

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
GÖREV ALANLARI İŞ SÜREÇLERİNDE
ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE İYİLEŞTİRME PROJESİ



ANA HİZMET BİRİMLERİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
ORGANİZASYON EL KİTABI

AĞUSTOS – 2015

İÇİNDEKİLER

Yönetici Özeti	III
TKGM Organizasyon Şeması	IV
TKGM Genel Görevleri	V
1. TKGM Birimleri Görev Yetki ve Sorumlulukları.....	1
1.1. Ana Hizmet Birimleri	1
1.1.1. Tapu Dairesi Başkanlığı	2
1.1.1.1. İmar ve Kentsel Dönüşüm Birimi.....	6
1.1.1.2. Gerçek ve Tüzel Kişi Tapu İşlemleri Birimi	9
1.1.1.3. Merkez ve Taşra Teşkilatı Tapu İşlemleri Birimi.....	12
1.1.1.4. Mevzuat Araştırma Birimi.....	15
1.1.1.5. Cevaplı Raporlar Birimi	18
1.1.1.6. Genel Denetim Birim.....	21
1.1.1.7. Özel Denetim Birimi.....	24
1.1.1.8. Yazı İşleri ve Arşiv Birimi	27
1.1.1.9. Lisanslama ve Tescil Birimi	30
1.1.1.10. Hizmet Geliştirme ve İstatistik Birimi.....	33
1.1.1.11. Planlama Koordinasyon ve Bütçe Birimi	36
1.1.1.12. Tapu İşlemleri İletişim Birimi	39
1.1.1.13. Kararlar Birimi.....	42
1.1.1.14. Yetki Alanı ve Yurt Dışı Tapu İşlemleri İle Elektronik Sicil Koordinasyon Birimi	45
1.1.1.15. Elektronik Bilgilendirme ve Çağrı Merkezi Birimi.....	48
1.1.2. Kadastro Dairesi Başkanlığı	51
1.1.2.1. Planlama ve Koordinasyon Birimi.....	56
1.1.2.2. İnsan Kaynakları Birimi	59
1.1.2.3. Kadastro Birimi	62
1.1.2.4. Teknik İnceleme Birimi.....	65
1.1.2.5. İhale Birimi.....	68
1.1.2.6. Mali İşler Birimi	71
1.1.2.7. İhale Planlama Birimi	74
1.1.2.8. Güncelleme Birimi.....	77
1.1.2.9. Denetim Birimi	80
1.1.2.10. Kadastral Veri Yönetimi ve Entegrasyonu Birimi.....	83
1.1.2.11. Lisanslı Harita ve Kadastro Büroları Birimi.....	86

1.1.2.12. Kalite, Bilgi Edinme ve Evrak Birimi	89
1.1.2.13. Taşınmaz Değerleme Birimi	92
1.1.3. Harita Dairesi Başkanlığı	95
1.1.3.1. Harita Üretim Birimi	99
1.1.3.2. Uçuş Birimi	102
1.1.3.3. Veri Yönetim Birimi	105
1.1.3.4. Jeodezi Birimi	108
1.1.3.5. Kaynak Yönetim Birimi	111
1.1.4. Arşiv Dairesi Başkanlığı	115
1.1.4.1. Kuyud-ı Kadime ve İlmi Araştırmalar Birimi	120
1.1.4.2. Teknik Arşiv Birimi	123
1.1.4.3. Bilgi Belge Yönetimi Birimi	126
1.1.4.4. Belge Konservasyon ve Restorasyon Birimi	129
1.1.4.5. Zabıt Kayıtları Birimi	132
1.1.4.6. Hasılat Kayıtları ve Transkripsiyon Birimi	135
1.1.4.7. Tapu Kütüğü ve Envanteri Birimi	138
1.1.4.8. Mali İşler Birimi	141
1.1.4.9. Yönetim Hizmetleri Birimi	144
1.1.5. Yabancı İşler Dairesi Başkanlığı	147
1.1.5.1. Uluslararası İlişkiler ve AB Birimi	151
1.1.5.2. Yabancılar ile İlgili Mevzuat Birimi	154
1.1.5.3. Yurtdışı İşlemler Birimi	157
1.1.5.4. İdari Mali İşler ve Koordinasyon Birimi	160
1.1.5.5. İnceleme, İzleme ve Değerlendirme Birimi	163

Yönetici Özeti

Bu çalışma, “Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Görev Alanları İş Süreçlerinde Araştırma, Geliştirme ve İyileştirme Projesi” kapsamında Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü’ne bağlı Ana Hizmet Birimleri, Yardımcı Hizmet Birimleri, Danışma Ve Denetim Birimlerinin tümünde ve ayrıca 3 Bölge Müdürlüğü’nde (İstanbul – Erzurum – Samsun) yürütülen saha çalışmalarından elde edilen bilgiler ışığında üretilmiştir.

Odak grup çalışması yöntemi ile gerçekleştirilen saha araştırması sonuçları kapsamında ortak bir “Görev, Yetki ve Sorumluluklar” formu (GYS) oluşturularak tüm birimler için ayrı ayrı hazırlanmıştır. Sırasıyla; Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Ana Hizmet Birimlerine bağlı olan Tapu Dairesi Başkanlığı, Kadastro Dairesi Başkanlığı, Harita Dairesi Başkanlığı, Arşiv Dairesi Başkanlığı, Yabancı İşler Dairesi Başkanlığı; Yardımcı Hizmet Birimlerine bağlı olan İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı, Döner Sermayesi İşletme Müdürlüğü; Danışma ve Denetim Birimlerine bağlı olan Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, İç Denetim Birim Başkanlığı ve Taşra Teşkilatı yapılanmasında sırasıyla Bölge Müdürlüğüne bağlı Şube Müdürlükleri, Kadastro İl Müdürlüğü ve Tapu Müdürlüğü için oluşturulan GYS formları şu bilgileri içermektedir.

- Yapılan görev / iş tanımı
- Yetkiler
- Sorumluluklar
- Başvurulan temel bilgi kaynakları
- Performans göstergeleri
- Atanacaklarda aranacak gerekli öğrenim düzeyi ve bölümü
- Atanacaklarda aranacak gerekli mesleki eğitim, sertifika, yabancı dil ve diğer eğitimler
- Atanacaklarda aranacak gerekli hizmet süresi
- Çalışma koşulları kapsamında kurum içi ve kurum dışı ilişki yönetimi
- Çalışma ortamı
- İş riski
- Görev / İşin gerektirdiği çaba
- Sorumluluk dâhilindeki iş akışları

Ayrıca yapılan çalışmalardan ve çalışanlardan alınan bilgiler ışığında TKGM bünyesindeki Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri / Birimler ve Bölge Şube Müdürlükleri için görevler belirlenmiştir. Önceden standart halinde olmayan organizasyon şemaları tekrar genel müdürlük ve daire başkanlıkları bazında ele alınarak ortak bir formatta organizasyon şemaları yeniden çizilmiştir. Bunun yanında Daire başkanlığına ait şubelerin iş akışları şubelere ait bölümlerde gösterilmiştir. Daire başkanlıkları için “Stratejik İş Akış Şemaları” çizilmiştir.

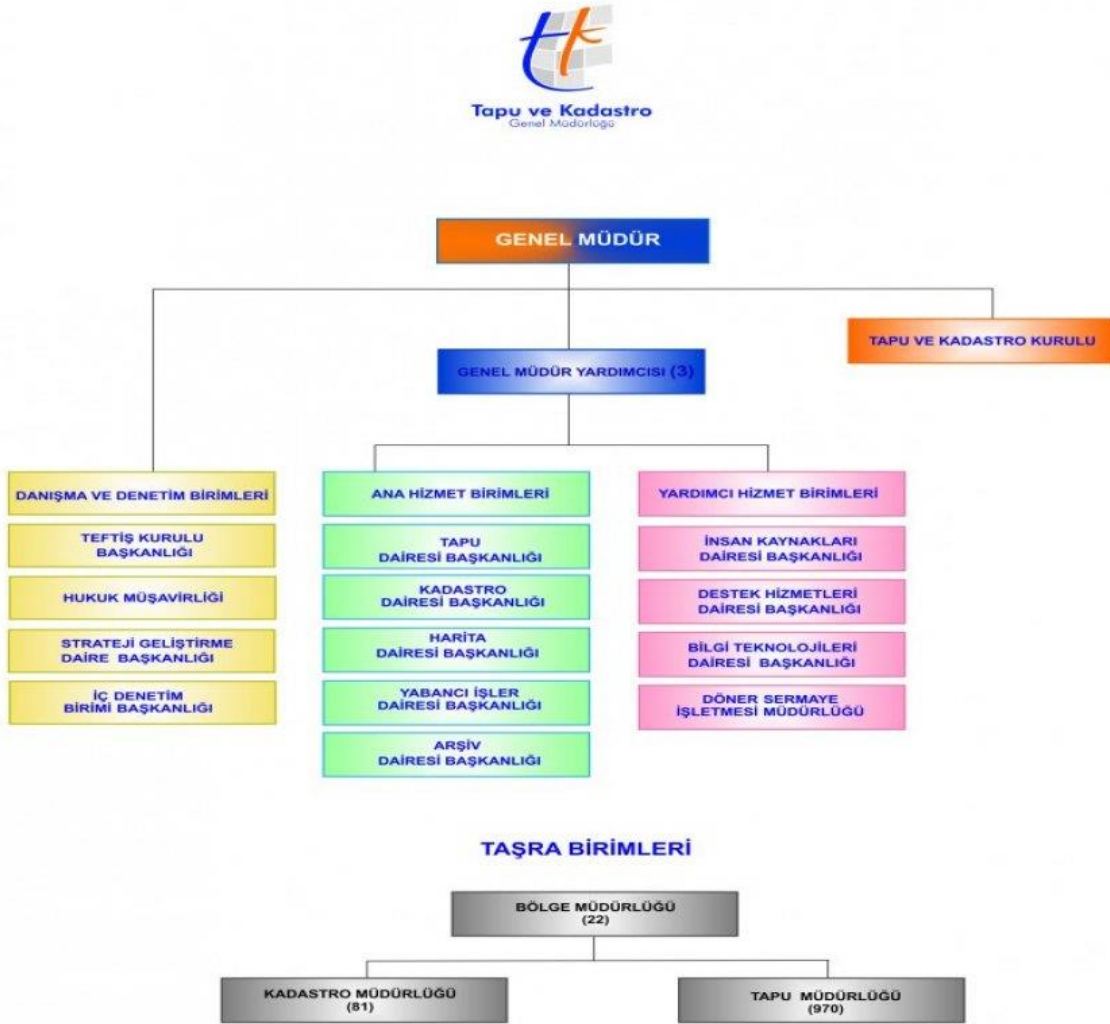
Yapılan görüşmelerde gerek merkez birimlerde gerekse taşra birimlerinde her unvandan kişilerle görülmüştür. Bu görüşmeler doğrultusunda yapılan öneriler tek tek değerlendirilmiş ve proje ekibinin ortak katılımı ile yapılan toplantılarda tartışılmıştır. Bu tartışmalar neticesinde elde edilen öneriler ayrı bir çalışma olarak sunulmuştur.

Saygılarımla.

Prof. Dr. Cemal Zehir

Proje Koordinatörü

TKGM Organizasyon Şeması



TKGM Genel Görevleri

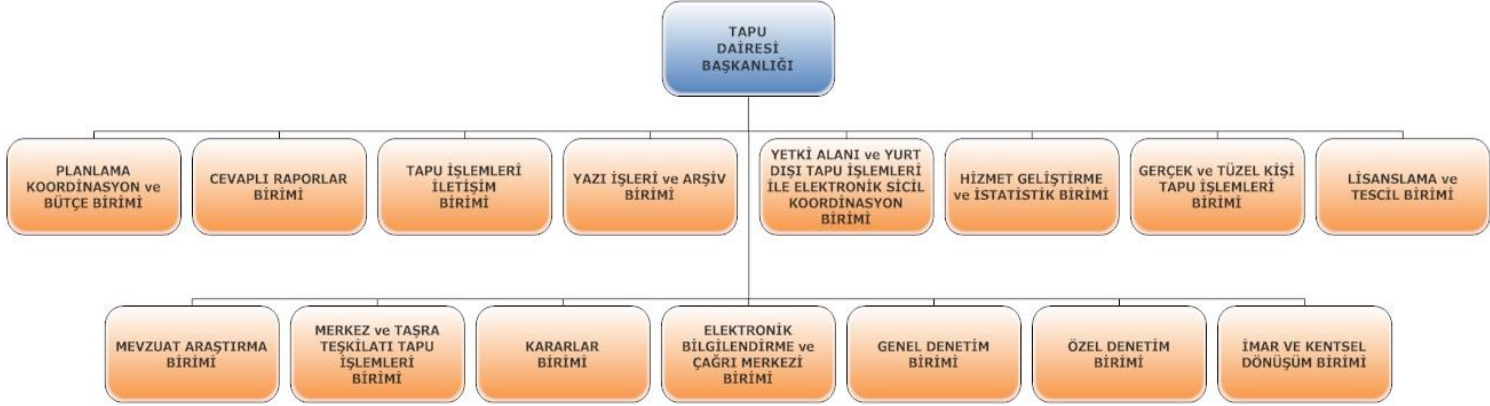
Genel Müdürlüğümüzün 10.12.2010 tarihinde yürürlüğe giren 6083 sayılı "Tapu Ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun" ile belirlenen görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Devletin sorumluluğu altındaki tapu sicillerinin düzenli bir biçimde tutulmasını, taşınmazlarla ilgili her türlü akitli ve akitsiz tapu işlemleri ile tescil işlerinin yapılmasını, siciller üzerindeki değişikliklerin takibini, denetlenmesini, sicil ve belgelerin arşivlenerek korunmasını sağlamak.
- b. Ülkenin kadastrounu yapmak, değişiklikleri takip etmek, tapu planlarının yenilenmesini ve güncellenmesini sağlamak, bunlara ilişkin kontrol ve denetim hizmetlerini yürütmek.
- c. Büyük ölçekli kadastral ve topografik haritaların üretilmesi amacı ile jeodezik altyapı, havadan fotoğraf alımı, 1/5000 ve daha üst ölçekli fotogrametrik ve yersel harita üretim hizmetlerini yapmak veya yaptırmak, kontrol etmek, denetlemek ve temel prensipleri tespit etmek.
- ç. Mekânsal bilgi sistemi altyapısını ve harita üretim izleme merkezini oluşturmak, verilerden gerçek ve tüzel kişiler ile kamu kurum ve kuruluşlarının faydalanmasını sağlamak, coğrafi bilgi sistemleri konusunda verilecek görevleri yapmak.
- d. Yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin ülkedeki tapu ve kadastro ile ilgili işlemlerini yapmak, Türkiye Cumhuriyeti uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin yurtdışındaki taşınmazları ile ilgili hak ve menfaatlerini korumak, devletlerarası emlak müzakerelerine katılmak.
- e. Görev alanıyla ilgili konularda, diğer ülkeler ve uluslararası kuruluşlar ile işbirliği yaparak müşterek projeler planlamak, yürütmek.
- f. 16/6/2005 tarihli ve 5368 sayılı Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Kanun hükümlerine göre harita ve kadastro mühendislik bürolarına lisans vermek, bu büroların faaliyet usul ve esaslarını belirlemek ve denetlemek.
- g. Taşınmaza yönelik aracılık faaliyetlerini düzenlemek, lisans vermek, bu faaliyetlerin usul ve esaslarını belirlemek ve denetlemek.
- ğ. Genel Müdürlüğün görev, hizmet ve faaliyetleri ile ilgili olarak, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile meslek kuruluşlarınca uyulacak esasları belirlemek, koordinasyonu sağlamak.
- h. Kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ANA HİZMET BİRİMLERİ

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TAPU DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ORGANİZASYON ŞEMASI



DAİRE BAŞKANLIĞINA AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Tapu hizmetlerinin etkin, zamanında ve elektronik sunulmasını sağlamak, tapu işlemlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak,
2. Tapu Müdürlüklerinin sevk ve idaresine yönelik faaliyetler ile iş hacimlerine göre yıllık çalışma programlarını hazırlamak, yaptıkları işlemlere ait istatistiki bilgileri toplamak ve sonuçlarını değerlendirmek,
3. Tapu sicillerinin oluşturulmasını ve düzenli şekilde tutulmasını sağlamak,
4. Tapu işlemleri ile ilgili her türlü konuyu incelemek ve sonucunu bildirmek,
5. Akit ve tescil işlemleri ile tapu planlarının reddine dair tapu müdürlüklerince verilen kararlara karşı yapılan itirazları inceleyerek Genel Müdürlük görüşünü hazırlamak,
6. Tapu müdürlüklerinin denetimi sonucunda hazırlanan raporları incelemek, gereğini tespit ve takip etmek,
7. Taşınmaza yönelik aracılık faaliyetlerini düzenlemek, lisans vermek, bu faaliyetlerin usul ve esaslarını belirlemek.

1.1. YETKİLERİ

Tapu Daire Başkanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, harcama, satın alma, imzalama, paraflama, temsil, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekalet verme, cezalandırma, ödüllendirme, iş/görev değiştirme, eğitim verme

1.2. SORUMLULUKLARI

Tapu Daire Başkanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk

- Başkalarının Güvenliğinden Sorumluluk
- İşi Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Belge, Gizli belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 6083 Sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 2644 Sayılı Tapu Kanunu
- 3402 Sayılı Kadastro Kanunu
- 6831 Sayılı Orman Kanunu
- 4342 Sayılı Mera Kanunu
- 4721 Sayılı Tapu Sicil Tüzüğü (BKK : 2013-5150)
- 4721 Sayılı Tapu Planları Tüzüğü (BKK : 2008-14001)
- 2859 Sayılı Tapulama ve Kadastro Paftalarının Yenilenmesi Hakkında Kanun
- 2012/1 Sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki Genelge
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve İlgili Yönetmelikler
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve İlgili Yönetmelikler
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve İlgili Yönetmelikler
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İlgili Yönetmelikler
- 657 Sayılı HGK Kanunu ve İlgili Yönetmelikler
- Tapu Sicil Müdürlüklerince Düzenlenen Resmi Senetlere İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 634 Sayılı Medeni Kanun
- 2004 Sayılı İcra İflas Kanunu
- 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Vatandaşa sunulan hizmet memnuniyet oranı
- Çalışan memnuniyet oranı
- Düzenlenen kongre, panel veya seminer sayısı
- Yurtiçi ve yurtdışı toplantı ve eğitimlere katılan personel sayısı
- Bir yıl içinde talimat yazılan teftiş raporu sayısı
- Gerçek ve Tüzel Kişilerden ERP ve BİMER Yoluyla Gelen Taleplerin Karşılama Oranı
- ERP ve BİMER Yoluyla Gelen Dilekçelere Ve E-Postalara Hazırlanan Cevapların Zamanlılığı
- ERP ve BİMER Yoluyla Gelen Taleplerin Karşılmasının Zamanlılığı
- Gerçek ve Tüzel Kişilerden Gelen Taleplerin Karşılama Oranı
- Tapu Müdürlüklerinden ve Bölge Müdürlüklerinden gelen görüş ve mukteza taleplerini karşılama oranı
- Bir yıl içerisinde hazırlanan mevzuatı açıklayıcı genel duyuru ve başkanlık görüşü sayısı,
- Bir yıl içerisinde tasnifi yapılan, yürürlükte kalmasında yarar görülmeyip ayıklanan, güncellenmesi sağlanan idari düzenlemelerin sayısı.

- Tapu işlemleri ile ilgili Tapu Daire Başkanlığı'na intikal eden sorunların çözüm oranı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Tapu Daire Başkanı için lisans mezunu olmak; tercihen İİBF, SBF veya Hukuk fakültesi mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Tapu, Kadastro ve Özel Hukuk konularında yeterli derecede uzmanlığa, ilgili mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: İlgili Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Özel Sektör Kuruluşları, STÖ'leri, ilgili Meslek Odaları

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM ve diğer yerleşkeler
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- Yönetmel Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Yüksek
- İş Kazası Riski: Düşük
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(30) Fiziksel Çaba (70) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BAŞKANLIK SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Daire Başkanlığına ait iş akışları aşağıda yer almaktadır

- Gayrimenkul Mülkiyetini İlgilendiren Gerçek Ve Tüzel Kişilere İlişkin İşlemler İş Akış Şeması Süreci
- Merkez Ve Taşra Teşkilatı Tapu İşlemleri İş Akış Şeması Süreci
- Red Kararları İş Akış Şeması Süreci
- Taşınmaz Araştırma Talepleri İş Akış Şeması Süreci
- Lisanslama Ve Tescil İş Akış Şeması Süreci
- Yetki Alanı İşlemleri İş Akış Şeması Süreci

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Tapu Dairesi Başkanlığı bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TAPU DAİRESİ BAŞKANLIĞI İMAR ve KENTSEL DÖNÜŞÜM BİRİMİ

BİRİME AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. İmar, kentsel dönüşüm, gecekondü, toprak ve tarım reformu, arazi toplulaştırması uygulamalarının tescili ve benzeri arsa ve arazi düzenlemeleri ile bunların değişikliklerine ilişkin hukuksal işleri izlemek ve değerlendirmek,
2. Gerçek kişiler, kamu hukuku ve özel hukuk tüzel kişileri ile kamu kurum ve kuruluşlarının, (a) bendi kapsamındaki arsa ve arazi düzenlemelerini içeren tapu işlemlerine dair hukuksal görüş ve mukteza talepleri konusunda Başkanlık görüşünü oluşturmak,
3. Merkez ve taşra birimlerinin, (a) bendi kapsamındaki arsa ve arazi düzenlemelerini içeren tapu işlemlerine dair hukuksal görüş ve mukteza talepleri konusunda, Başkanlık görüşünü oluşturmak,
4. Bu bentlere göre birime gelen ve incelenmek üzere taşraya intikal ettirilen konularda geri bildirim istenilmesi halinde, geri bildirim sonuçlarının takibini yapmak, yerindeliğini kontrol etmek, gerekiyorsa Başkanlık görüşünü oluşturmak,
5. İşlem dosyalarının tetkiki sırasında Teftiş Kuruluna, kamu hukuku ve özel hukuk tüzel kişileri ile kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler ve savcılıklara intikal ettirilmesi gereken durumlara rastlanması halinde gerekli yazışmaları yapmak.

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İmzalama, paraflama, temsil, iş verme, yönlendirme, kontrol etme, düzeltme, vekâlet verme, eğitim verme.

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Belge, Gizli belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 2644 Sayılı Tapu Kanunu
- 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu
- Tapu Sicil Tüzüğü
- 492 Sayılı Harçlar Kanunu
- 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 5403 Sayılı Toprak Koruma Ve Arazi Kullanımı Kanunu
- 3083 Sulama Alanlarında Arazi Düzenlemesine Dair Tarım Reformu Kanunu
- 2981 Sayılı İmar Kanunu
- 6360 Sayılı Büyükşehir Değişikliği Yasası
- 2872 Sayılı Çevre Kanunu
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu
- 5543 Sayılı İskân Kanunu
- 644 Sayılı K.H.K.
- 648 Sayılı K.H.K.

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Gerçek ve Tüzel Kişilerden Gelen Dilekçelerin Cevaplanma Oranı
- Gelen Dilekçelere Hazırlanan Cevapların Zamanlılığı
- Gerçek ve Tüzel Kişilerden Gelen Taleplerin Karşılmasının Zamanlılığı
- Gerçek ve Tüzel Kişilerden Gelen Taleplere Göre Hazırlanan Başkanlık Görüşü Sayısı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu/Şube Müdürü/TKGM Uzmanı için lisans; tercihen Hukuk Fakültesi Bölümü mezunu olmak.

