



2017 YILI FAALİYET RAPORU

OCAK 2018

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	20
II- AMAÇ VE HEDEFLER	20
Stratejik Amaçlar ve Hedefler	20
Temel Politika ve Öncelikler.....	21
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	21
A-Mali Bilgiler.....	21
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	21
2- Temel Mali Tablolar.....	22
3- Mali Denetim Sonuçları	24
B- Performans Bilgileri	25
1- Performans Sonuçları Tablosu.....	25
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	25
IV - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	26
A- Üstünlükler	26
B- Zayıflıklar	28
C- Değerlendirme	28
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	27
VI- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	28
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	28

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,
- 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 istatistikî verileri toplamak.

BİRİM FAALİYET RAPORU

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 loğlarını 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,
- i) Merkez ile taşra birimlerinden gelen son kullanıcı donanım taleplerini ilgili birimler ile koordineli şekilde toplamak ve kaynak planlaması yapmak,
- ii) 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,

BİRİM FAALİYET RAPORU

- 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 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,

BİRİM FAALİYET RAPORU

- 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,
- 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,

BİRİM FAALİYET RAPORU

- 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.

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,

BİRİM FAALİYET RAPORU

- 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 yerine getirmek,
- d) Mutemetlik hizmetlerini yürütmek,
- e) İlgili birimden gelen bilgilere göre başkanlığın sarf ve kırtasiye malzemelerinin temin işlemlerini yürütmek,

BİRİM FAALİYET RAPORU

- 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 29 oda, 1 sistem odası, 1 toplandı odası, 1 arşiv odası ve 1 malzeme deposu olmak üzere toplam 1400 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;

MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	131
TÜMLEŞİK (ALL IN ONE) BİLGİSAYAR	48
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	50
TABLET BİLGİSAYAR	10

BİRİM FAALİYET RAPORU

DİĞER BİLGİSAYARLAR(SUNUCU, SERVER, SERVER RACK)	84
AKILLI TAHTA	2
DİĞER SUNUM CİHAZLARI	2
PROJECTÖRLER	1
YAZICI	26
ETİKET YAZICI OKUYUCU	3
BARKOD YAZICI	1
MASAÜSTÜ TARAYICI	13
FOTOKOPİ MAKİNESİ	4
FAKS CİHAZI	4

Donanımına sahiptir.

4- İnsan Kaynakları

Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığında görev yapan personelin kadro unvan durumu;

UNVAN'LAR	KADROLU	SÖZLEŞMELİ	GEÇ.GÖREVLİ	MEVCUT TOPLAM	Başka Birimde Geçici görevli	AKTİF GENEL TOPLAM
DAİRE BAŞKANI	1			1		1
ŞUBE MÜDÜRÜ	7		2	9	1	8
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ	1			1	1	0
KONT.MÜHENDİS	1			1		1
BİLGİSAYAR MÜHENDİSİ		1		1		1
MÜHENDİS	24		2	26		26
PROGRAMCI	11	1		12	2	10
ARAŞTIRMACI	1			1		1
ÇÖZÜMLEYİCİ		1		1	1	0
UZMAN	2			2		2
TEKNİKER	4			4		4
KAD.TEKNİSYENİ			4	4		4
İSTATİSTİKÇİ	2		1	3	1	2
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	27		2	29	3	26
MATEMATİKÇİ	3			3		3
MEMUR	5			5		5
ARŞİV MEMURU	1			1		1
TEKNİSYEN	9			9	1	8
İŞÇİ	6			6		6
	105	3				
UNVAN TOPLAMI	108		11	119	10	109

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:

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 sunulmuş ve gerekli kararlar alınmıştır.

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

Başkanlığımız ve kurumumuz merkez birimleri ihtiyaçlarını karşılamak üzere;

Satın alınan Donanımlar	TÜMLEŞİK (ALL IN ONE) BİLGİSAYAR	Diz üstü Bilgisayar	TV	Akıllı Tahta	Tarayıcı	Yazıcı	Barkod Yazıcı
-------------------------	----------------------------------	---------------------	----	--------------	----------	--------	---------------

BİRİM FAALİYET RAPORU

	130	0	0	0	0	0	0
--	-----	---	---	---	---	---	---

DMO dan 130 adet All in One bilgisayar (HP X3J93EA ELİTONE 800 G2) temini yapılmış talepte bulunan diğer başkanlıklara ve başkanlığımız personellerine dağıtımları yapılmıştır.

b) Yazılım ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü:

Takbis yazılımları bakım ve idame hizmetleri kapsamında 4480 adet (4120 adet TSUY, 74 adet ERP, 2 adet Jira, 202 adet Web Sitesi, 35 adet Personel Bilgi Sistemi, 5 adet Kalibrasyon, 42 adet TKGM ERP) çağrı çözülmüş, yazılımsal değişiklikler hizmete alınmıştır.

