

Sayı : 79968112-010.06/45-1783

04 Mart 2014

**Konu :** Genelge Değişikliği hk.

### GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

Tapu Dairesi Başkanlığının iş akışının daha iyi işlemesi, hizmet verimliliği ve etkinliğinin artırılması amacı ile Başkanlığın bazı birimlerinin iş ve işlemlerinin tek birim amiri ile yürütülmesinde duyulan güçlük ve görev tanımlarında aksaklıklar yaşanması gerekçeleri ile Başkanlığın birim sayılarının artırılması, bazılarının adlarının değiştirilmesi ve görev tanımlarının yeniden belirlenmesi lüzumu doğmuştur.

Bu nedenle, 16.01.2012 tarihli ve 2012/1 (1723) sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları Hakkında Genelge' nin bazı maddelerinin değiştirilmesinin uygun olacağı mütalaa edilmiştir.

1)16.01.2012 tarihli ve 2012/1 (1723) sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları Hakkında Genelge' nin 14.maddesinin (1) fıkrasında yer alan “Tapu İşlemleri Birimi” nin kaldırılarak yerine “Tapu İşlemleri” madde başlığı altında İmar ve Kentsel Dönüşüm Birimi, Gerçek ve Tüzelkişi Tapu İşlemleri Birimi, Merkez ve Taşra Teşkilatı Tapu İşlemleri Birimi olarak bu üç birimin ihdası; 16. maddesinde yer alan “Denetim Birimi”nin kaldırılarak “Denetim İşleri” madde başlığı altında Cevaplı Raporlar Birimi, Genel Denetim Birimi, Özel Denetim Birimi olarak bu üç birimin ihdası; 22. maddesinde yer alan “Yetki Alanı ve Yurt Dışı Tapu İşlemleri Koordinasyon Birimi” nin adının “Yetki Alanı ve Yurt Dışı Tapu İşlemleri ile Elektronik Sicil Koordinasyon Birimi” şeklinde değiştirilmesi; buna göre 16.01.2012 tarihli ve 2012/1 (1723) sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları Hakkında Genelge' nin 13. Maddesinde yer alan Tapu Dairesi Başkanlığı birimlerinin;

“a) İmar ve Kentsel Dönüşüm Birimi,  
b) Gerçek ve Tüzelkişi Tapu İşlemleri Birimi,  
c) Merkez ve Taşra Teşkilatı Tapu İşlemleri Birimi  
ç) Mevzuat Araştırma Birimi  
d) Cevaplı Raporlar Birimi,  
e) Genel Denetim Birimi,  
f) Özel Denetim Birimi  
g) Yazı İşleri ve Arşiv Birimi  
ğ) Lisanslama ve Tescil Birimi  
h) Planlama ve Koordinasyon Birimi  
ı) Bilgilendirme Birimi  
i) Kararlar Birimi  
j) Yetki Alanı ve Yurt Dışı Tapu İşlemleri ile Elektronik Sicil Koordinasyon Birimi”  
olarak oluşturulması,

2012/1 (1723) sayılı Genelgede, Tapu Dairesi Başkanlığını düzenleyen 13-22. maddelerinde yapılması düşünülen değişiklikler EK-1 gösterilmiş olup, değişikliklerin işlenmiş halini içerir EK-2 de yer alan metinde olduğu şekliyle anılan Genelgenin değiştirilmesinin uygun olacağı düşünülmektedir.



**T.C.**  
**ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI**  
**Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Tapu Dairesi Başkanlığı**



**Sayı :** 79968112-010.06/45-1783

04 Mart 2014

**Konu :** Genelge Değişikliği hk.

Giriş kısmında açıklanan amaç ve gerekçelerle, 16.01.2012 tarihli ve 2012/1 (1723) sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları Hakkında Genelge'nin Tapu Dairesi Başkanlığı ile ilgili 13 ila 22. maddelerinin yukarıda belirtilen EK-2 de yer alan metinde olduğu haliyle değiştirilmesi, bu değişikliklerin yürürlüğe konulması ve İdaremiz Web Sitesinde yayınlanması hususlarını,

Takdir ve Olur'larınıza arz ederim.

**Hidayet GÜVENÇ**  
**Tapu Dairesi Başkanı**

**Uygun görüşle arz ederim.**

**04/03/2014**  
**Hüseyin KESİMOĞLU**  
**Genel Müdür Yardımcısı**

**OLUR**

**04/03/2014**  
**Davut GÜNEY**  
**Genel Müdür**

**EK :**

2012/1 sayılı Tapu Ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu İle Görev Yetki Ve Sorumlulukları Hakkında Genelgenin 13-22. maddelerinin değiştirilerek yeniden düzenlenmesine ilişkin metin

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

**Genelge No: 1723**  
**2012/1**

## **BİRİNCİ BÖLÜM** **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

### **Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Genelgenin amacı, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü merkez teşkilatının kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

### **Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Genelge, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü merkez teşkilatı birimlerini kapsar.

### **Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Genelge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 25/11/2010 tarihli ve 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 3 üncü ve 5 inci maddesi ile 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### **Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Genelgede geçen;

- a) Genel Müdürlük: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünü,
- b) Genel Müdür: Tapu ve Kadastro Genel Müdürünü,
- c) Genel Müdür Yardımcısı: Tapu ve Kadastro Genel Müdür Yardımcısını,
- ç) Teftiş Kurulu: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığını,
- d) Teftiş Kurulu Başkanı: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanını,
- e) Hukuk Müşavirliği: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliğini,
- f) Birinci Hukuk Müşaviri: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Birinci Hukuk Müşavirini,
- g) Hukuk Müşaviri: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirini,
- ğ) Daire Başkanı: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ana, danışma ve yardımcı hizmet birimi daire başkanlarını,
- h) Şube Müdürü: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Şube Müdürlerini,
- ı) Tapu ve Kadastro Uzmanı: Genel Müdürlük ana hizmet birimlerinde istihdam edilen tapu ve kadastro uzmanlarını,
- i) Tapu ve Kadastro Uzman Yardımcısı: Genel Müdürlük ana hizmet birimlerinde istihdam edilen tapu ve kadastro uzman yardımcılarını,
- j) Personel: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü birimlerinde çalışanları,
- k) Kurul: Genel Müdürlüğe intikal eden tapu ve kadastro ile ilgili konular ile bunlara ilişkin uygulama ve görüş farklılıklarını gidermek üzere oluşturulan Tapu ve Kadastro Kurulunu,

- l) Karar: Tapu ve Kadastro Kurulunda görüşülerek sonuçlandırılan yazılı kararı,  
m) Büro: Tapu ve Kadastro Kurulu Bürosunu,  
n) İşletme Müdürlüğü: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünü,  
o) Sekreterlik: Kurul bünyesinde oluşturulan şube müdürlüğünü,  
İfade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Genel Müdürlük

### Genel Müdür

**MADDE 5-** (1) Genel Müdür, Genel Müdürlüğün en üst amiri olup, Genel Müdürlüğü temsil eder.

(2) Genel Müdür, Genel Müdürlük hizmet ve faaliyetlerini; kurumsal amaç ve politikalara, kalkınma planlarına, yıllık programlara, stratejik plana, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak, görev alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakana karşı sorumlu olarak yürütür.

(3) Genel Müdür, merkez ve taşra teşkilatının faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemekle görevli ve yetkilidir.

(4) 16/06/2005 tarihli ve 5368 sayılı Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Kanun hükümlerine göre harita ve kadastro mühendislik bürolarına lisans vermek, bu büroların faaliyet usul ve esaslarını belirlemek ve denetlemekle görevli ve yetkilidir.

(5) Taşınmaza yönelik aracılık faaliyetlerini düzenlemek, lisans vermek, bu faaliyetlerin usul ve esaslarını belirlemek ve denetlemekle görevli ve yetkilidir.

(6) Genel Müdür, hizmet birimlerine faaliyet alanlarına giren konularda benzer görevler verebilir.

(7) 6083 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun ve ilgili diğer kanun, tüzük, yönetmeliklerle görevli ve yetkili kılındığı hususları yerine getirmekle görevli ve yetkilidir.

### Genel Müdür Yardımcıları

**MADDE 6-** (1) Genel Müdür Yardımcıları; Genel Müdür adına hizmetlerin zamanında, eksiksizce yapılması konusunda gerekli emir ve direktifleri vermek, kanun, tüzük ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yerine getirmek üzere, Genel Müdürlüğün ana hizmet birimlerinden Tapu Dairesi Başkanlığı, Kadastro Dairesi Başkanlığı, Harita Dairesi Başkanlığı, Arşiv Dairesi Başkanlığı ve Yabancı İşler Dairesi Başkanlığı, danışma birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, yardımcı hizmet birimlerinden İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı ile Döner Sermaye İşletmesinin görev ve hizmetlerinin, hukuki, teknik, idari ve mali işler ayırımına göre yönetim ve koordinasyonundan, Genel Müdürece belirlenen görev bölümü çerçevesinde sorumlu ve yetkilidirler. Genel Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirirler.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Tapu ve Kadastro Kurulu

### Kurulun Kuruluşu

**MADDE 7-** (1) Kurul, Genel Müdürün veya incelenen konunun niteliğine göre görevlendireceği bir genel müdür yardımcısının başkanlığında, Teftiş Kurulu Başkanı, Birinci Hukuk Müşaviri, Tapu Dairesi Başkanı, Kadastro Dairesi Başkanı ile Genel Müdür tarafından

görevlendirilecek, ikisi kadastro ve teknik, ikisi de tapu ve hukuk konularında en az 10 yıllık mesleki bilgi ve deneyime sahip kişilerden oluşur.

### **Kurulun Görevleri**

**MADDE 8** – (1) Kurulun, Genel Müdür tarafından görüşülmesi istenilen tapu ve kadastryla ilgili hukuki, teknik, idari ve mali konulara ilişkin görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük merkez teşkilatı arasında ve rapor sonuçlarını uygun bulmayarak Teftiş Kurulu Başkanlığınca yaptırılan incelemede doğruluğu onaylanan müfettiş görüşleri arasında oluşan uygulama ve görüş farklılıklarını gidermek,

b) Genel Müdürlük taşra teşkilatı veya üçüncü kişilerce Genel Müdürlüğe intikal ettirilen konulara ilişkin olarak Genel Müdürlük ana hizmet, danışma ve denetim veya yardımcı hizmet birimleri arasında oluşan uygulama ve görüş farklılıklarını gidermek,

c) Hizmet ve hizmet sunumuna ilişkin konularda ortaya çıkan yeni uygulamalarda meydana gelen tereddütleri gidermek,

ç) Mevzuatın uygulanmasında ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesine yönelik tespit ve önerilerde bulunmak,

d) Genel Müdürlük tarafından yürütülen projelerle ilgili olarak görüş bildirmek,

e) İlgili birimlerce hazırlanan kanun, tüzük, yönetmelik ve genelge taslaklarını incelemek,

f) Kurulca daha evvel karara bağlanan hususlarda başkanlıkların görüş değişikliği taleplerini karara bağlamak.

(2) Kurul, birinci fıkrada hüküm altına alınan görevleri, kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görev ve sorumluluklar saklı kalmak kaydıyla Genel Müdürlük görüşünün oluşturulmasında görevlidir.