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- İmar ve Kentsel Dönüşüm Mevzuatı ve Tapu Sicil Mevzuatı konularında yüksek derecede mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Gerçek Kişiler, Kamu Tüzel Kişileri, Özel Hukuk Tüzel Kişileri

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM ve diğer yerleşkeler
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Yüksek
- Yönetmel Risk: Yüksek
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Yüksek
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait İş akışları 2012-1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile görev, yetki ve sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Tapu Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak İmar ve Kentsel Dönüşüm Birimi bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TAPU DAİRESİ BAŞKANLIĞI GERÇEK ve TÜZEL KİŞİ TAPU İŞLEMLERİ BİRİMİ

BİRİME AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Gerçek kişilerin, (1) fıkradaki iş ve işlemler dışında kalan tapu işlemlerine dair hukuksal görüş ve mukteza talepleri hakkında Başkanlık görüşünü hazırlamak,
2. Kamu hukuku ve Özel hukuk tüzel kişileri ile kamu kurum ve kuruluşlarının ve mahkemelerin, (1) fıkradaki iş ve işlemler dışında kalan tapu işlemlerine dair hukuksal görüş ve mukteza talepleri hakkında Başkanlık görüşünü hazırlamak,
3. Bu bentlere göre birime gelen ve incelenmek üzere taşraya intikal ettirilen konularda geri bildirim istenilmesi halinde, geri bildirim sonuçlarının takibini yapmak, yerindeliğini kontrol etmek, gerekiyorsa Başkanlık görüşünü oluşturmak,
4. İşlem dosyalarının tetkiki sırasında Teftiş Kuruluna, kamu hukuku ve özel hukuk tüzel kişileri ile kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler ve savcılıklara intikal ettirilmesi gereken durumlara rastlanması halinde gerekli yazışmaları yapmak.

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, paraflama, imzalama, iş verme, yönlendirme, kontrol etme, düzeltme, vekalet verme, eğitim verme.

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Belge, Gizli belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu
- 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 6102Türk Ticaret Kanunu
- 6100 Sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu
- Tapu Sicil Tüzüğü
- Kurum İçi Genelgeler
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Gerçek ve Tüzel Kişilerden Gelen Taleplerin Karşılama Oranı
- Gerçek ve Tüzel Kişilerden Gelen Talep Üzerine Hazırlanan Başkanlık Görüşü Sayısı
- Gelen dilekçelere hazırlanan cevapların zamanlılığı
- Gerçek ve Tüzel Kişilerden Gelen Taleplerin Karşılmasının zamanlılığı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu/Şube Müdürü/TKGM Uzmanı için lisans; tercihen Hukuk Bölümü mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Özel Hukuk, Eşya Hukuku ve Tapu Sicil Mevzuatı konularında yüksek derecede mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Gerçek ve Tüzel Kişiler

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM ve diğer yerleşkeler
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Yüksek
- Yönetmel Risk: Yüksek
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait İş akışları 2012-1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile görev, yetki ve sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7.YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Tapu Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Gerçek ve Tüzel Kişi Tapu İşlemleri Birimi bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TAPU DAİRESİ BAŞKANLIĞI MERKEZ ve TAŞRA TEŞKİLATI TAPU İŞLEMLERİ BİRİMİ

BİRİME AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Tapu Müdürlükleri ile Bölge Müdürlüklerinin, (1) fıkradaki iş ve işlemler dışında kalan tapu işlemleri hakkında hukuksal görüş ve mukteza talepleri konusunda Başkanlık görüşünü hazırlamak,
2. Merkez Teşkilatı birimlerinin, (1) fıkradaki iş ve işlemler dışında kalan tapu işlemleri hakkında hukuksal görüş ve mukteza talepleri konusunda başkanlık görüşünü oluşturmak,
3. (1) ve (2) fıkra da belirtilen birimlerin görev alanına girmeyen tapu işlemleri hakkında hukuksal görüş ve mukteza tayini gerektiren hususlarda Başkanlık görüşünü oluşturmak,
4. Bu bentlere göre birime gelen ve incelenmek üzere taşraya intikal ettirilen konularda geri bildirim istenilmesi halinde geri bildirim sonuçlarının takibini yapmak, yerindeliğini kontrol etmek, gerekiyorsa Başkanlık görüşünü oluşturmak,
5. İşlem dosyalarının tetkiki sırasında Teftiş Kuruluna, kamu hukuku ve özel hukuk tüzelkişileri ile kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler ve savcılıklara intikal ettirilmesi gereken durumlara rastlanması halinde gerekli yazışmaları yapmak.

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu/Şube Müdürü/TKGM Uzmanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, paraflama, imzalama, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekâlet verme, eğitim verme.

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu/Şube Müdürü/TKGM Uzmanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Belge, Gizli belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 6083 Sayılı Tapu Ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu
- 2644 Sayılı Tapu Kanunu
- Tapu Sicil Tüzüğü
- 6831 Sayılı Orman Kanunu
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge
- Kurum İçi Genelgeler
- Kurum Uygulama Esasları

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Tapu Müdürlüklerinden ve Bölge Müdürlüklerinden gelen görüş ve mükteza taleplerini karşılama oranı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanı için lisans mezunu olmak; tercihen Hukuk veya İİBF bölümlerinden mezun olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Hukuk ve Tapu Sicili konularında yüksek derecede mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Kamu hukuku ve özel hukuk Tüzel Kişileri, Gerçek Kişiler

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM ve diğer yerleşkeler
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Yüksek
- Yönetmel Risk: Orta
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait İş akışları 2012-1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile görev, yetki ve sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Tapu Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Merkez ve Taşra Teşkilatı Tapu İşlemleri Birimi bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TAPU DAİRESİ BAŞKANLIĞI MEVZUAT ARAŞTIRMA BİRİMİ

BİRİME AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Başkanlığın görev alanına giren tüm yasal ve idari düzenlemelerin hazırlanması süreçlerinin yönetimini ve koordinasyonunu sağlamak,
2. Tapu hizmetlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi için kanun, yönetmelik ve genelge ve benzeri gerekli düzenlemeleri hazırlamak,
3. Başkanlığın görev alanına giren konularla ilgili olarak kanun, yönetmelik ve genelge taslaklarını hazırlayarak gayrimenkul hukuku ve tescil uygulamaları konularında uygulamaya yön vermek,
4. Başkanlığın görev alanına giren ve mevzuatta yeteri kadar açıklanmamış konulara ilişkin olarak, mevzuatı açıklayıcı genel duyuru yayınlamak veya yeni idari düzenlemeleri yapmak, diğer Başkanlık ve birimlerin görüşünün alınması suretiyle Başkanlık görüşünü oluşturmak,
5. Gerçek kişiler, özel hukuk tüzel kişileri, kamu kurum ve kuruluşları veya Genel Müdürlük birimlerinden gelen mevzuat yapılması/değişikliği öneri ve taleplerini değerlendirmek,
6. Diğer kurumların mevzuat taslaklarına görüş hazırlamak,
7. Başkanlığın görev alanına giren idari düzenlemelerin tasnifini yapmak, yürürlükte kalmasında yarar görülmeyenleri ayıklamak, güncellenmesini sağlamak.

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, imzalama, paraflama, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekâlet verme, eğitim verme.

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 6083 Sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 4721 Sayılı Medeni Kanun
- 2644 Sayılı Tapu Kanunu
- 3402 Sayılı Kadastro Kanunu
- 6831 Sayılı Orman Kanunu

- 4342 Sayılı Mera Kanunu
- 4721 Sayılı Tapu Sicil Tüzüğü (BKK : 2013-5150)
- 4721 Sayılı Tapu Planları Tüzüğü (BKK : 2008-14001)
- 2859 Sayılı Tapulama ve Kadastro Paftalarının Yenilenmesi Hakkında Kanun
- 2012/1 Sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki Genelge
- 2012/12 (1734) sayılı “Yabancı Uyraklı Gerçek Kişilerin Taşınmaz Ve Sınırlı Aynı Hak Edinimi” ile İlgili Genelge
- 2014/8 Sayılı Yurt Dışı Tapu İşlemleri ile İlgili Genelge
- 2014/6 (1758) Sayılı E-Arşiv Genelgesi

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Bir yıl içinde hazırlanan kanun, yönetmelik ve genelge ve benzeri gerekli düzenlemelerin sayısı,
- Başkanlığın görev alanına giren konularla ilgili olarak hazırlanan kanun, yönetmelik ve genelge taslaklarının sayısı,
- Gayrimenkul hukuku ve tescil uygulamalarındaki eksikliklerin tamamlanma oranı,
- Bir yıl içerisinde hazırlanan mevzuatı açıklayıcı genel duyuru ve başkanlık görüşü sayısı,
- Bir yıl içerisinde tasnifi yapılan, yürürlükte kalmasında yarar görülmeyip ayıklanan, güncellenmesi sağlanan idari düzenlemelerin sayısı.

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu/Şube Müdürü/TKGM Uzmanı için lisans; Hukuk Fakültesi mezunu olmak.

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Kamu yönetimi, Tapu Sicili, Tapu ve Kadastro konularında yeterli derecede uzmanlığa, ilgili mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Kamu Kurumları, Hizmet Alanlar

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM ve diğer yerleşkeler
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- Yönetmel Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Yüksek
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait İş akışları 2012-1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile görev, yetki ve sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Tapu Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Mevzuat Araştırma Birimi bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TAPU DAİRESİ BAŞKANLIĞI CEVAPLI RAPORLAR BİRİMİ

BİRİME AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Tapu müdürlüklerinin denetimi sonucu düzenlenen, cevaplı teftiş raporlarını değerlendirerek, gereğinin yapılmasına yönelik mahalline talimat vermek ve sonuçlarını takip etmek,
2. Gönderilmiş bu talimatlardan güncel olmayanları kaldırmak,
3. Teftiş Kurulu Başkanlığı'na, ilgisine gönderilen bu talimatlarla ilgili bilgilendirme yapmak,
4. Cevaplı teftiş raporları ile ilgili mahalline verilen talimata Müfettişlikçe katılım olmaması durumunda, buna karşı Başkanlık görüşünü bildirmek,
5. Cevaplı teftiş raporlarının tetkiki sırasında gerçek kişiler, kamu hukuku ve özel hukuk tüzel kişileri ile kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler ve savcılıklara intikal ettirilmesi gereken durumlara rastlanması halinde gerekli yazışmaları yapmak,
6. Cevaplı teftiş raporları ile ilgili gerekirse Başkanlık birimleri ve diğer Başkanlıklar arasında koordinasyonu sağlamak.

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, imzalama, paraflama, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekâlet verme.

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 6083 Sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 6098 Sayılı Borçlar Kanunu
- 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu
- 492 Sayılı Harçlar Kanunu
- 2644 Sayılı Tapu Kanunu
- 5237 Sayılı Ceza Kanunu
- Tapu Sicil Tüzüğü
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki

ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Bir yıl içinde talimat yazılan teftiş raporu sayısı
- Teftiş kurulu başkanlığından gönderilen cevaplı teftiş raporlarının Talimatlandırılma oranı
- Teftiş kurulu başkanlığından gönderilen cevaplı teftiş raporlarının talimatlandırılmasının zamanlılığı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu/Şube Müdürü/TKGM Uzmanı için lisans; tercihen Hukuk veya İİBF bölümlerinden mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Kamu yönetimi, Tapu ve Kadastro konularında yeterli derecede uzmanlığa, ilgili mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak
- Raporlama konusunda yetkinlik sahibi olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Kamu Hukuku ve Özel Hukuk Tüzel Kişileri

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM ve diğer yerleşkeler
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- Yönetmel Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Yüksek
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait İş akışları 2012-1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile görev, yetki ve sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Tapu Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Cevaplı Raporlar Birimi bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TAPU DAİRESİ BAŞKANLIĞI GENEL DENETİM BİRİMİ

BİRİME AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Tapu müdürlüklerinin denetimi sonucu düzenlenen inceleme, ön inceleme ve soruşturma raporlarını değerlendirilerek gereğinin yapılmasına yönelik mahalline talimat vermek ve sonuçlarını takip etmek,
2. Bu raporların tetkiki sırasında gerçek kişiler, kamu hukuku ve özel hukuk tüzel kişileri ile kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler ve savcılıklara intikal ettirilmesi gereken durumlara rastlanılması halinde gerekli yazışmaları yapmak,
3. Raporlarla ilgili gerekirse Başkanlık birimleri ve diğer Başkanlıklar arasında koordinasyonu sağlamak.

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, paraflama, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekâlet verme, eğitim verme.

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Belge, Gizli belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu
- 6100 Sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu
- Tapu Sicil Tüzüğü
- 2644 Sayılı Tapu Kanunu
- 2012/1 Sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları Hakkındaki Genelge

- 2012/2 Sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Yetki, Görev ve Sorumlulukları Hakkındaki Genelge
- 2014/1 Sayılı Tapu Müdürlükleri İş Akışı ve Yetki Devri Konulu Genelge
- 2010/20 Sayılı "Evrak, Dosya ve Arşiv Genelgesi"
- Kurum Uygulama Esasları
- Kurum İçi Genelgeler

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Bir yıl içinde yapılan genel denetimlerin sayısı
- Genel denetimlerin yıllık artış oranı
- Makam tarafından verilen genel denetim görevlerini gerçekleştirme oranı
- Gerçekleştirilen genel denetim faaliyetlerinin zamanlılığı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanı için lisans mezunu olmak; tercihen Hukuk bölümü mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Özel Hukuk, Eşya Hukuku ve Tapu Sicil Mevzuatı konularında yüksek derecede mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM ilgili Tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: -

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM ve diğer yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Yüksek
- Yönetmel Risk: Yüksek
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait İş akışları 2012-1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile görev, yetki ve sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7.YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Tapu Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Genel Denetim Birimi bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TAPU DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÖZEL DENETİM BİRİMİ

BİRİME AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Tapu Müdürlüklerinin denetimi sonucu müfettişlikçe düzenlenen ve (1) ve (2) fıkarda belirtilenler dışındaki diğer her türlü raporu değerlendirerek gereğinin yapılmasına yönelik mahalline talimat vermek ve sonuçlarını takip etmek,
2. Bu raporların tetkiki sırasında gerçek kişiler, kamu hukuku ve özel hukuk tüzel kişileri ile kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler ve savcılıklara intikal ettirilmesi gereken durumlara rastlanılması halinde gerekli yazışmaları yapmak,
3. Bu raporlarla ilgili gerekirse Başkanlık birimleri ve diğer Başkanlıklar arasında koordinasyonu sağlamak.

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, paraflama, imzalama, temsil, iş verme, yönlendirme, kontrol etme, düzeltme, vekâlet verme, eğitim verme.

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Belge, Gizli belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu
- 2644 Sayılı Tapu Kanunu
- Tapu Sicili Tüzüğü
- 2012/2 Sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Yetki, Görev ve Sorumlulukları Hakkında Genelge
- 2014/1 Sayılı Tapu Müdürlükleri İş Akışı ve Yetki Devri Konulu Genelge
- 2010/20 Sayılı "Evrak, Dosya ve Arşiv Genelgesi"

- 2007/4 sayılı "Emlakçıların Ön Başvuru ile İş Takibi Uygulaması" Konulu Genelge
- Kurum Uygulama Esasları
- Kurum İçi Genelgeler
-

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Bir yıl içinde Müfettişlerce düzenlenen genel durum raporlarına verilen talimat sayısı
- Bir yıl içinde Müfettişlerce düzenlenen iş akışı teftiş formlarına verilen talimat sayısı
- Bir yıl içinde Müfettişlerce düzenlenen İnsan Kaynakları servisi Teftiş formuna verilen talimat sayısı
- Bir yıl içinde Müfettişlerce düzenlenen Destek Hizmetleri ve Mali İşler servisine verilen talimat sayısı
- Bir yıl içinde Müfettişlerce düzenlenen Özel Denetim raporları ve teftiş formuna verilen talimat sayısı
- İncelenmek üzere ilgili birimlere gönderilen müşteki şikâyetlerinin sayısı
- Bir yıl içinde gönderilen genel denetim raporlarının sayısı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu/Şube Müdürü/TKGM Uzmanı için lisans; tercihen Hukuk Bölümü veya İİBF mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Genel Hukuk ve Tapu Sicil Mevzuatı konularında yüksek derecede mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak
- Uluslararası mevzuat yapısının incelenmesi için orta düzeyde İngilizce bilgisine sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Tüm Bölüm/Birimleri,
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Kaymakamlıklar, Mahkemeler ve Müştekilere

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM ve diğer yerleşkeler
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Düşük
- Kurumsal Risk: Yüksek
- Yönetimsel Risk: Yüksek

- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait İş akışları 2012-1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile görev, yetki ve sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Tapu Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Özel Denetim Birimi bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TAPU DAİRESİ BAŞKANLIĞI YAZI İŞLERİ VE ARŞİV BİRİMİ

BİRİME AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Başkanlığa gelen ve giden evrakların kayıt ve ilgili birime dağıtım işlemlerini yapmak ve evrak akışını izlemek, yapılan yazışmaları takip etmek,
2. Başkanlığın genel arşivini mevzuata uygun şekilde düzenlemek, arşive gelen evrakların dosyalamasını yapmak ve Başkanlık birimleri ile koordineli çalışılmasını sağlamak,
3. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Başkanlıkça yapılması gereken ayniyat ve mutemetlik işlerini yürüterek, bakım ve onarım işleri ile taşınır mal kayıt işlerinin yürütülmesini sağlamak,
4. Mahalline verilen talimat, yazışma gibi işlemleri izleyerek sonuçlandırmak.
5. Sonuçlandırılarak arşive kaldırılan dosyaların muhafazası, giriş çıkışlarının kontrolü için gerekli tedbirleri almak

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, harcama, satın alma, paraflama, imzalama, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekâlet verme.

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Belge, Gizli belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2644 Sayılı Tapu Kanunu
- 6083 Sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 4721 Sayılı Medeni Kanun

- Tapu Sicil Tüzüğü
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge
- Kurum İçi Genelgeler

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Başkanlığa gelen ve giden her bir evrakın kayıt ve ilgili birime dağıtım işlemlerinin ortalama süresi
- Gerçek ve Tüzel Kişilerden Gelen Taleplerin Karşılama Oranı
- Gerçek ve Tüzel Kişilerden Gelen Taleplerin Karşılamanasının zamanlılığı
- Başkanlık Arşivinin Arşiv Standartlarına Uygun Olarak İyileştirilme Oranı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu/Şube Müdürü/TKGM Uzmanı için lisans; tercihen Bilgi Belge Yönetimi veya İstatistik bölümü mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Tapu Sicil Mevzuatı konularında mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak
- Bilgi ve Belge Yönetimi ve arşivcilik konusunda yüksek derecede bilgi ve deneyime sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Kamu ve Özel Kurum ve Kuruluşları, Gerçek Kişiler

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM ve diğer yerleşkeler
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Yüksek

- Yönetmel Risk: Yüksek
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait İş akışları 2012-1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile görev, yetki ve sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7.YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Tapu Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Yazı İşleri ve Arşiv Birimi bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TAPU DAİRESİ BAŞKANLIĞI LİSANSLAMA VE TESCİL BİRİMİ

BİRİME AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Taşınmazlara yönelik aracılık faaliyetlerini düzenlemek, bu faaliyetlerin usul ve esaslarını belirlemek,
2. Aracı özel ve tüzel kişilerin faaliyetlerine ilişkin lisans vermek,
3. Taşınmaz değerlendirme sürecini yönetmek ve yönlendirmek,
4. Emlakçılık ve iş takipçiliğine ilişkin düzenlemeleri yapmak.

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, imzalama, paraflama, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekâlet verme.

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Evraktan Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu
- 2644 Sayılı Tapu Kanunu
- 492 Sayılı Harçlar Kanunu
- 6083 Sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- Tapu Sicil Tüzüğü
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge

- Tapu Sicil Müdürlüklerince Düzenlenen Resmî Senetlere İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Taşınmazlara yönelik aracılık faaliyetleri ile ilgili bir yıl içerisinde çıkarılan düzenleme, usul ve esasların sayısı,
- Taşınmaz değerlendirme sürecinde değerlendirme yapılan gayrimenkul sayısı,
- Emlakçılık ve iş takipçiliğine ilişkin düzenlemelerin artış oranı.

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu/Şube Müdürü/TKGM Uzmanı için lisans; tercihen Hukuk veya İİBF bölümlerinden mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Taşınmaz değerlendirme, emlakçılık ve aracılık faaliyetleri konularında yeterli derecede mevzuat, uygulama bilgi ve tecrübesine sahibi olmak
- Orta derecede İngilizce bilgisine sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Kamu Tüzel Kişileri, Tüzel Kişiler, Gerçek Kişiler

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM ve diğer yerleşkeler
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- Yönetmel Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Yüksek
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait İş akışları 2012-1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile görev, yetki ve sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Tapu Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Lisanslama ve Tescil Birimi bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TAPU DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET GELİŞTİRME VE İSTATİSTİK BİRİMİ

BİRİME AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Tapu hizmetlerinin zamanında ve etkin şekilde sunulmasına yönelik araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve yürütmek,
2. Tapu Müdürlüklerinde gerçekleştirilen hizmetlere ilişkin istatistiki verileri toplayarak sonuçları değerlendirmek,
3. Hizmet geliştirmeye yönelik Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı ve diğer Başkanlıklarla toplantı, ortak proje ve koordinasyon sağlamak,
4. Bölge ve Tapu Müdürlüklerinde Başkanlıkça yürütülen projeleri yerinde incelemek.

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu/Şube Müdürü/TKGM Uzmanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, harcama, paraflama, imzalama, temsil, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekâlet verme, eğitim verme.

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu/Şube Müdürü/TKGM Uzmanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Belge, Gizli belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 6083 Sayılı Tapu Ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu
- 2644 Sayılı Tapu Kanunu
- Tapu Sicil Tüzüğü
- 6831 Sayılı Orman Kanunu

- Orman Kadastro ve 2/B Uygulama Yönetmeliği
- 5488 Sayılı Tarım Kanunu
- 3083 Sayılı Sulama Alanlarında Arazi Düzenlenmesine Dair Tarım Reformu Kanunu
- Tarım Arazilerinin Korunması, Kullanılması Ve Arazi Toplulaştırmasına İlişkin Tüzük,
- Kalkınma Planları
- Kurum İçi Genelgeler
- 2012/1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki Genelge
- 2012/2 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Yetki, Görev ve Sorumlulukları hakkındaki Genelge

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Hizmet geliştirmeye yönelik gerçekleştirilen etkinlik/proje sayısı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanı için lisans mezunu olmak; tercihen Hukuk, İstatistik veya İİBF bölümlerinden mezun olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Tapu Sicil konusunda yüksek derecede mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak
- İstatistik ve raporlama konularına hâkim olmak
- En az orta derecede İngilizce dil bilgisine sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: -

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM ve diğer yerleşkeler
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Yüksek
- Yönetmel Risk: Yüksek
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait İş akışları 2012-1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile görev, yetki ve sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Tapu Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Hizmet Geliştirme ve İstatistik Birimi bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TAPU DAİRESİ BAŞKANLIĞI PLANLAMA KOORDİNASYON VE BÜTÇE BİRİMİ

BİRİME AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Tapu müdürlüklerinin sevk ve idaresine yönelik faaliyetleri düzenlemek ve diğer başkanlıklarla koordinasyonu sağlamak,
2. Tapu Müdürlüklerinin işlem hacimlerine göre yıllık çalışma programı hazırlamak,
3. Tapu Müdürlüklerinin bütçe ihtiyaçlarını tespit ederek bütçe ile ilgili işleri gerçekleştirmek,
4. Başkanlığın yıllık faaliyet raporlarını oluşturup yayınlamak. Stratejik plana ilişkin faaliyet raporlarını oluşturup ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak,
5. 2009/6 sayılı genelge kapsamında yapılması gereken yurtdışı tebligatları yerine getirmek.

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu/Şube Müdürü/TKGM Uzmanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- Harcama, İzin verme, paraflama, imzalama, temsil, iş verme, yönlendirme, kontrol etme, düzeltme, vekâlet verme, iş görev değiştirme, eğitim verme.

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu/Şube Müdürü/TKGM Uzmanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Belge, Gizli belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu
- 2644 Sayılı Tapu Kanunu
- Tapu Sicil Tüzüğü

- 2012/1 Sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları Hakkındaki Genelge
- Kurum İçi Genelgeler

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Personelin bilgi, beceri ve motivasyonunun artırılmasına yönelik gerçekleştirilen eğitim sayısı
- Hazırlanan planların gerçekleşme oranı
- Hazırlanan çalışma programlarının gerçekleşme oranı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu/Şube Müdürü/TKGM Uzmanı için lisans; tercihen İİBF mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Tapu Sicil Mevzuatı ve Bütçe konularında mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak,
- Yönetim ve Organizasyon konularında bilgi ve deneyim sahibi olmak.

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir.

