



## 2020 YILI FAALİYET RAPORU

OCAK 2021

## BİRİM FAALİYET RAPORU

|             |                                                                  |           |
|-------------|------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I.</b>   | <b>GENEL BİLGİLER .....</b>                                      | <b>3</b>  |
| A.          | MİSYON VE VİZYON.....                                            | 3         |
| B.          | YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....                               | 3         |
| C.          | İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....                                    | 9         |
| 1-          | Fiziksel Yapı .....                                              | 9         |
| 2-          | Örgüt Yapısı.....                                                | 10        |
| 3-          | Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....                               | 11        |
| 4-          | İnsan Kaynakları .....                                           | 12        |
| 5-          | Sunulan Hizmetler .....                                          | 15        |
| 6-          | Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....                              | 22        |
| D.          | DİĞER HSUSULAR.....                                              | 23        |
| <b>II.</b>  | <b>AMAÇ VE HEDEFLER.....</b>                                     | <b>23</b> |
| A.          | Stratejik Amaçlar ve Hedefler .....                              | 23        |
| B.          | Temel Politika ve Öncelikler.....                                | 23        |
| C.          | Diğer Hususlar.....                                              | 23        |
| <b>III.</b> | <b>FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>      | <b>24</b> |
| A.          | Mali Bilgiler .....                                              | 24        |
| 1.          | Bütçe Uygulama Sonuçları .....                                   | 24        |
| 2.          | Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....                    | 25        |
| 3.          | Mali Denetim Sonuçları.....                                      | 27        |
| 4.          | Diğer Hususlar .....                                             | 27        |
| B.          | Performans Bilgileri .....                                       | 27        |
| 1.          | Faaliyet ve Proje Bilgileri .....                                | 27        |
| 2.          | Performans Sonuçları Tablosu.....                                | 28        |
| 3.          | Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....                   | 29        |
| 4.          | Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....              | 30        |
| 5.          | Diğer Hususlar .....                                             | 30        |
| <b>IV.</b>  | <b>KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b> | <b>30</b> |
| A-          | Üstünlükler .....                                                | 30        |
| B-          | Zayıflıklar .....                                                | 30        |
| C-          | Değerlendirme .....                                              | 31        |
| <b>V.</b>   | <b>ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>                                   | <b>31</b> |
| <b>VI.</b>  | <b>HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....</b>      | <b>32</b> |
|             | İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....                                   | 32        |

## **I. GENEL BİLGİLER**

### **A. MİSYON VE VİZYON**

#### **Misyonumuz**

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

#### **Vizyonumuz**

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

### **B. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

Genel Müdürlüğümüzün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile teşkilatlanmasına ilişkin usul ve esasları düzenleyen, 15/07/2018 tarihli 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin, 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi Başkanlığımız yetki görev ve sorumluluklarına ilişkin olup, Başkanlığımızın görevleri aşağıdaki gibidir;

- 1) Genel Müdürlüğün bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek; bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak birimler arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak.
- 2) E-Devlet uygulamalarının Genel Müdürlük ile ilgili çalışmalarını yapmak, mekânsal bilgi sistemini oluşturmak, koordine etmek ve yürütmek, değer bilgi merkezi ve değer haritalarının üretilmesiyle ilgili ihtiyaç duyulan bilişim sistemi alt yapısını kurmak ve işler halde tutmak.
- 3) Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak daha etkin ve verimli bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları üretmek veya sağlamak.
- 4) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışını, paylaşımını ve koordinasyonu sağlamak ve buna ilişkin usul ve esasları belirlemek.
- 5) Bilişim teknolojisinin gelişimini izlemek, bilgi işlem donanım ve yazılımının kullanılmasında diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak.
- 6) Genel Müdürlük birimleri ve diğer ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak bilgi işlem sisteminin etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak.
- 7) Tapu ve kadastro işlemlerine ilişkin istatistiki verileri toplamak.

## BİRİM FAALİYET RAPORU

Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (1) bendinde yazılı görevler ile Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak yürütmek üzere aşağıda belirtilen müdürlük ve şube müdürlüklerinden oluşur.

### **Birimler arası görev dağılımları aşağıdaki gibidir; ( 2019/15 - 1809 No.lu Genelge)**

- a) Bilgi Güvenliği ve Donanım Şube Müdürlüğü
- b) Yazılım ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü
- c) Veri Yönetim Şube Müdürlüğü
- ç) Personel ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
- d) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü
- e) Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü
- f) Uygulama Destek Şube Müdürlüğü
- g) Elektronik Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü
- ğ) Mali Yönetim ve Satın Alma Şube Müdürlüğü

### **Bilgi Güvenliği ve Donanım Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;**

- a) Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı bünyesinde, kurumun bilgi varlıklarını içerden veya dışarıdan gelebilecek tehditler ile kaza ile veya kasten oluşabilecek bütün tehditlere karşı korumak amacı ile Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemini kurmak ve çalıştırmak.
- b) Bilişim sisteminde uygulanacak kurumun güvenlik politikalarını oluşturmak, güvenlik standartlarını belirlemek ve güncel tutmak.
- c) Kurumun bilgi güvenliği politika ve standartlarını uygulamak, uygulatmak, denetim ve takibini yapmak.
- ç) Bilişim Sisteminin her türlü iç ve dış tehdit, yetkisiz erişim, zararlı kod ve yazılımlara karşı korunmasına yönelik tedbirlerin alınması ve uygulanmasını sağlamak.
- d) Sistem üzerinde uygulanacak güvenlik kontrollerinin planlanmasına, hazırlanmasına ve uygulanmasına ilişkin çalışmaları yönetmek, uygulanmasını sağlamak, uygulandığının denetim ve takibini yapmak.
- e) Bilişim sistemi üzerindeki güvenlik zafiyetlerinin tespitine yönelik testler ve araştırmaları yapmak.
- f) Sistem içerisinde meydana gelebilecek güvenlik ihlallerine veya bilgisayar güvenlik olaylarına ilişkin analiz yapmak ve rapor hazırlamak.
- g) Kullanıcıların bilgi güvenliği konusunda bilinçlendirilmesi için çalışmalar yapmak.
- ğ) Bilgi güvenliği konularında teknolojinin getirdiği yenilikleri kurum içerisinde kullanmaya yönelik olarak sürekli takip etmek, incelemek ve araştırmak.
- h) Merkez ve taşra birimlerinden gelen son kullanıcı donanım taleplerini ilgili birimler ile koordineli şekilde toplamak ve planlamasını yapmak.
- ı) Sorunların hata niteliğine göre belirlenmiş bir takip mekanizması oluşturmak, arıza verilerinden hata istatistikleri çıkarmak, mevcut istatistiklerden faydalanarak yeni alınacak son kullanıcı donanımlarının stratejik planlamasını yapmak.

## BİRİM FAALİYET RAPORU

- i) Alınacak son kullanıcı donanımları için standartları belirlemek ve teknik şartnameleri hazırlamak.
- j) Son kullanıcı donanımlarının merkezden alınması söz konusu olduğunda muayene ve kabul çalışmalarını ve dağıtım planlamalarını yapmak.
- k) Merkez birimlerinin bilişim sistemleri kapsamında kullanılan son kullanıcı donanımları ile bu donanımlardan kaynaklı teknik hatalarla veya taleplerle ilgili başvuruların çözümünü sağlamak, gerektiğinde hizmet tedarikçilerine yönlendirmek ve takip etmek. Dış kaynak kullanımı durumunda gerekli teknik şartnameleri hazırlamak.
- l) Merkez veya taşra birimlerince temin edilen son kullanıcı donanımlarına ilişkin eğitimleri düzenlemek ve ilgili birimlerle koordineli biçimde gerçekleştirmek.
- m) Son kullanıcı bilgisayarlarının işletim sistemi ile ofis yazılımlarının kurumsal lisanslarının temin faaliyetlerini yürütmek.
- n) 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatında belirtilen iç kontrol ve risk yönetimi ile benzeri konulardaki iş ve işlemleri yapmak.
- o) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Yazılım ve Ar-Ge Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;**

- a) Merkez ile taşra birimlerinde kullanılacak yazılımları ilgili mevzuata, ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak hazırlamak.
- b) Yazılım analiz, tasarım, geliştirme ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek.
- c) Veri merkezleri işletimi için gerekli olanlar hariç ihtiyaç duyulan iç ve dış kaynaklı her türlü yazılım ihtiyacına yönelik taleplerin ilgili birimler ile koordineli şekilde teminini sağlamak.
- ç) Hazırlanacak yazılımların platform seçimlerini ilgili müdürlüklerle koordineli olarak belirlemek.
- d) Veri paylaşımı için gereken yazılım standartlarını ilgili müdürlüklerle koordineli olarak belirlemek, bunlar için gereken araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- e) Konulan standartlara uygun olarak veri paylaşımı için web servisi, portal ve bu kapsamdaki diğer yazılımları hazırlamak.
- f) Veri tabanı analiz ve tasarım faaliyetlerine katkıda bulunmak.
- g) Mevcut yazılımların bakım ve idamesini sağlamak.
- ğ) Faaliyet alanına giren konularda dış kaynak kullanımı söz konusu olduğunda gerekli teknik şartnameleri hazırlamak.
- h) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Veri Yönetim Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;**

- a) Kurumsal veri tabanlarının analiz ve tasarımlarını ilgili müdürlüklerle koordineli olarak yapmak.
- b) Veri paylaşımına konu olan ve hangi verilerin ne şekilde sunulacağının temelini teşkil eden yönetmelik, protokol ve benzeri faaliyetlerde diğer Başkanlıklarla koordinasyonu sağlamak ve bu faaliyetlerde Başkanlığı temsil etmek.



