

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



DANIŞMA VE DENETİM BİRİMLERİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
ORGANİZASYON EL KİTABI

AĞUSTOS – 2015

İÇİNDEKİLER

Yönetici Özeti	II
TKGM Organizasyon Şeması	III
TKGM Genel Görevleri	IV
1. TKGM Birimleri Görev Yetki ve Sorumlulukları.....	1
1.1. Danışma ve Denetim Birimleri.....	1
1.1.1. Teftiş Kurulu Başkanlığı.....	2
1.1.1.1.Kurul Başkanı	2
1.1.1.2.Kurul Başkan Yardımcısı.....	6
1.1.1.3.Müfettiş	9
1.1.1.4.Teftiş Şube Müdürlüğü	12
1.1.2. Hukuk Müşavirliği.....	15
1.1.2.1.Birinci Hukuk Müşaviri	15
1.1.2.2.Hukuk Müşaviri	18
1.1.2.3.Hukuk Müşavirliği Şube Müdürlüğü	21
1.1.3. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	24
1.1.3.1.Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü	28
1.1.3.2.Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü	31
1.1.3.3.Protokol Düzenleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü.....	34
1.1.3.4.Personel ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü	37
1.1.3.5.İç Kontrol Şube Müdürlüğü	40
1.1.3.6.Bütçe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü.....	43
1.1.3.7.Kalite Şube Müdürlüğü.....	46
1.1.4. İç Denetim Birim Başkanlığı	50
1.1.4.1.İç Denetim Kurul Başkanı	50

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



TAŞRA BİRİMLERİ




TKGM Genel Görevleri

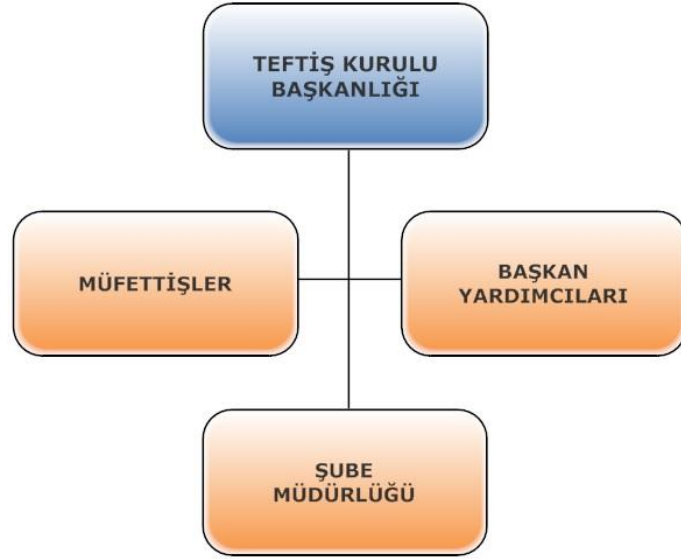
Genel Müdürlüğümüzün 10.12.2010 tarihinde yürürlüğe giren 6083 sayılı "Tapu Ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun" ile belirlenen görev ve yetkileri şunlardır:

- 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. Mekansal 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.

**DANIŞMA
VE
DENETİM BİRİMLERİ**

 <p>Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü</p>	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TEFTİŞ KURULU BAŞKANI

ORGANİZASYON ŞEMASI



BAŞKANLIĞA AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Teftiş Kurulu Başkanlığının görevlerini yürütmek ve Teftiş Kurulunu yönetmek, çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
2. Gerekirse teftiş, inceleme, ön inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak,
3. Yıllık teftiş ve çalışma programını hazırlamak, Genel Müdürün onayından sonra uygulanmasını sağlamak,
4. Müfettişlerden gelen raporları incelemek, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, alınacak önlemleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını izlemek ve alınması gereken önlemlere ilişkin önerilerde bulunmak,
5. Müfettişlerce düzenlenen ve doğrudan yetkili mercilere verilen raporların, Teftiş Kurulu Başkanlığına sunulan örneğini incelemek, usul ve esas yönünden görülen eksiklikleri tamamlattırmak, yetkili mercilerine ek raporun gönderilmesini ve ön inceleme onayı alınmayarak işlemde kaldırılan inceleme raporları için, yetkili merciden ön inceleme onayı alınarak ön inceleme raporu düzenlemeleri yönünde müfettişlere yazılı emir vermek veya verilmesini sağlamak,
6. Müfettiş yardımcılarının alınmasını ve yetiştirilmelerini sağlayacak önlemleri almak,
7. Müfettiş ve müfettiş yardımcılarıyla, şube müdürü ve büro personelinin çalışmalarını değerlendirmek, performanslarını ölçmek,
8. Müfettişleri mesleki ve bilimsel çalışmalara özendirerek, başarılı inceleme sonuçlarının yayımlanmasını sağlamak,

9. Teftiş Kurulu Başkanlığının çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporları düzenlemek ve Genel Müdüre sunmak,
10. Mevzuatın, müfettişler arasında değişik yorumlandığı hallerde görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak,
11. Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının özlük haklarıyla, atama ve yükselme işlemleri konusunda Genel Müdüre önerilerde bulunmak,
12. Gerekliğinde müfettişlerin çalışmalarını görev yerlerinde denetlemek ve izlemek,
13. Teftiş Kurulunun ve müfettişlerin görevleriyle ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik taslaklarını hazırlamak veya hazırlatmak,
14. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında Harcama Yetkilisi görevlerini yerine getirmek

1.1. YETKİLERİ

Teftiş Kurulu 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

Teftiş Kurulu Başkanı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali sorumluluk
- Yönetmelik Sorumluluk
- Birim çalışanlarının güvenliğinden sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve donanım sorumluluğu
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu
- 3402 sayılı Kadastro Kanunu
- 2644 sayılı Tapu Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4483 Sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun
- Tapu Ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliği ve ilgili yönergeler
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge
- Kurum içi diğer genelgeler ve yönergeler