### **Sekreterlik**

**MADDE 9**– (1) Kurulun sekreteryası işleri Kurul bünyesinde oluşturulan şube müdürlüğüne yürütülür.

(2) Sekreterliğin görevleri şunlardır:

a) Kurulun toplanması ve gündemine ilişkin yazışmaları yapmak,

b) Hazırlanan gündemi Kurul üyelerine göndermek,

c) Kurul toplantılarında Başkana ve kurul üyelerine yardımcı olmak,

ç) Kurul kararlarının kurul üyelerine ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

d) Kurul kararlarına ilişkin yazışma, kayıt, dosyalama ve arşivleme hizmetlerini yapmak,

e) Kurul kararlarını raporlamak,

f) Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Döner Sermaye İşletmesi**

### **Döner Sermaye Hizmetleri**

**MADDE 10** – (1) Döner sermaye hizmetleri; Yönetim Kurulu, Genel Müdür, İşletme Müdürü, Harcama Yetkilisi, gerçekleştirme görevlileri, muhasebe yetkilileri, veznedar, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, taşınır konsolide görevlisi, mutemet ile gerekli görülen diğer memur ve işçiler tarafından yürütülür.

### **İşletmenin Kuruluşu**

**MADDE 11 - (1)** Genel Müdürlük, ürettiği her türlü tapu, kadastro, harita ve arşiv bilgi ve belgeleri ile sunduğu hizmetlerden gelir elde etmek üzere; döner sermaye teşkilatı kurar.

(2) Döner sermaye teşkilatı; işletme müdürlüğü ve bölge işletme birimlerinden teşekkül eder.

### **Yönetim Kurulu ve Görevleri**

**MADDE 12 – (1)** Döner Sermaye İşletmesi Yönetim Kurulu; Genel Müdür veya Genel Müdürün belirleyeceği bir Genel Müdür Yardımcısı başkanlığında, Birinci Hukuk Müşaviri, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Destek Hizmetleri Daire Başkanı, İşletme Müdürü ile teklifi görüşülen Daire Başkanından teşekkül eder.

(2) Toplantı tutanak, karar ve dosyalarını tutmak, haberleşme ve diğer raportörlük işlemlerini yürütmek görevi, Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne yapılır.

(3) Döner Sermaye İşletmesi Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır;

a) İşletmenin idari ve mali işlemlerinin en iyi şekilde yürütülmesi ve geliştirilmesi için gereken kararları almak,

b) İşletmenin uygulayacağı kâr hadlerini ve fiyat listelerini karara bağlamak,

c) İşletmenin kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle yapacağı protokollere ilişkin genel esasları belirlemek,

ç) İşletme Müdürlüğünün bütçesini görüşerek onaylamak, bütçede ödenekler arası aktarımları onaylamak,

d) Bölge işletme birimlerinin kuruluşuna karar vermek ve kurulan bölge işletme birimlerinin sermayesini belirlemek,

e) Bölge Müdürlükleri bünyesinde kurulan bölge işletme birimlerinin bütçelerini görüşerek karara bağlamak.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Tapu Dairesi Başkanlığı**

### **Kuruluş ve Görev**

**MADDE 13- (Değişik: 04/03/2014 tarih ve 010.06/45-1783 s. Makam Oluru ile)**

(1) Tapu Dairesi Başkanlığı, 6083 sayılı Kanununun 5 inci maddesinin 2 nci fıkrasının (a) bendinde yazılı görevler ile Başkanca verilecek benzeri görevleri, Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak uyum içerisinde, zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere, aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

a) İmar ve Kentsel Dönüşüm Birimi

b) Gerçek ve Tüzelkişi Tapu İşlemleri Birimi

c) Merkez ve Taşra Teşkilatı Tapu İşlemleri Birimi

ç) Mevzuat Araştırma Birimi

d) Cevaplı Raporlar Birimi

e) Genel Denetim Birimi

f) Özel Denetim Birimi

g) Yazı İşleri ve Arşiv Birimi

ğ) Lisanslama ve Tescil Birimi

h) Planlama ve Koordinasyon Birimi

ı) Bilgilendirme Birimi

i) Kararlar Birimi

j) Yetki Alanı ve Yurt Dışı Tapu İşlemleri ile Elektronik Sicil Koordinasyon Birimi



(2) Başkanlığı ilgilendiren ve İç Denetim Birimi Başkanlığınca hazırlanan, iç denetim raporlarının takibi ve sonuçlandırılması, Başkanlığın ilgili birimleri tarafından yerine getirilmesi esas olmak üzere Başkanca belirlenen görevliler eliyle yürütülür.

(3) Bir işlem dosyasının ilgili birimce sonuçlandırılmasından sonra, görüş talebinin ret kararına, hukuki mukteza talebinin teftiş raporuna dönüşmesi ve benzeri şekilde vasıf değiştirerek Başkanlığa tekrar intikal etmesi durumunda konuyu inceleyecek birim, Başkanca belirlenir ve bu birimin personeline yürütülür.

(4) İlgili birimin iş yoğunluğu, konunun önem ve özellik göstermesi, birden fazla birimi ilgilendirmesi vb. durumlarda işin, ilgili birim dışında başka bir birimce veya diğer birimlerle koordineli olarak gördürülmesine Başkanca karar verilebilir.

(5) 6083 Sayılı Kanununun 7 nci maddesinin 1 inci fıkrası uyarınca, Başkanlık emrinde Tapu ve Kadastro Uzmanı ve Tapu ve Kadastro Uzman Yardımcısı istihdam edebilir. Tapu ve Kadastro Uzmanı ve Tapu ve Kadastro Uzman Yardımcısı görevlendirildikleri birimlerdeki tüm işleri mevzuata uygun olarak yapmak, takibini sağlamak ve sonuçlandırmaktan sorumludurlar.

### **Tapu İşlemleri**

#### **MADDE 14-(Değişik: 04/03/2014 tarih ve 010.06/45-1783 s. Makam Oluru ile)**

(1) İmar ve Kentsel Dönüşüm Biriminin görevleri şunlardır;

a) İmar, kentsel dönüşüm, gecekondular, toprak ve tarım reformu, arazi toplulaştırması uygulamalarının tescili ve benzeri arsa ve arazi düzenlemeleri ile bunların değişikliklerine ilişkin hukuksal işleri izlemek ve değerlendirmek,

b) Gerçek kişiler, kamu hukuku ve özel hukuk tüzelkişileri ile kamu kurum ve kuruluşlarının, (a) bendi kapsamındaki arsa ve arazi düzenlemelerini içeren tapu işlemlerine dair hukuksal görüş ve mukteza talepleri konusunda Başkanlık görüşünü oluşturmak,

c) Merkez ve taşra birimlerinin, (a) bendi kapsamındaki arsa ve arazi düzenlemelerini içeren tapu işlemlerine dair hukuksal görüş ve mukteza talepleri konusunda, Başkanlık görüşünü oluşturmak,

ç) Bu bentlere göre birime gelen ve incelenmek üzere taşraya intikal ettirilen konularda geri bildirim istenilmesi halinde, geri bildirim sonuçlarının takibini yapmak, yerindeliğini kontrol etmek, gerekiyorsa Başkanlık görüşünü oluşturmak,

d) İşlem dosyalarının tetkiki sırasında Teftiş Kuruluna, kamu hukuku ve özel hukuk tüzelkişileri ile kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler ve savcılıklara intikal ettirilmesi gereken durumlara rastlanması halinde gerekli yazışmaları yapmak.

(2) Gerçek ve Tüzelkişi Tapu İşlemleri Biriminin görevleri şunlardır;

a) Gerçek kişilerin, (1) fıkradaki iş ve işlemler dışında kalan tapu işlemlerine dair hukuksal görüş ve mukteza talepleri hakkında Başkanlık görüşünü hazırlamak,

b) Kamu hukuku ve Özel hukuk tüzelkişileri ile kamu kurum ve kuruluşlarının ve mahkemelerin, (1) fıkradaki iş ve işlemler dışında kalan tapu işlemlerine dair hukuksal görüş ve mukteza talepleri hakkında Başkanlık görüşünü hazırlamak,

c) Bu bentlere göre birime gelen ve incelenmek üzere taşraya intikal ettirilen konularda geri bildirim istenilmesi halinde, geri bildirim sonuçlarının takibini yapmak, yerindeliğini kontrol etmek, gerekiyorsa Başkanlık görüşünü oluşturmak,

ç) İşlem dosyalarının tetkiki sırasında Teftiş Kuruluna, kamu hukuku ve özel hukuk tüzelkişileri ile kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler ve savcılıklara intikal ettirilmesi gereken durumlara rastlanması halinde gerekli yazışmaları yapmak.

(3) Merkez ve Taşra Teşkilatı Tapu İşlemleri Biriminin görevleri şunlardır;

a) Tapu Müdürlükleri ile Bölge Müdürlüklerinin, (1) fıkradaki iş ve işlemler dışında kalan tapu işlemleri hakkında hukuksal görüş ve mukteza talepleri konusunda Başkanlık görüşünü hazırlamak,

b) Merkez Teşkilatı birimlerinin, (1) fıkradaki iş ve işlemler dışında kalan tapu işlemleri hakkında hukuksal görüş ve mukteza talepleri konusunda başkanlık görüşünü oluşturmak,

c) (1) ve (2) fıkrada belirtilen birimlerin görev alanına girmeyen tapu işlemleri hakkında hukuksal görüş ve mukteza tayini gerektiren hususlarda Başkanlık görüşünü oluşturmak,

ç) Bu bentlere göre birime gelen ve incelenmek üzere taşraya intikal ettirilen konularda geri bildirim istenilmesi halinde geri bildirim sonuçlarının takibini yapmak, yerindeliğini kontrol etmek, gerekiyorsa Başkanlık görüşünü oluşturmak,

d) İşlem dosyalarının tetkiki sırasında Teftiş Kuruluna, kamu hukuku ve özel hukuk tüzelkişileri ile kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler ve savcılıklara intikal ettirilmesi gereken durumlara rastlanması halinde gerekli yazışmaları yapmak.

### **Mevzuat Araştırma Birimi**

#### **MADDE 15- (Değişik: 04/03/2014 tarih ve 010.06/45-1783 s. Makam Oluru ile)**

(1) Mevzuat Araştırma Biriminin görevleri şunlardır;

a) Başkanlığın görev alanına giren tüm yasal ve idari düzenlemelerin hazırlanması süreçlerinin yönetimini ve koordinasyonunu sağlamak,

b) Tapu hizmetlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi için kanun, yönetmelik ve genelge ve benzeri gerekli düzenlemeleri hazırlamak,

c) Başkanlığın görev alanına giren konularla ilgili olarak kanun, yönetmelik ve genelge taslaklarını hazırlayarak gayrimenkul hukuku ve tescil uygulamaları konularında uygulamaya yön vermek,

ç) Başkanlığın görev alanına giren ve mevzuatta yeteri kadar açıklanmamış konulara ilişkin olarak, mevzuatı açıklayıcı genel duyuru yayınlamak veya yeni idari düzenlemeleri yapmak,

d) Gerçek kişiler, özel hukuk tüzelkişileri, kamu kurum ve kuruluşları veya Genel Müdürlük birimlerinden gelen mevzuat yapılması/değişikliği öneri ve taleplerini değerlendirmek,

e) Başkanlığın görev alanına giren idari düzenlemelerin tasnifini yapmak, yürürlükte kalmasında yarar görülmeyenleri ayıklamak, güncellenmesini sağlamak.