Bunlara örnek olarak;

TSUY da; Arşiv belge talep, mimari projelerin taranması ve TAKBİS sisteminde görüntülenmesi, kadastro belgelerinin TAKBİS sistemine taranarak eklenmesi, sahte belge girişi, yeni kimlik tanımlaması vb.

TSUY içerisinde Tapu Dairesi Başkanlığı'nca talep edilen mevzuata dayalı yazılımsal değişiklikler ve güncellemeler yapılmıştır. Miras payları elbirliği mülkiyet vb.

Ayrıca Personel Bilgi Sistemi ve ERP yazılımı aynı çatı altında toplanarak alt yapısı tamamen farklı yeni bir personel sistemi yazılımı yazılmaya başlanmış %85 seviyelerinde tamamlanmıştır. ERP yazılımı tamamlanma aşamasına yaklaşılmış kullanıcı eğitimine yönelik ve ek talep toplama toplantıları yapılmaktadır. 2018 yılı başında (yıl içerisinde) hizmete girmesi planlanmaktadır.

Web sitesi alt yapısı ve arayüz yenileme çalışmaları tamamlanmış olup, yeni haliyle hizmete sunulmuştur.

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ile T.C. Ziraat Bankası A.Ş arasında elektronik ortamda ipotek tesisi, satış ipotek ve ipotekte değişiklik işlemlerine ilişkin protokol imzalanmış, bu kapsamda elektronik ipotek tesisi çalışmaları başlatılmış ve çalışma periyotları içerisinde belli bir seviyeye (test ve gerçek ortamda Ziraat Bankası tarafından uygulamadadır.) ulaşılmıştır.

Web Tapu yazılımı genişletilerek hazırlanan periyot doğrultusunda 2018 yılı içerisinde hizmete sunulması planlanmaktadır.

TAKBİS yazılımları bakım ve idame hizmetleri kapsamında, mevzuat değişikliğine esas olacak şekilde eklemeler ve yazılımsal değişiklikler, ekran görüntülerinde güncellemeler yapılmıştır. TKGM Portal, Webservice, TDUB, e-Randevu, Sıramatik, Kalite Yönetim Sistemi yazılım çalışmaları gelen talepler doğrultusunda güncellenerek idamesi devam etmektedir.

BİRİM FAALİYET RAPORU

c) Veri Yönetim Şube Müdürlüğü:

Toplulaştırma İşlemleri: İlgili Kurum ve Birimlerimizden gelen 2004 birime ait toplulaştırma verisi oluşturulmuş, 1393 birime ait verinin uygunluk kontrolleri sağlanarak 402 birimin verisi TAKBİS'e aktarılmıştır.

2/B İşlemleri: Paydaş kamu kurumları ve kurumumuz adına iş yapan yüklenici firmalardan gelen 131 birimin 2B verileri merkez sunucu veri tabanına ve Tapu Müdürlüklerine kurulmuş, ilgili müdürlüklerce kontrolleri sağlanmış, 54 biriminin verisi TAKBİS'e aktarılmıştır.

Tesis Kadastro İşlemleri: Paydaş kamu kurumları ve kurumumuz adına iş yapan yüklenici firmalardan gelen 51 birimin Tesis Kadastro verileri merkez sunucu veri tabanına ve Tapu Müdürlüklerine kurulmuş, ilgili müdürlüklerce kontrolleri sağlanmış, 36 biriminin verisi TAKBİS'e aktarılmıştır.

22-a İşlemleri: 22-A Çalışmaları için, 1110 adet birimin kontrolü yapılmış ve 3379 adet birimin verileri oluşturularak ilgili müdürlüklere gönderilmiş, 505 adet birimin veri tabanına uygunluk kontrolleri yapılarak TAKBİS veri tabanına tescilleri yapılmıştır.