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Makam tarafından verilen özel denetim görevlerinin gerçekleştirilme oranı
- İnceleme ve soruşturma gerektiren şikayetlerin müfettişlerce incelenme sonuçlandırılma oranı
- Merkez, Taşra ve bölge müdürlükleri genelinde yıllık denetimi yapılan birim oranı
- Takdirname, plaket, maaş veya hizmet ödülü alan personel oranı
- Yolsuzluk ve sahtecilikle mücadele kapsamında düzenlenen seminer sayısı
- Bireysel gelişim eğitimlerinin planlanan süre içinde gerçekleştirme sayısı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Teftiş Kurulu Başkanı için lisans; tercihen Hukuk Fakültesi, Harita Mühendisliği, veya İİBF ilgili bölümlerinden mezunu olmak

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

- Kamu İç Kontrol Sistemine hakim olmak
- Genel Hukuk, Tapu, Kadastro ve Haritacılık konularında yeterli derecede uzmanlığa, ilgili mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak
- Müfettişlik ve üst düzey yöneticilik konularında deneyime sahip 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 Kurum ve Kuruluşları

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ve diğer yerleşkeleri, Taşra teşkilatı birimleri.
- Denetim kapsamında yapılan saha çalışması
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

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

- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük
- Diğer (Güvenlik 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

Başkanlığa ait iş akışları aşağıda yer almaktadır;


- İhbar Ve Şikâyet Yazıları İçin Yapılacak İşlemler İş Akış Şeması Süreci
- Teftiş 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 ve Kadastro Genel Müdürlüğüne bağlı olarak Teftiş Kurulu Başkanlığı bu görev, yetki ve sorumluluk hükümlerini yürütür.

 Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TEFTİŞ KURULU BAŞKAN YARDIMCILARI

BAŞKAN YARDIMCILARINA AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

Başkan tarafından verilen görevleri yerine getirir.

1.1. YETKİLERİ

Teftiş Kurulu Başkan Yardımcısının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

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

1.2. SORUMLULUKLARI

Teftiş Kurulu Başkan Yardımcısı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali sorumluluk
- Yönetmelik Sorumluluk
- Birim çalışanlarının güvenliğinden sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve donanım sorumluluğu
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu
- 3402 sayılı Kadastro Kanunu
- 2644 sayılı Tapu Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4483 Sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun
- Tapu Ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliği ve ilgili yönergeler
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge
- Kurum içi diğer genelgeler ve yönergeler

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- İncelenen planlı denetim rapor sayısı
- İncelenen inceleme, ön inceleme ve soruşturma rapor sayısı
- Alınan takdirname, plaket, maaş veya hizmet ödülü sayısı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Başkan yardımcısı müfettişler arasından Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin 11. Maddesi gereğince Genel Müdürün Onayı ile atanırlar.

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

- Kamu İç Kontrol Sistemine hakim olmak
- Genel Hukuk, Tapu, Kadastro ve Haritacılık konularında yeterli derecede uzmanlığa, ilgili mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak
- Müfettişlik ve üst düzey yöneticilik konularında deneyime sahip olmak
- Orta derecede İngilizce bilgisine sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin 11. Maddesi gereğince

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

- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ve diğer yerleşkeleri, Taşra teşkilatı birimleri.
- Denetim kapsamında yapılan saha çalışması
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- İş Kazası Riski: Düşük
- Kurumsal Risk: Yüksek
- İş Kazaları Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük
- Diğer (Güvenlik Riski): Orta

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BAŞKAN YARDIMCILARI 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.

Teftiş Kurulu Başkanlığına bağlı olarak Teftiş Kurulu Başkan Yardımcıları bu görev, yetki ve sorumluluk hükümlerini yürütür.

 Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI MÜFETTİŞ

MÜFETTİŞLERE AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Genel Müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatındaki faaliyet ve projeler ile birimlerin çalışmaları ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme, ön inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yapmak,
2. Lisanslı harita kadastro mühendisleri ve bürolarının faaliyetleri, iş ve işlemleri ile taşınmaza yönelik aracılık faaliyetlerini yürütmek üzere Genel Müdürlükçe lisans verilen gerçek kişiler ve/veya özel hukuk tüzel kişilerini denetlemek, gerektiğinde ilgililer hakkında inceleme ve soruşturma yapmak,
3. Görevlerini yaparken öğrenmiş oldukları yolsuzluklar için sorumlular hakkında tabi oldukları soruşturma usulüne göre işlem yaparak, durumu Başkanlığa bildirmek ve verilecek emre göre hareket etmek,
4. Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak görülecek hata, yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi, düzeltilmesi yollarını araştırmak, işlerin istenen düzeyde yürümesini sağlamak için alınması gereken önlemleri ve önerilerini raporla Başkanlığa bildirmek,
5. Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili yurt içinde ve yurt dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak, sonuçlarını Başkanlığa sunmak,
6. Birlikte çalıştıkları müfettiş yardımcılarının mesleki gelişimi ve davranışlar yönünden yetiştirilmelerini sağlamak,
7. Teftiş, inceleme, ön inceleme, araştırma ve soruşturma sırasında Genel Müdürlük kuruluşu dışındaki kurum ve kuruluşlarla ilgili incelenmesi veya soruşturulması gerektiği kanaatine varılan konuları, ilgili kurumlara ve kuruluşlara iletilmesi için Başkanlığa bildirmek,
8. Tapu ve kadastro hizmetleri ile teftiş kurulunun verdiği hizmetlerin daha iyi ve kaliteli verilmesi için önerilerde bulunmak,
9. Yurt dışındaki Türk vatandaşları ile yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin buldukları ülkelerde yaptığı ülkemize ait tapu ve kadastro işlemlerinden gerekli görülenlerin Dışişleri Bakanlığı ile koordineli olarak teftiş, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma işlerini yapmak,

1.1. YETKİLERİ

Müfettişin yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İmzalama, paraflama, temsil, kontrol etme ve düzeltme, eğitim verme.

