

**TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MERKEZ TEŞKİLATI
KURULUŞU İLE GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI HAKKINDA GENELGE**

**Genelge No: 2019/15
(1809)**

Kadastro Dairesi Başkanlığı

Kuruluş ve görev

MADDE 25 - (1) Kadastro Dairesi Başkanlığı, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde yazılı görevler ile Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak, uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

- a) Strateji ve Koordinasyon Birimi
- b) Planlama ve İnsan Kaynakları Birimi
- c) Kadastro ve Mevzuat Geliştirme Birimi
- ç) Teknik İnceleme Birimi
- d) İhale Birimi
- e) Mali İşler Birimi
- f) Denetim Birimi
- g) Lisanslı Harita ve Kadastro Büroları Birimi
- ğ) Kalite ve Evrak Birimi
- h) Kadastral Veri Yönetimi ve Entegrasyonu Birimi

Strateji ve Koordinasyon Birimi

MADDE 26 - (1) Strateji ve Koordinasyon Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Başkanlık faaliyetlerine ilişkin verileri toplamak ve istatistiklerini oluşturmak ve yayımlamak.
- b) Başkanlık faaliyetlerine ilişkin Harita - Kadastro alanında uluslararası organizasyonları takip etmek ve örnekleri araştırarak strateji üretmek.
- c) Küresel düzeyde güncel teknik ve teknolojik faaliyetleri takip ederek Başkanlık faaliyetlerine ilişkin hizmetlerin iyileştirilmesi ve geliştirilmesine yönelik ar-ge çalışmaları yapmak ve gerektiğinde ilgili birime eğitim teklifinde bulunmak.
- ç) Kalkınma planlarına ve yıllık programlara uygun olarak hizmetin etkin ve verimli bir biçimde sürdürülebilmesi, strateji ve öneriler geliştirilmesi ile Genel Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda özel projeler üstlenmek.
- d) Yatırım proje ve programları ile çalışma programlarını hazırlamak ve buna göre kadastro çalışmalarını yönlendirmek.
- e) Başkanlık faaliyetlerini; haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık raporları hazırlayarak ilgili makamlara sunmak.
- f) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarına altlık olacak stratejileri belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- g) Kadastro Müdürlükleri iş ve işlemlerinin izlenmesini ve değerlendirmesini yapmak.
- ğ) İlk tesis, yenileme, sayısallaştırma, orman ve 2/B, güncelleme, tespit dışı yerlerin kadastro, afet kadastro ve 24/2/1984 tarihli ve 2981 sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun ile 22/5/1986 tarih ve 3290 sayılı Kanun kapsamında yapılacak talepleri değerlendirmek, planlamak, yürütmek, izlemek ve sonuçlanmasını sağlamak.
- h) İmar, tarım reformu, arazi toplulaştırılması ve diğer sebeplerle meydana gelen zemin düzenlemeleri ve değişikliklerin tescili ile ilgili fenni işleri izlemek.

1) Konusu itibarıyla birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

i) Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak.

Planlama ve İnsan Kaynakları Birimi

MADDE 27 - (1) Planlama ve İnsan Kaynakları Biriminin görevleri şunlardır:

a) Başkanlık personelinin özlük işlerini yapmak.

b) Başkanlık birimleri arası koordinasyonu yürütmek.

c) Personele yönelik şikâyet ve disiplin ile ilgili işlemleri takip etmek.

ç) Başkanlık personelinin atama, geçici görev, kadro, izin, ayrılma, rapor ve benzeri işlemlerini yürütmek.

d) Başkanlık imza yetkililerindeki değişikliklerin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde (KAYSİS) İmza Yetkilileri Modülüne (İYEM) girişlerini yapmak.

e) 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.

f) Kadastro müdürlükleri personelinin geçici görev, atama ve yetkilendirme taleplerini değerlendirmek.

g) Kurum personelinin idareye karşı açmış olduğu davalarla ilgili görüş belirtmek.

ğ) Meslek içi eğitim, konferans, çalıştay, kongre, sempozyum, panel vb. organizasyonların düzenlenmesi, uygulanması ve izlenmesi görevleri ile benzer iş ve işlemleri planlamak ve yürütmek.

h) Kadastro Müdürlüğünün yetki alanı taleplerini değerlendirerek Kadastro Müdürlüklerinin ve hizmet yerlerinin planlamasını yapmak.

ı) Konusu itibarıyla Birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

i) Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak.