## BİRİM FAALİYET RAPORU

- c) Veri tabanı platformlarının gerektiğinde test ve seçim faaliyetlerini ilgili müdürlükler ile koordineli olarak yapmak.
- ç) Veri mühendisliği faaliyetlerini yürütmek.
- d) Projeler kapsamında diğer kurum ve kuruluşlarca talep edilen verileri ilgisine teslim etmek.
- e) Veri toplama faaliyetleri için standartları oluşturmak ve izlemek.
- f) Veri toplama faaliyetlerinin dış kaynak kullanımı çerçevesinde yapılması halinde bunların muayene ve kabul işlemlerini yürütmek.
- g) Veri saklama ve sunma operasyonlarında bilgi güvenliği kapsamında gereken tedbirleri ilgili müdürlükler ile koordineli olarak almak.
- ğ) Faaliyet alanına giren hizmet veya ürünler için dış kaynak kullanımı gerektiğinde teknik şartnamesini hazırlamak.
- h) Kurumsal yazılımlara ait log standartlarını belirlemek, analiz ve takibini yapmak.
- ı) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Personel ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;**

- a) Bölge Müdürlükleri bünyesinde bilgi teknolojileri alanında faaliyet yürüten şube müdürlüklerinin Başkanlığın hedef ve stratejik amaçlarına uygun olarak yapılanmasına katkıda bulunmak, bu birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- b) Başkanlık hizmetlerine ilişkin insan kaynakları planlaması yapmak ve takip etmek.
- c) Başkanlık personelinin özlük haklarına ilişkin konuları takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- ç) Başkanlık imza yetkililerindeki değişikliklerin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde (KAYSİS) İmza Yetkilileri Modülüne (İYEM) girişlerini yapmak.
- d) Başkanlık alt birimlerinin amir/sorumlularındaki değişiklikler ile Başkanlık personelinin; Başkanlığın hangi biriminde görevli olduğuna dair bilgilerin, kullandığı izinlere dair bilgilerin ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemine girişleri yapmak.
- e) Başkanlık personelinin göreve başlama ve görevden ayrılımlarına dair yazışmaları yapmak.
- f) Başkanlık gelen-giden evrak ve diğer yazışmalarını takip etmek, bu kapsamda istatistikleri hazırlamak.
- g) Birim faaliyet raporlarını hazırlamak ve istenildiğinde sunmak.
- ğ) Başkanlığın kalite yönetim faaliyetlerini koordine etmek, bu kapsamda gelen yazışmaları ilgili birimden bilgi alınmak suretiyle cevaplamak.
- h) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından düzenlenen denetim ve danışmanlık raporlarının takibini yapmak ve koordinasyonunu sağlamak.
- ı) Başkanlığın birim arşiv hizmetlerini yürütmek.
- i) Başkanlığın sivil savunma faaliyetlerini yürütmek.
- j) Başkanlıkta görev yapan veya yapacak olan stajyer ve yardımcı personelin istihdam, takip ve kontrol işlemlerini yürütmek.
- k) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## BİRİM FAALİYET RAPORU

### **Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;**

- a) Genel Müdürlüğün mekânsal veri alt yapısının oluşturulması için yapılacak çalışmalara katkıda bulunmak.
- b) Türkiye Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemi (TUCBS) kapsamında yapılması gereken çalışmaları yürütmek.
- c) Coğrafi veri paylaşımı için gerekli çalışmaları ilgili müdürlükler ile koordineli olarak yürütmek.
- ç) Faaliyet alanına giren konularda dış kaynak kullanımı söz konusu olduğunda şartnameleri hazırlamak.
- d) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğünün görevleri şunlardır;**

- a) Sistem merkezlerinin analiz, tasarım, kurulum, bakım ve idame faaliyetlerini yürütmek.
- b) Sistem merkezi bilişim ağlarının analiz, tasarım, bakım ve idame faaliyetlerini yürütmek.
- c) Merkez ve taşra birimleri arasında tesis edilen MPLS (Multi Protocol Label Switching) alt yapısının kurulumu, kontrolü ve idame faaliyetlerini yürütmek.
- ç) Merkez, taşra ve yurt dışı birimlerinin IP santral sistem hizmetlerini yürütmek.
- d) Sistem merkezi bileşenlerine ait kurumsal yazılımların takibini ve envanterini tutmak.
- e) Kurumsal yazılımlar için gerekli fiziksel alt yapı faaliyetlerini yürütmek.
- f) Sistem merkezi alt yapısı kullanılarak sunulan hizmetler için kullanılan cihaz ve yazılımların yönetimi, loglanması, takibi gibi konularda gerekli yazılımların temini, kurulumu, bakım ve idamesi için gereken faaliyetleri yürütmek.
- g) Sistem merkezi alt yapısı kullanılarak sunulan hizmetlerin kesintisiz olarak sürdürülebilmesi amacıyla gerekli tedbirleri almak, cihaz, yazılım ve benzeri ihtiyaçların temini ve oluşan arızaları gerektiğinde diğer birimler ile koordineli olarak çözmek.
- ğ) Sistem merkezi alt yapısında oluşabilecek fiziksel sorunlara ilişkin acil eylem planlarını hazırlamak ve uygulanması için gerekli tedbirleri almak.
- h) Sistem merkezi alt yapısında kullanılan donanımların üzerindeki işletim sistemlerinin yönetimi, kontrolleri ve takibini yapmak.
- ı) Aktif dizin ve/veya LDAP hizmetlerinin yönetimi, bakım ve idame işlemlerini yürütmek, bu konuda ilgili personelin eğitim ve yetkilendirmesini yapmak.
- i) Sistem merkezinin fiziksel güvenlik tedbirlerini almak.
- j) Veri tabanlarındaki veri güvenliği hariç, sistemin genel güvenliği konusundaki tedbirleri almak ve uygulamak.
- k) Faaliyet alanına giren hizmet veya ürünler için dış kaynak kullanımı gerektiğinde teknik şartnamelerini hazırlamak.
- l) Bilişim sisteminde işlenen, kaydedilen ve saklanan verilerin güvenliğinin sağlanması amacıyla 4/5/2007 tarihli ve 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun kapsamındaki logların takip ve analizini yapmak.
- m) İlgili müdürlükler tarafından oluşturulan veri tabanı işlemlerinin (job, trigger, procedure, SQL statement, vb.) kontrol ve testlerini yapmak ve işletime almak.

## BİRİM FAALİYET RAPORU

- n) Kurumsal veri tabanlarını izlemek bunun için gerekli mekanizmaları geliştirmek veya temin etmek.
- o) Kurumsal veri tabanları bakım işlemlerini gerçekleştirmek. (Backup, reindex, joblar vb.)
- ö) Kurumsal veri tabanlarının yedekleme (synchronous/asynchronous replication, mirroring, vb), konsolidasyon, yetkilendirme işlemlerini yürütmek.
- p) Kurumsal veri tabanları ile ilgili politika ve süreçleri belirlemek ve uygulamak.
- r) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Uygulama Destek Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;**

- a) Mevcut yazılımların idamesi ve yeni yazılımların oluşturulması kapsamında alan uzmanlığı dâhil olmak üzere başkanlıkça bu kapsamda verilecek faaliyetleri gerçekleştirmek.
- b) Kurumsal uygulama yazılımları kapsamında merkez ve taşra teşkilatına gerekli eğitim, seminer ve konferansları düzenlemek için gereken faaliyetleri yürütmek.
- c) Yazılımların kullanıcı eğitimleri için gereken görüntülü veya diğer eğitim materyalini hazırlamak veya hazırlatmak.
- ç) İlgili müdürlüklerce hazırlanan veri paylaşım araçlarının yetkilendirme, takip ve izlemesini yapmak, bu kapsamda gereksinimleri toplamak ve ilgili müdürlüklere iletmek.
- d) Birime gelen talepleri cevaplamak veya ilgili müdürlüklerin faaliyetleri kapsamında olanları bu birimlere yönlendirmek.
- e) Birime iletilen talep ve sorunlarla ilgili istatistiksel takip yapmak, çağrılarını sınıflandırarak çözüm önerileri oluşturmak ve ilgili birimlere bildirmek.
- f) Kullanıcıların uygulama yazılımları, aktif dizin, portal, diğer kurumların sunduğu servis ve portalların kullanımı için gereken uç kullanıcı yetkilerini vermek.
- g) Faaliyet alanına giren konularda dış kaynak kullanımı söz konusu olduğunda şartnameleri hazırlamak.
- ğ) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Elektronik Belge Yönetimi Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;**

- a) Elektronik belge yönetim sistemi idamesi kapsamında alan uzmanlığı dâhil olmak üzere başkanlıkça bu kapsamda verilecek faaliyetleri gerçekleştirmek.
- b) Elektronik Belge Yönetim Sistemi yazılımları kapsamında merkez ve taşra teşkilatına gerekli destek, eğitim, seminer ve konferansları düzenlemek için gereken faaliyetleri yürütmek.
- c) Elektronik Belge Yönetim Sistemi yazılımlarının kullanıcı eğitimleri için gereken görüntülü veya diğer eğitim materyalini hazırlamak veya hazırlatmak.
- ç) Elektronik imza ve zaman damgası ile ilgili süreçleri yürütmek ve takip etmek.
- d) Elektronik Belge Yönetim Sistemi kapsamında gelen talepleri cevaplamak veya ilgili müdürlüklerin faaliyetleri kapsamında olanları bu birimlere yönlendirmek.
- e) Elektronik Belge Yönetim Sistemi kapsamında talep ve sorunlarla ilgili istatistiksel takip yapmak, çağrılarını sınıflandırarak çözüm önerileri oluşturmak ve ilgili birimlere bildirmek.
- f) Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili olarak, birimler ve hiyerarşileri, evrak rotaları, kullanıcı yetkileri gibi iş ve süreçlerin yönetimi ya da yönlendirilmesi faaliyetlerini yürütmek.



