



Tapu ve Kadastro
Genel Müdürlüğü



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU

2020

İÇİNDEKİLER

TABLolar LİSTESİ	4
GRAFİKLER LİSTESİ	4
BAŞKANIN SUNUŞU	5
I. GENEL BİLGİLER	6
A. Misyon ve Vizyon	6
B. Yetki Görev ve Sorumluluklar	6
C. Birime İlişkin Bilgiler.....	8
1. Fiziksel Yapı.....	8
2. Örgüt Yapısı	8
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	9
4. İnsan Kaynakları.....	10
a) Unvanlara Göre Personel Dağılımı	10
b) Hizmet Sınıflarına Göre Personel Dağılımı	11
c) İstihdam Şekline Göre Personel Dağılımı.....	12
d) Personelin Yaş, Cinsiyet ve Eğitim Durumlarına Göre Dağılımı.....	12
5. Sunulan Hizmetler	14
a) Bütçe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Tarafından Sunulan Hizmetler.....	15
b) İç Kontrol Birimi Tarafından Sunulan Hizmetler	16
c) Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Tarafından Sunulan Hizmetler	16
d) Personel ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler.....	17
e) Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler.....	18
f) Kalite Yönetim Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler	18
g) Protokol Düzenleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler	20
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	21
II. AMAÇ VE HEDEFLER	23

A.	İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	23
B.	Temel Politika ve Öncelikler	24
1.	Temel İlkeler.....	24
III.	FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	25
A.	MALİ BİLGİLER.....	25
1.	Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	25
2.	Mali Denetim Sonuçları.....	28
a)	Dış Denetim Sonuçları	28
b)	İç Denetim Sonuçları	30
B.	PERFORMANS BİLGİLERİ	30
1.	Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	30
a)	Taşra Eylem Planının Hazırlanması ve İzlenmesi	31
b)	Performans Programı Hazırlık Çalışmaları.....	32
c)	Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları	32
d)	Hazırlanan Raporlar	33
e)	Bütçenin Hazırlık Çalışmaları.....	34
f)	Ayrıntılı Harcama Programı Hazırlık Çalışmaları	35
g)	Bütçe Uygulama Çalışmaları	36
h)	Nakit Talep İşlemleri	36
i)	Kesin Hesap Çalışmaları.....	37
j)	İlama Bağlı Borçlar.....	37
k)	Kamu Zararının Tahsili ve Takibi.....	37
l)	180 Günlük İcraat Programları	38
m)	2020 Yılı Programı Tedbirlerinin İzlenmesi	38
n)	Taşınır / Taşınmaz Varlık Kayıt ve İşlemleri.....	38
o)	Ön Mali Kontrol İşlemleri	39

p) TKGM Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları.....	40
q) Kurumsal Risk Yönetimi Çalışmaları	42
r) Kalite Yönetim Sistemi Çalışmaları	43
s) Yönetim Bilgi Sistemleri Çalışmaları	48
t) Protokol Düzenleme ve Değerlendirme Çalışmaları	49
u) Parlamento İş ve İşlemleri.....	50
v) Evrak ve Yazışmalar	50
2. Performans Sonuçları Tablosu.....	51
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	51
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirmesi	51
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	52
A. Güçlü Yönler	52
B. Zayıf Yönler	53
C. Değerlendirme	53
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	54
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	55

TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1: SGDB Organizasyon Şeması	8
Tablo 2: Son Beş Yılın Donanım Envanteri	9
Tablo 3: Personelin Unvanlara Göre Dağılımı	10
Tablo 4: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı	14
Tablo 5: Başkanlığımızın İşbirliği Yaptığı Stratejik Amaç ve Hedefler	23
Tablo 6: Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması	26
Tablo 7: Bütçe Giderleri Kapsamında Yıllar İtibariyle Ödenek ve Harcama	27
Tablo 8: İmzalanan Protokollerin Dağılımı	50

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	13
Grafik 5: Personelin Yaş Dağılımı	13
Grafik 6: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı	14
Grafik 7: Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılma Oranı	27
Grafik 8: Bütçe Giderleri Kapsamında Yıllar İtibariyle Ödenek ve Harcama	27

BAŞKANIN SUNUŞU

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun kamu yönetimi anlayışına getirdiği değişikliklerle kamu idarelerine önemli vazifeler yüklenmiştir. Öne çıkan temel hususlar; stratejik önceliklere göre kaynakların dağıtımı ve kullanımında etkinliğin artırılması ve hesap verilebilirlik ilkesi çerçevesinde mali saydamlığın sağlanmasıdır.

Strateji Geliştirme Birimleri de, kamu yönetiminde stratejik yönetim anlayışını yerleştirmek suretiyle, kamu idarelerinin hem mali yönetimlerinde hem de karar alma ve politika oluşturma kapasitelerinin güçlendirilmesinde önemli bir rol üstlenmiştir.

Başkanlığımız bütün bu değişim sürecinin Genel Müdürlüğümüzde hızlı ve sağlıklı bir şekilde hayata geçirilmesinde en önemli rollerden birini yerine getirdiğinin bilinciyle çalışmalarını sürdürmektedir.

Başkanlığımız faaliyetlerini; “Genel Müdürlüğümüzün geleceğine ışık tutan, etkin, yol gösterici, yeni stratejiler geliştiren bir başkanlık olma” vizyonu ve “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” misyonu ışığında sürdürmektedir.

Kamu kaynaklarını kullananların daha fazla sorumluluk üstlenmelerini, kamu kurumlarının performanslarını sürekli iyileştirmelerini, hesap verilebilirliği ve şeffaflığı amaçlayan düzenlemeler arasında faaliyet raporları da yer almaktadır.

Başkanlığımıza tahsis edilen kaynakların kullanımını ve gerçekleştirilen faaliyetlerin sonuçlarını içeren 2020 Yılı Birim Faaliyet Raporu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak üst yönetimi ve kamuoyunu doğru bilgilendirmek amacıyla hazırlanmıştır.

2020 yılı Başkanlığımız faaliyet raporunda yer alan hizmet ve faaliyetlerin gerçekleşmesinde ve raporun hazırlanmasında emeği geçen çalışma arkadaşlarıma, çalışmalarımızı yönlendiren ve bizden desteklerini esirgemeyen Sayın Genel Müdürümüze teşekkür eder, raporda yer alan bilgilerin yararlı olmasını dilerim.



Mehmet POSTACI

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz;

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.

Vizyonumuz;

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

B. Yetki Görev ve Sorumluluklar

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca (SGDB) yürütülmekte olan görevler, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (g) bendinde, 18.02.2006 tarihli Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5018 sayılı Kanunun 60'ıncı maddesinde ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesinde 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) İdarenin Stratejik Plan ve Performans Programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- f) 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,
- g) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- ğ) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- h) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- ı) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- i) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- j) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- k) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- l) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- m) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- n) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- o) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- ö) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

p) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

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

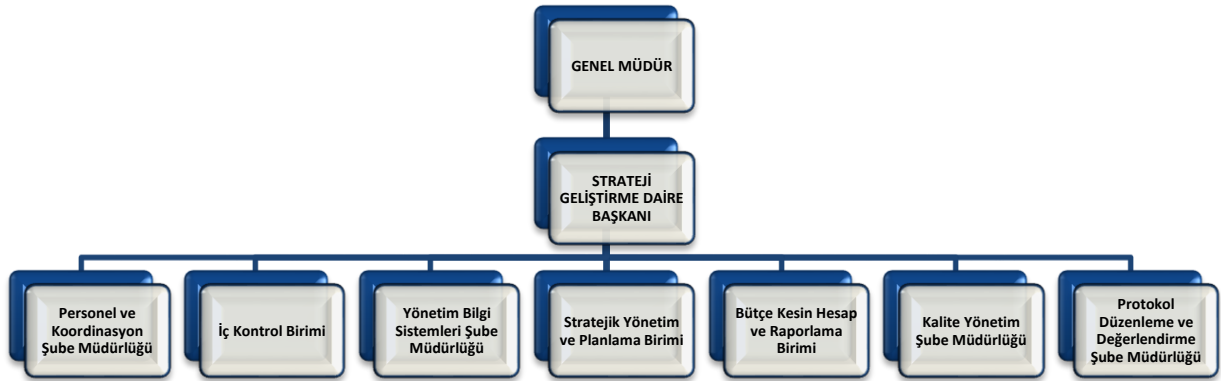
C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün (TKGM), Dikmen Caddesi No:14 Bakanlıklar/ANKARA adresinde bulunan hizmet binası; 2 bodrum, 1 zemin ve 5 kattan oluşan A Blok ile 2 bodrum, 1 zemin ve 3 kattan oluşan B, C ve D Bloklarından oluşmaktadır. Başkanlığımız D Blok 2. katta yaklaşık 660,00 m² alanda hizmet vermektedir.

2. Örgüt Yapısı

SGDB, Genel Müdüre bağlı olarak hizmet vermekte olan bir danışma birimidir. Başkanlığımızın organizasyon yapısı şube müdürlükleri ve birim bazında Tablo 1’de gösterilmektedir.



Tablo 1: SGDB Organizasyon Şeması

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımızın 2016-2020 yıllarına ait donanım envanteri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

DONANIM	2016	2017	2018	2019	2020
Masa Üstü Kişisel Bilgisayar	80	90	58	58	60
Diz Üstü Bilgisayar	71	73	16	17	23
Yazıcı	65	66	18	19	21
Tarayıcı	11	11	11	11	11
Faks Cihazı	2	3	4	4	4
Telefon	78	78	58	58	58

Tablo 2: Son Beş Yılın Donanım Envanteri

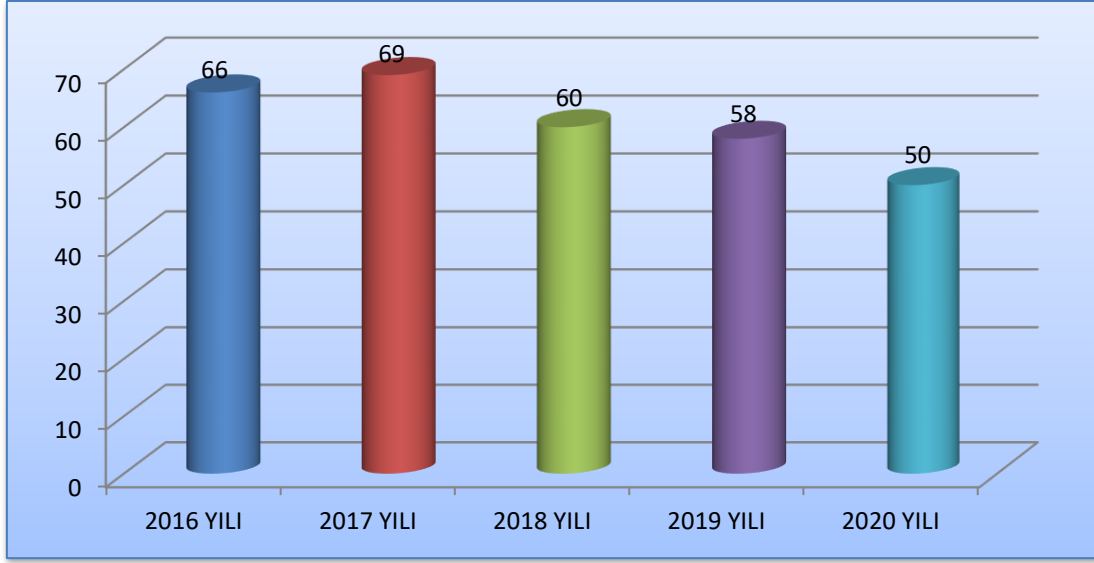
4. İnsan Kaynakları

a) Unvanlara Göre Personel Dağılımı

2020 yılı sonu itibarıyla görevli 50 personelin unvanlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

