



2015 YILI FAALİYET RAPORU

OCAK 2016

BİRİM FAALİYET RAPORU

| | |
|--|-----------|
| 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 |
| 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi | 21 |
| II- AMAÇ VE HEDEFLER | 21 |
| Stratejik Amaçlar ve Hedefler | 21 |
| Temel Politika ve Öncelikler..... | 22 |
| III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER | 23 |
| A-Mali Bilgiler..... | 23 |
| 1- Bütçe Uygulama Sonuçları..... | 23 |
| 2- Temel Mali Tablolar..... | 23 |
| 3- Mali Denetim Sonuçları | 25 |
| B- Performans Bilgileri | 26 |
| 1- Performans Sonuçları Tablosu | 26 |
| 2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi..... | 27 |
| IV - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ..... | 27 |
| A- Üstünlükler | 27 |
| B- Zayıflıklar | 28 |
| 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 Kanunun 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 Kanununun 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 birimlerince 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

BİRİM FAALİYET RAPORU

- yürütmek,
- 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 izin 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 izin, 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,

BİRİM FAALİYET RAPORU

- 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 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 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.

BİRİM FAALİYET RAPORU

Başkanlığımız;

| | |
|--|-----|
| MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR | 123 |
| TÜMLEŞİK (ALL IN ONE) BİLGİSAYAR | 35 |
| DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR | 48 |
| TABLET BİLGİSAYAR | 10 |
| DİĞER BİLGİSAYARLAR(SUNUCU, SERVER, SERVER RACK) | 21 |
| AKILLI TAHTA | 3 |
| YAZICI | 31 |
| ETİKET YAZICI OKUYUCU | 3 |
| MASAÜSTÜ TARAYICI | 7 |
| FOTOKOPİ MAKİNESİ | 5 |
| FAKS CİHAZI | 8 |

Donanımına sahiptir.

4- İnsan Kaynakları

Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığında görev yapan personelin kadro unvan durumu

BİRİM FAALİYET RAPORU

| UNVAN'LAR | KADROLU | SÖZLEŞMELİ | GEÇİCİ GÖREVLİ | MEVCUT TOPLAM | Başka Birimde Geçici Görevli | AKTİF GENEL TOPLAM |
|----------------------|------------|------------|----------------|---------------|------------------------------|--------------------|
| DAİRE BAŞKANI | 1 | | | 1 | | 1 |
| ŞUBE MÜDÜRÜ | 6 | | 2 | 8 | | 8 |
| BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ | 1 | | | 1 | 1 | 0 |
| KONT.MÜHENDİS | 1 | | | 1 | | 1 |
| BİLGİSAYAR MÜHENDİSİ | | 1 | | 1 | | 1 |
| MÜHENDİS | 33 | | | 33 | 3 | 30 |
| PROGRAMCI | 11 | 1 | | 12 | 1 | 11 |
| ARAŞTIRMACI | 1 | | | 1 | | 1 |
| ÇÖZÜMLEYİCİ | | 1 | | 1 | 1 | 0 |
| UZMAN | 2 | | | 2 | | 2 |
| TEKNİKER | 4 | | | 4 | | 4 |
| KAD.TEKNİSYENİ | | | 4 | 4 | | 4 |
| İSTATİSTİKÇİ | 2 | | | 2 | | 2 |
| BİLGİSAYAR İŞLETMENİ | 27 | | 1 | 28 | 4 | 24 |
| MATEMATİKÇİ | 3 | | | 3 | | 3 |
| MEMUR | 5 | | | 5 | | 5 |
| ARŞİV MEMURU | 2 | | | 2 | | 2 |
| TEKNİSYEN | 11 | | | 11 | 1 | 10 |
| İŞÇİ | 6 | | | 6 | | 6 |
| KADRO TOPLAM | 116 | 3 | | | | |
| TOPLAM | 119 | | 7 | 126 | 11 | 115 |

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,

BİRİM FAALİYET RAPORU

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

Birimlerimizce Sunulan Hizmetler

a) Bilgi Güvenliği ve Donanım Şube Müdürlüğü:

TSE EN ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) kapsamında varlık envanteri ve risk analizleri çıkartılarak, Politika ve Prosedürler hazırlanmaya devam edilmiştir. Hazırlanan dokümanların bir kısmı BGYS yürütme kurulunca kabul edilerek, BGYS üst kuruluna sunulacaktır.

Başkanlığımız ve Genel Müdürlüğümüz merkez birimlerinin ihtiyaçları olan bilişim malzemelerinin temin edilerek, dağıtımları yapılmıştır.

DMO dan 189 adet Kodak i2600 tarayıcı temini yapılmış ve dağıtımını gerçekleştirilmiştir.

Güvenlik kamera sistemi ve sıramatik sistemi şartnamesi kurulum işlemleri için hazırlanmış ve Bölge Müdürlüklerine gönderilmiştir.

Tapu kütüğü tarayıcısı şartnamesi hazırlanarak, alım yapılmak üzere Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilmiştir.

Başkanlığım taşınırları için 2014 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 4177 adet (147 adet ERP,42 Jira,115 Web Sitesi,43 Veri Yönetimi) çağrı çözülmüş, 355 adet yazılımsal değişiklik gerçekleştirilmiştir.