Veri Mühendisliği: Kurumlardan ve Tapu Müdürlüklerinden faks ve resmi yazı yoluyla gelen toplam 2089 adet özel sorgu yazılmasını gerektiren veri talebi karşılanmış, Spektra yazılımı üzerinden yardım masası tarafından çözülemeyen toplam 3026 adet çağrıya sonuçlandırılmıştır.

Orman Kadastro İşlemleri: Paydaş kamu kurumları ve kurumumuz adına iş yapan yüklenici firmalardan gelen 32 birimin Orman Kadastro verileri merkez sunucu veri tabanına ve Tapu Müdürlüklerine kurulmuş, ilgili müdürlüklerce kontrolleri sağlanmış, 29 biriminin verisi TAKBİS'e aktarılmıştır.

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.

BİRİM FAALİYET RAPORU

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 personel yetkilendirmeleri ve güncellemeleri devam etmektedir.

Başvuru ekranında iyileştirme çalışmaları yapılmıştır.

Dış Kullanım alan Yönetimi ile ilgili;

- Askeri Yasak Bölge
- Özel güvenlik bölgesi
- Stratejik Bölge

eklenmiştir.

- Statik Map(Raporlama) hazırlanmıştır.
- Evrak saklama modülü eklenmiştir.

Harita Dairesi isteği ile ortofoto servislerine yeni katman eklenmiştir.

Ortofoto servislerinde buğulama çalışması yapılmıştır.

Kadastro Dairesi Başkanlığının isteği üzerine Proje Performans modülü yazılmıştır.

Kadastro Müdürlüklerini Evrak taraması ile ilgili servisler yazılmıştır.

MEGSİS Uygulaması geliştirme çalışmalarında kullanılmak üzere test ortamı

BİRİM FAALİYET RAPORU

güncellenmiştir.

Parsel Sorgunun

- Versiyon 2.0 Sürümü yayınlanmıştır.
- Mobile Parsel Sorgulama Modülünde iyileştirme çalışmaları yapılmıştır.
- Wepapi tamamlanmıştır.
- TKGM Kurum vektör verisi tile altlık olarak açılmıştır.
- TKGM Kurum ortofoto verisi tile altlık olarak açılmıştır.
- Çoklu sorgulama ve çoklu yazdırma eklenmiştir.
- Sosyal paylaşım eklenmiştir.
- Favoriler altında, sık kullanılan parseller hızlı erişim için kaydedilebilmektedir.
- Çoklu yazdırma seçeneği eklenmiştir.
- İndirme seçeneklerine DXF, Shape formatları da eklenmiştir.
- Analiz sekmesi altında yıllara göre gayrimenkul satış analizleri yayınlanmaktadır.
- Katmanlar altına Google Fiziksel Harita eklenmiştir.
- Ölçme butonu altına alan ölçme eklenmiştir.

MEGSİS servisleri güvenlik çalışmaları yapılmıştır.

'LİHKAP Ofis Otomasyonu İş'i' yazılımı hazırlanmıştır.

2011 yılı Ağustos ayı içerisinde Kadastro Veri Konsolidasyonu(KVK) çalışmalarına başlanılmış olup, bu gün itibarı ile tapuda kayıtlı bulunan 57.525.004 parselin, 57.228.001 adetinin entegrasyonu yapılmıştır. MEGİS entegrasyon oranı %99.48 'e çıkarılmıştır.

MEGSİS Sistemi üzerinden Başvuru işlemleri ile ilgili olarak 2017 yılında 846.210 talep alınmış olup 759.311 adeti tamamlanmıştır.

MEGSİS Uygulaması ile 854 Kamu Kurum, Kuruluş ve Belediye ile protokoller kapsamında harita servisleri paylaşılmıştır.

Aylık ortalama 1.6 milyon e-devlet kullanıcıları servislerimiz üzerinden sorgulama yapmıştır.

Aylık ortalama 18 milyon parsel sorgu kullanıcıları servislerimiz üzerinden sorgulama yapmıştır.

MEGSİS dokümantasyonunda güncellemeler yapılmıştır.

BİRİM FAALİYET RAPORU

Coğrafi Bilgi Sistemleri Şubesi 2017 yılı içinde gelen evrak sayısı 2074, cevaplanan evrak sayısı 2069, bekleyen evrak sayısı 5 adettir.

e) Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü:

Sistem ve Ağ Yönetimi ile ilgili daha önce belirlenmiş standart işlemler 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.