UNVAN	TOPLAM
Strateji Geliştirme Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	4
Mali Hizmetler Uzmanı	12
Mühendis	5
Kimyager	1
Araştırmacı	1
İstatistikçi	2
APK Uzmanı	2
Uzman	1
Programcı	2
Bilgisayar İşletmeni	10
Arşiv Memuru	1
Memur	4
Sözleşmeli Programcı	1
Daimî İşçi	3
TOPLAM	50

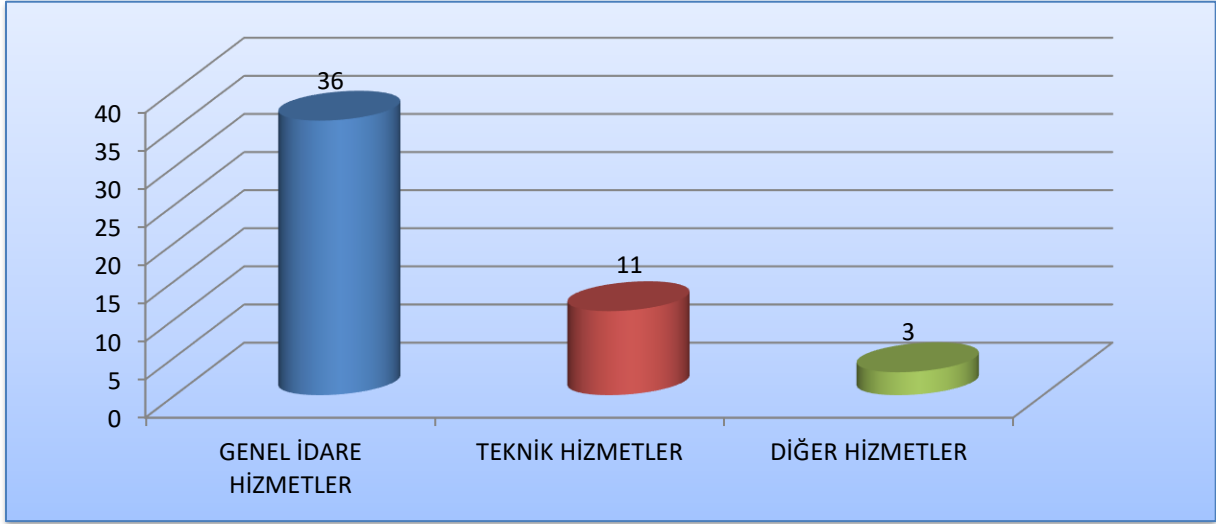
Tablo 3: Personelin Unvanlara Göre Dağılımı



Grafik 1: Yıllara Göre Personel Sayısı

b) Hizmet Sınıflarına Göre Personel Dağılımı

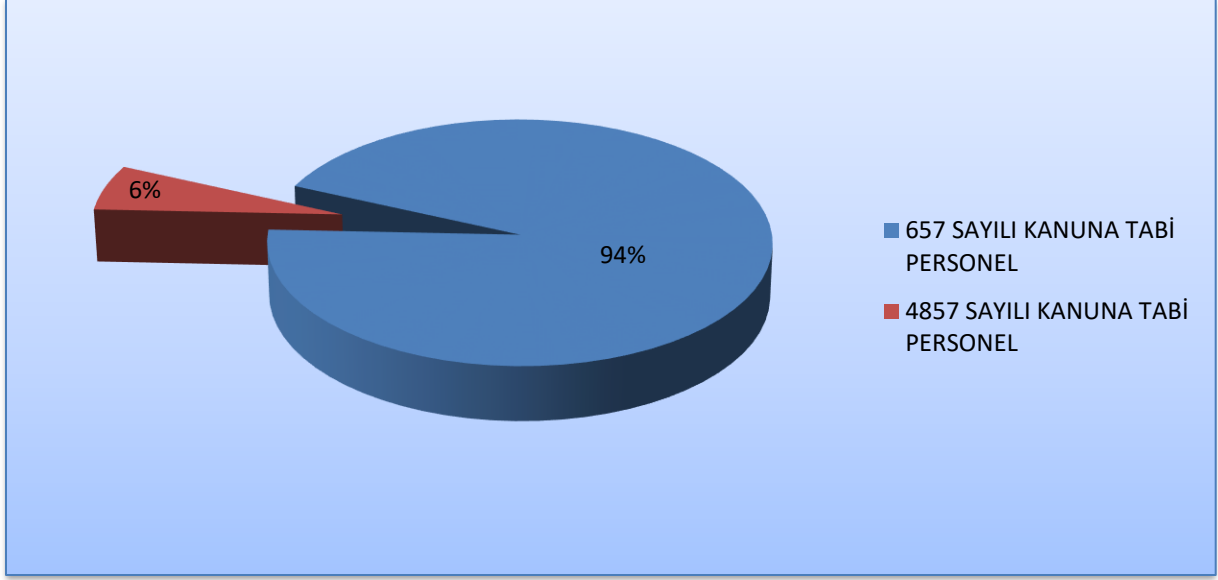
Başkanlığımızda, genel idari hizmet sınıfında 36, teknik hizmet sınıfında 11, diğer hizmet sınıflarında ise 3 kişi çalışmaktadır.



Grafik 2: Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

c) İstihdam Şekline Göre Personel Dağılımı

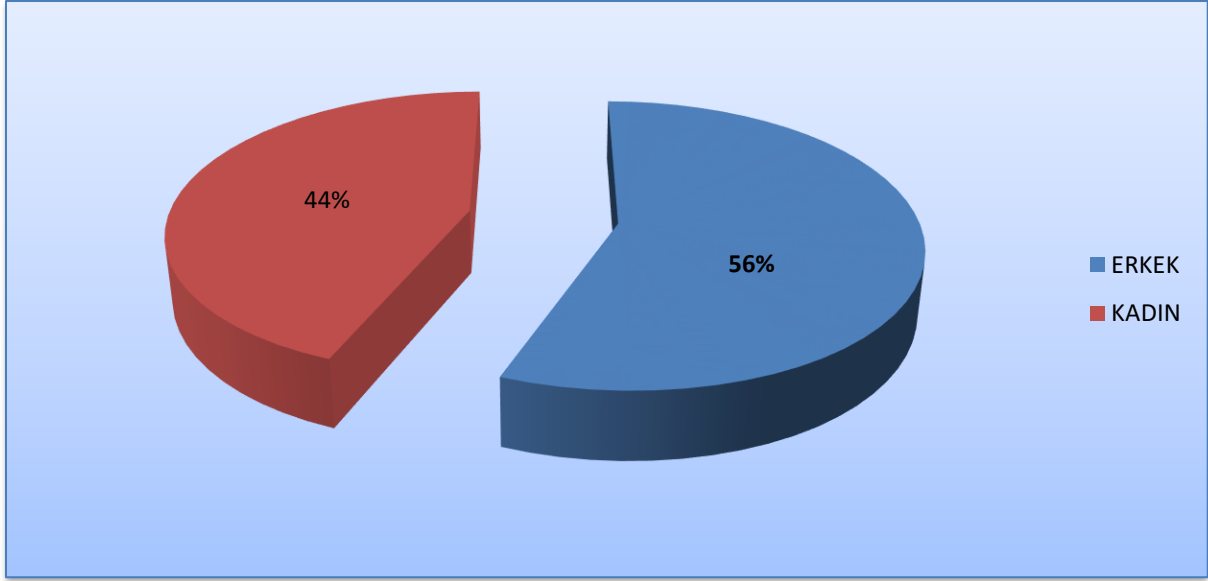
Başkanlığımızda 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak 47 kişi, 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi olarak da 3 kişi (Döner Sermaye işçi) çalışmaktadır.



Grafik 3: Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

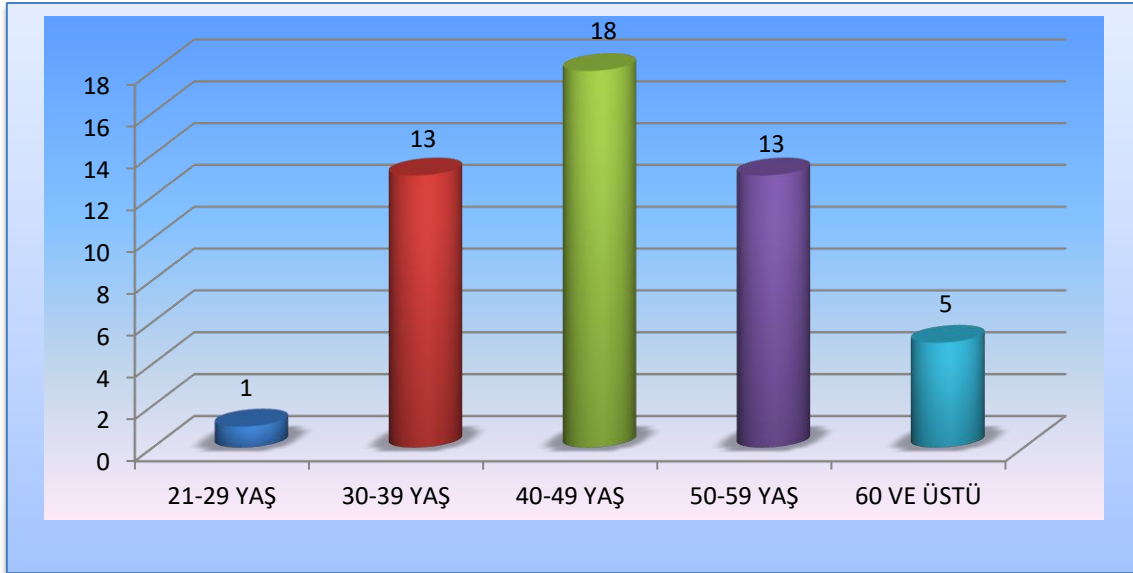
d) Personelin Yaş, Cinsiyet ve Eğitim Durumlarına Göre Dağılımı

SGDB' nin fiilen görev yapan personelin yaş gruplarına, cinsiyete ve eğitim durumlarına göre dağılımı gösteren bilgilere aşağıdaki tablo ve grafiklerde yer verilmiştir. Başkanlığımızda çalışan 50 personelin 28'i erkek, 22 si kadındır.



Grafik 4: Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Başkanlığımızda görevli personelden 1'i 21-29 yaş arası, 13'ü 30-39 yaş arası, 18'i 40- 49 yaş arası, 13 'ü 50-59 yaş arası ve 5 kişi ise 60 yaş ve üstüdür.