Bilgi İşlem Merkezi yenilenmesi kapsamında Veritabanı sunucularında güncellemeler yapılmıştır. Kurumda kullanılan bütün veritabanlarının tespiti yapıp iki ayrı sunucuda toplanmıştır. SQL Enterprise 2012 versiyon güncellenmesiyle, iki ayrı sunucu aktif olacak şekilde cluster olarak ayarlanmıştır. Disk yapısı tamamen yenilenip, Felaket Kurtarma Merkezi asenkron çalışacak şekilde düzenlenmiştir. “Always on” yapısı oluşturulmuştur. Veritabanı Sunucularının disk boyutlarının ayarlamaları yapılmıştır. TAKBİS ve EBYS yaklaşık 8 TB ‘a ulaşmıştır. Kurumsal kayıt veritabanı ise 8 TB’dır.

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

BİRİM FAALİYET RAPORU

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

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

TAKBİS yazılımları bakım ve idame hizmetleri kapsamında, e-tahsilat modülünde, yeni işlem tanımlama, menü ekleme ve kaldırma, işlem aşamalarında mevzuat değişikliğine esas olacak şekilde eklemeler ve yazılımsal değişiklikler, ekran görüntülerinde güncellemeler yapılmıştır.

c) Veri Yönetim Şube Müdürlüğü:

Toplulaştırma İşlemleri: Yüklenici firmalardan gelen 741 birime ait verinin uygunluk kontrolleri sağlanarak 309 birimin verisi TAKBİS’e aktarılmıştır.

2/B İşlemleri: Paydaş kamu kurumları ve kurumumuz adına iş yapan yüklenici firmalardan gelen 87 birimin 2B verileri merkez sunucu veri tabanına ve Tapu Müdürlüklerine kurulmuş, ilgili müdürlüklerce kontrolleri sağlanmış, 71 biriminin verisi TAKBİS ‘ e aktarılmıştır.

Tesis Kadastro İşlemleri: Paydaş kamu kurumları ve kurumumuz adına iş yapan yüklenici firmalardan gelen 73 birimin Tesis Kadastro verileri merkez sunucu veri tabanına ve Tapu Müdürlüklerine kurulmuş, ilgili müdürlüklerce kontrolleri sağlanmış, 64 biriminin verisi TAKBİS ‘ e aktarılmıştır.

22-a İşlemleri: 22-A Çalışmaları için, 1732 adet birimin kontrolü yapılmış ve 1070 adet birimin verileri oluşturularak ilgili müdürlüklere gönderilmiş, 1313 adet birimin veri tabanına uygunluk kontrolleri yapılarak tescilleri yapılmıştır.

Veri Mühendisliği: Kurumlardan ve Tapu Müdürlüklerinden faks ve resmi yazı yoluyla gelen toplam 1241 adet özel sorgu yazılmasını gerektiren veri talebi cevap verildi. Spektra yazılımı üzerinden yardım masası tarafından çözülemeyen toplam 2214 adet çağrıya cevap verildi.

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.

BİRİM FAALİYET RAPORU

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.

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 ve güncellemeler yapılmıştır.

Kadastro Müdürlüklerinden yazılımla ilgili gelen talepler incelenerek yazılımda iyileştirmeler yapılmaya devam edilmiştir.

Başvuru, E-ödeme ve Fen Kayıt işlemleri ile ilgili uygulamaya 2015 Ocak ayı itibarı ile geçilmiş olup müdürlüklerdeki personel sisteme tanıtılmış, yetkilendirmeleri ve güncellemeleri yapılmıştır. Başvuru ekranında iyileştirme çalışmaları yapılmıştır. Bu kapsamda açıklama ve arama modüllerine ait analizler yapılmış, testleri yapılarak uygulamaya eklenmiştir. MEGSİS Başvuru ekranında karşılaşılan sorunların tespiti için Kadastro Müdürlüklerinden gelen personellerle toplantı yapılmıştır.

İş yönetimi modülü iyileştirmeleri kapsamında bu modüle yeni aşamalar eklenmiştir.

Başvuru Modülüne ait istatistik sunumlara ait çalışmalara başlanmıştır.

Pafta Kayıt defterinin uygulamaya konulması için gerekli düzenlemelere devam edilmiştir. Kadastro dairesi ile koordinasyon aşamasına gelinmiştir.

Veri export servisleri excel ve csv formatlarında güncellemesi tamamlanmıştır.

BİRİM FAALİYET RAPORU

Harita Dairesine ortofoto sunumu ile ilgili olarak demo uygulama yazılmıştır.

Personel Yönetim Modülüne ait analiz çalışmalarına yapılmış, yazılımı tamamlanarak test çalışmaları yapılmıştır. Uygulamaya eklenmiştir.

MEGSİS Uygulaması geliştirme çalışmalarında kullanılmak üzere test ortamı hazırlanmıştır.

Web sunucuları birden fazla makineye bölünmüştür. Performans artırmak için Parsel Sorgu farklı makineye taşınmıştır.

Parsel sorgu servisine koordinat indirme fonksiyonu eklenmiştir.

HGK tarafından üretilen ortofotoların tile çalışmaları tamamlanmıştır. Bu kapsamda karşılaşılan sorunlarla ilgili olarak Harita Dairesi ile toplantı yapılmıştır.

Tusaga Aktif noktaları MEGSİS Sitemine katman olarak eklenmiştir.