TAKBİS Sistem Merkezi ağ topolojisinde iyileştirme çalışması yapılmıştır.

Yeni WEB sitesi devreye alınmıştır.

Sistem Merkezi ve Yozgat Felaket Kurtarma Merkezinde hizmet veren yazılım ve cihazların (veri tabanı sunucusu, sanal sunucu, güvenlik duvarı, veri depolama, anahtarlama cihazları, lisans vb.) işlemci, bellek, depolama alanı kapasitelerinin artırılması ve ekonomik ömrünü tamamlayan cihazların yenilenmesi için gerekli çalışmalar tamamlanmıştır.

f) Elektronik Aletler Şube Müdürlüğü:

Genel Müdürlüğümüz birimlerinde kullanılmakta olan printer cihazlarından 85 adedinin bakım ve tamiri,20 adet laptopun ve 15 adet monitörün tamiri yapılmıştır.

Kadastro Müdürlüklerinde kullanılmakta olan Geometri ölçüm cihazlarından 6 Adedinin (yatay,düşey,az devir,denge) ayarları; 15 adedinin (dahili ve harici) topcan batarya değişimi ve 7 adedinin de şarj cihazı arızaları giderilmiştir.

Genel Müdürlüğümüzde Kurulu bulunan ALCATEL OMNİPCX 4400 ENTERPRISE M3 Telefon santralimizi ve Oran Kampus yerleşkesinde bulunan üç (3) adet ERICSSON MD 110 ve BP250 Telefon santrallerimizin ve Oran kampus yerleşkesi birimler arası haberleşmesini sağlayan Ruckus Wireless antenleri iki (2) adet bağlı Sistemlerin genel periyodik haftalık ve aylık bakımları yapılmıştır.

BİRİM FAALİYET RAPORU

Genel müdürlüğümüz ve Oran kampus yerleşkesi hizmet birimlerinin Telefon Bağlantı,yer değişikliği ve arızaları giderilmiştir.

Oran Kampus yerleş kesinde 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 ,hat bakımları Müdürlüğümüz birimlerince gerçekleştirilmiştir.

g) Eğitim ve Çağrı Merkezi Şube Müdürlüğü:

36129 Adet çağrı spectra (taşra ile haberleşme programı) gelmiş ve çözümlenmek üzere gerekli çalışmalar yapılmıştır.

18662 EBYS den gelen evrak işlemleri gerçekleştirilmiştir.

398635 Telefon çağrısı cevaplandırılmıştır.

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

Alo 181 İletişim Merkezine teknik destek sağlanmaya devam edilmektedir.

Bölge Müdürlükleri semineri ve aday memurlara TAKBİS eğitimi verilmiştir.

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

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.

Tapu envanter kullanıcı yetkileri verilmiştir.

TAKBİS verilerinin hata ve eksikleri ile uyumsuzlukları giderilmiştir.

TAKBİS kullanıcı yetkilerive kullanıcı tanımları yapılmıştır.

BİRİM FAALİYET RAPORU

Mimari Projelerin Elektronik Ortamda Alınmasına İlişkin Usul ve Esasları Belirleyen protokoller kapsamında kullanıcı adı ve yetkileri yapılmış ve yapılmaya devam etmektedir.

ğ) Elektronik Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü:

Başkanlığımızca yürütülen Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kurum içinde resmi yazışmalar tüm teşkilatımızda gerçekleştirilmiş olup, kurumlar arası resmi yazışmanın elektronik ortamda yapılması için Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) çalışmaları sonuçlandırılmıştır.

Nitelikli Elektronik Sertifika teminine yönelik talepler toplandı.

Mobil imza ile ilgili gerekli teknik ve idari çalışmalar tamamlandı ve isteklilere ilişkin talepler toplanarak başvuruda bulunuldu, mobil imza kullanımını 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 tamamlandı. 1083 KEP hesabı PTT' den alınarak faaliyete geçirildi. Yapılan protokolle ilk yıl için alınan hesaplar için üyelik ücreti verilmedi.

Yeni işe başlayan 1230 personelin EBYS tanımlaması yapılarak birim klasör işlemleri gerçekleştirilmiştir.

EBYS-ERP entegrasyonu ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.

Kurum içi eğitimlerde EBYS, BELGENET ve KEP uygulaması eğitimleri verildi.