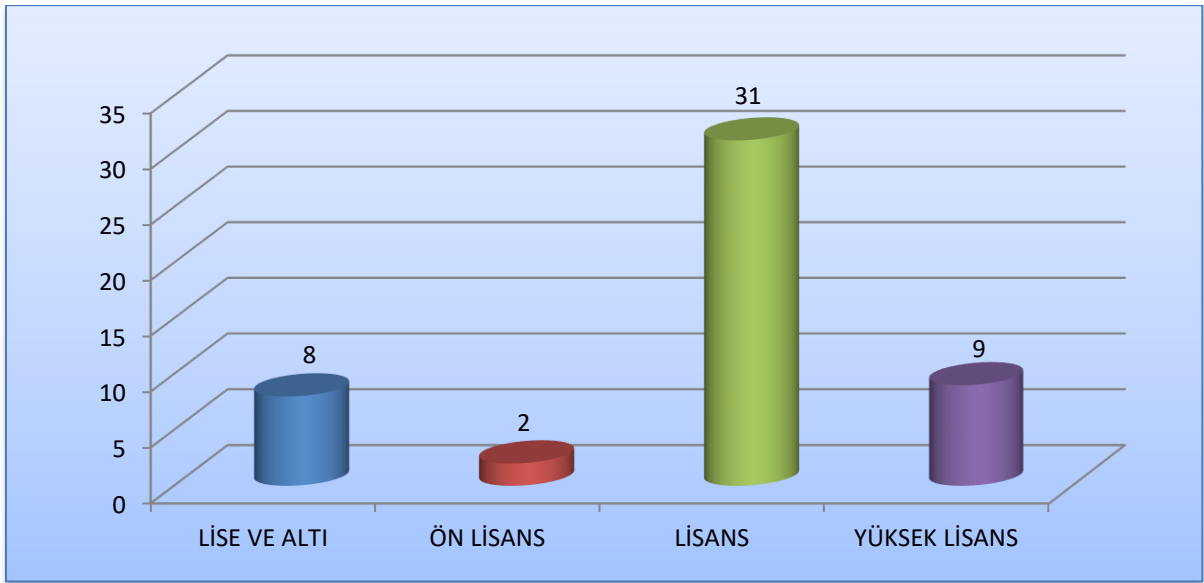


Grafik 5: Personelin Yaş Dağılımı

Başkanlığımızda çalışan personelden 8 kişi lise ve altı, 2 kişi ön lisans, 31 kişi lisans, 9 kişi yüksek lisans mezunudur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
Lise Mezunu ve Altı	8
Ön Lisans Mezunu	2
Lisans Mezunu	31
Yüksek Lisans Mezunu	9
TOPLAM	50

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 Şube Müdürlüğü vasıtasıyla verilmektedir.

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

- a) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Genel Müdürlük bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke esasları çerçevesinde, Genel Müdürlüğün ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet ihtiyaçları dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- c) Bütçe tertipleri arasında ödenek aktarma işlemlerini gerçekleştirmek,
- ç) Cumhurbaşkanlığı (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) bütçesinin yedek ödenek tertibinden aktarılacak üzere Genel Müdürlük harcama birimlerince ihtiyaç duyulan ek ödenek talebi ile ilgili işlemleri ve ödeneklerin serbest bırakılma işlemlerini yürütmek,
- d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- e) Harcama birimlerinden gelen nakit talep bilgilerini konsolide ederek aylık dönemler itibarıyla Hazine Müsteşarlığına göndermek,
- f) Türkiye Büyük Millet Meclisinde gerçekleştirilen İdaremiz bütçesinin görüşmelerinde koordine ve sekreteryaya görevini yürütmek,
- g) Genel Müdürlüğümüz Performans Programının hazırlanmasını koordine etmek,
- ğ) Genel Müdürlüğümüz yatırım programı hazırlıklarını koordine ve konsolide etmek, uygulama sonuçlarını izlemek, değerlendirmek ve buna ilişkin raporları hazırlamak,
- h) Genel Müdürlüğümüz faaliyetlerine ilişkin Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlıklarınca istenilen yatırım gerçekleşme raporlarını hazırlamak,
- ı) Kamu zararlarının tahsiline ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik gereği iş ve işlemleri yürütmek,
- i) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

- j) Genel Müdürlüğümüz hizmetlerinde kullanılan taşıtların kayıt ve takibine ilişkin işlemleri Taşıt Bilgi Sisteminde izlemek ve istenildiğinde raporlamak,
- k) Genel Müdürlüğümüzün, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- l) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

b) İç Kontrol Birimi Tarafından Sunulan Hizmetler

- a) Ön mali kontrol görevini yürütmek,
- b) İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin esaslarda belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin, ön mali kontrole tabi tutulmasına yönelik olarak yapılacak düzenlemeler ve üst yöneticiden alınacak onay çerçevesindeki görevleri yürütmek,
- c) İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- ç) Genel Müdürlük kurumsal risk yönetimini kurmak, izlemek ve değerlendirmek,
- d) Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- e) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- f) İç ve dış denetim raporlarını izlemek.

c) Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Tarafından Sunulan Hizmetler

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve Cumhurbaşkanlığıınca belirlenen hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- b) Genel Müdürlüğün stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- c) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- ç) Genel Müdürlüğün misyon ve vizyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,

- d) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- e) Hizmetlerde, etkililiği ve verimliliği önleyen tehditlere yönelik tedbirler almak,
- f) Genel Müdürlüğün üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,
- g) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- ğ) Performans Programını izlemek, değerlendirmek ve raporlamak,
- h) Başkanlığın Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- ı) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak.

d) Personel ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- a) T.B.M.M.'den, Başbakanlıktan ve diğer 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,
- ç) Başkanlığın ihtiyacı olan demirbaş ve sarf malzemelerini temin etmek, satın almak ve bunlara ait tahakkuk işlemlerini yapmak,
- d) Başkanlık taşınır kayıtlarını tutmak ve takip etmek,
- e) Başkanlık mutemetlik hizmetlerini yürütmek,
- f) Başkanlık personelinin geçici ve sürekli görev yolluklarıyla ilgili işlemleri yapmak,
- g) Evrak, yazışma, koordinasyon ve birim arşivi iş ve işlemlerini yürütmek,
- ğ) Yayın abone ve postalama işlerini yürütmek,
- h) Başkanlık imza yetkililerindeki değişikliklerin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde (KAYSİS) İmza Yetkilileri Modülüne (İYEM) girişlerini yapmak,

- i) Başkanlık alt birimlerinin amir/sorumlularındaki değişiklikler ile Başkanlık personelinin; hangi birimde görevli olduğuna, kullandığı izinlere ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemine girişlerini yapmak,
- i) Başkanlık personelinin göreve başlama ve görevden ayrılımlarına dair yazışmaları yapmak,
- j) Diğer personel işlemleri ile idari iş ve işlemleri yürütmek.

e) Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- a) Yönetim bilgi sisteminin kurulmasına yönelik hizmetleri yerine getirmek,
- b) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- c) Yönetim bilgi sisteminde kullanılabilecek verilerin, doğru ve eksiksiz olarak ilgili harcama birimlerinden toplanarak veri tabanına kaydedilmesini sağlamak,
- ç) 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,
- ğ) Üst Yönetim toplantısının raportörlüğünü yürütmek.

f) Kalite Yönetim Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- a) Genel Müdürlüğü belgelendirme kuruluşuna karşı temsil ve belgelendirme kuruluşu tarafından yapılan tetkiklere rehberlik etmek,
- b) Kalite politikasının hazırlanmasını, revize edilmesini, onaylatılmasını, dağıtılmasını, yayınlanmasını, çalışanlara duyurulmasını ve çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlamak,
- c) Kalite Yönetim Sisteminin etkinliğinin, verimliliğinin artırılması ve sürekli iyileştirilmesi yönünde kurulmuş olan İyileştirme Takımları Yürütme Kurulu, Öneri Değerlendirme Kurulu ve Süreç Yönetim Kurulu'nun sekreteryası ve raportörlüğünü yapmak, alınan kararların uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlamak,

- ç) Yönetimin, Kalite Yönetim Sistemini Gözden Geçirmesi (YGG) toplantısının raportörlüğünü yapmak, alınan kararların uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlamak, Kalite Yönetim Sistemi faaliyetlerine ilişkin performans raporu hazırlamak ve yönetimin bilgisine sunmak,
- d) Kalite El Kitabı, Prosedürler, Proses/Süreçler, Talimatlar, Formlar, Görev Tanımları gibi Kalite Yönetim Sistemini oluşturan dokümanların hazırlanması, revizyonu ve dokümantasyonun oluşturulmasında rehberlik yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
- e) İç Tetkik faaliyetlerini İç Tetkik Prosedürü uyumunda planlamak, koordine etmek ve yürütmek,
- f) Dokümanlarda herhangi bir değişiklik olduğunda revizyon numarası vermek ve yeniden yayımlamak,
- g) Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili iyileştirici, düzeltici ve önleyici faaliyetleri koordine ve kontrol etmek, ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak,
- ğ) Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yapılan istatistiki çalışmaları takip etmek, iç müşteri (çalışan), dış müşteri (vatandaş) ile dış paydaş memnuniyeti anketlerinin yapılmasını koordine etmek ve anket sonuçlarını duyurmak, hizmetlerin etkinliği ve müşteri memnuniyetine ilişkin analiz/araştırmalar yapmak,
- h) Kurumumuzdan hizmet alan gerçek ve tüzel kişilerin memnuniyetinin artırılması amacıyla, sunulan hizmetlerin iyileştirilmesine yönelik faaliyetlerde bulunmak, koordine etmek, yönetimin bilgisine sunmak,
- ı) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatında düzenlenen Kalite Yönetim Sistemi ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile ilgili eğitim faaliyetlerini Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak planlamak ve eğitici görevlendirmek,
- i) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince oluşturulan Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Etik Komisyonu sekretarya hizmetlerini yürütmek ve raportörlüğünü yapmak, alınan kararların uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlamak,
- j) Dökümante edilmiş bilgiyi takip, güncelleme ve muhafaza etmek, her unvandan çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlamak,

- k) Kalite Yönetim Sistemi kapsamında alan derinliğine yönelik; gerekli eğitim, toplantı, bilgilendirme, bilinçlendirme, organizasyon ve koordinasyona ilişkin faaliyetleri planlamak ve yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,
- l) Kalite Yönetim Sistemi kapsamında <https://www.tkgm.gov.tr/tr/birim/kalite-yonetim-sistemi> sayfasının ve kalite dokümanlarının bilinirliğinin artırılarak, oluşturulan dokümante edilmiş bilginin kullanımını sağlamak,
- m) Kamu hizmetlerinin sunumu, uygulamada birlik ve kalite yönetim sistemi içerikli Makam talimatına uygun hareket edilmesi yönünde gerekli uygunluğu sağlamak/sağlatmak,
- n) Yatay ve dikey iletişim eksikliğinin giderilmesi suretiyle Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının, kurumumuzun sunduğu hizmet kalitesinin sürekli iyileştirilmesi için formal görevlerimizle entegre edilerek kurumsal irade uyumunda sahadaki çalışmalarımıza ve hizmet sunum konseptimize yansıtılmasını sağlamak/sağlatmak,
- o) Hizmet sunum alanlarımızın modern yönetim anlayışı kapsamında Kurumsal Kimlik Kılavuzu uyumunda görüntü kirliliği ve olumsuzluk algısı oluşturmaktan görsel bütünlük sağlayacak şekilde düzenli, tertipli dizayn edilmesi ile görsel donanım, doküman ve materyallerin stratejik lokasyonda projelendirilmesinin teminini sağlamak/sağlatmak,
- ö) TS EN ISO 9001 Standardı kapsamında kurulmuş olan Kalite Yönetim Sisteminin uygunluğunun, yeterliliğinin, etkinliğinin takibi ve devamlılığının sağlanması, eksiklikler ve uygunsuzlukların tespit edilerek giderilmesi ve kurulmuş olan Kalite Yönetim Sisteminin hedeflere ulaşmada yeterli olup olmadığının takibi uyumunda sistem yeterliliğini sağlamak/sağlatmak.

g) Protokol Düzenleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- a) Tapu ve Kadastro Verilerinin Paylaşımı Hakkında Yönetmelik kapsamında veri paylaşım hizmetlerini yürütmek,
- b) Kamu Kurum/Kuruluşları, Belediyeler, Meslek Odaları, Birlikler, Vakıflar, Dernekler, Bankalar ve Finans Kuruluşları tarafından kurumumuza yapılan veri paylaşım talepleri ile ilgili protokol düzenleme çalışmalarını ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmek,
- c) Bölge Müdürlüklerimizce onaylanarak gönderilen protokollerin standart protokol örneğimize uygunluğunu kontrol etmek,

- ç) Verilerimizin paylaşılmasında tereddüde düşülen taleplerle ilgili veri paylaşım komisyonunda görüş oluşturulması için toplantılar düzenlemek,
- d) TAKPAS protokolleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- e) İmzalanan TAKPAS protokollerinin ilgili birimlerimize dağıtımını yapmak,
- f) TAKPAS Protokollerinin geçerlilik sürelerinin takibini yaparak gerektiğinde süre uzatımı için ek protokol hazırlamak,
- g) Genel Müdürlük Makamınca oluşturulan Veri Paylaşım Komisyonunun sekreteryahizmetlerini yürütmek,
- ğ) Diğer birimler tarafından yapılan protokollerin envanterini tutmak ve arşiv işlerini yapmak,
- ı) Genel Müdürlüğümüze imza ve onay için gelen protokolleri bilgi notu hazırlayarak protokolü imzalayacak veya onaylayacak makama sunmak.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

İç kontrol idarenin hedeflerine ulaşması ve misyonunu gerçekleştirmesi; 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.