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: -

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü ve bağlı kurumların yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Yüksek
- Yönetimsel Risk: Yüksek
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİME SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait İş akışları 2012-1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile görev, yetki ve sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7.YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Tapu Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Planlama Koordinasyon ve Bütçe Birimi bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TAPU DAİRESİ BAŞKANLIĞI TAPU İŞLEMLERİ İLETİŞİM BİRİMİ

BİRİME AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Başkanlıkça ve taşra birimlerince yerine getirilmesi mümkün olmayan, Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemi (TAKBİS) veri tabanından özel sorgu ile elde edilebilecek toplu veri talepleri ile elektronik / dijital ortamda istenen veri talepleri dışında, Türkiye’ de yerleşik Türk Uruklu gerçek kişiler ile Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarına göre Türkiye’ de kurulan tüzelkişilerin taşınmaz mallarıyla ilgili Genel Müdürlüğe iletilen malvarlığı araştırması istemlerinin gereğini yerine getirmek,
2. Gerçek kişilerin, gerçek veya kamu hukuku tüzelkişileri ile özel hukuk tüzelkişi temsilcilerinin Başkanlığa bizzat yaptıkları bilgi edinme istemlerini karşılamak,
3. (2) fıkradaki birimin görev alanı dışında olan ve Makam veya Başkanlığa ait telefon, telefax gibi iletişim vasıtaları ile iletilen bilgi edinme taleplerini karşılamak, gerekirse talep konusunun diğer ilgili birimlere intikalini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu/Şube Müdürü/TKGM Uzmanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- Paraflama, İmzalama, Temsil, İş Verme ve Yönlendirme, Kontrol Etme ve Düzeltme, Vekâlet Verme, Eğitim Verme.

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu/Şube Müdürü/TKGM Uzmanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Belge, Gizli belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu

- 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 2004 Sayılı İcra İflas Kanunu
- 2644 Sayılı Tapu Kanunu
- Tapu Sicil Tüzüğü
- Kurum İçi Genelgeler

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Gerçek ve Tüzel Kişilerden Gelen Sorgulama Taleplerinin Karşılama Oranı
- Gerçek ve Tüzel Kişilerden Gelen Talep Üzerine Hazırlanan Sorgulama Yazısı Sayısı
- Gerçek ve Tüzel Kişilerden Gelen Taleplerin Karşılansının zamanlılığı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu/Şube Müdürü/TKGM Uzmanı için lisans; tercihen İletişim Fakültesi veya İİBF mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Tapu Sicil Mevzuatı konusunda yüksek derecede mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak,

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir.

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Gerçek Kişiler, Gerçek veya Kamu Hukuku Tüzel Kişileri, Özel Hukuk Tüzel Kişi Temsilcileri

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü ve bağlı kurumların yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Yüksek
- Yönetimsel Risk: Yüksek
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait İş akışları 2012-1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile görev, yetki ve sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7.YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Tapu Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Tapu İşlemleri İletişim Birimi bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TAPU DAİRESİ BAŞKANLIĞI KARARLAR BİRİMİ

BİRİME AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüklerince, Tapu Müdürlüklerinin, yevmiye kaydına alınan ret kararlarına (Tapu Planları Tüzüğüne göre verilen kararlar hariç) itiraz üzerine verilen onama/bozma kararlarına karşı yapılan itirazları inceleyerek Başkanlık görüşünü oluşturmak,
2. Tapu müdürlüklerince yevmiye kaydına alınarak verilen ve doğrudan Genel Müdürlüğe itiraz edilen ret kararları hakkında; süresinde yapıldığı anlaşılan itirazları incelenmek ve karara bağlanmak üzere ilgili bölge müdürlüğüne intikal ettirmek, süresinde yapılmadığı anlaşılan itiraz dilekçelerini ilgisine iade etmek,
3. Müdürlük ve bölge müdürlüğünün, talebin yerine getirilip getirilemeyeceğine ilişkin görüş bildirimi/görüş istemi niteliğinde olan ve yevmiye numarası/karar numarası almayan yazı, iddia, şikâyet ve istemler hakkında bir işlem yapmadan, konuyu ilgili birime intikal ettirmek,
4. İşlem dosyalarının tetkiki sırasında Teftiş Kuruluna, kamu kurum ve kuruluşlarına, mahkemelere ve savcılıklara intikal ettirilmesi gereken durumlara rastlanılması halinde gerekli yazışmaları yapmak.

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, imzalama, paraflama, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekâlet verme, eğitim verme.

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Gizli Bilgi ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 2644 Sayılı Tapu Kanunu
- 4721 Sayılı Medeni Kanun
- 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 2004 Sayılı İcra ve İflas Kanunu
- 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- 6100 Sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu
- Tapu Sicil Tüzüğü
- Tapu Sicil Müdürlüklerince Düzenlenen Resmî Senetlere İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Ret kararlarına yapılan itirazlara ilişkin hazırlanan başkanlık görüşü yazılarının zamanlılığı,

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu/Şube Müdürü/TKGM Uzmanı için lisans mezunu olmak; tercihen Hukuk bölümü, İİBF bölümlerinden mezun olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Tapu Sicili, Tapu ve Kadastro konularında yüksek derecede hukuk ve mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Kamu Kurum ve Kuruluşları

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM ve bağlı kurumların yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- Yönetmel Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Yüksek
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Orta

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait İş akışları 2012-1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile görev, yetki ve sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7.YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Tapu Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Kararlar Birimi bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TAPU DAİRESİ BAŞKANLIĞI YETKİ ALANI VE YURT DIŞI TAPU İŞLEMLERİ ELEKTRONİK SİCİL KOORDİNASYON BİRİMİ

BİRİME AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Tapu müdürlüklerince yetki alanı dışında kayıtlı bulunan taşınmazlarla ilgili yapılan tapu işlemleri ile yetki alanı dışında kayıtlı bulunan taşınmazlarla ilgili olarak yurt dışında yapılan tapu işlemlerine ilişkin ilgili Başkanlık ve birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak,
2. Elektronik sicilin kurulmasına ilişkin hukuksal ve teknik alt yapının oluşturulmasına yönelik süreçleri yürütmek, takip etmek, bu konuda diğer Başkanlıklar ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,
3. Akit, tescil veya terkine dair işlemlerin Elektronik ortamda yapılmasına ilişkin hukuksal ve teknik alt yapının oluşturulmasına yönelik süreçleri yürütmek, takip etmek, bu konuda diğer Başkanlıklar ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,
4. Tapu müdürlüklerince yetki alanı dışında kayıtlı bulunan taşınmazlarla ilgili yapılan işlemler ile yetki alanı dışında kayıtlı bulunan taşınmazlarla ilgili olarak yurt dışında yapılan tapu işlemlerine ilişkin istatistiği tutmak,
5. Tapu müdürlüklerin TAKBİS ile ilgili sorunları hakkında ilgili birimlerle yazışma ve koordinasyonu sağlamak.

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, imzalama, paraflama, temsil, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, eğitim verme

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 6083 Sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 2644 Sayılı Tapu Kanunu
- 4721 Sayılı Medeni Kanun
- Tapu Sicil Tüzüğü
- 2012/12 (1734) sayılı “Yabancı Uyruklu Gerçek Kişilerin Taşınmaz Ve

- Sınırlı Ayni Hak Edinimi” ile İlgili Genelge
- 2014/8 Sayılı Yurt Dışı Tapu İşlemleri ile İlgili Genelge
- 2014/6 (1758) Sayılı E-Arşiv Genelgesi
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Yetki alanı dışında kayıtlı bulunan taşınmazlarla ilgili olarak yurt dışında yapılan tapu işlemleri sayısı
- Yetki alanı dışında kayıtlı bulunan taşınmazlarla ilgili tapu müdürlüklerince yapılan işlem sayısı
- Yetki alanı tapu işlemleri ile ilgili sorunların çözüm oranı
- Elektronik sicilin tamamlanma oranı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu/Şube Müdürü/TKGM Uzmanı için lisans; Harita Mühendisliği, Kamu Yönetimi, Hukuk veya Tapu ve Kadastro eğitimi verilen diğer bölümlerden mezun olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Kamu yönetimi, Tapu Sicili, Tapu ve Kadastro konularında yeterli derecede uzmanlığa, ilgili mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: -

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM ve diğer yerleşkeler
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Düşük
- Yönetimsel Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Yüksek
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Yüksek

- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait İş akışları 2012-1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile görev, yetki ve sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7.YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Tapu Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak YAYDTİ Elektronik Sicil Koordinasyon Birimi bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TAPU DAİRESİ BAŞKANLIĞI ELEKTRONİK BİLGİLENDİRME VE ÇAĞRI MERKEZİ BİRİMİ

BİRİME AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Çağrı merkezi, e-posta yoluyla, telefonla ve şahsen birime iletilen öneri ve / şikâyetleri değerlendirmek.
2. Başkanlığımız inceleyerek konusuna göre ilgili birimlere yönlendirerek yasal süreç içerisinde bilgi edinme sistemi (TAKBİS- ERP) üzerinden gelen bilgi edinme taleplerini karşılamak,
3. Başbakanlık Bilgi Edinme (BİMER) üzerinden e-posta yoluyla gelen bilgi edinme taleplerini inceleyerek konusuna göre ilgili birimlere yönlendirerek karşılamak,
4. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Bilgi Edinme Sistemi (Alo 181) üzerinden gelen bilgi taleplerini karşılamak ve Başkanlık ile Çağrı Merkezi (Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Bilgi Edinme Sistemi) arasında koordinasyonu sağlamak,
5. Çağrı merkezi ve e-posta yoluyla intikal eden sorunlu kayıtların ilgili birimlere yönlendirilerek, en kısa sürede cevaplandırılmasını sağlamak
6. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Bilgi Edinme Sisteminde (TKGM Çağrı Merkezi bölümü) görevli personelin eğitimi ve mesleki yeterliliklerinin artırılması için gerekli tedbirleri almak ve yürütmek,
7. Çağrı merkezi ile ilgili tüm ihale süreçlerinin takibini yapmak.

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, paraflama, imzalama, temsil etme, iş verme, yönlendirme, kontrol etme, düzeltme, vekâlet verme, eğitim verme.

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Belge, Gizli belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 4721 Türk Medeni Kanunu
- 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu Tapu Sicil Tüzüğü
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge
- Kurum İç Genelgeler
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Gerçek ve Tüzel Kişilerden ERP ve BİMER Yoluyla Gelen Taleplerin Karşılama Oranı
- ERP ve BİMER Yoluyla Gelen Dilekçelere Ve E-Postalara Hazırlanan Cevapların Zamanlılığı
- ERP ve BİMER Yoluyla Gelen Taleplerin Karşılmasının Zamanlılığı
- Çağrı Merkezine Gelen Bir Çağrının Ortalama Konuşma Süresi,
- Çağrı Merkezine Gelen Bir Çağrının Ortalama Çağrı İşleme Süresi,
- Çağrı Merkezine Gelen Çağrılarının Ne Kadarının Belirlenen Süre İçerisinde Cevaplandırıldığı,
- Çağrı Merkezine Gelen Çağrılarının Ortalama Cevaplama Süresi,
- Kapanan Çağrılarının Gelen Çağrılara Oranı,
- Çağrı Merkezine Gelen Çağrılarının Ortalama Terk Süresi,
- Çağrı Merkezine Gelen Çağrılardan En Uzun Süre Bekleyen Çağrının Süresi,
- Çağrı Merkezinde Tüm Hatların Ne Kadar Süre Dolu Kaldığı Ve Bu Durumun Ortalama Gerçekleşme Sayısı,

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu/Şube Müdürü/TKGM Uzmanı için lisans; tercihen İİBF mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Özel Hukuk, Eşya Hukuku ve Tapu Sicil Mevzuatı konularında yüksek derecede mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak
- Çağrı Merkezi Personellerinin Eğitimi ve Yönetimi konusunda bilgili ve deneyimli olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Hizmet Alanlar ve Tedarikçiler

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM ve diğer yerleşkeler
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Düşük
- Kurumsal Risk: Yüksek
- Yönetmel Risk: Yüksek
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait İş akışları 2012-1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile görev, yetki ve sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Tapu Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Elektronik Bilgilendirme ve Çağrı Merkezi Birimi bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KADASTRO DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ORGANİZASYON ŞEMASI



DAİRE BAŞKANLIĞINA AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Kadastro hizmetlerinin etkin ve zamanında sunulmasını sağlamak, kadastro işlemlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak için gerekli düzenlemeleri yapmak,
2. Kadastro müdürlüklerinin sevk ve idaresine yönelik faaliyetler ile taşınmazların kadastro çalışmalarını; kalkınma planlarına ve yıllık programa uygun olarak planlamak, iş programlarını onaylamak veya yetki devriyle onaylatmak ve 21/6/1987 tarihli ve 3402 sayılı Kadastro Kanununa göre yapılmasını sağlamak, müdürlüklerin yaptıkları işlere ait istatistiki bilgilerin sonuçlarını değerlendirmek,
3. 5368 sayılı Kanun hükümlerine göre harita ve kadastro mühendislik bürolarına lisans vermek, bu büroların faaliyet usul ve esaslarını belirlemek, sicil ve kaydını tutmak,
4. Tapu planlarının yenilenmesine, sayısallaştırılmasına ve güncellenmesine karar vermek, yıllık çalışma programlarını yapmak ve yapılan işleri takip etmek,
5. Tapu planlarının teknik yönden reddine dair müdürlüklerce verilen kararlara karşı yapılan itirazları inceleyerek Genel Müdürlük görüşünü hazırlamak,
6. Kadastro müdürlüklerinin denetimi sonunda hazırlanan raporları incelemek, gereğini tespit ve takip etmek,
7. Kadastro ve teknik işlemler ile ilgili her türlü konuyu incelemek ve sonucunu bildirmek,
8. Kadastro çalışmalarının teknik işlerinin bir kısmını veya tamamını gerçek veya tüzel kişilere yaptırmak, sonuçlarını takip etmek ve denetlemek,
9. Talebe bağlı işlemler ile imar, toprak ve tarım reformu, arazi toplulaştırması, afet ve diğer sebeplerle meydana gelen zemin düzenlemeleri ve değişiklikleri ilgili tescile tabii her türlü haritaların teknik işlerinin yapılmasını planlamak, izlemek ve gerekli tedbirleri almak.

1.1. YETKİLERİ

Kadastro Daire Başkanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, harcama, satın alma, imzalama, paraflama, temsil, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekâlet verme, cezalandırma, ödüllendirme, iş/görev değiştirme, eğitim verme.

1.2. SORUMLULUKLARI

Kadastro Daire Başkanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- Yönetmelik Sorumluluk
- Başkalarının Güvenliğinden Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Evrakla ilgili Sorumluluk
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 3402 sayılı Kadastro Kanunu ve Bağlı Yönetmelikler
- 2644 sayılı Tapu Kanunu
- 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu
- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 2859 sayılı Tapulama ve Kadastro Paftalarının Yenilenmesi Kanunu
- 2565 sayılı Askeri Yasak Bölgeler ve Güvenlik Bölgeleri Kanunu
- 5368 sayılı Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Kanun
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Tapu Planları Tüzüğü
- Tapu Sicil tüzüğü
- Kadastro Haritalarının Sayısallaştırılması Hakkında Yönetmelik
- 6831 sayılı Orman Kanunu ve ilgili Yönetmelikler
- 4342 sayılı Mera Kanunu ve ilgili Yönetmelikler
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Performans Programı Hazırlanmasına İlişkin Yönetmelik
- Uluslararası Değerleme Standartları (IVSC, IAAO, EVS)
- 34, 35 ve 45 sayılı SPK Tebliği
- Kadastro Haritalarının Yeniden Düzenlenmesi Ve Tapu Sicilinde Gerekli Düzeltmelerin Yapılmasında Uyulacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
- 2010/22 Sayılı Kontrolörlik Yönergesi (Tam adı yazılacak)

- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge Stratejik Plan Hazırlama Rehberi
- Gayrimenkul mevzuatı ve bu mevzuata yönelik genelgeler
- 2010/18 sayılı Kadastro Kanunu 22/a Madde Uygulaması ve Kontrolü Genelgesi
- 2010/19 sayılı Kadastro Kanunu 22/a Madde Uygulaması ve Kontrolü Genelgesi (İhaleli İşler)
- 2010/4 sayılı Talebe Bağlı Olarak Yapılan Değişiklik İşlemleri Hakkında Genelge
- Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Yönetmelik
- İlgili yönetmelikler ve kurum içi diğer genelgeler

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Teknik Mevzuat kapsamında eğitim verilen Bölge Müdürlüğü oranı
- İhalesi yapıp kontrol edilen parsel sayısı/yıl
- Başkanlıkça yürütülen ulusal/uluslararası projeler kapsamında yenilenecek parsel miktarı/yıl
- Genel Bütçeden yenilenecek parsel sayısı/yıl
- Döner Sermaye Kaynaklı yenilenecek parsel sayısı/yıl
- Diğer Kurumlardan kaynak sağlanarak yenilenecek parsel sayısı/yıl
- Çeşitli nedenlerle tesis kadastro yapılmamış yerlerde kadastro yapılan birim sayısı/yıl
- Mevzuat değişikliği nedeniyle doğrudan kadastro yapılacak alan/yıl
- KKTC de kadastral haritaların yenilenmesi için yapılacak Tapu Kadastro Bilgi Sistemi Protokolü kapsamında yenilenecek parsel sayısı/yıl (Adet)
- Düzenlenen kongre, panel veya seminer sayısı
- Elektronik ortama aktarılan mevcut pafta ve teknik belge oranı/ yıl
- İşbirliği yapılan yurtdışı kurum/ülke sayısı/yıl
- Kadastro çalışmaları ile ilgili planlaması yapıp, sonuçlandırılan ihale sayısı/yıl
- Talep edilen yenileme çalışmalarının sonuçlandırılma oranı
- Talep edilen sayısallaştırma çalışmalarının sonuçlandırılma oranı
- Tespit dışı yerlerin kadastro çalışmalarının tamamlanma oranı
- Yapılan denetimlere verilen görüş sayısı
- Yapılan ön incelemeler için verilen görüş sayısı
- Yapılan incelemeler için verilen görüş sayısı
- Yapılan özel denetimler için verilen görüş sayısı
- 4982 sayılı kanuna istinaden Bilgi Edinme kapsamında gelen taleplerin karşılanma oranı
- ALO 181 Edinme kapsamında gelen talep ve soruların karşılanma oranı
- Gerçek ve tüzel kişilerden yenileme veya teknik mevzuat ile ilgili gelen taleplerin karşılanma oranı
- Kadastro ve tapulama paftalarının yenilenmesi ile ilgili yürütülen çalışmaların sayısı
- Değerlendirilen sayısallaştırma çalışmalarının sayısı
- İhale edilen işlerin mevzuata uygunluğunun teknik kontrolleri amacıyla gerçekleştirilen saha ziyaretleri sayısı
- Hizmet İçi Eğitim Alan Merkez Personel sayısı/gün

- Hizmet İçi Eğitim Alan Taşra Personel sayısı/gün
- Düzenlenen kongre, panel veya seminer sayısı
- Yurtdışına Eğitim Amaçlı Gönderilen Personel Sayısı
- Takdirname, plaket, maaş veya hizmet ödülü alan personel oranı
- Bilgi sistemine aktarılan kadastral veri sayısı
- Kadastral verilerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi için harcanan kaynak miktarı
- Talebe bağlı hizmetlerin planlanan zamanda gerçekleşme oranı
- Tescile konu harita ve planların büro kontrolü işlemlerinin sayısı
- Tescile konu harita ve planların arazi kontrolü işlemlerinin sayısı
- Hukuki konularda görüş talep edilen veya soru konusu edilen müracaatların sonuçlandırılmasının zamanlılığı
- Taşra ve özel sektörde kullanılan elektronik aletlerin kalibrasyonunun tamamlanma oranı
- Kadastro teknik hizmetleri ile tapu ve kadastro mevzuatı konularında eğitim verilecek lisanslı büro personeli sayısı/yıl
- Denetim sonucu işlem yapılması gereken bürolardan, gereği yapılan büro oranı
- Arşivlerinin fiziki şartları iyileştirilen kadastro şefliği, tapu ve kadastro müdürlüğü oranı/yıl
- Kadastroya başlanması, ertelenmesi, programdan çıkartılmasına ilişkin taleplerin değerlendirilme zamanlılığı
- Strateji geliştirmeye yönelik yapılan çalışma ve öneri sayısı
- Uygulamaya yönelik mevzuat çalışmalarının tamamlanma oranı
- Harita, plan, kroki, teknik bilgi ve belge örneği taleplerinin değerlendirilme oranı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Daire Başkanı için lisans mezunu olmak; tercihen Harita Mühendisliği bölümü mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Kadastro mevzuatı, mali mevzuat ve ilgili diğer mevzuat konularında yüksek derecede bilgi ve teknik analiz yapabilme yeteneğine sahip olmak
- Kadastro uygulama tecrübesine sahip olmak
- Farklı birimler arasında karşılıklı ilişkileri düzenleyerek bunları bütünleştirebilme ve kurum kültürüne uyumunu sağlayabilme yeteneğine sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ilgili tüm Bölüm/Birimleri,
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: İlgili Kamu Kurumları, Özel Sektör Temsilcileri, İlgili STK'lar, LİHKAB ve Kanunla kurulmuş Meslek Odaları

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ve diğer yerleşkeler
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Kurumsal Risk: Yüksek
- Yönetimsel Risk: Yüksek
- Finansal Risk: Yüksek
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Yüksek
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük
- İş Kazası Riski: Orta

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(30) Fiziksel Çaba

(70) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BAŞKANLIK SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Daire Başkanlığına ait iş akışları aşağıda yer almaktadır.

- Talebe Bağlı İşlemler İle İlgili Talep Ve Şikâyetler İş Akış Şeması Süreci
- Projeler Kapsamında Yapılan Hakediş Ödeme İş Akış Şeması Süreci
- Afet Sonrası Yeni Yerleşim Yerlerinin Kadastro İş Akış Şeması Süreci
- İmar Affı İşlemleri İş Akış Şeması Süreci
- Taşınmaz Değerleme Uluslararası Danışman Raporlarının Kontrolü Ve Onaylanmasına İlişkin İş Akış Şeması Süreci
- Lisanslı Harita Ve Kadastro Mühendislerinin Denetimine Ait İşlemler İş Akış Şeması Süreci
- 2859 Sayılı Kanun Hükümlerince Hazırlanan Yenileme Raporlarının İncelenmesi İş Akış Şeması Süreci
- Askeri Yasak Bölge, Askeri Ve Özel Güvenlik Bölgeleri İle Stratejik Bölgelerde Yapılan İşlemler İş Akış Şeması Süreci
- Kadastro Haritalarının Sayısallaştırılması İşlemi İş Akış Şeması Süreci

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'ne bağlı olarak Kadastro Dairesi Başkanlığı bu görev, yetki ve sorumluluk hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KADASTRO DAİRESİ BAŞKANLIĞI PLANLAMA VE KOORDİNASYON BİRİMİ

BİRİME AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Kadastro Müdürlükleri iş ve işlemlerinin izlenmesini ve değerlendirmesini yapmak,
2. Kadastro Müdürlüğünün yetki alanı taleplerini ve kadastroya açılacak bölgelerin yetki alanlarını belirlemek ve değerlendirmek,
3. Kadastro Müdürlüklerine bağlı hizmet araçları ve diğer araç gereç durumlarını izlemek ve hizmete elverişli durmasını sağlamak,
4. Kadastro Müdürlüklerinin donanım ve ikmal planlamasını yapmak,
5. Kadastroya başlanılması, ertelenmesi, programdan çıkartılmasına ilişkin talepleri değerlendirmek,
6. Hizmetin en iyi şekilde sürdürülmesi için kalkınma planları çerçevesinde strateji geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, öneriler geliştirmek ve Genel Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda özel projeler üstlenmek,
7. Fotometrik çalışmalara yönelik harita yapım tekliflerinin planlamasını yapıp ilgili Daire Başkanlığı ile gerekli koordinasyonu sağlamak,
8. Kalkınma planlarına ve yıllık programlara uygun olarak iş planlamasını yapmak, yıllık yatırım proje ve programları ile çalışma programlarını hazırlamak ve kadastro çalışmalarını buna göre yönlendirmek,
9. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
10. Yıllık çalışma programlarına uygun olarak Kadastro Müdürlüklerince yürütülen kadastro çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek,
11. Konusu itibarıyla Birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak,
12. Başkanlık faaliyetlerini raporlamak, haftalık ve aylık raporları hazırlamak.