Harita servislerine Tile sunum formlarının eklenmesi ile ilgili çalışmalar yapılmıştır. Harita servisleri Tile formatlarından wms-c ile Times formatları tamamlanmıştır. Dokümantasyon ve farklı yazılımlarla testleri yapılmıştır. Wmts formatı ve gmap formatı için çalışmalar tamamlanmıştır.

Ortofoto servislerine metadata arama ve geometrik sorgulamalar eklenmiştir.

Ortofoto metadataları için veri modeli oluşturulmuş mevcut envanter bu modele uygulanmıştır.

MEGSİS WMS servislerinin performansını artırmak amacı ile Tile edilip coherenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır.

Parsel Sorgunun mobile versiyonu için analizler yapılmış, ihtiyaçlar belirlenmiş ve yazılımı yapılarak parsel sorgunun mobile versiyonu yayınlanmıştır.

Mobile Parsel Sorgulama Modülünde iyileştirme çalışmaları yapılmıştır.

Adalet Bakanlığına MEGSİS Harita Servisleri ile ilgili sunum yapılmıştır.

Kocaeli, İzmir, İstanbul Kadastro Müdürlüklerinden alınan ortofoto haritaların tiling işlemleri ile ilgili çalışmalar tamamlanmıştır.

BİRİM FAALİYET RAPORU

Askeri Yasak Bölgelerin MEGSİS üzerinden sunumu için analiz çalışmaları yapılarak Modül geliştirme çalışmaları tamamlanmıştır.

Askeri Yasak Bölgelerin MEGSİS üzerinden sunumu için metod düzenleme, dosya düzenleme, sorgulama, MEGSİS ile entegrasyon, tematik haritalar tamamlanarak teste açılmıştır.

Yeni Sistem Merkezi taşınma işlemleri kapsamında MEGSİS için kullanılan makinalar taşınmıştır.

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü koordinasyonunda ATO Congressium'da 'Coğrafi Bilgi Teknolojileri ile Akıllı Kentlere Doğru' temalı etkinliğe Şube katılımı sağlanarak kurum standında görev alınmıştır. İstanbul'da TÜRKSAT tarafından düzenlenen CBS Günleri etkinliğine katılım sağlanarak stand açılmıştır. MEGSİS Sistemi üzerinden Başvuru işlemleri ile ilgili olarak 2015 yılında 791.902 talep alınmış olup 530.900 adeti tamamlanmıştır.

MEGSİS Uygulaması ile 431 Kamu Kurum, Kuruluş ve Belediye ile protokoller kapsamında harita servisleri paylaşılmıştır.

Aylık ortalama 1.5 milyon e-devlet kullanıcısı servislerimiz üzerinden sorgulama yapmıştır.

MEGSİS dokümantasyonunda güncellemeler yapılmıştır.

e) Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü:

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

IP telefonlar ile ilgili yeni kayıt, kayıt düzeltme, arızalı telefon değişimi, çalışmayan lokasyonlara müdahale ve gereken kısımlarda Türk Telekom ile iletişime geçilerek sorunların çözümlenmesi 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.

BİRİM FAALİYET RAPORU

Yeni Sistem Odası ve Felaket Kurtarma Merkezi ile ilgili ihaleler yapılmıştır ve faaliyete geçmiştir. Her iki merkezde de tüm güvenlik önlemleri alınmıştır.

Mevcut cihazların Yozgat'taki Felaket Kurtarma Merkezinde kullanımı sağlanmıştır.

Sistem Odası Cisco ağ cihazlarının yedek parça dahil teknik servis hizmeti temini yapılmıştır.

TAKBİS Sistem Merkezi ağ topolojisinde iyileştirme çalışması yapılmıştır.

Genel Müdürlük Merkez Bina çeşitli birimlerinde ek data modülü yapılmıştır.

f) Elektronik Aletler Şube Müdürlüğü:

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

Sayın Bakanımızın makamlarında kullanılan Ericsson BP250 Telefon santralimiz ve Setler üzerinde haftalık , aylık rutin kontrol, test ve bakımları tarafımızdan 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 yerleşkesi hizmet birimlerinin haberleşmesini sağlayan Cloudnet 5000C iki (2) adet , Ruckus Wireless antenleri iki (2) adet ve bağlı Sistemlerin Haftalık ve aylık bakımları ilgili teknik personelimiz tarafından gerçekleştirildi.

Oran Kam pus yerleşkesinde bulunan lojmanlarımıza ait telefon alt yapı ve harici şebeke kablolarının düzenlemesi ve bakımları yapıldı.

BİRİM FAALİYET RAPORU

Oran Kampüs yerleşkesi Eğitim Şube Müdürlüğü hizmet birimi binasına yıldırım düşmesi nedeni ile Telefon Santralımız ve Wireless antenlerimiz arızalanmıştır. Arızalı santral işlemci kartı NIU ile Wireless antenler ve bağlı birimleri değiştirilmiştir. Arızalı kart ve Wireless anten sistemleri tutanak karşılığında Eğitim Şube Müdürlüğüne teslim edilmiştir.

Oran kam püs yerleşkesinde bulunan Harita Dairesi Başkanlığımız TUSAGA Aktif Sistemleri TT NET GSH ADSL bağlantı hattı bakımları tarafımızdan yapılmıştır.

Oran Kampus yerleşkesinde bulunan Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü ve Harita Dairesi Başkanlığımız İnternet Router Sistemleri İnternet sağlayıcı ADSL Hat Bakımları gerçekleştirilmiştir.

