

2025



**TAPU VE KADASTRO
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**



FAALİYET RAPORU

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Şubat 2026

İÇİNDEKİLER

TABLolar LİSTESİ	4
GRAFİKLER LİSTESİ	4
BAŞKAN SUNUŞU	5
I. GENEL BİLGİLER	7
A. Misyon ve Vizyon	7
B. Yetki Görev ve Sorumluluklar	7
C. Birime İlişkin Bilgiler	9
1. Fiziksel Yapı	9
2. Teşkilat Yapısı.....	9
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	10
4. İnsan Kaynakları	10
a) Unvanlara Göre Personel Dağılımı	10
a) Hizmet Sınıflarına Göre Personel Dağılımı	11
b) İstihdam Şekline Göre Personel Dağılımı	12
c) Personelin Yaş, Cinsiyet ve Eğitim Durumlarına Göre Dağılımı	12
5. Sunulan Hizmetler.....	14
a) Bütçe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Tarafından Sunulan Hizmetler	14
b) İç Kontrol Birimi Tarafından Sunulan Hizmetler	15
c) Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Tarafından Sunulan Hizmetler.....	16
d) Personel ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler	16
e) Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler	17
f) Kalite Yönetim Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler.....	17
g) Protokol Düzenleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler.....	19
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	19
II. AMAÇ VE HEDEFLER	21

A-	Temel Politika ve Öncelikler.....	21
	Temel İlkeler	21
B-	Birimin Stratejik Planda Yer Alan Amaç ve Hedefleri.....	22
III.	FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	22
A.	MALİ BİLGİLER	22
1.	Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	22
2.	Mali Denetim Sonuçları	24
B.	PERFORMANS BİLGİLERİ.....	25
1.	Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri	25
a)	TKGM 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları	25
b)	Performans Programı Hazırlık Çalışmaları	26
c)	Performans Programı İzleme Çalışmaları	26
d)	2025 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programının Koordinasyonu ve İzlenmesi..	27
e)	Strateji Belgeleri ve Eylem Planlarına Yönelik Yürütülen Faaliyetler	28
f)	Hazırlanan Raporlar	28
g)	Bütçenin Hazırlık Çalışmaları	30
h)	Ayrıntılı Harcama Programı Hazırlık Çalışmaları	31
i)	Bütçe Uygulama Çalışmaları	31
j)	Nakit Talep İşlemleri.....	31
k)	Kesin Hesap Çalışmaları	32
l)	Genel Müdürlüğümüz Hesaplarının Sayıştay Başkanlığına Gönderilmesi.....	32
m)	Genel Müdürlüğümüz Temel Mali Tabloları ve Diğer Mali Tablolarının Yayınlanması.....	32
n)	İlama Bağlı Borçlar	33
o)	Kamu Zararının Tahsili ve Takibi	33
p)	Taşınır / Taşınmaz Varlık Kayıt ve İşlemleri	34
q)	Ön Mali Kontrol İşlemleri.....	35

r) TKGM Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları.....	36
s) Risk Yönetimi Çalışmaları	37
t) Kalite Yönetim Sistemi Çalışmaları.....	38
u) Yönetim Bilgi Sistemleri Çalışmaları	41
v) Protokol Düzenleme ve Değerlendirme Çalışmaları.....	42
w) Parlamento İş ve İşlemleri.....	43
x) Elektronik Belge Yönetim Sistemi.....	44
Evrak Kayıt İşlemleri	44
2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	44
3. Stratejik Planın Değerlendirilmesi	44
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirmesi.....	44
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	45
A. Üstünlükler	45
B. Zayıflıklar.....	46
C. Değerlendirme	46
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	46
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	48

TABLolar LİSTESİ

Tablo 1: SGDB Organizasyon Şeması	9
Tablo 2: Son Beş Yılın Donanım Envanteri	10
Tablo 3: Personelin Unvanlara Göre Dağılımı	10
Tablo 4: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı	13
Tablo 5: Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması	23
Tablo 6: Giderlerin Program Bütçe Kapsamında Dağılımı	24
Tablo 8: İmzalanan Protokollerin Dağılımı.....	43

GRAFİKLER LİSTESİ

Grafik 1: Yıllara Göre Personel Sayısı	11
Grafik 2: Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı	11
Grafik 3: Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı	12
Grafik 4: Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı	12
Grafik 5: Personelin Yaş Dağılımı	13
Grafik 6: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı	14
Grafik 7: Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılma Oranı	24

BAŞKAN SUNUŞU

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nün misyonu, vizyonu ve hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini sürdüren Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB), Genel Müdürlüğümüzün stratejik yönetim anlayışını güçlendirmeye, kurumsal hedeflerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesine ve kamu kaynaklarının etkili, verimli ve hesap verebilir biçimde kullanılmasına yönelik çalışmalarını mevzuata uygun biçimde kararlılıkla yürütmüştür.



Kamu yönetiminde stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme, iç kontrol ve izleme-değerlendirme süreçlerinin bütüncül bir anlayışla yürütülmesi, kurumumuzun sürdürülebilir başarısının temel dayanaklarından olmuştur.

Bu kapsamda Başkanlığımız, Genel Müdürlük Stratejik Planı'nda yer alan hedeflerin gerçekleşme düzeyini izleyerek, performans göstergelerinin ölçülmesini ve raporlanmasını sağlamış; kurum genelinde etkin bir planlama ve izleme kültürünün yerleşmesine öncülük etmiştir. Mali yönetim ve kontrol alanında yürütülen çalışmalarla, kamu kaynaklarının etkili ve şeffaf kullanımına yönelik süreçler geliştirilmiş; iç kontrol sistemi sürekli iyileştirilmiş ve risk temelli yönetim anlayışının kurum genelinde benimsenmesine katkı sağlanmıştır.

Katılımcı yönetim anlayışıyla hazırlanan raporlar, analizler ve politika önerileri aracılığıyla, Genel Müdürlüğümüzün karar alma süreçlerine somut katkılar sunulmuş; kurumun kurumsal performansının artmasına, hizmet kalitesinin iyileştirilmesine ve vatandaş memnuniyetinin yükselmesine yönelik projelere destek verilmiştir.

Başkanlığımızın 2025 yılı içerisinde gerçekleştirdiği faaliyetlerini tüm yönleri ile açıklayan birim faaliyet raporumuz, hesap verme sorumluluğu ilkesinden hareketle üst yönetimin bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41 inci maddesi ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

2025 Yılı Birim Faaliyet Raporunda; Başkanlığımız birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarına, fiziksel, teknolojik ve insan kaynaklarını içeren bilgilere, birimlerin yürüttükleri faaliyetlere, Başkanlığımıza tahsis edilen bütçe giderlerinin ekonomik

sınıflandırılmış şekli ile harcanma oranlarına ve mali denetim sonuçlarına ilişkin bilgilere yer verilmiştir.

Elde edilen tüm bu sonuçlar, Başkanlığımız personelinin özverili gayretleri, yenilikçi bakış açıları ve kurum içi iş birliği anlayışı sayesinde başarılmıştır. Önümüzdeki dönemde de kamu kaynaklarının etkin yönetimi, kurumsal performansın artırılması ve stratejik hedeflerin gerçekleştirilmesi doğrultusunda değer üretmeye devam edeceğimizi ifade etmek isterim.

Bu vesileyle, çalışmalarımıza destek veren Genel Müdürlük yönetimine, birimlerimize ve tüm mesai arkadaşlarıma teşekkür eder; Başkanlığımız 2025 yılı Faaliyet Raporu'nun kurumsal gelişimimize katkı sağlamasını temenni ederim.

Sinem CANBAY

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Misyonu;

Üst politika belgeleri kapsamında, Genel Müdürlüğümüzün stratejilerini iç ve dış paydaşlarımızla iş birliği içerisinde belirlemek, hizmet sunumunda kalitenin artırılması yönünde çalışmalar yapmak, kaynakların etkili ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, yapılan çalışmalarda koordinasyon, izleme, değerlendirme ve raporlama yapmak, danışmanlık hizmeti sunmak.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Vizyonu;

Genel Müdürlüğümüzün geleceğine ışık tutan, etkin, yol gösterici, yeni stratejiler geliştiren bir başkanlık olmak.

B. Yetki Görev ve Sorumluluklar

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB) tarafından yürütülmekte olan görevler, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (g) bendinde, 10.12.2003 tarihli Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesinde, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesinde ve Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve diğer mevzuatla belirtilmiş olup, bu görevler aşağıdaki şekildedir;

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve Cumhurbaşkanınca belirlenen program ve politikalar çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak.
- ç) İdarenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

- d) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- e) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulu'nun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- f) İdarenin Stratejik Plan ve Performans Programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- g) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- ğ) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- h) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- ı) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- i) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- j) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- k) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- l) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- m) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- n) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- o) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

ö) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

p) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

r) Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

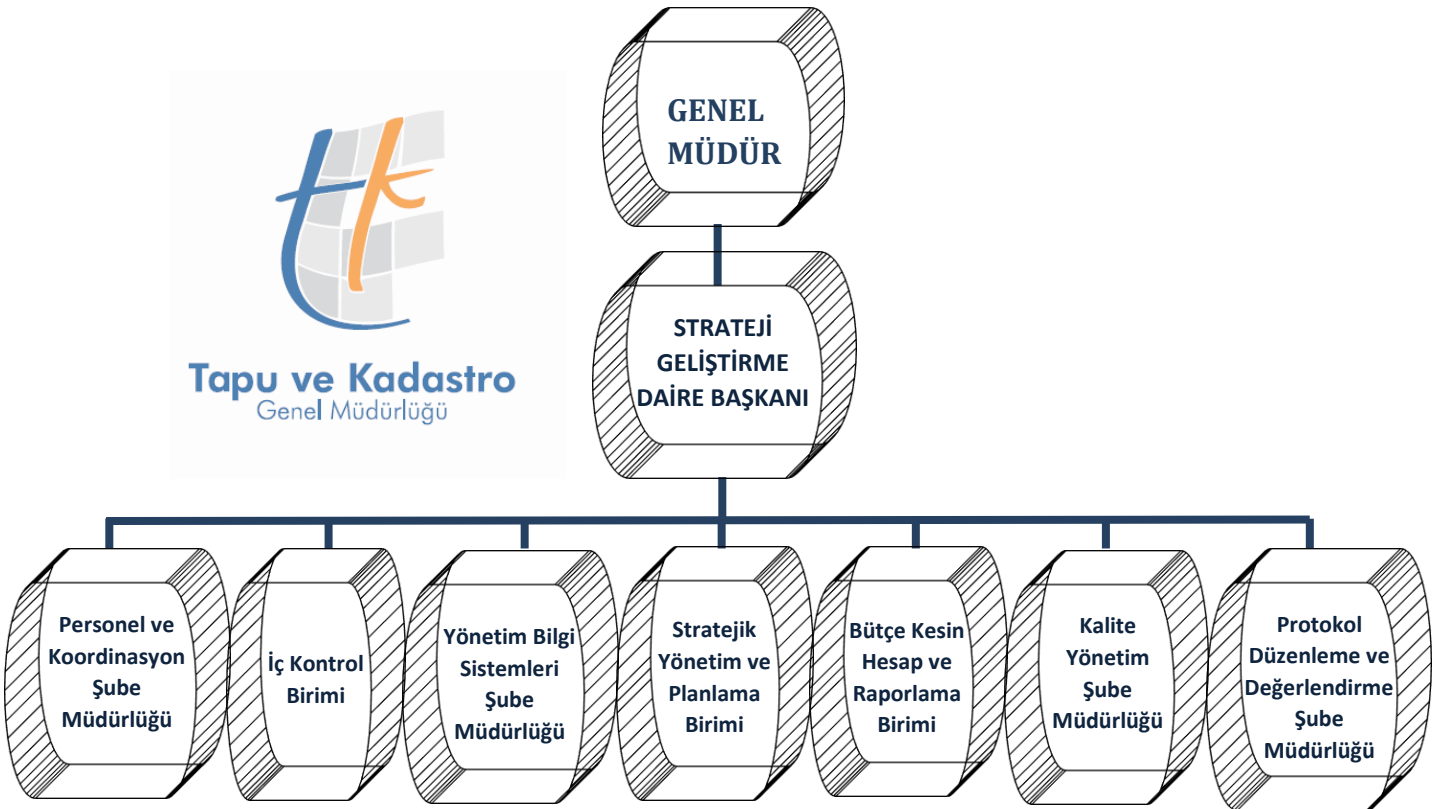
C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

SGDB, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nün, Ayvalı Mahallesi Afra Caddesi No: 1A Etlik/Keçiören adresinde bulunan hizmet binasının 5 ve 6. katında hizmet vermektedir.