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/TKGM Uzmanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, paraflama, imzalama, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekâlet verme, eğitim verme.

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/TKGM Uzmanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Yönetmelik Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Evrakla ilgili Sorumluluk
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 3402 sayılı Kadastro Kanunu ve ilgili Yönetmelik ve Genelgeler
- 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu
- 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge
- Kurum içi diğer genelge ve talimatlar

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Kadastro Müdürlüklerine bağlı hizmet araçları ve diğer araç gereçlerin hizmete hazır bulundurulma oranı
- Kadastroya başlanması, ertelenmesi, programdan çıkartılmasına ilişkin taleplerin değerlendirilme zamanlılığı
- Strateji geliştirmeye yönelik yapılan çalışma ve öneri sayısı
- Planlaması yapılan fotogrametrik çalışmalara yönelik harita yapım teklifleri oranı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanı için lisans mezunu olmak; tercihen Harita Mühendisliği veya ilgili İİBF bölümü mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Hedefleri ve öncelikleri doğru bir şekilde belirleme, ilgili kişi ve birimlerle koordinasyonu sağlama, kaynakları etkin bir şekilde planlama ve sistematik çalışma planları oluşturma yetkinliklerine sahip olmak,
- Rapor oluşturma ve etkili sunum yapabilme konularında yeterli derecede bilgi ve tecrübeye sahip olmak.

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ilgili tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: -

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ve diğer yerleşkeler
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Kurumsal Risk: Yüksek
- Yönetmel Risk: Yüksek
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba

(60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait İş akışları 2012-1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile görev, yetki ve sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Kadastro Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Planlama ve Koordinasyon Birimi bu görev, yetki ve sorumluluk hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KADASTRO DAİRESİ BAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI BİRİMİ

BİRİME AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Başkanlık personelinin özlük işlerini yapmak,
2. Başkanlık personelinin atama, geçici görev, kadro, izin, ayrılma, rapor ve benzeri işlemlerini yürütmek, bunlarla ilgili dosyalama işlemlerini gerçekleştirmek ve TAKBİS'te güncellemek,
3. Kadastro müdürlükleri personelinin geçici görev, atama ve yetkilendirme taleplerini değerlendirmek,
4. Personele yönelik şikâyet ve disiplin ile ilgili işlemleri takip etmek,
5. Konusu itibarıyla birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek başkanlık görüşünü hazırlamak,
6. Meslek içi eğitim programlarının düzenlenmesi konusunda öneride bulunmak,
7. Meslek içi eğitim programlarının düzenlenmesi, uygulanması ve izlenmesi görevleri ile benzer iş ve işlemleri yürütmek,
8. Başkanlık birimleri arası ilgili organizasyonları yürütmek,
9. Kurum personelinin idareye karşı açmış oldukları davalarla ilgili görüş belirtmek.

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/TKGM Uzmanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, harcama, imzalama, paraflama, temsil, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekalet verme, eğitim verme.

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/TKGM Uzmanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- Yönetmelik Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Gizli belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 3402 sayılı Kadastro Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 6083 sayılı Tapu Ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki

ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- İşgücü Verimliliği ve Etkililiği
- Özlük İşlemlerinin Zamanlılık ve Doğruluğu
- Hizmet İçi Eğitim Alan Personel sayısı
- Merkez Personeli Ortalama Eğitim Süresi
- Düzenlenen kongre, panel veya seminer sayısı
- Taşra Personeli Ortalama Eğitim Süresi
- Kadroların Aktif Kullanım Oranları
- Yurtdışına Eğitim Amaçlı Gönderilen Personel Sayısı
- Kişi Başı Eğitim Saatindeki Artış Oranı
- Takdirname, plaket, maaş veya hizmet ödülü alan personel oranı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu/Şube Müdürü/TKGM Uzmanı için lisans; tercihen İİBF bölümlerinden mezun olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- İş Hukuku, Bütçeleme, İnsan Kaynakları Yönetimi, Performans Değerleme, Tapu, Kadastro ve Haritacılık konularında yeterli derecede uzmanlığa, ilgili mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ilgili tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: -

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ve diğer yerleşkeler
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Orta
- Kurumsal Risk: Orta
- Yönetmel Risk: Yüksek
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait İş akışları 2012-1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile görev, yetki ve sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Kadastro Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak İnsan Kaynakları Birimi bu görev, yetki ve sorumluluk hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KADASTRO DAİRESİ BAŞKANLIĞI KADASTRO BİRİMİ

BİRİME AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. 3402 sayılı Kanun uyarınca kadastro yapılması gereken taşınmaz malların kadastro ile ilgili işlemleri izlemek,
2. Kadastroya açılacak bölgelerle ilgili onayları hazırlamak ve ilanları yapmak,
3. Kısmi askı ilan taleplerini değerlendirmek ve gereğini yapmak,
4. Öncelikli kadastro isteklerini değerlendirmek ve gereğini yapmak,
5. Kadastroya ilişkin hukuki konularda görüş talep edilen veya soru konusu edilen müracaatları gerektiğinde ilgili Başkanlıklardan alınacak mütalaa ve muktezalara göre incelemek ve gereğini yapmak,
6. Kadastroya ilişkin olarak ilgililerine yapılması talep edilen yurt dışı tebligat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
7. 6831 sayılı Kanunun 2/B maddesi uyarınca Hazine adına orman sınırları dışına çıkartılan alanlar için ihtiyaç duyulan kadastro hizmetlerinin yerine getirilmesi ile ilgili çalışmaları yönlendirmek,
8. 4342 sayılı Mera Kanununun kadastroya yönelik hükümlerinin uygulanması çerçevesinde talep edilen hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili çalışmaları yönlendirmek,
9. Başkanlığın görev alanına giren hukuki konularla ilgili olarak kanun, tüzük, yönetmelik ve genelge taslaklarını hazırlamak,
10. Merkez ve taşra birimlerinden, mahkemelerden, kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerden intikal eden kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer idari düzenlemeleri gayrimenkul hukuku yönünden inceleyerek Başkanlık görüşünü hazırlamak,
11. Merkez ve taşra birimlerinden intikal eden ve soru konusu edilen kadastro çalışmalarıyla ilgili hukuki konuları inceleyerek Başkanlık görüşünü hazırlamak,
12. Başkanlık görev kapsamına giren ve mevzuatı yeteri kadar açıklanmamış hukuki mevzuata ilişkin olarak, Başkanlık ve Birimler arasında bilgi alış verişi yapılmak suretiyle Başkanlık görüşünü oluşturmak,
13. Gelen şikâyetler ve suç ihbarları doğrultusunda mahallinde inceleme işlemlerini gerçekleştirmek,
14. Kadastroya ilişkin müracaatları incelemek ve gereğini yapmak,
15. Konusu itibarıyla Birimin görevleri kapsamında olan Bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.
16. Afet bölgelerindeki kadastro taleplerini planlamak ve yürütmek

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/TKGM Uzmanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, paraflama, imzalama, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekâlet verme, eğitim verme.

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/TKGM Uzmanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Yönetmelik Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Evrakla ilgili Sorumluluk
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Mali Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 3402 sayılı Kadastro Kanunu ve ilgili Yönetmelik ve Genelgeler
- 6831 sayılı Orman Kanunu ve ilgili Yönetmelikler
- 4342 sayılı Mera Kanunu ve ilgili Yönetmelikler
- 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu
- Tapu Sicil Tüzüğü
- 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge
- İlgili diğer Kanun ve Yönetmelikleri
- Kurum içi diğer genelge ve talimatlar

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Hukuki konularda görüş talep edilen veya soru konusu edilen müracaatların sonuçlandırılmasının zamanlılığı
- Birimle alakalı soru konusu hususlarda hazırlanan Başkanlık görüşü sayısı
- Kadastro ile ilgili başvuru inceleme ve cevaplandırma sayısı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanı için lisans mezunu olmak; tercihen Hukuk veya ilgili okul bölümü mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Tapu ve Kadastro mevzuat bilgisi ve deneyimi, ayrıca mevzuat geliştirme çalışmaları konusunda yeterli derecede uzmanlığa ve analiz yapabilme becerisine sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ilgili tüm Bölüm/Birimleri ile Taşra Müdürlükleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Kamu Kurumları ve Hizmet Alanlar

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ve diğer yerleşkeler
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Kurumsal Risk: Yüksek
- Yönetimsel Risk: Yüksek
- Finansal Risk: Düşük
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Yüksek
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba

(60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait İş akışları 2012-1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile görev, yetki ve sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Kadastro Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Kadastro Birimi bu görev, yetki ve sorumluluk hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KADASTRO DAİRESİ BAŞKANLIĞI TEKNİK İNCELEME BİRİMİ

BİRİME AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Kadastro çalışmalarına ilişkin teknik konularda intikal eden soru konusu hususla gerektiğinde ilgili Başkanlıklardan alınacak görüşe göre değerlendirerek Başkanlık görüşü hazırlamak.
2. Başkanlığın görev alanına giren teknik konularla ilgili olarak kanun, tüzük, yönetmelik, genelge taslaklarını hazırlamak,
3. Kamu kurum ve kuruluşlarından intikal eden Birimin görevleri kapsamında olan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, taslaklarını hazırlamak ve teknik yönden değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak,
4. Talebe bağlı işlemler, tescile konu harita ve planların kontrolüyle ilgili olarak intikal eden soru konusu hususları gerektiğinde ilgili Başkanlıklardan alınacak görüşlere göre değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak,
5. Hazine adına idari yoldan tescil işlemleri ve sayısallaştırma çalışmalarına ilişkin soru konusu hususları değerlendirerek Başkanlık görüşü hazırlamak ve sayısallaştırma çalışmalarını izlemek,
6. Harita, plan, kroki, teknik bilgi ve belge örneği taleplerini değerlendirmek ve Başkanlık görüşü hazırlamak,
7. Döner Sermaye Hizmet Bedeli Fiyat Listesinin hazırlanması kapsamında veya bu fiyat listesinin kadastro müdürlüklerince uygulanması kapsamında intikal eden soru konusu hususları değerlendirerek Başkanlık görüşü hazırlamak,
8. Konusu itibariyle Birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşü hazırlamak.

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/TKGM Uzmanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, paraflama, imzalama, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekâlet verme, eğitim verme.

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/TKGM Uzmanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Yönetmelik Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 3402 sayılı Kadastro Kanunu ve Yönetmelikleri
- 3083 sayılı Sulama Alanlarında Arazi Düzenlenmesine Dair Tarım Reformu Kanunu
- 6831 sayılı Orman Kanunu
- Tapu Planları Tüzüğü
- Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği
- 6083 sayılı Tapu Ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge
- Kurum içi diğer genelge ve talimatlar

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Uygulamaya yönelik mevzuat çalışmalarının tamamlanma oranı
- Konusu itibarıyla birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularının cevaplandırılma zamanlılığı
- Birimle alakalı soru konusu hususlarında hazırlanan Başkanlık görüşü sayısı
- Harita, plan, kroki, teknik bilgi ve belge örneği taleplerinin değerlendirilme oranı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanı için lisans mezunu olmak; tercihen Harita Mühendisliği mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Kadastro çalışmaları, sayısallaştırma, tescile konu harita ve planların kontrolü, harita, plan, kroki, teknik bilgi ve belgeleri değerlendirmekle ilgili teknik bilgiye sahip olma ve teknik konularda kanun, tüzük, yönetmelik vs. taslağı hazırlayabilme konularında yüksek derecede bilgi ve teknik analiz yapabilme yeteneğine sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ilgili tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Kamu Kurumları ve Hizmet Alanlar

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ve diğer yerleşkeler
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Kurumsal Risk: Yüksek
- Yönetmel Risk: Yüksek
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba

(60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait İş akışları 2012-1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile görev, yetki ve sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Kadastro Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Teknik İnceleme Birimi bu görev, yetki ve sorumluluk hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KADASTRO DAİRESİ BAŞKANLIĞI İHALE BİRİMİ

BİRİME AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. İlk tesis, yenileme, sayısallaştırma, orman ve 2/B, güncelleme, tespit dışı yerlerin kadastrası ve benzeri işlere yönelik İhale Planlama Biriminden gelen ihale taleplerini değerlendirmek ve gereğini yapmak,
2. Kalkınma planları ve programlar doğrultusunda ihale yolu ile gerektiğinde topografik olarak, yaptırılacak kadastral harita üretim ve yenileme işlemlerinin ihale hazırlıklarını yapmak, idari ve özel teknik şartnameleri hazırlamak, ihale sürecini izlemek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
3. Proje uygulama talimatları, sözleşme ve ekleri çerçevesinde ihaleli işlerin sözleşme yönetimi ve merkezden yapılması gereken iş ve işlemlerini yürütmek,
4. İhaleli projelerin izlenmesi ve sorunlara yönelik çözüm önerilerini hazırlamak,
5. İhale ve teknik konularda yurtdışı iş ve işlemlere yön vermek, bilgi alışverişinde bulunmak, işbirliği yapmak ve destek sağlamak,
6. İhaleli işlerde hak ediş ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak ve evrakları düzenlemek,
7. Konusu itibarıyla birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/TKGM Uzmanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, paraflama, imzalama, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, harcama, satın alma, eğitim verme.

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/TKGM Uzmanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali sorumluluk
- Yönetimsel Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Gizli belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 3402 sayılı Kadastro Kanunu
- 6083 sayılı Tapu Ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun

- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kurulu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge
- Kurum içi diğer genelgeler

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- İhalesi yapıp kontrol edilen parsel sayısı/yıl
- Tapu Kadastro Modernizasyon Projesi kapsamında yenilenecek parsel miktarı/yıl
- Kurumun kendi imkanlarıyla yenilenecek parsel miktarı
- Çeşitli nedenlerle tesis kadastro yapılmamış yerlerde ihaleli olarak kadastro yapılan birim sayısı/yıl
- Çeşitli nedenlerle tesis kadastro yapılmamış yerlerde ihaleli olarak kadastro yapılması planlanan parsel sayısı/yıl
- Mevzuat değişikliği nedeniyle ihaleli olarak doğrudan kadastro yapılacak alan/yıl
- KKTC de kadastral haritaların yenilenmesi için yapılacak Tapu Kadastro Bilgi Sistemi Protokolü kapsamında yenilenecek parsel sayısı/yıl (Adet)
- Düzenlenen kongre, panel veya seminer sayısı
- Elektronik ortama aktarılan mevcut pafta ve teknik belge oranı/ yıl
- İşbirliği yapılan yurtdışı kurum/ülke sayısı/yıl

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanı için lisans mezunu olmak; tercihen Hukuk, Harita Mühendisliği ya da İİBF bölümlerinden mezun olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Mali mevzuat, ihale mevzuatı, yaklaşık maliyet hesaplamaları, (ihale) komisyon değerlendirme çalışmaları konularında yüksek derecede bilgi ve yorumlama becerisine sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ilgili tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Yüklenici Firmalar

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ve diğer yerleşkeler

- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Yüksek
- Yönetmel Risk: Yüksek
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Yüksek
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Orta
- Diğer (Yüklenici Firma) Risk: Orta

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba

(60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait İş akışları 2012-1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile görev, yetki ve sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Kadastro Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak İhale Birimi bu görev, yetki ve sorumluluk hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KADASTRO DAİRESİ BAŞKANLIĞI MALİ İŞLER BİRİMİ

BİRİME AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Yatırım ve cari ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
2. Kadastro Müdürlüklerinin yatırım ve cari ödenek dağıtım planlamasını yapmak,
3. Dağıtımı yapılan ödeneklerin sarflarını izlemek ve amacına uygun harcanıp harcanmadığını değerlendirmek ve ödenek sarfları konusunda ilgili başkanlıkları koordinasyonu sağlamak,
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Başkanlıkça yapılması gereken ayniyat ve mutemetlik işlerini yürütmek, bakım ve onarım işlerini yürütülmesini sağlamak,
5. Başkanlıkça yapılması gereken taşınır mal kayıt, depo, dağıtım, devir-teslim, muhafaza, terkin ve benzeri iş ve işlemleri yapmak,
6. Kadastro hizmetleriyle ilgili ödenek dağıtım ve maliyet analizi yapmak, sonuç bilgilerini değerlendirmek,
7. Konusu itibarıyla Birimin görevleri kapsamında olan Bilgi edinme başvuruların değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak,
8. Düzenlenen hak edişler doğrultusunda ödeme emirlerini gerçekleştirmek,
9. TKMP kapsamında Dünya Bankası (Zagreb) ofisinden kaynak kullanımlarının sağlanması, ödeme emirleri, kaynak planlaması, kambiyo numarası vermek,
10. TKMP kapsamında Merkez Bankasının özel hesap takibi ve kayıt işlemlerini yapmak,
11. Yıllık Performans Bütçe hazırlanması, Performans Bütçe raporlarının izleme ve değerlendirme raporlarını hazırlamak.

1.1.YETKİLERİ

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/TKGM Uzmanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, imzalama, paraflama, temsil, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekalet verme, cezalandırma, ödüllendirme, iş/görev değiştirme.

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/TKGM Uzmanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Yönetmelik Sorumluluk
- Mali Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Mali Mevzuat
- Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Stratejik Plan Hazırlama Rehberi
- Performans Programı Hazırlanmasına İlişkin Yönetmelik
- 6083 sayılı Tapu Ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge
- Kurum içi diğer tebliğ, genelge ve talimatlar

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Arşivlerinin fiziki şartları iyileştirilen kadastro şefliği, tapu ve kadastro müdürlüğü oranı/yıl

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanı için lisans mezunu olmak; tercihen Hukuk ya da İİBF bölümlerinden mezun olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Mali mevzuat ve ilgili mevzuatlara hakim olmak.
- Finansal karar alma, satın alma, Dünya Bankası satın alma ve finans usul ve esasları hakkında yüksek derecede bilgiye ve teknik analiz yapabilme yeteneğine sahip olmak.

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ilgili tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: -

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ve diğer yerleşkeler
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Yüksek
- Yönetmel Risk: Yüksek
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba

(60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait İş akışları 2012-1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile görev, yetki ve sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Kadastro Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Mali İşler Birimi bu görev, yetki ve sorumluluk hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KADASTRO DAİRESİ BAŞKANLIĞI İHALE PLANLAMA İŞLER BİRİMİ

BİRİME AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Kamu ve özel sektör işbirliğine yönelik yenileme projelerinin izlenmesi çerçevesinde mühendislik hizmetlerini organize etmek,
2. Kadastro çalışmaları (Tesis kadastro, Orman kadastro, 2/B kadastro, Tespit harici yerlerin kadastro, Sayısallaştırma işleri, Kadastro yenileme çalışmaları) ile ilgili hazırlık, ilan çalışmalarını yürütmek, ihaleleri planlamak, izlemek ve sonuçlanmasını sağlamak,
3. İlk tesis, yenileme, sayısallaştırma, orman ve 2/B, güncelleme, tespit dışı yerlerin kadastro, afet kadastro ve 2981/ 3290 sayılı yasalar kapsamında talepleri değerlendirmek, planlamak, yürütmek, izlemek ve sonuçlanmasını sağlamak,
4. İmar, tanım reformu, arazi toplulaştırılması ve diğer sebeplerle meydana gelen zemin düzenlemeleri ile değişikliklerin tescili ile ilgili fenni işleri izlemek,
5. Taşra birimlerinden gelen ihale taleplerini değerlendirmek,
6. Konusu itibarıyla birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak,
7. Başkanlık kapsamında düzenlenen ilgili ihalelerin komisyonlarında bulunmak.

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/TKGM Uzmanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, paraflama, imzalama, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekâlet verme, temsil, iş/görev değiştirme, eğitim verme.

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/TKGM Uzmanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali sorumluluk
- Yönetmelik Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Gizli Belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 3402 sayılı Kadastro Kanunu
- 3402 sayılı Kadastro Kanunun 22/a kapsamındaki Yenileme Yönetmeliği
- Kadastro Haritalarının Sayısallaştırılması Hakkında Yönetmelik
- 6083 sayılı Tapu Ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında

Kanun

- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge
- Kurum içi diğer genelgeler

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Kadastro çalışmaları ile ilgili planlaması yapıp, sonuçlandırılan ihale sayısı/yıl
- Talep edilen yenileme çalışmalarının sonuçlandırılma oranı
- Talep edilen sayısallaştırma çalışmalarının sonuçlandırılma oranı
- Tespit dışı yerlerin kadastro çalışmalarının tamamlanma oranı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanı için lisans mezunu olmak; tercihen Harita Mühendisliği mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Harita, Kadastro, İhale ve (ihale) komisyon değerlendirme çalışmaları konularında yüksek derecede bilgi ve yorumlama becerisine sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ilgili tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: -

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ve diğer yerleşkeler
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Yüksek
- Yönetimsel Risk: Yüksek
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba

(60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait İş akışları 2012-1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile görev, yetki ve sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Kadastro Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak İhale Planlama Birimi bu görev, yetki ve sorumluluk hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KADASTRO DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÜNCELLEME BİRİMİ

BİRİME AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. 2859 sayılı Tapulama ve Kadastro Paftalarının Yenilenmesi Kanunu ve 3402 sayılı Kadastro Kanunun 22/a maddesi ve Sayısallaştırma kapsamında Genel Müdürlük teşkilat birimlerinde, kamu kurum ve kuruluşları ile özel şahıslardan gelen talepleri incelemek ve görüş hazırlamak,
2. Kamu ve özel sektör işbirliğine yönelik yenileme ve sayısallaştırma projelerinin izlenmesi çerçevesinde mühendislik hizmetlerini organize etmek,
3. Kadastro haritalarının sayısallaştırılması ile ilgili soru konusu hususları inceleyerek görüş hazırlamak,
4. Teknik ve uygulama niteliğini kaybeden ve yenilenmesi uygun görülen kadastro ve tapulama paftalarının yenilenmesi ile ilgili hazırlık, ilan çalışmalarını yürütmek ve planlamak,
5. 2981/ 3290 sayılı yasalar kapsamında yapılacak çalışmaları planlamak ve sonuçlanmasını sağlamak,
6. İmar, toprak ve tarım reformu, arazi toplulaştırılması ve diğer sebeplerle meydana gelen zemin düzenlemeleri ile değişikliklerin tescili ile ilgili fenni işleri izlemek,
7. 22/a uygulaması, Yenileme, Sayısallaştırma kapsamında yapılan çalışmaları izlemek ve değerlendirmek
8. Kadastro Müdürlüklerince bilgisayar ortamında yapılan çalışmalar ile sayısallaştırma çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek,
9. Kadastro Müdürlüklerinin denetimleri sonunda düzenlenen, 22/a uygulaması, yenileme, Sayısallaştırma ve mesai üretimleri, çalışma programları ile ilgili yönetsel konulara yönelik teftiş ve soruşturma raporlarını değerlendirmek ve gereğini yapmak,
10. Kalite kontrol ve teknik destek konularında ihale edilen işlerin mevzuata uygunluğunun teknik kontrolleri amacıyla saha ziyaretlerini gerçekleştirmek,
11. Merkez ve taşra birimlerinden, mahkemelerden, kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerden intikal eden yenileme, 2981 ve afet kadastro ile ilgili soru konusu hususları inceleyerek Başkanlık görüşü hazırlamak,
12. 3402 sayılı Kadastro Kanunun 22/a maddesi kapsamında bilgilendirme ve eğitim vermek.
13. Konusu itibarıyla birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak,

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/TKGM Uzmanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, paraflama, imzalama, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekalet verme, eğitim verme.