## BİRİM FAALİYET RAPORU

- g) Faaliyet alanına giren konularda dış kaynak kullanımı söz konusu olduğunda şartnameleri hazırlamak.
- ğ) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Mali Yönetim ve Satın Alma Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;**

- a) Başkanlık bütçesini birimlerden gelen talepler doğrultusunda hazırlamak.
- b) Hak ediş ve ödeme işlemlerini ilgili birimler ile koordineli bir şekilde yürütmek.
- c) Bütçe takibini yapmak, performans, tedbir, teklif ve benzeri rapor ve formları hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak bu kapsamdaki tüm görevleri yerine getirmek.
- ç) Başkanlığın mutemetlik hizmetlerini yürütmek.
- d) İlgili birimden gelen bilgilere göre başkanlığın sarf ve kırtasiye malzemelerinin temin ve dağıtım işlerini yürütmek.
- e) Satın alma süreçleri için gerektiğinde idari şartnameleri hazırlamak.
- f) Diğer birimlerden gelen taleplere göre satın alma süreçlerini yerine getirmek.
- g) Başkanlığın gerçekleştirme görevliliği faaliyetlerini yürütmek.
- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Başkanlığın taşınır mal, kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek, bu amaçla yönetilen sistemi takip etmek, taşınır malların kaydı, dağıtımı, devir-teslim, muhafaza, terkin iş ve işlemlerini yapmak.
- h) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## **C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**

### **1- Fiziksel Yapı**

Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı, Dikmen Caddesi üzerinde bulunan Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Binasının bodrum, zemin, 1 nci ve 2 nci katlarında 25 oda, 1 sistem odası, 1 toplandı odası, 1 arşiv odası ve 1 malzeme deposu olmak üzere toplam 1200 m<sup>2</sup> alanda hizmet vermektedir.

## BİRİM FAALİYET RAPORU

### 2- Örgüt Yapısı

#### GENEL MÜDÜRLÜK TEŞKİLAT ŞEMASI



#### BİLGİ TEKNOLOJİLERİ

##### TEŞKİLAT ŞEMASI



Cevdet Ekmel HATİPOĞLU  
Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanı V.



Murat E. ÇİĞDEM  
Bilgi Güvenliği ve Sistemler Şube Müdürü



Cevdet Ekmel HATİPOĞLU  
Yatırım ve Ar-Ge Şube Müdürü V.



Ömer ÇULHAZ  
Veri Yönetim Şube Müdürü V.



Hüseyin MURKİ ESKİ  
Personel ve Yeteri Şişleri Şube Müdürü



Cevdet Ekmel HATİPOĞLU  
Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürü V.



Mustafa KÖMÜRÇİ  
Bilgi Sistemleri Şube Müdürü



Lokman KADAN  
Harita Yönetim ve Satın Alma Şube Müdürü V.



Seda KÖSE  
Uygulama Destek Şube Müdürü V.



Murat E. ÇİĞDEM  
Etiler ve Bilgi Yönetim Şube Müdürü V.



Mert Yılmaz ÖZ  
Şube Müdürü



Bülent KÜÇÜKÖZ  
Şube Müdürü



Hayrettin AKGÜZLÜ  
Şube Müdürü

## BİRİM FAALİYET RAPORU

Daire Başkanlığımız aşağıda yazılı bulunan Müdürlük/Şube Müdürlük'lerinden oluşmaktadır.

- a) Bilgi Güvenliği ve Donanım Şube Müdürlüğü
- b) Yazılım ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü
- c) Veri Yönetim Şube Müdürlüğü
- ç) Personel ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
- d) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü
- e) Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü
- f) Uygulama Destek Şube Müdürlüğü
- g) Elektronik Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü
- ğ) Mali Yönetim ve Satın Alma Şube Müdürlüğü

### **3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

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

Başkanlığımız;

|                      | Donanım Araçları                            | Araç Sayısı |
|----------------------|---------------------------------------------|-------------|
| <b>Bilgisayar</b>    | Kişisel Bilgisayar                          | 148         |
|                      | Dizüstü Bilgisayar                          | 128         |
|                      | Tümleşik (ALL IN ONE)Bilgisayar             | 95          |
|                      | Tablet                                      | 6           |
| <b>Diğer donanım</b> | Yazıcı                                      | 18          |
|                      | Tarayıcı                                    | 4           |
|                      | Belge Geçer (Faks Cihazı)                   | 4           |
|                      | Yansı Cihazı (Projeksiyon)                  | 2           |
|                      | Televizyon                                  | 6           |
|                      | Fotokopi Makinesi                           | 4           |
|                      | Evrak İmha Makinesi                         | 10          |
|                      | Etiket Yazıcı ve Okuyucu                    | 3           |
| <b>Sistem Odası</b>  | Diğer Bilgisayarlar(Sunucular, Server Rack) | 119         |
|                      | Klima                                       | 13          |
|                      | Kesintisiz Güç Kaynağı                      | 136         |
|                      | Swichler (Ağ Anahtarları)                   | 27          |

Donanımına sahiptir.

## BİRİM FAALİYET RAPORU

### 4- İnsan Kaynakları

Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığında görev yapan personelin kadro unvan durumu;

| UNVAN'LAR             | KADROLU | SÖZLEŞMELİ | GEÇ.GÖREVLİ | MEVCUT TOPLAM | Başka Birimde Geçici Görevli | AKTİF GENEL TOPLAM |
|-----------------------|---------|------------|-------------|---------------|------------------------------|--------------------|
| DAİRE BAŞ KANI        | 1       |            |             | 1             |                              | 1                  |
| ŞUBE MÜDÜRÜ           | 8       |            |             | 8             | 1                            | 7                  |
| BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ    | 1       |            |             | 1             | 1                            | 0                  |
| KONTROL MÜHENDİSİ     | 1       |            |             | 1             |                              | 1                  |
| BİLGİ SAYAR MÜHENDİSİ |         | 1          |             | 1             |                              | 1                  |
| MÜHENDİS              | 32      |            |             | 32            |                              | 32                 |
| PROGRAMCI             | 6       | 1          |             | 7             |                              | 7                  |
| ARAŞTIRMACI           | 1       |            |             | 1             |                              | 1                  |
| ÇÖZÜMLEYİCİ           |         |            |             | 0             |                              | 0                  |
| UZMAN                 | 2       |            |             | 2             | 1                            | 1                  |
| TEKNİKER              | 10      |            |             | 10            | 1                            | 9                  |
| KAD. TEKNİSYENİ       | 2       |            |             | 2             |                              | 2                  |
| İSTATİSTİKÇİ          | 3       |            |             | 3             |                              | 3                  |
| BİLGİ SAYAR İŞLETMENİ | 15      |            |             | 15            |                              | 15                 |
| MATEMATİKÇİ           | 2       |            |             | 2             |                              | 2                  |
| MEMUR                 | 3       |            |             | 3             |                              | 3                  |
| ARŞİV MEMURU          | 1       |            |             | 1             |                              | 1                  |
| TEKNİSYEN             | 4       |            |             | 4             |                              | 4                  |
| DAİMİ İŞÇİ            | 3       |            |             | 3             |                              | 3                  |
|                       | 95      | 2          | 0           | 97            |                              |                    |
| UNVAN TOPLAMI         | 97      |            | 0           | 97            | 4                            | 93                 |

#### Cinsiyetlere Göre Dağılımı

| Personelin Cinsiyeti | Personel Sayısı |
|----------------------|-----------------|
| Kadın                | 39              |
| Erkek                | 58              |

#### Yaşa Göre Dağılımı

| Yaş Aralığı | Personel Sayısı |
|-------------|-----------------|
| 20-29       | 2               |
| 30-39       | 34              |
| 40-49       | 44              |
| 50-59       | 16              |
| 59 ve üzeri | 1               |

## BİRİM FAALİYET RAPORU

### **İstihdam Şekline Göre Dağılımı**

| <b>İstihdam Şekli</b> | <b>Personel Sayısı</b> |
|-----------------------|------------------------|
| Memur                 | 92                     |
| Sözleşmeli            | 2                      |
| İşçi                  | 3                      |

### **Eğitim Durumuna Göre Dağılımı**

| <b>Mezuniyet Durumu</b> | <b>Personel Sayısı</b> |
|-------------------------|------------------------|
| İlkokul                 | 0                      |
| Orta Okul               | 0                      |
| Lise                    | 8                      |
| Ön Lisans               | 5                      |
| Lisans                  | 69                     |
| Yüksek Lisans           | 15                     |
| Doktora ve sonrası      | 0                      |
|                         |                        |

### **Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı**

| <b>Hizmet Sınıfları</b> | <b>Personel Sayısı</b> |
|-------------------------|------------------------|
| Genel İdare Hizmetler   | 30                     |
| Teknik Hizmetler        | 62                     |
| İŞÇİ                    | 3                      |
| 657/4-B                 | 2                      |
|                         |                        |



