



2014 YILI FAALİYET RAPORU

OCAK 2015

BİRİM FAALİYET RAPORU

İçindekiler

I- GENEL BİLGİLER.....	3
A- MİSYON VE VİZYON.....	3
B- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR	3
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	9
1- Fiziksel Yapı.....	9
2- Örgüt Yapısı.....	9
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	9
4- İnsan Kaynakları	10
5- Sunulan Hizmetler	11
Birimlerimizce Sunulan Hizmetler.....	11
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	22
II- AMAÇ VE HEDEFLER.....	23
Stratejik Amaçlar ve Hedefler	23
Temel Politika ve Öncelikler.....	23
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	24
A-Mali Bilgiler	24
Bütçe Uygulama Sonuçları.....	24
Temel Mali Tablolar.....	25
Mali Denetim Sonuçları	26
IV - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	27
A- Üstünlükler	27
B- Zayıflıklar	27
C- Değerlendirme	28
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	28
VI- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	30
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	30

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz

Kurumun ihtiyacı olan yazılımların geliştirilmesi ve güncel tutulması, gerekli donanımların temini, müdürlüklere ait verilerin veri tabanına aktarılması, sistemin ve verinin yönetimi, paylaşımı, güvenliği ve iş sürekliliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak.

Vizyonumuz

Tüm merkez ve taşra birimlerinde bilişim ve teknolojinin etkin olarak kullanılmasını sağlamak, dünya standartlarında veri üretilen, güncel, yaşayan bir bilgi sistemi inşa etmiş, oluşan metodoloji ve teknolojiyi ihraç eden bir birim/kurum olmak

B- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Genel Müdürlüğümüzün kuruluş ve teşkilat yapısını düzenleyen, 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 5.maddesi (4)/c bendi Başkanlığımız yetki görev ve sorumluluklarına ilişkin olup, Başkanlığımızın görevleri aşağıdaki gibidir;

1) Genel Müdürlüğün bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek; bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak birimler arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,

2) E-Devlet uygulamalarının Genel Müdürlük ile ilgili çalışmalarını yapmak, mekânsal bilgi sistemini oluşturmak, koordine etmek ve yürütmek,

3) Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak daha etkin ve verimli bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları üretmek veya sağlamak,

4) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışını, paylaşımını ve koordinasyonu sağlamak ve buna ilişkin usul ve esasları belirlemek,

5) Bilişim teknolojisinin gelişimini izlemek, bilgi işlem donanım ve yazılımının kullanılmasında diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak,

BİRİM FAALİYET RAPORU

6) Genel Müdürlük birimleri ve diğer ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak bilgi işlem sisteminin etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak,

7) Tapu ve kadastro işlemlerine ilişkin istatistiki verileri toplamak.

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

Birimler arası görev dağılımları aşağıdaki gibidir; (2012/ 1 - 1723 No.lu Genelge)

- 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 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 loglarını 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

BİRİM FAALİYET RAPORU

- 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 birimlerinde 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 Müdürlüğünün 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 Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Veri tabanlarının analiz ve tasarımlarını ilgili müdürlüklerle koordineli olarak yapmak,
- b) Veri paylaşımına konu olan ve hangi verilerin ne şekilde sunulacağını temelini teşkil

BİRİM FAALİYET RAPORU

- 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,
 - ç) İlgili müdürlükler tarafından oluşturulan veri tabanı işlemlerinin (job, trigger, procedure, SQL statement, vb) kontrol ve testlerini yapmak ve işleme almak,
 - d) Veri tabanlarını izlemek bunun için gerekli mekanizmaları geliştirmek veya temin etmek,
 - e) Veri tabanlarının yedekleme (synchronous/asynchronous replication, mirroring, vb), konsolidasyon, yetkilendirme işlemlerini yürütmek,
 - f) Veri tabanları ile ilgili politika ve süreçleri belirlemek ve uygulamak,
 - g) İlgili müdürlüklerce hazırlanan veri paylaşım araçlarının yetkilendirme, takip ve izlemesini yapmak, bu kapsamda gereksinimleri toplamak ve ilgili müdürlüklere iletmek,
 - ğ) Veri mühendisliği faaliyetlerini yürütmek,
 - h) Projeler kapsamında diğer kurum ve kuruluşlarca talep edilen verileri ilgisine teslim etmek,
 - ı) Veri toplama faaliyetleri için standartları oluşturmak ve izlemek,
 - i) Veri toplama faaliyetlerinin dış kaynak kullanımı çerçevesinde yapılması halinde bunların muayene ve kabul işlemlerini yürütmek,
 - j) Bilgi güvenliği (veri tabanları) kapsamında gereken tedbirleri ilgili müdürlükler ile koordineli olarak almak,
 - k) Faaliyet alanına giren hizmet veya ürünler için dış kaynak kullanımı gerektiğinde teknik şartnamesini hazırlamak,
 - l) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek,

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 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,

BİRİM FAALİYET RAPORU

- 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 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 dizin 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.

BİRİM FAALİYET RAPORU

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 dizin, 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 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

BİRİM FAALİYET RAPORU

- 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,

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı, Dikmen Caddesi üzerinde bulunan Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Binasının bodrum, zemin, 1 nci ve 2 nci katlarında 31 oda, 1 Sistem odası, 1 güvenlik kontrol odası, 1 Arşiv Odası ve 1 Malzeme Deposu olmak üzere toplam 1415 m² alanda hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı

Daire Başkanlığımız aşağıda yazılı bulunan Şube/Birimlerden oluşmaktadır.

- 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

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımız hizmetleri yürütülürken çağın modern ve hızlı hizmet anlayışı içerisinde teknolojik gelişmelerden yararlanılmaktadır. Bu çerçevede TAKBİS Programı ile İnternet hizmetlerinden yararlanılarak gerektiğinde mevzuatla ilgili bilgilere erişilmektedir.

Başkanlığımız;

155 adet masaüstü bilgisayar,
47 adet dizüstü bilgisayar,
4 adet tablet,
12 adet raf sunucu,
8 adet faks cihazı,
6 adet masa üstü tarayıcı,

BİRİM FAALİYET RAPORU

5 adet fotokopi makinası,
1 adet server bilgisayar,
7 adet harici depolama ünitesi,
9 adet modem,
43 swich anahtar,
7 adet firewall cihazı,
1 adet projeksiyon cihazı,
1 adet ekran,
4 adet sunucu,
2 adet uygulama sunucusu,
1 adet veri saklama sunucusu,
3 adet nokta vuruşlu yazıcı,
20 adet lazer yazıcı,
2 adet renkli mürekkep püskürtmeli yazıcı,

Donanımına sahiptir.