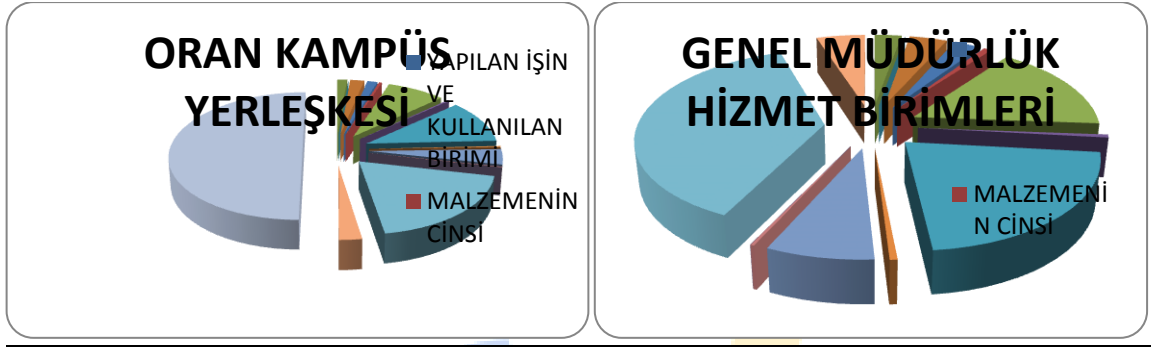
Genel Müdürlüğümüz Teftiş Kurulu Başkanlığımız Maltepe Ek hizmet binası Telefon, faks bakımları ,hat arızaları giderildi.

Telefon şebeke ve altyapılarının iyileştirme bakım ve onarım çalışmaları teknik ekiplerimizce gerçekleştirildi

Genel Müdürlük Hizmet Binası 2015 Yılı Telefon santrali, bağlantı, arıza. nakil ve paralel için kullanılan malzemeler;

| 2015 YILI ORAN KAMPÜS YERLEŞKESİ | | | 2015 YILI GENEL MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ | | |
|---|-------------|------------|---|-------------|------------|
| YAPILAN İŞİN VE KULLANILAN MALZEMENİN CİNSİ | ÖLÇÜ BİRİMİ | TOPLAM | YAPILAN İŞİN VE KULLANILAN MALZEMENİN CİNSİ | ÖLÇÜ BİRİMİ | TOPLAM |
| KÖKEN KORDON | METRE | 200 | KÖKEN KORDON | METRE | 10 |
| LEGRAND KAPAKLI PRİZ | ADET | 0 | LEGRAND KAPAKLI PRİZ | ADET | 0 |
| LEGRAND KAPAKLI ÇERÇEVE | ADET | 0 | LEGRAND KAPAKLI ÇERÇEVE | ADET | 0 |
| HELEZONLU KORDON | ADET | 0 | HELEZONLU KORDON | ADET | 14 |
| RJ 11 MODÜL | ADET | 275 | RJ 11 MODÜL | ADET | 10 |
| YENİ TELEFON BAĞLANTI HATTI | ADET | 55 | YENİ TELEFON BAĞLANTI HATTI | ADET | 3 |
| YER DEĞİŞİKLİĞİ | ADET | 113 | YER DEĞİŞİKLİĞİ | ADET | 58 |
| HAT ARIZA TAMİR VE BAKIMI | ADET | 53 | HAT ARIZA TAMİR VE BAKIMI | ADET | 2 |
| İZOLE ELEKTRİK BANDI | ADET | 9 | İZOLE ELEKTRİK BANDI | ADET | 79 |
| SANTRAL KART ARIZASI | ADET | 1 | SANTRAL KART ARIZASI | ADET | 2 |
| SANTRAL YEDEKLEME | ADET | 81 | SANTRAL YEDEKLEME | ADET | 28 |
| YETKİ AÇMAK/KISITLAMAK | ADET | 0 | YETKİ AÇMAK/KISITLAMAK | ADET | 1 |
| FAX,DECT HATTI | ADET | 13 | FAX,DECT HATTI | ADET | 0 |
| KISA KOD AÇMAK DEĞİŞTİRMEK | ADET | 0 | KISA KOD AÇMAK DEĞİŞTİRMEK | ADET | 0 |
| SAYISAL SET TUŞ PROGRAMI | ADET | 15 | SAYISAL SET TUŞ PROGRAMI | ADET | 138 |
| KULLANIM KOLAYLIĞI YETKİSİ | ADET | 0 | KULLANIM KOLAYLIĞI YETKİSİ | ADET | 18 |
| RUCKUS ZONEFLEX P300 WIRELESS ANTEN BAKIM | ADET | 57 | | | |
| GENEL TOPLAM | | 872 | GENEL TOPLAM | | 363 |

BİRİM FAALİYET RAPORU



Hassas Aletler Birimi 2015 yılı Faaliyet raporu:

- 1-Atelyede tamir edilen cihaz : 2 Adet (yatay,düşey,az devir,denge ayarları)
- 2-Batarya değişimi :2 Adet (Geometrı dahili ve harici bataryaları,topcan bataryalar)

Elektronik Atölyesi 2015yılı Faaliyet raporu :

- 33- Adet printer bakım ve tamiri.
- 10- Adet laptop bakım ve tamiri gerçekleştirildi.

g) Eğitim ve Çağrı Merkezi Şube Müdürlüğü:

43477 Adet çağrı spectra (taşra ile haberleşme programı) gelmiş ve çözümlenmek üzere gerekli çalışmalar yapılmıştır.

8625 Faks işlemleri gerçekleştirilmiştir.

256326 Telefon çağrısı cevaplandırılmıştır.

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 TAKBİS eğitimi verilmiştir.