1.2. SORUMLULUKLARI

Müfettiş aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali sorumluluk
- İşi Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2644 sayılı Tapu Kanunu
- 3402 sayılı Kadastro Kanunu
- 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun
- 4483 Sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- Tapu Ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliği ve ilgili yönergeler
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge
- Kurum içi diğer genelgeler ve yönergeler

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Planlı Denetimler kapsamında yapılan denetim sayısı
- Makam tarafından verilen özel denetim görevleri kapsamında yapılan denetim sayısı
- İnceleme ve soruşturma gerektiren şikayetler kapsamında yapılan denetim sayısı
- Alınan takdirname, plaket, maaş veya hizmet ödülü sayısı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Müfettiş için lisans; tercihen Harita Mühendisliği, Hukuk Fakültesi veya İİBF ilgili bölümlerinden mezunu olmak

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

- Kamu İç Kontrol Sistemine hakim olmak
- Genel Hukuk, Tapu, Kadastro ve Haritacılık konularında yeterli derecede uzmanlığa, ilgili mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak
- Müfettişlik ve üst düzey yöneticilik konularında deneyime sahip 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 kurum/kuruluşları, özel kurum/kuruluşlar

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM ve diğer yerleşkeleri
- Denetim kapsamında yapılan saha çalışması
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- İş Kazası Riski: Düşük
- Kurumsal Risk: Yüksek
- İş Kazaları Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Yüksek
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük
- Diğer (Güvenlik Riski): Orta

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. MÜFETTİŞLER 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.

Teftiş Kurulu Başkanlığına bağlı olarak TKGM Müfettişi bu görev, yetki ve sorumluluk hükümlerini yürütür.

 <p>Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü</p>	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SUBE MÜDÜRLÜĞÜNE AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Kurulun yazışma, haberleşme, dosya, kayıt, istatistik, arşiv ve diğer işlerinin zamanında ve düzgün olarak yürütülmesini ve korunmasını sağlamak,
2. Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışma ve hakediş cetvellerinin tahakkukuna ait işlemlerini yürütmek,
3. Teftiş Kurulu Başkanlığının yıllık bütçesini, performans programını, faaliyet raporunu hazırlamak ve tahakkuk işlerini yapmak,
4. Kurulun taşınır mal ve malzeme ihtiyaç ve temin işlemlerini yürütmek,
5. Denetim raporlarını inceleyerek ilgili Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
6. Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının denetimle ilgili çeşitli ihtiyaç ve araç tahsisi işlerini 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, iş/görev değiştirme.

1.2. SORUMLULUKLARI

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

- Mali sorumluluk
- Yönetmelik Sorumluluk
- Birim çalışanlarının güvenliğinden sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve donanım sorumluluğu
- Birim çalışanlarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2644 sayılı Tapu Kanunu
- 3402 sayılı Kadastro Kanunu
- 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun

- 4483 Sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- Tapu Ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliği ve ilgili yönergeler
- Kurum içi diğer genelgeler ve yönergeler

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Bütçe hedeflerinin tutarlılığı
- Performans programı gerçekleştirmeleri ile süreli raporların zamanlılığı
- Takdirname, plaket, maaş veya hizmet ödülü alan personel oranı
- Bireysel gelişim eğitim sayısı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

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

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

- Raporlama, bütçe hazırlama, satın alma ve evrak takibi konularına hakimiyet
- Tapu ve Kadastro mevzuatı ve Kamu İç Kontrol Sistemi hakkında bilgi 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: İlgili Kamu kurum ve kuruluşları, özel kurum/kuruluşlar ve kişiler

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ve diğer yerleşkeleri,
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- İş Kazası Riski: Düşük
- Yönetimsel Risk: Yüksek

- Kurumsal Risk: Yüksek
- İş Kazaları 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. ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 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

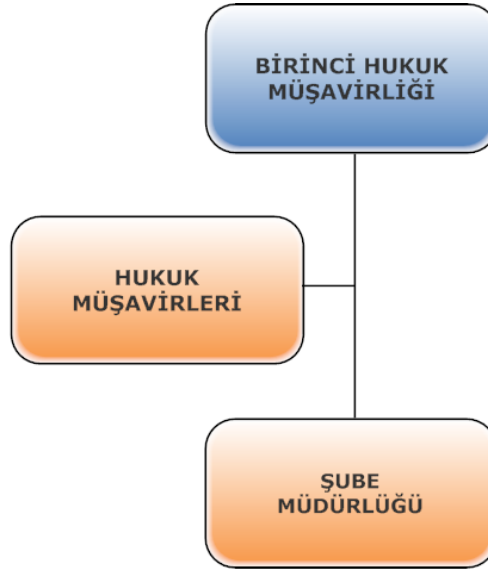
Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

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

Teftiş Kurulu Başkanlığına bağlı olarak Teftiş Kurulu Başkanlığı Şube Müdürlüğü bu görev, yetki ve sorumluluk hükümlerini yürütür.

 Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ BİRİNCİ HUKUK MÜŞAVİRİ

ORGANİZASYON ŞEMASI



BİRİNCİ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNE AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Adli ve idari davalarda gerekli bilgileri hazırlamak ve Hazineyi ilgilendirmeyen idari davalarda Genel Müdürlüğü temsil etmek,
2. Genel Müdür, Genel Müdürlük birimleri, Başbakanlık, Bakanlıklar ile diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik taslakları ile diğer hukuki konular hakkında görüş bildirmek,
3. Genel Müdürlüğün diğer birimlerinden sorulan hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek,
4. Genel Müdürlüğün görevleriyle ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik taslaklarını hazırlamak,
5. Genel Müdürlüğün menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
6. Genel Müdürlüğün amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Genel Müdüre sunmak.
7. 659 sayılı KHK'nın 4.Maddesi kapsamında İdareye verilen hukuk danışmanlığına ilişkin iş ve işlemlerle, aynı KHK gereğince Genel Müdürlüğümüz aleyhine açılan veya Genel Müdürlüğümüzce açılacak her türlü dava ve icra işlerini takip etmek.