Kadastro ve Mevzuat Geliştirme Birimi

MADDE 28 - (1) Kadastro ve Mevzuat Geliştirme Biriminin görevleri şunlardır:

a) 21/6/1987 tarihli ve 3402 sayılı Kadastro Kanunu uyarınca kadastro yapılması gereken taşınmaz malların kadastro ile ilgili işlemleri izlemek.

b) Kadastroya açılacak bölgelerle ilgili onayları hazırlamak ve ilanları yapmak.

c) Kısmi askı ilan taleplerini değerlendirmek ve gereğini yapmak.

ç) Öncelikli kadastro isteklerini değerlendirmek ve gereğini yapmak.

d) Kadastroya ilişkin hukuki konularda görüş talep edilen veya soru konusu edilen müracaatları gerektiğinde ilgili Başkanlıklardan alınacak mütalaa ve muktezalara göre incelemek ve gereğini yapmak.

e) Askeri yasak ve stratejik bölgeleri ile askeri ve özel güvenlik bölgeleri ile ilgili yazışmaları yapmak.

f) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanununun 2/B maddesi uyarınca Hazine adına orman sınırları dışına çıkartılan alanlar için ihtiyaç duyulan kadastro hizmetlerinin yerine getirilmesi ile ilgili çalışmalarını yönlendirmek.

g) 25/2/1998 tarihli ve 4342 sayılı Mera Kanununun kadastroya yönelik hükümlerinin uygulanması çerçevesinde talep edilen hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili çalışmalarını yönlendirmek.

ğ) Başkanlığın görev alanına giren hukuki konularla ilgili olarak kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve genel duyuru taslaklarını hazırlamak.

h) Merkez, taşra ve yurt dışı birimlerinden, mahkemelerden, kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerden intikal eden kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer idari düzenlemeleri taşınmaz hukuku yönünden inceleyerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

ı) Merkez, taşra ve yurt dışı birimlerinden intikal eden ve soru konusu edilen kadastro çalışmalarısıyla ilgili hukuki konuları inceleyerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

i) Başkanlık görev kapsamına giren ve mevzuatı yeteri kadar açıklanmamış hukuki mevzuata ilişkin olarak, Başkanlık ve Birimler arasında bilgi alışverişi yapılmak suretiyle Başkanlık görüşünü oluşturmak.

j) Kadastroya ilişkin müracaatları incelemek ve gereğini yapmak.

k) Konusu itibarıyla birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

l) Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak.

Teknik İnceleme Birimi

MADDE 29 - (1) Teknik İnceleme Biriminin görevleri şunlardır:

a) Kadastro çalışmalarına ilişkin teknik konularda soru konusu edilen hususlarda gerektiğinde ilgili Başkanlıklardan alınacak görüşe göre değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

b) Kentsel Dönüşüm, İmar Barışı, Kamulaştırma, Toplulaştırma vb. konularda yeni çıkan mevzuata yönelik çalışmaları teknik yönden değerlendirerek uygulanması yönünde Başkanlık görüşünü hazırlamak, hizmete sunmak ve yönetmek.

c) Başkanlığın görev alanına giren teknik konularla ilgili olarak kanun, tüzük, yönetmelik, genelge taslaklarını hazırlamak.

ç) Kamu kurum ve kuruluşlarından intikal eden Birimin görevleri kapsamında olan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge taslaklarını teknik yönden değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

d) Talebe bağlı işlemler ile tescile konu harita ve planların yapımı/kontrolüyle ilgili olarak soru konusu edilen hususları gerektiğinde ilgili Başkanlıklardan alınacak görüşlere göre değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

e) Hazine adına idari yoldan tescil işlemleri ve sayısallaştırma çalışmalarına ilişkin soru konusu hususları değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

f) Kadastro haritası ve teknik bilgi ve belge örneği taleplerinin karşılanmasında soru konusu edilen hususları değerlendirmek ve Başkanlık görüşünü hazırlamak.

g) Döner sermaye Tarife Cetvelinin Kadastro Hizmetlerine ilişkin kısmına yönelik soru konusu edilen hususlar ile bu Cetvelin kadastro müdürlüklerince uygulanması kapsamında soru konusu edilen hususları değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

ğ) 3402 sayılı Kanununun 22 nci maddesi kapsamında kadastro güncelleme çalışması veya 23/6/1983 tarihli ve 2859 sayılı Tapulama ve Kadastro Paftalarının Yenilenmesi Kanunu kapsamında çalışma yapılacak yerlerin kadastro müdürlüklerince belirlenerek hazırlanıp Bölge Müdürlüklerince onaylanan cetvellerin/raporların usulünce düzenlendiği tespit edilerek onaya sunmak.

h) Merkez ve taşra birimlerinden, mahkemelerden, kamu kurum ve kuruluşları ile kişilerden kadastro güncelleme/yenileme, 2981 sayılı Kanun ve afet kadastro ile ilgili soru konusu edilen hususları inceleyerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

ı) Konusu itibarıyla Birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

i) Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak.