E-arşiv çalışmaları ile ilgili olarak toplantılar düzenlenerek katılımlar sağlanmış olup; Pilot birimlerde resmi senet ve arşiv tarama çalışmaları devam etmektedir.

BİRİM FAALİYET RAPORU

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.

Protokoller kapsamında kullanıcı adı ve yetkileri verilmektedir.

Teşkilat bünyesinde kullanılan ERP kurulumları yapılmıştır.

TAKBİS eğitim dökümanı hazırlama çalışmaları yapılmıştır.

Tapu envanter kullanıcı yetkileri verilmiştir.

TAKBİS verilerinin hata ve eksikleri ile uyumsuzlukları giderilmiştir.

TAKBİS kullanıcı yetkileri ve kullanıcı tanımları 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.

07.07.2015 tarihi itibarıyla yaygınlaştırma çalışmaları tamamlanarak tüm merkez ve taşra teşkilatımız EBYS uygulamasına geçirildi.

Mobil imza ile ilgili gerekli teknik ve idari çalışmalar tamamlandı ve isteklere ilişkin talepler toplanarak başvuruda bulunuldu, mobil imza kullanımı sağlandı.

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 ile ilgili çalışmalar tamamlanma aşamasına getirildi, tebligat yapma yetkisi olan bir kurum olmamız nedeniyle KEP adresleri ile ilgili PTT ile görüşmeler yapıldı, protokol imzalama aşamasına gelindi.

BİRİM FAALİYET RAPORU

KEP-EBYS entegrasyonu ile ilgili teknik çalışmalara başlandı.

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 8 Şube Müdürü tarafından yönetilmektedir.

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

II- AMAÇ VE HEDEFLER

Stratejik Amaçlar ve Hedefler

Amaç 1. Tapu-Kadastro ve Harita verilerini üretmek, niteliği ile hizmetlerin kapsam ve kalitesini artırarak iyileştirmek.

Hedef 1.1. Kadastro yapımı yönü ile sorunlu olan birimleri ile tescil harici alan olarak bırakılan (ormanlar dahil) yerlerin kadastrounu yapmak, güncellemek ve yenilemek.

Hedef 1.1.1. Müşteri memnuniyet oranını sürekli artırmak.

-Yurtdışı temsilciliklerinde görevlendirme yapılan Tapu ve Kadastro Ateşeliği adedi/yıl.

Amaç 2. Bilişim altyapısını teknolojik gelişmelere paralel olarak geliştirmek.

BİRİM FAALİYET RAPORU

Hedef 2.1. Bilişim alanında sistem ve veri güvenliğinin artırılması.

Hedef 2.1.1. Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemi'nin iş sürekliliği, veri güvenliği ve yazılım yenilenmesini sağlamak.

-Yeni sistem merkezi kurulumunun tamamlanma oranı/yıl
-Felaket Kurtarma Merkezi kurulumunun tamamlanma oranı/yıl

-Verilerin farklı lokasyonda yedeklenme oranı/yıl
-TSE EN ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin kurulum oranı/yıl

-TSE EN ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin denetlenme sıklığı/yıl
-Yenilenen yazılım oranı/yıl

Hedef 2.2. Bilgi teknolojileri ile kaliteli ve hızlı hizmet sunumuna yönelik sürekliliğin sağlanması.

Hedef 2.2.1. Elektronik ortamda kaliteli ve hızlı hizmet sunmak.

-Bilgilendirme sistemi kurulan müdürlük oranı/yıl
-Sıramatik ve bilgilendirme sistemi kurulan müdürlük oranı/yıl

-Elektronik arşive geçen müdürlük oranı/yıl
-E-Arşive geçilen taşınmaz oranı/yıl
-Yetkili kurumlarla yapılacak toplantı oranı/yıl

Amaç 3. Kurumsal kapasiteyi geliştirmek.

Hedef 3.1. Çalışan memnuniyeti, motivasyonu ile sosyal etkinlik ve dayanışmayı artırmak.

Hedef 3.1.1. Çalışan memnuniyeti, motivasyonu ile sosyal etkinlik ve dayanışmayı artırmak.

- Ödüllendirme yapılan personel oranı/yıl

Hedef 3.2. Kurumun insan kaynakları yönetimini geliştirmek.

Hedef 3.2.1. İnsan kaynakları yönetimini geliştirmek.

- Eğitime katılan personel oranı/yıl

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,
- 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

1- 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 2015 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 37.123.000 TL ödenek tahsis edilmiştir. Eklenen ve düşülen ödenekler sonucu (Döner Sermayeden transfer edilenler dahil) 55.715.451,30 TL ödenek miktarına ulaşılmış olup bu ödeneğin 42.382.494,04 TL'si harcanmıştır. Bu miktar ise Toplam Bütçenin 76,06'sına tekabül ediyor. 2015 yılı ödeneğinin Döner Sermaye bütçesinde bulunan 13.332.711,76 TL'lik kısmı doğrudan 2016 yılına aktarılacaktır. "Ekonomik sınıflandırma" açısından Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığının 2015 yılı bütçesinde yer alan ödeneklerin dağılımı ve yılsonu gerçekleştirmeleri şöyledir:

"01-Personel Giderleri" için Başkanlık bütçesine toplam 3.075.000 TL ödenek tahsis edilmiştir. Eklenen ve düşülen ödenekler ile 3.357.383,53 TL ödenek miktarına ulaşılmıştır. Yılsonu itibariyle harcama tutarı 3.357.383,53 TL olarak gerçekleşmiştir. Söz konusu personel gideri toplam harcamalar içinde % 7,92'ye tekabül etmektedir.