1.1. YETKİLERİ

Birinci Hukuk Müşavirinin 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

Birinci Hukuk Müşaviri aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali sorumluluk
- Yönetsel Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve donanım sorumluluğu
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 2644 sayılı Tapu Kanunu
- 3402 sayılı Kadastro Kanunu
- 659 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu
- 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun
- 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge
- Tapu Sicil tüzüğü
- Kurum içi diğer genelgeler

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- İdare lehine sonuçlanan dava oranı
- Mevzuat hazırlanmasına yönelik verilen görüş
- GM diğer birimlerinden gelen hukuki sorulara yönelik verilen görüş oranı
- Mesleki, teknik ve yurtdışı eğitimlere katılan personel oranı
- Takdirname, plaket, maaş veya hizmet ödülü alan personel oranı
- İdarenin taraf olduğu davalarla ilgili mahkeme kararlarının web sitesinde yayınlanma oranı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Birinci Hukuk Müşaviri için lisans; Hukuk Fakültesi mezunu olmak

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

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

- Avukatlık ruhsatı sahibi olmak
- Üst düzey yöneticilik konularında deneyime sahip 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 kurum ve kuruluşları, tüzel ve gerçek kişiler

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ve diğer yerleşkeleri
- Savunma kapsamında yapılan saha çalışması
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- Yönetimsel Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Yüksek
- İş Kazaları 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. BİRİNCİ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Müşavirliğe ait iş akışları aşağıda yer almaktadır;


- Davalar Süreci 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.

Genel Müdürlüğe bağlı olarak 1. Hukuk Müşaviri bu görev, yetki ve sorumluluk hükümlerini yürütür.

 Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HUKUKU MÜŞAVİRLİĞİ HUKUK MÜŞAVİRİ

HUKUK MÜŞAVİRİNE AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Adli ve idari davalarda gerekli bilgileri hazırlamak ve Hazineyi ilgilendirmeyen idari davalarda Genel Müdürlüğü temsil etmek,
2. Genel Müdür, Genel Müdürlük birimleri, Başbakanlık, Bakanlıklar ile diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik taslakları ile diğer hukuki konular hakkında görüş bildirmek,
3. Genel Müdürlüğün diğer birimlerinden sorulan hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek,
4. Genel Müdürlüğün görevleriyle ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik taslaklarını hazırlamak,
5. Genel Müdürlüğün menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
6. Genel Müdürlüğün amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Genel Müdüre sunmak.
7. 659 sayılı KHK'nın 4.Maddesi kapsamında İdareye verilen hukuk danışmanlığına ilişkin iş ve işlemlerle, aynı KHK gereğince Genel Müdürlük aleyhine açılan veya Genel Müdürlükçe açılacak her türlü dava ve icra işlerini takip etmek.

1.1. YETKİLERİ

Hukuk Müşavirinin yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İmzalama, paraflama, temsil, eğitim verme.

1.2. SORUMLULUKLARI

Hukuk Müşaviri aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

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

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 2644 sayılı Tapu Kanunu
- 3402 sayılı Kadastro Kanunu
- 659 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu

- 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun
- 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge
- Tapu Sicil tüzüğü
- Kurum içi diğer genelgeler

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- İdare adına takip edilen dava sayısı
- Mevzuat hazırlanmasına yönelik verilen görüş sayısı
- GM diğer birimlerinden gelen hukuki sorulara yönelik verilen görüş sayısı
- Mesleki, teknik ve yurtdışı eğitimlere katılım sayısı
- Alınan takdirname, plaket, maaş veya hizmet ödülü sayısı
- İdarenin taraf olduğu davalarla ilgili web sitesinde yayınlanmak üzere hazırlanan mahkeme kararı sayısı
- Gelen talep ve dilekçelerin karşılanmasının zamanlılığı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Hukuk Müşaviri için lisans; Hukuk Fakültesi mezunu olmak

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

- Genel Hukuk, Tapu, Kadastro ve Haritacılık konularında yeterli derecede uzmanlığa, ilgili mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak
- Avukatlık ruhsatı sahibi olmak
- Üst düzey yöneticilik konularında deneyime sahip 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: İlgili Kamu kurum ve kuruluşları, tüzel ve gerçek kişiler

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ve diğer yerleşkeleri
- Savunma kapsamında yapılan saha çalışması
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

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

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. HUKUK MÜŞAVİRİ 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.

Birinci Hukuk Müşavirine bağlı olarak Hukuk Müşaviri bu görev, yetki ve sorumluluk hükümlerini yürütür.

 Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ ŞUBE MÜDÜRÜ

SUBE MÜDÜRÜNE AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Müşavirlik gelen/giden evraklarıyla ilgili koordinasyonu sağlamak
2. Başbakanlık İletişim Merkezi ve Bilgi Edinme Başvurusu yolu ile gelen bilgi edinme talebi ve bildirimleri koordine etmek
3. Müşavirlik ile kurum içi ve kurumlar arası yazışmaları düzenlemek
4. Arşiv ve taşınır mal işlemlerini yönetmek
5. Müşavirlik internet sitesinin günceliğini sağlamak
6. Vekalet ücretleri ile ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak

1.1. YETKİLERİ

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

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

1.2. SORUMLULUKLARI

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

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

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 2644 sayılı Tapu Kanunu
- 3402 sayılı Kadastro Kanunu
- 659 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu
- 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun
- 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge
- Tapu Sicil tüzüğü
- Kurum içi diğer genelgeler

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Mesleki, teknik ve yurtdışı eğitimlere katılan personel 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 mezunu olmak.

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

- İlgili mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak
- Evrak ve dosya takibi hususunda deneyim sahibi olmak
- İyi derecede bilgisayar ve ofis programları kullanım bilgi ve 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

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM ve diğer yerleşkeler
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Düşük
- Yönetmel Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Yüksek
- İş Kazaları 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. ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 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.