Kamu malî yönetim ve kontrol sistemini düzenleyen 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve buna ilişkin ikincil mevzuat düzenlemeleri ile İç Kontrol Sisteminin kurulması hedeflenmiştir.

Avrupa Birliği uygulamalarına ve uluslararası standartlara uygun bir şekilde 5018 sayılı Kanun ile yeniden düzenlenen kamu mali yönetim sistemimizde iç kontrol; “İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe

kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.” şeklinde tanımlanmıştır.

Kanunda yer alan tanımdan da anlaşılacağı üzere İç Kontrol Sistemi; malî kontroller yanında malî olmayan kontrol usullerini de bünyesinde barındıran bir yönetim modeli olarak tasarlanmıştır.

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

- Ön mali kontrol görevini yürütmek,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin esaslarda belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin, ön mali kontrole tabi tutulmasına yönelik olarak yapılacak düzenlemeler ve üst yöneticiden alınacak onay çerçevesindeki görevleri yürütmek,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Genel Müdürlük Kurumsal Risk Yönetimini kurmak, izlemek ve değerlendirmek,
- Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- İç ve dış denetim raporlarını izlemek,

Başkanlığımız bu görevlerin büyük bir kısmını, üst yönetici tarafından onaylanan Genel Müdürlük kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları aracılığıyla yerine getirmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

TKGM 2019-2023 Stratejik Planında yer alan hedefler içerisinde SGDB' nin sorumlu olduğu hedef bulunmamakta olup işbirliği yaptığı hedeflere ilişkin katkılarını hedeflerden sorumlu harcama birimleri ile sürdürmektedir. SGDB' nin işbirliği yaptığı amaç ve hedefler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

AMAÇ	HEDEF
Amaç 3: Türkiye tapu sistemini kurmak.	Hedef 3.1: Hizmetlerin daha hızlı, kaliteli ve erişilebilir sunulabilmesi için elektronik ortamda gerçekleştirilen tapu işlemlerinin sayısı arttırılacaktır.
Amaç 4: Hizmet sunumunda kurumsal kapasiteyi güçlendirmek.	Hedef 4.1: İnsan kaynağı Kurum stratejisi doğrultusunda güçlendirilecektir. Hedef 4.2: Fiziki hizmet alanları geliştirilecek ve hizmetlerin bilinirliği arttırılacaktır. Hedef 4.3: Bilişim altyapısı modern hizmet standartlarına uygun şekilde sürekli geliştirilecektir. Hedef 4.4: Uluslararası alanda Kurumun etkinliği ve bilinirliği arttırılacaktır.

Tablo 5: Başkanlığımızın İşbirliği Yaptığı Stratejik Amaç ve Hedefler

B. Temel Politika ve Öncelikler

Başkanlığımızın faaliyet alanlarıyla ilgili temel politika ve öncelikleri ile Genel Müdürlüğümüzün orta ve uzun vadeli strateji ve politikaları aşağıda belirtilen üst politika belgelerinde yer alan politika ve tedbirler dikkate alınarak belirlenmektedir.

- 📄 On Birinci Kalkınma Planı (2019-2023)
- 📄 Yeni Ekonomik Program (Orta Vadeli Program) (2020-2022)
- 📄 2020 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı
- 📄 2020 Yılı Yatırım Programı
- 📄 Genel Müdürlüğümüz 2019 -2023 Stratejik Planı

1. Temel İlkeler

Strateji Geliştirme Başkanlığı;

📄 Kaynak Kullanımında Etkin ve Verimli

Kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanır. Tüm hizmetlerinde, doğru yürütülen süreçleri ve başarılı sonuçları hedefler.

📄 Bilim ve Teknolojiyi İlke Edinen

Akla, bilime ve teknolojiye dayalı yöntemlerle çalışır.

📄 Sürekli Gelişime ve İyileştirmeye Açık

Faaliyet ve süreçler etkin yöntemlerle analiz edilip değerlendirilerek gerekli iyileştirmeler yapılır.

📄 Stratejik Bakış Açısına Sahip

TKGM'nin geleceğe yönelik öngörülebilir gelişmesini, risk ve stratejilerini belirleyerek gerekli adımları atar.

📄 Kalite ve Hizmet Odaklı

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

Katılımcılığa ve İşbirliğine Açık

Yönetim sürecinde çalışanlarımızın ve paydaşlarımızın görüş ve düşüncelerine değer verilir, Genel Müdürlüğümüzün stratejileri iç ve dış paydaşlarımızla iş birliği içerisinde belirlenir.

Güvenilir, Şeffaf ve Hesap Verilebilir Olma

Yasalara uygun, şeffaf ve doğrulukla hareket eder; hesap verilebilirlik anlayışını temel alır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER



1. Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

31 Aralık 2019 tarihli ve 30995 (Mükerrer) sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 7197 sayılı 2020 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Başkanlığımıza 4.565.000,00-TL ödenek tahsis edilmiş, yıl içinde yapılan aktarmalar sonrasında oluşan 4.233.428,00-TL ödenekten 3.972.904,00-TL harcama gerçekleşmiştir.

“Ekonomik sınıflandırma” açısından 2020 Mali Yılı Bütçesinde yer alan ödeneklerin dağılımı ve yılsonu gerçekleştirmeleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Sınıflandırma	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2020		
		KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA
1	PERSONEL GİDERLERİ	3.705.000,00	3.475.000,00	3.263.568,00
1	1 MEMURLAR	3.644.000,00	3.414.000,00	3.242.773,00
1	2 SÖZLEŞMELİ PERSONEL	55.000,00	55.000,00	16.438,00
1	4 GEÇİCİ PERSONEL	6.000,00	6.000,00	4.357,00
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	681.000,00	681.000,00	635.145,00
2	1 MEMURLAR	672.000,00	672.000,00	631.775,00
2	2 SÖZLEŞMELİ PERSONEL	9.000,00	9.000,00	3.370,00
3	MAL VE HİZMET ALIM	179.000,00	77.428,00	74.191,00
3	2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	30.000,00	32.500,00	32.480,00
3	3 YOLLUKLAR	84.000,00	18.617,00	15.711,00
3	5 HİZMET ALIMLARI	59.000,00	18.711,00	18.711,00
3	7 MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	6.000,00	7.600,00	7.289,00
	TOPLAM	4.565.000,00	4.233.428,00	3.972.904,00

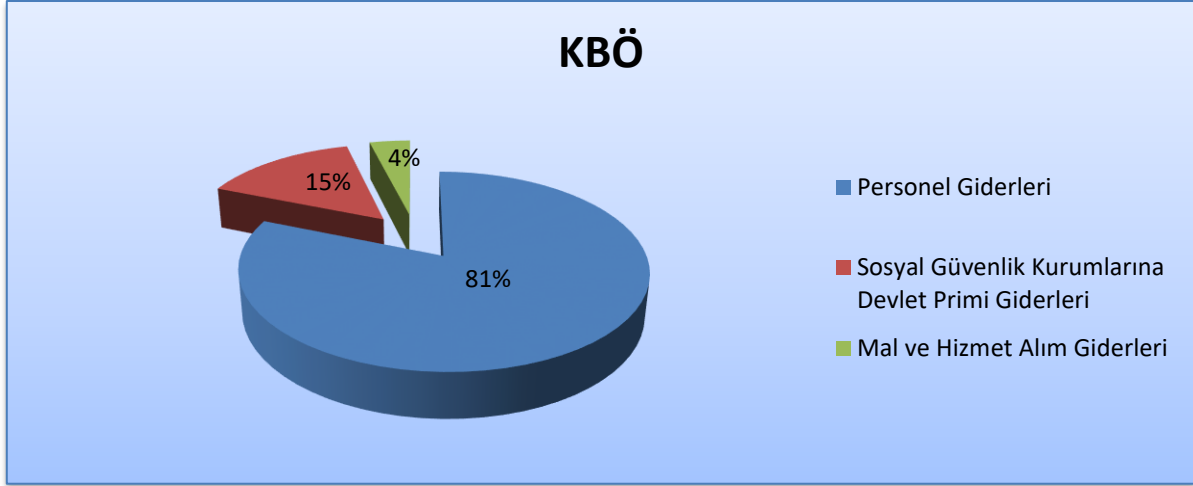
Tablo 6: Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması

Başkanlığımız 2020 yılı bütçesinde yer alan ödeneklerin “Ekonomik Sınıflandırma” açısından dağılımı ve yılsonu gerçekleştirmeleri:

“01-Personel Giderleri” için tahsis edilen 3.705.000,00.-TL ödenekten 3.263.568,00.-TL harcama yapılmıştır.

“02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi” giderleri için tahsis edilen 681.000,00.-TL ödenekten 635.145,00.-TL harcama yapılmıştır.

“03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri” için tahsis edilen 179.000,00.-TL ödenekten 74.191,00.-TL harcama yapılmış, kullanılmayan ödenek ise ihtiyacı bulunan diğer harcama birimlerine ait tertiplere aktarılmıştır.