Süresi dolan Nitelikli Elektronik Sertifikalar ile ilgili yenileme, kurum ile ilişkisi kesilen personele ait Nitelikli Elektronik Sertifika ile ilgili iptal çalışmaları gerçekleştirildi.

Nitelikli Elektronik imzaların dağıtımıyla ilgili işlemler gerçekleştirildi.

Nitelikli Elektronik İmza kurulumları yapıldı.

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

BİRİM FAALİYET RAPORU

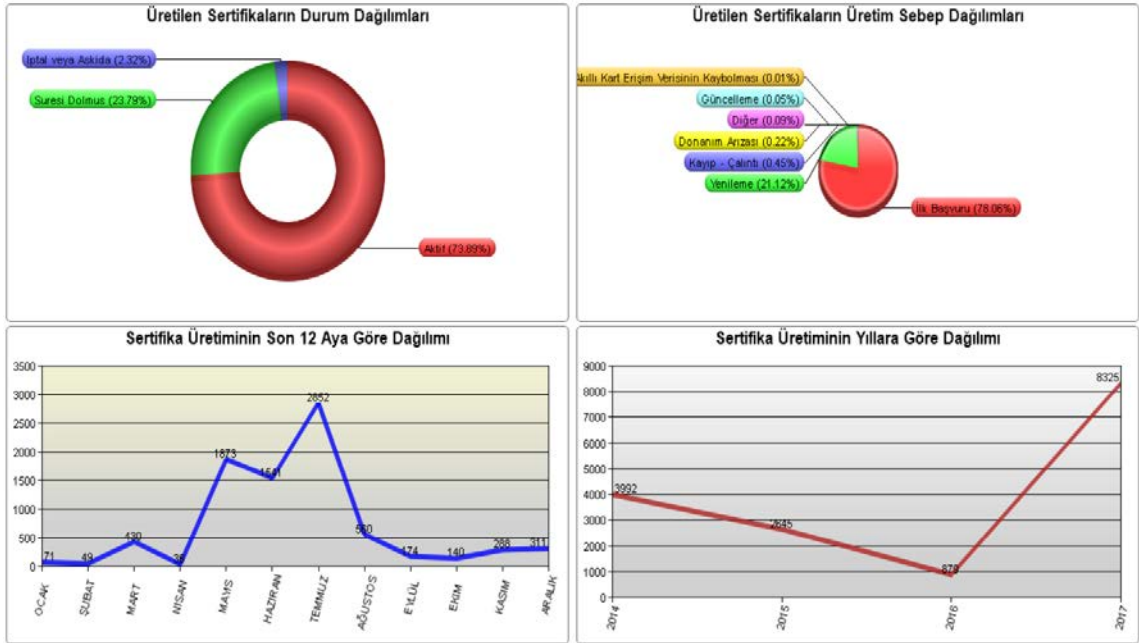
Uzaktan bağlantı ile anlık destek sağlandı.

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

Posta masrafından 25.400.000 ₺'lik tasarruf sağlanmıştır.

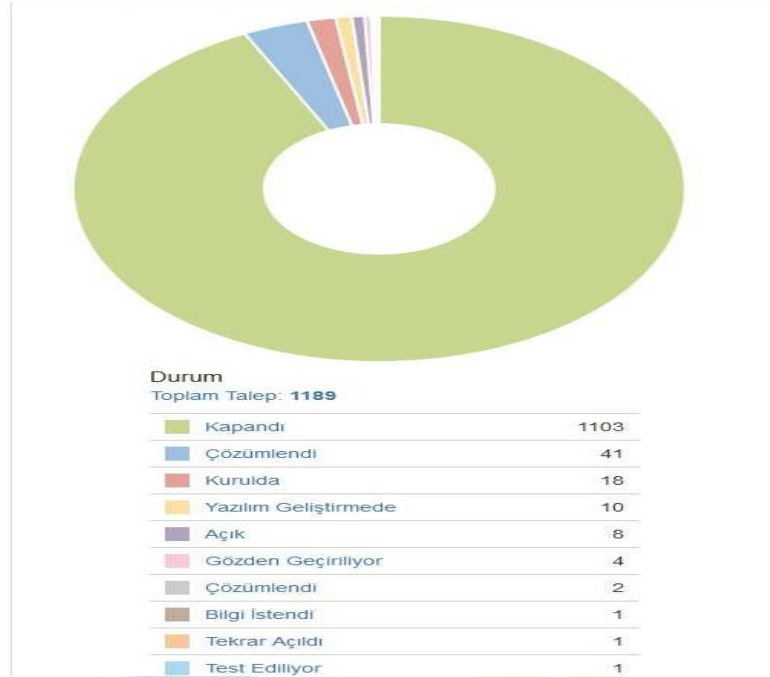
Toner ve kâğıt kullanım oranı yaklaşık olarak %80 oranında azaltılmış buna bağlı olarak da yazıcı alımında büyük oranda azalma sağlanmıştır.