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/TKGM Uzmanı aşağıda belirtilen hususlardan

sorumludur:

- Yönetmelik Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 3402 sayılı Kadastro Kanunu ve Yönetmelikleri
- 2859 sayılı Tapulama ve Kadastro Paftalarının Yenilenmesi Kanunu
- Kadastro Haritalarının Yeniden Düzenlenmesi Ve Tapu Sicilinde Gerekli Düzeltmelerin Yapılmasında Uyulacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
- 2010/18 sayılı Kadastro Kanunu 22/a Madde Uygulaması ve Kontrolü Genelgesi
- 2010/19 sayılı Kadastro Kanunu 22/a Madde Uygulaması ve Kontrolü Genelgesi (İhaleli İşler)
- 6083 sayılı Tapu Ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge
- Kurum içi diğer genelge ve talimatlar

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Gerçek ve tüzel kişilerden yenileme veya teknik mevzuat ile ilgili gelen taleplerin karşılanma oranı
- Yürütülen afet bölgelerindeki kadastro taleplerinin karşılanma sayısı
- Kadastro ve tapulama paftalarının yenilenmesi ile ilgili yürütülen çalışmaların sayısı
- Değerlendirilen sayısallaştırma çalışmalarının sayısı
- İhale edilen işlerin mevzuata uygunluğunun teknik kontrolleri amacıyla gerçekleştirilen saha ziyaretleri sayısı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanı için Harita Mühendisliği mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Kadastro çalışmaları, sayısallaştırma, tescile konu harita ve planların kontrolü, harita, plan, kroki, teknik bilgi ve belgeleri değerlendirmekle ilgili teknik bilgiye sahip olma ve teknik konularda kanun, tüzük, yönetmelik vs. taslağı hazırlayabilme konularında yüksek derecede bilgi ve teknik analiz yapabilme yeteneğine sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ilgili tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: -

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ve saha çalışmaları kapsamında diğer yerleşkeler
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Kurumsal Risk: Yüksek
- Yönetimsel Risk: Yüksek
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Orta
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba

(60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait İş akışları 2012-1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile görev, yetki ve sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Kadastro Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Güncelleme Birimi bu görev, yetki ve sorumluluk hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KADASTRO DAİRESİ BAŞKANLIĞI DENETİM BİRİMİ

BİRİME AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Kadastro müdürlüklerinin denetimi sonucu düzenlenen idari ve mali işler ile arşivlemeye yönelik teftiş ve soruşturma raporları ile cevaplı teftiş raporlarını makul bir sürede değerlendirmek ve gereğini yapmak,
2. Kadastro müdürlüklerinin denetimi sonucu düzenlenen 3402 sayılı Kadastro Kanunu, 6831 sayılı Orman Kanunu ve 4342 sayılı Mera Kanunu, 2981 sayılı Kanun ile ilgili olarak yönetsel ve mevzuat konularına yönelik teftiş, inceleme ve soruşturma raporlarının makul bir sürede değerlendirmek ve gereğini yapmak,
3. Kadastro müdürlüklerinin denetimi sonucu düzenlenen, tescile konu olan harita ve planların kontrolü, talebe bağlı değişiklik işlemleri ve ihale ile ilgili konulara yönelik teftiş, inceleme ve soruşturma raporlarını değerlendirmek ve gereğini yapmak,
4. Kadastro müdürlüklerinin denetimi sonucunda düzenlenen afet kadastro, yenileme ve mesai üretimleri, çalışma programlarıyla ilgili yönetsel ve mevzuat konularına yönelik teftiş ve soruşturma raporlarını değerlendirmek ve gereğini yapmak,
5. Teknik arşiv ile ilgili teftiş raporlarını değerlendirmek ve gereğini yapmak.

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/TKGM Uzmanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, paraflama, imzalama, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekâlet verme, eğitim verme.

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/TKGM Uzmanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Yönetmelik Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Gizli belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 3402 sayılı Kadastro kanunu ve bağlı genelgeler
- Tapu sicil tüzüğü
- Gayrimenkul mevzuatı ve bu mevzuata yönelik genelgeler
- 6083 sayılı Tapu Ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge

- Kurum içi diğer genelgeler

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Yapılan denetim sayısı
- Yapılan ön inceleme sayısı
- Yapılan inceleme sayısı
- Yapılan özel denetim sayısı
- Denetim bulguların doğruluğu
- Denetim raporlarının zamanlılığı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanı için lisans mezunu olmak; tercihen Hukuk ya da Harita Mühendisliği bölümü mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Hukuk, Tapu, Kadastro ve Haritacılık konularında yüksek derecede mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir.

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ilgili tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Kamu Kurum ve Kuruluşları

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ve diğer yerleşkeler
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Yüksek
- Yönetimsel Risk: Yüksek
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait İş akışları 2012-1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile görev, yetki ve sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Kadastro Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Denetim Birimi bu görev, yetki ve sorumluluk hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KADASTRO DAİRESİ BAŞKANLIĞI KADASTRAL VERİ YÖNETİMİ VE ENTEGRASYON BİRİMİ

BİRİME AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Kadastral verilerin coğrafi bilgi sistemlerine yönelik kullanımına ve yönetimine karar vermek ve kadastral verileri iyileştirme çalışmalarını yapmak ve kontrol etmek,
2. Kadastral verileri bilgi sistemlerine aktarma ve tapu ile entegrasyonu çalışmalarını koordine etmek, çözüm önerileri geliştirmek, çalışmaları yönetmek ve ulusal düzeyde izlemek,
3. Askeri Yasak, Güvenlik ve Stratejik Bölgelerin belirlenmesine ilişkin kadastral müdürlükleri tarafından yapılması gereken çalışmaları, ilgili Başkanlıklar ve müdürlükler ile koordineli olarak yürütmek ve takibini yapmak,
4. Kalkınma planları ile Genel Müdürlüğümüz stratejik hedefleri doğrultusunda ve Başkanlık görevleri kapsamında kadastral verilerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi amacıyla teknolojik gelişmeleri ve ihtiyaçları dikkate alarak ilgili makamlara sunmak üzere proje geliştirmek, proje çalışmaları ile ilgili her türlü yazışma, sunum, ziyaret vs. gerçekleştirmek,
5. Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen veri paylaşım taleplerini değerlendirmek,
6. Konusu itibarıyla birimin kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/TKGM Uzmanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, paraflama, imzalama, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekâlet verme, iş/görev değiştirme, eğitim verme.

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/TKGM Uzmanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Yönetmelik Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Evrakla ilgili Sorumluluk
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 2644 sayılı Tapu Kanunu
- 3402 sayılı Kadastro Kanunu
- 2565 sayılı Askeri Yasak Bölgeler ve Güvenlik Bölgeleri Kanunu
- 2010/4 sayılı Talebe Bağlı Olarak Yapılan Değişiklik İşlemleri Hakkında Genelge
- 6083 sayılı Tapu Ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında

Kanun

- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge
- Kurum içi diğer genelge, talimatlar ve ilgili mevzuat

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Bilgi sistemine aktarılan kadastral veri sayısı
- Kadastral verilerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi için geliştirilen proje sayısı
- Kadastral verilerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi için geliştirilen sunum ve ziyaretlerin sayısı
- Bilgi edinme başvuruları ile ilgili hazırlanan Başkanlık görüşlerinin zamanlılığı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanı için lisans mezunu olmak; tercihen Harita Mühendisliği bölümünden mezun olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Veri tabanları üzerinden veri yönetimi ve veri güvenliğini sağlama konularında yüksek derecede yetkinliğe sahip olmak ve yüksek derecede teknik bilgi ve beceriye sahip olmak.

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ilgili tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: -

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ve diğer yerleşkeler
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Kurumsal Risk: Yüksek
- Yönetimsel Risk: Yüksek
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba

(60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait İş akışları 2012-1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile görev, yetki ve sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Kadastro Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Kadastral Veri Yönetimi ve Entegrasyon Birimi bu görev, yetki ve sorumluluk hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KADASTRO DAİRESİ BAŞKANLIĞI LİSANSLI HARİTA VE KADASTRO BÜROLARI BİRİMİ

BİRİME AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Büro faaliyetlerinin denetimi sonucu düzenlenen raporların değerlendirilerek gereğini tespit etmek, talimata bağlamak ve takibini sağlamak,
2. Lisanslı Harita ve Kadastro Bürolarına ait her türlü disiplin soruşturmasının sonuçlarını izlemek,
3. Hizmet katılım payı, lisans belge ücreti, sınav ücreti, tazminat ve idarî para cezalarını izlemek,
4. Lisanslı büro dosyalarının tutulmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
5. Lisanslı Büro Komisyonun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
6. Meslek içi eğitimlerin düzenlenmesi, uygulanması ve izlenmesi görevleri ile benzer iş ve işlemleri yürütmek,
7. Lisanslı büroların iş ve işlemlerine yönelik soru konusu hususları inceleyerek Başkanlık görüşünü hazırlamak,
8. Konusu itibarıyla birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek başkanlık görüşünü hazırlamak.

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/TKGM Uzmanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, paraflama, imzalama, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, temsil, eğitim verme.

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/TKGM Uzmanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Yönetmelik Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 5368 sayılı Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Kanun
- Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Yönetmelik
- Tapu Planları Tüzüğü

- 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge
- Kurum içi diğer genelge ve talimatlar

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Kadastro teknik hizmetleri ile tapu ve kadastro mevzuatı konularında eğitim verilecek lisanslı büro personeli sayısı/yıl
- Denetim sonucu işlem yapılması gereken bürolardan, gereği yapılan büro oranı
- Konusu itibarıyla birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularının cevaplandırılma zamanlılığı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanı için lisans mezunu olmak; tercihen Hukuk ya da Harita Mühendisliği bölümü mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Kadastro mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat konularında yüksek derecede bilgi ve teknik analiz yapabilme yeteneğine sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ilgili tüm Bölüm/Birimleri ve Lisanlı Harita ve Kadastro Büroları
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Hizmet Alanlar

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ve diğer yerleşkeler
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Kurumsal Risk: Yüksek
- Yönetimsel Risk: Yüksek
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba

(60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait İş akışları 2012-1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile görev, yetki ve sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

6. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Kadastro Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Lisanslı Harita ve Kadastro Büroları Birimi bu görev, yetki ve sorumluluk hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KADASTRO DAİRESİ BAŞKANLIĞI KALİTE BİLGİ EDİNME VE EVRAK BİRİMİ

BİRİME AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. İç Denetim biriminin Başkanlık ile ilgili çalışmalarında sekretarya görevini yapmak,
2. Kamu İç Kontrol Sistemi, İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
3. Risk yönetimini kurmak, izlemek ve değerlendirmek,
4. Performans programını izlemek, değerlendirmek ve raporlamak,
5. Başkanlık web yayınları, sunum, tanıtım ve her türlü basılı dokümanı hazırlamak,
6. Kamu kurum ve kuruluşları ile Büyükşehir Belediyelerinden gelen protokol taleplerini değerlendirmek,
7. Kadastro hizmetleri ile ilgili sözel, sayısal, grafik istatistiki bilgileri toplamak, değerlendirmek ve muhafaza etmek,
8. İl, ilçe, belde, kasaba, mahalle, köy ve bağlılarının idari oluşum ve değişikliklerinin güncellenmesini sağlamak,
9. Elektronik ölçme aletlerinin kalibrasyon testleri ile ilgili işlemleri yapmak,
10. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında BİMER, ERP yoluyla başkanlığa gelen başvuruların ve TBMM'den başkanlığa intikal ettirilen yazılı ve sözlü soru önergelerinin ilgili birimlere intikali ile sonuçlandırılmasını sağlamak,
11. Başkanlığa gelen ve giden evrakın; kayıt, imzaya sevk, tarih-sayı verme, kapatma, dağıtım, posta işleri ile fotokopi ve faks işlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,
12. Mahalline verilen talimat, yazışma ve benzeri görevleri takip ve sonuçlandırmak,
13. Alo-181 hattına yönelik ilgili çalışmaları yürütmek ve yönlendirmek,
14. Başkanlığın arşivleme işleri kapsamında dosyalama, muhafaza, tasnif, ayıklamaya yönelik iş ve işlemlerini yürütmek,
15. Arşivden istenen evrakların havale işlemlerini yapmak,

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/TKGM Uzmanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, imzalama, paraflama, temsil, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekâlet verme, eğitim verme.

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/TKGM Uzmanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Yönetmelik Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Gizli Belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 3402 sayılı Kadastro Kanunu
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2010/20 sayılı Evrak, Dosya, Arşiv Genelgesi
- 6083 sayılı Tapu Ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Kontrolü yapılan tescile konu harita ve plan sayısı
- Talebe bağlı gerçekleştirilen işlem sayısı
- İyileştirilen arşiv belgeleri sayısı
- Tamamlanan envanter çalışmaları sayısı
- Arşivin fiziki şartlarının iyileştirilme oranı
- Taşra ve özel sektörde kullanılan elektronik aletlerin kalibrasyonunun tamamlanma oranı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanı için lisans; tercihen İİBF mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Kamu İç Kontrol Sistemine hakim olmak
- Arşivcilik, Belge Yönetimi ve Tapu, Kadastro ve Haritacılık konularında yeterli derecede uzmanlığa, ilgili mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir.

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ilgili tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: -

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ve diğer yerleşkeler

- Normal büro ortamı
- Arşiv

4.3. İŞ RİSKİ

- Yönetmel Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Orta
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Orta

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait İş akışları 2012-1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile görev, yetki ve sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Kadastro Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Kalite, Bilgi Edinme ve Evrak Birimi bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KADASTRO DAİRESİ BAŞKANLIĞI TAŞINMAZ DEĞERLEME BİRİMİ

BİRİME AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Taşınmazların vergilendirmeye esas değerinin belirlenmesi ile ilgili mevzuatı geliştirme çalışmaları yapmak
2. Taşınmazların değerlemesine yönelik etüt, veri toplama, pilot ve test çalışmaları yürütmek ve yönlendirmek
3. Vergilendirme amaçlı küme değerlendirme faaliyetlerinin düzenlenmesi, lisans verilmesi, küme değerlendirme usul ve esaslarını belirlenmesi ve denetlenmesi, değerlendirme bilgilerinin düzenli şekilde tutularak arşivlenmesi ve sunulması hizmetlerini yürütmek
4. Taşınmaz değerlemesi ile ilgili olarak yurt içi ve yurtdışı kurumlar arası koordinasyon ve işbirliğini sağlamak
5. Taşınmaz değerlendirme ile ilgili olarak idari ve özel teknik şartnameleri hazırlamak, ihale sürecinin izlemek ve sonuçlandırılmasını sağlamak

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/TKGM Uzmanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, paraflama, imzalama, iş verme ve yönlendirme, vekâlet verme, eğitim verme.

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/TKGM Uzmanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Yönetmelik Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Mali Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- Uluslararası Değerleme Standartları (IVSC, IAAO, EVS)
- 34, 35 ve 45 sayılı SPK Tebliği
- İkraz Anlaşması Proje Değerlendirme Dokümanları
- 6083 sayılı Tapu Ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge
- Kurum içi diğer genelge ve talimatlar

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Taşınmazların vergilendirmeye esas değerinin belirlenmesi ile ilgili yapılan mevzuatı geliştirme çalışmalarının zamanlılığı
- Taşınmazların değerlemesine yönelik yapılan pilot uygulama sayısı
- Taşınmazların değerlemesine yönelik yapılan test sayısı
- Taşınmaz değerlemesi ile ilgili olarak koordinasyon sağlanan yurt içi kurum sayısı
- Taşınmaz değerlemesi ile ilgili olarak koordinasyon sağlanan yurt dışı kurum sayısı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanı için lisans mezunu olmak; tercihen Taşınmaz Değerleme veya İstatistik bölümlerinde yüksek lisans yapmış olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Taşınmaz Değerleme, Proje Geliştirme ve Yönetme konularında uzmanlığa ve analiz yapabilme becerisine sahip olmak
- Rutin işlerin dışında yapılan faaliyetleri yürütebilme yetkinliğine, analitik düşünebilme yeteneğine ve yüksek derecede İngilizce bilgisine sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ilgili tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Kamu Kurumları, Yüklenici Firmalar ve Dünya Bankası

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ve diğer yerleşkeler
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Kurumsal Risk: Yüksek
- Yönetmel Risk: Yüksek
- Finansal Risk: Yüksek
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba

(60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait İş akışları 2012-1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile görev, yetki ve sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

6. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Kadastro Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Taşınmaz Değerleme Birimi bu görev, yetki ve sorumluluk hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HARİTA DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ORGANİZASYON ŞEMASI



DAİRE BAŞKANLIĞINA AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Kalkınma planı ve yıllık programlar çerçevesinde harita ve harita bilgileri üretimi ile ilgili planlama yapmak, çalışmaları koordine ve takip ederek değerlendirmek,
2. Büyük ölçekli harita ve harita bilgileri üretim standartlarını tespit etmek ve üretimin belirlenen standartlara uygunluğunu denetlemek,
3. Büyük ölçekli kadastral ve topografik haritaların üretilmesi amacı ile jeodezik altyapı, havadan fotoğraf alımı, 1/5000 ve daha üst ölçekli fotogrametrik ve yersel harita üretimi hizmetlerini yapmak, yaptırmak ve kontrol etmek,
4. Harita ve harita bilgilerini tutmak, verilerden bedeli karşılığında ilgililerin faydalanmasını sağlamak,
5. Harita üretim izleme merkezini oluşturmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak,
6. Harita ile ilgili teknolojik gelişmeleri takip etmek, akademik çalışmaları yürütmek, sempozyum, çalıştay vb. konularda kurumu ulusal ve uluslararası düzeyde temsil etmek,
7. Harita işleri ile ilgili her türlü konuyu incelemek ve sonucunu bildirmek.

1.1. YETKİLERİ

Harita Daire Başkanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, harcama, satın alma, imzalama, paraflama, temsil, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekalet verme, cezalandırma, ödüllendirme, iş/görev değiştirme, eğitim verme

1.2. SORUMLULUKLARI

Harita Daire Başkanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- Başkalarının Güvenliğinden Sorumluluk
- İşi Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu

- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Belge, Gizli belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 6083 Sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İlgili Yönetmelikler
- 657 Sayılı HGK Kanunu ve İlgili Yönetmelikler
- 3402 Sayılı Kadastro Kanunu
- 2644 Sayılı Tapu Kanunu
- Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği
- 2010/11 Sayılı Kadastral Harita Üretimi ve Kontrolü Genelgesi
- 2012/1 Sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki Genelge
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve İlgili Yönetmelikler
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve İlgili Yönetmelikler
- 4736 Sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Ürettikleri Mal ve Hizmet Tarifeleri kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve İlgili Yönetmelikler

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Sayısal Ortofoto Harita Üretimi - Km²/Yıl
- Sayısal Fotogrametrik Harita/Ortofo üretim planlaması yapılan alan - Km²/yıl
- Sayısal Fotogrametrik Harita/Ortofo üretimi öncesinde jeodezik altyapı oluşturulan alan - Km²/yıl
- Havadan görüntü alımı yapılan alan - Km²/yıl
- Eski tarihli hava fotoğraflarından yaklaşık doğrulukta sayısal ortofoto harita üretimi - Km²/Yıl (Bu proje tamamlandıktan sonra kaldırılacaktır)
- Web servislerinde her yıl yeni elde edilen ürün miktarı sunumu - Km²/Yıl
- TUSAGA-Aktif kullanıcı sayısındaki artış oranı
- Karşılanan harita talepleri (Merkez ve Taşra teşkilatından gelen talepler)- Adet/yıl
- Bir yıl içerisinde gelen Ortofoto harita taleplerinin karşılanma oranı
- Bir yıl içerisinde gelen Çizim ve çoğaltma taleplerinin karşılanma oranı alanda havadan görüntü alımı yapılan alan miktarı - Km²/yıl
- Bölge Müdürlüklerinde jeodeziden sorumlu mühendis olarak görev yapan mühendislerin eğitim ihtiyaçlarının karşılanıp karşılanmadığının ölçülmesi
- Bölge Müdürlüğü Personeline verilen jeodezik amaçlı eğitim sayısı
- Karşılanan havadan görüntü alım talepleri (Adet/yıl)
- Karşılanan hava fotoğrafı talepleri (Adet/yıl)
- Hizmet içi eğitim planlarının gerçekleşme oranı
- Görev alanlarına giren Ulusal ve Uluslararası makale ve sunum sayısı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Harita Daire Başkanlığı için lisans mezunu olmak; tercihen Harita Mühendisliği mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Haritacılık, Bilişim, Jeoloji, Fotogrametri, Tapu ve Kadastro konularında yeterli derecede uzmanlığa, ilgili mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak
- Yüksek derecede İngilizce dil bilgisine sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: İlgili Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Özel Sektör Kuruluşları

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM ve bağlı kurumların yerleşkeleri
- Normal büro ortamı
- Arazide yerinde denetim ve gözlem

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- Yönetimsel Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Yüksek
- İş Kazası Riski: Düşük
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Orta
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(30) Fiziksel Çaba

(70) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BAŞKANLIK SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Daire Başkanlığına ait iş akışları aşağıda yer almaktadır;

- Kendi İmkanlarımızla Harita Üretim İş Akış Şeması Süreci
- Yüklenici İle Harita Üretimi İş Akış Şeması Süreci
- Diğer Taleplerin Karşılanması İçin Harita Üretim İş Akış Şeması Süreci
- Sayısal veri Yedekleme ve Arşivleme İş Akış Şeması Süreci
- TUSAGA-Aktif Sistemi Üyelik İş Akış Şeması Süreci

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Harita Dairesi Başkanlığı bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HARİTA DAİRESİ BAŞKANLIĞI HARİTA ÜRETİM BİRİMİ

BİRİME AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Harita Üretimi Planlamasında, ilgili birimlerin ihtiyaç duyacağı teknik desteği vermek,
2. Havadan görüntü alımı sonucu elde edilen ham görüntüleri işlemek ve değerlendirmek,
3. Diğer kaynaklardan temin edilen verileri (LİDAR, SAR vb.) işlemek ve kontrol etmek,
4. Fotogrametrik amaçlı resimlerin taramasını gerçekleştirmek,
5. Fotogrametrik nirengi ölçüm ve dengeleme çalışmalarını yapmak, yaptırmak ve kontrol etmek,
6. Yersel ve fotogrametrik yöntemle harita üretmek/ürettirmek ve kontrol etmek,
7. Sayısal arazi modeli (SAM) üretmek, ürettirmek ve kontrol etmek,
8. Ortofoto harita üretmek, ürettirmek ve kontrol etmek,
9. Özel sektör tarafından yapılan ortofoto harita üretim projelerinin kontrollerinin yapılmasını sağlamak
10. Üretilen harita ve harita bilgilerinin yedeklenmesini sağlamak ve arşivlenmek üzere veri Yönetim Birimine teslim etmek,
11. Üretim sonuçlarının web servislerini oluşturmak ve kullanıcılara servis etmek/ettirmek,
12. İlgili istatistiksel kayıtları tutmak, belirlenen takvime uygun olarak Kaynak Yönetim Birimine göndermek,
13. Görev alanıyla ilgili gelişmeleri izlemek, araştırma yapmak ve önerilerde bulunmak,
14. Birimde çalışan personelin mesaisini takip etmek, ödül ve disiplin ile ilgili hususları Kaynak Yönetimi Birimine bildirmek,
15. Planlama birimine 15 günlük ve 3 aylık periyotlarla faaliyet raporlarının iletilmesini sağlamak.

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusunun yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, paraflama, imzalama, temsil, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, iş/görev değiştirme

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusunun aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- İŖi Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 6083 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelikler
- Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği
- 2010/11 Sayılı Kadastral Harita Üretimi ve Kontrolü Genelgesi
- 3402 Sayılı Kadastro Kanunu
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Sayısal Harita ve Harita Bilgisi Üretimi Km²/Yıl
- Eski tarihli hava fotoğraflarından yaklaşık doğrulukta sayısal ortofoto harita üretimi Km²/Yıl
- Web servislerinde her yıl yeni elde edilen ürün miktarı sunumu Km²/Yıl
- Ödüllendirme yapılan personel oranı/yıl
- Eğitime katılan personel oranı/yıl

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanı/Mühendis için lisans mezunu olmak; tercihen Harita Mühendisliği mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Tapu, Kadastro ve Haritacılık konularında yeterli derecede uzmanlığa, ilgili mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak
- En az orta düzeyde İngilizce bilgisine sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir.

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: -

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM ve bağlı yerleşkeler
- Normal büro ortamı
- Harita çizimleri için görüntü alımları amacıyla ve yapılan işlerin kontrolünün sağlanması amacıyla sahada çalışma

4.3. İŞ RİSKİ

- Kurumsal Risk: Yüksek
- Yönetmel Risk: Yüksek
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait iş akışları 2012 – 1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7.YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Harita Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Harita Üretim Birimi bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HARİTA DAİRESİ BAŞKANLIĞI UÇUŞ BİRİMİ

BİRİME AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Uçakları, havadan görüntü alım donanımları ile personeli göreve hazır tutmak,
2. Havadan görüntü alımı yapılacak alanlar için ilgili kurum ve kuruluşlarla eşgüdümü sağlamak,
3. Mevzuatın öngördüğü zorunlu uçuşları planlamak ve gerekli test ve tecrübe uçuşlarını yapmak,
4. Harita üretim alanlarının uçuş planlarını yapmak, yaptırmak ve kontrol etmek,
5. Havadan görüntü alımını yapmak/yaptırmak ve sonuçlarını kontrol etmek ve değerlendirmek,
6. Havadan görüntü alımı sonucunda elde edilen verilerin yedeklenmesini sağlamak ve arşivlenmek üzere veri Yönetim Birimine teslim etmek,
7. İlgili istatistiksel kayıtları tutmak, belirlenen takvime uygun olarak Kaynak Yönetim Birimine göndermek,
8. Görev alanıyla ilgili gelişmeleri izlemek, araştırma yapmak ve önerilerde bulunmak,
9. Birimde çalışan personelin mesaisini takip etmek, ödül ve disiplin ile ilgili hususları Kaynak Yönetimi Birimine bildirmek.