2. Teşkilat Yapısı

SGDB, aşağıdaki alt birimlerden oluşmaktadır;



Tablo 1: SGDB Organizasyon Şeması

3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Başkanlığımızın 2021-2025 yıllarına ait donanım envanteri aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

DONANIM	2021	2022	2023	2024	2025
Masa Üstü Kişisel Bilgisayar	66	74	64	64	64
Diz Üstü Bilgisayar	29	32	30	30	30
Yazıcı	27	34	31	31	31
Tarayıcı	6	6	6	6	6
Faks Cihazı	4	4	4	4	4
Telefon	58	58	58	58	58

Tablo 2: Son Beş Yılın Donanım Envanteri

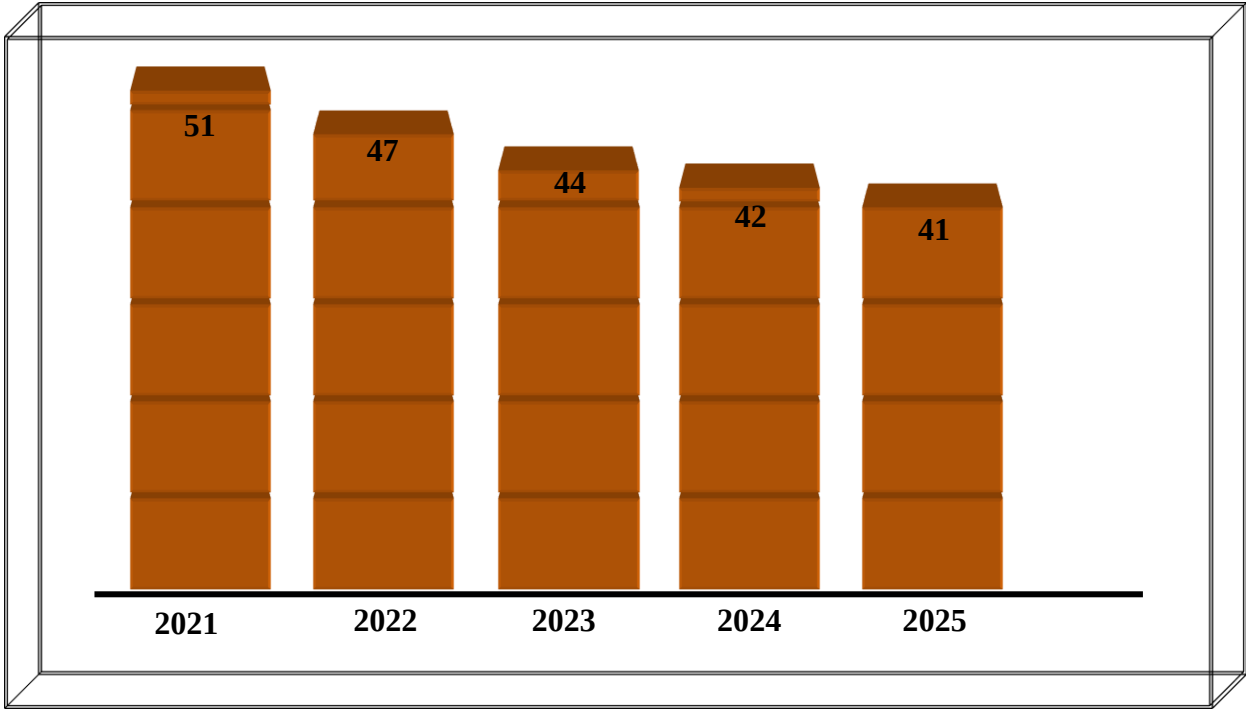
4. İnsan Kaynakları

a) Unvanlara Göre Personel Dağılımı

2025 yılı sonu itibarıyla görevli 41 personelin unvanlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

UNVAN	TOPLAM
Strateji Geliştirme Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	3
Mali Hizmetler Uzmanı	10
Mühendis	3
İstatistikçi	1
APK Uzmanı	1
Uzman	1
Programcı	1
Kadastro Teknisyeni	1
Bilgisayar İşletmeni	16
Memur	1
Daimî İşçi	2
TOPLAM	41

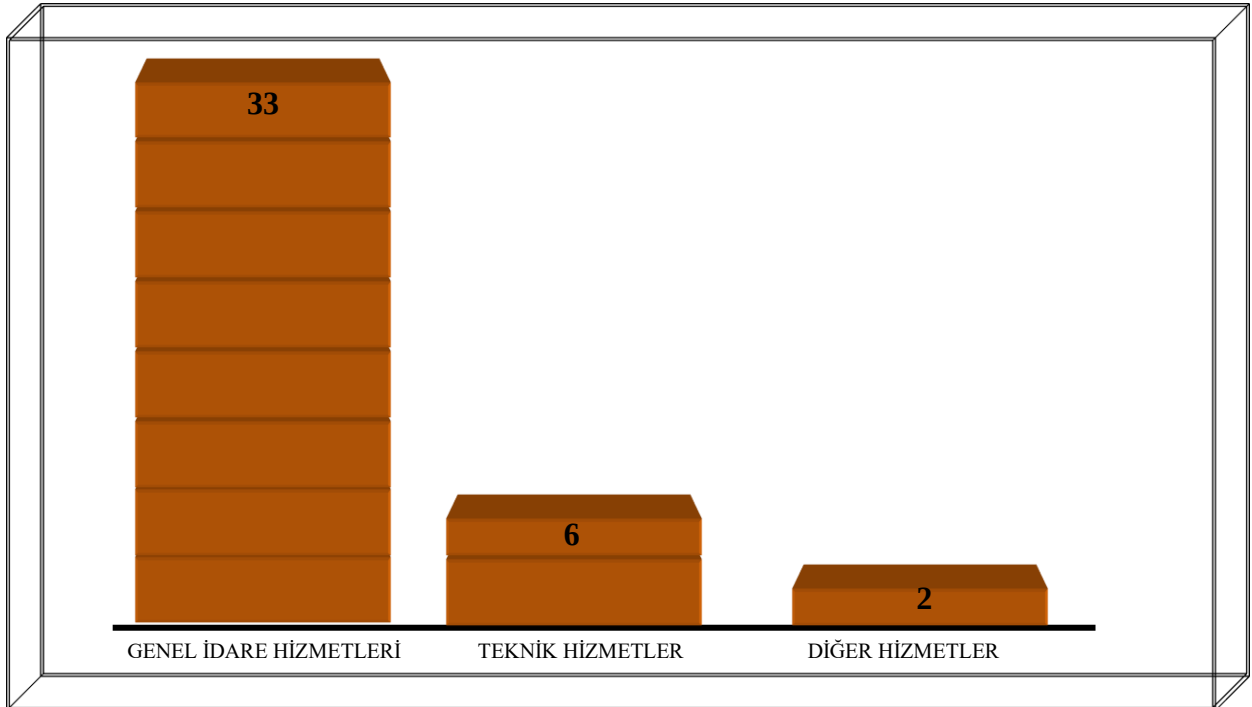
Tablo 3: Personelin Unvanlara Göre Dağılımı



Grafik 1: Yıllara Göre Personel Sayısı

a) Hizmet Sınıflarına Göre Personel Dağılımı

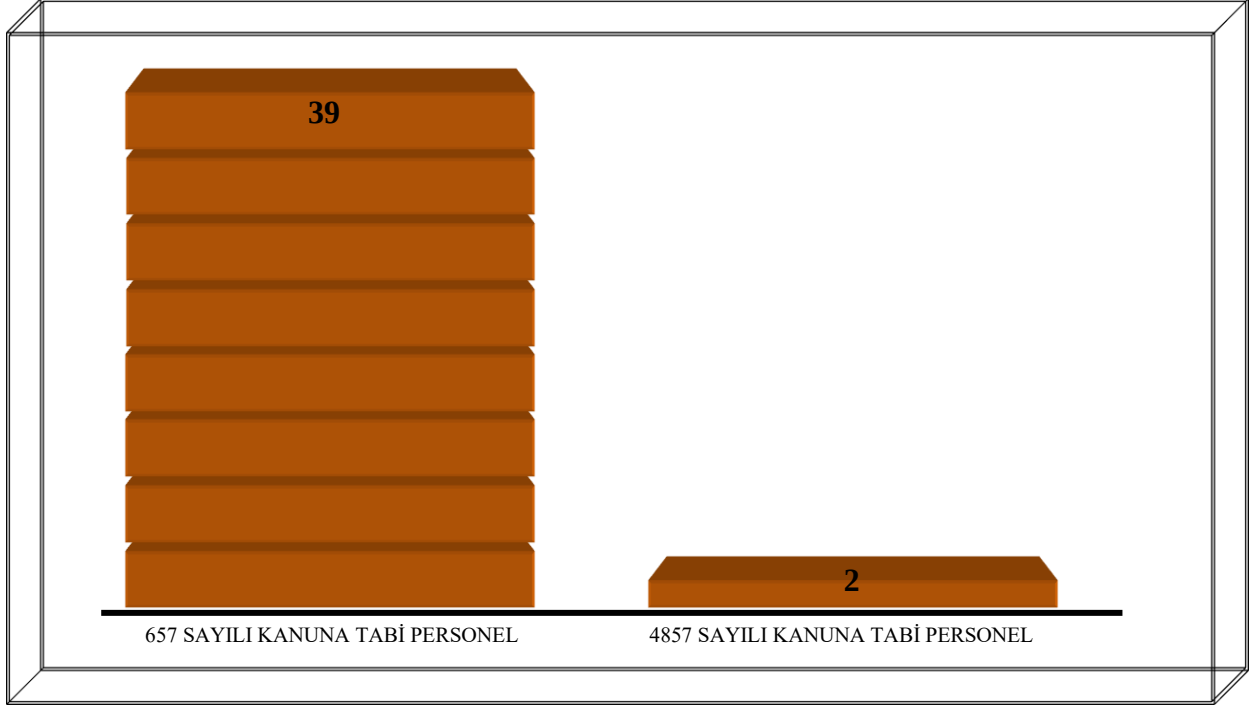
Başkanlığımızda, genel idare hizmetleri sınıfında 33, teknik hizmet sınıfında 6, diğer hizmet sınıflarında ise 2 kişi görev yapmaktadır.



Grafik 2: Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

b) İstihdam Şekline Göre Personel Dağılımı

Başkanlığımızda 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre 39 kişi, 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak da 2 kişi (Döner Sermaye İşçi) görev yapmaktadır.