15841 adet Nitelikli Elektronik Sertifika ve 54 adet mobil imza üretimi gerçekleştirilmiştir.



Jira üzerinden EBYS sisteminde karşılaşılan sorunlarla ilgili TÜRKSAT A.Ş.'ye 1189 adet talep bildirilmiştir.

BİRİM FAALİYET RAPORU



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. 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 Sistemi'nin iş sürekliliği, veri

BİRİM FAALİYET RAPORU

Güvenliği ve yazılım yenilenmesini sağlamak.

- Genel Müdürlük faaliyetleri çerçevesinde verilerin farklı lokasyonda yedeklenmesi adet/yıl
- TSE EN ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin kurulumu oran/yıl
- Yenilenen yazılım sayısı adet/yıl
- TAKBİS Fizibilite Etüdünün hazırlanması adet/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.

2017 Mali yılı için Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Başkanlığımız emrine aktarılan ödenekler, yıl içerisindeki ihtiyaçların karşılanması ve hakediş ödemelerinin yapılması için yeterli olmadığından, ihtiyaçlar doğrultusunda harcanmak üzere ilgili tertiplere Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünden ödenek aktarımları gerçekleştirilmiştir.

Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığına 2017 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile **5.921.044,90 TL** ödenek tahsis edilmiştir. Eklenen ve düşülen ödenekler sonucu (Döner Sermayeden transfer edilenler dahil) **66.533.902,73 TL** ödenek miktarına ulaşılmış olup bu ödeneğin **61.069.246 TL**'si harcanmıştır. Bu miktar ise Toplam Bütçenin **% 91,79**'una tekabül

BİRİM FAALİYET RAPORU

etmektedir. 2017 yılı ödeneğinin Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu kapsamında tahsis edilen ve Döner Sermaye bütçesinde bulunan **5.139.995,61 TL**'lik kısmı doğrudan 2017 yılına aktarılacaktır. "Ekonomik sınıflandırma" açısından Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığının 2017 yılı bütçesinde yer alan ödeneklerin dağılımı ve yıl sonu gerçekleştirmeleri şöyledir:

"01-Personel Giderleri" için Başkanlık bütçesine toplam 4.071.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Eklenen ve düşülen ödenekler ile 3.934.444,90 TL ödenek miktarına ulaşılmıştır. Yıl sonu itibariyle harcama tutarı 3.695.138,78 olarak gerçekleşmiştir. Söz konusu personel gideri toplam harcamalar içinde % 6,05'e tekabül etmektedir.

"02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri" için Başkanlık bütçesine toplam olarak 976.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Eklenen ve düşülen ödenekler ile 957.000,00 TL ödenek miktarına ulaşılmıştır. Yılsonu itibariyle harcama tutarı 892.336,67 TL olarak gerçekleşmiştir. Söz konusu giderler toplam harcamalar içinde % 1,46'ya tekabül etmektedir.

"03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri" için Başkanlık bütçesine toplam olarak 34.656.494,59,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Eklenen ve düşülen ödenekler ile 34.663.094,59,00 TL ödenek miktarına ulaşılmıştır. Yılsonu itibariyle harcama tutarı 33.308.799,07 TL olarak gerçekleşmiştir. Mal ve Hizmet Alım Giderleri, toplam harcamalar içinde % 54,54'e tekabül etmektedir.

"06-Sermaye Giderleri" için Başkanlık bütçesine toplam olarak 1.000.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Eklenen ve düşülen ödenekler ile (Döner Sermayeden transfer edilenler dahil) 26.979.363,83 TL ödenek miktarına ulaşılmıştır. Yılsonu itibariyle harcama tutarı 23.199.971,41 TL olarak gerçekleşmiştir. Sermaye Giderlerinin harcamalar içindeki oranı % 37,99'dur.

2- Temel Mali Tablolar

Ekonomik sınıflandırma açısından Başkanlığımızın 2017 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.