4- İnsan Kaynakları

Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığında görev yapan personelin kadro unvan durumu

KADRO ÜNVANI	KADROLU	KADRO KARŞILIĞI SÖZLEŞMELİ	GEÇİCİ	PERSONEL SAYI TOPLAM	BAŞKA BİRİMDE GÖREVLİ
			GÖREVLİ		
DAİRE BAŞKANI	1			1	1
ŞUBE MÜDÜRÜ	9		2	11	
KONT.MÜHENDİSİ	1			1	
BİLGİSAYAR MÜHENDİSİ		2		2	
MÜHENDİS	36			36	2
PROGRAMCI	11	1		12	1
ARAŞTIRMACI	1			1	
ÇÖZÜMLEYİCİ		1		1	1
UZMAN	2			2	
TEKNİKER	1		1	2	
KAD.TEKNİSYENİ			5	5	
İSTATİSTİKÇİ	2			2	
BİLGİSAYAR İŞLT.	30		3	33	2
MATEMATİKÇİ	2		1	3	
MEMUR	6		2	8	
ARŞİV MEMURU	1		1	2	
TEKNİSYEN	11			11	
İŞÇİ	6			6	
TOPLAM	120	4		139	7
		124	15		

BİRİM FAALİYET RAPORU

5- Sunulan Hizmetler

Genel Müdürlüğün bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek; bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak birimler arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,

E-Devlet uygulamalarının Genel Müdürlük ile ilgili çalışmalarını yapmak, mekânsal bilgi sistemini oluşturmak, koordine etmek ve yürütmek,

Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak daha etkin ve verimli bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları üretmek veya sağlamak,

Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışını, paylaşımını ve koordinasyonu sağlamak ve buna ilişkin usul ve esasları belirlemek,

Bilişim teknolojisinin gelişimini izlemek, bilgi işlem donanım ve yazılımının kullanılmasında diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak,

Genel Müdürlük birimleri ve diğer ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak bilgi işlem sisteminin etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak,

Tapu ve kadastro işlemlerine ilişkin istatistiki verileri toplamak.

Birimlerimizce Sunulan Hizmetler

a) Bilgi Güvenliği ve Donanım Şube Müdürlüğü:

Teftiş Kurulu Başkanlığının bulunduğu hizmet binası güvenlik kamera sistemi muayene kabulü yapılmış ve Kamera Sistemi taşınır kayıtları Teftiş Kurulu Başkanlığı devredilmiştir.

Arşiv Daire Başkanlığınca Başkanlığımızdan talep edilen donanım alımları muayene kabulü yapılmış ve kabulü yapılan malzeleler Arşiv Dairesi Başkanlığına teslim edilmiştir.

Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) Komisyonunun çalışmaları ile ilgili olarak Türk Standartları Enstitüsü Kurumundan Başkanlığımız personellerine BGYS temel eğitimi, 07-08.04.2014 tarihlerinde Dokümantasyon eğitimi,14-15.04.2014 tarihlerinde İş Sürekliliği Yönetim Sistemi ve 21-22.04.2014 tarihlerinde Risk Yönetim eğitimleri verilmiş ve ayrıca yine BGYS kapsamında üst yönetim ve Başkanlığımız personellerine Farkındalık eğitimleri verilmiştir.Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında Politika ve Prosedürler hazırlanmaya devam etmektedir.

BİRİM FAALİYET RAPORU

Genel Müdürlüğümüz merkez teşkilatında meydana gelen donanım arızaları ve yapılması gereken kurulumlara müdahale edilerek sorunlar çözülmüş, stajyer öğrencilere bu konularla ilgili eğitim verilmiştir.

Yazıcılarda kullanılan tonerlerde tasarrufu sağlayan yazılım test edilmiştir.

Arşiv Dairesi Başkanlığına alınacak Güvenlik Kamera Sistemi teknik şartnamesi hazırlanarak satın alma işlemleri için ilgili birime gönderilmiştir.

Başkanlığımız ve Genel Müdürlüğümüz merkez birimlerinin ihtiyaçları olan bilişim malzemelerinin temin ve dağıtımları yapılmıştır. Ayrıca 2013 yılında yapılan alımlar doğrultusunda 2014 yılında teslim alınan bilişim malzemelerinin Bölge Müdürlüklerine dağıtımları gerçekleştirilmiştir.

Tapu Müdürlüklerinde kurulması planlanan Sıramatik ve Bilgilendirme Sistemleri ile ilgili teknik şartname çalışmaları yapılarak söz konusu sitemin Pursaklar ve Gölbaşı Tapu Müdürlüklerinde testleri yapılmıştır.

64 Tapu Müdürlüğü için Sıramatik Sisteminin teminlerinin Devlet Malzeme Ofisine tarafından yapılması ile ilgili çalışmalar yapılarak söz ihale gerçekleştirilmiş ancak DMO mevzuatı mevzuatı çerçevesinde ihale iptal edilmiştir.

Başkanlığımıza kurulacak Güvenlik Kamera Sisteminin teknik şartnamesi hazırlanarak Mali Yönetim ve Satın Alma Şube Müdürlüğüne gönderilmiştir. Ancak alıma çıkılmamıştır.

2012/1 sayılı genelgenin Başkanlığımızı ilgilendiren 66-74. Maddelerinde değişiklik yapılarak Donanım Şube Müdürlüğü olan şube müdürlüğümüz ismi Bilgi Güvenliği ve Donanım Şube Müdürlüğü olarak değiştirilmiş; ayrıca EBYS şube müdürlüğü oluşturulmuştur.

Cumhurbaşkanlığı Devlet Denetleme Kurulunca hazırlanan denetim raporu incelenerek ilgili daire başkanlıkları ve başkanlığımız birimlerine kendileriyle ilgili bölümler gereği yapılmak üzere gönderilmiştir.

Başkanlığım taşınırıları için 2013 yılı Taşınır sayım tutanak ve döküm cetvelleri ile muhasebe hesap cetvelleri saymanlıktan onaylatılarak strateji dairesi başkanlığına gönderilmiştir.

b) Yazılım ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü:

Takbis yazılımları bakım ve idame hizmetleri kapsamında 3730 adet çağrı çözülmüş, 310 adet yazılımsal değişiklik gerçekleştirilmiştir.

BİRİM FAALİYET RAPORU

Veritabanlarına ait konsolidasyon işlemleri yapılmış, TAKBİS veritabanı MS-SQL 2008'den MS-SQL 2012 versiyonuna geçirilmiştir.

e-arşiv kapsamında; Tapu Müdürlüklerinde mevcut işlemlere ve ayrıca geçmişe dönük yapılmış işlemlere ait taramaların yapılabilmesi için gerekli yazılımsal çalışmalar tamamlanmıştır.

Web arayüzü üzerinden veri paylaşımı amacıyla bir uygulama hazırlanmış, "1 nolu bilgi formu" ve "emlak beyanı taşınmaz sorgulama" modülleri hazırlanarak uygulamaya başlanmıştır.

Elektronik ipotek terkinini kapsamında gerekli yazılımsal çalışmalar tamamlanarak canlı uygulamaya alınmıştır.

Tapu Müdürlüklerinde kullanılmak üzere TAKBİS ile entegre bir şekilde çalışan sıramatik uygulaması geliştirilmiş ve devreye alınmıştır.

TAKBİS ve sıramatik ile entegreolarak çalışan eRandevu sistemi geliştirilerek devreye alınmıştır.