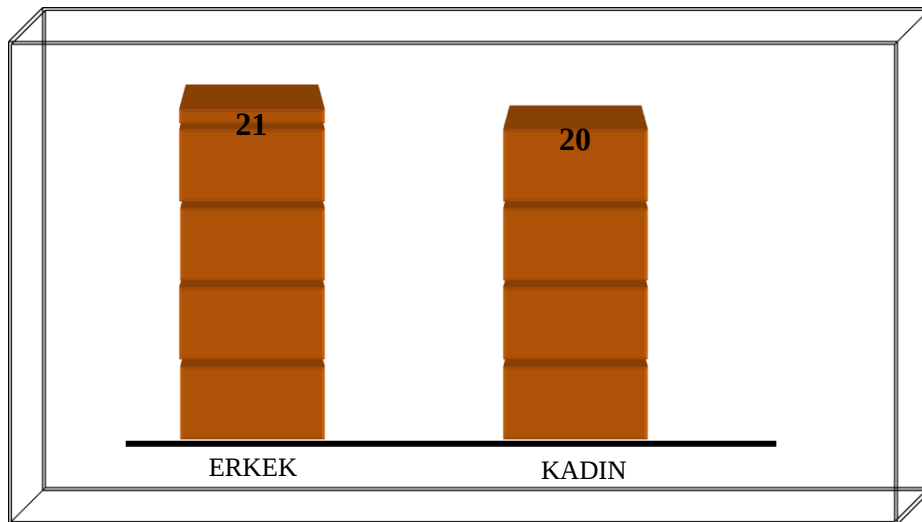


Grafik 3: Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

c) Personelin Yaş, Cinsiyet ve Eğitim Durumlarına Göre Dağılımı

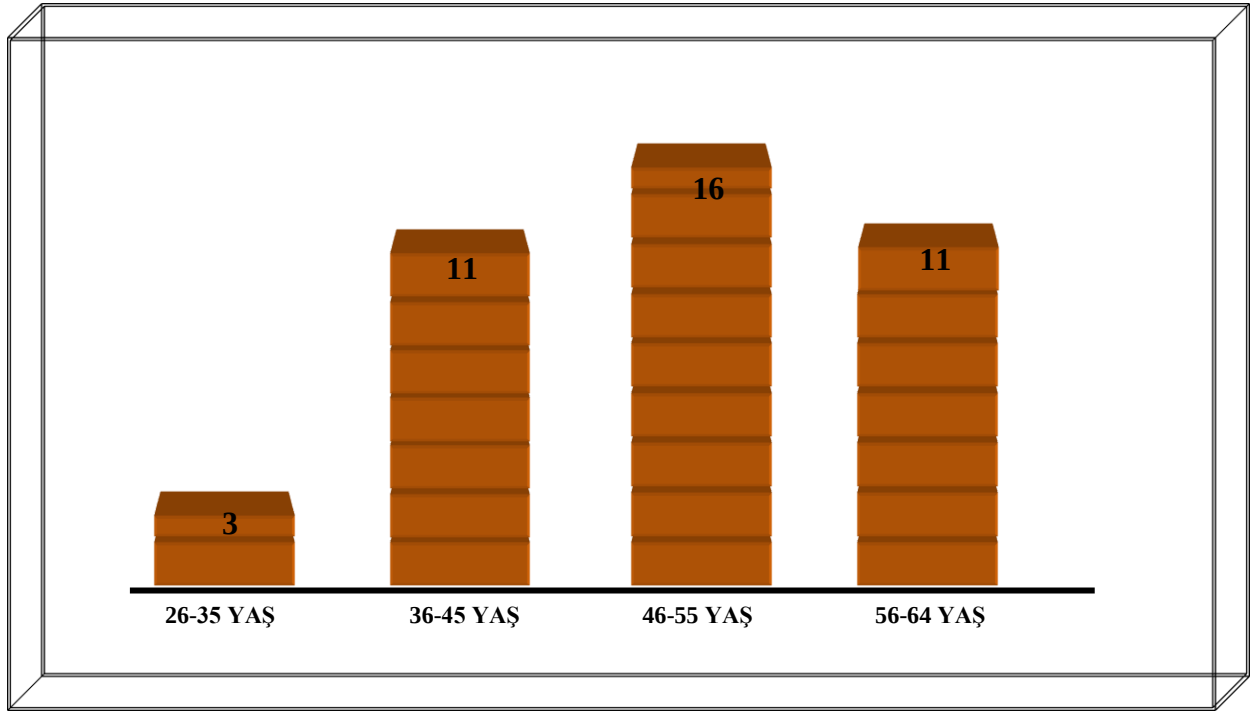
Başkanlığımızda fiilen görev yapan personelin yaş gruplarına, cinsiyete ve eğitim durumlarına göre dağılımını gösteren bilgilere aşağıdaki tablo ve grafiklerde yer verilmiştir.

Başkanlığımızda görev yapan 41 personelin 21'i erkek, 20'i kadından oluşmaktadır.



Grafik 4: Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Başkanlığımızda görevli personelden 3'ü 26-35 yaş arası, 11'i 36-45 yaş arası, 16'sı 46-55 yaş arası ve 11 kişi ise 56-64 yaş arasındır.

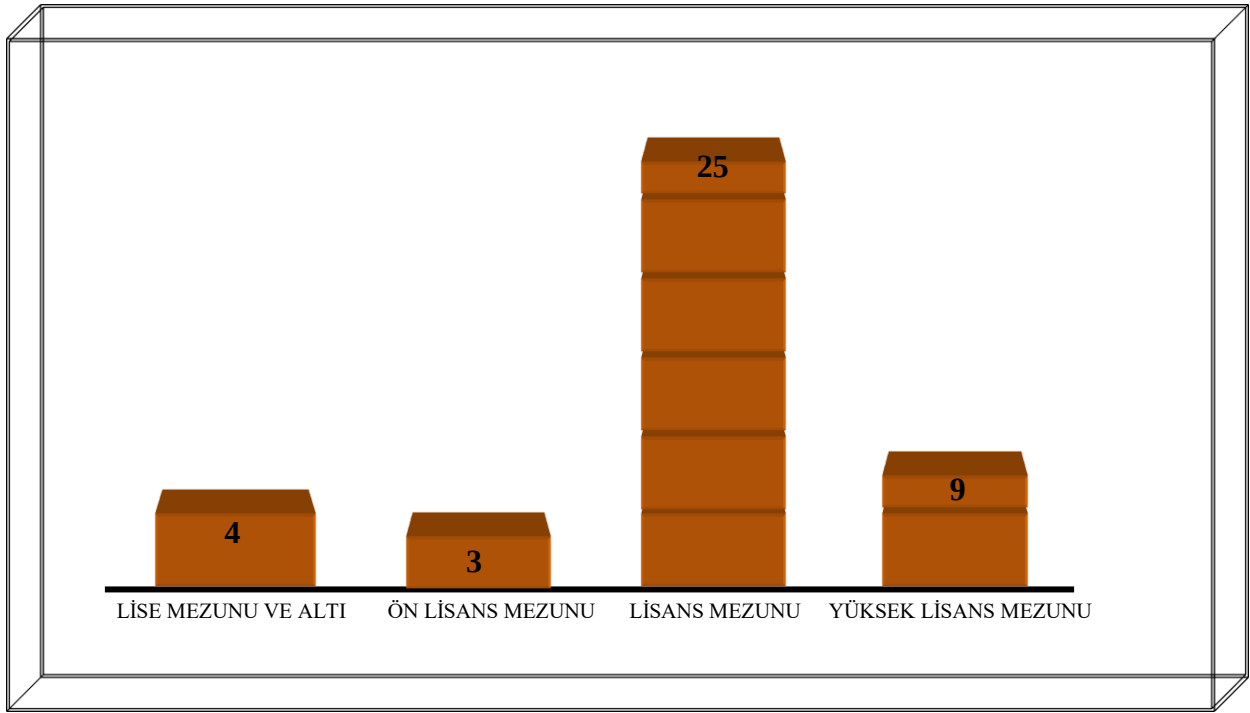


Grafik 5: Personelin Yaş Dağılımı

Başkanlığımızda görev yapan personelden 4 kişi lise ve altı, 3 kişi ön lisans, 25 kişi lisans, 9 kişi yüksek lisans mezunudur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
Lise Mezunu ve Altı	4
Ön Lisans Mezunu	3
Lisans Mezunu	25
Yüksek Lisans Mezunu	9
TOPLAM	41

Tablo 4: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı



Grafik 6: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

5. Sunulan Hizmetler

Başkanlığımızca sunulan hizmetler, Başkanlığımız alt birimleri olan; Bütçe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi, İç Kontrol Birimi, Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi, Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü, Protokol Düzenleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü, Personel ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü ve Kalite Yönetim Şube Müdürlüğü vasıtasıyla verilmektedir.

a) Bütçe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Tarafından Sunulan Hizmetler

- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Genel Müdürlük bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke esasları çerçevesinde, Genel Müdürlüğün Bütçe iş ve işlemlerini yürütmek.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- Harcama birimlerinden gelen nakit talep bilgilerini konsolide ederek aylık dönemler itibarıyla Hazine ve Maliye Bakanlığına göndermek.

- e) Genel Müdürlük yatırım programı hazırlıklarını koordine ve konsolide etmek, uygulama sonuçlarını izlemek, değerlendirmek ve buna ilişkin raporları hazırlamak.
- f) Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği iş ve işlemleri yürütmek.
- g) Genel Müdürlük mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- h) Genel Müdürlüğün, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- i) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

b) İç Kontrol Birimi Tarafından Sunulan Hizmetler

- a) Genel Müdürlükte İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve harcama birimlerinde yapılacak çalışmaların koordinasyonunu sağlamak.
- b) Genel Müdürlüğün İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu hazırlamak.
- c) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çalışmalarını yürütmek, izlemesini yaparak Üst Yöneticiye raporlamak ve ilgili bakanlığa göndermek.
- d) Risk Strateji Belgesini hazırlamak, revize etmek ve Üst Yöneticinin onayına sunmak.
- e) İç Kontrol Sistemi ve Risk Yönetiminin kurulması, izlenmesi ve raporlanmasına yönelik toplantılar yapmak, harcama birimlerine eğitim vermek, rehberlik ve danışmanlık yapmak.
- f) Ön mali kontrol görevini yürütmek.
- g) İç ve dış denetim raporlarını izlemek, dış denetim faaliyetlerinin sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- h) Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- i) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

c) Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Tarafından Sunulan Hizmetler

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve Cumhurbaşkanınca belirlenen program ve politikalar çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b) Stratejik planın hazırlanması, uygulanması, izlenmesi raporlanmasına ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek.
- c) Genel Müdürlük Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- d) Performans programının hazırlanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- e) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- f) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- g) Kalkınma Planı ve Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programlarında yer alacak Genel Müdürlüğümüz ile ilgili tedbirlerin/faaliyetlerin oluşturulması, izlenmesi ve raporlanmasına ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek.
- h) Ulusal, bölgesel veya sektörel plan, strateji belgeleri ve eylem planlarında Genel Müdürlüğümüz sorumluluğunda bulunan eylemleri koordine etmek, uygulamaları izlemek.
- i) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

d) Personel ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- a) TBMM'den ve Bakanlıklardan Genel Müdürlüğümüze intikal ettirilen yazılı ve sözlü soru önergeleri ile araştırma, soruşturma ve gündem dışı görüşme konuları ile Milletvekillerinin taleplerini cevaplandırmak.
- b) Başkanlığa ait genelge ve iç talimatları hazırlamak, ilgili birimlere duyurmak.
- c) Başkanlık yapısında oluşacak değişiklikler, birim oluşturulması ve kaldırılması çalışmalarını koordine etmek, yazışmaları yürütmek ve raporları hazırlamak.
- d) Başkanlığın ihtiyacı olan demirbaş ve sarf malzemelerini temin etmek, satın almak ve bunlara ait tahakkuk işlemlerini yapmak.
- e) Başkanlık taşınır kayıtlarını tutmak ve kontrol etmek.
- f) Başkanlık tahakkuk iş ve işlemlerini yürütmek.

- g) Başkanlık alt birimlerinin amir/sorumlularındaki değişiklikler ile Başkanlık personelinin; hangi birimde görevli olduğuna, kullandığı izinlere ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemi'ne girişlerini yapmak
- h) Başkanlık personelinin geçici ve sürekli görev yolluklarıyla ilgili işlemleri yapmak,
- i) Evrak, yazışma, koordinasyon ve birim arşivi iş ve işlemlerini yürütmek.
- j) Başkanlık personelinin göreve başlama ve görevden ayrılmalarına dair yazışmaları yapmak.
- k) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

e) Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- a) Yönetim bilgi sisteminin kurulması ve geliştirilmesine yönelik hizmetleri yerine getirmek.
- b) Yönetim bilgi sisteminde kullanılabilecek verilerin, doğru ve eksiksiz olarak ilgili harcama birimlerinden toplanarak veri tabanına kaydedilmesini sağlamak.
- c) Genel Müdürlüğün yönetim, karar ve destek bilgi sistemi oluşturulması çalışmalarını yürütmek.
- d) Genel Müdürlük hizmetleri ile ilgili istatistiksel bilgi toplama ve değerlendirme çalışmaları yaparak, kurum içi ve dışı ilgili birimlere bilgi sağlamak.
- e) Gereksinim duyulabilecek yeni veriler tespit etmek.
- f) Harcama birimlerince kullanılan bilgi sistemleri arasında koordinasyonu sağlamak.
- g) Yönetim bilgi sistemleriyle ilgili konularda eğitim ve danışmanlık hizmeti vermek.
- h) Üst Yönetim toplantısının raportörlüğünü yürütmek.
- i) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

f) Kalite Yönetim Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- a) Genel Müdürlüğün strateji, politika ve hedefleri doğrultusunda Kalite Yönetim Sisteminin uygunluğunu, etkinliğinin takibi ve devamlılığını sağlamak, Kalite Yönetim Sistemi kapsamında dış paydaşlara karşı Kurumu temsil etmek, iç paydaşlara rehberlik yapmak.