## BİRİM FAALİYET RAPORU

### Unvanlarına Göre Mevcut Personel Kadro Dağılımı

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| DAİRE BAŞKANI                   | 1  |
| BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ              | 1  |
| ŞUBE MÜDÜRÜ                     | 8  |
| SÖZLEŞMELİ BİLGİSAYAR MÜHENDİSİ | 1  |
| MÜHENDİS (Ö)                    | 1  |
| MÜHENDİS                        | 31 |
| KONTROL MÜHENDİSİ               | 1  |
| UZMAN                           | 1  |
| UZMAN (Ö)                       | 1  |
| ARAŞTIRMACI                     | 1  |
| PROGRAMCI                       | 6  |
| SÖZLEŞMELİ PROGRAMCI            | 1  |
| MATEMATİKÇİ                     | 2  |
| İSTATİSTİKÇİ                    | 3  |
| TEKNİKER                        | 10 |
| KADASTRO TEKNİSYENİ             | 2  |
| BİLGİSAYAR İŞLETMENİ            | 15 |
| MEMUR                           | 3  |
| TEKNİSYEN                       | 4  |
| ARŞİV MEMURU                    | 1  |
| DAİMİ İŞÇİ                      | 3  |

## BİRİM FAALİYET RAPORU

### **5- Sunulan Hizmetler**

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

E-Devlet uygulamalarının Genel Müdürlük ile ilgili çalışmalarını yapmak, mekânsal bilgi sistemini oluşturmak, koordine etmek ve yürütmek, değer bilgi merkezi ve değer haritalarının üretilmesiyle ilgili ihtiyaç duyulan bilişim sistemi alt yapısını kurmak ve işler halde tutmak.

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

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

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

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

Tapu ve kadastro işlemlerine ilişkin istatistiki verileri toplamak.

### **Birimlerimizce Sunulan Hizmetler**

#### **a) Bilgi Güvenliği ve Donanım Şube Müdürlüğü:**

2019 yılı sonunda denetimi yapılarak alımına hak kazanılan TSE EN ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) sertifikası teslim alınmıştır. Bu kapsamda hazırlanan dokümanlar merkez ve taşra birimlerinin ulaşabileceği bir şekilde kurumumuz web sayfamızda yayınlanmıştır.

Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra birimlerinin ihtiyaçları olan bilişim malzemelerinin temin işlemlerine altlık teşkil etmek üzere teknik özellik dokümanları hazırlanarak ilgili birimlere gönderilmiştir. Ayrıca Başkanlığımız ihtiyacı olan bilişim malzemeleri temini gerçekleştirilerek muayene kabul işlemleri tamamlanmıştır.

Kurumumuzun ihtiyaçlarından birisi olup ayrıca Covid 19 salgını nedeniyle daha fazla ihtiyaç hissedilen, video konferans sistemi temin edilerek kurulumları tamamlanmış ve ayrıca merkez ve taşra birimlerinin kullanımına açılmıştır.

## BİRİM FAALİYET RAPORU

### **b) Yazılım ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü:**

Yönetim Bilgi Sisteminde Personel Dairesi Başkanlığı, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlıkları ile Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından gelen talepler doğrultusunda değişiklikler yapılarak gerekli güncelleme ve eklemeler yapılmıştır.

Yönetim Bilgi Sistemine Bilgi Edinme Sistemi, Araç Takip Sistemi, Lojman Envanter Sistemi, Hizmet Binası Envanter modülleri eklenmiştir.

Yönetim Bilgi Sistemine Personel Bordro İşlemleri (fazla mesai, arazi-kadastro tazminatı, arazi yolluk, yemek kesintisi, proje tazminatı, vb.), 4D Taşeron Bordrosu, 657-4B Daimi İşçi Bordroları eklenmiş ve Memur Maaş Bordroları çalışmalarına başlanmıştır.

Yönetim Bilgi Sistemine Ödenek Talep İşlemleri Modülü eklenmiş, raporlamalarıyla birlikte aktif olarak kullanılmaktadır.

Yönetim Bilgi Sistemine Mal bildirimi modülü eklenmiş ve aktif olarak kullanılmaktadır.

Yönetim Bilgi Sistemine Personel Yerleştirme modülü eklenmiştir.

Sınav Takip Sistemi, Kalite Yönetim Sistemi, Denetim Raporları, İş Takip Programı, Proje Takip modülleri eklendi.

Sınav Başvuru (sözleşmeli personel, müfettiş yardımcılığı ve sözleşmeli bilişim personeli başvuru) yazılımı yapılmış ve geliştirmeler devam etmektedir.

TKGM-Arşiv sistemi yazılımı yapılmış ve geliştirmeler devam etmektedir.

DBİS-Bağış-Hibe-Sayım fazlalığı için giriş ekranları, Düşüm TİF'i iptal fonksiyonu, Taşınır Hurda ve Düşüm Ekranı ve tutanağı ile Bütçe Raporları eklenmiş ve geliştirme çalışmaları devam etmektedir.

TSUY E-Tahsilat entegrasyonu yapılmıştır.

TAKEP Eğitim Portalı yazılım geliştirmeleri devam etmektedir.

MEGSİS Eğitimi Portalı pilot kullanıma başlandı.

E-Portal Eğitim Projesi Moodle LDAP entegrasyonu yapılarak Katılım Belgesi ile Dijital İmza eklentisi eklenmiştir. Gerçek ortamda yayına alınmış olup geliştirmeler devam etmektedir.

TARBİS projesinde React Identity Server entegrasyonu yapılmış, MSSQL verileri POSTGRE'ye taşınmış ve taşıma işlemi tablo tablo TSQL yazılarak yapılmıştır. Gerçek ortamda yayına alınmış olup geliştirmeler devam etmektedir.

TKGM web sitesi tkgm.gov.tr altyapı iyileştirmesi ve yenilenmesi (drupal9'a yükseltme) çalışmaları devam etmektedir.

Tarım Bakanlığı ile TSUY entegrasyonu : Tarım arazisi kontrol yazılım geliştirmesi devam ediyor. Pilot müdürlük sayısı arttırıldı. Yeni işlemler tanımlanarak entegre edildi.

Çevre Bakanlığı İmar Barışı entegrasyonu : Yıl içinde entegrasyon da var olan sorunlar oldukça bazı güncellemeler yapıldı.

Eğitim Anketi Çalışması: Eğitim dairesi için geliştirilen anket yazılımında istenen güncellemeler yapıldı.

Vatandaş Anket Çalışması : Sonuç görüntüleme sayfasında istenen güncellemeler yapılarak hatalar giderilmiştir.

Kurum Monitör : Uygulama akışına resim ve video gösterimi eklenmiştir.

TSUY :

## BİRİM FAALİYET RAPORU

Başvuru sorgulama ekranında güncelleme istekleri gerçekleştirildi.

SMS iletim raporları daha hızlı sorgulanması için bölümlene çalışması yapıldı.

Video SMS gönderilebilmesi için firma ile entegrasyon gerçekleştirildi.

Cumhurbaşkanlığı Dijital ofise gönderme istenen işlemler hakkında bilgi gönderilmesi için sağlandı. Bu kapsamda gerekli çalışmalar yapıldı.

Kadastro ile yüzölçümü eşleştirme entegrasyonu için gerekli çalışmalar yapıldı.

TKGM Fonksiyon ve BM Fonksiyon programlarına istenen modüller eklenmiştir.

T.C. Tamamlama sorgularında gerekli güncellemeler yapılmıştır.

Jira üzerinden gelen çağrılar kapsamında gerekli yazılımsal değişiklikler ve veri tabanı operasyonları ile çağrılar çözülmüştür.

TSUY :Modüler eklemeler ve çalışmalar gelen talimat ve talepler doğrultusunda eklenerek, versiyon güncellemesi ile kullanıma sunulmuştur.

### **c) Veri Yönetim Şube Müdürlüğü:**

**2/B İşlemleri:** Paydaş kamu kurumları ve kurumumuz adına iş yapan yüklenici firmalardan gelen 74 birimin 2B verileri merkez sunucu veri tabanına ve Tapu Müdürlüklerine kurulmuş, ilgili müdürlüklerce kontrolleri sağlanmış, 57 biriminin verisi TAKBİS ' e aktarılmıştır.

**Tesis Kadastro İşlemleri:** Paydaş kamu kurumları ve kurumumuz adına iş yapan yüklenici firmalardan gelen 110 birimin Tesis Kadastro verileri merkez sunucu veri tabanına ve Tapu Müdürlüklerine kurulmuş, ilgili müdürlüklerce kontrolleri sağlanmış, 95 biriminin verisi TAKBİS ' e aktarılmıştır.

**Orman Kadastro İşlemleri:** Paydaş kamu kurumları ve kurumumuz adına iş yapan yüklenici firmalardan gelen 3 birimin Orman Kadastro verileri merkez sunucu veri tabanına ve Tapu Müdürlüklerine kurulmuş, ilgili müdürlüklerce kontrolleri sağlanmış, 2 biriminin verisi TAKBİS ' e aktarılmıştır.

**22-a vb Veri Talebi İşlemleri:** 22-A Çalışmaları için, 1673 adet birimin verileri ilgili yazı gereğince gönderilmiştir.