### **Denetim İşleri**

#### **MADDE 16- (Değişik: 04/03/2014 tarih ve 010.06/45-1783 s. Makam Oluru ile)**

(1) Cevaplı Raporlar Biriminin görevleri şunlardır;

a) Tapu müdürlüklerinin denetimi sonucu düzenlenen, cevaplı teftiş raporlarını değerlendirerek, gereğinin yapılmasına yönelik mahalline talimat vermek ve sonuçlarını takip etmek,

b) Cevaplı teftiş raporları ile ilgili mahalline verilen talimata Müfettişlikçe katılmaması durumunda, buna karşı Başkanlık görüşünü bildirmek,

c) Cevaplı teftiş raporlarının tetkiki sırasında gerçek kişiler, kamu hukuku ve özel hukuk tüzelkişileri ile kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler ve savcılıklara intikal ettirilmesi gereken durumlara rastlanması halinde gerekli yazışmaları yapmak,

ç) Cevaplı teftiş raporları ile ilgili gerekirse Başkanlık birimleri ve diğer Başkanlıklar arasında koordinasyonu sağlamak.

(2) Genel Denetim Biriminin görevleri şunlardır;

a) Tapu müdürlüklerinin denetimi sonucu düzenlenen inceleme, ön inceleme ve soruşturma raporlarını değerlendirilerek gereğinin yapılmasına yönelik mahalline talimat vermek ve sonuçlarını takip etmek,



b) Bu raporların tetkiki sırasında gerçek kişiler, kamu hukuku ve özel hukuk tüzelkişileri ile kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler ve savcılıklara intikal ettirilmesi gereken durumlara rastlanılması halinde gerekli yazışmaları yapmak,

c) Raporlarla ilgili gerekirse Başkanlık birimleri ve diğer Başkanlıklar arasında koordinasyonu sağlamak.

(3) Özel Denetim Biriminin görevleri şunlardır;

a) Tapu Müdürlüklerinin denetimi sonucu müfettişlikçe düzenlenen ve (1) ve (2) fıkrada belirtilenler dışındaki diğer her türlü raporu değerlendirerek gereğinin yapılmasına yönelik mahalline talimat vermek ve sonuçlarını takip etmek,

b) Bu raporların tetkiki sırasında gerçek kişiler, kamu hukuku ve özel hukuk tüzelkişileri ile kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler ve savcılıklara intikal ettirilmesi gereken durumlara rastlanılması halinde gerekli yazışmaları yapmak,

c) Bu raporlarla ilgili gerekirse Başkanlık birimleri ve diğer Başkanlıklar arasında koordinasyonu sağlamak.

### **Yazı İşleri ve Arşiv Birimi**

#### **MADDE 17- (Değişik: 04/03/2014 tarih ve 010.06/45-1783 s. Makam Oluru ile)**

(1) Yazı İşleri ve Arşiv Biriminin görevleri şunlardır;

a) Başkanlığa ait gelen ve giden evrakların kayıt ve dağıtım işlerini yapmak, Başkanca görevlendirilmesi halinde evrak havalelerini yapmak,

b) Evrak akışı ile yapılan yazışma ve işlemlerin sonuçlandırılma süreçlerini takip etmek, işlem süreçlerindeki gecikmeler hakkında ilgili birimleri ve Başkanı bilgilendirmek,

c) Başkanlığın genel arşivini mevzuata uygun şekilde düzenlemek, arşive gelen evrakların dosyalanmasını yapmak ve Başkanlık birimleri ile koordineli çalışmasını sağlamak,

ç) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Başkanlıkça yapılması gereken ayniyat ve mutemetlik işlerini yürüterek, bakım ve onarım işleri ile taşınır mal kayıt işlerinin yürütülmesini sağlamak.

### **Lisanslama ve Tescil Birimi**

#### **MADDE 18- (Değişik: 04/03/2014 tarih ve 010.06/45-1783 s. Makam Oluru ile)**

(1) Lisanslama ve Tescil Biriminin görevleri şunlardır;

a) Taşınmazlara yönelik aracılık faaliyetlerini düzenlemek, bu faaliyetlerin usul ve esaslarını belirlemek,

b) Aracı gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetlerine ilişkin lisans vermek,

c) Aracı gerçek ve tüzelkişilerin, Tapu Müdürlüklerinde tapu işlemlerine katılım usul ve esaslarına dair idari düzenlemeleri yapmak.

### **Planlama ve Koordinasyon Birimi**

#### **MADDE 19- (Değişik: 04/03/2014 tarih ve 010.06/45-1783 s. Makam Oluru ile)**

(1) Planlama ve Koordinasyon Biriminin görevleri şunlardır;

a) Tapu hizmetlerinin etkin ve zamanında sunulmasına yönelik çalışmaları yapmak, bu kapsamda, Tapu Müdürlüklerinin sevk ve idaresine yönelik faaliyetleri düzenlemek ve ilgili Başkanlıklarla koordinasyonu sağlamak,

b) Tapu Müdürlüklerinin iş hacimlerine göre yıllık çalışma programları hazırlamak,

c) Bütçe ihtiyaçlarını tespit etmek,

ç) Tapu Müdürlüklerinde gerçekleştirilen hizmetlere ilişkin istatistikî verileri toplayarak sonuçlarını değerlendirmek,

d) Tapu Müdürlüklerinde çalışan personelin performansını değerlendirmek,

e) Tapu sicillerinin oluşturulmasını ve düzenli şekilde tutulmasını sağlamaya yönelik önlemleri almak,

f) Tapu hizmetlerinin etkinleştirilmesine yönelik her türlü çalışmayı değerlendirmek.

### **Bilgilendirme Birimi**

#### **MADDE 20- (Değişik: 04/03/2014 tarih ve 010.06/45-1783 s. Makam Oluru ile)**

(1) Bilgilendirme Biriminin görevleri şunlardır;

a) Başkanlıkça ve taşra birimlerince yerine getirilmesi mümkün olmayan, Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemi (TAKBİS) veri tabanından özel sorgu ile elde edilebilecek toplu veri talepleri ile elektronik-dijital ortamda istenen veri talepleri dışında, Türkiye’ de yerleşik Türk Uruklu gerçek kişiler ile Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarına göre Türkiye’ de kurulan tüzelkişilerin taşınmaz mallarıyla ilgili Genel Müdürlüğe iletilen malvarlığı araştırması istemlerinin gereğini yerine getirmek,

b) 444 82 78 numaralı Alo Tapu Hizmet Hattından gelen, tapu işlemlerine yönelik hizmetleri yürütmek ve yönlendirmek,

c) Tapu hizmetleri ile ilgili elektronik posta, telefon, faks ve benzeri iletişim araçları ile yazılı ve/veya sözlü olarak iletilen bilgi edinme taleplerini karşılamak, gerekirse talep konusunun diğer ilgili birimlere intikalini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.

### **Kararlar Birimi**

#### **MADDE 21- (Değişik: 04/03/2014 tarih ve 010.06/45-1783 s. Makam Oluru ile)**

(1) Kararlar Biriminin görevleri şunlardır;

a) Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüklerince, Tapu Müdürlüklerinin, yevmiye kaydına alınan ret kararlarına (Tapu Planları Tüzüğüne göre verilen kararlar hariç) itiraz üzerine verilen onama/bozma kararlarına karşı yapılan itirazları inceleyerek Başkanlık görüşünü oluşturmak,

b) Tapu müdürlüklerince yevmiye kaydına alınarak verilen ve doğrudan Genel Müdürlüğe itiraz edilen ret kararları hakkında; süresinde yapıldığı anlaşılan itirazları incelenmek ve karara bağlanmak üzere ilgili bölge müdürlüğüne intikal ettirmek, süresinde yapılmadığı anlaşılan itiraz dilekçelerini ilgisine iade etmek,

c) Müdürlük ve bölge müdürlüğünün, talebin yerine getirilip getirilemeyeceğine ilişkin görüş bildirim/görüş istemi niteliğinde olan ve yevmiye numarası/karar numarası almayan yazı, iddia, şikayet ve istemler hakkında bir işlem yapmadan, konuyu ilgili birime intikal ettirmek,

ç) İşlem dosyalarının tetkiki sırasında Teftiş Kuruluna, kamu kurum ve kuruluşlarına, mahkemelere ve savcılıklara intikal ettirilmesi gereken durumlara rastlanması halinde gerekli yazışmaları yapmak.

### **Yetki Alanı ve Yurt Dışı Tapu İşlemleri ile Elektronik Sicil Koordinasyon Birimi**

#### **MADDE 22- (Değişik: 04/03/2014 tarih ve 010.06/45-1783 s. Makam Oluru ile)**

(1) Yetki Alanı ve Yurt Dışı Tapu İşlemleri Koordinasyon Biriminin görevleri şunlardır;

a) Tapu müdürlüklerince yetki alanı dışında kayıtlı bulunan taşınmazlarla ilgili yapılan tapu işlemleri ile yetki alanı dışında kayıtlı bulunan taşınmazlarla ilgili olarak yurt dışında yapılan tapu işlemlerine ilişkin ilgili Başkanlık ve birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak,

b) Elektronik sicilin kurulmasına ilişkin hukuksal ve teknik alt yapının oluşturulmasına yönelik süreçleri yürütmek, takip etmek, bu konuda diğer Başkanlıklar ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,

c) Akit, tescil veya terkine dair işlemlerin Elektronik ortamda yapılmasına ilişkin hukuksal ve teknik alt yapının oluşturulmasına yönelik süreçleri yürütmek, takip etmek, bu konuda diğer Başkanlıklar ve birimler arası koordinasyonu sağlamak.

## ALTINCI BÖLÜM

### Kadastro Dairesi Başkanlığı

#### **Kuruluş ve Görev**

**MADDE 23-** (1) Kadastro Dairesi Başkanlığı, 6083 sayılı Kanununun 5 inci maddesinin 2 nci fıkrasının (b) bendinde yazılı görevler ile Başkanca verilecek benzeri görevleri, Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

(2) 6083 sayılı Kanununun 7 nci maddesinin 1 inci fıkrası uyarınca, Başkanlık emrinde Tapu ve Kadastro Uzmanı ve Tapu ve Kadastro Uzman Yardımcıları çalıştırılabilir. Tapu ve Kadastro Uzmanı ve Tapu ve Kadastro Uzman Yardımcıları görevlendirildikleri birimlerdeki tüm işleri mevzuata uygun olarak yürütmek, takibini yapmak ve sonuçlandırmaktan sorumludurlar.