"02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi" giderleri için Başkanlık bütçesine toplam olarak 732.000 TL ödenek tahsis edilmiştir. Eklenen ve düşülen ödenekler ile 778.903,97 TL ödenek miktarına ulaşılmıştır. Yılsonu itibariyle harcama tutarı 778.903,97 TL olarak gerçekleşmiştir. Söz konusu giderler toplam harcamalar içinde % 1,83'e tekabül etmektedir.

"03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri" için Başkanlık bütçesine toplam olarak 21.000 TL ödenek tahsis edilmiştir. Eklenen ve düşülen ödenekler ile 19.250 TL ödenek miktarına ulaşılmıştır. Yılsonu itibariyle harcama tutarı 19.004,50 TL olarak gerçekleşmiştir. Mal ve Hizmet Alım Giderleri, toplam harcamalar içinde % 0,25'e tekabül etmektedir.

"06-Sermaye Giderleri" için Başkanlık bütçesine toplam olarak 33.295.000 TL ödenek tahsis edilmiştir. Eklenen ve düşülen ödenekler ile (Döner Sermayeden transfer edilenler dahil) 51.559.913,80 TL ödenek miktarına ulaşılmıştır. Yılsonu itibariyle harcama tutarı 38.227.202,04 TL olarak gerçekleşmiştir. Sermaye Giderlerinin harcamalar içindeki oranı % 90'dir.

2- Temel Mali Tablolar

Ekonomik sınıflandırma açısından Başkanlığımızın 2015 yılı bütçesinde yer alan ödeneklerin dağılımı ve yılsonu gerçekleştirmeleri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir. Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığının tüm harcamaları Fonksiyonel sınıflandırma kapsamında birinci düzey olarak Genel Kamu Hizmetleri sınıfı içerisinde gerçekleştirilmiştir.

BİRİM FAALİYET RAPORU

| EKONOMİK KOD I. DÜZEY | EKONOMİK SINIF | BÜTÇE ÖDENEĞİ (TL) | TOPLAM ÖDENEK (TL) | HARCAMA (TL) |
|-----------------------|--|----------------------|------------------------|------------------------|
| 01 | PERSONEL GİDERLERİ | 3.075.000TL | 3.357.383,53 TL | 3.357.383,53 TL |
| 02 | SOSYALGÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 732.000TL | 778.903,97 TL | 778.903,97 TL |
| 03 | MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ | 21.000TL | 19.250 TL | 19.004,50 TL |
| 06 | SERMAYE GİDERLERİ | 33.295.000TL | 51.559.913,80 TL | 38.227.202,04 TL |
| TOPLAM | | 37.123.000 TL | 55.715.451,30TL | 42.382.494,04TL |

Tablo 1. 2015 yılı giderlerinin ekonomik sınıflandırılması

Başkanlığımıza ait 2015 yılı birim düzeyinde 2 ekonomik masraf cetveli aşağıda gösterilmiştir;

| 2015 YILI MASRAFLI CETVELİ | | | | | |
|---|---------------------|--------------------|------------------------|----------------------|----------------------|
| 27.75 - TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ | | | | | |
| TERTİP | ONAYLI | | TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME | HARCAMA | KALAN |
| | ÖDENEK GÖNDERME | TENKİS | | | |
| BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI | 55.715.451,3 | -696.255,76 | 56.411.463,96 | 42.382.494,04 | 13.332.714,16 |
| 27.75.00.10-01.3.9.00-1-01.1 | 3.199.894,86 | 0,00 | 3.199.894,86 | 3.199.894,86 | 0,00 |
| 27.75.00.10-01.3.9.00-1-01.2 | 135.041,37 | -70.958,63 | 206.000,00 | 135.041,37 | 0,00 |
| 27.75.00.10-01.3.9.00-1-01.4 | 22.447,30 | -12.552,70 | 35.000,00 | 22.447,30 | 0,00 |
| 27.75.00.10-01.3.9.00-1-02.1 | 752.534,15 | 0,00 | 752.534,15 | 752.534,15 | 0,00 |
| 27.75.00.10-01.3.9.00-1-02.2 | 26.369,82 | -14.630,18 | 41.000,00 | 26.369,82 | 0,00 |
| 27.75.00.10-01.3.9.00-1-03.2 | 5.000,00 | -3.88 | 5.000,00 | 4.996,12 | 0,00 |
| 27.75.00.10-01.3.9.00-1-03.3 | 11.500,00 | 0,00 | 11.500,00 | 11.497,60 | 2,40 |
| 27.75.00.10-01.3.9.00-1-03.4 | 2.750,00 | -239,22 | 2.510,78 | 2.510,78 | 0,00 |
| 27.75.00.10-01.3.9.00-1-03.5 | 8.000,00 | -8.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 27.75.00.10-01.3.9.00-1-06.1 | 563.000,00 | -287.140,85 | 275.859,15,00 | 274.609,53 | 1.249,62 |
| 27.75.00.10-01.3.9.00-1-06.3 | 563.000,00 | -150.762,08,00 | 412.237,92 | 412.237,92 | 0,00 |

