ve diğer sebeplerle meydana gelen zemin düzenlemeleri ile değişikliklerin tescili ile ilgili fenni işleri izlemek,
- f) Merkez ve taşra birimlerinden, mahkemelerden, kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerden intikal eden yenileme, 2981 ve afet kadastrosu ile ilgili soru konusu hususları inceleyerek Başkanlık görüşünü hazırlamak,
- g) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

Denetim Birimi

MADDE 31- (1) 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) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

Lisanslı Harita ve Kadastro Büroları Birimi

MADDE 32- (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 idarî 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) Güvenlik, stratejik ve askeri yasak bölgeler ile ilgili Genel Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

İzleme, Değerlendirme ve Kalite Birimi

MADDE 33- (1) İzleme, Değerlendirme ve Kalite 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 bağlularının idari oluşum ve değışikliklerinin güncellenmesini sağlamak,
- i) Elektronik ölçme aletlerinin kalibrasyon testleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- j) Başkanlıkça verilecek diğler görevleri yapmak.

Bilgi Edinme ve Evrak Birimi

MADDE 34- (1) Bilgi Edinme ve Evrak Birimi'nin görevleri şunlardır.

- a) 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,
- b) 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,
- c) Başkanlığa gelen ve giden evrakın; kayıt, imzaya sevk, tarih-sayı verme, kapatma, dağıtım, posta işleri ile fotokopi ve faks işlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,
- d) Mahalline verilen talimat, yazışma ve benzeri görevleri takip ve sonuçlandırmak,
- e) Alo-Tapu Hattına yönelik çalışmaları yürütmek ve yönlendirmek,
- f) Başkanlığın arşivleme işleri kapsamında dosyalama, muhafaza, tasnif, ayıklamaya yönelik iş ve işlemlerini yürütmek,
- g) Başkanlıkça verilecek diğler görevleri yapmak.

Taşınmaz Değerleme Birimi

MADDE 35-(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
- e) işbirliği sağlamak,
- f) Taşınmaz Değerlemesi ile ilgili olarak idari ve özel teknik şartnameleri hazırlamak, ihale sürecini izlemek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g) Başkanlıkça verilecek diğler görevleri yapmak.