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusunun yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, imzalama, paraflama, temsil, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, iş/görev değiştirme.

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Yönetsel Sorumluluk
- Belge ve Kıymetli Evraktan Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Gizli belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 6083 Sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 3402 Sayılı Kadastro Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 3160 Sayılı Emniyet Teşkilatı Uçuş Hizmetleri Kanunu
- Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği
- Sivil Havacılık Mevzuatı
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Sayısal Harita ve Harita Bilgisi Üretimi Km²/Yıl
- Ödüllendirme yapılan personel oranı/yıl
- Eğitime katılan personel oranı/yıl

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu/Şube Müdürü/TKGM Uzmanı/Mühendis için lisans mezunu olmak; tercihen Harita Mühendisliği mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Tapu, Kadastro, Haritacılık ve Fotografik Görüntü Alımı, konularında yeterli derecede uzmanlığa, ilgili mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak
- Uçak içerisinde görev yapabilecek fiziksel ve zihinsel kabiliyetlere sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Diğer Bakanlıklar, Kamu Kurumları ve Özel Kuruluşlar

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM ve bağlı kurumların yerleşkeleri
- Normal büro ortamı
- Hava alanı ve iş bölgesi

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- Yönetmel Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Yüksek
- İş Kazası Riski: Yüksek
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait iş akışları 2012 – 1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Harita Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Uçuş Birimi bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HARİTA DAİRESİ BAŞKANLIĞI VERİ YÖNETİM BİRİMİ

BİRİME AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Askeri Yasak Bölgeler, Askeri Güvenlik Bölgeleri ve Askeri Stratejik Bölgelere ait haritaların koordinat değerlerini temin etmek, muhafaza etmek ve Genel Müdürlük hizmetlerine sunmak,
2. Çok gizli, gizli ve hizmete özel gizlilik dereceli çizgisel ve sayısal harita ve harita bilgilerinin sağlanmasını, Genel Müdürlük birimlerine dağıtımını, yıllık sayımını, kaybolanlar hakkında gerekli yasal işlemlerini, yıprananlar ve ihtiyaç fazlası olan eski tarihli baskılar için iade işlemlerini yapmak,
3. İhtiyaç duyulan tasnif dışı gizlilik dereceli haritalar, görüntüler ve diğer dokümanları üretici kurum ya da kuruluşlardan sağlamak,
4. Kurum içi ve kurum dışı üretilen harita ve harita bilgilerini teslim almak,
5. Harita üretimi ile ilgili hava filmi, diya pozitif filmler, kart baskıları tasnif ve muhafaza etmek,
6. Ülke nirengi değerleri ile bunlara ilişkin dokümanları tasnif ve muhafaza etmek, teslim edilen nirengi değerlerinin ve dokümanlarının mevzuata uygunluğunu denetlemek, tasnif ve muhafaza etmek,
7. Diğer kurum ve kuruluşların Harita ve Harita Bilgilerini Temin ve Kullanma Yönetmeliği kapsamında teslim edecekleri dokümanlara ilişkin kuralları belirlemek,
8. Harita çizim, tarama ve çoğaltma taleplerini karşılamak,
9. Kamu kurumları ve mahkemeler ile özel kişi ve kuruluşların harita ve harita bilgileri istemlerini değerlendirmek ve karşılamak,
10. Tutulan verilerden bedeli karşılığında ilgililerin faydalanmasını sağlamak,
11. Harita üretim izleme hizmetlerini gerçekleştirmek, sürdürülebilirliğini sağlamak, büyük ölçekli harita ve harita bilgileri üretim kayıtlarının tutulması ve proje kayıt numaralarının verilmesi ile ilgili çalışmaları yapmak, eşgüdümü sağlamak ve sunmak,
12. İlgili istatistiksel kayıtları tutmak, belirlenen takvime uygun olarak Kaynak Yönetim Birimine göndermek,
13. Görev alanıyla ilgili gelişmeleri izlemek, araştırma yapmak ve önerilerde bulunmak,
14. Birimde çalışan personelin mesaisini takip etmek, ödül ve disiplin ile ilgili hususları Kaynak Yönetimi Birimine bildirmek.

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusunun yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, imzalama, paraflama, temsil, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekâlet verme, iş/görev değiştirme, eğitim verme

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- İşi Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğı
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğı
- Yönetmel Sorumluluk
- Belge ve Kıymetli Evraktan Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğı
- Gizli belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAşVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 6083 Sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğı
- Harita ve Harita Bilgilerinin Temin Kullanma Yönetmeliğı
- Yazışma Kuralları Esasları
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Sayısal Harita ve Harita Bilgisi Üretimi Km²/Yıl
- Eski tarihli hava fotoğraflarından yaklaşık doğrulukta sayısal ortofoto harita üretimi Km²/Yıl
- Ödüllendirme yapılan personel oranı/yıl
- Eğitime katılan personel oranı/yıl

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

Birim Sorumlusu/şube Müdürü/TKGM Uzmanı/Mühendis için lisans mezunu olmak; tercihen Harita Mühendisliğı mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Kadastro ve Haritacılık konularında yeterli derecede uzmanlığı, ilgili mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiğı gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Diğer Bakanlıklar ve Kamu Kurumları

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM ve bağlı kurumların yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Düşük
- Yönetmel Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Düşük
- İş Kazası Riski: Düşük
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait iş akışları 2012 – 1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7.YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Harita Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak veri Yönetim Birimi bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HARİTA DAİRESİ BAŞKANLIĞI JEODEZİ BİRİMİ

BİRİME AİT GÖREV/İSLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Harita üretimi kapsamında yer seçim çalışmaları yapmak/yaptırmak ve kontrol etmek,
2. Harita üretimine ilişkin arazi işlerini planlama ve uygulama hizmetlerini yapmak ya da yaptırmak ve kontrol etmek,
3. Ülke nirengi ağının sıklaştırılması için GNSS yöntemiyle gözlem, değerlendirme, dengeleme hesapları yapmak/yaptırmak ve kontrol etmek,
4. TUSAGA-Aktif Sisteminin teknik işlerini yürütmek,
5. Havadan görüntü alımı sonrasında elde edilen GPS/IMU verilerini değerlendirmek ve kontrol etmek,
6. Harita üretim projelerinin jeodezik işler kapsamında arazi çalışmalarını yürütmek ve kontrol etmek,
7. Genel Müdürlük taşra birimlerinin jeodezik çalışmalarını yönlendirmek, koordine etmek, eşgüdümünü sağlamak ve eğitim ihtiyaçlarını karşılamak,
8. Genel Müdürlük tarafından GNSS sistemlerinin ve yazılımlarının temininde, teknik bilgi ve personel desteği vermek,
9. Jeodezik çalışmalar ile ilgili uygulama birliğini sağlamak, karşılaşılan sorunlara çözüm üretmek
10. İlgili istatistiksel kayıtları tutmak, belirlenen takvime uygun olarak Kaynak Yönetim Birimine göndermek,
11. Görev alanıyla ilgili gelişmeleri izlemek, araştırma yapmak ve önerilerde bulunmak,
12. Jeodezi konularında teknolojik gelişmeleri takip etmek, akademik çalışmaları yürütmek, sempozyum, çalıştay vb. konularda kurumu temsil etmek,
13. Birimde çalışan personelin mesaisini takip etmek, ödül ve disiplin ile ilgili hususları Kaynak Yönetimi Birimine bildirmek,

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusunun yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, imzalama, paraflama, temsil, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekâlet verme, iş/görev değiştirme, eğitim verme.

1.1. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk

- Belge ve Kıymetli Evraktan Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Gizli Belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 6083 Sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 3402 Sayılı Kadastro Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği
- 2010/11 Sayılı Kadastral Harita Üretimi ve Kontrolü Genelgesi
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Sayısal Harita ve Harita Bilgisi Üretimi Km²/Yıl
- TUSAGA-Aktif kullanıcı sayısındaki artış oranı.
- Ödüllendirme yapılan personel oranı/yıl
- Eğitime katılan personel oranı/yıl

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

Birim Sorumlusu/Şube Müdürü/TKGM Uzmanı/Mühendis için lisans mezunu olmak; tercihen Harita Mühendisliği mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Tapu, Kadastro, Haritacılık, Temel Jeodezi, GNSS ve TUSAGA – Aktif Sistemi konularında yeterli derecede uzmanlığa, ilgili mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Diğer Bakanlıklar, Kamu Kurumları ve Özel Sektör Kuruluşları

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM ve bağı kurumların yerleşkeleri
- Normal büro ortamı
- harita üretim projelerinin jeodezik işler kapsamında arazi çalışmalarını ve kontrollerini yapmak amacıyla arazide çalışma

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- Yönetmel Risk: Yüksek
- İş Kazası Riski: Yüksek
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait iş akışları 2012 – 1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7.YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Harita Dairesi Başkanlığı'na bağı olarak Jeodezi Birimi bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HARİTA DAİRESİ BAŞKANLIĞI KAYNAK YÖNETİM BİRİMİ

BİRİME AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Kalkınma planı ve yıllık programlar çerçevesinde harita ve harita bilgileri üretimi ile ilgili planlama yapmak, çalışmalarını eşgüdüm sağlayarak ve izleyerek değerlendirmek,
2. Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluş ve kişilerden gelen harita ve harita bilgisi üretim istemlerini değerlendirmek ve gerekli işlemleri yapmak,
3. TUSAGA-Aktif sisteminin idari işlemlerini yürütmek,
4. Büyük ölçekli harita ve harita bilgileri üretim standartlarını tespit etmek ve eşgüdümünü sağlamak,
5. Bakanlıklar Arası Harita İşleri Koordinasyon ve Planlama Kurulu çalışmalarını takip etmek,
6. Kalite Yönetimi Sistemi ile ilgili konularda çalışmaları yapmak ve eşgüdümü sağlamak,
7. Başkanlık bütçesini hazırlamak ve harcamaları kontrol etmek, izlemek, denetlemek ve raporlamak,
8. Başkanlığın ihtiyaç duyduğu araç, gereç ve kırtasiye vb. taşınır ve sarf malzemelerinin satın alma işlemlerini yapmak, yaptırmak ve kontrol etmek,
9. Başkanlık hizmetleri ile ilgili yapılan/yapılacak sözleşme ve ödemelerin eşgüdümünü sağlamak ve gerçekleştirmek,
10. Taşınır işlerini yürütmek,
11. Başkanlığın taşınır mal ve tüketim malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, temin etmek, dağıtımını yapmak ve kayıtlarını tutmak,
12. Başkanlıkta kullanılan taşınır malların, periyodik bakım ve onarımlarının yapılmasında eşgüdümü sağlamak,
13. Başkanlık hizmetlerine ilişkin insan kaynakları planlamasını yapmak ve takip etmek,
14. Başkanlık personelinin özlük işlerini yapmak, mesaisini takip etmek ve Başkanlık personelinin ödül ve disiplin ile ilgili hususlarda eşgüdümünü sağlamak,
15. Başkanlık evrak hizmetlerini yürütmek,
16. Başkanlık hizmetlerinin gerektirdiği hizmet içi eğitimleri planlamak ve eşgüdümü sağlamak,
17. Başkanlık hizmetleri ile ilgili yurtiçi/yurtdışı etkinlikleri takip etmek, uygun görülen etkinliklere katılım için gerekli işlemleri yapmak,
18. Başkanlığımız iletişim ve tanıtım faaliyetleri ile ilgili çalışmaları yapmak,
19. Yapılan faaliyetler ile ilgili istatistiksel kayıtları tutmak, belirlenen takvime uygun olarak ilgili birimlere göndermek,
20. Başkanlık hizmet alanları ile ilgili mevzuat çalışmalarını yapmak,
21. Başkanlık görev alanıyla ilgili gelişmeleri izlemek, araştırma yapmak ve önerilerde bulunmak.

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusunun yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, harcama, satın alma, imzalama, paraflama, temsil, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekâlet verme, iş/görev değiştirme, eğitim verme

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- İşi Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Belge ve Kıymetli Evraktan Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Gizli belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 6083 Sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 3402 Sayılı Kadastro Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve İlgili Yönetmelikler
- 4735 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelikler
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İlgili Yönetmelikler
- Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği
- 657 Sayılı HGK Kanunu ve İlgili Yönetmelikler
- 5018 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelikler
- Muhasebat GM. Tebliği
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Sayısal Harita ve Harita Bilgisi Üretimi Km²/Yıl
- Eski tarihli hava fotoğraflarından yaklaşık doğrulukta sayısal ortofoto harita üretimi Km²/Yıl
- Web servislerinde her yıl yeni elde edilen ürün miktarı sunumu Km²/Yıl
- TUSAGA-Aktif kullanıcı sayısındaki artış oranı.
- Ödüllendirme yapılan personel oranı/yıl
- Eğitime katılan personel oranı/yıl

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu/Şube Müdürü/TKGM Uzmanı/Mühendisi için lisans mezunu olmak; tercihen Harita Mühendisliği veya İİBF mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Tapu, Kadastro, Jeodezi, Fotogrametri, Hukuk, Bilişim, İşletme ve Haritacılık konularında yeterli derecede uzmanlığa, ilgili mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: -

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM ve bağlı kurumların yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Düşük
- Yönetmel Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Düşük
- İş Kazası Riski: Düşük
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait iş akışları 2012 – 1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7.YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve sayılı

Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Harita Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Kaynak Yönetim Birimi bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİV DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ORGANİZASYON ŞEMASI



DAİRE BAŞKANLIĞINA AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Arşiv bilgi sistemini kurmak ve yürütmek, merkezi ve taşra arşivleme hizmetlerini düzenlemek,
2. Sicillerin ve arşivin elektronik ortamda tutulmasıyla ilgili düzenlemeleri yapmak, iş ve işlemleri yürütmek,
3. Yurtiçi ve yurtdışında tesis edilmiş tapu kayıt ve belgeleri, kadastro ve tapulama paftaları ile teknik belgelerin merkezde veya taşrada arşivlenmesini sağlamak,
4. Eski yazılı tapu kayıt ve belgeleri yeni yazıya çevirmek, kayıt ve belgeleri değerlendirmek, tarihi değeri haiz olan eski yazılı tapu tahrir defteri ve belgelerini uzmanların bilimsel çalışmalarına hazırlamak ve çalışmaların sonuçlarını değerlendirmek,
5. Arşiv malzemesinin kopyalarını çıkararak devamlılığını sağlamak, tahribini önleyecek tedbirleri almak, onarım ve yenileme işlerini yapmak, modern arşivleme usul ve metotları hakkında araştırmalar yaparak sonuçlarına göre yenilikleri tespit etmek ve bu yeniliklerin uygulanmalarını sağlamak ve bunların hacimlerini küçültmek için film, mikrofilm, fotokopi ve gerektiğinde diğer ileri tekniklerden yararlanmak,
6. İlgililerin talebi üzerine tapu kayıt ve belge örneklerini çıkarmak ve ilgililere vermek,
7. Tarihi, kültürel ve estetik değeri olan arşiv malzemelerini korumak ve gerektiğinde sergilemek,
8. Kurum arşivi hizmetlerini yürütmek.
9. Kurum mensuplarının meslek bilgisi artırmaya yönelik; Başkanlığın yürütme işlemlerini esas alan hukuk, arşiv, belge yönetimi, Osmanlıca ve yabancı dil gibi başlıklar ile kişisel ve toplumsal gelişmeye ivme kazandıracak, analitik düşünme yeteneğini artıracak teşvik ve eğitimleri yapmak.
10. Tarihi değeri olan, mülkiyet kayıtları dışındaki tapu tahrir defterleri vb. belgeler üzerinde yayın yapmak.

1.1. YETKİLERİ

Arşiv Daire Başkanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, imzalama, paraflama, temsil, 5018 Sayılı Kanun gereği harcama yapma, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekalet verme, iş/görev değiştirme, eğitim verme

1.2. SORUMLULUKLARI

Arşiv Daire Başkanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 6083 Sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu
- 2644 Sayılı Tapu Kanunu
- 2012/8 Sayılı Fiziki Arşiv Standartları Genelgesi
- 2010/20 Sayılı Evrak, Dosya ve Arşiv Genelgesi
- 2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi eki Standart Dosya Planı
- 2001/11 Sayılı Genelge, Tapu Sicilindeki Bilgi ve Belgelerin verilmesi Esasları
- 2001/7 Sayılı Genelge, Mübadil, Müttegayyib, Mufarakat ve Firari Kişilerin Taşınmaz Malları.
- 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 3402 Sayılı Kadastro Kanunu
- 5737 Sayılı Vakıflar Kanunu
- 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalamayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Devlet Arşiv Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk ve Yabancı Uyruklu
- Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar
- Tapu Sicil Tüzüğü
- Taşınır Kültür Varlıkları ile İlgili Kanun ve Genelgeler
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Restorasyonu tamamlanan arşiv malzemesi sayısı
- Gelen restorasyon taleplerini gerçekleştirme oranı
- Yurtdışı zabıt kayıtları ile ilgili kayıt örneği taleplerini karşılama oranı

- Köy sınırı, mera, yaylak, kışlak ve vakıf kayıt taleplerini karşılama oranı
- Birim personelinin mesleki gelişimi için eğitim verilen personel sayısı
- Hizmet içi eğitim planlarının gerçekleşme oranı
- Elektronik ortama aktarılan teknik belge sayısı
- Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin pafta taleplerini karşılama oranı
- Mahkemelerin pafta ve fenni evrak taleplerini karşılama oranı
- Transkripsiyonu yapılan Zabıt Kayıt örneği sayısı
- Bir yılda merkez ve taşra teşkilatında görevli Osmanlıca eğitim verilen kişi sayısının hedeflenen sayıya oranı
- Osmanlıca eğitim verilen Merkez ve taşra teşkilatında görevli kişi sayısı
- Birime gelen eski yazılı (Osmanlıca) tapu kayıtları ile ilgili transkripsiyon taleplerinin karşılanma oranı
- Tapu senetleri, ipotek belgeleri ve ipotek terkin cetvelleri ile ilgili gelen taleplerin karşılanma oranı
- Başkanlık birimlerinden Hasılat kayıtları(*) ile ilgili gelen taleplerin karşılanma oranı
- Personelin eğitim taleplerinin karşılanma oranı
- Bir yıl içerisinde başkanlık faaliyet alanlarıyla ilgili yürütülen konferans, kongre, çalıştay ve seminer sayısının hedeflenen sayıya ulaşma oranı
- Başkanlığın görevleri kapsamında bir yıl içerisinde yapılan araştırma ve inceleme sayısı
- Başkanlığın görevleri kapsamında bir yıl içerisinde gerçekleştirilen proje sayısı
- Bir kişinin dört ayda tespit ettiği kayıt sayısının ; en büyük yüzdelik değerin en küçük değere oranı
- Bir kişinin dört ayda transkript ettiği kayıt sayısının ; en büyük yüzdelik değerinin en küçük değere oranı
- Dijital ortama belgeleri aktarılan birim sayısı.
- Arşiv standartlarını oluşturan birim sayısı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Arşiv Daire Başkanı, yöneticileri ve uzman personeli nitelikleri ; Tarih, Sanat Tarihi, Türk Dili ve Edebiyatı, Arap Dili ve Edebiyatı, Fars Dili ve Edebiyatı, İlahiyat , Bilgi ve Belge Yönetimi (arşiv, dokümantasyon ve enformasyon ve kütüphanecilik) veya ders programlarında Osmanlıca belgeleri okuyup değerlendirmeyi konu edinen (Osmanlıca, paleografya ve diplomatika, el yazması ve nadir eser değerlendirme vb. konularda üniversitelerin lisans veya yüksek lisans programlarından mezun olmak
- Üniversitelerin Taşınır Kültür Varlıklarının korunması ve restorasyonu konu edinen lisans veya yüksek lisans programlarından Restorasyon - Konservasyon, Eser Koruma, Müzecilik, Kimya, Biyoloji , Kitap Patoloğu vb. bölümlerden mezun olmak.
- Güzel Sanatlar eğitimi veren üniversitelerin, Klasik el sanatlarını konu alan cilt, tezhip, hat vb. konularında üniversitelerin lisans veya yüksek lisans programlarından mezun olmak
- Tapu Kadastro Yüksek Okulu, Harita Mühendisliği, İ.İ.B.F ve hukuk fakültesi mezunu olmak.

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Taşınır Kültür Varlıklarının korunması Restorasyon ve arşiv yönetmeliği konularında yeterli derecede uzmanlığa, ilgili mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak
- El becerisine sahip olmak, sabırlı olmak ve üzerinde çalıştığı eserlerin öneminin bilincinde olmak
- Osmanlıca, Arapça, Farsça ve İngilizce dillerinden birisine, en az temel gramer düzeyinde sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Üniversiteler ve İlgili Kamu Kuruluşları ile İlgili Özel Sektör Kuruluşları

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM ve bağlı kurumların yerleşkeleri
- Normal büro ortamı
- Kurum arşivi
- Laboratuvar ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- Yönetmel Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Düşük
- İş Kazası Riski: Düşük
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Orta

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA(%)

(30) Fiziksel Çaba (70) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BAŞKANLIK SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Daire Başkanlığına ait iş akışları aşağıda yer almaktadır;

- Pafta Taleplerinin Karşılama İş Akış Şeması Süreci
- Yurt Dışı Tapu Kayıtları İş Akış Şeması Süreci
- Yurtiçi Tapu Kaydı Tespiti İş Akış Şeması Süreci
- Kurum Arşiv İşlemleri İş Akış Şeması Süreci
- Kurum Muhafazasına Gerek Görülmeyen Malzemelere Yönelik İşlemler İş Akış Şeması Süreci
- Modern Restorasyon İş Akış Şeması Süreci

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Arşiv Dairesi Başkanlığı bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

 Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİV DAİRESİ BAŞKANLIĞI KUYUD-I KADİME ve İLMİ ARAŞTIRMALAR BİRİMİ

BİRİME AİT GÖREV/İSLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Tapu tahrir defterleri üzerinde çalışmak isteyen yurt içi ve yurt dışından gelen araştırmacıların ilmi çalışmalarına yardımcı olmak ve takibini yapmak,
2. Osmanlı döneminde tutulan yurt dışına ait zabıt kayıt defterlerinden gereği halinde kayıtların tespitini yapmak, transkripsiyonunu yapmak/yaptırmak,
3. Merkez ve taşra birimlerinin, diğer kamu kurum ve kuruluşlarının, özel ve tüzel kişilerin isteği üzerine tahrir defteri, mera, köy sınırı, yaylak, vakıf vb. kayıtların kopyalarını çıkarmak, gereği halinde transkripsiyonunu yapmak/yaptırmak,
4. Tarihi, sanatsal, edebi, bilimsel ve diğer önemli materyalleri sergilemek, gerektiğinde arşiv müzesi açmak,
5. Kurum çalışanları ve diğer araştırmacılar tarafından fiilen sürdürülen ve gelecekte yapılması planlanan bilimsel çalışmalarda kullanılmak üzere, Genel Müdürlüğün ana hizmet alanlarını ilgilendiren konulardaki kaynak eserler ile akademik çalışmaların derleneceği “Tapu ve Kadastro Kütüphanesini” oluşturmak ve kayıtlarını tutmak.