**Veri Mühendisliği:** Kurumlardan ve Tapu Müdürlüklerinden EBYS yoluyla 6800 adet resmi yazı gelmiş olup gerekli çalışmalar yapılmıştır. Ayrıca Tk-jira yazılımı üzerinden toplam 5414 adet çağrı ulaşılmış olup 345 adet TAKBİS TSUY ile ilgili, 2955 adet Veri mühendisliği ile ilgili, 1673 adet veri talebi ile ilgili ve 441 adet veri sayısallaştırma ile ilgili talepler karşılanmıştır.

### **d) Personel ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü:**

Başkanlık hizmetlerine ilişkin insan kaynakları planlaması ile personelinin özlük haklarına ilişkin konuları takibi ve gerekli yazışmalar yapılmıştır.

Başkanlık imza yetkililerindeki değişikliklerin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde (KAYSİS) İmza Yetkilileri Modülüne (İYEM) girişleri yapılmıştır.

## BİRİM FAALİYET RAPORU

Başkanlık amir/sorumlularındaki değişiklikler ile Başkanlık personelinin hangi biriminde görevli olduğuna dair bilgilerin, kullandığı izinler ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemine (YBS) girişleri yapılmıştır.

Başkanlık personelinin göreve başlama ve görevden ayrılmalarına dair yazışmalar yapılmıştır.

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

Birim faaliyet raporlarını hazırlanarak ilgili makamlara sunulmuştur.

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

Başkanlığın birim arşiv hizmetleri yürütülmüştür.

Başkanlıkta görev yapan stajyer ve yardımcı personelin istihdamı ile bunların takibi ve kontrol işlemleri yapılmıştır.

### **e) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü:**

“LİHKAP Ofis Otomasyonu İşİ” idamesine devam edilmiştir.

MEGSİS Veri Tabanı verileri yönetecek yapıya kavuşturulmuştur. Veri tabanı yeniden yazılmıştır.

Kadastro müdürlükleri tarafından yapılan işlemlerin takibi için MEGSİS Sistemi Başvuru Modülü yeniden yazılmıştır.

Kadastro parsellerinin onaylı olarak sisteme alınabilmesi için MEGSİS’e E-imza eklenmiştir.

Kadastro parsellerinin öznitelikleri ile birlikte MEGSİS Sistemine girişini yapacak modüller hazırlanmıştır.

Onaylı parsellerin kontrolü için istatistik sayfası yeniden hazırlanmıştır.

Kadastro Dairesi Başkanlığı tarafından istenilen proje yönetim ve parsel envanter modülü tamamlanmıştır.

MEGSİS kapsamında yapılan değişikliklere ait, tematik haritaların hazırlanması ve filtrelenmesi için gerekli çalışmalar yapılmıştır.

Veri tabanı sürümünün güncellenmesi, yedekleme stratejisinin değiştirilmesi ve izleme amaçlı Veritabanı optimizasyonu başlatılmıştır.

Log ve log arşivleme altyapısı yenilenmiştir.

Harita Dairesi Başkanlığı tarafından ortofoto haritaları ile ilgili talepler karşılanmıştır.

Parsel sorgulama uygulaması kapsamında ihtiyaç duyulan güncellemeler yapılmıştır.

Mekansal Gayrimenkul Sistemi(MEGSİS) kapsamında kimliklendirme ve yetkilendirme işlemlerinde iç ve dış kullanıcılardan gelen talepler incelenmiş ve gerekli güncellemeler yapılmıştır.

## BİRİM FAALİYET RAPORU

3 Boyutlu Şehir Modelleri Bilgi Sistemi Oluşturulması ve Sunumu projesi kapsamında Analizler tamamlanmıştır.

Kadastro ve LİHKAB Başvurularının WEBTAPU üzerinden alınması için Webtapu entegrasyonu yapılmıştır.

MEGSİS Uygulaması ile 1149 Kamu Kurum, Kuruluş ve Belediye ile protokoller kapsamında harita servisleri paylaşılmıştır.

Aylık ortalama 200 bin e-devlet kullanıcısı ve 3.5 milyon parsel sorgu kullanıcısı servislerimiz üzerinden sorgulama yapmıştır.

Coğrafi Bilgi Sistemleri Şubesi 2020 yılı içinde gelen evrak sayısı 3347, gereği yapılan evrak sayısı 3317, bekleyen evrak sayısı 30 adettir.

### **f) Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü:**

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

Kurumumuzca verilen hizmetler için ihtiyaç duyulan altyapı ve sunucuların hazırlanması için gerekli çalışmalar sürdürülmüştür.

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

Gereken yerlerde Bölge Müdürlüğü Bilgi Teknolojileri çalışanlarına cihaz temini ve diğer teknik konularda destek verilmesine devam edilmiştir.

Genel Müdürlüğümüzün yeni kampüse taşınması kapsamında gerekli hazırlık çalışmalarına başlanmıştır.

Kimlik yönetimi kapsamında Yönetim Bilgi Sisteminde yapılan değişikliklerin otomatik olarak Active Directory’de gerçekleşmesini sağlayan çalışmalar tamamlanmıştır.

TAKBİS Sistem Merkezi ağ topolojisinde iyileştirme çalışması yapılmıştır.

Aşağıda detayları belirtilen 14948 talep jira üzerinden çözülmüştür.

| <b>Proje</b>        | <b>JIRA Üzerinden Kapatılan Talep Sayısı</b> |
|---------------------|----------------------------------------------|
| Database            | 2442                                         |
| Güvenlik            | 2250                                         |
| IP Telefon          | 528                                          |
| Network             | 1646                                         |
| Sistem Yönetimi     | 8082                                         |
| <b>Toplam Talep</b> | <b>14948</b>                                 |

## BİRİM FAALİYET RAPORU

### **g) Uygulama Destek Şube Müdürlüğü:**

Spectra çağrı çözümü: 2020 yılı toplam 24233 spectra çağrısı gelmiş ve gerekli çözümler üretilerek sonuçlandırılmıştır.

EBYS talepleri : EBYS üzerinden gelen 27175 adet evrak talepleri gereği yapılarak kapatılmıştır.

Jira talepleri : 6906 Talep jira üzerinden yazılım birimine iletilerek çözülmüştür

Toplulaştırma İşlemleri : Yüklenici firmalardan gelen 953 birime ait verinin uygunluk kontrolleri sağlanarak 344 birimin verisi TAKBİS'e aktarılmıştır. 22-a İşlemleri : 2248 adet birimin kontrolü yapılmış , 1711 adet birimin veri tabanına uygunluk kontrolleri yapılarak tescilli yapılmıştır.

Kullanıcı Yetkilendirilmeleri: Taşra birim personellerinin şifre değişikliği ve kullanıcı yetkilendirme talepleri yerine getirilmiştir.

Telefon Talepleri: Birime telefon aracılığıyla iletilen yardım ve destek talepleri için gerekli yönlendirmeler yapılmıştır.

Alo 181 Talepleri: Alo 181 İletişim Merkezinden gelen 5728 adet bildirim teknik destek verilmiştir.

Birim içi Eğitim: Birim çalışanlarına yapılan yazılımsal değişiklikler ve kullanıcı ara yüzleri ile ilgili sunum ve eğitim toplantıları yapılmıştır.

Kullanıcı Eğitim Dokümanları: TAKBİS kullanıcıları için; yapılan yeni modüllerle ilgili kullanım dokümanları hazırlanarak sistem güncellemeleri ile taşra personeline gönderilmiştir.

TAKPAS Protokolleri: TAKPAS kapsamında protokol süreci tamamlanmış dış kullanıcılar için yetkilendirme, protokollerin yayınlanması, süre uzatımı, İp değişikliği , kullanıcı değişikliği taleplerinin gereği yerine getirilmiştir.

57 Seri Numaralı Emlak Vergisi Kanunu Kapsamında Yetkilendirme: İlgili belediyeler için <https://portal.tkgm.gov.tr/> üzerinden “Emlak Beyan Sorgulama” ve “Bir Nolu Bilgi Formu” için kullanıcı yetkilendirmeleri ve değişiklik talepleri karşılanmıştır.

Mimari Proje Yetkilendirmeleri: Mimari Projelerin Elektronik Alınmasına İlişkin Usul ve Esasları Belirleyen protokoller kapsamında kullanıcı yetkilendirmeleri, kullanıcı değişikliği ve ip değişikliği talepleri yerine getirilmiştir.

Değerleme Uzmanları Yetkilendirmeleri: TDUB tarafından bildirilen değerlendirme uzmanlarına <https://portal.tkgm.gov.tr/> Taşınmaz Değerleme Modülü kullanımı için yetkilendirmeler yapılmıştır.

Web Tapu Protokolleri: Web tapu protokollerinin <https://portal.tkgm.gov.tr/> üzerinde yayınlanması sağlanmıştır.

Paydaş Kullanıcı Teknik Destek: Protokoller kapsamında veri paylaşımı için yetkilendirme yapılan kullanıcıların soru ve sorunları için [webservice@tkgm.gov.tr](mailto:webservice@tkgm.gov.tr) adresi üzerinden gelen 10553 adet talebe teknik destek verilmiştir.

### **h) Elektronik Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü:**

Elektronik ortamda tebligat gönderimine yönelik Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) bütün birimlerimizde her birimin bir hesabı olacak şekilde faaliyete geçirilmiştir.