Kurumsal web sitemizin mobil versiyonu hazırlanarak uygulamaya alınmıştır.

Vatandaşların, tapu müdürlüklerine yaptıkları işlem başvurularına ait iş süreçlerini ve işlemlerinin durumlarını takip edebilecekleri web uygulaması hazırlanarak devreye alınmıştır.

c) Veri Yönetim Şube Müdürlüğü:

Toplulaştırma İşlemleri: 813 birime ait toplulaştırma verisi oluşturulmuş, yüklenici firmalardan gelen 347 birime ait verinin uygunluk kontrolleri sağlanarak 211 birimin verisi TAKBİS'e aktarılmıştır. Kütük basımı yapılabilmesi için 204 adet takyidatlı kayıtları oluşturularak tapu müdürlükleri bilgisayarlarına gönderilmiştir.

2/B İşlemleri: Paydaş kamu kurumları ve kurumumuz adına iş yapan yüklenici firmalardan gelen 81 birimin 2B verileri merkez sunucu veri tabanına ve Tapu Müdürlüklerine kurulmuş, ilgili müdürlüklerce kontrolleri sağlanmış, 80 biriminin verisi TAKBİS ' e aktarılmıştır.

Tesis Kadastrosu İşlemleri: Paydaş kamu kurumları ve kurumumuz adına iş yapan yüklenici firmalardan gelen 111 birimin Tesis Kadastro verileri merkez sunucu veri tabanına ve Tapu Müdürlüklerine kurulmuş, ilgili müdürlüklerce kontrolleri sağlanmış, 99 biriminin verisi TAKBİS ' e aktarılmıştır.

22-a İşlemleri: 22-A Çalışmaları için, 2143 adet birimin kontrolü yapılmış ve 1442 adet birimin verileri oluşturularak ilgili müdürlüklere gönderilmiş, 1691 adet birimin veri tabanına uygunluk kontrolleri yapılarak tescilleri yapılmıştır.

BİRİM FAALİYET RAPORU

Veri Mühendisliği: Kurumlardan ve Tapu Müdürlüklerinden faks ve resmi yazı yoluyla gelen toplam 1839 adet özel sorgu yazılmasını gerektiren veri talebi cevap verildi. Spektra yazılımı üzerinden yardım masası tarafından çözülemeyen toplam 4598 adet çağrıya cevap verildi.

Web servislerinden on-line olarak 2014 yılı sonu itibariyle 311 adet Belediye, 32 adet Büyükşehir Belediye, 7 adet Su Kanalizasyon İdaresi Müdürlükleri, 20 adet Banka ve 65 adet Kurum olmak üzere toplam 435 adet kamu kurum ve kuruluş yararlanmaktadır.

ç) İnsan Kaynakları ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü:

Başkanlık personelinin özlük haklarına ilişkin konuların takibi ve gerekli yazışmaları yapılmıştır.

Başkanlık gelen-giden evrak ve diğer yazışmalarını takibi yapılarak, bu kapsamda istatistikler hazırlanmıştır.

Birim faaliyet raporları (Haftalık, Aylık, Yıllık) hazırlanarak ilgili makamlara sunulmuştur.

Başkanlığın kalite yönetim ve iç denetim faaliyetleri ile ilgili gerekli koordinasyon sağlanarak, bu kapsamda gelen yazışmaları ilgili birimden bilgi alınmak suretiyle cevaplanmıştır.

Sivil Savunma faaliyetleri kapsamında çalışmalar yürütülerek, düzenli şekilde odaların Emniyet Kontrol çizelgeleri takibi yapılmıştır.

Stajyer ve yardımcı personelin istihdamı ile bunların takibi ve kontrol işlemleri yapılmıştır.

Başkanlığın sarf ve kırtasiye malzemesi stoklarını takibi yapılarak, gerektiğinde ilgili birime bunların temini için bilgi verilmiştir.

d) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü:

Mekansal Gayrimenkul Sistemi(MEGSİS) kapsamında kimliklendirme ve yetkilendirme işlemlerinde müdürlüklerden gelen talepler incelenmiş, gerekli düzenlemeler yapılmıştır.

Müdürlüklerin yazılımla ilgili gelen talepleri incelenerek yazılımda iyileştirmeler yapılmıştır.

BİRİM FAALİYET RAPORU

Başvuru, E-ödeme ve Fen Kayıt işlemleri ile yazılım çalışmaları tamamlanmış, saha test çalışmaları, pilot uygulamalar yapılmıştır.

Başvuru, E-ödeme ve Fen Kayıt işlemleri ile ilgili uygulamaya geçilmiş olup müdürlük irtibatları devam etmektedir.

Başvuru ekranında işlem aşamasını geri alma ve arazi modülü güncelleme çalışmaları başlatılmıştır.

Döner sermaye hesaplama işlemlerinin otomasyonuna aktarım çalışmaları başlatılmış ve devam etmektedir.

Uygulama ilgili idari altyapı oluşturma ve dökümantasyon çalışmaları tamamlanmıştır.

TKGM web sayfası üzerinden tüm vatandaşlara açık olarak temel tapu ve kadastro bilgilerinin sunumu uygulaması olan Parsel sorgu ekranı tamamlanmıştır.

Parsel Sorgulama Uygulamasında iyileştirme çalışmaları kapsamında komşu parsel sorgulaması ve coğrafi koordinattan sorgulama modülleri eklendi.

Parsel Sorgulama Uygulamasında iyileştirme çalışmaları tamamlanmıştır.

Pafta Kayıt defterinin uygulamaya konulması için gerekli düzenlemeler yapılarak test çalışmaları başlatılmıştır

TKGM tarafından üretilen ortofotoların tile çalışmaları tamamlandıktan sonra üretilen ortofotoların tile çalışmaları 19 seviyeye çekildiğinden yeniden başlatılmıştır.

HGK tarafından üretilen ortofotoların tile çalışmaları devam ediyor.

Tile edilmiş ortofotoların MEGSİS ile entegre sunumu için test uygulaması devam ediyor. Uygulamayla ilgili log kayıtları takibi modül yazımı tamamlanmıştır.

Uygulamanın güvenliği ile ilgili analiz çalışmaları yapılmıştır.

Mükerrer dosya kayıtlarının tespiti ve temizlenmesi yapılmıştır.

Yeni diskler ve makineler gelmiştir. Eski makineler üzerinde çalışan sistemler yeni makinelere aktarılmıştır. Eski makinelere yeni görev atamaları yapılmıştır.

BİRİM FAALİYET RAPORU

MEGSİS kullanıcı arayüzü altyapı iyileştirmeleri yapılmıştır.

Dosya bilgileri ekranına sorgulama seçenekleri eklenmiştir.

Güvenlik iyileştirme çalışmaları kapsamında Harita servislerinde iyileştirmeler yapılmıştır.

Güvenlik kapsamında Harita servisleri altyapı çalışmaları yapılmıştır.

Network sorunları çözülmeye çalışılmıştır.