- b) Kalite Politikasının hazırlanması, revizyonu ve yayınlanmasını sağlamak, çalışanlara duyurmak ve kurumsal kalite bilincinin yükseltilmesine öncülük etmek.
- c) Kalite Koordinatörlüğünün, Kalite Kurulunun, TKGM Etik Kurulunun ve Personel Öneri Değerlendirme Kurulunun sekretaryasını yürütmek.
- d) Merkez ve taşra birimlerinde risk temelli süreç yaklaşımının benimsenmesini, uygulanmasını, kontrolünü ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak üzere çalışmalar yürütmek.
- e) Kalite Yönetim Sistemi kapsamında anlayış ve uygulama birliğini sağlamak için gerekli bilgilendirmeleri yapmak, ihtiyaç duyulan eğitimleri, Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak planlamak ve takip etmek.
- f) Kalite El Kitabı, Prosedürler, Süreçler, Talimatlar, Formlar vb. üst yönetime ait dokümanları hazırlamak ve güncelliğini takip etmek.
- g) Kalite Yönetim Sistemi yıllık uygulama dilimi için Kalite Eylem Planını (KEP) hazırlamak, duyurmak ve takip etmek.
- h) Genel Müdürlüğü, belgelendirme kuruluşuna karşı temsil etmek ve dış tetkiklere rehberlik etmek.
- i) İç Tetkik faaliyetlerini planlamak, koordine etmek ve takip etmek.
- j) İç ve dış tetkikler kapsamındaki düzeltici ve iyileştirici faaliyetleri ilgili birimlere duyurarak sonuçlarını takip etmek.
- k) Yönetimi Gözden Geçirme (YGG) toplantısının raportörlüğünü yapmak, alınan kararları takip etmek.
- l) Kalite Yönetim Sistemi uygulamasına ilişkin tüm birimlerin Kalite Eylem Planı kapsamındaki verileri ve YGG uygulama sonuçlarını içeren yıllık faaliyet raporunu hazırlamak, yönetimin bilgisine sunmak ve birimlere duyurmak.
- m) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

g) Protokol Düzenleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- a) Tapu ve Kadastro Verilerinin İşlenmesi ve Elektronik Ortamda Yapılacak İşlemler Hakkında Yönetmelik kapsamında veri paylaşım hizmetlerinin sekretarya ve arşiv hizmetlerini yürütmek.
- b) Veri paylaşım protokolleri ile ilgili yazışmaları yapmak, imzalanan veri paylaşım protokollerinin ilgili birimlere dağıtımını yapmak.
- c) Veri paylaşım protokolleri için gerektiğinde ek protokol düzenlemek.
- d) Diğer birimler tarafından yapılan iş birliği protokollerinin envanterini tutmak ve arşiv hizmetlerini yürütmek.
- e) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun getirdiği en önemli yeniliklerden birisi İç Kontrol Sistemidir.

İç kontrol idarenin hedeflerine ulaşması ve misyonunu gerçekleştirmesi ile bu yolda ilerlerken önlerine çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanan süreçtir. İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasına, yöneticinin kararları daha sağlam bilgiye dayanarak daha güvenle almasına, hedef ve amaçlara ulaşılmasını engelleyebilecek olayların öngörülebilmesine ve hesap verilebilirliğe yardımcı olan bir yönetim aracıdır.

İç kontrol sistemi, yönetsel sorumluluğun kilit nokta olduğu kamu mali yönetiminde, yönetime destek sağlayacak en önemli araçlardan birisi olup “iyi yönetim” ifadesinin başka bir söyleniş tarzıdır.

Genel Müdürlüğümüzde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, geliştirilmesi ve izlenmesini sağlamak üzere SGDB’nin iç kontrol sistemine yönelik olarak yerine getirdiği görevler şunlardır;

- a) Genel Müdürlükte İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve harcama birimlerinde yapılacak çalışmaların koordinasyonunu sağlamak.
- b) Genel Müdürlüğün İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu hazırlamak.
- c) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çalışmalarını yürütmek, izlemesini yaparak Üst Yöneticiye raporlamak ve ilgili bakanlığa göndermek.
- d) Risk Strateji Belgesini hazırlamak, revize etmek ve Üst Yöneticinin onayına sunmak.
- e) İç Kontrol Sistemi ve Risk Yönetiminin kurulması, izlenmesi ve raporlanmasına yönelik toplantılar yapmak, harcama birimlerine eğitim vermek, rehberlik ve danışmanlık yapmak.
- f) Ön mali kontrol görevini yürütmek.
- g) İç ve dış denetim raporlarını izlemek, dış denetim faaliyetlerinin sekretarya hizmetlerini yürütmek.

Başkanlığımız bu görevlerinin büyük bir kısmını, üst yönetici tarafından onaylanarak yürürlüğe giren İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları aracılığıyla yerine getirmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A- Temel Politika ve Öncelikler

Üst politika belgelerinde yer alan Genel Müdürlüğümüzün sorumluluğundaki politika ve tedbirler ile bu üst politika belgeleri doğrultusunda hazırlanan TKGM 2024-2028 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedefler Başkanlığımızın faaliyet alanlarıyla ilgili temel politika ve önceliklerini oluşturmaktadır.

Üst Politika Belgeleri;

- On İkinci Kalkınma Planı (2024-2028)
- Orta Vadeli Program (2025-2027)
- 2025 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı

Temel İlkeler

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Temel ilkeleri;

Kaynak Kullanımında Etkin ve Verimli

Kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanır. Faaliyet sonuçlarının ölçülüp değerlendirilmesinde, sonuçların kamuoyuyla paylaşılmasında rehber rolü üstlenir.

Sürekli Gelişime ve İyileştirmeye Açık

Faaliyet ve süreçler etkin yöntemlerle analiz edilip değerlendirilerek gerekli iyileştirmeler yapılır. Tüm hizmetlerinde başarılı sonuçları hedefler.

Stratejik Bakış Açısına Sahip

TKGM'nin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirleyerek amaçlarını oluşturma konularında yenilikçi bir yaklaşımla etkin rol üstlenir.

Kalite ve Hizmet Odaklı

Modern hizmet sunumuna uygun olarak, kaliteli ve iyi hizmet sunmaya yönelik politika ve tedbirleri belirler.

Katılımcılığa ve İşbirliğine Açık

Yönetim sürecinde, çalışanlarımızın ve paydaşlarımızın görüş ve düşüncelerine değer verilerek, stratejiler iç ve dış paydaşlarımızla iş birliği içerisinde belirlenir.

Güvenilir, Şeffaf ve Hesap Verilebilir Olma

Yasalara uygun, şeffaf ve doğrulukla hareket ederek, hesap verilebilirlik ve saydamlık anlayışını temel alır.

Teknolojiyi ve Yönetim Bilgi Sistemlerini Etkin Kullanma

Üst yönetimin gereksinimlerini karşılamaya yönelik olarak işlenen bilgiyi yöneticilerin kullanımına sunarak daha hızlı ve kolay karar alınmasını sağlar.

B- Birimin Stratejik Planda Yer Alan Amaç ve Hedefleri

TKGM 2024-2028 Stratejik Planında yer alan hedefler içerisinde SGDB’ nin sorumlu olduğu hedef bulunmamaktadır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

31 Aralık 2024 tarihli ve 32769 (Mükerrer) sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 7535 sayılı 2025 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Başkanlığımıza toplam 34.780.000.-TL ödenek tahsis edilmiş, yıl içinde yapılan aktarmalar sonrasında oluşan 31.280.000.-TL ödenekten 29.514.685.-TL harcama yapılmıştır.

“Ekonomik sınıflandırma” açısından 2025 Mali Yılı Bütçesi’nde yer alan ödeneklerin dağılımı ve yılsonu gerçekleştirmeleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Sınıflandırma		BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2025		
			KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA
1		PERSONEL GİDERLERİ	30.167.000	26.867.000	25.697.440
1	1	MEMURLAR	30.167.000	26.867.000	25.697.440
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	4.155.000	3.955.000	3.620.392
2	1	MEMURLAR	4.155.000	3.955.000	3.620.392
3		MAL VE HİZMET ALIM	458.000	458.000	196.853
3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	86.000	157.200	156.222
3	3	YOLLUKLAR	152.000	152.000	40.631
3	5	HİZMET ALIMLARI	120.000	120.000	0
3	7	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	100.000	28.800	0
TOPLAM			34.780.000	31.280.000	29.514.685

Tablo 5: Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması

Başkanlığımız 2025 yılı bütçesinde yer alan ödeneklerin “Ekonomik Sınıflandırma” açısından dağılımı ve yılsonu gerçekleştirmeleri:

“01-Personel Giderleri” için tahsis edilen 30.167.000.-TL ödenekten 25.697.440.- TL harcama yapılmıştır.

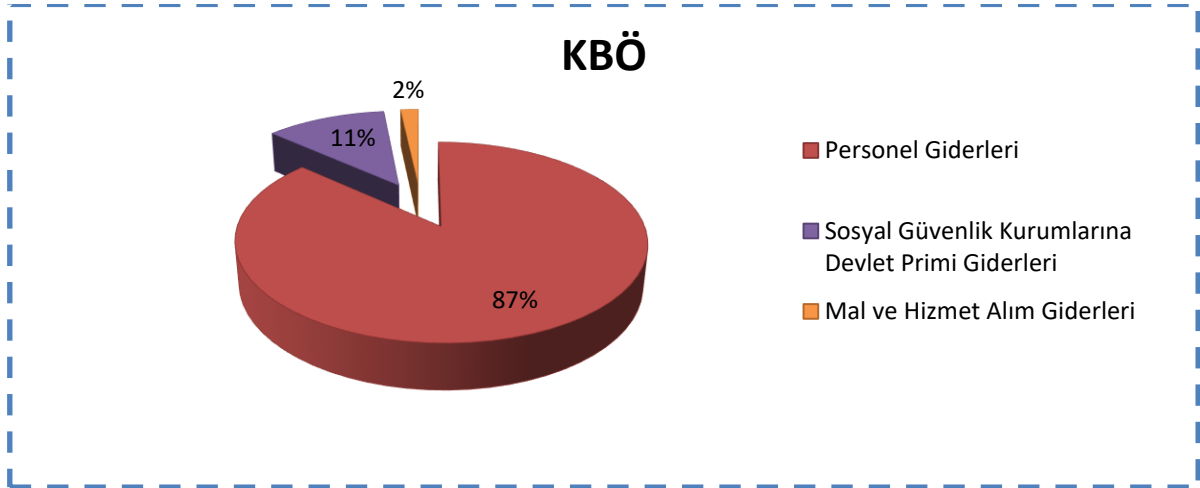
“02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi” giderleri için tahsis edilen 4.155.000.-TL ödenekten 3.620.392.-TL harcama yapılmıştır.

“03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri” için tahsis edilen 458.000.-TL ödenekten 196.853.-TL harcama yapılmıştır.

Başkanlığımız Program Bütçe Yapısı	
Program Adı:	Yönetim ve Destek Programı
Alt Program Adı:	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler
Faaliyet Adı:	Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler
Alt Faaliyet Adı:	Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler

Tablo 6: Giderlerin Program Bütçe Kapsamında Dağılımı

Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Başkanlığımıza tahsis edilen ödenekler yukarıdaki tabloda da yer aldığı üzere Yönetim ve Destek Programı, Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler Alt Programı, Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler Faaliyet ve Alt Faaliyeti kapsamında kullanılmaktadır.



Grafik 7: Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılma Oranı

2. Mali Denetim Sonuçları

Başkanlığımız iş ve işlemlerinin mali denetimi kapsamında 2025 yılında intikal eden herhangi bir rapor bulunmamaktadır.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

TKGM 2025 Yılı Performans Programında; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının sorumluluğunda olan alt program hedefi ve bu hedeflere ulaşılmasına yönelik belirlenmiş performans göstergesi bulunmamaktadır.

2025 yılı içerisinde Başkanlığımızca yürütülen faaliyetlere aşağıda yer verilmiştir;

a) TKGM 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları

Kamuda stratejik yönetim yaklaşımı ile mali saydamlık ve hesap verebilirliğin yerleşmesini hedefleyen Genel Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planı; On İkinci Kalkınma Planı ile toplumun ve tüm paydaşların talepleri de dikkate alınarak katılımcı bir yaklaşımla hazırlanmış ve ikinci uygulama dilimi olan 2025 yılı tamamlanmıştır.

Genel Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planında; 5 amaç ve 15 hedef yer almakta olup Genel Müdürlüğün amaçlarına aşağıda yer verilmiştir.

Amaç 1: Çok boyutlu kadastro sistemine geçmek.

Amaç 2: Türkiye taşınmaz değer haritalarını oluşturmak.

Amaç 3: “Türkiye Tapu” sistemini geliştirerek elektronik sicile geçmek.

Amaç 4: 3 boyutlu şehir modelleri ve kadastro altlıklarının oluşturmak.

Amaç 5: Hizmet sunumunda kurumsal kapasiteyi güçlendirmek

Üst yönetici ve paydaşlara bilgi sağlamak ile kamu hizmet sunumunu iyileştirmek amacıyla stratejik plan izleme ve değerlendirme çalışmaları Başkanlığımız koordinasyonunda “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ve Stratejik Planlama Kılavuzu kapsamında gerçekleştirilmiştir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinasyonunda;

- 2025 yılı ilk altı aylık dönemine ilişkin “Stratejik Plan İzleme Raporu”, stratejik plandaki amaç, hedef ve performans göstergelerinin gerçekleşme sonuçlarının izlenmesine imkân verecek şekilde hazırlanmış ve üst yöneticiye sunulmuştur. Ayrıca

2025 Yılı İdare Faaliyet Raporunda yer verilecek olan 2025 Yılı Stratejik Plan Değerlendirme tablolarının hazırlık çalışmalarına da başlanmıştır.

- Stratejik plan izleme raporu ile stratejik plan değerlendirme tablolarının hazırlanmasıyla birlikte üst yönetici başkanlığında, Strateji Geliştirme Kurulu izleme ve değerlendirme toplantıları yapılmaktadır.

b) Performans Programı Hazırlık Çalışmaları

Kamu mali yönetimi alanında gerçekleştirilen reformların yasal çerçevesini oluşturan 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımının yanı sıra, mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri ön plana çıkmıştır. Bu ilkelerin uygulamaya konulmasını sağlamak üzere kamu mali yönetim sistemimize dâhil edilen temel yöntem ve araçlardan biri de performans programıdır.