EKONOMİK KOD I. DÜZEY	EKONOMİK SINIF	BÜTÇE ÖDENEĞİ (KBÖ) (TL)	TOPLAM ÖDENEK (TL)	HARCAMA (TL)
01	PERSONEL GİDERLERİ	4.071.000,00 TL	3.934.444,90 TL	3.695.138,78 TL

BİRİM FAALİYET RAPORU

02	SOSYALGÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	976.000,00TL	957.000,00TL	892.336,67 TL
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	34.656.494,59,00TL	34.663.094,59,TL	33.308.799,07
06	SERMAYE GİDERLERİ	1.000.000TL	26.979.363,83	23.199.971,41
TOPLAM		40.703.494,59TL	66.533.903,32	61.096.245,93

Tablo 1. 2017 yılı giderlerinin ekonomik sınıflandırılması

Başkanlığımıza ait 2017 yılı birim düzeyinde 2 ekonomik masraf cetveli.

2017 YILI MASRAF CETVELİ					
27.75 - TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ					
TERTİP	ONAYLI		TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA	KALAN
	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS			
BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	66.709.458,42	-175.566,97	66.709.458,42	61.069.246	5.464.645,45
27.75.00.10-01.3.9.00-1-01.1	3.874.000,00	-136.555,10	3.737.444,90	3.519.759,20	217.685,70
27.75.00.10-01.3.9.00-1-01.2	152.000,00	0,00	152.000,00	150.833,17	1.166,83
27.75.00.10-01.3.9.00-1-01.4	45.000,00	0,00	45.000,00	24.546,42	20.453,53
27.75.00.10-01.3.9.00-1-02.1	945.000,00	-39.011,87	905.988,13	847938,66	58.049,47
27.75.00.10-01.3.9.00-1-02.2	51.000,00	0,00	51.000,00	44.398,07	6.601,93
27.75.00.10-01.3.9.00-1-03.2	5.000,00	0,00	5.000,00,	0,00	5.000,00

BİRİM FAALİYET RAPORU

27.75.00.10-01.3.9.00-1-03.3	14.600,00	0,00	14.600,00	10.863,67	3.736,33
27.75.00.10-01.3.9.00-1-03.4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27.75.00.10-01.3.9.00-1-03.5	10.000,00	0,00	10.000,00	944,00	9.056,00
27.75.00.10-01.3.9.00-1-06.1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27.75.00.10-01.3.9.00-1-06.3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27.75.00.10-01.3.9.00-1-06.5	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	997.100,00	2.900,00
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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27.75.00.10-01.3.9.00-8-03.5	34.633.494,59,00	0,00	34.633.494,59,00	33.296.991,40	1.336.503,19
27.75.00.10-01.3.9.00-8-06.1	25.229.082,53	0,00	25.229.082,53	21.655.425,92	3.573.656,61
27.75.00.10-01.3.9.00-8-06.3	749.387,41	0,00	749.387,41	547.445,49	201.941,92
27.75.00.10-01.3.9.00-8-06.5	893,89	0,00	893,89	0,00	893,89

Tablo 2. Masraf Cetveli

Başkanlığımıza ait 2015, 2016 ve 2017 yılları içerisindeki ödenekler ile gerçekleştirme miktarları ve oranları tablosu aşağıdaki şekliyle düzenlenmiştir.

2015, 2016 ve 2017 Yılı Ödenek Durumu

Ait Olduğu Yıl	ÖDENEK (TL)	HARCANAN (TL)	HARCAMA ORANI (%)
2015	56.411.463,96	42.382.494,04	75,13
2016	59.507.864,59	32.703.059,62	54,96
2017	66.709.458,42	61.069.246	91,55

3- Mali Denetim Sonuçları

2017 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	2017					
Birim	27.75.00.10 / BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI					
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		2017 HEDEFİ	2017 I. DÖNEM	2017 II. DÖNEM	2017 III. DÖNEM	2017 IV. DÖNEM
TSE EN ISO 27001 Bilgi güvenliği yönetim sisteminin kurulumu (Yüzde)		100	0	0	0	0
Yenilenen yazılım sayısı (Adet)		1	0	0	0	1
TAKBİS fizibilite etüdünün hazırlanması (Adet)		1	0	0	1	1
Genel Müdürlük faaliyetleri çerçevesinde oluşan verilerin farklı lokasyonda yedeklenmesi (Adet)		3	3	3	3	3

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

- TSE EN ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin kurulum oranı/yıl gösterge hedefine ulaşamamıştır.