Fiziksel tebligatların baskı ve dağıtımının Posta Telgraf Teşkilatı A.Ş (PTT) tarafından gerçekleştirilmesine yönelik web servisleri ile entegrasyon sağlanarak tek sayfalık, tek



## BİRİM FAALİYET RAPORU

dağıtım ve eki olmayan tebligatların tüm birimlerimizden doğrudan PTT baskı merkezine gönderimine olanak sağlanmış, benzer şekilde Kayıtsız Posta kullanımına yönelik çalışmalar yapılarak test aşamasına geçilmiştir.

09.06.2020 tarihinde yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında EBYS'de gerekli güncellemeler yapılmıştır.

Nitelikli Elektronik Sertifika teminine yönelik talepler toplanmıştır.

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

E-posta üzerinden gelen sorunlar çözümlenmiştir.

EBYS'de kullanıcılar ile ilgili güncellemeler yapılmıştır.

EBYS Birim Proje Sorumluları ile iletişime geçilmiş, yapılacak çalışmalar konusunda bilgilendirmeler yapılmıştır.

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

UETS ile ilgili çalışmalar tamamlanmış, 1091 UETS hesabı PTT'den alınarak faaliyete geçirilmiştir. Yeni işe başlayan personellerin EBYS tanımlaması yapılarak birim klasör işlemleri gerçekleştirilmiştir.

BELGENET uygulaması versiyon değişiklikleri gerçekleştirilmiştir.

EBYS-ERP entegrasyonu ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.

Süresi dolan Nitelikli Elektronik Sertifikalar (NES) ile ilgili yenileme, kurum ile ilişkili kesilen personele ait NES ile ilgili iptal işlemleri gerçekleştirilmiştir.

NES dağıtımıyla ilgili işlemler gerçekleştirilmiştir.

NES kurulumları yapılmıştır.

BELGENET ve kurulumlarla ilgili doküman ve videolar hazırlanmış ve kullanıcılarla paylaşılmıştır.

Uzaktan bağlantı ile anlık destek sağlanmıştır.

Son kullanıcılara gerekli bilgilendirmeler EBYS üzerinden duyurular ile yapılmıştır.

12337 adet aktif Nitelikli Elektronik Sertifika ve 31 adet aktif mobil imza kullanımı bulunmaktadır.

### **i) Mali Yönetim ve Satın Alma Şube Müdürlüğü**

Başkanlık bütçesi birimlerden gelen talepler doğrultusunda hazırlanmıştır.

Hak ediş ve ödeme işlemlerini ilgili birimler ile koordineli bir şekilde yürütülmüştür.

Bütçe takibini yapılarak, performans, tedbir, teklif ve benzeri rapor ve formlar hazırlanmış ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak bu kapsamdaki tüm görevler yerine getirilmiştir.

Başkanlığın mutemetlik hizmetleri yürütülmüştür.

İlgili birimden gelen bilgilere göre başkanlığın sarf ve kırtasiye malzemeleri temin ve dağıtım işleri yürütülmüştür.

Satın alma süreçleri için gerektiğinde idari şartnameler hazırlanmıştır.

Diğer birimlerden gelen taleplere göre satın alma süreçleri yerine getirilmiştir.

Başkanlığın gerçekleştirme görevliliği faaliyetleri yürütülmüştür.

## BİRİM FAALİYET RAPORU

Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Başkanlığın taşınır mal, kayıt ve kontrol işlemlerini yürütülerek, bu amaçla yönetilen sistemin takibi, taşınır malların kaydı, dağıtımı, devir-teslim, muhafaza, terkin iş ve işlemleri yapılmıştır.

### **6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

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

Başkanlığımız, Daire Başkanı ile 7 Şube Müdürü ve 4 Şube Müdür Vekili tarafından yönetilmektedir.

Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi doğrultusunda Genel Müdürlüğümüzde başlatılan çalışmalar kapsamında katılımcı yöntemlerle hazırlanan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Genel Müdürlük Makamının 24.01.2020 tarih ve 305326 sayılı olurları ile yürürlüğe girmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi hükümlerine istinaden;

- Başkanlığımızda yapılan iş ve işlemlerde iç kontrol sistemi etkin bir şekilde yürütülmektedir.
- Eylem planı Başkanlık personeline duyurulmuştur.
- Organizasyon şeması kontrol ortamı standartlarına uygun olarak güncellenmiştir.
- Yatay ve dikey iç iletişimi artırmak için pandemi sebebiyle genel değerlendirme toplantısı sadece şube müdürleriyle telekonferansla yoluyla yapılmıştır.
- Bilgi güvenliğini sağlamaya yönelik yeni başlayan personele eğitimler verilmiştir.
- Bilgi güvenliğine ilişkin risk analizlerinin yapılması, risklerin işlenmesi, iyileştirme çalışmaları ve işletilmesine yönelik risk analiz ve kontrol raporları hazırlanmıştır.

## BİRİM FAALİYET RAPORU

### **D. DİĞER HSUSULAR**

## **II. AMAÇ VE HEDEFLER**

### **A. Stratejik Amaçlar ve Hedefler**

#### **Amaç 1. Hizmet sunumunda kurumsal kapasiteyi güçlendirmek.**

**Hedef 1.1.** Bilişim altyapısı modern hizmet standartlarına uygun şekilde sürekli geliştirmek.

**Hedef 1.1.1.** Elektronik ortamda kaliteli ve hızlı hizmet sunmak.

- TAKBİS 2020 ‘nin tamamlanma oran/yıl
- Yenilenen BT altyapısı oran/yıl
- E-denetim teftiş modülünün tamamlanma oran/yıl
- Kadastro faaliyetleri için gerekli bilişim altyapısının tamamlanma oran/yıl

### **B. Temel Politika ve Öncelikler**

Başkanlığımızın temel politika ve öncelikleri;

- Değişim, gelişim ve işbirliğine açık olmak,
- Takım bilinci ile hareket eden etik değerlere sahip bir kadroya sahip olmak,
- Kurum içi birimler ve diğer Kamu Kurum ve kuruluşlarıyla iyi iş ilişkilerini devam ettirmek.
- Mevzuata ilişkin gelişmeleri izlemek ve gerekli düzenlemeleri yapmak,
- Teknolojik gelişmeleri yakından izlemek ve bu doğrultuda donanımı ve yazılımları Yenilemek.

### **C. Diğer Hususlar**

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

##### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

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

2020 Mali yılı için Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Başkanlığımız emrine aktarılan ödenekler, yıl içerisindeki ihtiyaçların karşılanması ve hakediş ödemelerinin yapılması için yeterli olmadığından, ihtiyaçlar doğrultusunda harcanmak üzere ilgili tertiplere Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünden ödenek aktarımları gerçekleştirilmiştir.

Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığına 2020 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile **26.493.527,46 TL** ödenek tahsis edilmiştir. Eklenen ve düşülen ödenekler sonucu (Döner Sermayeden transfer edilenler dahil) **32.192.411,76 TL** ödenek miktarına ulaşılmış olup bu ödeneğin **8.748.932,11 TL**'si harcanmıştır. Bu miktar ise Toplam Bütçenin % **27,18**'ne tekabül etmektedir. 2020 yılı ödeneğinin Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu kapsamında tahsis edilen ve Döner Sermaye bütçesinde bulunan **3.421.079,57 TL**'lik kısmı doğrudan 2021 yılına aktarılacaktır. “Ekonomik sınıflandırma” açısından Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığının 2020 yılı bütçesinde yer alan ödeneklerin dağılımı ve yılsonu gerçekleştirmeleri şöyledir:

**“01-Personel Giderleri”** için Başkanlık bütçesine toplam 5.613.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Eklenen ve düşülen ödenekler ile 5.251.000,00 TL ödenek miktarına ulaşılmıştır. Yılsonu itibariyle harcama tutarı 5.222.858,88 TL olarak gerçekleşmiştir. Söz konusu personel gideri toplam harcamalar içinde % 59,70’ e tekabül etmektedir.

**“02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri”** için Başkanlık bütçesine toplam olarak 1.161.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Eklenen ve düşülen ödenekler ile 1.237.538,27TL ödenek miktarına ulaşılmıştır. Yılsonu itibariyle harcama tutarı 1.225.510,29 TL olarak gerçekleşmiştir. Söz konusu giderler toplam harcamalar içinde % 14,00’üne tekabül etmektedir.

**“03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri”** için Başkanlık bütçesine toplam olarak 27.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Eklenen ve düşülen ödenekler ile (Döner Sermayeden transfer edilenler dahil) 2.525.962,63 TL ödenek miktarına ulaşılmıştır. Yılsonu itibariyle harcama tutarı 2.241.653,80 TL olarak gerçekleşmiştir. Mal ve Hizmet Alım Giderleri, toplam harcamalar içinde % 25,62’e tekabül etmektedir.

**“06-Sermaye Giderleri”** için Başkanlık bütçesine Genel Bütçeden 20.000.000,00TL ödenek tahsis edilmiştir. Döner Sermayeden transfer edilen ödenekler ile 23.177.910,86 TL ödenek miktarına ulaşılmıştır. Yılsonu itibariyle harcama tutarı 58.909,14 TL olarak gerçekleşmiştir. Sermaye Giderlerinin harcamalar içindeki oranı % 0,68dir.