Performans programının hazırlanması sürecinde aşağıdaki iş ve işlemler gerçekleştirilmiştir:

- 2026 Yılı Performans Programının hazırlık çalışmalarına, Genel Müdürlüğümüz 2026 yılı bütçe hazırlık çalışmaları ile eş zamanlı olarak başlanılmıştır.
- Tasarı performans programının hazırlanmasına temel teşkil etmek üzere Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından tespit edilmiş olan Genel Müdürlüğümüzün sorumlu olduğu program, alt program ve göstergeleri ile faaliyetler üzerinde çalışılmış, yapılması öngörülen değişiklikler Strateji ve Bütçe Başkanlığına iletilmiştir.
- Strateji ve Bütçe Başkanlığı, talep edilen değişiklikler ve açıklamaları incelemiş; gerek duyulan hususlarda sistem üzerinde değişiklikler yapılmıştır.
- Başkanlığımız tarafından Genel Müdürlüğümüzün sorumlu olduğu program, alt program ve faaliyetlerine ilişkin açıklamalar ile göstergelerin yıllık hedef değerleri ve açıklamalarının Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi'ne girişi yapılmıştır.
- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı yetkilileriyle yapılan görüşmeler sonucunda alınan kararlar ile belirlenmiş olan makroekonomik göstergeler ve bütçe büyüklükleri de göz önünde bulundurularak Genel Müdürlüğümüz 2026 Yılı Performans Programı nihai hale getirilmiştir.

c) Performans Programı İzleme Çalışmaları

Genel Müdürlüğümüz 2025 Yılı Performans programında yer alan performans göstergelerinin izleme ve değerlendirme çalışmaları üçer aylık dönemler halinde Başkanlığımız tarafından

yapılmıştır. Stratejik plandaki amaç ve hedefler ile performans programında yer alan hedefler ve sorumlu harcama birimleri arasında bağlantı sağlanmıştır.

Performans programındaki alt program hedefleri ile bu hedeflerin izlenmesi için belirlenen performans göstergeleri izleme ve değerlendirme sürecinin temelini oluşturmaktadır.

Bu kapsamda;

- Genel Müdürlük merkez harcama birimlerinin, yıl içinde gerçekleştirmekle sorumlu oldukları performans göstergelerinin yıllık hedefini ve her çeyrekte beklenmekte olan gerçekleşme yüzdelerini gösteren, “Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formları (üçer aylık) Başkanlığımız tarafından hazırlanmış ve doldurulmak üzere sorumlu harcama birimlerine gönderilmiştir.
- Harcama birimleri tarafından doldurulan izleme formlarındaki veriler, Başkanlığımız tarafından “Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemine” girilmiş ve sistem üzerinden takibi yapılmıştır.
- Her üçer aylık dönemlerin sonunda elde edilen göstergelere ilişkin gerçekleşme sonuçlarının Başkanlığımızca konsolide edilerek oluşturulan İzleme ve Değerlendirme Raporu (Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formları) üst yönetime sunulmuştur.
- Performans göstergelerinin yılsonu değerlendirmelerinin yapıldığı “Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formları” Genel Müdürlük İdare Faaliyet Raporu aracılığıyla tüm kamuoyu ile paylaşılmıştır.
- Söz konusu değerlendirme kapsamında her bir gösterge için, göstergenin elde edildiği kaynağa, göstergenin sonucuna ilişkin açıklamalara, gösterge hedef değerinden sapma varsa sapmanın nedenine, gösterge takip eden yılda da izlenecek ise alınması gereken önlemlere yer verilmektedir.

d) 2025 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programının Koordinasyonu ve İzlenmesi

Kalkınma Planlarına bağlı olarak hazırlanan ve Resmi Gazetede yayımlanan Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programın hazırlık süreci ile programda yer alan tedbir ve faaliyetlerin izlenme süreci Başkanlığımız koordinasyonunda gerçekleştirilmektedir.

On İkinci Kalkınma Planına dayanılarak hazırlanan 2025 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programında Genel Müdürlüğümüzün sorumluluğunda bulunan 4 adet tedbirlere ilişkin

yürütülen faaliyetlerin gerçekleşme sonuçları üçer aylık dönemler halinde Cumhurbaşkanlığı Plan Program İzleme ve Değerlendirme Sistemine (CPPİDS) girişleri yapılmıştır.

Ayrıca 12. Kalkınma Planı (2024-2028) çerçevesinde 2026 Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programının hazırlık çalışmaları Başkanlığımız tarafından koordine edilmiştir. Resmî Gazetede yayımlan 2026 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programında Genel Müdürlüğümüzün sorumlu olduğu 4 tedbir bulunmaktadır.

e) Strateji Belgeleri ve Eylem Planlarına Yönelik Yürütülen Faaliyetler

Başkanlığımız, diğer kurumların hazırlamış olduğu strateji belgeleri ve eylem planları içerisinde Genel Müdürlüğümüz sorumluluğunda yer alan eylemlerin koordinasyon görevini yürütmektedir.

İlgili kurumlarca oluşturulan taslak strateji belgeleri ve eylem planlarına ilişkin istenilen görüş ve değerlendirmeler Başkanlığımızca konusuna göre ilgili birimlerle koordine edilerek verilmektedir.

f) Hazırlanan Raporlar

Birim Faaliyet Raporu

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 41 inci maddesinde üst yöneticilerin ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde her yıl faaliyet raporu hazırlayacakları hükme bağlanmıştır.

Bu kapsamda, “2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu” birimimize ilişkin genel bilgiler, amaçlar ve hedefler, faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirmesini içerecek şekilde birimizce yasal süresi içerisinde hazırlanmıştır.

Hesap verme sorumluluğuna dayalı bir yönetim anlayışının sonucu olarak hazırlanan “2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu” üst yöneticiye sunulmuştur.

İdare Faaliyet Raporu

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 41 inci maddesinde üst yöneticilerin ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde her yıl faaliyet raporu hazırlayacakları hükme bağlanmış bulunmaktadır.

Bu çerçevede; Genel Müdürlüğümüz 2024 Yılı İdare Faaliyet Raporu, birim faaliyet raporları esas alınarak, idarenin faaliyetleri ile performans sonuçlarını gösterecek şekilde SGDB'nin koordinatörlüğünde hazırlanmış ve üst yöneticiye sunulmuştur.

Üst yönetici tarafından onaylanan faaliyet raporunun birer örneği de Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Sayıştay Başkanlığına gönderilmiş ve Genel Müdürlük internet sayfasında yayınlanarak kamuoyu ile paylaşılmıştır.

Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30 uncu maddesinde, genel yönetim kapsamındaki idarelerin, ilk altı aylık bütçe uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentileri ve hedefleri ile faaliyetlerini temmuz ayı içinde kamuoyuna açıklayacakları hükme bağlanmıştır.

Temmuz 2025 tarihi itibarıyla Genel Müdürlüğümüzün ilk altı aylık bütçe uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefleri ile faaliyetlerini içeren, bütçe uygulamalarında mali saydamlık ve hesap verilebilirliğin artırılması ile kamuoyu denetiminin sağlanmasını amaçlayan “2025 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu” hazırlanarak Genel Müdürlüğümüz internet sitesinden kamuoyuna duyurulmuştur.

Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 25 inci maddesi ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 24 üncü maddesi gereğince 2024 Yılı Yatırım Programında yer alan kamu yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin “Yıllık Yatırım Değerlendirme Raporu” hazırlanarak Sayıştay Başkanlığına, Cumhurbaşkanlığına ve Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

Bölgesel Eylem Planlarına İlişkin İzleme ve Değerlendirme Raporu

DOKAP (Doğu Karadeniz Projesi) Eylem Planı, DAP (Doğu Anadolu Projesi) Eylem Planı ve GAP (Güneydoğu Anadolu Projesi) Eylem Planı kapsamında yürütülen projelere ilişkin 3'er aylık dönemler halinde projelerin nakdi ve fiziki gerçekleşme durumlarını içeren izleme ve değerlendirme raporları hazırlanarak, ilgili Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığına iletilmek üzere Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına gönderilmiştir.

g) Bütçenin Hazırlık Çalışmaları

Genel Müdürlüğümüz 2026-2028 dönemi bütçe teklifi aşağıda yazılı aşamalar sonucu hazırlanmıştır.

- Merkezi Yönetim Bütçe Kanun Teklifi hazırlık çalışmalarını yönlendirmek, Orta Vadeli Programı idarelerin ihtiyaçlarını dikkate alarak hazırlamak ve bütçe sürecinde etkinliği sağlamak amacıyla Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı (SBB) tarafından hazırlanarak e-bütçe ve Ka-Ya otomasyon sistemlerinde yayınlanan “Bütçe Hazırlama Rehberi Taslağı” ve “Yatırım Programı Hazırlama Rehberi Taslağı” çerçevesinde bütçe teklifi taslağı hazırlama çalışmalarına, harcama birimlerimiz bilgilendirilerek başlanılmıştır.
- Taşra birimlerimizin ödenek ihtiyaçları da göz önünde bulundurularak oluşturulan taslak çerçevesinde Cumhurbaşkanlığı (SBB) yetkilileri ile görüşmeler yapılarak mevcut bütçe imkanları dahilinde Genel Müdürlüğümüz talepleri iletilmiştir.
- Cumhurbaşkanlığı (SBB) tarafından yayınlanan Bütçe Hazırlama Rehberi çerçevesinde merkez harcama birimlerince oluşturulan bütçe teklifleri ile taşra birimlerinden (Bölge Müdürlüklerimizden) temin edilen ödenek ihtiyaç bilgileri Başkanlığımızca konsolide edilerek Genel Müdürlüğümüz 2026-2028 dönemi bütçe teklifi oluşturulmuştur.
- Cumhurbaşkanlığı (SBB) tarafından yayınlanan Yatırım Programı Hazırlama Rehberi kapsamında harcama birimlerimizin yatırım projesi teklifleri konsolide edilerek Genel Müdürlüğümüz 2026-2028 dönemi yatırım teklifi, Ka-Ya Sistemi (Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi) üzerinden gönderilmiştir.
- Orta Vadeli Programda (2026-2028) belirlenen usul ve esaslar ile ödenek tavanları kapsamında, Cumhurbaşkanlığı (SBB) ile yapılan görüşmeler sonrası mutabık kalınan çerçevede hazırlanan Genel Müdürlüğümüz Bütçe Teklifi, Üst Yöneticimiz ve Bakanımızın onayını takiben 2026 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanun Teklifine eklenmek üzere Cumhurbaşkanlığına (SBB) gönderilmiştir.
- Türkiye Büyük Millet Meclisince açıklanan takvimde TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu ve Genel Kurulunda, Bakanlığımız ile birlikte Genel Müdürlüğümüzün bütçe teklifine yönelik gerçekleştirilen görüşmelerde koordinasyon, organizasyon ve teknik destek görevleri yerine getirilmiştir.

h) Ayrıntılı Harcama Programı Hazırlık Çalışmaları

Cumhurbaşkanlığı (SBB) tarafından hazırlanan 2025 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği (Sıra No:1) ile belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde merkez harcama birimlerinin teklifleri de alınarak Genel Müdürlüğümüz 2025 yılı bütçesinde yer alan ödeneklerin aylar itibarıyla dağılımını düzenlemek üzere Ayrıntılı Harcama Programı (teklif) hazırlanarak Cumhurbaşkanlığına (SBB) gönderilmiştir.

i) Bütçe Uygulama Çalışmaları

Bütçe uygulamalarına ilişkin Başkanlığımızca yürütülen çalışmalar kapsamında;

- Bütçe Kanunları ile Genel Müdürlüğümüz merkez teşkilatına harcama birimi bazında ödenek tahsis edilirken, ödenekleri toplu olarak tahsis edilen taşra birimlerimizin talepleri çerçevesinde merkezden ödenek gönderilmektedir.
- Ayrıntılı Harcama Programı (AHP) çerçevesinde serbest bırakılan ödenekler ilgili harcama birimlerine gönderilmiş, taşra teşkilatımız arasında yer alan Bölge Müdürlüklerine talepleri doğrultusunda yapılan planlama dahilinde Ödenek Gönderme Belgesi düzenlemek suretiyle ödenek gönderilmiştir.
- AHP çerçevesinde serbest bırakılan ödeneklerin dönemsel olarak ihtiyacı karşılamadığı durumlarda Cumhurbaşkanlığından (SBB) talepte bulunularak ödeneklerin döneminden önce kullanılabilmesine yönelik AHP revize işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Harcama birimlerimizin ödenek ihtiyaçlarındaki değişikliklere istinaden kullanılması öncelikli olmayan bütçe tertiplerindeki ödeneklerden, ihtiyacı karşılamayan ödeneği olan tertiplere ilgili mevzuatında belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde ödenek aktarma işlemleri yapılmıştır.
- Hizmet Sunumu Karşılığı Merkezi Yönetim Bütçesi Dışından Aktarılan Kaynaklar kapsamında gelir kaydedilen tutarlar ilgili harcama birimlerimizin bütçe tertiplerine eklenerek ödenek kaydı yapılmıştır.
- Harcama birimlerine gönderilen ödeneklerden ihtiyaç harici olanlar, tenkis işlemi yapılarak geri alınmıştır.

j) Nakit Talep İşlemleri

12 Mart 2011 tarihli ve 27872 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Nakit Taleplerinin Hazırlanması ve Hazine Müsteşarlığına Bildirilmesine İlişkin Yönetmelik

gereği, 2025 yılı içerisinde vize edilen ayrıntılı harcama programı çerçevesinde serbest bırakılan bütçe ödenekleri dikkate alınarak, harcama birimlerimizden temin edilen nakit talep bilgileri konsolide edilip her ayın son 4 iş gününe kadar Hazine ve Maliye Bakanlığına ait otomasyon sistemine girilmiştir.

k) Kesin Hesap Çalışmaları

Hazine ve Maliye Bakanlığı (Muhasebat Genel Müdürlüğü) tarafından Kesin Hesap Rehberinin yayımlanmasıyla başlayan süreçte 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 42 nci maddesine dayanakla hazırlanan “Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ile belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde Genel Müdürlüğümüz kesin hesabı oluşturulmuş olup bu kapsamda; Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi’nden (KBS) gerekli tablolar alınarak hesap ve tutar denkliği açısından verilerin kontrolü gerçekleştirilmiş ve giderlere ilişkin açıklamalar sisteme girilmiştir.