MEGSİS yol haritası ile ilgili çalışmalar başlamıştır.

Eski storag'lerin yedeklenmesi ve boşaltılması tamamlandı.

Test databaseleri kuruldu.

MEGSİS Uygulamasına ait sık sorulan soruların belirlenmesine başlandı.

MEGSİS Uygulaması tanıtım broşürleri hazırlanması başlatıldı.

Sistem tarafından kullanılmayan 5 adet makinanın silinmesi işlemleri başlatılmıştır.

Uygulamanın güvenliği ile ilgili analiz çalışmaları tamamlanmıştır.

MEGSİS Uygulamasına ait sık sorulan soruların belirlenmesine tamamlandı.

MEGSİS Uygulaması tanıtım broşürleri hazırlanması tamamlandı.

Veri export servisleri excel ve csv formatlarında güncelleme devam etmektedir.

Personel Yönetim Modülü analiz çalışmalarına devam ediyor.

Harita servislerine Tile sunum formlarının eklenmesi ile ilgili çalışmalar başlatılmıştır.

E-ödeme servisi ile ilgili yazılım şube müdürlüğünün talep ettiği iyileştirmeler yapılmıştır.

2014 yılı içerisinde 200 kamu kurum, kuruluş ve belediye ile harita servisi aracılığı ile kadastro bilgilerinin paylaşımı sağlanmıştır.

BİRİM FAALİYET RAPORU

MEGSİS uygulamasına ait eksik kullanıcı dokümanları ve eğitim videoları hazırlanarak <http://cbs.tkgm.gov.tr> adresinden kullanıma sunulmuştur.

e) Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü:

Kadastro Birimleri TAKBİS altyapı muayene ve kabulleri ve icmal cetvellerinin hazırlanmış olup proje tamamlanmıştır.

Güvenlik ihtiyaçlarının belirlenip teknik şartnamelerinin ve yaklaşık maliyetinin hazırlanmış, ihaleye çıkılmış fakat ihale iptal edilmiştir.

Sistem ve Ağ Yönetimi ile ilgili daha önce belirlenmiş standart işlemlerin sorunsuz şekilde uygulanmaya devam edilmiş ve gerekli görülen durumlarda iyileştirmeler yapılmıştır.

Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı Kataloğu hazırlanmıştır.

TAKBİS Sistem Merkezi ağ topolojisinde iyileştirme çalışması yapılmıştır.

IP telefonlar ile ilgili yeni kayıt, kayıt düzeltme, arızalı telefon değişimi, çalışmayan lokasyonlara müdahale ve gereken kısımlarda Türk Telekom ile iletişime geçilerek sorunların çözülmesi vb. işlemlere devam edilmiştir.

Kadastro Birimlerinin TAKBİS'e geçişi aşamasında gereken yerlerde Bölge Müdürlüğü Bilgi Teknolojileri çalışanlarına cihaz temini ve diğer teknik konularda destek verilmesine devam edilmektedir.

Alınan yeni disk ünitesinin kurulumu yapılmıştır.

İki adet yeni disk ünitesinin kurulumu ve belirtilen cihazlara atanması yapılmıştır.

Türk Telekom ile Taşra İletişim Altyapısı Protokolü yenilenmiştir.

EBYS ve Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimlerine katılımında bulunulmuştur ve EBYS sistemine geçilmiştir.

Sistem ve UPS Odası hassas klima cihazlarının bakım onarım anlaşması yapılmış ve eskiyen borular değiştirilerek aylık bazda bakımlarına başlanmıştır.

Sistem Odası havalandırma menfezleri değiştirilmiştir.

BİRİM FAALİYET RAPORU

Sistem Odası ve Merkez Bina UPS cihazının bakım onarım anlaşması yapılmış ve akü grupları ve aktif parçaları yenilenmiştir.

Mayıs ve Haziran ayları içerisinde Ankara ili ilçeleri ve Samsun Bölge Müdürlüğü Bağlı Birimlerinde TAKBİS ile ilgili yaşanan genel sorunların belirlenmesi ve güncellemeler ile ilgili sorunların giderilmesi amacıyla ekip oluşturulup belirlenen yerlerde teknik çalışmalar yapılmıştır.

Genel Müdürlük web sayfasında yayımlanmak üzere Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığının faaliyetleri ile ilgili e-book çalışması yapılmıştır.

Yeni Sistem Odası, Felaket Kurtarma Merkezi ve Güvenlik Cihazları ile ilgili teknik şartname ve araştırma çalışmalarına devam edilmektedir.

Sistem Odası Cisco ağ cihazlarının yedek parça dahil teknik servis hizmeti temini yapılmıştır ve 3 adet arızalı modül değiştirilmiştir.

TARBİS uygulama sunucusu için depolama diski temin edilmiştir.

TAKBİS Sistem Merkezi ağ topolojisinde iyileştirme çalışması yapılmıştır.

TKGM Mobil Tapu Müdürlüğü ile ilgili araştırma yapılmaktadır.

TAKBİS Sistem Odası Modernizasyonu ve FKM ile ilgili şartname çalışmalarına devam edilmektedir.

TARBİS Sistemi Genel Müdürlük Merkez Bina Sistem Merkezine taşınmıştır.

Demirtepe Ek Hizmet Binası zemin kat ve 1. kata TAKBİS Altyapısı yapılmıştır.

TAKBİS Sistem Merkezi Bünyesinde çeşitli eksik malzemeler temin edilmiştir.

TAKBİS Sistem Merkezi Bünyesinde 30 TB ek depolama ünitesi alımı ihalesi yapılmıştır.

Genel Müdürlük Merkez Bina çeşitli birimlerinde ek data modülü yapılmıştır.

BİRİM FAALİYET RAPORU

f) Elektronik Aletler Şube Müdürlüğü:

Genel Müdürlüğümüzde Kurulu bulunan ALCATEL OMNIPCX 4400 ENTERPRISE M3 Telefon santralimizi ve Oran Kampus yerleşkesinde bulunan üç (3) adet ERICSSON MD 110 telefon santrallerimizin genel periyodik Aylık bakımları ilgili teknik personelimiz tarafından yapılmıştır.

Santrallerimizin Backup'ları alınarak sistem bilgilerinin yedeklenmesi sağlanmış, görüşme detay kayıtları günlük olarak sistemden FTP ile çekilerek alcucret programına yedeklenmiştir.

Kısa kod arama ile ilgili öneri ve şikâyetler değerlendirilerek çözümü konusunda çalışmalar yapılmış, numarası değişen kısa kodların yeni numaraları web sayfasından alınarak güncellemeleri tarafımızca yapılmış olup; ilgili kısa koda erişimleri sağlanmıştır.

Telefon ihtiyacı olan birimlerin telefonlarının görüşmeye açılması sağlanmıştır. Telefonların yetki seviyelerin değiştirilmesi konusunda ihtiyacı olan birimlerin ilgili telefonlarının yetki seviyeleri değiştirilmiştir.

Oran kampus deki Kampus haberleşmesini sağlayan Cloudnet 5000C dört (4) adet ve Bağlı Sistemlerin Aylık bakımları ilgili teknik personelimiz tarafından yapılmıştır.