BİRİM FAALİYET RAPORU

| | | | | | |
|------------------------------|------------------|-------------|------------------|---------------|--------------|
| 27.75.00.10-01.3.9.00-1-06.5 | 36.989.871,15,00 | 0,00 | 36.989.871,15,00 | 36.309.575,60 | 680.295,55 |
| 27.75.00.10-01.3.9.00-1-06.6 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 27.75.00.10-01.3.9.00-1-06.9 | 169.000,00 | -151.968,22 | 17.031,78 | 17.031,78 | 0,00 |
| 27.75.00.10-01.3.9.00-8-06.1 | 7.550.377,80 | 0,00 | 7.550.377,80 | 1.148.139,22 | 6.402.238,58 |
| 27.75.00.10-01.3.9.00-8-06.3 | 511.306,42 | 0,00 | 511.306,42 | 0,00 | 511.306,42 |
| 27.75.00.10-01.3.9.00-8-06.5 | 5.803.229,58 | 0,00 | 5.803.229,58 | 65.607,99 | 5.737.621,59 |

Tablo 2. Masraf Cetveli

3- Mali Denetim Sonuçları

2015 Mali yılında Başkanlığımıza yönelik Mali Denetimle ilgili rapor hazırlanmamıştır.

BİRİM FAALİYET RAPORU

B- Performans Bilgileri

1- Performans Sonuçları Tablosu

| BİRİM GÖSTERGELERİ İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU | | | | | | |
|---|---|--------------------|----------------------|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| Yıl | 2015 | | | | | |
| Birim | 27.75.00.10 / BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI | | | | | |
| Str. Amaç | Tapu-Kadastro ve Harita Verilerini Üretmek, Niteliği ile Hizmetlerin Kapsam ve Kalitesini Artırarak İyileştirmek. | | | | | |
| Str. Hedef | Kadastro Yapımı Yöntü ile Sorunlu Olan Birimler ile Tescil Harici Alan Olarak Bırakılan (Ormanlar dahil) Yerlerin Kadastrounu Yapmak, Güncellemek ve Yenilemek. | | | | | |
| Per. Hedef | Müşteri Memnuniyet Oranını Sürekli Artırmak. | | | | | |
| | PERFORMANS HEDEFİ | 2015 HEDEFİ | 2015 I. DÖNEM | 2015 II. DÖNEM | 2015 III. DÖNEM | 2015 IV. DÖNEM |
| | Yurtdışı temsilciliklerinde görevlendirme yapılan tapu ve kadastro ataselâhi sayısı/yıl (A det) | 2,00 | 0,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 |
| Str. Amaç | Bilişim Altyapısını Teknolojik Gelişmelere Paralel Olarak Geliştirmek. | | | | | |
| Str. Hedef | Bilişim Alanında Sistem ve Veri Güvenliğinin Artırılması. | | | | | |
| Per. Hedef | Tapu ve Kadastro Bilgi Sisteminin İş Sürekliliği, Veri Güvenliği Ve Yazılım Yenilenmesini Sağlamak. | | | | | |
| | PERFORMANS HEDEFİ | 2015 HEDEFİ | 2015 I. DÖNEM | 2015 II. DÖNEM | 2015 III. DÖNEM | 2015 IV. DÖNEM |
| | Yeni sistem merkezi kurulumunun tamamlanma oranı/yıl (Yüzde) | 100,00 | 0,00 | 10,00 | 75,00 | 100,00 |
| | Felaket kurtarma merkezi kurulumunun tamamlanma oranı/yıl (Yüzde) | 100,00 | 0,00 | 10,00 | 75,00 | 100,00 |
| | Verilerin farklı lokasyonda yedeklenme oranı/yıl (Yüzde) | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| | TSE EN ISO 27001 Bilgi güvenliği yönetim sisteminin kurulum oranı/yıl (Yüzde) | 100,00 | 20,00 | 50,00 | 70,00 | 70,00 |
| | Yenilenen yazılım oranı/yıl (Yüzde) | 30,00 | 5,00 | 10,00 | 20,00 | 30,00 |
| Str. Amaç | Bilişim Altyapısını Teknolojik Gelişmelere Paralel Olarak Geliştirmek. | | | | | |
| Str. Hedef | Bilgi Teknolojileri İle Kaliteli ve Hızlı Hizmet Sunumuna Yönelik Sürekliliğin Sağlanması. | | | | | |
| Per. Hedef | Elektronik ortamda Kaliteli ve Hızlı Hizmet Sunmak. | | | | | |
| | PERFORMANS HEDEFİ | 2015 HEDEFİ | 2015 I. DÖNEM | 2015 II. DÖNEM | 2015 III. DÖNEM | 2015 IV. DÖNEM |
| | Bilgilendirme sistemi kurulan müdürlük oranı/yıl (Yüzde) | 40,00 | 0,00 | 0,00 | 10,00 | 10,00 |
| | Sıramatik ve bilgilendirme sistemi kurulan müdürlük oranı/yıl (Yüzde) | 80,00 | 0,00 | 0,00 | 10,00 | 10,00 |
| | Elektronik arşive geçen müdürlük oranı/yıl (Yüzde) | 10,00 | 0,00 | 3,00 | 6,00 | 10,00 |
| | Yetkili kurumlarla yapılacak toplantı oranı/yıl (Yüzde) | 100,00 | 25,00 | 50,00 | 75,00 | 100,00 |
| | E-arşive geçilen taşınmaz oranı/yıl (Yüzde) | 10,00 | 0,00 | 3,00 | 6,00 | 10,00 |
| Str. Amaç | Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek. | | | | | |
| Str. Hedef | Çalışan Memnuniyeti, Motivasyonu İle Sosyal Etkinlik ve Dayanışmayı Artırmak. | | | | | |
| Per. Hedef | Çalışan Memnuniyeti, Motivasyonu İle Sosyal Etkinlik ve Dayanışmayı Artırmak. | | | | | |
| | PERFORMANS HEDEFİ | 2015 HEDEFİ | 2015 I. DÖNEM | 2015 II. DÖNEM | 2015 III. DÖNEM | 2015 IV. DÖNEM |
| | Ödüllendirme yapılan personel oranı/yıl (Yüzde) | 2,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Str. Amaç | Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek. | | | | | |
| Str. Hedef | Kurumun İnsan Kaynakları Yönetimini Geliştirmek. | | | | | |
| Per. Hedef | İnsan Kaynakları Yönetimini Geliştirmek. | | | | | |
| | PERFORMANS HEDEFİ | 2015 HEDEFİ | 2015 I. DÖNEM | 2015 II. DÖNEM | 2015 III. DÖNEM | 2015 IV. DÖNEM |
| | Eğitime katılan personel oranı/yıl (Yüzde) | 10,00 | 0,00 | 7,00 | 10,00 | 20,00 |