İhale Birimi

MADDE 30 - (1) İhale Biriminin görevleri şunlardır:

a) Kadastro çalışmaları (Tesis kadastro, orman kadastro, 2/b kadastro, tespit harici yerlerin kadastro, sayısallaştırma işleri, kadastro yenileme çalışmaları) ile ilgili ihale planlama, hazırlık ve ilan çalışmalarını yürütmek, ihaleleri yapmak, izlemek ve sonuçlanmasını sağlamak.

b) Kalkınma planları ve programlar doğrultusunda ihale yolu ile gerektiğinde topografik olarak, yaptırılacak kadastral harita üretim ve yenileme İşlemlerinin, ihale hazırlıklarını yapmak, idari ve özel teknik şartnameleri hazırlamak, ihale sürecini izlemek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

- c) Proje uygulama talimatları, sözleşme ve ekleri çerçevesinde ihaleli işlerin sözleşme yönetimi ve merkezden yapılması gereken iş ve işlemlerini yürütmek.
- ç) İhaleli projelerin izlenmesi ve sorunlara yönelik çözüm önerilerini hazırlamak.
- d) İhale ve teknik konularda yurt dışı iş ve işlemlere yön vermek, bilgi alışverişinde bulunmak, iş birliği yapmak ve destek sağlamak.
- e) Konusu itibarıyla birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.
- f) Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak.

Mali İşler Birimi

MADDE 31 - (1) Mali İşler Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Yatırım ve cari ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak.
- b) Kadastro Müdürlüklerinin yatırım ve cari ödenek dağıtım planlamasını yapmak.
- c) Dağıtım yapılan ödeneklerin sarflarını izlemek ve amacına uygun harcanıp harcanmadığını değerlendirmek ve ödenek sarfları konusunda ilgili başkanlıklarla koordinasyonu sağlamak.
- ç) 5018 sayılı Kanun gereğince Başkanlıkça yapılması gereken ayniyat ve mutemetlik işlerini yürütmek, bakım ve onarım işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- d) Başkanlıkça yapılması gereken taşınır mal kayıt, depo, dağıtım, devir-teslim, muhafaza, terkin ve benzeri iş ve işlemleri yapmak.
- e) Kadastro hizmetleriyle ilgili ödenek dağıtım ve maliyet analizi yapmak, sonuç bilgilerini değerlendirmek.
- f) Kadastro Müdürlüklerindeki hizmet otosu, araç ve gereç durumlarını izlemek ve hizmete elverişli durmasını sağlamak.
- g) Kadastro Müdürlüklerinin donanım ve ikmal planlamasını yapmak.
- ğ) Konusu itibarıyla Birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.
- h) Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak.

Denetim Birimi

MADDE 32 - (1) Denetim Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Kadastro müdürlüklerinin denetimi sonucu müfettişlikçe düzenlenen inceleme, ön inceleme ve soruşturma, cevaplı rapor ve genel durum raporlarını değerlendirerek makul sürede gereğinin yapılmasına yönelik mahalline talimat vermek ve sonuçlarını takip etmek, gerekirse mahallinde inceleme yapmak.
- b) Bu raporların tetkiki sırasında gerçek kişiler, kamu hukuku ve özel hukuk tüzel kişileri ile kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler ve savcılıklara intikal ettirilmesi gereken durumlara rastlanılması halinde gerekli yazışmaları yapmak.
- c) Müfettişlikçe düzenlenen raporların değerlendirilmesi sonucu mevzuatta anlaşılamayan hususlar ile en çok tekrarlanan hata ve eksiklikler hakkında taşra personeline eğitim verilmesi yönünde ilgili birime eğitim teklifinde bulunmak.
- ç) Cevaplı teftiş raporları ile ilgili mahalline verilen talimata Müfettişlikçe iştirak edilmemesi durumunda, buna karşı Başkanlık görüşünü bildirmek.
- d) Müfettişlikçe düzenlenen raporlarla ilgili konusuna göre ilgili Başkanlık birimleri ve diğer Başkanlıklar arasında koordinasyonu sağlamak.
- e) Konusu itibarıyla birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.
- f) Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak.