Oran Kampus yerleşkesi nizamiye girişinde bulunan havai hat 50 lik kablo üniversite inşaatına gelen iş makinesi tarafından kopartılmış olup; kopan kablonun yerine yeni kablo çekimi yapılmış ve çalışmayan güvenlik nizamiye telefonları ATM cihazı çalıştırılmıştır.

Oran Kampus yerleşkesinde bulunan lojmanlarımıza ait telefon alt yapı ve harici şebeke kablolarının düzenlemesi yapıldı.

Genel Müdürlüğümüz Teftiş Kurulu Başkanlığımız Maltepe Ek hizmet binası telefon santralının binaya yıldırım düşmesi nedeni ile santral off olmuş, santral faks ve dış hat numaraları santral operatörlerine yönlendirmeleri yapılmış olup; Telefon, faks hat arıza ve bakımları yapıldı.

IP telefonların faaliyet geçmesi ile birlikte PSTN telefonların arama yetkileri makam oluru ile kapatıldı.

Ankara Bölge Müdürlüğü, Çankaya, Altındağ, Keçiören, Yenimahalle, Sincan Tapu Müdürlükleri ve Ankara Kadastro Müdürlüğü Telefon santralleri, telefon ve faks hatları ile ilgili bakım onarım işleri tarafımızdan yapılmıştır.

Oran kampüs yerleşkesinde bulunan Harita Dairesi Başkanlığımız TUSAGA Aktif Sistemleri TT NET GSH ADSL bağlantı hattı Türk Telekom teknik personeli ile koordineli olarak çalışarak sistem çalışması sağlanmıştır.

BİRİM FAALİYET RAPORU

Oran Kampus yerleş kesinde bulunan Telefon santralimizin Türk Telekom Santralı ile iletişimini sağlayan PRI portun çalışmadığı ve Türk Telekom tarafından NGN (Next Generation Networks) yeni nesil şebekesine aktarılması ile faks almak ve göndermek, sesin karşı tarafa geç gitmesi ve karşı taraftan sesin geç gelmesi, GSM ve STH (Sabit Telefon Hizmetleri) den Santralımız operatörlerine ve diğer çalışan numaralarımıza erişilemediği sık sık görüşmelerde kesintilerin olması gibi problemler oluşmuştur. Oluşan problemlerin çözümü konusunda Türk Telekom Network Yönetim Sistemleri Müdürlüğü ile görüşülmüş olup arızaların çözümü konusunda çalışmalar yapılmıştır

Oran Kampus yerleş kesinde bulunan Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü ve Harita Dairesi Başkanlığımız İnternet Router Sistemleri Sistem odasına taşınmış olup; İnternet sağlayıcı ADSL Hat Bağlantıları gerçekleştirilmiştir.

Genel Müdürlük Hizmet Binası 2014 Yılı Telefon bağlantı, arıza. nakil ve paralel için kullanılan malzemeler;

Hassas Aletler Birimi 2014 yılı Faaliyet raporu:

- 1-Firmaya giden cihaz : 1 Adet (Geometer 422)
- 2-Atelyede tamie edilen cihaz : 2 Adet (yatay,düşey,az devir,denge ayarları)
- 3-Batarya tamiri :23 Adet (Elektronik devre arızası,ara kablo değişimi,sigorta değişimi)
- 4-Batarya değişimi :76 Adet (Geometrı dahili ve harici bataryaları,topcan bataryalar)

Elektronik Atölyesi 2014 yılı Faaliyet raporu :

Bilgisayar bakım ve onarımı	48 adet
Bilgisayar işletim sistemi yüklenmesi ve domain	1375 adet
Printer bakım ve onarımı	140 adet
Monitör bakım ve onarımı	64 adet
Mouse bakım onarımı (değişim dahil)	102 adet
CD-ROM bakım onarımı (değişim dahil)	80 adet
Printer kurulumu	480 adet

BİRİM FAALİYET RAPORU

g) Eğitim ve Çağrı Merkezi Şube Müdürlüğü:

47247 Adet çağrı spectra (taşra ile haberleşme programı) gelmiş ve çözümlenmek üzere gerekli çalışmalar yapılmıştır.

7805 Faks işlemleri gerçekleştirilmiştir.

201213 Telefon çağrısı cevaplandırılmıştır.

1040 adet online randevu yazılı çağrısı çözüldü.

Yurt dışı işlemleri ile ilgili Dışişleri Bakanlığı ile ilgi görüşmelere başlanılarak teknik ve hukuki altyapı modellemesi yapılmış, çalışmalar devam etmektedir.

Mevzuat doğrultusunda yeni işlem tanımları ve ara yüzlerde kullanımı ve raporlamayı kolaylaştırıcı değişiklikler yapılmıştır.

181 İletişim Merkezi devreye alınarak teknik destek sağlanmıştır.

Bölge Müdürlükleri semineri ve aday memurlara Takbis eğitimi verilmiştir.

Tapu Müdürlüklerinin tamamı e-randevu sistemine dahil edilmiştir.

Gayrimenkul değerlendirme çalıştayına katılım sağlanmıştır.

E-arşiv çalışmaları ile ilgili olarak toplantılar düzenlenerek katılımlar sağlanmış olup; incelemeler içinde Tuzla Tapu Müdürlüğü ziyaret edilmiştir.

Kapanan Belediyeler ile ilgili olarak 57 seri numaralı emlak vergisi kanuna göre ve 6306 büyükşehir yasasına göre çalışma yapılmıştır

57 seri numaralı emlak vergisi kanuna göre 1 nolu bilgi formları için belediye tanımları ve yetki işlemleri yapılmıştır.

ğ) Elektronik Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü:

Ankara Üniversitesi, TÜBİTAK ve TÜRKSAT tarafından düzenlenen sempozyumlara, elektronik-imza ve BELGENET konulu toplantı ve eğitimlere katılım sağlandı.

Son imza atacak personele gerekli Nitelikli Elektronik Sertifikaların temini sağlandı.

07.04.2014 tarihinde Merkez teşkilatımızda canlı uygulamaya geçilerek fiziksel evrakların kullanımına son verildi.

BİRİM FAALİYET RAPORU

26.11.2014 tarihinde Ankara Bölge Müdürlüğü canlı uygulamaya geçilerek fiziksel evrakların kullanımını son verildi.

Diğer Bölge Müdürlüklerimizle ilgili çalışmalara hız verilerek geçiş için gerekli düzenlemeler yapıldı.

Telefon görüşmeleri sonucu EBYS'de karşılaşılan sorunlarla ilgili çözümler üretildi.

E-posta üzerinden gelen sorunlar çözümlendi.

EBYS'de kullanıcılar ile ilgili güncellemeler yapıldı.

EBYS Birim Proje Sorumluları ile iletişime geçilerek yapılacak çalışmalar konusunda bilgilendirmeler yapıldı.

EBYS uygulaması ile ilgili aksaklıklar JİRA uygulaması üzerinden TÜRKSAT'a bildirildi.