## BİRİM FAALİYET RAPORU

### 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Ekonomik sınıflandırma açısından Başkanlığımızın 2020 yılı bütçesinde yer alan ödeneklerin dağılımı ve yılsonu gerçekleştirmeleri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir. Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığının tüm harcamaları Fonksiyonel sınıflandırma kapsamında birinci düzey olarak Genel Kamu Hizmetleri sınıfı içerisinde gerçekleştirilmiştir.

| EKONOMİK KOD I. DÜZEY | EKONOMİK SINIF                         | BÜTÇE ÖDENEĞİ (KBÖ) (TL) | TOPLAM ÖDENEK (TL) | HARCAMA (TL)    |
|-----------------------|----------------------------------------|--------------------------|--------------------|-----------------|
| 01                    | PERSONEL GİDERLERİ                     | 5.613.000,00 TL          | 5.251.000,00 TL    | 5.222.858,88 TL |
| 02                    | SOSYALGÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 1.161.000,00 TL          | 1.237.538,27 TL    | 1.225.510,29 TL |
| 03                    | MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ           | 27.000,00 TL             | 2.525.962,63 TL    | 2.241.653,80 TL |
| 06                    | SERMAYE GİDERLERİ                      | 20.000.000TL             | 23.177.910,86      | 58.909,14 TL    |
| TOPLAM                |                                        | 26.801.000,00 TL         | 32.192.411,76 TL   | 8.748.932,11 TL |

Tablo 1. 2020 yılı giderlerinin ekonomik sınıflandırılması

| Ekonomik Sınıf                                    | Toplam Harcama İçindeki Payı (%) |
|---------------------------------------------------|----------------------------------|
| Personel Giderleri                                | 59,70                            |
| Sermaye Giderleri                                 | 0,68                             |
| Sermaye Transferleri                              | -                                |
| Borç Verme                                        | -                                |
| Cari Transferler                                  | -                                |
| Mal ve Hizmet Alımları Giderleri                  | 25,62                            |
| Sos. Güvenlik Kurumlarına Devlet Pirimi Giderleri | 14,00                            |

## BİRİM FAALİYET RAPORU

| Ekonomik Sınıflar                                 | Ödenek TL     | Harcanan TL  | Harcanma Oranı (%) |
|---------------------------------------------------|---------------|--------------|--------------------|
| Personel Giderleri                                | 5.251.000,00  | 5.222.858,88 | 99,46              |
| Sermaye Giderleri                                 | 23.177.910,86 | 58.909,14    | 0,254              |
| Sermaye Transferi                                 | -             | -            | -                  |
| Borç Verme                                        | -             | -            | -                  |
| Cari Transferler                                  | -             | -            | -                  |
| Mal ve Hizmet Alımları Giderleri                  | 2.525.962,63  | 2.241.653,80 | 88,74              |
| Sos. Güvenlik Kurumlarına Devlet Pirimi Giderleri | 1.237.538,27  | 1.225.510,29 | 99,02              |

Başkanlığımıza ait 2020 yılı birim düzeyinde ekonomik masraf cetveli.

| 2020 YILI MASRAF CETVELİ                      |                 |               |                        |              |               |
|-----------------------------------------------|-----------------|---------------|------------------------|--------------|---------------|
| 27.75 - TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ      |                 |               |                        |              |               |
| TERTİP                                        | ÖDENEK GÖNDERME | TENKİS        | TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME | HARCAMA      | KALAN         |
| <b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b> | 32.576.422,57   | -3.551.090,38 | 28.771.332,19          | 8.748.932,11 | 20.022.400,00 |
| 27.75.00.10-01.3.9.00-1-01.1                  | 5.349.000,00    | -282.308,02   | 5.066.691,98           | 5.066.691,98 | 0,00          |
| 27.75.00.10-01.3.9.00-1-01.2                  | 236.000,00      | --85.433,02   | 150.566,98             | 150.566,98   | 0,00          |
| 27.75.00.10-01.3.9.00-1-01.4                  | 28.000,00       | 0,00          | 28.000,00              | 5.599,92     | 22.400,08     |
| 27.75.00.10-01.3.9.00-1-02.1                  | 1.195.538,27    | 0,00          | 1.195.538,27           | 1.195.538,27 | 12.014,62     |
| 27.75.00.10-01.3.9.00-1-02.2                  | 42.000,00       | -12.027,98    | 29.972,02              | 29.972,02    | 29.914,80     |
| 27.75.00.10-01.3.9.00-1-03.2                  | 3.000,00        | -3.000,00     | 0,00                   | 0,00         | 0,00          |
| 27.75.00.10-01.3.9.00-1-03.3                  | 14.000,00       | -9.010,81     | 4.989,19               | 4.989,19     | 374,59        |
| 27.75.00.10-01.3.9.00-1-03.4                  | 0,00            | 0,00          | 0,00                   | 0,00         | 0,00          |
| 27.75.00.10-01.3.9.00-1-03.5                  | 10.000,00       | -10.000,00    | 0,00                   | 0,00         | 0,00          |
| 27.75.00.10-01.3.9.00-1-06.1                  | 1.000.000,00    | 0,00          | 1.000.000,00           | 0,00         | 1.000.000,00  |
| 27.75.00.10-01.3.9.00-1-06.3                  | 14.000.000,00   | 0,00          | 14.000.000,00          | 0,00         | 14.000.000,00 |
| 27.75.00.10-01.3.9.00-1-06.5                  | 5.000.000,00    | 0,00          | 5.000.000,00           | 0,00         | 5.000.000,00  |
| 27.75.00.10-01.3.9.00-1-06.6                  | 0,00            | 0,00          | 0,00                   | 0,00         | 0,00          |
| 27.75.00.10-01.3.9.00-1-06.9                  | 0,00            | 0,00          | 0,00                   | 0,00         | 0,00          |
| 27.75.00.10-01.3.9.00-8-03.5                  | 2.520.973,44    | -284.308,83   | 2.236.664,61           | 2.236.664,61 | 0,00          |
| 27.75.00.10-01.3.9.00-8-06.1                  | 3.173.905,05    | -3.114.995,91 | 58.909,14              | 58.909,14    | 0,00          |
| 27.75.00.10-01.3.9.00-8-06.3                  | 3.111,92        | -3.111,92     | 0,00                   | 0,00         | 0,00          |
| 27.75.00.10-01.3.9.00-8-06.5                  | 893,89          | -893,89       | 0,00                   | 0,00         | 0,00          |

Tablo 2. Masraf Cetveli

## BİRİM FAALİYET RAPORU

Başkanlığımıza ait 2018, 2019 ve 2020 yılları içerisindeki ödenekler ile gerçekleştirme miktarları ve oranları tablosu aşağıdaki şekliyle düzenlenmiştir.

### **2018, 2019 ve 2020 Yılı Ödenek Durumu**

| Ait Olduğu Yıl | ÖDENEK<br>(TL) | HARCANAN<br>(TL) | HARCAMA ORANI<br>(%) |
|----------------|----------------|------------------|----------------------|
| 2018           | 40.380.828,17  | 36.890.110,69    | 91,36                |
| 2019           | 20.129.538,85  | 16.486.515,67    | 81,90                |
| 2020           | 32.192.411,76  | 8.748.932,11     | 27,18                |

### **3. Mali Denetim Sonuçları**

2020 Mali Yılında Başkanlığımıza yönelik Mali Denetimle ilgili rapor hazırlanmamıştır.

### **4. Diğer Hususlar**

## **B. Performans Bilgileri**

### **1. Faaliyet ve Proje Bilgileri**

#### **Birimimiz Tarafından Yürütülen Projeler:**

#### **TAPU KADASTRO BİLGİ SİSTEMİ (TAKBİS)**

12 Aralık 2002 pilot çalışma ile başlayan 1 Mayıs 2012 de tüm tapu müdürlüklerinin işleme alındığı ülkemizin tamamına ait mülkiyet bilgilerini bünyesinde barındıran, her türlü sorgulamanın yapılabilirdiği, tüm faaliyetlerin elektronik sistem üzerinden yürütüldüğü ve izlenebildiği, özel ve kamu taşınmazlarının etkin biçimde takip ve kontrolünün sağlanabildiği, vatandaşa yönelik hizmetlerinin güvenilir, güncel ve hızlı bir şekilde gerçekleştirildiği, üretilen her türlü verinin mevzuata uygun olarak özel ve tüzel kamu kurum ve kuruluşları ile online paylaşımına sunulduğu, stratejik “e-devlet” ödülü almış projedir.



## BİRİM FAALİYET RAPORU

### **MEKANSAL GAYRİMENKUL SİSTEMİ (MEGSİS)**

Sayısal olarak kadastro müdürlüklerinin yerel bilgisayarlarında yer alan verilerin merkezi bir sistem üzerinde toplanarak tapu bilgileri ile eşleştirilmesi ve bu bilgilere ihtiyaç duyan paydaş kurum, kuruluş ve belediyeler ile uluslararası standartlarda paylaşılması, e-Devlet kapısı üzerinden vatandaşlara sunulması amacıyla Genel Müdürlüğümüz tarafından projelendirilerek hazırlanmış ve uygulamaya konulmuş açık kaynaklı bir uygulamadır.

### **BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ (BGYS)**

Kurumumuz Bilgi varlıkları ile TAKBİS sisteminin yüksek seviyede güvenliğinin sağlanabilmesi amacıyla uluslararası alanda geçerliliği olan ISO 27001 standartlarına uygun hale getirilmesi amacıyla yapılan projedir. Bu proje ile ISO 27001 sertifikası alınarak, Kurumumuz bilgi sisteminin yüksek seviyede güvenliğinin sağlanması ve çağımızdaki e-devlet projelerinin en büyük tehdidi olan siber saldırılara karşı dayanıklı hale gelmesi amaçlanmaktadır. TSE tarafından yapılan belgelendirme denetimi sonucunda Başkanlık olarak ISO 27001 sertifikası alınmıştır.