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, imzalama, paraflama, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekalet verme, iş/görev değiştirme, eğitim verme

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 6083 Sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 2012/8 Sayılı Fiziki Arşiv Standartları Genelgesi
- 2010/20 Sayılı Evrak, Dosya ve Arşiv Genelgesi
- 2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi eki Standart Dosya Planı

- 2001/11 Sayılı Genelge, Tapu Sicilindeki Bilgi ve Belgelerin veriliş Esasları
- 2001/7 Sayılı Genelge, Mübadil, Mütgayyib, Mufarakat ve Firari Kişilerin Taşınmaz Malları.
- 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 3402 Sayılı Kadastro Kanunu
- 5737 Sayılı Vakıflar Kanunu
- 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalamayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Devlet Arşiv Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk ve Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar
- Taşınır Kültür Varlıkları ile İlgili Kanun ve Genelgeler
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Yurtdışı zabıt kayıtları ile ilgili kayıt örneği taleplerini karşılama oranı
- Köy sınırı, mera, yaylak, kışlak ve vakıf kayıt taleplerini karşılama oranı
- Birim personelinin mesleki gelişimi için eğitim verilen personel sayısı
- Hizmet içi eğitim planlarının gerçekleştirme oranı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu/Şube Müdürü/TKGM Uzmanı ve diğer personel için; Tarih, Sanat Tarihi, Türk Dili ve Edebiyatı, Arap Dili ve Edebiyatı, Fars Dili ve Edebiyatı, İlahiyat , Bilgi ve Belge Yönetimi (arşiv, dokümantasyon ve enformasyon ve kütüphanecilik) veya ders programlarında Osmanlıca, paleografya ve diplomatika, el yazması ve nadir eser değerlendirme vb. konularda üniversitelerin lisans veya yüksek lisans programlarından mezun olmak.

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Arşiv tekniği, dokümantasyon, evrak ve arşiv yönetimi konularında yeterli derecede uzmanlığa, ilgili mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak
- Osmanlıca, Arapça, Farsça ve İngilizce dillerindebirisine, en az temel gramer düzeyinde sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir.

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: -

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM ve bağlı kurumların yerleşkeleri
- Normal büro ortamı
- Kurum arşivi

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- Yönetmel Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Düşük
- İş Kazası Riski: Düşük
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Orta

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA(%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait iş akışları 2012 – 1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Arşiv Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Kuyud-ı Kadime ve İlmi Araştırmalar Birimi bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI	
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİV DAİRESİ BAŞKANLIĞI TEKNİK ARŞİV BİRİMİ	

BİRİME AİT GÖREV/İSLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Teknik belgelerin merkez ve taşrada arşivlenmesini düzenlemek ve yönlendirmek,
2. Teknik belgelerin elektronik ortama aktarılması ve arşivlenmesine yönelik çalışmalar yapmak,
3. Sayısal olarak üretilen ya da sonradan sayısallaştırılmış haritalara ait kesin sayısal değerlerin bilgisayar ortamında saklanması için gerekli bilgi ve belgelerin periyodik olarak merkeze ulaştırılması ve arşivlenmesini sağlamak,
4. Mahkeme, kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör tarafından istenen pafta taleplerinin karşılanması ve ilgili yazışmaların yapılması,
5. Bölge Müdürlüklerinden gelen pafta kayıt defterlerinin elektronik ortamda güncellenmesi ve arşivlenmesi,
6. Bölge Müdürlüklerinden gönderilen mesai cetvellerine ilişkin yazışmaları yapmak ve arşivlenmesini sağlamak.

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, imzalama, paraflama, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekalet verme, iş/görev değiştirme, eğitim verme

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 6083 Sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 2012/8 Sayılı Fiziki Arşiv Standartları Genelgesi
- 2010/20 Sayılı Evrak, Dosya ve Arşiv Genelgesi
- Taşınır Kültür Varlıkları ile İlgili Kanunlar ve Genelgeler
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Elektronik ortama aktarılan teknik belge sayısı
- Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin pafta taleplerini karşılama oranı
- Mahkemelerin pafta ve fenni evrak taleplerini karşılama oranı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu/Şube Müdürü/TKGM Uzmanı için lisans; tercihen Harita Mühendisi , Harita tekniker ve teknisyeni, Bilgi ve Belge Yönetimi (arşiv, dokümantasyon ve enformasyon ve kütüphanecilik) lisans veya yüksek lisans programlarından mezun olmak.

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Tapu, Kadastro, Arşiv ve Belge Yönetimi konularında yeterli derecede uzmanlığa, ilgili mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Mahkemeler, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör kuruluşları

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM ve bağlı kurumların yerleşkeleri
- Normal büro ortamı
- Kurum arşivi

4.3. İŞ RİSKİ

- Yönetmel Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Orta
- İş Kazası Riski: Düşük
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA(%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait iş akışları 2012 – 1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Arşiv Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Teknik Arşiv Birimi bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİV DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİLGİ BELGE YÖNETİM BİRİMİ

BİRİME AİT GÖREV/İSLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Merkez ve taşra arşivleme faaliyetlerinin izlenmesi ve yönlendirilmesi ile ilgili her türlü inceleme ve araştırmaları yaparak düzenlenecek raporları Başkanlığa sunmak,
2. Standart Dosya Planı ve İdari Birim Kodlarını belirlemek, değişiklikleri yapmak, merkez ve taşra arşiv hizmetlerinde fiziki arşiv standardını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,
3. Arşiv bilgi sistemi ile ilgili çalışmaları yürütmek; otomasyon projelerini izleyerek ortaya çıkan sorunları ilgili Birimlere bildirmek,
4. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuat çerçevesinde merkez ve taşra teşkilatının kurum arşivi ile ilgili hizmetlerini yürütmek, ilgili birimlerden gelen arşiv malzemelerine ilişkin devir-teslim cetvellerini arşivlemek,
5. Genel Müdürlüğün faaliyet alanı içerisindeki tarihsel gelişimi ve özellikle modern arşivleme usul ve metotları hakkında araştırma geliştirme (Ar-Ge) faaliyetlerinde bulunmak ve bu konularda yapılacak yayın faaliyetlerini yürütmek,
6. Tarihi değeri olan, mülkiyet kayıtları dışındaki tapu tahrir defterleri ve diğer belgeler üzerinde ilmi araştırmalar yapmak,
7. Başkanlık faaliyet alanlarıyla ilgili konularda yurt içi ve yurt dışındaki kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak; ulusal ve uluslar arası kongre, konferans, seminer çalışmalarını yürütmek,
8. Başkanlığın yaptığı faaliyetler hakkında, ilgili birimlere faaliyet raporlarını ve istatistiksel verileri bildirmek,
9. Başkanlığın görev alanına giren konularla ilgili olarak kanun, tüzük, yönetmelik ve genelge taslaklarını hazırlamak.

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, imzalama, paraflama, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekalet verme, iş/görev değiştirme, eğitim verme

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- İşi Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 6083 Sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 2012/8 Sayılı Fiziki Arşiv Standartları Genelgesi
- 2010/20 Sayılı Evrak, Dosya ve Arşiv Genelgesi
- 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalamayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Bir yıl içerisinde başkanlık faaliyet alanlarıyla ilgili yürütülen ulusal kongre sayısı
- Bir yıl içerisinde başkanlık faaliyet alanlarıyla ilgili yürütülen uluslar arası kongre sayısı
- Bir yıl içerisinde başkanlık faaliyet alanlarıyla ilgili yürütülen konferans sayısı
- Bir yıl içerisinde başkanlık faaliyet alanlarıyla ilgili yürütülen seminer sayısı
- Başkanlığın görevleri kapsamında bir yıl içerisinde yapılan araştırma ve inceleme sayısı
- Başkanlığın görevleri kapsamında bir yıl içerisinde gerçekleştirilen proje sayısı
- Merkez ve taşra arşiv hizmetlerinde fiziki arşiv standardını sağlamaya yönelik yapılan çalışma sayısı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu/Şube Müdürü/TKGM Uzmanı için lisans; Hukuk Fakültesi , İktisadi İdari Bilimler Fakültesi , Tarih, Sanat Tarihi, Türk Dili ve Edebiyatı, Arap dili ve Edebiyatı, Fars Dili ve Edebiyatı, İlahiyat , Bilgi ve Belge Yönetimi (arşiv, dokümantasyon ve enformasyon ve kütüphanecilik) veya ders programlarında Osmanlıca belgeleri okuyup değerlendirmeyi konu edinen (Osmanlıca, paleografya ve diplomatika,el yazması ve nadir eser değerlendirme vb. konularda üniversitelerin lisans veya yüksek lisans programlarından mezun olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Tapu, Kadastro, Arşiv ve Belge Yönetimi konularında yeterli derecede uzmanlığa, ilgili mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak
- İngilizce, Arapça ve Osmanlıca dil bilgisine sahip olmak
- Bilgisayar programlarına hakim olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir.

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Faaliyet alanlarıyla ilgili yurt içi ve yurt dışındaki kurum ve kuruluşlar

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM ve bağlı kurumların yerleşkeleri
- Normal büro ortamı
- Kurum arşivi

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Düşük
- Yönetimsel Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Orta
- İş Kazası Riski: Düşük
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA(%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait iş akışları 2012 – 1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Arşiv Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Bilgi Belge Yönetimi Birimi bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİV DAİRESİ BAŞKANLIĞI BELGE KONSERVASYON VE RESTORASYON BİRİMİ

BİRİME AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Arşiv materyallerinin depolama ortamlarında fiziki koruma ve güvenlik parametrelerini standartlara uygun olarak oluşturarak materyallerin uzun yıllar muhafazasını sağlamak, arşiv malzemelerinin tahribatını önleyecek tedbirleri almak,
2. Tahrip olmuş materyallerin aslına uygun olarak restorasyonunu yapmak, bu hizmetlerin yerine getirilebilmesi için merkez ve taşra birimlerimizde restorasyon laboratuvarı ve restorasyon atölyesi kurmak, ciltli materyallerin ciltlenmesi, dosyalanması veya kutulanması işlemlerini yapmak,
3. Restorasyon için gelen belgelerin dağıtılması, bitenlerin toplanması, kontrollerinin yapılması, düzenlenmesi, birleştirilmesi ve ilgili birimlere teslim edilmesi,
4. Restorasyon laboratuvarında işlem gören materyallerin restorasyon işlemlerinde kullanılan malzeme ve teknikleri ile restorasyon öncesi ve sonrası durumlarını içeren kayıtları tutmak ve raporlamak,
5. Konservasyon ve restorasyon çalışmalarıyla ilgili araştırma-geliştirme (AR-GE) faaliyetlerini yürütmek, bu araştırmaların sonucuna göre belgeler üzerinde uygulanacak konservasyon ve restorasyon yöntemlerini belirlemek.

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, imzalama, paraflama, temsil, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekalet verme, iş/görev değiştirme, eğitim verme

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanının aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 6083 Sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 2012/8 Sayılı Fiziki Arşiv Standartları Genelgesi

- 2010/20 Sayılı Evrak, Dosya ve Arşiv Genelgesi
- Taşınır Kültür Varlıkları ile İlgili Kanun ve Genelgeler
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Restorasyonu tamamlanan arşiv malzemesi sayısı
- Gelen restorasyon taleplerini gerçekleştirme oranı
- verilen restorasyon hizmetlerinin zamanlılığı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

Birim Sorumlusu/Şube Müdürü/TKGM Uzmanı ve uzman personel için ;

- Üniversitelerin Taşınır Kültür Varlıklarının korunması ve restorasyonu konu edinen lisans veya yüksek lisans programlarından Restorasyon - Konservasyon, Eser Koruma, Müzecilik, Kimya, Biyoloji , Kitap Patoloğu vb. alanlarda lisan veya yüksek lisans programlarından mezun olmak.
- Güzel Sanatlar eğitimi veren üniversitelerin, Klasik el sanatlarına konu alan cilt, tezhip, hat vb. konularında üniversitelerin lisans veya yüksek lisans programlarından mezun olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Restorasyon - konservasyon ve arşiv yönetmeliği konularında yeterli derecede uzmanlığa, ilgili mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak
- El becerisine sahip olmak, sabırlı olmak ve üzerinde çalıştığı eserlerin öneminin bilincinde olmak
- Osmanlıca, Arapça, Farsça ve İngilizce dillerinde birisine, en az temel gramer düzeyinde sahip olmak
- Taşınır Kültür Varlıklarının korunması ve restorasyonu konu edinen programlarından Restorasyon - Konservasyon, Eser Koruma, Müzecilik, Kimya, Biyoloji , Kitap Patoloğu vb. alanlarda sertifika almak.

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Üniversiteler ve İlgili Kamu Kuruluşları ile İlgili Özel Sektör Kuruluşları

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM ve bağlı kurumların yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

- Kurum arşivi
- Laboratuvar ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Orta
- Yönetmel Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Düşük
- İş Kazası Riski: Düşük
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Orta

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA((%))

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait iş akışları 2012 – 1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Arşiv Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Belge Konservasyon ve Restorasyon Birimi bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

 Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİV DAİRESİ BAŞKANLIĞI ZABIT KAYITLARI BİRİMİ

BİRİME AİT GÖREV/İSLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Merkez ve taşra birimleri, mahkemeler, kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerce istenilen eski yazılı (Osmanlıca) tapu kayıtlarını tespit edip transkripsiyonu için ilgili Birime göndermek ve yazışmalarını yapmak, tespit edilen yeni yazılı tapu kayıtlarının da örneğini çıkartmak / çıkarttırmak,
2. Hâsılat kayıtlarının örneğini çıkartmak/çıkarttırmak ve yazışmalarını yapmak,
3. Tapu senetleri, ipotek belgeleri ve ipotek terkin cetvellerini arşivlemek, mahkemelerden veya Genel Müdürlük birimlerinden talep edildiğinde örneklerini çıkartmak ve yazışmalarını yapmak.

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, harcama, imzalama, paraflama, temsil, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekalet verme, iş/görev değiştirme, eğitim verme

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 6083 Sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- Tapu Sicil Tüzüğü
- Resmi Senetler Yönetmeliği
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- 2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi eki Standart Dosya Planı
- 2001/11 Sayılı Genelge, Tapu Sicilindeki Bilgi ve Belgelerin verilmesi Esasları

- 2001/7 Sayılı Genelge, Mübadil, Mütelayyib, Mufarakat ve Firari Kişilerin Taşınmaz Malları.
- 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 3402 Sayılı Kadastro Kanunu
- 5737 Sayılı Vakıflar Kanunu
- 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalamayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Bir kişinin dört ayda tespit ettiği kayıt sayısının ; en büyük yüzdelik değerinin en küçük yüzdelik değere oranı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu/Şube Müdürü/TKGM Uzmanı için lisans; Bilgi ve Belge Yönetimi, Arşivcilik, Tarih veya Osmanlıca eğitimi olan diğer ilgili bölümlerden mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Tapu, Kadastro, Arşiv ve Belge Yönetimi ile Hukuk konularında yeterli derecede uzmanlığa, ilgili mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak
- Osmanlıca, Arapça, Farsça ve İngilizce dillerinde birisine, en az temel gramer düzeyinde sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Faaliyet alanlarıyla ilgili yurt içi ve yurt dışındaki kurum ve kuruluşlar

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM ve bağlı kurumların yerleşkeleri
- Normal büro ortamı
- Kurum arşivi

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Düşük
- Yönetimsel Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Yüksek

- İş Kazası Riski: Düşük
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Yüksek

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA(%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait iş akışları 2012 – 1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Arşiv Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Zabıt Kayıtları Birimi bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

 Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİV DAİRESİ BAŞKANLIĞI HASILAT KAYITLARI VE TRANSKRİPSİYON BİRİMİ

BİRİME AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Merkez ve taşra birimleri, mahkemeler, kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerce istenilen eski yazılı (Osmanlıca) tapu kayıtlarını tespit edip transkripsiyonunu yapmak, tespit edilen yeni yazılı tapu kayıtlarının da örneğini çıkartmak / çıkarttırmak ve yazışmalarını yapmak,
2. Tapu müdürlüklerinde mevcut olan ve Osmanlıca olarak düzenlenmiş Zabıt Kayıt Defterlerinin ilgili müdürlüğün talebi üzerine transkripsiyonunu yapmak,
3. Hâsılât kayıtlarını muhafaza etmek, gereği halinde örneğini çıkartmak/çıkarttırmak ve yazışmalarını yapmak,
4. Mahkemelerden veya Genel Müdürlük birimlerinden talep edildiğinde; tapu senetleri, ipotek belgeleri ve ipotek terkin cetvellerinin örneklerini çıkartmak ve yazışmalarını yapmak.

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, imzalama, paraflama, temsil, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekalet verme, iş/görev değiştirme, eğitim verme

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- Başkalarının Güvenliğinden Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 6083 Sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- Tapu Sicil Tüzüğü
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

- 2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi eki Standart Dosya Planı
- 2001/11 Sayılı Genelge, Tapu Sicilindeki Bilgi ve Belgelerin verilış Esasları
- 2001/7 Sayılı Genelge, Mübadil, Mütelayyib, Mufarakat ve Firari Kişilerin Taşınmaz Malları.
- 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 3402 Sayılı Kadastro Kanunu
- 5737 Sayılı Vakıflar Kanunu
- 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalamayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değıştirilerek Kabulü Hakkında Kanun

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Transkripsiyonu yapılan Zabıt-Kayıt örneğİ adedi
- Osmanlıca eğitim verilen merkez ve taşra teşkilatında görevli kişi sayısı
- Birime gelen eski yazılı (Osmanlıca) tapu kayıtları ile ilgili transkripsiyon taleplerinin karşılanma oranı
- Zabıt Kayıt Defteri harici diğer belgelerin transkript adedi
- Süreç içinde transkribe yapılacak tapu kayıtlarının çalışanlara eşit olarak dağıtımı(süreç esnekliğı)

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu/Şube Müdürü/TKGM Uzmanı ve uzman personel için; Arşiv Daire Başkanı, yöneticileri ve uzman personeli nitelikleri ; Tarih, Sanat Tarihi, Türk Dili ve Edebiyatı, Arap dili ve Edebiyatı, Fars Dili ve Edebiyatı, İlahiyat , Bilgi ve Belge Yönetimi (arşiv, dokümantasyon ve enformasyon ve kütüphanecilik) veya ders programlarında Osmanlıca belgeleri okuyup değerlendirmeyi konu edinen (Osmanlıca, paleografya ve diplomatika,el yazması ve nadir eser değerlendirme vb. konularda üniversitelerin lisans veya yüksek lisans programlarından mezun olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Tapu, Kadastro, Arşiv ve Belge Yönetimi ile Hukuk konularında yeterli derecede uzmanlığa, ilgili mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak
- Osmanlıca, Arapça, Farsça ve İngilizce dillerinde birisine, en az temel gramer düzeyinde sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiğı gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Tüm Bölüm/Birimleri

- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Faaliyet alanlarıyla ilgili yurt içi ve yurt dışındaki kurum ve kuruluşlar

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM ve bağlı kurumların yerleşkeleri
- Normal büro ortamı
- Kurum arşivi

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Orta
- Yönetmel Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Yüksek
- İş Kazası Riski: Düşük
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Yüksek

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA(%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait iş akışları 2012 – 1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Arşiv Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Hasılat Kayıtları ve Transkripsiyon Birimibu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİV DAİRESİ BAŞKANLIĞI TAPU KÜTÜĞÜ ve ENVANTERİ BİRİMİ

BİRİME AİT GÖREV/İSLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. İkinci nüsha tapu kütükleri ve tescil listelerini arşivlemek mahkemelerden veya Genel Müdürlük birimlerinden talep edildiğinde çıkartmak ve yazışmalarını yapmak,
2. Tablo-Mahzen defterlerini arşivlemek, Tapu Envanter Defterleri ile ilgili yazışmaları yürütmek,
3. Arşivle ilgili olan Teftiş raporlarından tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için ilgili birimlerle yazışmalar yapmak sonuçlarını takip etmek.

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, imzalama, paraflama, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, iş/görev değiştirme

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 6083 Sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 2644 Sayılı Tapu Kanunu
- 2012/8 Sayılı Fiziki Arşiv Standartları Genelgesi
- 2010/20 Sayılı Evrak, Dosya ve Arşiv Genelgesi
- 4721 Sayılı Medeni Kanun
- Tapu Sicil Tüzüğü
- Resmi Senetler Yönetmeliği
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge
- - Tapu Sicili Tüzüğü
- Tapu Sicil Müdürlüklerince düzenlenen Resmi Senetlere ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik.

- 3402 Sayılı Kadastro Kanunu ve Yönetmelikleri.

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Arşivle ilgili Teftiş Kurulundan gelen teftiş raporlarının incelenme oranı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu/Şube Müdürü/TKGM Uzmanı için lisans; Tapu ve Kadastro Yüksek okulu ,Hukuk Fakültesi , İktisadi İdari Bilimler Fakültesi , Tarih, Sanat Tarihi, Türk Dili ve Edebiyatı, Arap dili ve Edebiyatı, Fars Dili ve Edebiyatı, İlahiyat , Bilgi ve Belge Yönetimi (arşiv, dokümantasyon ve enformasyon ve kütüphanecilik) veya ders programlarında Osmanlıca belgeleri okuyup değerlendirmeyi konu edinen (Osmanlıca, paleografya ve diplomatika,el yazması ve nadir eser değerlendirme vb. konularda üniversitelerin lisans veya yüksek lisans programlarından mezun olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Tapu, Kadastro, Arşiv ve Belge Yönetimi konularında yeterli derecede uzmanlığa, ilgili mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Faaliyet alanlarıyla ilgili yurt içi ve yurt dışındaki kurum ve kuruluşlar

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM ve bağlı kurumların yerleşkeleri
- Normal büro ortamı
- Kurum arşivi

4.3. İŞ RİSKİ

- Yönetmel Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Yüksek
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA(%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait iş akışları 2012 – 1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Arşiv Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Tapu Kütüğü ve Envanteri Birimi bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

 Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİV DAİRESİ BAŞKANLIĞI MALİ İŞLER BİRİMİ

BİRİME AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Her yıl Başkanlık bütçesi hazırlık çalışmalarını yürütmek, faaliyet raporları ile performans programını hazırlamak ve takibini yapmak,
2. Başkanlık birimlerinden alınan her türlü ihtiyaç taleplerinin bütçe imkânları dahilinde satın alma işlemlerini yapmak,
3. Taşınır mal yönetmeliği hükümleri çerçevesinde taşınır mal, kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince avans ve kredi mutemetliği işlerini yürütmek,
5. Başkanlık personelinin maaş işlemleri ile özlük hakları gereği yapılan diğer ödemeleri ve görevlendirilen başkanlık personelinin yolluk işlemlerini yapmak
6. Başkanlık bünyesindeki bilgisayarların, diğer elektronik ve mekanik cihazların bakım ve onarım ile mal ve malzeme alımlarına ilişkin fatura edilmiş giderlerine ait işlemleri yapmak.

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, harcama, satın alma, imzalama, paraflama, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekalet verme, iş/görev değiştirme, eğitim verme

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 6083 Sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4483 Sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 4721 Sayılı Medeni Kanun
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 2644 Sayılı Tapu Kanunu
- 3056 Sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun
- 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalamayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Maliye Bakanlığı'nın "satın alama" konulu genelgeleri.
- İcra İflas Kanunu
- KİK Mevzuatı
- Tapu Sicil Tüzüğü
- Resmi Senetler Yönetmeliği
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Başkanlık personelinin ihtiyaç taleplerinin karşılanma oranı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu/Şube Müdürü/TKGM Uzmanı için lisans; Maliye, Muhasebe veya İ.İ.B.F. bölümlerinden mezun olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Mali Yönetim, Hukuk, Tapu ve Kadastro konularında yeterli derecede uzmanlığa, ilgili mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Faaliyet alanlarıyla ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM ve bağlı kurumların yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- Yönetmel Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Yüksek
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA(%)

(40) Fiziksel Çaba

(60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait iş akışları 2012 – 1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Arşiv Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Mali İşler Birimi bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİV DAİRESİ BAŞKANLIĞI YÖNETİM HİZMETLERİ BİRİMİ

BİRİME AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Başkanlık personelinin izin, rapor, göreve başlama ve ayrılış gibi özlük işlerini yürütmek ve başkanlıkta görevli geçici personeller ile ilgili işlemleri yapmak,
2. Başkanlık personelinin hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili işlemlerini, Başkanlık sekreteryasını ve yazışmalarını yürütmek,
3. Merkez ve taşra teşkilatından, kamu kurum ve kuruluşlarından, mahkemelerden, özel ve tüzel kişilerden gönderilen yazı, dilekçe ve raporların kaydını tutmak, ilgili personele/servislere göndererek dağıtımını yapmak, EBYS üzerinden gelen evrakların havalesini yapmak, genelge ve benzeri yazıları personele tebliğ/tebellüğ etmek/ettirmek, Başkanlıkça sonuçlandırılan evrakın gönderilmesini sağlamak,
4. Günlük Emniyet Kontrol Çizelgelerinin takibini yapmak ve ilgili birimlere göndermek,
5. Sivil Savunma ve Güvenlik İşlerini yürütmek,
6. Başkanlığın halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek.