KEP, Otoban projeleri ile ilgili çalışmalar başlatılarak ilgili kurumlarla ön görüşmelerde bulunuldu.

Kurum içi eğitimlerde EBYS ve BELGENET uygulaması ile ilgili eğitimler verildi.

Nitelikli Elektronik imzaların dağıtımıyla ilgili işlemler gerçekleştirildi.

Nitelikli Elektronik İmza kurulumları yapıldı.

BELGENET ve kurulumlarla ilgili döküman ve videolar hazırlandı ve kullanıcılarla paylaşıldı.

Uzaktan bağlantı ile anlık destek sağlandı.

BELGENET uygulamasına yeni geçecek kurumlara karşılaştığımız sorunlar ve tecrübelerimizle ilgili bilgi paylaşımında bulunuldu.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımız, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın bağlı kuruluşu olan Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nün yardımcı hizmet birimlerinden biridir. Genel Müdür adına bir Genel Müdür Yardımcısının sevk ve idaresinde görev yapmaktadır.

Başkanlığımız, Daire Başkanı ve 10Şube Müdürü tarafından yönetilmektedir.

İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanan 18.04.2011 tarih, 2011-1107/2 sayılı TKMP raporu İç Denetim Başkanlığına gönderilmiş olup, raporda tespit edilen bulgular hakkında çalışmalar devam etmektedir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

Stratejik Amaçlar ve Hedefler

Amaç 1. Bilişim altyapısını teknolojik gelişmelere paralel olarak geliştirmek.

Hedef 1.1. Bilişim alanında sistem ve veri güvenliğinin artırılması.

Hedef 1.1.1. Tapu ve Kadastro Bilgi Sisteminin iş sürekliliğini sağlamak

Yeni sistem merkezi kurulumu,
Felaket kurtarma merkezi kurulumu,
Verilerin farklı lokasyonda yedeklenmesi.

Hedef 1.1.2 Sistem ve veri güvenliğini sağlamak

TSE EN ISO 27001 Bilgi güvenliği yönetim sisteminin kurulumu
TSE EN ISO 27001 Bilgi güvenliği yönetim sisteminin denetlenmesi

Hedef 1.1.3 TAKBİS yazılımlarının teknolojik gelişmelere uygun olarak yenilenmesi

Yenilenen yazılım

Hedef 1. 2. Bilgi teknolojileri ile kaliteli ve hızlı hizmet sunumuna yönelik sürekliliğin sağlanması

Hedef 1.2.1 Kaliteli ve hızlı hizmet sunumuna yönelik sıramatik ve bilgilendirme sistemleri kurmak.

Müdürlüklerde Bilgilendirme sistemi kurmak,
Müdürlüklerde Sıramatik Sistemi kurmak.

Hedef 1.2.2 Haciz ve ipoteklerin yetkili kurumlarca tesisi ve terkinini sağlamak.

Haciz ve ipoteklerin yetkili kurumlarca tesisi ve terkinini sağlamak için yazılımların tamamlanması

Amaç 2. Kurumsal kapasiteyi geliştirmek

Hedef 2.1 Çalışan memnuniyeti, motivasyonunu ile sosyal etkinlik ve dayanışmayı artırmak.

Hedef 2.1.1 Çalışan memnuniyet ve motivasyonunu artırmak.

Hedef 2.2 Kurumun insan kaynakları yönetimini geliştirmek.

Hedef 2.2.1. Personelin bilgi ve mesleki yetkinliğinin geliştirilmesi

Temel Politika ve Öncelikler

Başkanlığımızın temel politika ve öncelikleri;

Değişim, gelişim ve işbirliğine açık olmak,

- Takım bilinci ile hareket eden etik değerlere sahip bir kadroya sahip olmak,

BİRİM FAALİYET RAPORU

- Kurum içi birimler ve diğer Kamu Kurum ve kuruluşlarıyla iyi iş ilişkilerini devam ettirmek.
- Mevzuata ilişkin gelişmeleri izlemek ve gerekli düzenlemeleri yapmak,
- Teknolojik gelişmeleri yakından izlemek ve bu doğrultuda donanımı ve yazılımları yenilemek.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

Merkezi Yönetim Bütçesinde yer alan Kurumumuz bütçesi içerisinde Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı 27.75.00.10 Kurumsal, 01.3.9.00 Fonksiyonel, 1 Finansal kodla yer almaktadır.

Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığına 2014 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 33.062.784 TL ödenek tahsis edilmiştir. Eklenen ve düşülen ödenekler sonucu (Döner Sermayeden transfer edilenler dahil) 48.712.192 TL ödenek miktarına ulaşılmış olup bu ödeneğin % 57,06'ı olan 27.795.160 TL'si harcanmıştır. Bu rakam 2013 yılı harcaması olan 56.997.627 TL ile karşılaştırıldığında 29.202.467 TL'lik bir azalışa tekabül etmektedir. 20.917.032 TL tutarındaki harcanmamış olan 2014 yılı ödeneğinin Döner Sermaye bütçesinde bulunan 7.409.691 TL'lik kısmı doğrudan 2015 yılına aktarılacaktır. “Ekonomik sınıflandırma” açısından Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığının 2013 yılı bütçesinde yer alan ödeneklerin dağılımı ve yılsonu gerçekleştirmeleri şöyledir:

“01-Personel Giderleri” için Başkanlık bütçesine toplam 2.962.167 TL ödenek tahsis edilmiştir. Eklenen ve düşülen ödenekler ile 2.935.516 TL ödenek miktarına ulaşılmıştır. Yılsonu itibariyle harcama tutarı 2.935.515 TL olarak gerçekleşmiştir. Söz konusu personel gideri toplam harcamalar içinde % 10,56'ya tekabül etmektedir.

“02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi” giderleri için Başkanlık bütçesine toplam olarak 717.668 TL ödenek tahsis edilmiştir. Eklenen ve düşülen ödenekler ile 663.497 TL ödenek miktarına ulaşılmıştır. Yılsonu itibariyle harcama tutarı 663.496 TL olarak gerçekleşmiştir. Söz konusu giderler toplam harcamalar içinde % 2,39'e tekabül etmektedir.

“03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri” için Başkanlık bütçesine toplam olarak 28.072 TL ödenek tahsis edilmiştir. Eklenen ve düşülen ödenekler ile 22.072 TL ödenek miktarına ulaşılmıştır. Yılsonu itibariyle harcama tutarı 22.063 TL olarak gerçekleşmiştir. Mal ve Hizmet Alım Giderleri, toplam harcamalar içinde % 0,08'e tekabül etmektedir.

“06-Sermaye Giderleri” için Başkanlık bütçesine toplam olarak 29.354.877 TL ödenek tahsis edilmiştir. Eklenen ve düşülen ödenekler ile (Döner Sermayeden transfer edilenler dahil) 45.091.107 TL ödenek miktarına ulaşılmıştır. Yılsonu itibariyle harcama tutarı 24.174.086 TL olarak gerçekleşmiştir. Sermaye Giderlerinin harcamalar içindeki oranı % 86,98'dir.