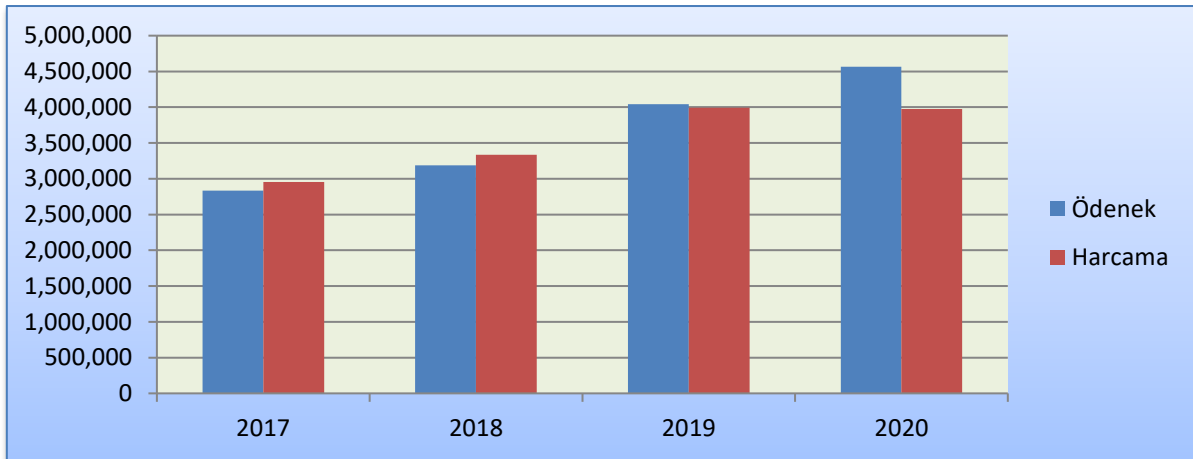


Grafik 7: Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılma Oranı

Son dört yıllık dönemde Başkanlığımıza Merkezi Yönetim Bütçe Kanunları ile tahsis edilen ödenek gerçekleştirmeleri aşağıdaki gibidir:

YIL	2017	2018	2019	2020
ÖDENEK (TL)	2.836.000	3.186.000	4.044.000	4.565.000
HARCAMA (TL)	2.956.009	3.335.216	3.990.523	3.972.904

Tablo 7: Bütçe Giderleri Kapsamında Yıllar İtibariyle Ödenek ve Harcama



Grafik 8: Bütçe Giderleri Kapsamında Yıllar İtibariyle Ödenek ve Harcama

2. Mali Denetim Sonuçları

a) Dış Denetim Sonuçları

Sayıştay Başkanlığı 6085 sayılı Sayıştay Kanununun 38'inci maddesi uyarınca Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nde yürüttüğü düzenlilik denetimi sonucunda hazırlamış olduğu 2019 yılı Sayıştay Denetim raporunda;

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü düzenlilik denetimi çerçevesinde 12 bulgu;

Bulgu 1: Genel Müdürlüğe Tahsisli veya Kullanımında Bulunan Taşınmazların Envanter ve Kayıt Çalışmalarının Tamamlanmaması,

Bulgu 2: Kuruma Tahsisli Taşınmazların Duran Varlıklar İçin Açılan Yardımcı Hesaplarda İzlenmemesi,

Bulgu 3: Binalar Hesabı İçin Fazla Amortisman Ayrılması,

Bulgu 4: Kuruma Tahsisli Duran Varlıklar İçin Yapılan Değer Artırıcı Harcamaların Doğrudan Gider Kaydedilmesi,

Bulgu 5: Taşınırlara İlişkin Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) Yer Alan Bilgiler ile Ambarda Mevcut Bilgilerin Birbirine Uygun Olmaması,

Bulgu 6: Taşınırların Kayda Alınma işlemlerinin Yapılmaması,

Bulgu 7: Maddi Olmayan Duran Varlıklar Hesabına İlişkin Tutarların İlgili Varlık Hesaplarında Takip Edilmemesi,

Bulgu 8: Özel Maliyetler Hesabının Kullanılmaması,

Bulgu 9: Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değerleri İle Ayrılmış Amortisman Tutarları Arasındaki Farkın Yıl Sonunda Amorti Edilmemesi,

Bulgu 10: Hurdaya Ayırma İşlemlerinde Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabına Gerekli Kayıtların Yapılmaması,

Bulgu11: Dönem Sonu İşlemlerinin Eksik Yapılması,

Bulgu 12: Kurumsal Bazda Üretilen Mali Tablolarda “Gelirler” Hesabı İçinde Yer Alan Tapu Harçları Gelirlerinin Gerçek Durumu Göstermemesi,

Denetim görüşünü etkilemeyen tespit ve değerlendirme çerçevesinde 6 bulgu;

Bulgu 1: Tüketim Malzemesi Çıkışlarının Üçer Aylık Dönemler İtibariyle Yapılmaması,

Bulgu 2: Peşin Ödenen Kira Giderlerinin Muhasebeleştirilmesinde Dönem Ayırıcı Hesapların Kullanılmaması,

Bulgu 3: Genel Müdürlüğe Tahsisli Arazi ve Arsalar Üzerine Bina Yapılmasına Rağmen Tapu Kayıtlarında Cins Tashihlerinin Yapılmaması,

Bulgu 4: Bedelsiz Taşınır Devirlerinde, Taşınırlara Ait Birikmiş Amortisman Tutarlarının Devredilmemesi,

Bulgu 5: Hurdaya Ayırma İşlemlerinde Birikmiş Amortisman Tutarlarının Devredilmemesi,

Bulgu 6: Aynı Muhasebe Birimine Bağlı Harcama Birimleri Arasında Yapılan Taşınır Mal Devirlerinde 511-Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabının Kullanılması,

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Düzenlilik Denetimi çerçevesinde 9 bulgu;

Bulgu 1: Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabının Kullanılmaması,

Bulgu 2: İşletmenin Faaliyet Konusunu Oluşturan Hizmet Satışlarından Kaynaklanan Alacaklarının Muhasebeleştirilmemesi,

Bulgu 3: Genel Bütçeye Devredilen İlk Madde ve Malzemenin Bilanço Hesaplarında Yer Alması,

Bulgu 4: Gelir Tahakkukları Hesabının Kullanılmaması,

Bulgu 5: Genel Bütçeye Devredilen Demirbaşların Bilanço Hesaplarında Yer Alması,

Bulgu 6: Taşınırlara İlişkin Döner Sermaye İşletmesi Bilgi Sisteminde (DBİS) Yer Alan Kayıtlar ile Ambarda Mevcut Kayıtların Birbirine Uygun Olmaması,

Bulgu 7: Kıdem Tazminatı Karşılıklarının Ayrılmaması ve Kıdem Tazminatları Karşılıkları Hesabının Kullanılmaması,

Bulgu 8: Sayım ve Tesellüm Fazlaları Hesabının Kullanılmaması,

Bulgu 9: Hizmet Üretim Maliyeti Hesabı ile Genel Yönetim Giderleri Hesabının Kullanılmasında Yönetmelik Hükümlerine Uyulmaması,

Denetim görüşünü etkilemeyen tespit ve değerlendirme çerçevesinde 3 bulgu;

Bulgu 1: Yevmiye Defterinde Yevmiye Numaralarının Sıralı Olarak Birbirini Takip Etmemesi,

Bulgu 2: Tapu ve Kadastro Paylaşım Sistemi (TAKPAS) Üzerinden Paylaşılan Tapu Kadastro Verilerine İlişkin Yapılan Protokol Hükümlerine Uyulmaması,

Bulgu 3: Personelden Alacaklara Faiz Yürütülmemesi,

Bulunmaktadır.

Düzenlilik denetimi kapsamında; Genel Müdürlüğün 2019 yılına ilişkin mali rapor ve tablolarının “Denetim Görüşünün Dayanakları” bölümünde belirtilen hesap alanları hariç, tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaati belirtilmiştir.

b) İç Denetim Sonuçları

Başkanlığımız, İç Denetim Birimi Başkanlığı’nca 2020 yılında denetime tabi tutulmamıştır.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Kamuda stratejik yönetim yaklaşımı ile mali saydamlık ve hesap verebilirliğin yerleşmesini hedefleyen ve On birinci Kalkınma Planı dikkate alınarak katılımcı bir yaklaşımla hazırlanan Genel Müdürlüğümüz 2019-2023 Dönemi Stratejik Planının ikinci uygulama dilimi olan 2020 yılı tamamlanmıştır.

2019-2023 dönemi Stratejik Planında yer alan hedeflerden sorumlu harcama birimlerinin, sorumlu oldukları hedef ve performans göstergelerine ilişkin gerçekleşme sonuçları ile değerlendirmelerini yaptıkları “2019 Yılı Stratejik Plan Değerlendirme Raporu” SGDB’ nin koordinasyonunda hazırlanmış ve üst yöneticiye sunulmuştur.

Ayrıca rapor, Mart 2020 tarihinde Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmiştir.



Bu rapor ile; tamamlanmış faaliyetlerin amaç ve hedeflere ulaşmayı ne ölçüde sağladığı ve karar alma sürecine ne ölçüde katkıda bulunduğunu belirlemek amacıyla ayrıntılı bir inceleme yapılmış olup, anılan stratejik planda yer alan amaç, hedef ve performans göstergelerinin ilgililik, etkililik, etkinlik ve sürdürülebilirliği analiz edilmiştir.

2020 yılı Ocak-Haziran dönemini kapsayan ve stratejik plandaki amaç, hedef ve performans göstergelerinin gerçekleşme sonuçlarının izlenmesine imkân veren “Stratejik Plan İzleme Raporu” SGDB’ nin koordinasyonunda hazırlanmış ve üst yöneticiye sunulmuştur.

a) Taşra Eylem Planının Hazırlanması ve İzlenmesi

Genel Müdürlüğümüzde stratejik planlama uygulamalarının geliştirilmesine, stratejik planların etkinlik ve etkililiğinin artırılmasına ve Bölge Müdürlüklerimizde planlama, uygulama ile izleme ve değerlendirme kapasitesinin artırılmasına katkı sağlaması amacıyla Başkanlığımız koordinasyonunda merkez harcama birimlerinin katkısıyla “Taşra Eylem Planı” hazırlanmış ve 01 Ocak 2019 tarihinden itibaren bölge müdürlüklerinin sorumluluğunda uygulamaya konulmuştur.

Taşra eylem planının hazırlanması, her yıl revize edilmesi, izlenmesi ve uygulanmasına yönelik genel koordinasyon Başkanlığımız tarafından yürütülmektedir. Bu kapsamda;

- Taşra Eylem planı 2020 yılı ilk altı aylık gerçekleşme sonuçlarını içeren “Taşra Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme Raporu” hazırlanmış ve üst yöneticiye sunulmuştur.
- 2021 Yılında uygulamaya konulacak Eylem Planı için revize çalışmalarına başlanılmıştır.



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.

Genel Müdürlüğümüz “2020 yılı Performans Programı” program ve alt programlar ile bunlara ilişkin performans bilgilerini içerecek şekilde program bütçe esaslarına uygun olarak hazırlanmış ve kamuoyu ile paylaşılmıştır.

Genel Müdürlüğümüz 2019-2023 dönemi Stratejik Planının ikinci uygulama dilimi olan 2020 yılı Performans Programında; kurumun temel görev ve sorumlulukları çerçevesinde 2 adet program, 2 adet alt program ve söz konusu program ve alt program hedeflerine ulaşmasına yönelik 6 faaliyet ile 15 adet performans göstergesi belirlenmiştir.

2021 Yılı Performans Programı hazırlık çalışmaları ise Genel Müdürlüğümüz 2021 yılı bütçesi ile eş zamanlı olarak başlamış, bütçe hazırlıkları ve 2019-2023 Stratejik Planı ile uyumlu bir şekilde yürütülmüştür.

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı yetkilileriyle yapılan görüşmeler sonucunda alınan kararlar ile belirlenmiş olan makroekonomik göstergeler ve bütçe büyüklükleri de göz önünde bulundurularak bütçe tasarısında yer alan ödenekler dahilinde Genel Müdürlüğümüz 2021 Yılı Performans Programı hazırlanmıştır.

c) Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları

Performans programlarında yer alan performans göstergelerinin izleme çalışmaları çeyrek dilimler halinde Başkanlığımız tarafından yürütülmektedir.

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 çerçevede, Genel Müdürlük harcama birimlerinin performans programında sorumlu oldukları hedeflere, faaliyetlere ve göstergelere ilişkin gerçekleşme sonuçlarını üçer aylık

dönemler halinde Program Bütçe Yönetim Enformasyon Sisteminde yer alan performans bilgileri modülü başlığı altındaki ilgili bölümlere girmeleri sağlanmaktadır. Her üçer aylık dönemlerin sonunda elde edilen göstergelere ilişkin gerçekleşme sonuçları SGDB tarafından konsolide edilip değerlendirmesi yapılarak rapor halinde üst yöneticiye sunulmaktadır.

d) 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 hüküm gereğince, hazırlanan "2019 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 "2019 Yılı Birim Faaliyet Raporu" üst yönetime sunulmuş ve Genel Müdürlük internet sayfasında yayınlanarak kamuoyu ile paylaşılmıştır.