Birinci Hukuk Müşavirine bağlı olarak Hukuk Müşavirliği Şube Müdürü bu görev, yetki ve sorumluluk hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

ORGANİZASYON ŞEMASI



DAİRE BAŞKANLIĞINA AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
2. Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
3. Genel Müdürlüğün yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
4. Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
5. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
6. Genel Müdürlüğün stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
7. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

8. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
9. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
10. İlgili mevzuatı çerçevesinde Genel Müdürlüğün gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
11. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
12. Genel Müdürlüğün mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
13. Genel Müdürlüğün yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
14. Genel Müdürlüğün, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
15. Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
16. Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
17. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

1.1. YETKİLERİ

Daire Başkanının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

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

1.2. SORUMLULUKLARI

Daire Başkanı 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 Evrak Sorumluluğu

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili yönetmelikler
- 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ve ilgili yönetmelikler
- 2644 sayılı Tapu Kanunu
- 3402 sayılı Kadastro Kanunu
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge

- Kurum içi genelgeler

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Kalite Yönetim Sistemi kapsamında merkez ve taşra birimlerinde yapılan iç tetkik sayısı
- Çalışan memnuniyeti anketi kapsamında verilen cevabın olumlu yönde bir önceki yıla göre artış oranı
- Mesleki, teknik ve yurtdışı eğitimlere katılan personel sayısı
- Takdirname, plaket, maaş veya hizmet ödülü alan personel oranı
- Etkinlik ve verimliliği artırıcı yeni uygulama sayısı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Daire Başkanı için lisans; tercihen İİBF ilgili bölümler mezunu olmak

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

- İlgili mevzuat bilgisi ve yorumlama becerisi,
- Karar verme ve yöneticilik becerilerini geliştirme eğitimleri,
- Orta derecede bilgisayar kullanım bilgi ve becerisine sahip olmak.
- Orta derecede İngilizce diline hakimiyet

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 Kurum ve Kuruluşlar

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM ve diğer yerleşkeleri
- Normal büro ortamı
- Saha (Gerekli durumlarda)

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Orta
- İş Kazası Riski: Düşük
- Kurumsal Risk: Yüksek
- Yönetimsel Risk: Yüksek
- 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;


- Stratejik Plan İş Akış Şeması Süreci
- Bütçe Hazırlama İş Akış Şeması Süreci
- Ayrıntılı Harcama Programı Hazırlanması İş Akış Şeması Süreci
- Risk Analizi İş Akış Şeması Süreci
- Performans Programı Hazırlama İş Akış Şeması Süreci
- Performans Bilgisi Ölçümü 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 ve Kadastro Genel Müdürlüğüne bağlı olarak Strateji Geliştirme Daire 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 STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SUBE MÜDÜRLÜĞÜNE AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. 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,
2. İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
3. Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
4. İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
5. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
6. Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere yönelik tedbirler almak,
7. İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek, durum analizlerini gerçekleştirmek,
8. İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
9. Kurumda Risk Yönetimini kurmak, izlemek ve değerlendirmek,
10. Performans Programını izlemek, değerlendirmek ve raporlamak,
11. Dış paydaş anketleri ile ilgili işleri koordine etmek,
12. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak idare faaliyet raporunu 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, iş/görev değiştirme, eğitim verme.

1.2. SORUMLULUKLARI

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

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

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge
- Kurum içi genelgeler

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Hazırlanan Stratejik Plan sayısı/yıl
- Hazırlanan İdare Faaliyet Raporu sayısı/yıl
- Hazırlanan Performans Programı İzleme ve değerlendirme raporu sayısı/yıl
- Zamanında cevaplandırılan dış paydaş anketi sayısı/yıl

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

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

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

- Stratejik Yönetim ve Risk Değerleme 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 Kurum ve Kuruluşlar

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM ve diğer yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Düşük
- İş Kazası Riski: 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. ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 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.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bağlı olarak Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

 <p>Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü</p>	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SUBE MÜDÜRLÜĞÜNE AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Yönetim bilgi sisteminin kurulmasına yönelik hizmetleri yerine getirmek,
2. Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
3. Yönetim bilgi sisteminde kullanılabilecek verilerin, doğru ve eksiksiz olarak ilgili harcama birimlerinden toplanarak veri tabanına kaydedilmesini sağlamak,
4. Genel Müdürlüğün yönetim, karar ve destek bilgi sistemi oluşturulması çalışmalarını yürütmek,
5. Genel Müdürlük hizmetleri ile ilgili istatistiksel bilgi toplama ve değerlendirme çalışmaları yaparak, kurum içi ve dışı ilgili birimlere bilgi sağlamak,
6. Gereksinim duyulabilecek yeni veriler tespit etmek,
7. Harcama birimlerince kullanılan bilgi sistemleri arasında koordinasyonu sağlamak,
8. Yönetim bilgi sistemleriyle ilgili konularda eğitim ve danışmanlık hizmeti vermek

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

1.3. BAŞVURULAN TEMEL KAYNAKLARI

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2644 sayılı Tapu Kanunu
- 3402 sayılı Kadastro 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 genelgeler

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Mesleki, teknik ve yurtdışı eğitimlere katılan personel oranı
- Takdirname, plaket, maaş veya hizmet ödülü alan personel oranı
- Etkinlik ve verimliliği artırıcı yeni uygulama sayısı
- Üretilen veri ve istatistiki bilgilerin doğruluğu ve tutarlılığı
- Yönetim bilgi sistemleriyle ilgili konularda verilen eğitim sayısı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

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

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

- Kamu Yönetim Bilgi Sistemleri ve İstatistik konularında yeterli derecede uzmanlığa, ilgili mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak
- İleri derecede bilgisayar kullanım bilgi ve becerisine sahip olmak.
- Programlama dillerine hakim olmak
- Orta derecede İngilizce bilgisine sahip olma

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/kuruluşları, özel kurum/kuruluşlar ve kişiler

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM ve diğer yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Orta
- İş Kazası Riski: 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. ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 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.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bağlı olarak Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

 Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI PROTOKOL DÜZENLEME VE DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SUBE MÜDÜRLÜĞÜNE AIT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Kamu Kurum/Kuruluşları, Belediyeler, Bankalar, Finans Kuruluşları ve taşınmaz ile ilgili faaliyette bulunan gerçek ve tüzel kişilikler tarafından Kurumumuzca üretilen verilerin paylaşım taleplerinin karşılanması için protokol düzenleme çalışmalarının sekretarya hizmetlerini yürütmek
2. Kurumumuzdan yapılan veri paylaşım taleplerinde standart sağlanması amacı ile 7 mart 2015 tarihli resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Tapu ve Kadastro Verilerinin Paylaşımı Hakkında Yönetmelik kapsamında hazırlanan Tip Protokol imzalanması suretiyle çalışmaları yürütmek.
3. Kurumumuza gelen protokol taleplerini değerlendirmek,
4. Protokol talebinde bulunan gerçek ve tüzel kişiliklerin taleplerinin yönetmeliğe uygun olup olmadığı konusunda Veri Paylaşım Komisyonunda görüşülmesi için toplantı düzenlemek.
5. Protokollerle ilgili yazışmaları yapmak,
6. İmzalanan protokollerin ilgili birimlerimize dağıtımını yapmak,
7. Protokollerin geçerlilik sürelerinin takibini yaparak gerektiğinde süre uzatımı için ek protokol hazırlamak,
8. Protokollerin dosya ve arşiv işlerini yapmak,
9. Veri Paylaşım Komisyonu ile ilgili işleri yürütmek,

1.1. YETKİLERİ

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

- İzin verme, 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
- 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

- 2644 sayılı Tapu Kanunu

- 3402 sayılı Kadastro Kanunu
- 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- Tapu ve Kadastro Verilerinin Paylaşımı Hakkında Yönetmelik
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge
- Kurum içi genelgeler

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Takdirname, plaket, maaş veya hizmet ödülü alan personel oranı
- Protokol taleplerinin karşılanmasının zamanlılığı
- Hazırlanan protokollerin hatasızlık oranı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

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

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

- Protokol Hazırlama ve Raporlama konularında yeterli derecede uzmanlığa, ilgili mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak
- Orta derecede bilgisayar kullanım bilgi ve becerisine sahip olmak.
- Orta derecede İngilizce diline hakimiyet

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 Kurum ve Kuruluşlar

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM ve diğer yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Düşük
- Kurumsal Risk: Orta
- Yönetimsel Risk: 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. ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 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.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bağlı olarak Protokol Düzenleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

 Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL VE KOORDİNASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SUBE MÜDÜRLÜĞÜNE AIT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. T.B.M.M.' den, Başbakanlıktan ve diğer Bakanlıklardan Genel Müdürlüğümüze intikal ettirilen yazılı ve sözlü soru önergeleri ile araştırma, soruşturma, gensoru önergeleri ve gündem dışı, görüşme dışı, görüşme konuları ile Milletvekillerinin taleplerini cevaplandırmak,
2. Haftalık, aylık raporları hazırlamak,
3. Genelge hazırlamak, takip etmek ve merkez ve taşra birimlerine duyurmak,
4. Teşkilat yapısında oluşacak değişiklikler, birim oluşturulması ve kaldırılması çalışmalarını koordine etmek, yazışmaları yürütmek ve raporları hazırlamak,
5. Genel Müdürlük çalışmalarında ihtiyaç duyulan komisyonların oluşturulmasını sağlamak ve komisyonların çalışma raporlarına ilişkin gerekli bildirimleri yapmak,
6. Üst Yönetim toplantısının raportörlüğünü yürütmek,
7. Başkanlık demirbaş kayıtlarını tutmak ve takip etmek,
8. Başkanlık mutemetlik hizmetlerini yürütmek,
9. Evrak, yazışma, postalama, koordinasyon ve birim arşivi iş ve işlemlerini yürütmek,
10. Personel özlük işleri ile idari iş ve işlemleri yürütmek,
11. Başkanlığın, satın alma ve taşınır mal yönetmeliği kapsamındaki iş ve işlemlerini yürütmek

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,
- 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

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol 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
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Kurum içi genelgeler

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Mesleki, teknik ve yurtdışı eğitimlere katılan personel oranı
- Takdirname, plaket, maaş veya hizmet ödülü alan personel oranı
- Başkanlığa gelen evrakların şubelere dağıtımının doğruluk oranı
- Şubeye gelen evrakların zamanında cevaplandırılma 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

- İnsan Kaynakları Yönetimi ve Raporlama konularında yeterli derecede uzmanlığa, ilgili mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak
- Yüksek derecede bilgisayar kullanım bilgi ve becerisine sahip olmak.
- Orta derecede İngilizce dil bilgisi

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/Özel Kurum ve Kuruluşlar

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM ve diğer yerleşkeleri
- 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: Orta

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 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.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bağlı olarak Personel ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

 Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SUBE MÜDÜRLÜĞÜNE AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Ön mali kontrol görevini yürütmek,
2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin esaslarda belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin, ön mali kontrole tabi tutulmasına yönelik olarak yapılacak düzenlemeler ve üst yöneticiden alınacak onay çerçevesindeki görevleri yürütmek,
3. İç Kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
4. İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
5. Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
6. İç ve dış denetim raporlarını izlemek,

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

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu
- Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunları
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu

- 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Mali mevzuata ilişkin uygulama tebliğleri ve genelgeler
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge
- Kurum içi genelgeler

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Ön mali kontrollerin hatasızlık oranı
- Süresinde yapılan ön mali kontrole tabi işlemler oranı
- Süresinde üretilen iç kontrole ilişkin belge ve raporlar 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

- Mali Sistem ve İç Kontrol Sistemi konularında yeterli derecede uzmanlığa, ilgili mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak
- İyi derecede bilgisayar kullanım bilgi ve becerisine sahip olmak.
- Orta derecede İngilizce diline hakimiyet

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/kuruluşları, özel kurum/kuruluşlar ve kişiler

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM ve diğer yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Yüksek
- Yönetmelik Risk: Yüksek
- 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. ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 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.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bağlı olarak İç Kontrol Şube Müdürlüğü bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

 Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SUBE MÜDÜRLÜĞÜNE AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Genel Müdürlük bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
2. Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke esasları çerçevesinde, Genel Müdürlüğün ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet ihtiyaçları dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
3. Genel Müdürlüğün ilgili Harcama birimlerinin gerekçeli talebi doğrultusunda bütçenin tertipleri arasında ödenek aktarma işlemlerini 5018 sayılı Kanunun 21'nci maddesi dahilinde gerçekleştirmek,
4. Maliye Bakanlığı bütçesinin yedek ödenek tertibinden aktarılmak üzere Genel Müdürlük harcama birimlerinde ihtiyaç duyulan ek ödenek talebi ile ilgili işlemleri ve ödeneklerin serbest bırakılma işlemlerini yürütmek,
5. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
6. Harcama birimlerinden gelen nakit talep bilgilerini konsolide ederek aylık dönemler itibarıyla Hazine Müsteşarlığına göndermek,
7. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
8. Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlıkları, Bölge Kalkınma Ajansları v.b. kurum ve kuruluşlarca talep edilen yatırım raporlarını hazırlamak,
9. Kalkınma Bakanlığına üçer aylık dönemlerde gönderilmekte olan Yatırım Harcamaları Gerçekleşme Raporunu hazırlamak,
10. İdarenin Performans Programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
11. Kamu zararlarının tahsiline ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik gereği iş ve işlemleri yürütmek,
12. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
13. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
14. Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
15. TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu ve TBMM Genel Kurulunda gerçekleşen bütçe görüşmelerine katılım

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:

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

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- Yılı Bütçe Kanunu
- Yılı Yatırım Programı
- Mali mevzuata ilişkin uygulama tebliğleri ve genelgeler
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 sayılı Genelge

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Yılsonunda iptal edilen ödeneğin İdareye tahsis edilen ödeneğe oranı,
- Hazırlanan rapor ve istatistiklerin hatasızlık oranı
- Yurtiçi ve yurtdışı mesleki eğitimlere katılan personel 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

- Bütçeleme, raporlama ve Mali Sistem konularında yeterli derecede uzmanlığa, ilgili mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak
- İyi derecede bilgisayar kullanım bilgi ve 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 Kuruluşlar

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM merkez yerleşkesi
- 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. ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 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.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bağlı olarak Bütçe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

 Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI KALİTE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SUBE MÜDÜRLÜĞÜNE AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Kalite Politikasının çalışanlara duyurulmasını ve çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlamak, Genel Müdürlüğü belgelendirme kuruluşuna karşı temsil etmek,
2. Kalite yönetim sistemin etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi yönündeki çalışmaların (iyileştirme takımları ve öneri değerlendirme kurullarının) raportörlüğünü yapmak,
3. Yönetimin, kalite yönetim sistemini gözden geçirmesi toplantısının raportörlüğünü yapmak ve alınan kararların uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlamak, Kalite yönetim sistemi çalışmaları konusunda yönetime rapor vermek,
4. Kalite sistemini oluşturan dokümanların hazırlanmasında koordinasyonu sağlamak,
5. Kalite El Kitabının, prosedürlerinin, süreçlerin ve talimatlarının hazırlanmasını, dağıtımını ve revizyonunu sağlamak,
6. Kalite El Kitabının dağıtım listesini revizyonlarını ve orijinal nüshaların saklanması ve eskilerin toplanmasını sağlamak,
7. Kalite sistem dokümanlarının dağıtımından dağıtım listesinin ve geçerli doküman listelerinin tutulmasından, yürürlükten kalkan dokümanların toplanması ve imhasından orijinal ve eski nüshaların bir kopyasının saklanmasından sorumlu olmak,
8. Dağıtacağı dokümanları orijinalinden fotokopi ile çoğaltmak ve bu prosedürlere mavi renkli KONTROLLÜ KOPYA kaşesi vurmak, dokümanları kontrollü olarak dağıtmak,
9. Dokümanlarda herhangi bir değişiklik olduğunda revizyon numarası vermek ve yeniden yayınlamak,
10. Kalite yönetim sistemini oluşturan tüm dokümanları listelemek ve orijinalini muhafaza etmek,
11. Tetkikçi listesini hazırlamak, gerektiğinde revizyonunu yapmak,
12. İç tetkik programını hazırlamak, onaylatmak ve yayınlamak,
13. İç tetkik programlarının ilgili birimlere yazılı olarak duyurulmasını sağlamak, tetkik tarihlerinden önce ilgili birimleri sözlü olarak uyararak,
14. Gerek gördüğünde iç tetkik programlarını sıklaştırmak,
15. İç tetkik programlarının planlanan tarihlerinde bir değişiklik olursa, ilgili birimlere yazılı olarak bildirmek, yeni tetkik tarihini tespit ederek programda gerekli revizyonu yapmak,
16. İç tetkiklerin gerçekleşmesini sağlamak, sağlamak, Gerektiğinde takip tetkiki yaptırmak, tetkikleri kapatmak,
17. İç tetkik raporlarını dosyalamak, muhafaza etmek, değerlendirmek ve yönetime sunmak,
18. Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili kayıtlarının saklanmasında ve elden çıkarılmasında ilgili
19. birimlerle koordinasyonu sağlamak,
20. Kalite yönetim sistemi içerisinde yapılan istatistik çalışmaları takip etmek,

21. Kurumda hizmet verilen kişi ve kuruluşların öncelikleri yönünde faaliyetlerde bulunmak,
22. Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili konularda yazışmaları takip etmek,
23. Belgelendirme kuruluşu tarafından yapılan tetkiklere rehberlik etmek,
24. Düzeltici ve önleyici faaliyetleri, koordine ve kontrol etmek,
25. Dış kaynaklı dokümanların kalite yönetim sistem standartlarını takip ve temin etmek,
26. Çalışan ve vatandaş memnuniyet anketlerinin yapılmasını koordine etmek, anket sonuçlarını duyurmak,
27. Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliği ve müşteri memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
28. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütlerini geliştirmek, yönetimin bilgisine sunmak,
29. Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili eğitim, seminer gibi kamusal bilinci artırıcı faaliyetleri düzenlemek ve takip etmek.