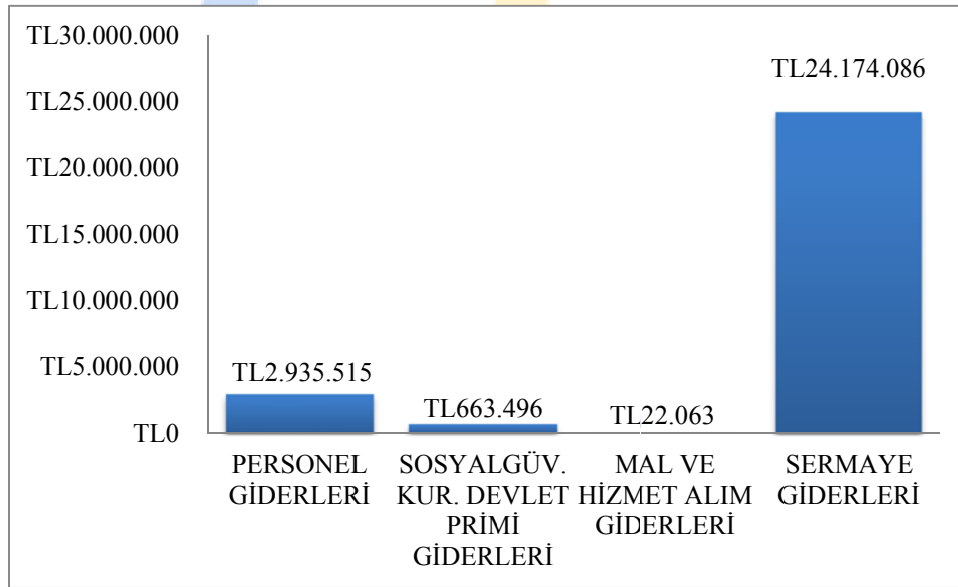
BİRİM FAALİYET RAPORU

Temel Mali Tablolar

Ekonomik sınıflandırma açısından Başkanlığımızın 2014 yılı bütçesinde yer alan ödeneklerin dağılımı ve yılsonu gerçekleşmeleri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir. Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığının tüm harcamaları Fonksiyonel sınıflandırma kapsamında birinci düzey olarak Genel Kamu Hizmetleri sınıfı içerisinde gerçekleştirilmiştir.

EKONOMİK KOD I. DÜZEY	EKONOMİK SINIF	BÜTÇE ÖDENEĞİ (TL)	TOPLAM ÖDENEK (TL)	HARCAMA (TL)
01	PERSONEL GİDERLERİ	2.962.167 TL	2.935.516 TL	2.935.515 TL
02	SOSYALGÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	717.668 TL	663.497 TL	663.496 TL
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	28.072 TL	22.072 TL	22.063 TL
06	SERMAYE GİDERLERİ	29.354.877 TL	45.091.107 TL	24.174.086 TL
TOPLAM		33.062.784 TL	48.712.192 TL	27.795.160 TL

Tablo 1. 2014 yılı giderlerinin ekonomik sınıflandırılması



Grafik 1.2014 yılı giderlerinin ekonomik sınıflandırılması

Başkanlığımıza ait 2014 yılı birim düzeyinde 2 ekonomik kırılımlı masraf cetveli aşağıda gösterilmiştir;

BİRİM FAALİYET RAPORU

2014 YILI MASRAF CETVELİ					
27.75 - TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ					
TERTİP	ONAYLI		TOPLAM	HARCAMA	KALAN
	ÖDENEK	TENKİS	ÖDENEK		
BİLGİ TEKNOLOJİLERİ	GÖNDERME		GÖNDERME		
BİLGİ TEKNOLOJİLERİ	49.139.113,55	-426.922,09	48.712.191,46	27.795.159,43	20.917.032,03
DAİRESİ BAŞKANLIĞI					
27.75.00.10-01.3.9.00-1-01.1	2.730.067,00	0,00	2.730.067,00	2.730.066,02	0,98
27.75.00.10-01.3.9.00-1-01.2	201.800,00	-18.401,47	183.398,53	183.398,53	0,00
27.75.00.10-01.3.9.00-1-01.4	30.300,00	-8.249,34	22.050,66	22.050,66	0,00
27.75.00.10-01.3.9.00-1-02.1	628.868,00	0,00	628.868,00	628.867,32	0,68
27.75.00.10-01.3.9.00-1-02.2	88.800,00	-54.171,28	34.628,72	34.628,72	0,00
27.75.00.10-01.3.9.00-1-03.2	11.000,00	0,00	11.000,00	10.995,49	4,51
27.75.00.10-01.3.9.00-1-03.3	10.707,00	0,00	10.707,00	10.706,05	0,95
27.75.00.10-01.3.9.00-1-03.4	365,00	0,00	365,00	361,00	4,00
27.75.00.10-01.3.9.00-1-03.5	6.000,00	-6.000,00	0,00	0,00	0,00
27.75.00.10-01.3.9.00-1-06.1	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	85.794,52	914.205,48
27.75.00.10-01.3.9.00-1-06.3	340.100,00	-340.100,00	0,00	0,00	0,00
27.75.00.10-01.3.9.00-1-06.5	27.850.000,00	0,00	27.850.000,00	15.386.500,40	12.463.499,60
27.75.00.10-01.3.9.00-1-06.6	14.777,00	0,00	14.777,00	750,00	14.027,00
27.75.00.10-01.3.9.00-1-06.9	150.000,00	0,00	150.000,00	34.624,97	115.375,03
27.75.00.10-01.3.9.00-8-06.1	11.196.923,94	0,00	11.196.923,94	4.461.546,14	6.735.377,80
27.75.00.10-01.3.9.00-8-06.3	545.083,92	0,00	545.083,92	33.777,50	511.306,42
27.75.00.10-01.3.9.00-8-06.5	4.334.321,69	0,00	4.334.321,69	4.171.092,11	163.229,58

Tablo 2. Masraf Cetveli

Mali Denetim Sonuçları

2014 Mali yılında Başkanlığımıza yönelik Mali Denetimle ilgili rapor hazırlanmamıştır.

IV - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- E-devlet projelerinin temelini oluşturan TAKBİS projesi Başkanlığımızca sürdürülmektedir. Bu sayede Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra birimleri ile diğer paydaşlara 7/24 hizmet sunulmaktadır.
- Başkanlığımız yabancıların Türkiye’de taşınmaz edinimleri hususunda, uygulamada ve mevzuat çalışmalarında birinci derecede etkili bir birimdir.
- Ana hizmet birimi olan Yabancı İşler Dairesi Başkanlığı, Genel Müdürlüğe bağlı Bölge Müdürlükleri, Tapu Müdürlükleri ve Kadastro Müdürlükleri ile bunlara bağlı Kadastro birimlerinin uygulamada karşılaştığı yabancı uyruklu gerçek veya tüzel kişilere ait sorunların çözümünü gerçekleştirmek ve ayrıca uygulamaya yönelik görüşler oluşturmaktadır.
- Bilgi teknolojilerinin yaygın kullanımı ile bilgi paylaşımının artması; mekan’a bağlılığın azalması.
- Başkanlığımızca yönetilen Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile Güvenli bir ortamda, zaman ve maliyet tasarrufu sağlayarak Kurumumuz merkez teşkilatında resmi yazışmalar yapılmaya başlanmış olup, taşra teşkilatına yönelik yaygınlaştırma çalışmaları devam etmektedir.
- Yurt DIŞI İşlem.
- Mevcut WEB sitesinin yenilenmesi.