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 2019 Yılı İdare Faaliyet Raporu birim faaliyet raporları esas alınarak, idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde SGDB' nin koordinatörlüğünde hazırlanmıştır.

Üst yönetim tarafından onaylanan faaliyet raporu, Sayıştay Başkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na gönderilmiş ve ayrıca 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 2020 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 “2020 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu” hazırlanarak Genel Müdürlüğümüz internet sitesinde yayınlanmıştır.

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 2019 yılı Yatırım Programında yer alan kamu yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin “Yıllık Yatırım Değerlendirme Raporu” hazırlanarak Sayıştay Başkanlığı’na, Cumhurbaşkanlığı’na ve Hazine ve Maliye Bakanlığı’na 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 Başkanlığı’na iletilmek üzere Çevre ve Şehircilik Bakanlığı’na gönderilmiştir.

e) Bütçenin Hazırlık Çalışmaları

Genel Müdürlüğümüz 2021-2023 dönemi bütçe teklifi aşağıda yazılı aşamalar sonucu hazırlanmıştır.

-  Merkezi Yönetim Bütçe Kanun Teklifi hazırlık çalışmalarını yönlendirmek, Orta Vadeli Program ve Orta Vadeli Mali Planı idarelerin ihtiyaçlarını dikkate alarak hazırlamak ve bütçe sürecinde etkinliği sağlamak amacıyla Cumhurbaşkanlığı (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) 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 (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) yetkilileri ile görüşmeler yapılarak mevcut bütçe imkanları dahilinde idareмі talepleri iletilmiştir.
- 📌 Cumhurbaşkanlığı (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) 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 2021-2023 dönemi bütçe teklifi oluşturulmuştur.
- 📌 Cumhurbaşkanlığı (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) tarafından yayınlanan Yatırım Programı Hazırlama Rehberi kapsamında harcama birimlerimizin yatırım projesi teklifleri konsolide edilerek Genel Müdürlüğümüz 2021-2023 dönemi yatırım teklifi, Ka-Ya Sistemi (Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi) üzerinden gönderilmiştir.
- 📌 Orta Vadeli Program (2021-2023) ve Orta Vadeli Mali Plan (2021-2023) ile belirlenen usul ve esaslar ile ödenek tavanları kapsamında, Cumhurbaşkanlığı (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) ile yapılan görüşmeler sonrası mutabık kalınan çerçevede hazırlanan Genel Müdürlüğümüz Bütçe Teklifi, Üst Yöneticimiz ve Bakanımızın onayını takiben 2021 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanun Teklifine eklenmek üzere Cumhurbaşkanlığına (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) 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.

f) Ayrıntılı Harcama Programı Hazırlık Çalışmaları

Cumhurbaşkanlığı (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) tarafından hazırlanan 2020 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğı (Sıra No:1) ile belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde merkez harcama birimlerinin teklifleri de alınarak Genel Müdürlüğümüz 2020 yılı bütçesinde yer alan ödeneklerin aylar itibariyle dağılımını düzenlemek üzere Ayrıntılı Harcama Programı (teklif) hazırlanarak Cumhurbaşkanlığına (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) gönderilmiştir.

g) 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.
- 📌 Ayrıntılı Harcama Programı (AHP) çerçevesinde serbest bırakılan ödeneklerin dönemsel olarak ihtiyacı karşılamadığı durumlarda Cumhurbaşkanlığından (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) talepte bulunularak ödeneklerin döneminden önce kullanılabilmesine yönelik AHP revize işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- 📌 Harcama birimlerimizin ödenek ihtiyaçlarındaki değişikliklere istinaden kullanılması öncelikli olmayan bütçe tertiplerindeki ödeneklerden ihtiyaç fazlası ödeneği olan tertiplere ilgili mevzuatında belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde ödenek aktarma işlemleri yapılmıştır.
- 📌 Şartlı bağış ve yardımlar 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.
- 📌 2020 yılı içerisinde merkez ve taşra birimlerimizin mali konulardaki tereddütlerini gidermeye yönelik 51 adet mütalaa verilmiştir.

h) Nakit Talep İşlemleri

12 Mart 2011 tarihli ve 27872 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Nakit Taleplerinin Hazırlanması ve Hazine Müsteşarlığına Bildirilmesine İlişkin Yönetmelik gereği, 2020 yılı içerisinde vize edilen ayrıntılı harcama programı çerçevesinde serbest bırakılan bütçe ödenekleri, izleyen yıl için Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı’na gönderilmesi planlanan ayrıntılı harcama programındaki ödenek talepleri dikkate alınarak, harcama birimlerimizden temin edilen nakit talep bilgileri konselide edilip her ayın son 4 işgününe kadar Hazine ve Maliye Bakanlığına ait otomasyon sistemine girilmiştir.

i) Kesin Hesap Çalışmaları

Hazine ve Maliye Bakanlığınca (Muhasebat Genel Müdürlüğü) kesin hesap rehberinin yayımlanmasıyla başlayan süreçte 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 42' nci maddesine dayanakla hazırlanan “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 Sisteminden (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 2019 Yılı Kesin Hesabı üst yöneticimiz ve sayın Bakanımızın onayını takiben Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

j) 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 (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) ödenek talep edilmiş, temin edilen ödenekler ilgili harcama birimine gönderilerek ilama bağlı borçlarımızın ödenmesi sağlanmıştır.

k) 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 2020 yılında intikal eden belgelere istinaden, 17 adet takip dosyası açılmış, bunlardan 11 adet dosyanın takip işlemleri tamamlanmış, 6 adet dosyanın tahsil süreci devam etmektedir. Taşra birimlerimizde oluşan kamu zararlarına ilişkin 8 adet dosya ise gereği yapılmak üzere bölge müdürlüklerine gönderilmiştir.

l) 180 Günlük İcraat Programları

Cumhurbaşkanlığınca uygulamaya konulan İkinci 180 Gün İcraat Programında (1 Ocak-30 Haziran 2020) Genel Müdürlüğümüz faaliyetleri kapsamında yer verilecek eylemler merkez birimlerimiz ile gerçekleştirilen koordineli çalışmalar neticesinde belirlenerek (4) adet eylemimiz program kapsamına alınmış, söz konusu eylemlerin tamamı takvime uygun olarak (%100) tamamlanmıştır.

Yine, Üçüncü 180 Gün İcraat Programında (1 Temmuz-31 Aralık 2020) Genel Müdürlüğümüz faaliyetleri kapsamında yer verilecek eylemler merkez birimlerimiz ile gerçekleştirilen koordineli çalışmalar neticesinde belirlenerek (4) adet eylemimiz program kapsamına alınmıştır. Söz konusu eylemlerimizden (3) tanesi takvime uygun olarak (%100) tamamlanmıştır. Ancak “Toplu Değerleme Sisteminin Geliştirilmesi” eylemimize ilişkin ihale sürecinin devamı aşamasında, “mevcut veri kalitesi ve standartlarının beklenen hedeflere ulaşmak açısından yeterli olmadığı” değerlendirildiğinden alınan kararla kamu yararı kapsamında söz konusu ihale iptal edilmiş ve anılan eylem süresinde tamamlanamamış olup bu kapsamdaki çalışmalar ilgili birim tarafından sürdürülmektedir.

m) 2020 Yılı Programı Tedbirlerinin İzlenmesi

On Birinci Kalkınma Planı kapsamında hazırlanan 2020 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programında yer alan ve Genel Müdürlüğümüz sorumluluğunda bulunan tedbirlere ilişkin gerçekleştirilen faaliyetlerin izleme çalışmaları koordine edilmiştir.

n) 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) modülünden gerçekleştirilmektedir.

Taşınır kayıt ve işlemleri kapsamında 2020 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 tereddüte düştüğü hususlarda yazılı ve büyük çoğunlukla telefon irtibatı ile şifahi olarak görüş vermek suretiyle teknik destek sağlanmıştır.

Taşınır yıl sonu 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.

TKYS' de 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 2019 mali yılı Taşınır Kesin Hesabı hazırlanmış ve muhasebe kayıtları ile uygunluğu sağlanmıştır.

Kamuda sağlıklı bir taşıt envanterine ulaşmak amacı ile KBS üzerinde oluşturulan Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemine (TBS) Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra birimlerinde demirbaşa kayıtlı ve kiralık olarak kullanılan taşıtların veri girişleri kontrol edilerek güncellenmesi sağlanmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali 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 yapılmış olmakla beraber sürecin iyileştirmesi ve daha sağlıklı bir şekilde yürütülür hale getirilmesi için konuya ilişkin çalışmalar devam etmektedir.

Başkanlığımız Taşınır giriş işlemleri; 4 adet dayanıklı malzeme alınarak 7.288.-₺, 1.299 adet tüketim malzemesi alınarak 32.478.-₺ ödenmiştir. Devir yoluyla 8 adet dayanıklı malzeme 57.131.-₺ bedelle ve 1 adet tüketim malzemesi 1.168.-₺ bedelle temin edilmiştir.

o) Ön Mali Kontrol İşlemleri

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ve Genel Müdürlüğümüz Ön Mali Kontrol Yönergesi çerçevesinde, 2019 yılı gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemler İç Kontrol Birimi tarafından; 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.

Ayrıca, merkez ve taşra birimlerinden gelen mali konulardaki görüş yazılarına (8 adet) cevap verilmiştir.

2020 yılı içerisinde İç Kontrol Birimince;

Başkanlığımızda görevli personele ait aylık maaş ödemeleri, geçici/sürekli görev yollukları gerekli kontrole tabi tutularak, ödeme işlemlerinin gerçekleşmesi sağlanmıştır. Ön mali kontrole tabi olup, harcama birimlerinden Başkanlığımıza gelen belgeler, iç kontrol birimi tarafından kontrol edilmesi sonucunda mevzuat yönünden uygun olanlar için yasal süresi içinde gerekli işlemler yapılmıştır. Hata ve noksanlıkları bulunanlar ise düzeltilmesi ve eksikliklerin tamamlanması amacıyla tutanakla ilgili birime iade edilmiştir.

Çeşitli daire başkanlıklarından Başkanlığımıza intikal ettirilen 102 adet sözleşme tasarısı ve taahhüt evrakı üzerinde ön mali kontrol yapılarak, bunlarla ilgili Başkanlığımız görüşünü içeren uygun görüş yazıları yasal süresi içerisinde ilgili daireye gönderilmiştir.

Çeşitli daire başkanlıklarına ait 671 adet ödeme emri belgesi Ön Mali Kontrole tabi tutularak ödeme işleminin gerçekleştirilmesini teminin ilgili daire başkanlığına intikal ettirilmiştir. Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra teşkilatlarına ait 719 adet ödenek gönderme ve 113 adet tenkis belgesi üzerinde ön mali kontrol işlemleri yapılarak, bilgisayar ortamında onaylanmıştır.

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

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

📅 2020-2021 yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının 2020 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.