- a) Sevk ve İdare Hizmetleri Birimi
- b) Kadastro Birimi
- c) İhale ve Teknik İşler Birimi
- ç) Güncelleme Birimi
- d) Mevzuat Birimi
- e) Lisanslı Harita ve Kadastro Büroları Birimi

#### **Sevk ve İdare Hizmetleri Birimi**

**MADDE 24-** (1) Sevk ve İdare Hizmetleri Biriminin görevleri şunlardır;

- a) Kadastro Müdürlüklerinin denetimi sonucu düzenlenen idari ve mali işler ile arşivlemeye yönelik teftiş ve soruşturma raporları ile ilgili Başkanlığa intikal eden bilgi ve belgeleri makul bir sürede değerlendirmek ve gereğini yapmak,
- b) Kadastro Müdürlükleri iş ve işlemlerinin izlenmesini ve değerlendirmesini yapmak,
- c) Başkanlık personelinin özlük işlerini yapmak,
- ç) Yetki taleplerini değerlendirerek gereğini yapmak,
- d) Yatırım ve cari ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
- e) Kadastro Müdürlüklerinin yatırım ve cari ödenek dağıtım planlamasını yapmak,
- f) Dağıtım yapılan ödeneklerin sarflarını izlemek ve amacına uygun harcanıp harcanmadığını değerlendirmek ve ödenek sarfları konusunda ilgili başkanlıklarla koordinasyonu sağlamak,
- g) Kadastro Müdürlüklerindeki hizmet otosu, araç ve gereç durumlarını izlemek ve hizmete elverişli durmasını sağlamak,
- ğ) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Başkanlıkça yapılması gereken ayniyat ve mutemetlik işlerini yürüterek bakım ve onarım işleri ile taşınır mal kayıt işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- h) Başkanlığa gelen ve giden evrakın; kayıt, imzaya sevk, dağıtım, dosyalama ve arşivleme işleri ile fotokopi işlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,
- ı) Mahalline verilen talimat, yazışma ve benzeri görevleri takip ve sonuçlandırmak,
- i) Meslek içi eğitim programlarının düzenlenmesi konusunda öneride bulunmak,
- j) Kadastro Müdürlüklerinin donanım ve ikmal planlamasını yapmak,
- k) Kadastro çalışmaları ile ilgili ödenek dağıtım ve maliyet analizi yapmak, sonuç bilgilerini değerlendirmek,
- l) Başkanlık birimleri arası organizasyonu yürütmek,

### **Kadastro Birimi**

**MADDE 25-** (1) Kadastro Biriminin görevleri şunlardır;

- a) Kadastro Müdürlüklerinin denetimleri sonunda düzenlenen, 3402 sayılı Kanun, ilk tesis kadastro, 6831 sayılı Kanun ve mera ile ilgili olarak yönetsel konulara yönelik teftiş ve soruşturma raporlarını makul bir sürede değerlendirmek ve gereğini yapmak,
- b) 3402 sayılı Kanun uyarınca kadastro yapılması gereken taşınmaz malların kadastro ile ilgili işlemleri izlemek,
- c) Kadastroya açılacak bölgelerle ilgili onayları hazırlamak ve ilanları yapmak,
- ç) Kısmi askı ilan taleplerini değerlendirmek ve gereğini yapmak,
- d) Öncelikli kadastro isteklerini değerlendirmek ve gereğini yapmak,
- e) Kadastroya ilişkin müracaatları incelemek ve gereğini yapmak,
- f) Kadastroya ilişkin olarak ilgililerine yapılması talep edilen yurt dışı tebligat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- g) 6831 sayılı Kanunun 2/B maddesi uyarınca Hazine adına orman sınırları dışına çıkartılan alanlar için ihtiyaç duyulan kadastro hizmetlerinin yerine getirilmesi ile ilgili çalışmalarını yönlendirmek,
- ğ) 25/02/1998 tarihli ve 4342 sayılı Mera Kanunu hükümlerinin uygulanması çerçevesinde talep edilen hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili işlemleri yapmak,
- h) Yıllık çalışma programlarına uygun olarak Kadastro Müdürlüklerince yürütülen kadastro çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek,
- ı) Kadastro çalışmaları ile ilgili istatistikî bilgileri toplamak ve değerlendirmek,
- i) İl, ilçe, belde, kasaba, mahalle, köy ve bağlularının idari oluşum ve değişikliklerinin güncellenmesini sağlamak,
- j) Kadastroya açılacak bölgeler ile yetki alanlarını belirlemek, kadastro müdürlüklerinin planlamasını yapmak,
- k) Kadastroya başlanması, ertelenmesi, programdan çıkartılmasına ilişkin talepleri değerlendirmek ve gereğini yapmak.

### **İhale ve Teknik İşler Birimi**

**MADDE 26-** (1) İhale ve Teknik İşler Biriminin görevleri şunlardır;

- a) Kadastro Müdürlüklerinin denetimleri sonunda düzenlenen, tescile konu olan harita ve planların kontrolü, talebe bağlı değişiklik işlemleri ve ihale ile ilgili konulara yönelik teftiş ve soruşturma raporlarını değerlendirmek ve gereğini yapmak,
- b) Kalkınma planları ve yıllık programlar doğrultusunda ve Güneydoğu Anadolu Projesi çerçevesinde yapılacak çalışmalara ilişkin olarak, kadastro işlemleri ile ilgili konularda gerekenleri yapmak,
- c) Kadastro Müdürlüklerinin teknik yönden taleplerini değerlendirmek ve gereğini yapmak,
- ç) Kalkınma planları ve programlar doğrultusunda ihale yolu ile gerektiğinde topografik olarak, yaptırılacak kadastral harita üretim ve yenileme işlemlerinin planlamalarını, ihale hazırlıklarını yapmak, izlemek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) İlgililerince yaptırılıp Kadastro Müdürlüklerinde kontrol edilmesi gereken tescile konu olan harita ve planların kontrolüyle ilgili olarak intikal eden sorunların ilgili Başkanlıklardan alınacak mütalaa ve muktezalara göre gereğini yapmak,
- e) Hizmetin en iyi biçimde sürdürülebilmesi için kalkınma planları çerçevesinde strateji geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak öneriler geliştirmek Genel Müdürlüğümüzün ihtiyaçları doğrultusunda özel projeler üstlenmek,
- f) Kadastro Müdürlüklerince üretilen paftalara ait geçici ve kesin çizim işlerinin, Bölge Müdürlüklerince yürütülmesini ve sonuçlarının aylık raporlar halinde gönderilmesini sağlamak, elektronik ölçme aletlerinin kalibrasyon testlerini yaparak kullanım sertifikalarını hazırlamayı içeren bir özel projenin yürütücülüğünü yapmak,

g) Kalkınma planlarına ve yıllık programlara uygun olarak iş planlamasını yapmak, yıllık yatırım proje ve programları ile çalışma programlarını hazırlamak ve buna göre kadastro çalışmalarını yönlendirmek,

ğ) Fotogrametrik çalışmalara yönelik harita yapım tekliflerinin planlamasını yapıp, ilgili Daire Başkanlığı ile gerekli koordinasyonu sağlamak,

h) Kadastro Müdürlüklerinin çalışmalarının değerlendirilmesi sonucu gerekli olan pafta altlıklarının teminini sağlamak ve dağıtımını yapmak.

### **Güncelleme Birimi**

**MADDE 27-** (1) Güncelleme Biriminin görevleri şunlardır;

a) 2859 sayılı Tapulama ve Kadastro Paftalarının Yenilenmesi Kanunu ve 3402 sayılı Kadastro Kanununun 22/a maddesi kapsamında Genel Müdürlük teşkilat birimlerinde, kamu kurum ve kuruluşları ile özel şahıslardan gelen talepleri incelemek ve görüş hazırlamak,

b) Kamu ve özel sektör işbirliğine yönelik yenileme ve sayısallaştırma projelerinin izlenmesi çerçevesinde mühendislik hizmetlerini organize etmek,

c) Kadastro haritalarının sayısallaştırılması ile ilgili soru konusu hususları inceleyerek görüş hazırlamak,

ç) Afet bölgelerindeki kadastro taleplerinin planlamak ve yürütmek,

d) Teknik ve uygulama niteliğini kaybeden ve yenilenmesi uygun görülen kadastro ve tapulama paftalarının yenilenmesi ile ilgili hazırlık, ilan çalışmalarını yürütmek ve planlamak,

e) 2981/ 3290 sayılı yasalar kapsamında yapılacak çalışmaları planlamak ve sonuçlanmasını sağlamak,

f) İmar, toprak ve tarım reformu, arazi toplulaştırılması ve diğer sebeplerle meydana gelen zemin düzenlemeleri ile değişikliklerin tescili ile ilgili fenni işleri izlemek,

g) Yenileme, Afet kadastrosu ve 2981 sayılı Yasa kapsamında yapılan çalışmaları izlemek ve değerlendirmek,

ğ) Kadastro Müdürlüklerince bilgisayar ortamında yapılan çalışmalar ile sayısallaştırma çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek,

h) Kadastro Müdürlüklerinin denetimleri sonunda düzenlenen, afet kadastrosu, yenileme ve 2981 sayılı Yasa, mesai üretimleri, çalışma programları ile ilgili yönetsel konulara yönelik teftiş ve soruşturma raporlarını değerlendirmek ve gereğini yapmak.

### **Mevzuat Birimi**

**MADDE 28-** (1) Mevzuat Biriminin görevleri şunlardır;

a) Kadastro ile ilgili olarak, hukuki ve teknik konulardaki sorunların ilgili Başkanlıklardan alınacak mütalaa ve muktezalara göre gereğini yapmak,

b) Başkanlığın görev alanına giren konularla ilgili olarak kanun, tüzük, yönetmelik ve genelge taslaklarını hazırlayarak, gayrimenkul hukuku konularında uygulamaya yön vermek,

c) Merkez ve taşra birimlerinde, mahkemelerden, kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerden intikal eden kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer idari düzenlemeleri gayrimenkul hukuku yönünden inceleyerek Başkanlık görüşünü bildirmek,

ç) Kamu kurum ve kuruluşlarında özel ve tüzel kişilerden gelen kadastro işlemleri ile ilgili her türlü teknik ve hukuki konuları inceleyerek daire görüşünü hazırlamak,

d) Merkez ve taşra birimlerinden intikal eden ve soru konusu edilen kadastro işlemlerine ilişkin teknik ve hukuki konularla ilgili Başkanlık görüşünü bildirmek,

e) Harita tekniği konularında Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelge taslaklarını hazırlayıp kesinleşenlerin uygulanmasını sağlamak ve yön vermek,

f) Diğer daire başkanlıklarından intikal eden ve soru konusu edilen teknik ve hukuki konularda Başkanlık görüşünü bildirmek,



g) Başkanlık görev kapsamına giren ve mevzuatı yeteri kadar açıklanmamış konulara ilişkin olarak, Başkanlık ve Birimler arasında bilgi alış verişi yapılmak suretiyle Başkanlık görüşünü oluşturmak,

ğ) Başkanlığa intikal eden fen servisi ve değişiklik işlemlerinden alınan Döner Sermaye ücretleri ile ilgili görüş oluşturmak,

h) Teknik arşiv ile ilgili teftiş raporlarının değerlendirilip gereğinin yapılmasını sağlamak.

### **Lisanslı Harita ve Kadastro Büroları Birimi**

**MADDE 29-** (1) Lisanslı Harita ve Kadastro Büroları Biriminin görevleri şunlardır;

a) Büro faaliyetlerinin denetimi sonucu düzenlenen raporların değerlendirilerek gereğinin tespit etmek, talimata bağlamak ve takibini sağlamak,

b) Lisanslı Harita ve Kadastro Bürolarına ait her türlü disiplin soruşturmasının sonuçlarını izlemek,

c) Hizmet katılım payı, lisans belge ücreti, sınav ücreti, tazminat ve idarî para cezalarını izlemek,

ç) Lisanslı büro dosyalarının tutulmasını ve arşivlenmesini sağlamak,

d) Lisanslı Büro Komisyonun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,

e) Meslek içi eğitimlerin düzenlenmesi, uygulanması ve izlenmesi görevleri ile benzer iş ve işlemleri yürütmek.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Harita Dairesi Başkanlığı**

#### **Kuruluş ve Görev**

**MADDE 30-** (1) Harita Dairesi Başkanlığı, 6083 sayılı Kanununun 5 inci maddesinin 2 nci fıkrasının (c) bendinde yazılı görevler ile Başkanca verilecek benzeri görevleri, Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere aşağıda belirtilen işlemleri başkanlık süreçleri kapsamında yapar, yaptırır ve kontrol eder.