Kesin Hesap kitapçığını oluşturan belge ve cetveller KBS Sisteminden alınarak mutabakat sağlanmak üzere Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiş, mutabık kalınan Genel Müdürlüğümüz 2024 Yılı Kesin Hesabı Üst Yöneticimiz ve Sayın Bakanımızın onayını takiben Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

l) Genel Müdürlüğümüz Hesaplarının Sayıştay Başkanlığına Gönderilmesi

17 Eylül 2020 tarihli ve 31247 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar kapsamında 2024 ve 2025 yılına ait;

- Hesap dönemi başında verilecek bilgiler Ocak ayı sonuna kadar,
- Hesap dönemi sonunda verilecek mali tablolar dışındaki belge ve bilgiler Ocak ayı sonuna kadar mali tablolar ise Mart ayının 15’ine kadar web portal aracılığıyla Sayıştay Başkanlığına iletilmiştir.

m) Genel Müdürlüğümüz Temel Mali Tabloları ve Diğer Mali Tablolarının Yayınlanması

23 Aralık 2014 tarihli ve 29214 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 313 üncü ve 327 nci maddesinde yer alan hükümler gereğince;

- Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu
- Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu
- Giderlerin Kurumsal Sınıflandırılması Tablosu
- Giderlerin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu
- Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu
- Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması Tablosu
- Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırılması Tablosu
- Bütçe Giderlerinin Finansal Sınıflandırılması Tablosu
- Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu
- Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu

aylık olarak Hazine ve Maliye Bakanlığı Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) üzerinden alınıp takip eden ayın sonuna kadar kamuoyu bilgisine sunulmak üzere Başkanlığımız internet sitesinde yayınlanmıştır.

Ayrıca söz konusu madde hükümleri gereğince;

- Bilanço
- Faaliyet Sonuçları Tablosu
- Öz Kaynak Değişim Tablosu
- Bütçelenen ve Gerçekleşen Tutarların Karşılaştırma Tablosu

YBS üzerinden alınarak 2025 Yılı Temel Mali Tablolar Raporu hazırlanmış ve süresinde kamuoyu bilgisine sunulmuştur.

n) İlama Bağlı Borçlar

Adli ve idari yargıda idareimiz aleyhine sonuçlanan davalara istinaden oluşan ilama bağlı borçlarımızın tasfiye edilmesi amacıyla; Başkanlığımıza ulaşan yargı ilamları harcama birimi bazında tasnif ve konsolide edilerek oluşturulan icmal cetvelleri çerçevesinde Cumhurbaşkanlığından (SBB) ödenek talep edilmiş, temin edilen ödenekler ilgili harcama birimine gönderilerek ilama bağlı borçlarımızın ödenmesi sağlanmıştır.

o) Kamu Zararının Tahsili ve Takibi

Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 8 inci maddesinde yer alan “Tespit edilerek kamu idarelerine bildirilen kamu zararından doğan alacakların her biri için merkezde mali hizmetler birimlerince taşrada ise takibe yetkili birimce alacak takip dosyası

açılır.” hükmü gereğince Genel Müdürlüğümüz merkez teşkilatında meydana gelen kamu zararlarının takip ve tahsili işlemleri Başkanlığımız tarafından, taşra teşkilatımızda meydana gelen kamu zararlarının takip ve tahsili işlemleri ise Başkanlığımız koordinesinde Bölge Müdürlüklerince yürütülmektedir.

Bu çerçevede, kamu zararı kapsamında 2025 yılında intikal eden belgelere istinaden, 99 adet takip dosyası açılmış, bunlardan 94 adet dosyanın takip işlemleri tamamlanmış, 5 adet dosyanın tahsil süreci devam etmektedir. Taşra birimlerimizde oluşan kamu zararlarına ilişkin 18 adet dosya ise gereği yapılmak üzere bölge müdürlüklerine gönderilmiştir.

p) Taşınır / Taşınmaz Varlık Kayıt ve İşlemleri

Genel Müdürlüğümüz taşınır kayıt ve işlemleri, Taşınır Mal Yönetmeliği ile belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinde yer alan Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) modülü üzerinden gerçekleştirilmektedir.

Taşınır kayıt ve işlemleri kapsamında 2025 yılı içinde; Genel Müdürlüğümüz taşınır kesin hesabının sağlıklı bir şekilde hazırlanarak yetkili mercilere verilebilmesi için harcama birimlerimizin taşınır kayıtlarının muhasebe kayıtları ile uygunluğunu sağlamak üzere ara mutabakat işlemlerinin yapılması sağlanmıştır.

Harcama birimlerimizin taşınır kayıt ve işlemlerine ilişkin tereddüde düştüğü hususlarda yazılı ve büyük çoğunlukla telefon irtibatı ile şifahi olarak görüş vermek suretiyle teknik destek sağlanmıştır.

Bunun yanı sıra İdaremiz taşınır kesin hesabının hazırlanmasında önem arz eden yılsonu işlemlerinde uygulamaya yön vermek ve tereddütleri gidermek amacıyla “Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Videoları” ve “Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Ara Mutabakat/Yıl Sonu İşlemleri” başlığında eğitim videoları hazırlanarak Daire Başkanlığımız internet sayfasına eklenmiş, merkez ve taşra teşkilatında görevli Taşınır Kayıt Yetkililerinin yararlanması sağlanmıştır.

Taşınır yılsonu işlemleri kapsamında harcama birimlerimizin taşınır kayıtları ile muhasebe kayıtları karşılaştırılarak uyumsuzluklar bulunan müdürlükler tespit edilmiş ve bu harcama birimlerimize destek verilmek suretiyle kayıtlar arasında mutabakat sağlanmıştır.

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi'nde (TKYS) karşılaşılan muhtelif sistem hatalarının ivedilikle çözümüne yönelik Muhasebat Genel Müdürlüğü ile yazılı veya yerinde irtibata geçilerek sistemin çalışılır hale gelmesi sağlanmıştır.

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 35 inci maddesi gereği harcama birimlerimiz tarafından düzenlenen belge ve cetveller konsolide edilerek Genel Müdürlüğümüz 2024 mali yılı Taşınır Kesin Hesabı hazırlanmış ve muhasebe kayıtları ile uygunluğu sağlanmıştır.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44, 45 ve 60 ıncı maddelerine dayanakla hazırlanan Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik ile belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde Genel Müdürlüğümüz harcama birimlerinin yönetiminde ve kullanımında bulunan taşınmazlara ait kayıt bilgilerinin etkin, doğru ve tam bilgiyi yansıtacak şekilde üretilmesi için kurulan “Gayrimenkul Envanter Bilgi Sistemi” ne bütün harcama birimlerimiz tarafından taşınmaz veri girişleri yapılmıştır.

Başkanlığımızda 2025 yılı içerisinde taşınır kayıt işlemleri (giriş/çıkış) kapsamında;

- 47 adet tüketim malzemesi alınarak 156.222.-TL ödenmiştir.
- Devir yoluyla 472 adet tüketim malzemesi 988.239.-TL bedelle temin edilmiştir.
- Ayrıca, 29 adet dayanıklı taşınır malzemesinin 311.5868.-TL bedelle, 516 adet tüketim malzemesinin ise 1.025,956.-TL bedelle çıkış işlemleri yapılmıştır.
- 28 adet dayanıklı taşınır 13.733.-TL bedelle devir alınmıştır.

q) Ön Mali Kontrol İşlemleri

Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği ve Genel Müdürlüğümüzün Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi çerçevesinde, 2025 yılı gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin mali karar ve işlemler Genel Müdürlüğümüz bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer ilgili mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden, ön mali kontrole tabi tutulmuştur. Kontrol sonucunda mevzuat yönünden uygun olanlar için yasal süresi içinde gerekli işlemler yapılmıştır.

2025 yılı içerisinde;

Ön mali kontrole tabi olup harcama birimlerinden Başkanlığımıza sistem üzerinden gelen belgeler kontrol edilmiş ve mevzuat yönünden uygun olanlar için yasal süresi içinde gerekli

işlemler yapılmıştır. Hata ve noksanlıkları bulunanlar ise düzeltilmesi ve eksikliklerin tamamlanması amacıyla sistem üzerinden ilgili birime gönderilmiştir.

Daire başkanlıkları ile Bölge Müdürlüklerinden Başkanlığımıza intikal ettirilen 25 adet taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısının ön mali kontrolü yapılarak, bunlarla ilgili Başkanlığımız görüşünü içeren uygun görüş yazıları yasal süresi içerisinde ilgili daireye gönderilmiştir.

Daire Başkanlıklarına ait 741 adet ödeme emri belgesi ön mali kontrole tabi tutularak ödeme işleminin gerçekleştirilmesini teminden ilgili Daire Başkanlığına intikal ettirilmiştir.

Yukarıda belirtilen iş ve işlemlerin dışında 1 adet seyahat kartı listesinin ve 1 adet yan ödeme cetvelinin ön mali kontrolü yapılarak, bu husustaki görüşümüz ilgili Başkanlığa yazılı olarak bildirilmiştir.

6245 sayılı Kanun uyarınca Harcama Birimlerinin yapmış olduğu 15 adet yurt dışı geçici görevlendirmeler ile ilgili ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol yapılmıştır.

Merkez ve taşra birimlerinden gelen ve tereddüte düşülen mali konulara ilişkin yazıya, 21 adet görüş yazısı yazılarak cevap verilmiştir.

r) TKGM Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları

- 2024-2025 yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının 2025 yılı için 6 aylık dönemler halinde merkez ve taşra harcama birimlerimizin sorumluluğunda yapılması öngörülen faaliyet ve düzenlemelerinin gerçekleşme sonuçları yazılı olarak alınmış ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu ile izleme ve değerlendirme toplantıları yapılmıştır. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme Raporu harcama birimlerinden gelen bilgiler doğrultusunda hazırlanmış ve Üst Yöneticiye sunulmuştur.
- Hazırlanan rapor bilgi için 2025 yılı Ocak ve Temmuz aylarında Hazine ve Maliye Bakanlığına (HMB) gönderilmiştir.
- İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi amacıyla "2024 yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu" hazırlanmış olup Üst Yöneticinin onayına sunulmuştur. Üst

Yönetici tarafından onaylanan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu Haziran ayında Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

- 2026-2027 yılı İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır.

s) Risk Yönetimi Çalışmaları

İdareler kendilerine tahsis edilen kaynakları amaç ve hedeflere ulaşmak için kullanırlar. Bu kaynakların kullanımı için alınan kararlar, yürütülen faaliyet ve süreçler beraberinde riskleri de getirmektedir. Risk Yönetimi idarelerin vizyon ve misyonları doğrultusunda belirledikleri amaçlara ulaşmalarına yardımcı bir araçtır.

Hazine ve Maliye Bakanlığına tarafından yayımlanan Kamu İç Kontrol Rehberinin “Risk Değerlendirme” başlıklı ikinci bölümünde, idarelerin her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemesi, risklerin gerçekleşme olasılığını ve muhtemel etkilerini yılda en az bir kez değerlendirmesi ve risklere karşı alınacak önlemleri belirlemesi gerektiğinden bahsedilmiştir.

Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi tarafından 5 yıllık dönemi kapsayacak şekilde katılımcı yöntemlerle hazırlanan “TKGM Stratejik Planı” hazırlık aşamasında ilgili Başkanlıklarca Genel Müdürlüğümüz Stratejik Riskleri belirlenmektedir. Tespit edilen riskler stratejik planın izleme dönemlerinde gözden geçirilmekte ve Üst Yönetime sunulmaktadır.

Genel Müdürlüğümüzde risk yönetiminin oluşturulması, uygulanması, geliştirilmesi ve izlenmesini sağlamak üzere Birimimizce hazırlanan TKGM Risk Strateji Belgesi doğrultusunda yapılan çalışmalara aşağıda yer verilmiştir.

- 2024 yılı TKGM Program Riskleri Konsolide Risk Raporu ve TKGM Görev Riskleri Konsolide Risk Raporu, İç Kontrol İzleme ve Yönlendire Kurulu ve Üst Yönetime sunulmuştur.
- Şubat ayı içerisinde ilgili Başkanlıklarla yapılan koordinasyon çalışması sonucunda TKGM 2025 yılı Program Riskleri tespit edilmiştir.
- 2025 yılı Haziran ayı içinde Başkanlığımız koordinasyonunda program risklerinin ve görev risklerinin gözden geçirilmesi ilgili Başkanlıklarca ve Tapu ve Kadastro I. (Ankara) Bölge Müdürlüğünce yapılmıştır.

- Genel Müdürlüğümüzün Program ve Görev Riskleri 2025 yılı sonu itibari ile gözden geçirilerek değerlendirilmesine başlanmıştır.

t) Kalite Yönetim Sistemi Çalışmaları

Kalite Yönetim Sisteminin (KYS) uygulanması stratejik bir karar olarak kuruluşun genel performansını artırmaya yardımcı olmakta ve sürekli iyileştirme için sağlam bir temel oluşturmaktadır.

KYS, kuruluş ve ilgili taraflarını bir bütün olarak görmekte ve ilgili herkesi müşteri odaklı bir anlayış içerisinde çalışmaya teşvik etmektedir. Genel anlamda, kuruluşun hedeflerini tanımladığı ve istenen sonuçları gerçekleştirmek için gerekli olan proses ve kaynaklara karar verdiği planlı ve sistematik faaliyetleri içermektedir. Üst yönetime, kararlarının uzun ve kısa vadeli sonuçlarını dikkate alarak kaynakların kullanımını optimize etme imkânı sağlamakta; ilgili taraflar için değer sağlama ve sonuçları gerçekleştirmede gerekli olan etkileşimli prosesleri ve kaynakları yönetmektedir. Nihayetinde ürün ve hizmetlerin sağlanmasında istenen ve istenmeyen sonuçları ele almak için gerekli faaliyetlerin belirlenmesine yönelik araçlar sağlamaktadır.

TS EN ISO 9001:2015 KYS, Kurumumuzun faaliyetlerine katma değer kazandırma ve performansını sürekli artırma imkânı sağlamaktadır. Müşteri odaklılık, liderlik, çalışanların katılımı, süreç yaklaşımı, sürekli iyileştirme ve kanıta dayalı karar verme esas alınmıştır.

Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra teşkilatında TS EN ISO 9001:2015 standardına göre kurulmuş olan Kalite Yönetim Sisteminin ve Kurumumuzun sunduğu hizmet kalitesinin sürekli iyileştirilebilmesi, Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının bundan sonraki dönemde de devamlılığının sağlanabilmesi ve kurumsal irademizin sahadaki çalışmalara yansıtılabilmesi amacıyla; 30.06.2022 tarihinden itibaren Kalite Yönetim Sistemine yönelik çalışmalarımız Kalite Koordinatörlüğü olarak yapılandırılmış; görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları, Kalite Koordinatörlüğü Yönergesi ile belirlenmiştir. Ayrıca bu tarihten itibaren çalışmalarımız yıllık kalite eylem planlarıyla düzenlenmeye başlanmıştır.

Kalite Eylem Planı'nın Oluşturulması ve Uygulanması

Kurumun kalite hedeflerini karşılamadaki etkinlik ve verimliliğini artırmak, proseslerinin daha iyi koordinasyonu, birimler arasındaki iletişimi iyileştirmek, istenilen sonuçları elde etmek için

kurumun ve çalışanlarının kabiliyetlerini geliştirmek ve iyileştirmek amacıyla 2025 Yılı Kalite Eylem Planı (KEP) hazırlanmış ve makam oluru ile uygulamaya konulmuştur.

Sistemin işlerliğini, etkinlik ve verimliliğini artırmak amacıyla ihtiyaç duyulan alanlarda ve dokümanlarda revizyonlar yapılmış; TS EN ISO 9001:2015 KYS farkındalık eğitimleri ve revizyonlara yönelik bilgilendirmeler yüz yüze ve online olarak yapılmıştır.

Tetkikler / Düzeltici ve İyileştirici Faaliyetler

Başkanlık Tetkikleri ve Bölge Müdürlükleri Tetkikleri 9-14 Mart tarihlerinde planlanmış ve 17 Mart-30 Nisan 2025 tarihlerinde gerçekleştirilmiştir.

2025 Yılı KEP kapsamında planlanan Koordinatörlük Tetkikleri, 12 Mayıs-5 Haziran 2025 tarih aralığında gerçekleştirilmiştir.

TSE 6. Belgelendirme Tetkikleri 7-11 Temmuz 2025 tarih aralığında gerçekleştirilmiştir.

Koordinatörlük tetkiklerinde, Merkez Teşkilatı Birimlerinde toplam 33 uygunsuzluk ve iyileştirme önerisi; Taşra Teşkilatında toplam 95 uygunsuzluk ve iyileştirme önerisi; TSE tetkiklerinde ise 7 iyileştirme önerisinde bulunulmuştur. TSE 6. Belgelendirme Tetkikine ait iyileştirme önerileri, bütün birimlere gönderilmiştir.

TSE Belgelendirme Tetkiki sonucunda, Kurumumuz başarılı bulunmuş ve ISO 9001 KYS ve IQ Net Belgelerimiz 6. defa yenilenmiştir.

Sürekli Eğitim Sürekli İyileştirme

- Sürekli Kurumsal Gelişim Projesi, 2024 Koordinatörlük Tetkiki Bulguları ve TSE 2. Gözetim Tetkikinin İyileştirme Önerileri kapsamında Personel Dairesi Başkanlığı / Eğitim Müdürlüğü tarafından 01.01.2025- 30.04.2025 döneminde ise; toplam 20 eğitim düzenlenmiş; Söz konusu eğitimlere 50.302'si uzaktan, 330'u yüz yüze olmak üzere toplam 50.632 kişi katılmıştır.
- 2025 Yılı Kalite Eylem Planı 2.1 ve 2.2 maddelerine istinaden, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, Dokümantasyon ve İç Tetkik konularını kapsayan "TS EN ISO 9001:2015 KYS / İç Tetkikçi Eğitimi" 12.03.2025- 21.03.2025 tarihleri arasında düzenlenmiş ve söz konusu eğitime 899 personel katılmıştır.

- **Baş Tetkik Görevlisi (BTG) Belgelerinin yenilenmesi:** TSE ile yürütülen çalışmalar neticesinde Kurum Personelinden 28 kişinin BTG belgeleri, 2028 yılına kadar geçerli olacak şekilde 16.01.2025 tarihinde yenilenmiştir.
- **İç Tetkikçi Yetiştirme Eğitimi:** TKGM Eğitim Portalı üzerinden 12.03.2025-21.03.2025 tarihleri arasında yapılan TS EN ISO 9001:2015 KYS /İç Tetkikçi Eğitimine 899 personel katılmış; sınavda başarılı olan ve Kurum İç Tetkiklerinde görev alabilecek 73 personel, İç Tetkik Belgesi almaya hak kazanmıştır.
- **Etik Eğitimi** 2025 yılı Etik Haftası nedeniyle, kamu yönetiminde etik kültürünün yerleştirilmesi ve güçlendirilmesi kapsamında 25–31 Mayıs 2025 tarihleri arasında uzaktan erişimle düzenlenen eğitimlere toplam 5.382 kişi katılmıştır.
- Merkez Birimleri ve Ankara Bölge Müdürlüğünden Kalite Koordinatör yardımcıları ve ilgililerin katılımıyla 25-27 Şubat 2025 tarihinde Merkez Birimleri ve Ankara Bölge Müdürlüğünden Kalite Koordinatör Yardımcılarının katılımıyla “İşimizi Daha İyi Yapmanın Yolunu Aramak” temalı Kalite Çalıştayı Düzenlenmiştir.

  	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ BELGESİ QUALITY MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATE											
TÜRK STANDARDLARI ENSTİTÜSÜ bu belge ile T.C. ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (TKGM) MERKEZ: AYVALI MAHALLESİ AFRA CADDESİ NO:1A KEÇİÖREN - ANKARA / TÜRKİYE kuruluşunun TS EN ISO 9001:2015 şartlarına uygun bir KALİTE YÖNETİM SİSTEMİNE sahip olduğunu onaylar. Belge kapsamı Ek'te verilmiştir	 TÜRK STANDARDLARI ENSTİTÜSÜ TURKISH STANDARDS INSTITUTION Sistem Belgelendirme Müdürü V. Vice System Certification Manager  Refika Zeynep ÖZTÜRK Türk Standardları Enstitüsü Türk Akreditasyon Kurumu TÜRKAK tarafından akredite edilmiştir. Turkish Standards Institution, has been accredited by the Turkish Accreditation Agency TÜRKAK.	TURKISH STANDARDS INSTITUTION hereby certifies that the organization T.C. ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (TKGM) MERKEZ: AYVALI MAHALLESİ AFRA CADDESİ NO:1A KEÇİÖREN - ANKARA / TÜRKİYE has a QUALITY MANAGEMENT SYSTEM which fulfills the requirements of the TS EN ISO 9001:2015 Scope of the certificate is given in annex <table border="1"><tr><td>Belge No / Certificate No</td><td>KY-6078/10-R15</td></tr><tr><td>Belge Tarihi / Date of Certificate</td><td>22.07.2025</td></tr><tr><td>Geçerlilik Tarihi / Valid Until</td><td>26.04.2028</td></tr><tr><td>Revizyon Tarihi / Date of Revision</td><td>22.07.2025</td></tr><tr><td>İlk Belge Tarihi / Initial Certification Date</td><td>27.04.2010</td></tr></table> This certificate is valid provided that compliance with the certification requirement is maintained.	Belge No / Certificate No	KY-6078/10-R15	Belge Tarihi / Date of Certificate	22.07.2025	Geçerlilik Tarihi / Valid Until	26.04.2028	Revizyon Tarihi / Date of Revision	22.07.2025	İlk Belge Tarihi / Initial Certification Date	27.04.2010
Belge No / Certificate No	KY-6078/10-R15											
Belge Tarihi / Date of Certificate	22.07.2025											
Geçerlilik Tarihi / Valid Until	26.04.2028											
Revizyon Tarihi / Date of Revision	22.07.2025											
İlk Belge Tarihi / Initial Certification Date	27.04.2010											

062207202510560001

Çalışan Memnuniyet Anketi ve Analiz Sonuçları

Genel Müdürlüğümüz Merkez ve Taşra Birimlerinde 14.04.2025-06.05.2025 tarih aralığında çalışan personele yönelik olarak “Çalışan Memnuniyeti Anketleri” yapılmıştır. Ankete %33,7 katılımı, toplam 5.907 kişi katılmıştır. Kurumsal Memnuniyet Oranı %73 olarak ölçülmüştür.

KYS Öneri Yönetim Sistemine Gelen Öneri, İstek ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi

03.01.2024-30.05.2025 tarihleri arasında çalışanlar, toplam 1.605 adet proje önerisinde bulunmuştur. Öneriler, Kalite Koordinatörü tarafından ilgili birimlerle paylaşılmıştır.

Kalite Yönetim Sistemi Faaliyet Raporu: Kalite Eylem Planları kapsamında Mayıs 2024-2025 dönemini kapsayan çalışmalar ve sonuçlarını içeren rapor elektronik belge olarak hazırlanarak Kurum web sayfasında (<https://giris.tkgm.gov.tr/kalite/kys-faaliyet-raporu-yayinlandi>) yayınlanmış ve bütün birimlere bilgi ve gereği için gönderilmiştir.

Yönetimin Gözden Geçirme (YGG) Toplantısı: 27.06.2025 tarihinde üst yönetimin katılımıyla Kurumun Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısı yapılmış, alınan kararlar bütün birimlere gönderilmiştir.

u) Yönetim Bilgi Sistemleri Çalışmaları

Başkanlığımızın, stratejik hedeflerine en etkin şekilde ulaşabilmesi ve verimliliğini arttırılabilmesi kapsamında, “Yönetim Bilgi Sistemi (YBS)” çalışmalarına 2025 yılı içerisinde de devam edilmiş olup yapılan çalışmalara aşağıda yer verilmiştir.