B- Zayıflıklar

- Başkanlığımız 31 oda, 1 Sistem odası, 1 güvenlik kontrol odası, 1 Arşiv Odası ve 1 malzeme deposundan oluşan 4 katta dağınık fiziksel yapıda hizmetlerini zorlukla sürdürmektedir. Başkanlığımız personelinin hizmetlerini kaliteli, verimli ve etkili bir şekilde sürdürebilmesi için acilen fiziki yetersizliklerin çözülmesi gerekmektedir.
- Başkanlığımızın görevleri ve sürdürmekte olduğu hizmetler dikkate alındığında, tercüman kadrosuna ihtiyaç bulunmaktadır.
- Başkanlığımız personellerinin yabancı dil eksikliğinin bulunması.
- Bütçe ödeneklerinin az olması ve Kurum bütçesi içerisindeki bütçe oranının da gittikçe küçülmesi.
- Toplam ve nitelikli personel sayısının az olması.

BİRİM FAALİYET RAPORU

C- Değerlendirme

Başkanlığımızda; amaç, sorumluluk ve görevlerinde işlerin eksiksiz yerine getirildiği ve üzerine düşen sorumlulukları titizlikle gerçekleştirdiği görülmektedir. Belirtilen hedeflere yönelik çalışmalar yakından takip edilmektedir. Eksikliklerimizin belirlenmesi yönünde çalışmalar devam etmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

1) Yeni sistem merkezi kurulumu için gereken fizibilite çalışmaları tamamlanmış Kalkınma Bakanlığından izin ve bütçeler alınmıştır. Bu doğrultuda 2014 yılı içerisinde tasarımı tamamlanmıştır. 2015 yılında projelendirilmesi ve yapımına başlanması hedeflenmektedir. Yeni sistem merkezinin ana hizmet binası içinde faaliyete geçmesi sonrası mevcut sistem merkezimizin Felaket Kurtarma Merkezi (FKM) olarak Yozgat Bölge Müdürlüğü hizmet binasına taşınarak hizmete devam etmesi planlanmaktadır.

2) Kurum tarafından kullanılmakta olan mevcut yazılımların teknolojisinin eski kalması yazılımların performansını düşürmekte ayrıca yazılım üzerinde yapılacak yenilikleri ve düzenlemeleri zorlaştırmaktadır. Kalkınma Bakanlığına gönderilen fizibiliteler sonrasında kapsamlı şekilde yapılacak bu değişimler için danışmanlık hizmeti temini hususunda anlaşma sağlanmış ve bu minvalde ödenek tahsis edilmiştir. Danışmanlık anlaşması sonunda elde edilen bulgulara göre, özellikle kurum tarafından aktif olarak kullanılan TSUY (Tapu Sicil Uygulama Yazılımı) ve ERP (Enterprise Resource Planing-Kurumsal Kaynak Planlaması) yazılımları yeni teknoloji ile yeniden yazılması sürecine başlanması planlanmaktadır.

3) Mevcut sistemin işletimi ve teknik desteği halihazırda TÜRKSAT ekibi tarafından yürütülmektedir. Sistemin idame ettirilmesi için kurum dışından destek almak bu gün itibarıyla zorunludur. Gerek idameyi sağlamak gerekse de kurum personeline bu konuda eğitim verilerek ileride işletimin kurum personeli tarafından yapılmasını sağlamak için kurum dışından işletim ve teknik destek alınması planlanmaktadır. Bu Kapsamda, mevcut sistemin işletimi ve teknik destek hizmeti alımı için hazırlıklar yapılmış, ilgili mevzuat uyarınca açık ihale usulü ile ilan edilmiş ve Şubat ayı içerisinde tamamlanacaktır.

4) Başkanlığımızca yönetilen Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile güvenli bir ortamda, zaman ve maliyet tasarrufu sağlayarak Kurumumuz merkez ve bazı taşra teşkilatında resmi yazışmalar yapılmaya başlanmış olup, taşra teşkilatına yönelik yaygınlaştırma çalışmaları devam etmektedir. 2015 yılı içinde tüm birimlerimiz uygulamaya geçecektir.

5) Mevcut WEB sitesinin yenilenmesi gerçekleştirilecektir.

6) MEGSİS uygulaması ile ilgili olarak yeni donanımların temini süreci 2013 yılında başlatılmış, 2014 yılında hizmete alınması planlanmaktadır. Böylece ülke geneline yaygın olarak hizmetler geliştirilerek sürdürülecektir.

BİRİM FAALİYET RAPORU

7) Yine MEGSİS kadastro dijital arşiv çalışmasının gerçekleştirilmesi hedeflenmektedir.

8) Yeni sistem odası kurulumu beklenmeden her iki merkezde de kullanılabilecek olan sistem yönetim ve takip yazılımlarının yenilenmesi gerçekleştirilecektir.

9) İlgili mevzuata göre temin edilen log yönetimi yazılımlarının merkezileştirilerek tüm donanım ve servislere yaygın hale getirilmesine başlanmış, 2015 yılı içerisinde tamamlanacaktır.

10) Halihazırda lisanslaması biten zararlı yazılımlardan korunma sistemlerinin yeniden temini yapılacaktır. (anti-virüs, anti-malware, vb)

11) İşlem hacmi yoğun tapu müdürlüklerinde tapu işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülebilmesi için tüm birimlerimizde kullanılan kurumsal tek tip sıramatik ve bilgilendirme sistemi oluşturulması hedeflenmektedir.

12) Kamera sistemi olmayan birimlere bu sistemlerin kurulması, teknolojik ömrünü doldurmuş olanların revizyonu faaliyetlerine devam edilecektir.

13) Tüm birimlerin ihtiyacı olan donanım ve malzemelerin temini için gereken teknik şartnamelerin revizyonu ve yenilenmesi yapılacaktır.

14) DASK ile sahte poliçe ve süre takibi açısından veri paylaşımı yapılması çalışmalarında son aşamaya gelinmiştir. Bu çalışma tamamlanacaktır.

15) Emlak vergisi genel tebliği kapsamında hazırlanan yetki yönetimi ile portal.tkgm.gov.tr adresinde belediyeler ve kurumlar ile TKGM merkez ve taşra birimlerinin tamamına hitap edecek, TAKBİS ara yüzü dışında ulaşılabilir bir platform hazırlanmaktadır.

VI- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Ankara-06.01.2015)

Hüseyin Rahmi AKBAŞ

Daire Başkan V.