#### **Kaynak Yönetim İşlemleri**

**MADDE 31-** (1) Stratejik Planlama / Performans Yönetimi

a) Başkanlık hizmetlerine ilişkin istatistikî bilgileri tutmak,

b) Görev alanıyla ilgili teknolojik gelişmeleri izlemek, öneriler geliştirmek,

c) Gerektiğinde Başkanlık faaliyetleri ile ilgili her türlü konuda inceleme ve araştırma yapmak,

(2) Süreç / Kalite / Risk Yönetimi

a) Hizmetlerin yürütülmesi için gerekli planlama, görevlendirme, sevk, idare ve koordineyi sağlamak,

b) Süreç, kalite ve risk yönetimi ile ilgili değişiklikleri izlemek, gerekli çalışmaları, formları vb. yapmak, yaptırmak ve kontrol etmek,

(3) Bütçe Hazırlama

a) Başkanlık bütçesini hazırlamak ve harcamaları kontrol etmek, izlemek, denetlemek

(4) Personel İşlemleri

a) Başkanlık hizmetlerine ilişkin kaynak planlamasını yapmak ve sonuçlarını izlemek,

b) Görevli personelin özlük ve mesaiye geliş ve gidişlerini izlemek, süreç sorumlusu tarafından izin verilen personelin izin işlemlerini takip etmek,

c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Başkanlıkça yapılması gereken mutemetlik işlerini yürütmek,



ç) Hizmetlerin yürütülmesi için gerekli planlama, görevlendirme, sevk, idare ve koordineyi sağlamak,

(5) Evrak İşlemleri

a) Başkanlık evrak hizmetlerini yürütmek, sonuçlarını izlemek, muhafaza etmek,

(6) Satın alma İşlemleri

a) Başkanlığın ihtiyaç duyduğu araç, gerek ve kırtasiye vb. demirbaş ve sarf malzemelerinin satın alma işlemlerini yapmak, yaptırmak ve kontrol etmek,

(7) Malzeme/Demirbaş İşlemleri

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Başkanlıkça yapılması gereken ayniyat işlerini yürütmek,

b) Başkanlığın taşınır mal ve tüketim malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, temin etmek, dağıtımını yapmak ve kayıtlarını tutmak,

c) Başkanlıkta kullanılan taşınır malların, periyodik bakım ve onarımlarının yapılmasını koordine etmek,

ç) Kullanılan taşınır malların periyodik bakım ve onarımları için gerekli çalışmaları yapmak,

(8) Eğitim İşlemleri

a) Başkanlık hizmetlerinin gerektirdiği TKGM personeli hizmet içi eğitimini planlamak,

b) Gerektiğinde Başkanlık personelinin bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla hizmet içi eğitim planlamak,

c) Genel Müdürlük merkez ve taşra birimlerinin jeodezik çalışmalarını yönlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,

ç) Genel Müdürlük tarafından GNSS sistemlerinin ve yazılımlarının satın alınmasında, teknik bilgi ve personel desteği vermek, bu hizmetlerde görev almak,

d) Yurtiçi, yurtdışı seminer, konferans, kongre vb. takip etmek, Başkan tarafından uygun görülen etkinliklere katılım için gerekli işlemlerini yapmak,

(9) İletişim / Web Sayfası Hazırlama

a) Genel Müdürlük Web sayfasında Başkanlığımız faaliyetleri ile ilgili çalışmaları yapmak,

(10) Başkanlık faaliyetleri Raporlama

a) Yapılan faaliyetler ile ilgili istatistiksel kayıtları tutmak, belirlenen takvime uygun olarak ilgili Başkanlıklara göndermek,

b) Her yıl 15 Aralık tarihine kadar yapılan çalışma raporlarına dayanılarak Başkanlığın yıllık faaliyet çalışma ve değerlendirme raporunu hazırlamak,

c) Başkanlık hizmet ve hizmet alanları ile ilgili mevzuatı tutmak, izlemek, öneriler hazırlamak, gerektiğinde dağıtımını yapmak,

### **Jeodezi İşleri**

**MADDE 32-** (1) Jeodezik çalışmalar

a) Ülke nirengi ağının sıklaştırılması için GNSS yöntemiyle arazide ölçüler yapıp değerlendirme ve dengeleme hesapları yapmak/yaptırmak,

b) Üretim yapılacak alanlarda istikşaf çalışmaları yapmak/yaptırmak ve kontrol etmek,

c) Fotogrametrik ve yersel harita üretimine ilişkin arazi işlerini planlama ve uygulama hizmetlerini yapmak ya da yaptırmak ve kontrol etmek için gerekli planlama, görevlendirme, sevk ve idareyi sağlamak,

ç) Uçuş sonrasında elde edilen GPS/IMU verilerini işlemek ve değerlendirmek, yaptırmak, kontrol etmek,

d) TUSAGA-Aktif Sisteminin verilerinin işlenmesi ve analiz edilmesini sağlamak, ulusal ve uluslar arası platformlarda konu ile ilgili çalışmalara katkı sağlamak,

### **Uçuş İşleri**

#### **MADDE 33-** (1) Uçak bakım

a) Uçak bakımının sağlanması

#### (2) Uçuş Planlama

a) Uçuş yapılacak alanlar için ilgili kurum ve kuruluşlarla gerekli koordinasyonu sağlamak,

b) Mevzuatın öngördüğü zorunlu uçuşları planlamak ve gerekli test ve tecrübe uçuşlarını yapmak,

c) Veri üretim alanlarının uçuş planlarını yapmak, yaptırmak ve kontrol etmek,

#### (3) Görüntü alımı

a) Yıllık üretim programları ve ilave işler çerçevesinde havadan görüntü alımı hizmetlerini gerçekleştirmek

b) Uçuş sonuçlarını kontrol etmek ve değerlendirmek,

### **Harita Üretim İşleri**

**MADDE 34-** (1) Veri Üretim Planlaması jeodezi ve uçuş işleri ile koordineli bir şekilde yürütülür.

a) Bakanlıklar Arası Harita İşleri Koordinasyon ve Planlama Kurulu çalışmalarını takip etmek,

b) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluş ve kişilerden gelen harita ve harita bilgisi üretim istemlerini değerlendirmek ve gerekli işlemleri yapmak,

c) Kadastro Dairesi Başkanlığından gelecek taleplere göre harita üretim programını düzenlemek,

ç) Kalkınma planı ve yıllık programlar çerçevesinde harita ve harita bilgileri üretimi ile ilgili planlama yapmak, çalışmalarını koordine ve takip ederek değerlendirmek,

d) Süreçler ile ilgili istatistiksel kayıtları tutmak, belirlenen takvime uygun olarak ilgili Kaynak Yönetimine göndermek,

e) Görev alanıyla ilgili teknolojik gelişmeleri izlemek, öneriler geliştirmek,

#### (2) Görüntü İşleme

a) Uçuş sonucu elde edilen ham görüntüleri işlemek ve değerlendirmek

b) Diğer kurum/kuruluşlardan temin edilecek görüntüleri (uydu, uçak vb.), LİDAR, SAR vb verileri işlemek ve değerlendirmek,

#### (3) Havai Nirengi

a) Fotogrametrik nirengi çalışmalarını yapmak

#### (4) Kıymetlendirme

a) Kıymetlendirme çalışmalarını yapmak

#### (5) Veri Üretimi

a) Fotogrametrik harita üretmek,

b) Sayısal arazi modeli (SAM) üretmek,

c) Ortofoto harita üretmek,

### **Veri Yönetim İşlemleri**

#### **MADDE 35-** (1) Teslim Alma

a) Askeri Yasak Bölgeler, Askeri Güvenlik Bölgeleri ve Askeri Stratejik Bölgelere ait haritaların koordinat değerlerini almak, muhafaza etmek ve haritacılıkta kullanımını sağlamak,

b) Çok gizli, gizli ve hizmete özel gizlilik dereceli çizgisel ve sayısal harita ve harita bilgilerinin sağlanmasını, kurum birimlerine dağıtımını, yıllık sayımını, kaybolanlar hakkında gerekli yasal işlemlerini, yıprananlar ve ihtiyaç fazlası olan eski tarihli baskılar için iade işlemlerini yapmak,

c) Savaş ve harekâtın planlanması ile sevk ve idaresi üzerine etki eden arazi ve ülke kaynakları ile ilgili bilgi ve belgelerin Türk Silahlı Kuvvetlerinin hizmetine sunulmasının sağlanması ve benzeri hizmetlerin yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve koordine etmek,

ç) Üretilen harita ve harita bilgilerinin standartlara uygunluğunu denetlemek,

d) Kurum içi ve kurum dışı üretilen harita ve harita bilgilerini teslim almak,

e) Tasnif dışı gizlilik dereceli haritalar, görüntüler ve diğer dokümanları üretici kurum ya da kuruluşlardan sağlamak,

(2) Verilerin Muhafazası

a) Kurum içi ve kurum dışı Harita ve Harita Bilgilerini tutmak,

b) Harita üretimi ile ilgili hava filmi, diyapozitif filmler, kart baskıları tasnif ve muhafaza etmek

c) Mevcut hava filmlerinin taranarak yaklaşık koordinatlarının belirlenmesi, bilgi sistemine aktarılması işlerini yapmak veya yaptırmak,

ç) Fotogrametrik amaçlı resimlerin taramasını gerçekleştirmek,

d) Ülke nirengi değerleri ile bunlara ilişkin dokümanları tasnif ve muhafaza etmek, teslim edilen nirengi değerlerinin ve dokümanlarının mevzuata uygunluğunu denetlemek, tasnif ve muhafaza etmek,

e) Diğer kurum ve kuruluşların Harita ve Harita Bilgilerini Temin ve Kullanma Yönetmeliği kapsamında teslim ettikleri dokümanlara ilişkin kuralları belirlemek, mevzuata uygunluğunu denetleyerek teslim almak, tasnif ve muhafaza etmek,

f) Üretici kurum ya da kuruluşlardan sağlanan tasnif dışı gizlilik dereceli haritalar, görüntüler ve diğer harita ve harita bilgilerini işlemek,

g) Laboratuvar hizmet alanında sarf olunan malzemelere ait gerekli kayıtları tutmak,

ğ) Merkez veya taşra birimlerden gelen pafta çizim taleplerini uygun altlıklara yapmak,

h) Gerekliğinde haritaların baskı ve çoğaltmasını yapmak,

(3) Veri Sunumu

a) Büyük ölçekli harita ve harita bilgileri üretim standartlarını tespit etmek

b) Merkez ve taşra birimlerinden veya diğer kurum ve kuruluşlardan gelen pafta tarama taleplerini karşılamak,

c) Kamu kurumları ve mahkemeler ile özel kişi ve kuruluşların harita ve harita bilgileri istemlerini değerlendirmek ve karşılamak,