Lisanslı Harita ve Kadastro Büroları Birimi

MADDE 33 - (1) Lisanslı Harita ve Kadastro Büroları Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Lisanslı büroların denetimi sonucu düzenlenen büro faaliyetlerine yönelik teftiş,

inceleme ve soruşturma raporlarını makul bir sürede değerlendirmek, talimata bağlamak ve takibini sağlamak.

- b) Lisanslı Harita ve Kadastro Bürolarına ait her türlü disiplin soruşturmasının sonuçlarını izlemek.
- c) Hizmet katılım payı, lisans belge ücreti, sınav ücreti, tazminat ve idari para cezalarını izlemek.
- ç) Lisanslı büro dosyalarının tutulmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- d) Lisanslı büro ile ilgili sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
- e) Lisanslı büroların iş ve işlemlerine yönelik soru konusu hususları inceleyerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.
- f) Konusu itibarıyla birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.
- g) Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak.

Kalite ve Evrak Birimi

MADDE 34 - (1) Kalite ve Evrak Biriminin görevleri şunlardır:

- a) 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatında belirtilen iç kontrol ve risk yönetimi ile benzeri konulardaki iş ve işlemleri yapmak.
- b) İç Denetim Birimi tarafından düzenlenen denetim ve danışmanlık raporlarının takibini yapmak ve koordinasyonunu sağlamak.
- c) Kalite yönetim sistemine yönelik işleri yürütmek.
- ç) Başkanlık web sayfasının yönetimi ile Başkanlığın sunum, tanıtım ve her türlü basılı doküman hazırlama işlemlerini yürütmek.
- d) Kadastro hizmetleri ile ilgili sözel, sayısal, grafik istatistiki bilgileri toplamak, değerlendirmek ve muhafaza etmek.
- e) Elektronik ölçme aletlerinin kalibrasyon testleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- f) 4982 sayılı Kanun kapsamında CİMER, YBS vb. yollarla Başkanlığa gelen başvuruların sonuçlandırılmasını sağlamak.
- g) Kadastro hizmetleri ile ilgili elektronik posta, telefon, faks ve benzeri iletişim araçları ile yazılı ve sözlü olarak iletilen taleplerin ilgili birimlere intikali ile sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ğ) Başkanlık personelinin EBYS kullanımına ilişkin tanımlamalarını sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak.
- h) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve Tapu ve Kadastro çağrı merkezi ile ilgili işleri yürütmek ve ilgisine göre yönlendirmek.
- ı) Başkanlığın arşivleme işleri kapsamında dosyalama, muhafaza, tasnif, ayıklamaya yönelik iş ve işlemlerini yürütmek.
- i) Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak.

Kadastral Veri Yönetimi ve Entegrasyonu Birimi

MADDE 35 - (1) Kadastral Veri Yönetimi ve Entegrasyonu Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Kadastral verilerin coğrafi bilgi sistemlerine yönelik kullanımına ve yönetimine karar vermek.
- b) Kadastral verilerin bilgi sistemlerine aktarma ve tapu ile entegrasyonu çalışmalarını koordine etmek, çözüm önerileri geliştirmek, çalışmaları yönetmek ve ulusal düzeyde izlemek.
- c) Askeri Yasak, Güvenlik ve Stratejik Bölgelerinin belirlenmesi ve MEGSİS'e entegrasyonunun sağlanmasına ilişkin, kadastro müdürlükleri tarafından yapılması gereken çalışmaları ilgili Başkanlıklar ve müdürlükler ile koordineli olarak yürütmek.
- ç) Kalkınma planları ile Genel Müdürlüğümüz stratejik hedefleri doğrultusunda ve Başkanlık görevleri kapsamında kadastral verilerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi amacıyla

teknolojik geliřmeler ve ihtiyaçlar dikkate alarak ilgili makamlara sunmak üzere proje geliştirmek.

d) İl, ile, belde, kasaba, mahalle, köy ve bağlılarının idari oluşum ve değişikliklerinin güncellenmesini sağlamak.

e) Konusu itibarıyla Birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

f) Başkanlıkça verilen benzer görevleri yapmak.