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, imzalama, paraflama, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekalet verme, iş/görev değiştirme, eğitim verme

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- İşi Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 6083 Sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4483 Sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 4721 Sayılı Medeni Kanun

- 2644 Sayılı Tapu Kanunu
- Tapu Sicil Tüzüğü
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Personelin eğitim taleplerinin karşılanma oranı
- Yabancı dil eğitimi aldırılan personel sayısı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu/Şube Müdürü/TKGM Uzmanı için lisans; tercihen İ.İ.B.F. bölümlerinden mezun olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Tapu, Kadastro, Özlük İşleri, Sivil Güvenlik ve Halkla İlişkiler konularında yeterli derecede uzmanlığa, ilgili mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak
- Orta düzeyde İngilizce dil bilgisi
- Orta düzeyde bilgisayar programlarına hakim olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: İlgili Kamu Kurum ve Kuruluşları

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM ve bağlı kurumların yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Yönetmel Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Düşük
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA(%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait iş akışları 2012 – 1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Arşiv Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Yönetim Hizmetleri Birimi bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ YABANCI İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI	

ORGANİZASYON ŞEMASI



DAİRE BAŞKANLIĞINA AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Genel Müdürlük adına Yabancı İşler Dairesi Başkanlığı'na ait görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
2. Yapılan iş ve işlemlerle ilgili personeli sevk etmek, talimatlandırmak ve kontrolü sağlamak,
3. Yurtdışı temsilciliğin iş ve işlemlerinin takibini yapmak,
4. Yabancı İşler Daire Başkanlığı ile ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile iletişim sağlamak ve düzenlenen toplantılara katılmak,
5. Yabancı İşler Dairesi kapsamındaki işler ile ilgili teknolojik gelişmeleri takip etmek, akademik çalışmaları yürütmek, sempozyum, çalıştay vb. konularda kurumu ulusal ve uluslararası düzeyde temsil etmek,
6. Yabancı İşler Dairesi kapsamındaki işler ile ilgili her türlü konuyu incelemek ve sonucunu bildirmek.
7. Tapu Kanunu'nun 36'ncı maddesi kapsamındaki şirketlerin taşınmaz mal tasarruflarını izlemek, değerlendirilmesini sağlamak ve kayıtlarını güncel şekilde tutmak.
8. Genel Müdürlüğün Avrupa Birliği ile yapacağı çalışmaları, diğer birimler ve kurumlarla koordinasyon sağlayarak yürütmek,
9. TAKBİS üzerinde yabancılık unsuru içeren tapu işlemlerinin istatistiksel verilerinin güvenliği ve sıhhatinin sağlanması ve bu kapsamda yabancı gerçek kişilere ilişkin istatistiksel verilerdeki hataların giderilmesine ilişkin çalışmaları yapmak,

1.1. YETKİLERİ

Yabancı İşler Daire Başkanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, harcama, satın alma, imzalama, paraflama, temsil, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekalet verme, cezalandırma, ödüllendirme, iş/görev değiştirme, eğitim verme

1.2. SORUMLULUKLARI

Yabancı İşler Daire Başkanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- Başkalarının Güvenliğinden Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Belge, Gizli belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 7201 Tebligat Kanunu
- 2644 Tapu Kanunu
- 6083 Teşkilat Kanunu
- 2565 Askeri Yasak Bölge Kanunu
- 4734 Kamu İhale Kanunu
- Yurtdışında sürekli görevlendirileceklerle ilişkin yönetmelik
- Başkanlık genelgeleri (2001/7, 2005/8, 2010/7, 2012/3, 2012/12, 2012/13, 2013/5, 2013/13, 2013/14, 2013/15, 2015/)
- Özel Uluslar arası Emlak Antlaşmaları (Mısır – Suriye - Türkiye)
- Yabancılarla ilgili tüm mevzuat
- Uluslar arası şirketlerin taşınmaz mal edinimine ilişkin yönetmelik ilişkin yönetmelik
- Devlet harcamalarına ilişkin yönetmelik
- Arşiv Yönetmeliği
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İlgili Yönetmelikler
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve İlgili Yönetmelikler
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve İlgili Yönetmelikler
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve İlgili Yönetmelikler

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Yabancı ülkelerde yaşayan vatandaşlarımızın mülkiyet sorununun çözüm oranı/yıl
- Ülkemizdeki yabancıların mülkiyet işlerinin çözüme kavuşturulma oranı/yıl
- Görevlendirme yapılan ülke sayısı/yıl (Adet)
- İşbirliği yapılan yurtdışı kurum/ülke sayısı
- Avrupa Birliğinden kaynak sağlanmasına yönelik önerilen proje sayısı
- Ulusal kaynak sağlanmasına yönelik önerilen proje sayısı
- Meclis Soru Önergelerine verilen cevap sayısı
- Birim görev tanımlarında yazılı olan konularla ilgili gelen soru ve konuları inceleyerek Genel Müdürlük görüşünü hazırlama sayısı,

- Başkanlığın görev alanına giren konularla ilgili olarak kanun, tüzük, yönetmelik ve genelge taslaklarını hazırlama sayısı,
- Başkanlık görüş sayısı,
- Bilgi edinme kanunu kapsamında cevaplanan soru sayısı
- Kalkınma planları çerçevesinde strateji geliştirmeye yönelik yapılan öneri sayısı
- Hizmet içi eğitim planlarının gerçekleşme oranı
- Başkanlığı ve kurumu tanıtmak adına düzenlenen faaliyet sayısı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Yabancı İşler Daire Başkanlığı için lisans mezunu olmak; tercihen Hukuk veya İİBF mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Yabancı işler dairesi kapsamında tanımlanan işler ile ilgili mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak
- Yüksek derecede yabancı dil bilgisine sahip olmak (tercihen iki dil)

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir.

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: İlgili Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Özel Sektör Kuruluşları, Yurt dışı ilgili veya muadil Kurum ve Kuruluşları ve Meslek Odaları

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM ve bağlı kurumların yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- Yönetmel Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Yüksek
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Orta
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük
- İş Kazası Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(30) Fiziksel Çaba

(70) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BAŞKANLIK SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Daire başkanlığına ait iş akışları aşağıda yer almaktadır

- Avrupa Birliği Müktesebatına Uyum İş Akış Şeması Süreci
- Yurtdışı Tebligatların Hazırlanması Ve Gönderimi İş Akış Şeması Süreci
- Yabancı Uyruklu Gerçek Kişilerin Türkiye’de Taşınmaz Mala İlişkin Taleplerinin İncelenmesi İş Akış Şeması Süreci
- Yabancı Sermayeli Şirketlerin Türkiye’de Taşınmaz Mala İlişkin Taleplerinin İncelenmesi İş Akış Şeması Süreci
- Yabancı Uyruklu Gerçek Kişilerin Türkiye’de Taşınmaz Mala İlişkin Bilgi Edinme Başvurularının İncelenmesi İş Akış Şeması Süreci
- Raporlaştırılmış Veri Paylaşım İş Akış Şeması Süreci
- Yabancı Kişilerin Taşınmaz Edinim Mevzuatı Hakkında Görüş Bildirilmesi İş Akış Şeması Süreci

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yabancı İşler Dairesi Başkanlığı bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ YABANCI İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI ULUSLARARASI İLİŞKİLER ve AB BİRİMİ

BİRİME AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Genel Müdürlüğün Uluslararası Kuruluşlarla İlişkilerini ve işlemlerini yürütmek,
2. Genel Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda Türkiye’de düzenlenecek uluslararası düzeyde yapılacak toplantı, seminer ve benzeri faaliyetlerin organizasyonunu yapmak,
3. Yurtdışında düzenlenecek toplantıları takip etmek ve katılım için gerekli düzenlemeleri yapmak,
4. Genel Müdürlüğün görevleriyle ilgili konularda Avrupa Birliği müktesebatına uyum ile ilgili çalışmaları yürütmek ve bu konuda Genel Müdürlük birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
5. Avrupa Birliği ile uyum konusunda Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda, uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, yapılacak müzakereleri koordine etmek, imzalanacak uluslararası anlaşmalar konusunda ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
6. Genel Müdürlük faaliyet alanına giren konulardaki projeler için Avrupa Birliğinden kaynak sağlanmasına yönelik girişimleri yapmak, proje önerisinde bulunmak,
7. İlgili bakanlık ve kuruluşlarla iş birliği yaparak, Türkiye Cumhuriyeti uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin Yurtdışındaki taşınmaz malları ile ilgili hak ve menfaatlerini kollamak.
8. Uluslararası her türlü anlaşma, emlak müzakereleri ve protokol ön çalışmalar hakkında Kurum görüşünü hazırlamak,
9. Devam eden anlaşmalarla ilgili dosyalama, envanter oluşturma, toplantılar düzenleme gibi her türlü çalışmayı yapmak,
10. Türkiye Mısır Müşterek Komisyonu toplantılarına katılmak ve Türk Heyetine bağlı sekreteryanın görevlerini yerine getirmek.

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/TKGM Uzmanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, paraflama, , iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, eğitim verme

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/TKGM Uzmanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Yönetmelik Sorumluluk
- Başkalarının Güvenliliğinden Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu

- Belge ve Kıymetli Evraktan Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Gizli belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 5718 sayılı Milletlerarası Özel Hukuk Hakkında Kanun
- 2644 sayılı Tapu Kanunu
- 7201 sayılı Tebligat Kanunu
- 6083 sayılı Teşkilat Kanunu
- 5901 sayılı Türk Vatandaşlık Kanunu
- Yurtdışında sürekli görevlendirileceklere ilişkin yönetmelik
- Başkanlık genelgeleri (2012/12, 2012/13, 2013/13, 2013/14, 2013/15)
- Uluslararası Anlaşmalar
- Başkanlık genelgeleri (2012/12, 2012/13, 2013/13, 2013/14, 2013/15)

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Mesleki, teknik ve yurtdışı eğitim sayısı
- Yabancı dil eğitimi alınması sağlanan personel sayısı
- Yabancı ülkelerde yaşayan vatandaşların çözölen mülkiyet sorunu sayısı
- Ülkemizdeki yabancıların çözölen mülkiyet sorunu sayısı
- İşbirliği yapılan yurtdışı kurum/ölke sayısı
- Avrupa Birliğinden kaynak sağlanmasına yönelik önerilen proje sayısı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu/Şube Müdürü/TKGM Uzmanı için lisans mezunu olmak; tercihen Hukuk ya da İİBF bölümlerinden mezun olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Yüksek derecede mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak, iyi düzeyde yabancı dil seviyesine sahip olmak (tercihen en az iki dil)

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Dış İşleri Bakanlığı ilgili birimleri, AB Bakanlığı, TİKA, Yurt Dışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı, Göç İdaresi Genel Müdürlüğü, Yatırım Destek ve Tanıtım Ajansı, AB ilgili

birimleri, Konsolosluklar, Yurt Dışı Tapu ve Kadastro temsilcilikleri ve ilgili diğer kamu kuruluşları

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ve diğer yerleşkeler
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Kurumsal Risk: Yüksek
- Yönetmel Risk: Yüksek
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Orta
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba

(60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait İş akışları 2012-1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile görev, yetki ve sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yabancı İşler Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Uluslararası İlişkiler ve AB Birimi bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ YABANCI İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI YABANCILAR İLE İLGİLİ MEVZUAT BİRİMİ

BİRİME AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişiler, yabancı sermayeli ticaret şirketleri ile dışarıda yerleşik Türkiye Cumhuriyeti uyruklu kişilerin Türkiye’de taşınmaz mal iktisabı ve tasarrufları ile her çeşit tapu ve kadastro işlemi ile ilgili olarak merkez ve taşra birimleri, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerden gelen soru ve konuları inceleyerek Genel Müdürlük görüşünü hazırlamak,
2. Tapu Kanunu 35. Madde kapsamında Bakanlar Kurulu kararı alınmasını gerektiren her türlü öneri ve teklifi incelemek, sevk ve koordinasyonunu sağlamak,
3. Tapu müdürlüklerinin denetimi sonucu düzenlenen teftiş raporları ile ilgili olarak Genel Müdürlük görüşünü ve bu görüşe uygun talimatı hazırlamak,
4. Yabancıların Türkiye’de taşınmaz mal edinimiyle ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik tasarıları hakkında Genel Müdürlük görüşünü hazırlamak,
5. Başkanlığın görev alanına giren konularla ilgili olarak kanun, tüzük, yönetmelik ve genelge tasarılarını hazırlamak,
6. Merkez ve taşra birimlerinden, mahkemelerden, kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerden intikal eden kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer idari düzenlemeleri Tapu Kanunu 35. maddesi yönünden inceleyerek Başkanlık görüşünü bildirmek,
7. Kamu kurum ve kuruluşlarının Tapu Kanunu 35 ve 36. Maddeleri kapsamındaki her türlü taleplerine ilişkin Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak,
8. Merkez ve taşra birimlerinden intikal eden ve soru konusu edilen konularla ilgili olarak Başkanlık görüşünü bildirmek,
9. Başkanlık görev kapsamına giren ve mevzuatı yeteri kadar açıklanmamış konulara ilişkin olarak, Başkanlık ve Birimler arasında bilgi alış verişi yapılmak suretiyle Başkanlık görüşünü oluşturmak,
10. Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ya da sevkini gerçekleştirerek cevaplanmasını sağlamak,
11. Resmi gazetede yayımlanmış mevzuat değişikliklerini takip etmek.

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/TKGM Uzmanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

-İmzalama, paraflama, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekâlet verme, temsil, eğitim verme.

1.2.SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/TKGM Uzmanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- Yönetmelik Sorumluluk

- İşi Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Belge ve Kıymetli Evraktan Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Gizli belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3.BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 5718 sayılı Milletlerarası Özel Hukuk Hakkında Kanun
- 2644 sayılı Tapu Kanunu
- 7201 sayılı Tebligat Kanunu
- 6083 sayılı Teşkilat Kanunu
- 5901 sayılı Türk Vatandaşlık Kanunu
- 2565 sayılı Askeri Yasak Bölge Kanunu
- Uluslararası Anlaşmalar
- Yabancılarla ilgili tüm mevzuat
- Tapu Sicil Tüzüğü
- 2644 sayılı Tapu Kanununun 36'ncı Maddesi Kapsamındaki Şirketlerin ve İştiraklerinin Taşınmaz Mülkiyeti Ve Sınırlı Aynî Hak Edinimine İlişkin Yönetmelik
- Başkanlık genelgeleri (B.21TKG.0160001-1600-73/514-535, 2001/7, 2012/3, B.21TKG.0160004-367.01/1193, 2012/12, 2012/13, 2013/5, 2013/13, 2013/14, 2013/15, 31404105-350.01/1504,31404105-125.01.03/63584,36189470-10.07.01/18497, 36189470-125.01.01/23048, 36189470-010.07.01/211304,2015/12)
- Uluslararası şirketlerin taşınmaz mal edinimine ilişkin yönetmelik ilişkin yönetmelik

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Birim görev tanımlarında yazılı olan konularla ilgili gelen soru ve konuları inceleyerek Genel Müdürlük görüşünü hazırlama sayısı,
- Başkanlığın görev alanına giren konularla ilgili olarak kanun, tüzük, yönetmelik ve genelge taslaklarını hazırlama sayısı,
- Başkanlık görüş sayısı,
- Bilgi edinme kanunu kapsamında cevaplanan soru sayısı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu/Şube Müdürü/TKGM Uzmanı için lisans mezunu olmak; tercihen Hukuk fakültesi mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Yüksek derecede mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak, iyi düzeyde yabancı dil seviyesine sahip olmak.

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: İlgili tüm kamu kuruluşları

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ve diğer yerleşkeler
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Kurumsal Risk: Yüksek
- Yönetimsel Risk: Yüksek
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait İş akışları 2012-1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile görev, yetki ve sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yabancı İşler Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Yabancılar İle İlgili Mevzuat Birimi bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ YABANCI İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI YURT DIŞI İŞLEMLER BİRİMİ

BİRİME AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Yurtdışındaki Türk vatandaşları ile yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin her türlü tapu ve kadastro işlemlerini, bulundukları ülkede yerine getirebilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak, iş ve işlemleri yürütmek,
2. Yurt dışında oluşturulacak birimler için yurtdışında bulunan Türk vatandaşları ile Yabancı uyruklu gerçek kişilerin yurt içinde bulunan taşınmaz yoğunluğuna göre öncelik sırasını tespit etmek,
3. Yurtdışında oluşturulacak birimler için gerekli çalışmaları yapmak üzere yerinde incelemelerde bulunmak, iş ve işlemleri hazır hale getirmek ve yürütmek,
4. Yurtdışında yaşayan gerçek kişilere yapılacak (Mirasın intikali işlemleri hariç) tebligatların gönderilmesini sağlamak.

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/TKGM Uzmanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, paraflama, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekâlet verme, iş ve görev değiştirme, eğitim verme.

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/TKGM Uzmanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Yönetsel Sorumluluk
- Başkalarının Güvenliliğinden Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Belge ve Kıymetli Evraktan Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Gizli belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 2644 Tapu Kanunu
- 7201 Tebligat Kanunu
- 6083 Teşkilat Kanunu
- Uluslararası Sözleşmeler
- Yurtdışında sürekli görevlendirileceklere ilişkin yönetmelik
- Başkanlık genelgeleri (B.21TKG.0160001-1600-73/514-535, 2001/7, 2012/3, B.21TKG.0160004-367.01/1193, 2012/12, 2012/13, 2013/5, 2013/13, 2013/14,

2013/15, 31404105-350.01/1504,31404105-125.01.03/63584,36189470-10.07.01/18497, 36189470-125.01.01/23048, 36189470-010.07.01/211304,2015/12)

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Yurt dışında açılan temsilcilik sayısı
- Yurt dışı temsilciliklerinde yapılan işlem sayısı
- Yurt dışı tebligat sayısı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu/Şube Müdürü/TKGM Uzmanı için lisans mezunu olmak; tercihen hukuk fakültesi ya da iktisadi ve idari bilimler fakültesi mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Yüksek derecede mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak, iyi düzeyde yabancı dil seviyesine sahip olmak (tercihen en az iki dil)

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Dış İşleri Bakanlığı ilgili birimleri, Konsolosluklar, Yurt Dışı Tapu ve Kadastro temsilcilikleri ve Kamu kuruluşları

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ve diğer yerleşkeler
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Kurumsal Risk: Yüksek
- Yönetimsel Risk: Yüksek
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba

(60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait İş akışları 2012-1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile görev, yetki ve sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7.YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yabancı İşler Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Yurtdışı İşlemler Birimi bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI	
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ YABANCI İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI İDARİ MALİ İŞLER VE KOORDİNASYON BİRİMİ	

BİRİME AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Başkan ve birimler ile diğer personel arasındaki koordinasyonu sağlamak,
2. Başkanlığın diğer proje ve önerilerinin girişim ve takibini yapmak,
3. Hizmetin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için kalkınma planları çerçevesinde strateji geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, öneriler geliştirmek,
4. Başkanlığın personel, mutemetlik ve özlük işlerini yürütmek,
5. Gelen yazıları ilgili birimlere dağıtmak, başkanlıktan gönderilen yazıların çıkış defterine kaydedilerek zamanında gönderilmesini ve dosyalama sistemine uygun olarak dosyaların tanzim ve muhafazasını sağlamak,
6. Ayniyat, Demirbaş, devir teslim ve terkin işlemleriyle Büro makinelerinin ve elektronik cihazların bakım ve onarımını yaptırmak kontrol çizelgelerinin takibini yapmak, Demirbaş kayıtlarının sağlıklı olarak tutulmasını ve güncellenmesini sağlamak,
7. Başkanlığın ihtiyacı olan demirbaş, kırtasiye ve sarf malzemelerini satın alma veya ilgili birimlerle yazışma yapmak suretiyle temin etmek,

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/TKGM Uzmanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, paraflama, imzalama, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekâlet verme, eğitim verme.

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/TKGM Uzmanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Yönetmelik Sorumluluk
- Mali Sorumluluk
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Belge ve Kıymetli Evraktan Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Gizli belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 4734 Kamu İhale Kanunu
- 2644 Tapu Kanunu
- 6083 Teşkilat Kanunu
- Devlet harcamalarına ilişkin yönetmelik
- Arşiv Yönetmeliği
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

- Başkanlık genelgeleri (2012/12, 2012/13, 2013/13, 2013/14, 2013/15)

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Başkanlığın ihtiyacı olan demirbaş, kırtasiye ve sarf malzemelerini satın alma veya ilgili birimlerle yazışma yapmak suretiyle temin etme oranı
- İlgili birimlerden gelen demirbaş, kırtasiye ve sarf malzemelerini temin etme işini karşılama oranı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanı için lisans mezunu olmak; tercihen İİBF Bölümlerinden mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Yüksek derecede mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak, satın alma ve ihale kanunları hakkında bilgi ve beceriye sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Bakanlık Merkez Saymanlık ve ilgili diğer kuruluşlar

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ve diğer yerleşkeler
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Kurumsal Risk: Orta
- Finansal Risk: Yüksek
- Yönetimsel Risk: Orta
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba

(60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait İş akışları 2012-1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile görev, yetki ve sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yabancı İşler Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak İdari Mali İşler ve Koordinasyon Birimi bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ YABANCI İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI İNCELEME İZLEME VE DEĞERLENDİRME BİRİMİ

BİRİME AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin taşınmaz edinimlerine ilişkin istatistikî bilgileri hazırlayarak hükümet politikaları çerçevesinde değerlendirilmek üzere ilgili mercilere sunmak,
2. Genel Müdürlük bilgi işlem merkezi ile koordinasyon sağlamak,
3. Yabancı uyruklu gerçek kişilerin edindikleri taşınmazlar ile bağımsız ve sürekli nitelikteki sınırlı ayni hakların özel mülkiyete konu ilçe yüz ölçümü ve kişi başına ülke genelindeki edinim miktarlarının oranlarını izlemek ve değerlendirmek,
4. Yabancı sermayeli şirketlerin taşınmaz ve sınırlı ayni hak edinimlerine ilişkin yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Ekonomi Bakanlığı'ndan Genel Müdürlüğümüze intikal ettirilen listelerin gereğini yapmak,
5. Meclis Soru Önergelerine cevap vermek,
6. Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen her türlü taşınmaz sorgulamasını gerçekleştirmek ve istatistikî bilgiyi sağlamak,
7. İstenilen istatistiki verilerin talep sahiplerine ilgili mevzuat kapsamında verilmesi

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/TKGM Uzmanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, paraflama, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekâlet verme, iş - görev değiştirme ve eğitim verme.

1.2. SORUMLULUKLARI

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/TKGM Uzmanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Yönetmelik Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Belge ve Kıymetli Evraklardan Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Gizli belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 2644 Tapu Kanunu
- 6083 Teşkilat Kanunu
- Yabancılarla ilgili tüm mevzuat
- 2644 sayılı Tapu Kanunun 36. Maddesi Kapsamındaki Şirketlerin ve

İştiraklerin Taşınmaz Mülkiyeti ve Sınırlı Ayni Hak Edinimlerine İlişkin Yönetmelik

- Başkanlık genelgeleri (2012/12, 2012/13, 2013/13, 2013/14, 2013/15, 2015/2)

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Meclis Soru Önergelerine verilen cevap sayısı
- Yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin taşınmaz edinimlerine ilişkin hazırlanan istatistikî bilgi sayısı
- Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen her türlü taşınmaz sorgulamasını gerçekleştirme sayısı ve istatistikî bilgi sayısı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birim Sorumlusu/Şube Müdürü/TKGM Uzmanı için lisans mezunu olmak; tercihen Hukuk, İİBF veya İstatistik bölümlerinden mezun olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Yüksek derecede mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak, istatistik bilgisine sahip olmak ve orta düzeyde yabancı dil seviyesine sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Ekonomi Bakanlığı ve ilgili diğer kamu kuruluşları

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ve diğer yerleşkeler
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Kurumsal Risk: Yüksek
- Yönetmel Risk: Yüksek
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BİRİM SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait İş akışları 2012-1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile görev, yetki ve sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yabancı İşler Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak İnceleme, İzleme ve Değerlendirme Birimi bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.