ç) Harita ve harita bilgilerini tutmak, verilerden bedeli karşılığında ilgililerin faydalanmasını sağlamak,

d) Harita üretim izleme merkezini oluşturmak ve sürdürülebilirliği sağlamak, bu amaçla büyük ölçekli (1/5000 ve daha büyük) mekânsal (coğrafi) bilgilerin ve haritaların üretiminde ülke boyutunda standart birliğinin sağlanması, ülke kaynaklarının uygun kullanımı ve tekrarlı üretimi önlemek için harita ve harita bilgileri üretim kayıtlarının tutulması ve izlenmesi, proje kayıt numaralarının verilmesi ile ilgili çalışmaları yapmak ve koordine etmek,

e) TUSAGA-Aktif projesi ile ilgili işletim, geliştirme ve koordinasyonu sağlamak

f) Merkez ve taşra birimleri tarafından GNSS teknolojisi kullanılarak yapılan ölçü, değerlendirme ve dengeleme hesapları ile kontrol ve muhafazasında uygulama birliğini sağlamak, gerektiğinde karşılaşılan sorunlara çözüm getirmek,

g) Üretim sonuçlarının web servislerini oluşturmak ve ilgili kullanıcılara servis etmek/ettirmek,

ğ) Harita üretimi ile ilgili hava filmlerinin banyosu, diyapozitif film ve kart baskılarını yapmak,

h) Üretici kurum ya da kuruluşlardan sağlanan tasnif dışı gizlilik dereceli haritalar, görüntüler ve diğer harita ve harita bilgilerini istek yapan kurum birimlerine dağıtımını yapmak,

i) Süreçler ile ilgili istatistiksel kayıtları tutmak, belirlenen takvime uygun olarak ilgili Kaynak Yönetimine göndermek,

i) Görev alanıyla ilgili teknolojik gelişmeleri izlemek, öneriler geliştirmek,

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Yabancı İşler Dairesi Başkanlığı**

#### **Kuruluş ve Görev**

**MADDE 36-** (1) Yabancı İşler Dairesi Başkanlığı 6083 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin 2 nci fıkrasının (ç) bendinde yazılı görevler ile Başkanca verilecek benzeri görevleri, Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

(2) 6083 sayılı Kanunun 7 nci maddesinin 1 inci fıkrası uyarınca, Başkanlık emrinde Tapu ve Kadastro Uzmanı ve Tapu ve Kadastro Uzman Yardımcıları çalıştırılabilir. Tapu ve Kadastro Uzmanı ve Tapu ve Kadastro Uzman Yardımcıları görevlendirildikleri birimlerdeki tüm işleri mevzuata uygun olarak yapmak, takibini sağlamak ve sonuçlandırmaktan sorumludurlar.

- a) Avrupa Birliği Birimi
- b) Uluslararası İlişkiler Birimi
- c) Yurtdışı İşlemler Birimi
- ç) Yabancılar Birimi
- d) Anlaşmalar Birimi
- e) Bilgi İşlem ve İstatistik Birimi
- f) Planlama ve Koordinasyon Birimi

#### **Avrupa Birliği Birimi;**

**MADDE 37-** (1) Avrupa Birliği Biriminin görevleri şunlardır;

a) Genel Müdürlüğün görevleriyle ilgili konularda Avrupa Birliği müktesebatına uyum ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve bu konuda Genel Müdürlük birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,

b) Avrupa Birliği ile uyum konusunda Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda, uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, yapılacak müzakereleri koordine etmek, imzalanacak uluslararası anlaşmalar konusunda ilgili birimlerle koordineli çalışmak,

c) Genel Müdürlük faaliyet alanına giren konulardaki projeler için Avrupa Birliğinden kaynak sağlanmasına yönelik girişimleri yapmak, proje önerisinde bulunmak.

#### **Uluslararası İlişkiler Birimi;**

**MADDE 38-** (1) Uluslar Arası İlişkiler Biriminin görevleri şunlardır;

a) Genel Müdürlüğün uluslar arası kuruluşlarla ilişkilerini ve işlemlerini yürütmek.

b) Genel Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda Türkiye’de düzenlenecek uluslararası düzeyde yapılacak toplantı, seminer ve benzeri faaliyetlerin organizasyonunu yapmak,

c) Yurtdışında düzenlenecek toplantıları takip etmek ve katılım için gerekli düzenlemeleri yapmak.

### **Yurtdışı İşlemler Birimi;**

**MADDE 39-** (1) Yurtdışı İşlemler Biriminin görevleri şunlardır;

- a) Yurtdışındaki Türk vatandaşları ile yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin her türlü tapu ve kadastro işlemlerini, buldukları ülkede yerine getirebilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak, iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Yurt dışında oluşturulacak birimler için yurtdışında bulunan Türk vatandaşları ile yabancı uyruklu gerçek kişilerin yurt içinde bulunan taşınmaz yoğunluğuna göre öncelik sırasını tespit etmek,
- c) Yurtdışında oluşturulacak birimler için gerekli çalışmaları yapmak üzere yerinde incelemelerde bulunmak, iş ve işlemleri hazır hale getirmek ve yürütmek.
- ç) Yurtdışındaki gerçek ve tüzel kişilerden gelen bilgi ve belge taleplerinin mevzuat incelenmesi ve değerlendirmesini sağlamak,
- d) Yurtdışında yaşayan gerçek kişilere yapılacak (Mirasın intikali işlemleri hariç) tebligatların gönderilmesini sağlamak,

### **Yabancılar Birimi;**

**MADDE 40-** (1) Yabancılar Biriminin görevleri şunlardır;

- a) Yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişiler, yabancı sermayeli ticaret şirketleri ile dışarıda yerleşik Türkiye Cumhuriyeti uyruklu kişilerin Türkiye’de taşınmaz mal iktisabı ve tasarrufları ile her çeşit tapu ve kadastro işlemi ile ilgili olarak merkez ve taşra birimleri, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerden gelen soru ve konuları inceleyerek Genel Müdürlük görüşünü hazırlamak,
- b) 2644 sayılı Tapu Kanununun 35 inci maddesinin uygulanmayacağı yerlere ilişkin oluşturulan komisyonun sekretarya faaliyetlerini yürütmek ve bu komisyonca alınmış kararların Bakanlar Kurulunca kabulünden ve Resmi Gazetede yayımlanmasından sonra taşra birimlerimiz ile gerekli yazışma ve koordinasyonu sağlamak,
- c) Tapu müdürlüklerinin denetimi sonucu düzenlenen teftiş raporları ile ilgili olarak Genel Müdürlük görüşünü ve bu görüşe uygun talimatı hazırlamak,
- ç) Yabancıların Türkiye’de taşınmaz mal edinimiyle ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik tasarıları hakkında Genel Müdürlük görüşünü hazırlamak,
- d) İmarlı alanların güncelliğinin sağlanmasına yönelik Valiliklerle gerekli koordinasyonu sağlamak.

### **Anlaşmalar Birimi**

**MADDE 41-** (1) Anlaşmalar Biriminin görevleri şunlardır;

- a) İlgili bakanlık ve kuruluşlarla iş birliği yaparak, Türkiye Cumhuriyeti uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin yurtdışındaki taşınmaz malları ile ilgili hak ve menfaatlerini kollamak.
- b) Uluslar arası her türlü anlaşma, emlak müzakereleri ve protokol ön çalışmalar hakkında kurum görüşünü hazırlamak,
- c) Devam eden anlaşmalarla ilgili dosyalama, envanter oluşturma, toplantılar düzenleme gibi her türlü çalışmayı yapmak,
- ç) Türkiye Mısır Müşterek Komisyonu toplantılarına katılmak ve Türk Heyetine bağlı sekretaryanın görevlerini yerine getirmek,

### **Bilgi İşlem ve İstatistik Birimi**

**MADDE 42-** Bilgi İşlem ve İstatistik Biriminin görevleri şunlardır;

- a) Yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin taşınmaz edinimlerine ilişkin istatistikî bilgileri hazırlayarak hükümet politikaları çerçevesinde değerlendirilmek üzere ilgili mercilere sunmak,
- b) Genel Müdürlük bilgi işlem merkezi ile koordinasyon sağlamak,

c) 2644 tapu kanununun 35. maddesi uyarınca Genel Kurmay Başkanlığı ve Emniyet Genel Müdürlüğü tarafından gönderilen askeri yasak bölgeler, askeri ve özel güvenlik bölgeleri ile stratejik bölgelere ilişkin kararlara ait harita ve koordinat değerleri ile bilgi ve belgelerin değerlendirilmesinin sağlanması, bölge müdürlükleri ile gerekli yazışma takip ve yönlendirmeyi yapmak,

ç) Tapu Kanununun 35 inci maddesi gereğince ilçelerin uygulama ve mevzii imar planlı alanları ile bu alanlardaki yabancı uyruklu gerçek kişilerin mevcut edinimlerinin izlenmesi ve değerlendirmesini yaparak edinimin kısıtlanması, yasaklanması ya da edinime açılması hususlarına ilişkin talimatları hazırlamak ve taşra birimlerimize duyurmak,

d) Yabancı sermayeli şirketlerin taşınmaz ve sınırlı aynı hak edinimlerine ilişkin yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Hazine Müsteşarlığından Genel Müdürlüğümüze intikal ettirilen listelerin gereğini yapmak.

### **Planlama ve Koordinasyon Birimi**

**MADDE 43-** Planlama ve Koordinasyon Biriminin görevleri şunlardır;

- a) Başkan ve birimler ile diğer personel arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- b) Başkanlığın diğer proje ve önerilerinin girişim ve takibini yapmak,
- c) Hizmetin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için kalkınma planları çerçevesinde strateji geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, öneriler geliştirmek,
- ç) Başkanlığın personel, mutemetlik ve özlük işlerini yürütmek,
- d) Gelen yazıları ilgili birimlere dağıtmak, başkanlıktan gönderilen yazıların çıkış defterine kaydedilerek zamanında gönderilmesini ve dosyalama sistemine uygun olarak dosyaların tanzim ve muhafazasını sağlamak,
- e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Başkanlıkça yapılması gereken aynıyat ve mutemetlik işlerini yürüterek, bakım ve onarım işleri ile taşınır mal kayıt işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- f) Başkanlığın ihtiyacı olan demirbaş, kırtasiye ve sarf malzemelerini ilgili birimlerle yazışma yaparak temin etmek.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Arşiv Dairesi Başkanlığı**

### **Kuruluş ve Görev**

**MADDE 44-** (1) Arşiv Dairesi Başkanlığı,6083 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin 2 nci fıkrasının (d) bendinde yazılı görevler ile Başkanca verilecek benzeri görevleri, Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

- a) Kuyud-ı Kadime ve İlmi Araştırmalar Birimi
- b) Zabıt Kayıtları ve Transkripsiyon Birimi
- c) Tescil, Tablo Mahzen, Tapu Senedi Birimi
- ç) Teknik Arşiv Birimi
- d) Mali İşler, Planlama ve Koordinasyon Birimi
- e) Bilgi Belge Yönetimi Birimi
- f) Belge Konservasyon ve Restorasyon Birimi

(2) 6083 sayılı Kanunun 7 nci maddesinin 1 inci fıkrası uyarınca, Başkanlık emrinde Tapu ve Kadastro Uzmanı ve Tapu ve Kadastro Uzman Yardımcıları çalıştırılabilir. Tapu ve Kadastro Uzmanı ve Tapu ve Kadastro Uzman Yardımcıları görevlendirildikleri birimlerdeki tüm işleri mevzuata uygun olarak yapmak, takibini sağlamak ve sonuçlandırmaktan sorumludurlar.