2016 yılı sonunda belirtilen %70 lik ulaşılan tamamlanma oranının ve çalışmanın tamamının evrelerinin ne olduğuna dair açıklamalar aşağıdadır.

1. BGYS kurulumu hakkında araştırma ve analizlerin yapılarak temel eğitimlerin alınması %10
2. BGSY nin kapsamının belirlenerek kapsam içerisindeki varlık envanterlerinin çıkartılması, %10
3. Risklerin belirlenerek risk analizi ve değerlendirme çalışmalarının yapılması %15
4. BGYS Politika, prosedür, talimat, form vb. benzeri dokümanlarının hazırlanması %40
5. Hazırlanmış olan dokümanların üst yönetim tarafından onaylanarak yayımlanması, politika-prosedürlerin uygulanmaya başlaması ve belgelendirme çalışmaları % 25

Bu güne kadar 1-3 aşamaları tamamen gerçekleşmiş olup 4. Aşamada bahsi geçen dokümanların büyük kısmı (%35) tamamlanmış, diğer kısımlar ise taslakları oluşturulmuştur. 2017 yılı içerisinde TS ISO 270001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin varlık temelli olan risk hesaplama yönetiminin, olay temelli olarak değişmesi nedeniyle 3. aşamada yapılmış olduğu belirtilen risk analiz ve değerlendirme çalışmaları yeni baştan yapılmıştır. Ülke genelinde yaşanan olumsuz gelişmelere bağlı olarak 2017 yılı içerisinde hedeflere ulaşma yönünde bir ilerleme kaydedilememiş, ve ulaşılan %70'lik tamamlanma oranında kalmıştır. 2018 yılında çalışmaların tamamlanarak hedeflenen %100 oranına ulaşılması planlanmaktadır.

BİRİM FAALİYET RAPORU

- Yenilenen Yazılım sayısı adet/yıl gösterge hedefine ulaşılmıştır. ERP yazılımının yenilenmesi kapsamında Ekim 2017'de İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı ile pilot çalışma yapılarak personellerine eğitim verilmiş ve analiz çalışmaları yapılmıştır.
- Takbis Fizibilite Etüdünün hazırlanması adet/yıl gösterge hedefine ulaşılmıştır. TUBİTAK ile işbirliği protokolu yapılmış ve Takbis Fizibilite Etüdünün hazırlanması çalışmaları tamamlanmıştır.
- Genel Müdürlük faaliyetleri çerçevesinde oluşan verilerin farklı lokasyonda yedeklenme adet/yıl göstergesi hedefine ulaşılmıştır. Veriler 3 farklı lokasyonda %100 yedeklenmiştir.

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.
- Tüm merkez ve taşra teşkilatımızda kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile KEP arasındaki entegrasyon çalışmaları tamamlanmış, 15.07.2017 tarihi itibariye KEP uygulaması tüm teşkilatımızla kullanılmaya başlanmıştır. Bu sayede kurumlar arası yazışmalarda elektronik ortama geçilerek zaman ve maliyet açısından tasarruf sağlanmıştır.

B- Zayıflıklar

- Başkanlığımız 29 oda, 1 sistem odası, 1 toplandı 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.
- 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.
- Kurum tarafından kullanılmakta olan mevcut yazılımların teknolojisinin eski kalması, yazılımları yeni teknoloji ile yeniden yazılması gerekmektedir.

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 ve TAKBİS Fizibilite Etüdü tamamlanmıştır. Danışmanlık anlaşması sonunda elde edilen bulgulara göre, özellikle kurum tarafından aktif olarak kullanılan TSUY (Tapu Sicil Uygulama Yazılımı) yazılımının yeniden yazılması planlanmaktadır. ERP (Enterprise Resource Planing-Kurumsal Kaynak Planlaması) yazılımı ise Kurum imkanlarıyla yeniden yazılarak (Personel Bilgi Sistemi ve ERP) test aşamasına gelinmiştir. 2018 yılı içerisinde aktif olarak kullanıma açılması planlanmaktadır.

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

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

4) TSE EN ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kurulum çalışmaları devam edecektir.

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-15.01.2018)

Hüseyin Rahmi AKBAŞ

Daire Başkanı