- YBS ve Karar Destek Sisteminin oluşturulması çalışmalarına devam edilmiştir.
- "Bürokrasinin Azaltılması ve e-Devlet" çalışmaları kapsamında, hizmet/belge tablosu ile ilgili talimatlar yerine getirilmiştir.
- Bakanlığımız tarafından kurulup yönetilmekte olan “Yatırım İzleme Portalı” sistemi üzerinden Kurumumuza gönderilen talep ve talimatların gereğinin yapılması için Kurumumuz içinde gerekli koordinasyon ve takip görevleri yerine getirilmeye devam edilmiştir.
- Genel Müdürlük üst yöneticileri tarafından yapılan Bölge Müdürlükleri Denetim ve Ziyaret Raporlarının izleme ve değerlendirmelerinin “Denetim Raporları Sistemi” yazılımı içinde “Üst Yönetim Raporları” menüsünden takip edilmesi için gerekli

talimat çalışmaları gerçekleştirilmiş ve destek sağlanmıştır.

- Genel Müdürlük Birimlerinin toplantı raporlarının takibi için geliştirilmiş olan “Toplantı Raporları” yazılımı konusunda Birimlere destek verilmiştir.
- Üst yönetim toplantıları için raportörlük çalışmaları yapılmıştır. Toplantılarda alınan kararların gerçekleşmelerinin takip ve raporlama işlemleri yapılmaya devam edilmiştir.
- Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının ilgili birimleri tarafından talep edilen TKGM Aylık Faaliyet Raporu, Cumhurbaşkanlığı Kabine Toplantıları için TKGM Bilgi Notu ve Aylık İl Bilgi Notları hazırlanıp gönderilmeye devam edilmiştir.
- Cumhurbaşkanlığı, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK) ve diğer kamu kurumlarından gelen ilgili konularda koordinasyon gerektiren yazıların gereği yapılmıştır.
- İstatistik, faaliyet raporu ve bilgi notu gibi raporlarının hazırlanması görevleri yerine getirilmiştir.
- Başkanlığımıza havale edilen Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) başvurularının cevaplanması için gerekli koordinatörlük işlemleri yapılmıştır.
- Başkanlık web sayfasında duyuru, haber ve içerik ekleme ve güncelleme işlemleri yapılmıştır.
- Başkanlığımızda Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve bilişim hizmetleri ile ilgili teknik destek talepleri karşılanmıştır.
- Bakanlık talimatı gereği kamuoyunu ilgilendiren Kurum faaliyetlerimiz takip edilerek “Haftalık İcraat Takip Bülteni” Bakanlığa gönderilmeye devam edilmiştir.

v) Protokol Düzenleme ve Değerlendirme Çalışmaları

8 Haziran 2022 tarih ve 31860 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Tapu ve Kadastro Verilerinin İşlenmesi ve Elektronik Ortamda Yapılacak İşlemler Hakkında Yönetmelik” kapsamında oluşturulan veri paylaşım alt komisyonu ile veri paylaşım üst komisyonu kararı ve Genel Müdürlük Makamının olurlarına istinaden standart tip protokol yapılmak suretiyle veri paylaşımı yapılmaktadır.

Yönetmelik ile elektronik ortamda tutulan tapu sicil verilerinin paylaşımına yönelik olarak, dış kullanıcıların sistem üzerinden yapacakları sorgulamaların, yoğun bir iş yükü altında çalışan personelin iş yükünün azaltılmasının yanı sıra çalışanlarımızdan kaynaklanan hataların engellenmesi, kamu hizmetinin hızlı, etkin, güvenli ve ekonomik yöntemlerle sunulması ve kamu kurumları arasında eşgüdümün artırılması da hedeflenmektedir.

4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 1020 inci maddesi, 4 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 480, 487, 488 inci maddeleri, Tapu Sicil Tüzüğü'nün 14 ve 15 inci maddeleri ve Tapu ve Kadastro Verilerinin İşlenmesi ve Elektronik Ortamda Yapılacak İşlemler Hakkında Yönetmelik kapsamında kurumumuzca veri paylaşımı yapılmaktadır.

2025 yılı içerisinde 390 adet protokol imzalanmış olup imzalanan protokollerin dağılımı ise aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İmzalanan Protokollerin Dağılımı

TAKPAS		WEB-TAPU SİSTEM BİLEŞENİ		İŞ BİRLİĞİ	
Kamu Kurum Kuruluşları	1	Kamu Kurum Kuruluşları (*)	27	Kamu Kurum Kuruluşları	1
		Büyükşehir, İl, İlçe ve Belde Belediyeleri (**)	334		
Bankalar	6	Bankalar: 7 Faktoring: 7 Varlık Yönetim: 4	15		
Varlık Yönetim	1	Çiftçi Malları Koruma Başkanlığı (***)	1		
		Sulama Birliği (***)	4		
TOPLAM	8	TOPLAM	381	TOPLAM	1
GENEL TOPLAM					390

* Web-Tapu protokolü yapılan kurum ve kuruluşların günlük sorgulama limitleri 100 sorgu ile sınırlandırılmış olup, sınırlı sayıdaki kullanıcıların log kayıtları tutulmakta, gizlilik ve güvenlik taahhütleri alınmakta ve gereksiz sorgulama yapılmasına izin verilmemektedir.

** Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan 57 seri nolu Emlak Vergisi Kanunu genel tebliği gereğince belediyelere emlak vergisi sorgulamaları için mülkiyet bilgilerinin paylaşılması gerekmektedir.

*** Sadece kendi çalışma bölgeleri ile sınırlı sorgulama yetkisi verilmektedir.

Tablo 7: İmzalanan Protokollerin Dağılımı

w) Parlamento İş ve İşlemleri

2025 yılında Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı (TBMM) tarafından, Bakanlığımız kanalıyla Kurumumuza 45 adet yazılı ve sözlü soru önergesi gönderilmiştir. Yazılı ve sözlü soru önergelerinin tamamı Başkanlığımız koordinatörlüğünde Genel Müdürlüğümüz ilgili birimleri tarafından cevaplandırılmıştır.

x) Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra teşkilatında kullanılmakta olan Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) oluşturulan evraklar sisteme dâhil birimlere sistem üzerinden, Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresi bulunan kurum ve kuruluşlara KEP üzerinden, diğer birimlere ise posta aracılığıyla gönderilmiştir.

Evrak Kayıt İşlemleri

Başkanlığımızın faaliyetleri kapsamında, 2025 yılı içerisinde değişik konularda olmak üzere 14.452 adet evrak havale edilmiş ve gerekli işlemler sonucunda toplam;

- 4.725 evrak EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ortamında kurum içi otomatik olarak,
- 2.609 evrak KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) ile,
- Posta ve defter zimmetiyle ise 849 evrak postalanmıştır.

2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

TKGM 2025 Yılı Performans Programında; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının sorumluluğunda olan alt program hedefi ve performans göstergesi bulunmamaktadır.

3. Stratejik Planın Değerlendirilmesi

TKGM 2024-2028 Stratejik Planında, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının sorumluluğunda yer alan hedef ve performans göstergeleri bulunmadığından dolayı stratejik plan değerlendirme tablolarına yer verilmemiştir.

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirmesi

Performans bilgi sisteminin altyapısını oluşturan stratejik planlama, performans programı hazırlama ve izleme-değerlendirme süreçleri, Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi'nde (e-bütçe) yer alan "Program Bütçe Hazırlık-Performans Bilgileri" alt modülleri aracılığıyla yürütülmektedir.

Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi'nde (e-bütçe) yer alan "Performans Bilgileri" modülü; kurumsal performans uygulamalarıyla ilgili verilerin toplanması ve performans sonuçlarına ilişkin izleme ve değerlendirme yapılabilmesi amacıyla oluşturulmuş bir sistemdir. Performans

programının izlenmesi amacıyla sistemde gerekli altyapı oluşturulmuş, kullanılacak formlara ve bilgilere yer verilmiştir.

TKGM 2025-2027 dönemi bütçe hazırlıkları kapsamında 2025 yılı Performans Programı söz konusu modül kullanılarak program ve alt programlar ile bunlara ilişkin performans bilgisini içerecek şekilde hazırlanmış ve <https://programbutce.sbb.gov.tr> adresinde yer alan “Performans Bilgileri” modülüne kaydedilmiştir.

Alt program performans göstergelerine ilişkin gerçekleştirmelerin izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla oluşturulan “*Gösterge Gerçekleşme İzleme Formuna*” her bir alt program bazında performans göstergeleri için ayrı ayrı veri girişi yapılmıştır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Başkanlığımızın organizasyon yeteneği, teşkilat yapısı, teknolojik kapasitesi gibi unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesi yapılmış ve Başkanlığımızın üstün ve zayıf yanları belirlenmiştir.

A. Üstünlükler

- Üst yönetime ve harcama birimlerine rehberlik ve danışmanlık yapan bir başkanlık olması,
- Köklü bir kurumsal yapı ve kültür olması,
- Paydaşlarla koordinasyonun ve iş birliğinin iyi olması,
- Katı hiyerarşik bir yapının olmaması,
- Sürekli gelişmeye açık yenilikçi bir yönetim anlayışının olması,
- Üst yönetimin stratejik yönetim anlayışını sahiplenmesi ve desteklemesi,
- Alanında uzman, deneyimli ve eğitim düzeyi yüksek personel kaynağı olması,
- Merkez ve taşra birimlerinde TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sisteminin kurulmuş olması ve devamlılığının sağlanması.

B. Zayıflıklar

- Başkanlığın görev alanının geniş olması nedeniyle mevzuatın çok kapsamlı olması ve uygulamada karşılaşılan sorunların çeşitli olması,
- Birbirinden bağımsız çok sayıda farklı bilgi sistemlerinin kullanılıyor olması,
- İç Kontrol Sisteminin sürekli geliştirilmesi ve iyileştirilmesi gereken bir sistem olması,
- Paydaşların kaliteli hizmet taleplerinin artması.

C. Değerlendirme

Temel politika belgeleri kapsamında, Genel Müdürlüğümüzün stratejilerini iç ve dış paydaşlarımızla iş birliği içerisinde belirlemek, hizmet sunumunda kalitenin artırılması yönünde çalışmalar yapmak, kaynakların etkili ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, yapılan çalışmalarda koordinasyon, izleme, değerlendirme ve raporlama yapmak suretiyle üst yönetime danışmanlık hizmeti sunmak görevleri olan Başkanlığımız, önümüzdeki dönemde de bu görevlerini daha etkin bir şekilde yerine getirmek için gerekli gayreti sarf edecektir.

Kamuda stratejik yönetim anlayışının vazgeçilmez unsurlarından olan, malî saydamlık ve hesap verme sorumluluğu bakımından büyük önem taşıyan Başkanlığımız 2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci gereğince titiz bir çalışma sonucunda hazırlanmıştır.

Başkanlığımız açısından bir tür durum analizi niteliğinde bulunan bu rapor, kamuda hayata geçirilmesi öngörülen yeni kamu yönetimi anlayışının benimsenmesine katkı sağlamaktadır.

Yapılan GZFT (SWOT) analizi; birim olarak kendimizi değerlendirmemiz, üstünlüklerimizi ve zayıf yanlarımızı ortaya koymamız açısından önemlidir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Harcama birimleri ile koordinasyon ve iş birliğinin geliştirilmesine yönelik çalışmalara devam edilmesi,
- Başkanlığımız koordinasyonunda tüm birimlerin katılımıyla kurulan iç kontrol sisteminin daha etkili ve etkin hale gelmesi için çalışmaların merkez ve taşra birimlerinde sürdürülmesi ve bu kapsamda personelin bilgilendirilmesi,

- Personelin bilgi birikimini ve alanlarındaki uzmanlık düzeylerini artırmaya yönelik eğitim, kurs veya seminerlere katılımlarının sağlanması,
- Mevcut hizmetlerimizin kalitesinin yükseltilmesi ve yürüttüğümüz faaliyetlerin öngörülen düzeyde başarılı olabilmesi için; başta personelin motivasyonunu yükseltecek tedbirler olmak üzere, fiziki ve teknolojik alt yapının daha da güçlendirilmesi ve geliştirilmesi,
- Genel Müdürlüğe tahsis edilen kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımının sağlanması ile izleme, değerlendirme ve raporlama yapmak suretiyle karar vericilere etkin bir danışmanlık hizmeti sunulması,
- Üst yönetimin hızlı, güvenilir, doğru ve eş zamanlı bilgiye ulaşmasının sağlanması için yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesine yönelik çalışmalara devam edilmesi,
- Başkanlığımız birimleri arasında iş birliği ve iletişimin arttırılması.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
ANKARA - 16.01.2026

Sinem CANBAY

Strateji Geliştirme Daire Başkanı