(3) Sözleşmeli Arşiv Uzmanı aşağıda belirtilen görevleri yaparlar;

- a) Mahkemeler, kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerce talepte bulunulan tapu kayıtlarını Zabıt- Kayıt Defteri ve diğer arşiv belgelerinden tespit etmek Osmanlıca olanlarının transkribini yapmak ve yazışmalarını hazırlamak,
- b) Merkez ve taşra arşivlerinde standart arşiv oluşturmaya yönelik çalışmalar yapmak,
- c) Genel Müdürlük ve birim arşivi hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- ç) Taşra birimlerimizin arşivlerindeki arşiv belgelerinin tasnifinin yapılmasını sağlamak,
- d) Tahrir Defterleri vb. arşiv belgeleri üzerinde ilmi araştırma yapmak, gereği halinde çalışmalarını yayınlamak,
- e) Arşiv bilgi sisteminin kurulması ve yürütülmesi ile ilgili çalışmalar yapmak,
- f) Sicillerin ve arşivin elektronik ortamda tutulmasına yönelik düzenlemeler yapmak.
- g) Arşiv hizmetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

#### **Kuyud-ı Kadime ve İlmi Araştırmalar Birimi**

**MADDE 45-** (1) Kuyud-ı Kadime ve İlmi Araştırmalar Biriminin görevleri şunlardır;

- a) Tarihi değeri olan, mülkiyet kayıtları dışındaki tapu tahrir defterleri vb. belgeler üzerinde ilmi araştırmalar yapmak,
- b) Tapu tahrir defterleri üzerinde çalışmak isteyen yurt içi ve yurt dışından gelen araştırmacıların ilmi çalışmalarına yardımcı olmak ve takibini yapmak,
- c) Osmanlı döneminde tutulan yurt dışına ait zabıt kayıt defterlerinden gereği halinde kayıtların tespitini yapmak, transkripsiyonunu yapmak/yaptırmak,
- ç) Merkez ve taşra birimlerinin, diğer kamu kurum ve kuruluşlarının, özel ve tüzel kişilerin isteği üzerine tahrir defteri, mera, köy sınırı, yaylak, vakıf vb. kayıtların kopyalarını çıkarmak, gereği halinde transkripsiyonunu yapmak/yaptırmak.

#### **Zabıt Kayıtları ve Transkripsiyon Birimi**

**MADDE 46-** (1) Zabıt Kayıtları ve Transkripsiyon Biriminin görevleri şunlardır;

- a) Merkez ve taşra birimleri, mahkemeler, kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerce istenilen eski yazılı (Osmanlıca) tapu kayıtlarını tespit edip transkripsiyonunu yapmak tespit edilen yeni yazılı tapu kayıtlarının da örneğini çıkartmak/çıkarttırmak,
- b) Hâsılat kayıtlarını muhafaza etmek, gereği halinde örneğini çıkartmak/çıkarttırmak,
- c) Tapu müdürlüklerinde mevcut olan ve Osmanlıca olarak düzenlenmiş Zabıt Kayıt Defterlerinin ilgili müdürlüğün talebi üzerine transkripsiyonunu yapmak.

#### **Tescil, Tablo Mahzen, Tapu Senedi Birimi**

**MADDE 47-** (1) Tescil, Tablo Mahzen, Tapu Senedi Biriminin görevleri şunlardır;

- a) İkinci Nüsha tapu kütükleri, tapu senetleri, ipotek belgeleri ve ipotek terkin cetvelleriyle tescil listelerini arşivlemek,
- b) Tablo-Mahzen defterlerini arşivlemek ve elektronik ortamda takibini yürütmek,
- c) Tapu Müdürlüklerince merkeze gönderilen değişiklik özetlerini Tablo Mahzen Defterlerine işlemek.

#### **Teknik Arşiv Birimi**

**MADDE 48-** (1) Teknik Arşiv Biriminin görevleri şunlardır;

- a) Teknik belgelerin merkez ve taşrada arşivlenmesini düzenlemek ve yönlendirmek,
- b) Sayısal olarak üretilen ya da sonradan sayısallaştırılmış haritalara ait kesin sayısal değerlerin bilgisayar ortamında saklanması için gerekli bilgi ve belgelerin periyodik olarak merkeze ulaştırılması ve arşivlenmesini sağlamak.

### **Mali İşler, Planlama ve Koordinasyon Birimi**

**MADDE 49-** (1) Mali İşler, Planlama ve Koordinasyon Biriminin görevleri şunlardır;

- a) Her yıl Başkanlık bütçesi hazırlık çalışmalarını yürütmek, performans programını hazırlamak ve takibini yapmak,
- b) Başkanlık birimlerinden alınan her türlü ihtiyaç taleplerinin bütçe imkânları dahilinde karşılamak,
- c) Taşınır mal yönetmeliği hükümleri çerçevesinde taşınır mal, kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,
- ç) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince avans ve kredi mutemetliği işlerini yürütmek,
- d) Başkanlık hizmetlerine ilişkin, başkanlık birimleri ile koordinasyonu sağlayarak genel planlama yapmak, başkanlığın faaliyet raporlarını hazırlamak, başkanlık hizmetlerinin istatistikî bilgilerini tutmak,
- e) Başkanlık personelinin izin, rapor, göreve başlama ve ayrılış gibi özlük işlerini yürütmek,
- f) Başkanlık personelinin hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili işlemleri, Başkanlık sekreteryasını ve yazışmaları yürütmek,
- g) Başkanlıkta görevli geçici personel ile ilgili işlemleri yürütmek,
- ğ) Taşra teşkilatından, kamu kurum ve kuruluşlarından, mahkemelerden, özel ve tüzel kişilerden gönderilen yazı, dilekçe ve raporların kaydını tutmak, ilgili personele/servislere göndererek dağıtımını yapmak, genelge ve benzeri yazıları personele tebliğ/tebellüğ etmek/ettirmek, Başkanlıkça sonuçlandırılan evrakın gönderilmesini sağlamak,
- h) Sivil Savunma ve Güvenlik işlerini yürütmek.

### **Bilgi Belge Yönetimi Birimi**

**MADDE 50-** (1) Bilgi Belge Yönetimi Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Merkez ve taşra arşivleme faaliyetlerinin izlenmesi ve yönlendirilmesi ile ilgili her türlü inceleme ve araştırmaları yaparak düzenlenecek raporları Başkanlığa sunmak,
- b) Standart Dosya Planı ve Birim Yazışma Kodlarını belirlemek, değişiklikleri yapmak, merkez ve taşra arşiv hizmetlerinde fiziki arşiv standardını sağlamak,
- c) Elektronik ortamda tutulan siciller ve arşivle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuat çerçevesinde merkez ve taşra teşkilatının kurum arşivi ile ilgili hizmetlerini yürütmek, ilgili birimlerden gelen arşiv malzemelerine ilişkin devir-teslim cetvellerini arşivlemek,
- d) Genel Müdürlüğün faaliyet alanı içerisindeki tarihsel gelişimi ve özellikle modern arşivleme usul ve metotları hakkında araştırma geliştirme (Ar-Ge) faaliyetlerinde bulunmak ve bu konularda yapılacak yayın faaliyetlerini yürütmek,
- e) Başkanlık faaliyet alanlarıyla ilgili konularda yurt içi ve yurt dışındaki kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak; ulusal ve uluslar arası kongre, konferans, seminer çalışmalarını yürütmek,
- f) Kurum çalışanları ve diğer araştırmacılar tarafından fiilen sürdürülen ve gelecekte yapılması planlanan bilimsel çalışmalarda kullanılmak üzere, Genel Müdürlüğün ana hizmet alanlarını ilgilendiren konulardaki kaynak eserler ile akademik çalışmaların derleneceği "Tapu ve Kadastro Kütüphanesini" oluşturmak ve kayıtlarını tutmak,
- g) Başkanlık bünyesindeki bilgisayarların bakım ve onarım işlerini yürütmek, elektronik cihazların işleyişini kontrol etmek ve arızalanması halinde ilgili birimlere bilgi vermek.

## **Belge Konservasyon ve Restorasyon Birimi**

**MADDE 51-** (1) Belge Konservasyon ve Restorasyon Biriminin görevleri şunlardır;

a) Arşiv materyallerinin depolama ortamlarında fiziki koruma ve güvenlik parametrelerini standartlara uygun olarak oluşturarak materyallerin uzun yıllar muhafazasını sağlamak, arşiv malzemelerinin tahribatını önleyecek tedbirleri almak,

b) Tahrip olmuş materyallerin aslına uygun olarak restorasyonunu yapmak, bu hizmetlerin yerine getirilebilmesi için merkez ve taşra birimlerimizde restorasyon laboratuvarı ve restorasyon atölyesi kurmak, ciltli materyallerin ciltlenmesi, dosyalanması veya kutulanması işlemlerini yapmak,

c) Restorasyon laboratuvarında işlem gören materyallerin restorasyon işlemlerinde kullanılan malzeme ve teknikleri ile restorasyon öncesi ve sonrası durumlarını içeren kayıtları tutmak,

ç) Konservasyon ve restorasyon çalışmalarıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek, bu araştırmaların sonucuna göre belgeler üzerinde uygulanacak konservasyon ve restorasyon yöntemlerini belirlemek,

d) Tarihi, sanatsal, edebi, bilimsel ve diğer önemli materyalleri sergilemek, gerektiğinde arşiv müzesi açmak.

## **ONUNCU BÖLÜM** **Teftiş Kurulu Başkanlığı**

### **Kuruluş ve Görev**

**MADDE 52-** (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı, 6083 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin 3 üncü fıkrasının (a) bendinde yazılı görevler ile Başkanca verilecek benzeri görevleri, Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütmek üzere Başmüfettiş, Müfettiş, Müfettiş Yardımcıları ve aşağıda belirtilen şube müdürlüğünden oluşur.

(2) Teftiş Kurulu Başkanlığı doğrudan Genel Müdüre bağlı olup, Genel Müdürün emri veya onayı ile merkez ve taşra teşkilatının her türlü faaliyet ve işlemiyle ilgili olarak Genel Müdür adına teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek ve ayrıca dış denetim olarak Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Bürolarınca yapılan işleri denetlemekle görevlidir.

(3) Teftiş Kurulu Başkanlığı ile Müfettişlerin çalışma usul ve esasları, görev ve yetkileri 6083 sayılı Kanunun 9 uncu maddesinin 2 nci fıkrası uyarınca çıkartılacak yönetmelikle belirlenir.

### **Teftiş Kurulu Şube Müdürlüğü**

**MADDE 53-** (1) Şube Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Yönetmeliğinde yazılı görevleri iş bölümü esasına dayalı olarak, uyum içerisinde, zamanında, mevzuata uygun yürütmek üzere;

a) Bilgi İşlem, Evrak Kayıt ve Arşiv Servisi

b) Plan Program Hazırlama, Denetim Raporlarını Değerlendirme ve İzleme Servisi,

c) İnceleme, Ön İnceleme, Soruşturma Raporlarını Değerlendirme ve İzleme Servisi

ç) İdari İşler, Personel ve Muhasebe Servisi ( 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Başkanlıkça yapılması gereken ayniyat ve mutemetlik işlerini yürüterek bakım ve onarım işleri ile taşınır mal kayıt işlerinin yürütülmesini de sağlar.) Servislerinden oluşur.

## ONBİRİNCİ BÖLÜM

### Hukuk Müşavirliği

#### Kuruluş

**MADDE 54-** (1) Hukuk Müşavirliği, 6083 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin 3 üncü fıkrasının (b) bendinde yazılı görevler ile 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 4 üncü maddesinin (1) ila (4) fıkralarında belirtilen görevleri ve Birinci Hukuk Müşavirince verilecek benzeri görevleri, Birinci Hukuk Müşavirinin belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere Birinci Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri ve Hukuk Müşavirliği Şube Müdürlüğünden oluşur. Hukuk Müşavirliği, doğrudan Genel Müdüre bağlı bir danışma birimidir.