1.1. YETKİLERİ

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

- İzin verme, paraflama, temsil, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, cezalandırma, ödüllendirme, vekalet 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
- Belge ve Kıymetli Evraktan Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4483 Sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 ve 2012/2 sayılı genelgeler
- TS EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi Standardı
- Kurum içi genelgeler

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Kalite Yönetim Sistemi kapsamında merkez ve taşra birimlerinin iç tetkiklerinin yapılması.
- Çalışan memnuniyeti oran
- Etkinlik ve verimliliği artırıcı yeni uygulama sayısı
- Kalite Yönetim Sistemi Eğitimine katılan personel oranı
- Hizmet Takip Masası vatandaş memnuniyet oranı
-

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

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

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

- Kalite Yönetim Sistemleri, İç Kontrol uygulamaları konularında yeterli derecede uzmanlığa, ilgili mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak
- Yüksek derecede bilgisayar kullanım bilgi ve becerisine sahip olmak.
- Orta derecede İngilizce bilgisi
-

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 Kurum ve Kuruluşlar

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM ve diğer yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

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

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ_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

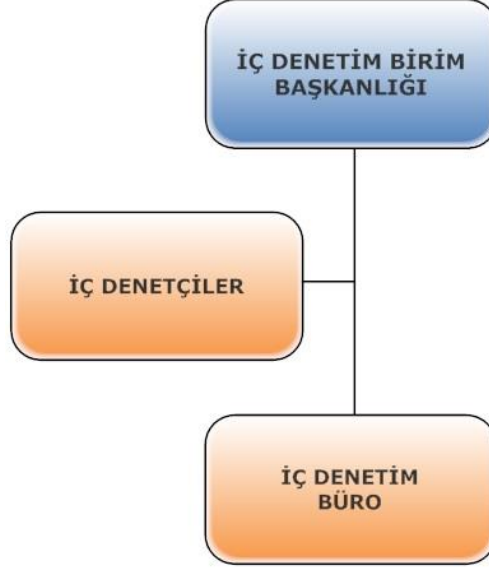
Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

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

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bağlı olarak Kalite Şube Müdürlüğü bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

 <p>Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü</p>	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI

ORGANİZASYON ŞEMASI



BİRİME AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. İç denetim faaliyetinin, mevzuata, denetim standartlarına, denetim rehberine, Kurul tarafından yapılan diğer düzenlemelere ve üst yönetici tarafından onaylanan plan ve programlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
2. İç denetçilerin program kapsamında veya program dışı görevlendirmelerini hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak,
3. İç denetim raporlarında yer alan öneriler ve eylem planları çerçevesinde denetlenen birimin yaptığı işlemler konusunda iç denetçileri bilgilendirmek,
4. İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını izlenmesi amacıyla bir takip sistemi oluşturmak, denetlenen birimlerin yöneticileri ile iç denetçilerin mutabık kalmadığı hususlarda gerekli incelemelerden sonra üst yöneticinin kararı doğrultusunda yapılması gereken işlemleri takip etmek,
5. Kurul kararlarının uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri üst yönetici aracılığıyla kurulun bilgisine sunmak,
6. Sayıştay ile iç denetim birimi arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
7. Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, teftiş, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer birimler ile gereken işbirliğini sağlamak,
8. İç denetim birimi yönergesini, iç denetim faaliyet sonuçlarını değerlendirmek ve iç denetçilerin görüşlerini almak suretiyle yılda bir defa gözden geçirmek ve varsa değişiklik önerilerini üst yöneticinin uygun görüşüne sunmak,

9. Kurul tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde kalite güvence ve geliştirme programı hazırlamak ve iç denetçilerin görevlerindeki performanslarını takip etmek,
10. İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine esas puanlamayı üst yöneticiye teklif etmek ve gerekli işlemlerin yapılması için Denetim Koordinasyon Kuruluna sunmak
11. Yıllık iç denetim faaliyet raporunu hazırlamak ve üst yöneticiye sunmak,
12. İç denetçilerin soruşturma yapılmasına yönelik talepleri ve suç teşkil eden hususlara ilişkin tespitleri hakkında yapılması gerekeni üst yöneticiye bildirmek,
13. İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, personelin ihtiyacı olan meslekî araç, gereç ve malzemeyi temin etmek ve iç denetçiler ile büro personeline izin vermek,
14. İç denetim kapsamına giren diğer iş ve işlemleri yapmak.

1.1. YETKİLERİ

Birim Sorumlusu/ Şube Müdürü/ TKGM Uzmanının 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

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

- Mali sorumluluk
- Yönetsel Sorumluluk
- İşi Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve donanım sorumluluğu
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5436 sayılı Kanun Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 2644 sayılı Tapu Kanunu
- 3402 sayılı Kadastro Kanunu
- 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun
- İç Denetim Koordinasyon Kurulu Düzenlemeleri
- Kurum içi diğer genelgeler

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- İç denetim programında yer alacak denetim, inceleme, faaliyetlerinin gerçekleştirilme yüzdesi
- İzleme faaliyetlerinin zamanlılığı
- Makam tarafından verilen inceleme ve araştırma görevlerinin gerçekleştirilme oranı

- Mesleki, kişisel gelişim ve hizmet içi eğitimlerinin planlanan süre içinde gerçekleştirilme oranı
- İç Denetim Birim Başkanlığının bulgular sonucu ortaya konulan önerilerin kabul edilme ve uygulamaya geçirilme yüzdesi
- İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından riskli görülerek Genel Müdürlüğe sunulan bulgu/öneri sayısı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

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

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

- Kamu İç Kontrol Sistemine hakim olmak
- İç denetim sertifikası
- Tapu, Kadastro ve Haritacılık konularında yeterli derecede uygulama ve mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak
- Denetim ve üst düzey yöneticilik konularında deneyime sahip 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: İlgili Kamu kurum ve kuruluşları, Özel sektör ve Temsilcileri

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM ve diğer yerleşkeleri,
- Denetim/izleme kapsamında saha çalışması
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Düşük
- İş Kazası Riski: Düşük
- Yönetimsel Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Yüksek
- Seyahat Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Orta
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük
- Diğer (Güvenlik Riski): Orta

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(10) Fiziksel Çaba (90) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. BAŞKANLIK SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Başkanlığa ait iş akışları aşağıda yer almaktadır;

- Denetim İş Akış Şeması Süreci
- İnceleme Ve Araştırma 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 ve Kadastro Genel Müdürlüğüne bağlı olarak İç Denetim Birimi Başkanlığı bu görev, yetki ve sorumluluk hükümlerini yürütür.