- ☎ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme Raporu bilgi için 2020 yılı Ocak ve Temmuz aylarında Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.
- ☎ 2019 yılı içerisinde Genel Müdürlüğümüzde etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve izlenmesine yönelik yürütülen çalışmalar göz önüne alınarak hazırlanan bilgi notu 2020 yılı Ocak ayında Çevre ve Şehircilik Bakanlık Makamına gönderilmiştir.
- ☎ İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi amacıyla "2019 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 Bakanlığı Mali Yönetim ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimine (MYK MUB) gönderilmiştir.



q) Kurumsal 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 Bakanlığı 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 belirleyerek eylem planları oluşturması 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 İç Kontrol Biriminin risk yönetimine yönelik yaptığı çalışmalar şunlardır;

- 📌 Başkanlığımız tarafından Ocak ayında düzenlenen toplantıda risk yönetimi hakkında eğitim verilmiş, 2019 yılı TKGM Kurumsal Risk Yönetimi Çalışmalarının genel değerlendirmesi yapılmıştır.
- 📌 Aynı toplantıda İKİYK üyeleri ile birlikte "2019 Yılı TKGM Program Riskleri Konsolide Risk Raporu nihai hale getirilerek Üst Yönetime sunulmuştur.
- 📌 Şubat ayı içinde düzenlenen bir toplantı ile ilgili Başkanlıklara Program Risklerinin tespit edilmesi konusunda eğitim verilmiştir.
- 📌 TKGM 2020 yılı Program Riskleri ilgi Başkanlıklarca tespit edilmiştir.
- 📌 2020 yılı Haziran ayı içinde Başkanlığımız koordinasyonunda Program Risklerinin gözden geçirilmesi ilgili Başkanlıklarca yapılmıştır.

- 🇹🇷 Tespit edilen Program riskleri aralık ayı içinde yeniden gözden geçirilerek değerlendirilmesi yapılmış ve Konsolide Risk Raporu oluşturulmuştur.



r) Kalite Yönetim Sistemi Çalışmaları

Türk Standartları Enstitüsünce, kurumumuza yönelik olarak 01-12/06/2020 tarihleri arasında TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Standardı çerçevesinde gerçekleştirilen belge yenileme tetkiki neticesinde; “09/07/2019 tarih ve KY-6078/10-R15 numaralı TSE Kalite Yönetim Sistemi Belgesi ve ekindeki kapsam dahilinde TS EN ISO 9001 standardına uygun kalite yönetim sistemi olduğunu onaylamış ve belge kullanma hakkını tanımıştır. Kurumumuz, söz konusu belge ile birlikte IQNet Belgesini de almaya hak kazanmıştır.



Kurumumuz merkez ve taşra birimlerinde, TS EN ISO 9001:2015 standardına göre kurulmuş olan KYS' nin uygunluğunun, yeterliliğinin, etkinliğinin, takibi ve devamlılığının sağlanması, eksiklikler ve uygunsuzlukların tespit edilerek giderilmesi ve kurulmuş olan kalite yönetim sisteminin hedeflere ulaşmada yeterli olup olmadığının takibi için hazırlanmış olan 2020 yılı KYS Programı çerçevesinde kalite yönetim sistemi faaliyetleri gerçekleştirilmiş olup program doğrultusunda TSE tarafından kurumumuza yönelik olarak belge yenileme tetkiki yapılmıştır.

Sürekli Kurumsal Gelişim Projesi kapsamında Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra birimlerinde TS EN ISO 9001:2015 Standardına göre kurulmuş olan Kalite Yönetim Sisteminin versiyon değişikliği ile gelen yeniliklere adaptasyon, TSE raporunda belirtilen önerilerin yerine getirilmesi ve Yönetimi Gözden Geçirme (YGG) kararlarına uyum ihtiyacı doğmuştur.

Bu kapsamda; Kurumumuzun sunduğu hizmet kalitesinin sürekli iyileştirilebilmesi ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde Türk Standartları Enstitüsünce 08.06.2020-12.06.2020 tarihi haftasında Kurumumuza yönelik gerçekleştirilecek olan üçüncü taraf denetime (1. Gözetim Tetkiki) hazırlık, TS EN ISO 9001:2015 versiyonuna entegrasyon ve YGG kararına uyum amacıyla eğitim programı hazırlanmıştır.



İç Tetkik Faaliyetleri:

İç Tetkikler, Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra birimlerinde TS EN ISO 9001:2015 standardına göre kurulmuş olan KYS' nin uygunluğunun, yeterliliğinin, etkinliğinin takibi ve devamlılığının sağlanması, eksikliklerin ve uygunsuzlukların tespit edilerek giderilmesi ve kurulmuş olan KYS' nin hedeflere ulaşmada yeterli olup olmadığının takibini gerçekleştirerek, 2020 yılı 1. Gözetim Tetkikine hazır hale gelmek ve Üst Yönetimi bilgilendirmek amacını taşımaktadır.

Genel Müdürlük merkez birimlerinde İç Tetkikler; TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi standardının 9.2 maddesi gereğince TKGM İç Tetkik Prosedürü doğrultusunda ve ISO 19011 Kalite ve Çevre Yönetim Sistemleri Tetkik Kılavuzu kılavuzluğunda **26 Şubat 2020-06 Mart 2020** tarihleri arasında İç Tetkik Planına uygun olarak Baş Tetkikçiler/Kalite Denetçileri tarafından gerçekleştirilmiştir.

Bölge Müdürlüklerimiz yetki alanında bulunan 1054 Tapu ve Kadastro Müdürlüğümüzün İç Tetkikleri **01 Ocak 2020–29 Şubat 2020** tarihleri arasında Bölge Müdürlüklerinde görevli İç Tetkikçiler tarafından tamamlanmıştır.

Ayrıca; 23 Bölge Müdürlüğümüze ilişkin İç Tetkik, Takip Tetkiki ve Kontrolleri **09 Mart 2020-27 Mart 2020** tarihleri arasında Baş Tetkikçiler/Kalite Denetçileri tarafından gerçekleştirilmiştir.

İç Tetkikler Üç Ana Grupta Gerçekleştirilir;

1-Kalite Sisteminin Tetkiki	•Organizasyon •Sorumluluk ve Yetkileri (Görev Tanımları) •Dokümantasyon (Kalite El kitabı, Prosedürler, İş Akış Şemaları, Talimatlar, Prosesler/Süreçler Destek Dokümanları, Kayıtlar, Doküman Edilmiş Bilgi)
2-Proseslerin/Süreçlerin ve Teçhizatın Tetkiki	•Çalışanlar •Makine ve Kontrol Teçhizatları •Fiziki Şartlar •Prosesler/Süreçler ve Faaliyetler •Satın Alınan Malzemelerin Kontrolü
3-Hizmet Kalitesinin Tetkiki	•Hizmet Uygulamalarının •Müşteri/Vatandaş/Paydaş memnuniyetinin ve hizmet performansının ölçülmesi ve vatandaş/paydaş şikayetlerinin, öneri ve geri dönüşlerin değerlendirilmesi

Covid-19 Koronavirüs ile mücadele kapsamında alınan; kararlar, talimatlar ve genelgeler kapsamında İzmir, Bursa, Diyarbakır, Erzurum, Trabzon, Van, Eskişehir, Denizli ve Sivas Bölge Müdürlüklerine gidilemediğinden, bahse konu Bölge Müdürlüklerinin iç tetkikleri tamamlanamamıştır.

Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüklerince yapılacak denetimlere ilişkin yönerge kapsamında genel denetimlerde görevlendirilen bölge yöneticilerine 17-21 Şubat 2020 tarihleri arasında KYS Faaliyetleri eğitimi verilmiş olup; eğitim sonunda yapılan sınavı kazanan 95 yönetici iç tetkikçi olamaya hak kazanmıştır.

Bölge Müdürlükleri Yönetimi Gözden Geçirme (YGG) Faaliyetleri

Bölge Müdürlükleri; 09 Mart – 27 Mart 2020 tarihleri arasında gerçekleştirilen İç Tetkik faaliyetlerini takiben YGG toplantılarını, Covid-19 Koronavirüs ile mücadele çalışmaları kapsamında; 01.Nisan 2020 - 15.Mayıs 2020 tarihi sürecinde, mevcut şartlar çerçevesinde “Yönetimin Kalite Sistemini Gözden Geçirme Prosedürü” uyumunda tamamlamışlardır.

Alo 181 Tapu Kadastro Çağrı Merkezi Faaliyetleri

Modern yönetim anlayışı KYS ve etik değerler konsepti çerçevesinde vatandaşa sunduğumuz hizmetin kalitesini arttırmak iş ve işlemlere hız kazandırmak, Genel Müdürlüğümüz ile vatandaş arasında faydalı, etkin ve iyi bir iletişim için çalışan **ALO 181 TAPU KADASTRO ÇAĞRI MERKEZİ** 7 gün 24 saat vatandaşımıza hizmet vermektedir. Alo 181 Tapu Kadastro Çağrı Merkezi aracılığı ile tapu müdürlüklerindeki işlemlerinizi için randevu alabilir, tapu ve kadastro ile ilgili konularda bilgi edinebilir, kurumumuza görüş ve önerilerinizi, taleplerinizi iletebilirsiniz.

15.09.2014 – 30.04.2020 tarihleri arası, Tapu ve Kadastro çağrılarında 49.694 vatandaşımıza telefon ile geri dönüş yapılmış ve memnuniyet oranının %91,93 olduğu tespit edilmiştir.



Etik Faaliyetler

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Etik Komisyonu sürdürülebilir başarıyı yöneten, görev ve yetki alanına giren konularda ülkemizde öncü ve sektöründe lider kurum olan TKGM, KYS uyumunda etik faaliyetlerini modern yönetim anlayışı konseptine uygun olarak sürdürmektedir. Kurumumuzca, hizmet süreçlerinin gözden geçirilmesi, etik değerlere bağlı hizmet kalitesinin ölçülmesi ve geliştirilmesi, bürokrasi ve kırtasiyeciliğin azaltılması, hizmetlerin vatandaşların ihtiyaç ve taleplerine uygun etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlayacak çalışmalar ve iyileştirmeler yapılmaktadır.



TKGM Etik Komisyonu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 3. ve 7. Maddelerine dayanılarak hazırlanan, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 29. maddesi gereğince, ilgili Kanun ve Yönetmelikle belirlenen görevleri yürütmek üzere 07.11.2007 tarihli Makam Oluru ile oluşturulmuş olup, halen güncel olarak faaliyetlerini sürdürmektedir.

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Etik Komisyonu; Mevzuat, Etik İlkeler, Etik Sözleşmesi, Etik Eğitim, Bilgi Bankası, Etkinlikler, Projeler, Başvuru, TKGM Etik Denetim Araç Seti, Etik Davranış İyi Uygulama Örnekleri, Afiş ve Logolar, Basın Açıklaması, Faaliyet Raporları, İletişim, Bilgi Bankası ve TKGM e- Öğrenme Platformu konu ve alanlarında gerekli faaliyetleri yürütmekte olup gerçekleştirilen çalışmalara ilişkin dokümantasyona <https://www.tkgm.gov.tr/tr/birim/etik-komisyonu> adresinden ulaşılmaktadır.

s) Yönetim Bilgi Sistemleri Çalışmaları

Başkanlığımızın, stratejik hedeflerine en etkin şekilde ulaşabilmesi ve verimliliğini arttırılabilmesi için başlatılan Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünce yürütülen “Yönetim Bilgi Sistemi” çalışmalarına 2020 yılı içerisinde de devam edilmiş olup yapılan çalışmalara aşağıda yer verilmiştir.