BİRİM FAALİYET RAPORU

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yurtdışı temsilciliklerinde görevlendirme yapılan tapu ve kadastro ataşeliğinde Personel görevlendirilmesi ilgili başkanlık tarafından yapılacaktır. Birimiz sadece TAKBİS ile ilgili bağlantıyı sağlayacaktır.

Yeni Sistem Merkezi ve Felaket Kurtarma Merkezi kurulumu tamamlanmıştır. Veriler farklı lokasyonda %100 yedeklenmiştir.

TSE EN ISO 27001 Bilgi güvenliği yönetim sisteminin kurulması kapsamında politika, prosedür ve formların başlıcaları tamamlanarak yayınlanma aşamasına getirilmiştir. Başkanlığımızca yapılmakta olan Yeni Sistem Merkezi ve Felaket Kurtarma Merkezi çalışmaları tamamlanıp sonrasında risk analizi ve varlık envanteri büyük oranda değişeceğinden söz konusu çalışmaların bitimi sonrasında BGYS üst kuruluna gönderilmesi düşünülmüştür.

Müdürlüklerde, sıramatik ve bilgilendirme sistemi kurulması Teftiş raporu neticesinde Bölge Müdürlüklerince satın alma işlemleri gerçekleştirilecektir.

Pilot olarak Tuzla Tapu Müdürlüğünde tüm arşivin taranması, İzmir Narlıdere Bursa Osmangazi Konya Meram, Selçuklu, Karatay ve Ankara Çankaya Bölge Müdürlükleri Binasında pilot çalışmalar devam etmektedir.

Terkinle ilgili olarak Gelir idaresi ve Gelir İdaresi ile protokol yapılan tüm bankalarla çalışmalar devam etmektedir.

Birden fazla personelin ödüllendirilmesi uygun görüşümüzle ilgili makama sunulmuş olup, sonuç değerlendirmesi alınamamakla birlikte önümüzdeki hizmet yılında tekrar değerlendirilecektir.

Eğitime katılan personel sayısı göstergesi oran/yüzde hedefi aşılarak Başkanlığımızın 20 personeli eğitim alması sağlanmıştır.

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.
- Bilgi teknolojilerinin yaygın kullanımı ile bilgi paylaşımının artması; mekan'a bağlılığın azalması.
- 07.07.2015 tarihi itibarıyla yaygınlaştırma çalışmaları tamamlanarak tüm merkez ve taşra teşkilatımız Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) uygulamasına geçirilerek, yazışmaların güvenli bir ortamda yapılması, zaman ve maliyet tasarrufu sağlanmıştır.

BİRİM FAALİYET RAPORU

B- Zayıflıklar

- Başkanlığımız 31 oda, 1 Sistem odası, 1 güvenlik kontrol 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.
- 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.

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) Kurum tarafından kullanılmakta olan mevcut yazılımların teknolojisinin eski kalması yazılımların performansını düşürmekte ayrıca yazılım üzerinde yapılacak yenilikleri ve düzenlemeleri zorlaştırmaktadır. Kalkınma Bakanlığına gönderilen fizibilite raporları 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.

2) Mevcut sistemin işletimi ve teknik desteği halihazırda TÜRKSAT ekibi tarafından yürütülmektedir. Sistemin idame ettirilmesi için kurum dışından destek almak bu gün itibarıyla zorunludur.

3) 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.

4) Mevcut WEB sitesinin yenilenmesi gerçekleştirilecektir.

BİRİM FAALİYET RAPORU

5) 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.

6) Yine MEGSİS kadastro dijital arşiv çalışmasının gerçekleştirilmesi hedeflenmektedir.

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

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

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

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

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

12) TSE EN ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kurulacaktır.

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

14) 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 ulaşılabilecek 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-20.01.2016)

Hüseyin Rahmi AKBAŞ

Daire Başkanı