### **İŞ ZEKASI**

Kurum hizmetlerinin sunumuna yönelik her türlü iş ve işlemlerin sonuçlarının anlık takibini yapabilmek, çalışan ve vatandaş memnuniyetlerinin takibini sağlayabilmek, personel performans takibi gibi birçok konuda yönetsel çalışmalara ışık tutmak amacı ile oluşturulan kurumsal yönetim bilgi platformu kurulmuştur.

## **2. Performans Sonuçları Tablosu**

|                   |                                                                                                    |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>BİRİM:</b>     | <b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>                                                      |
| <b>Str. Amaç:</b> | Amaç 4: Hizmet sunumunda kurumsal kapasiteyi güçlendirmek.                                         |
| <b>Str.Hedef:</b> | Hedef 4.3: Bilişim altyapısı modern hizmet standartlarına uygun şekilde sürekli geliştirilecektir. |
| <b>Per.Hedef:</b> | Elektronik ortamda Kaliteli ve Hızlı Hizmet Sunmak.                                                |

## BİRİM FAALİYET RAPORU

| Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |                                 |             |              |               |              |               |                    |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------|-------------|--------------|---------------|--------------|---------------|--------------------|
| Yıl/Dönem                                                     | 2020                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |                                 |             |              |               |              |               |                    |
| İdare Adı                                                     | 27.75 - TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |                                 |             |              |               |              |               |                    |
| Performans Hedefi                                             | 11/Bilişim Altyapısını Modern Hizmet Standartlarına Uygun Şekilde Sürekli Geliştirmek                                                                                                                                                                                                                    |           |                                 |             |              |               |              |               |                    |
| Sıra                                                          | Performans Göstergeleri                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Hedef (a) | Yılsonu Gerçekleşme Tahmini (b) | Gerçekleşme |              |               |              |               | Gerçekleşme Durumu |
|                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |                                 | I. Üç Aylık | II. Üç Aylık | III. Üç Aylık | IV. Üç Aylık | Kümülatif (c) |                    |
| 1                                                             | TAKBİS 2020' nin tamamlanma oranı/Yüzde                                                                                                                                                                                                                                                                  | 40,00%    | 40,00%                          | 10,00%      | 0,00         | 0,00          | 0,00         | 10,00%        |                    |
| 2                                                             | Yenilenen BT altyapısı oranı/Yüzde                                                                                                                                                                                                                                                                       | 100,00%   | 100,00%                         | 10,00%      | 10,00%       | 10,00%        | 70,00%       | 100,00%       | Başarılı           |
| 3                                                             | E-denetim teftiş modülünün tamamlanma oranı/Yüzde                                                                                                                                                                                                                                                        | 100,00%   | 100,00%                         | 20,00%      | 20,00%       | 30,00%        | 50,00%       | 100,00%       | Başarılı           |
| 4                                                             | Kadastro faaliyetleri için gerekli bilişim alt yapısının tamamlanma oranı/Yüzde                                                                                                                                                                                                                          | 90,00%    | 90,00%                          | 60,00%      | 0,00         | 0,00          | 0,00         | 60,00%        |                    |
| D<br>E<br>Ğ<br>E<br>R<br>L<br>E<br>N<br>D<br>İ<br>R<br>M<br>E | 2020 yılında yüklenici firma (TÜRK SAT) tarafından teknik şartnamede revizyon istenmiş olup, revizyon çalışmaları yapılmıştır. Pandemide artış olması sebebiyle karşılıklı görüşmelerde aksaklıklar meydana gelmiş olup, teknik şartname ve sözleşmenin ocak ayı içerisinde imzalanması planlanmaktadır. |           |                                 |             |              |               |              |               |                    |
|                                                               | 2020 yılında SSB alt yüklenicisi tarafından ihale ile ilgili sözleşmeler imzalanmış olup ürünler teslim edilmiştir.                                                                                                                                                                                      |           |                                 |             |              |               |              |               |                    |
|                                                               | 2020 yılında istenen modüllerin bir kısmı gerçekleştirilerek test için Teftiş Dairesi Başkanlığına sunulmuştur. Teftiş Başkanlığı'ndan gelen taleplere göre test çalışmaları devam etmektedir.                                                                                                           |           |                                 |             |              |               |              |               |                    |
|                                                               | 2020 yılında Kadastro Faaliyetleri için gerekli bilişim altyapısı projesi TAKBİS 2020 Projesine dahil edilmiştir.                                                                                                                                                                                        |           |                                 |             |              |               |              |               |                    |

### 3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

#### Amaç 1. Hizmet sunumunda kurumsal kapasiteyi güçlendirmek.

**Hedef 1.1.** Bilişim altyapısı modern hizmet standartlarına uygun şekilde sürekli geliştirmek.

##### **Hedef 1.1.1.** Elektronik ortamda kaliteli ve hızlı hizmet sunmak.

- TAKBİS 2020' nin tamamlanma oranı/yüzde
- Yenilenen BT altyapısı oranı/yüzde
- E-denetim teftiş modülünün tamamlanma oranı/yüzde
- Kadastro faaliyetleri için gerekli bilişim altyapısının tamamlanma oranı/yüzde

- **TAKBİS 2020 'nin tamamlanma oran/yıl gösterge hedefi;** belirlenen hedefe ulaşamamıştır. 2020 yılı sonu itibariyle belirlenen %40 lık hedefin %10'una ulaşılmıştır. 2020 yılının dördüncü üç ayında yüklenici firma (TÜRK SAT) tarafından teknik şartnamede revizyon istenmiş olup, revizyon çalışmaları yapılmıştır. Pandemide artış olması sebebiyle karşılıklı görüşmelerde aksaklıklar meydana gelmiş olup, teknik şartname ve sözleşmenin ocak ayı içerisinde imzalanması planlanmaktadır.

## BİRİM FAALİYET RAPORU

- **Yenilenen BT altyapısı oran/yıl gösterge hedefi;** belirlenen (%100) hedef oranına ulaşılmıştır. BT altyapısının yenilenmesi için Savunma Sanayii Başkanlığı ile yapılan protokol kapsamında alınan cihazlar kurularak devreye alınmıştır.
- **E-denetim teftiş modülü'nün tamamlanma oran/yıl gösterge hedefi;** belirlenen %100 hedef oranına ulaşılarak başarıyla tamamlanmıştır.
- **Kadastro faaliyetleri için gerekli bilişim altyapısının tamamlanma oran/yıl gösterge hedefi;** belirlenen hedefe ulaşamamıştır. 2020 yılı sonu itibariyle belirlenen %90 lık hedefin %60'ına ulaşılmıştır. Proje TAKBİS 2020 Projesine dahil edilmiştir.

### **4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**

### **5. Diğer Hususlar**

## **IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A- Üstünlükler**

- E-devlet projelerinin temelini oluşturan TAKBİS projesi Başkanlığımızca sürdürülmektedir. Bu sayede Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra birimleri ile diğer paydaşlara 7/24 hizmet sunulmaktadır.
- Bilgi teknolojilerinin yaygın kullanımı ile bilgi paylaşımının artması; mekan'a bağlılığın azalması.
- Tüm merkez ve taşra teşkilatımızda kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile KEP arasındaki entegrasyon çalışmaları tamamlanmış, 15.07.2017 tarihi itibariye KEP uygulaması tüm teşkilatımızla kullanılmaya başlanmıştır. Bu sayede kurumlar arası yazışmalarda elektronik ortama geçilerek zaman ve maliyet açısından tasarruf sağlanmıştır.

### **B- Zayıflıklar**

- Başkanlığımız 25 oda, 1 sistem odası, 1 toplandı odası, 1 arşiv odası ve 1 malzeme deposundan oluşan 4 katta dağınık fiziksel yapıda hizmetlerini zorlukla sürdürmektedir. Başkanlığımız personelinin hizmetlerini kaliteli, verimli ve etkili bir şekilde sürdürebilmesi için acilen fiziki yetersizliklerin çözülmesi gerekmektedir.

## BİRİM FAALİYET RAPORU

- Bütçe ödeneklerinin az olması ve Kurum bütçesi içerisindeki bütçe oranının da gittikçe küçülmesi.
- Nitelikli bilişim personel sayısının az olması.
- TAKBİS TSUY- MEGSİS yazılımının yeni teknoloji ile güncellenmesi ve entegrasyonunun sağlanması gerekmektedir.

### **C- Değerlendirme**

Başkanlığımızda; yetki, görev ve sorumluluklarımız kapsamında işlerin eksiksiz yerine getirildiği ve görevlerin titizlikle gerçekleştirildiği görülmektedir. Belirtilen hedeflere yönelik çalışmalarımız hızla devam etmektedir.

## **V. ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- 1) Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemi'nin (TAKBİS) yeni teknolojilere göre modüllerinin güncellenerek hizmete sunulması gerekmektedir.
- 2) Mevcut sistemin işletimi ve teknik desteği hali hazırda TÜRKSAT ekibi tarafından yürütülmektedir. Sistemin idame ettirilmesi için kurum dışından destek almak bu gün itibarıyla zorunludur.
- 3) Başkanlık olarak TSE EN ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi sertifikası alınmıştır. Kurumumuz merkez ve taşra birimlerine yönelik yaygınlaştırma çalışmaları yapılacaktır.

## **VI. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Ankara-15.01.2021)

**Cevdet Ekmel HATİPOĞLU**

**Daire Başkanı**