- 📌 Türkiye geneli illerde, bölge ve müdür lüklerde tapu işlem bilgileri, il faaliyetleri, Çevre ve Şehircilik Bakanlığımız özel kalemi için bilgi notları ve detaylı il dosyaları düzenlenerek web sayfamızda yayınlanmış ve ilgili birimlere gönderilmiştir (81 il ve haritalar).
- 📌 Bakanlığımızın istemi doğrultusunda her ay veya talep edilen zaman süresi içinde birimlerden gelen bilgilere göre hazırlanan ve personel durumu, kadastro durumu, tapu bilgileri, MEGSİS bilgileri, yabancı mülkiyet verileri illere göre düzenlenerek il bilgi notları hazırlanmış ve Bakanlığımıza iletilmiştir.
- 📌 Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığının hazırladığı iş zekası analiz sistemi üzerinde çalışmalar yapılmış, alınan veriler talepler doğrultusunda ilgili birimlere iletilmiştir.
- 📌 Bakanlığın talebi üzerine; birimlerden gelen mevzuat düzenlemeleri, yapılan faaliyet bilgileri, tapu işlem bilgileri ve personel bilgileri güncellenerek Genel Müdürlüğümüz faaliyetleri kapsamında Kabine Bilgi Notu düzenlenerek her hafta Cuma günü Bakanlığımız Özel Kalemine e-posta yolu ile gönderilmiş ve buluta yüklenmiştir.
- 📌 Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi CİMER ile Personel Bilgi Sistemine (ERP) ilişkin Bilgi Edinme başvuruları ilgili birimlere sevk edilmiş, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), e-posta talepleri karşılanmıştır.
- 📌 EBYS Birim sorumluları, Başkanlık donanım sorunları ile ilgili talepleri karşılamış ve Başkanlık birimlerine yazılım ve danışmanlık destekleri verilmiştir.
- 📌 Başkanlık web tasarımı, güncelleme, düzeltme, yayınlama, haber ve duyurularına ait iş ve işlemler yapılmış, Başkanlık ve birimlerin rapor talepleri karşılanmıştır, Başkanlığın Sıkça Sorulan Soruları (SSS) birimlerden toplanarak yayınlanmıştır.

TKGM sunumları, el kitapçığı 2003-2020 (3'er Aylık) güncellemeleri yapılmış, bu konularla ilgili Bakanlık ve Özel Kalem talepleri yerine getirilmiştir.

t) Protokol Düzenleme ve Değerlendirme Çalışmaları

07/03/2015 tarih ve 29288 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Tapu ve Kadastro Verilerinin Paylaşımı Hakkında Yönetmelik ile Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünce üretilen veya arşivlenen verilerin, elektronik ortamda veya doküman olarak kişi ve kurumların paylaşımına açılmasının usul ve esasları belirlenmiştir.

Söz konusu Yönetmelik kapsamında Genel Müdürlük makamı oluru ile veri paylaşım komisyonu oluşturulmuştur.

Komisyon tarafından;

- Standart protokol örneği hazırlanmış ve kurumlarla veri paylaşımı bu standart protokol örneği doğrultusunda yerine getirilmiştir.
- Kamu Kurum/Kuruluşları, belediyeler, meslek odaları, bankalar ve finans kuruluşları tarafından gelen protokol talepleri değerlendirilmiştir.

2020 yılında 987 adet protokol imzalanmış olup, imzalanan protokollerin dağılımı ise aşağıdaki tabloda gösterilmiştir. Ayrıca mimari projelerin elektronik ortamda alınmasına ilişkin imzalanan protokol sayısı da 10 adettir.

PROTOKOL ÇALIŞMALARI

TAKPAS		WEB-TAPU		İŞ BİRLİĞİ	
Kamu Kurum Kuruluşları	3	Kamu Kurum Kuruluşları	47	Kamu Kurum Kuruluşları	7
Büyükşehir, İl, İlçe ve Belde Belediyeleri 01.07.2020 tarihi itibarıyla Tapu1Form kapatılmıştır.	13	Büyükşehir, İl, İlçe ve Belde Belediyeleri	865	E-İpotek Tesisi, E-Terkin	14
Bankalar ve Finans Kuruluşları	1	Bankalar ve Finans Kuruluşları	27		
Sulama Birliği	3	Sulama Birliği	7		
TOPLAM	20	TOPLAM	946	TOPLAM	21
GENEL TOPLAM		987			

Tablo 8: İmzalanan Protokollerin Dağılımı

u) Parlamento İş ve İşlemleri

2020 yılında Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığınca (TBMM); Bakanlığımız kanalıyla Kurumumuza gönderilen 82 adet yazılı ve sözlü soru önermeleri Başkanlığımız koordinatörlüğü ile Genel Müdürlüğümüz tarafından değerlendirilerek cevaplandırılmış olup, Bakanlığımız aracılığıyla TBMM' ye gönderilmiştir.

v) Evrak ve Yazışmalar

Başkanlığımızın faaliyetleri kapsamında, 2020 yılı içerisinde değişik konularda olmak üzere 6599 adet evrak havale edilmiş ve gerekli işlemler sonucunda toplam 1329 Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ortamında kurum içi otomatik postalanmış, KEP ile 282 evrak, posta ve defter zimmetiyle ise 826 evrak postalanmıştır.

Ayrıca, Başkanlığımızda görev yapan personelin 2020 yılına ait toplam 219 adet yıllık izin, rapor ve mazeret izin bilgileri YBS (Yönetim Bilgi Sistemleri) sistemine işlenmiştir

Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığının KAYSİS (Elektronik Kamu Yönetimi Bilgi Sistemi) programına 2019 yılı itibarıyla 30 adet vekalet olurları işlenmiştir.

2. Performans Sonuçları Tablosu

Genel Müdürlüğümüz 2020 Yılı Performans Programında; Başkanlığımız sorumluluğunda olan alt program hedefi ve alt program hedeflerine ulaşılmasına yönelik belirlenen faaliyet ve performans göstergesi bulunmamaktadır.

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Genel Müdürlüğümüz 2020 yılı performans programı, program ve alt programlar ile bunlara ilişkin performans bilgisini içerecek şekilde program bütçe esaslarına uygun olarak hazırlanmış ve kamuoyu ile paylaşılmıştır.

Genel Müdürlüğümüz 2019-2023 dönemi Stratejik Planının ikinci uygulama dilimi olan 2020 yılı Performans Programında; kurumun temel görev ve sorumlulukları çerçevesinde 2 adet program, 2 adet alt program ve söz konusu program ve alt program hedeflerine ulaşılmasına yönelik 6 faaliyet ile 15 adet performans göstergesi yer almaktadır.

2020 Yılı Performans Programında yer alan alt program hedefleri ve bu hedeflerin gerçekleşme düzeyinin takibi için belirlenen performans göstergelerinin izleme ve değerlendirmesi, üst yöneticiye raporlanması Başkanlığımız tarafından yapılmaktadır.

Hedeflenen gösterge değerinin altında bir gerçekleşme meydana gelmesi durumunda göstergelerdeki sapma nedenleri harcama birimlerince değerlendirilmekte ve bu kapsamda gerekli tedbirler alınmaktadır.

Bununla birlikte hesap verme sorumluluğu çerçevesinde her yılsonunda faaliyet raporları aracılığıyla performans göstergelerinin hedef değerleri, gerçekleşme durumları ile karşılaştırılmakta, ayrıntılı bir şekilde değerlendirilmekte hedeften sapma varsa nedenleri ve alınacak önlemleri de içerecek şekilde kamuoyuyla paylaşılmaktadır.

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirmesi

Performans bilgi sisteminin altyapısını oluşturan performans programı hazırlama ve izleme-değerlendirme süreçleri Program Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemindeki (e-bütçe) “Program Bütçe Hazırlık > Performans Bilgileri” alt modülleri aracılığıyla yürütülmektedir.

TKGM 2020-2022 dönemi bütçe hazırlıkları kapsamında performans bilgi ve verileri <https://programbutce.sbb.gov.tr> adresinde yer alan “Performans Bilgileri” modülüne kaydedilmiştir.

Program Bütçe Yönetim Enformasyon Sisteminde (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.

Stratejik plandaki amaç ve hedefler ile performans programında yer alan hedefler ve sorumlu harcama birimleri arasında bağlantı sağlanmıştır. Alt program hedefleri ile bu hedeflerin izlenmesi için belirlenen performans göstergeleri, izleme ve değerlendirme sürecinin temelini oluşturmaktadır.

Stratejik yönetim sistemi ile kamu idarelerinde sağlanmak istenen etkinlik, ekonomiklik ve etkililik, performans bilgi sisteminin etkinliğinin artırılmasıyla doğru orantılıdır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Güçlü Yönler

- 🏢 Başkanlığımız ile harcama birimleri arasında koordinasyonun ve iş birliğinin iyi olması,
- 🏢 Üst yönetime ve harcama birimlerine rehberlik ve danışmanlık yapan bir başkanlık olması,
- 🏢 Varlıkların korunması ve faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir biçimde yürütülmesine katkı sağlayacak bir iç kontrol sisteminin kurulmuş olması,
- 🏢 Başkanlık içerisinde katı hiyerarşik bir yapının olmaması,
- 🏢 Sürekli gelişimin öncülüğünü yapan güvenilir ve işbirliğine açık bir başkanlık olması,
- 🏢 Üst yönetimin stratejik yönetim anlayışını sahiplenmesi ve desteklemesi,
- 🏢 Personelimizin genç, deneyimli ve eğitim düzeyinin yüksek olması,
- 🏢 Köklü bir kurumsal yapı ve kurumsal kültür olması,
- 🏢 Merkez ve taşra birimlerinde TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sisteminin kurulmuş olması.

B. Zayıf Yönler

- 📌 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,
- 📌 Fiziki mekanın çok yetersiz olması, (çalışma alanları, toplantı salonu, vb.)
- 📌 Başkanlık birimleri arası iletişim ve dayanışmanın eksik olması,
- 📌 TS EN ISO 9001:2015 standardına geçiş sürecinde adaptasyon ve farkındalık eğitimlerinin yetersiz kalması,
- 📌 İç Kontrol Sisteminin sürekli geliştirilmesi ve iyileştirilmesi gereken bir sistem olması.

C. Değerlendirme

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 suretiyle üst yönetime danışmanlık hizmeti sunan Başkanlığımız; önümüzdeki dönemde de bu görevlerini daha etkin bir şekilde yerine getirmek için gerekli gayreti sarf edecektir.

On birinci Kalkınma Planı dikkate alınarak kurum içi tüm birimler ile dış paydaşlarımızın beklentilerini de kapsayacak şekilde katılımcı bir yaklaşımla hazırlanan TKGM 2019-2023 Stratejik Planı, üçer aylık dönemler itibarıyla izlenmesi sağlanmaktadır.

Başkanlığımız 2020 Yılı Birim Faaliyet Raporu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci gereğince titiz bir çalışma sonucunda kamuoyunu doğru bilgilendirmek amacıyla 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

- 🔗 Genel Müdürlüğümüz 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 sürdürülmesi,
- 🔗 Risk Yönetimi Sisteminin işletilmesi yönünde çalışmalara devam edilmesi,
- 🔗 TS EN ISO 9001:2015 standardına geçiş sürecindeki çalışmalara etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi,
- 🔗 Genel Müdürlüğün stratejik yönetim anlayışını geliştirilmesi, bu konularda rehberlik ve koordinasyon işlevini üstlenmesi, etkin ve yol gösterici bir birim olma konularında çalışmalarımıza devam edilmesi,
- 🔗 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,
- 🔗 Çalışanların verimini arttırmaya dönük eğitimlerin sürdürülmesi ve seminerlere katılımın sağlanması,
- 🔗 Başkanlığımız birimleri arasında işbirliği ve iletişimin arttırılması,
- 🔗 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 gerekmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. ANKARA- /01/2021

Mehmet POSTACI

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