#### Görev

**MADDE 55-** (1) Hukuk Müşavirliği, 6083 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin 3 üncü fıkrasının (b) bendi ile 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 4 üncü maddesinin (1) ila (4) fıkralarında belirtilen görevleri ve Birinci Hukuk Müşavirince verilecek benzeri görevleri belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak uyum içerisinde, zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütür. Hukuk Müşavirliğince 6083 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin 3 üncü fıkrasının (b) bendi kapsamında yürütülecek görevler;

a) Adli ve idari davalarda gerekli bilgileri hazırlamak ve Hazineyi ilgilendirmeyen idari davalarda Genel Müdürlüğü temsil etmek,

b) Genel Müdür, Genel Müdürlük birimleri, Başbakanlık, Bakanlıklar ile diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik taslakları ile diğer hukuki konular hakkında görüş bildirmek,

c) Genel Müdürlüğün diğer birimlerinden sorulan hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek,

ç) Genel Müdürlüğün görevleriyle ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik taslaklarını hazırlamak,

d) Genel Müdürlüğün menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,

e) Genel Müdürlüğün amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Genel Müdüre sunmak.

(2) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 4 üncü maddesinin (1) ila (4) fıkra hükümleri uyarınca yapılacak görevler;

a) İdarenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsil eder, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip eder.

b) İdarece hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine eder, izler ve denetler.

c) İdare hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, idare birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, idare ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve idare birimlerinde sorulacak diğer işleri inceleyip hukuki mütalaasını bildirir.

ç) Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında alır, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümünü konusunda mütalaa verir.

d) İdarenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlar.

e) Hukuki uyuşmazlık değerlendirme komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütür.

(3) 6083 sayılı Kanun ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin yapılacak görevlere ilişkin hükümlerinin uygulamasında sonraki tarihte yürürlüğe giren 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname esas alınır.

#### **Davaların Takibinden Vazgeçme**

**MADDE 56-** (1) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre işlem yapılır.

#### **Hukuk Müşavirliği Şube Müdürlüğü**

**MADDE 57-** (1) Şube Müdürlüğü, Hukuk Müşavirliğinin idari, mali, hukuki her türlü iş ve işlemlerini iş bölümü esasına dayalı olarak, uyum içerisinde, zamanında, mevzuata uygun olarak yürütür. Şube Müdürünün görevleri şunlardır:

a) Yönetici Asistanlığı, Elektronik Doküman Yönetim Birimi, Gelen Evrak ve Arşiv Birimi, Giden Evrak Birimi ve Taşınır İşlemler ve Mutemetlik Biriminin iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi ve koordinasyonunu sağlamak,

b) Müdürlüğüne bağlı birimlerde çalışanların iş yoğunluğuna göre görev dağılımını yapmak, uyumlu çalışmalarını sağlamak, izin ve rapor işlerini düzenlemek,

c) Müşavirlik dosyalarının kayıt, kontrol, takip ve güvenli bir şekilde tutulmasını sağlamak,

ç) Müşavirliğin idari, mali, hukuki, teknik iş ve işlemlerinin zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütmek,

d) Birinci Hukuk Müşavirince verilecek benzeri görevleri yerine getirmek.

(2) Hukuk Müşavirliği Şube Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşmaktadır;

a) Yönetici Asistanlığı,

b) Elektronik Doküman Yönetim Birimi,

c) Gelen Evrak ve Arşiv Birimi,

ç) Giden Evrak Birimi,

d) Taşınır İşlemler ve Mutemetlik Birimi.

## **ONİKİNCİ BÖLÜM**

### **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

#### **Kuruluş Ve Görev**

**MADDE 58-** (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, 6083 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin 3 üncü fıkrasının (c) bendinde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda ve 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesinde yazılı görevler ile Başkanca verilecek benzeri görevleri, Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere aşağıda belirtilen şube müdürlüklerinden oluşur.

a) Bütçe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

b) İç Kontrol Şube Müdürlüğü

c) Personel ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü

ç) Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü

d) Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü

e) Kalite Şube Müdürlüğü

f) Protokol Düzenleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü

## **Bütçe, Kesin Hesap Ve Raporlama Şube Müdürlüğü**

**MADDE 59-** (1) Bütçe, Kesin Hesap Ve Raporlama Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

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) Genel Müdürlüğün ilgili harcama birimlerinin gerekçeli talebi doğrultusunda bütçenin tertipleri arasında ödenek aktarma işlemlerini 5018 sayılı Kanunun 2'nci maddesi dahilinde gerçekleştirmek,

ç) Maliye Bakanlığı bütçesinin yedek ödenek tertibinden aktarılmak 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) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

g) GAP Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığına altı aylık dönemler halinde gönderilmekte olan GAP illeri Kamu Yatırımları Gerçekleşme Raporunu hazırlamak,

ğ) Devlet Planlama Teşkilatına üçer aylık dönemlerde gönderilmekte olan Yatırım Harcamaları Gerçekleşme Raporunu hazırlamak,

h) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak idare faaliyet raporunu 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) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

k) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

l) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Başkanlıkça yapılması gereken ayniyat ve mutemetlik işlerini yürüterek bakım ve onarım işleri ile taşınır mal kayıt işlerinin yürütülmesini sağlamak.

## **İç Kontrol Şube Müdürlüğü**

**MADDE 60-** (1) İç Kontrol Şube Müdürlüğünün Görevleri şunlardır;

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) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,

d) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,

e) İç ve dış denetim raporlarını izlemek.



### **Personel ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü**

**MADDE 61-** (1) Personel ve Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) T.B.M.M.'den, Başbakanlıktan ve diğer Bakanlıklardan Genel Müdürlüğümüze intikal ettirilen yazılı ve sözlü soru önergeleri ile araştırma, soruşturma, gensoru önergeleri ve gündem dışı, görüşme dışı, görüşme konuları ile Milletvekillerinin taleplerini cevaplandırmak,
- b) Haftalık, aylık raporları hazırlamak,
- c) Yönetmelik ve genelge hazırlamak, takip etmek ve merkez ve taşra birimlerine duyurmak,
- ç) Teşkilat yapısında oluşacak değişiklikler, birim oluşturulması ve kaldırılması çalışmalarını koordine etmek, yazışmaları yürütmek ve raporları hazırlamak,
- d) Genel Müdürlük çalışmalarında ihtiyaç duyulan komisyonların oluşturulmasını sağlamak ve komisyonların çalışma raporlarına ilişkin gerekli bildirimleri yapmak,
- e) Üst yönetim toplantısının raportörlüğünü yürütmek,
- f) Başkanlık taşınır kayıtlarını tutmak ve takip etmek,
- g) Başkanlık mutemetlik hizmetlerini yürütmek,
- ğ) Evrak, yazışma, koordinasyon ve birim arşivi iş ve işlemlerini yürütmek,
- h) Personel ve idari iş ve işlemleri yürütmek,
- ı) Yayın abone ve postalama işlerini yürütmek,
- i) Okuyucu hizmetlerini yerine getirmek.

### **Stratejik Yönetim Ve Planlama Şube Müdürlüğü**

**MADDE 62-** (1) Stratejik Yönetim Ve Planlama Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- b) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- c) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- ç) İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- d) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- e) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere yönelik tedbirler almak,
- f) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,
- g) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- ğ) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- h) Kurumda Risk Yönetimini kurmak, izlemek ve değerlendirmek,
- ı) Performans Programını izlemek, değerlendirmek ve raporlamak,
- i) İdarenin Performans Programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

### **Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü**

**MADDE 63-** (1) Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Yönetim bilgi sisteminin kurulmasına yönelik hizmetleri yerine getirmek,
- b) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- c) Yönetim bilgi sisteminde kullanılacak 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.

### **Kalite Şube Müdürlüğü**

**MADDE 64-** (1) Kalite Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Kalite Politikasının çalışanlara duyurulmasını ve çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlamak, Genel Müdürlüğü belgelendirme kuruluşuna karşı temsil etmek,
- b) Kalite yönetim sistemin etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi yönündeki çalışmaların (iyileştirme takımları ve öneri değerlendirme kurullarının) raportörlüğünü yapmak,
- c) Yönetimin, kalite yönetim sistemini gözden geçirmesi toplantısının raportörlüğünü yapmak ve alınan kararların uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlamak, kalite yönetim sistemi çalışmaları konusunda yönetime rapor vermek,
- ç) Kalite sistemini oluşturan dokümanların hazırlanmasında koordinasyonu sağlamak,
- d) Kalite El Kitabının, prosedürlerinin, süreçlerin ve talimatlarının hazırlanmasını, dağıtımını ve revizyonunu sağlamak,
- e) Kalite El Kitabının dağıtım listesini revizyonlarını ve orijinal nüshaların saklanması ve eskilerin toplanmasını sağlamak,
- f) Kalite sistem dokümanlarının dağıtımından, dağıtım listesinin ve geçerli doküman listelerinin tutulmasından, yürürlükten kalkan dokümanların toplanması ve imhasından orijinal ve eski nüshaların bir kopyasının saklanmasından sorumlu olmak,
- g) Dağıtacağı dokümanları orijinalinden fotokopi ile çoğaltmak ve bu prosedürlere mavi renkli KONTROLLÜ KOPYA kaşesi vurmak, dokümanları kontrollü olarak dağıtmak,
- ğ) Dokümanlarda herhangi bir değişiklik olduğunda revizyon numarası vermek ve yeniden yayınlamak,
- h) Kalite yönetim sistemini oluşturan tüm dokümanları listelemek ve orijinalini muhafaza etmek,
- ı) Tetkikçi listesini hazırlamak, gerektiğinde revizyonunu yapmak,
- i) İç tetkik programını hazırlamak, onaylatmak ve yayınlamak,
- j) İç tetkik programlarının ilgili birimlere yazılı olarak duyurulmasını sağlamak, tetkik tarihlerinden önce ilgili birimleri sözlü olarak uyararak,
- k) Gerek gördüğünde iç tetkik programlarını sıklaştırmak,
- l) İç tetkik programlarının planlanan tarihlerinde bir değişiklik olursa, ilgili birimlere yazılı olarak bildirmek, yeni tetkik tarihini tespit ederek programda gerekli revizyonu yapmak,
- m) İç tetkiklerin gerçekleşmesini sağlamak, sağlamak, gerektiğinde takip tetkiki yaptırmak, tetkikleri kapatmak,
- n) İç tetkik raporlarını dosyalamak, muhafaza etmek, değerlendirmek ve yönetime sunmak,
- o) Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili kayıtlarının saklanması ve elden çıkarılmasında ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak,
- ö) Kalite yönetim sistemi içerisinde yapılan istatistik çalışmaları takip etmek,
- p) Kurumda hizmet verilen kişi ve kuruluşların öncelikleri yönünde faaliyetlerde bulunmak,
- r) Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili konularda yazışmaları takip etmek,
- s) Belgelendirme kuruluşu tarafından yapılan tetkiklere rehberlik etmek,
- ş) Düzeltici ve önleyici faaliyetleri, koordine ve kontrol etmek,

- t) Dış kaynaklı dokümanların kalite yönetim sistem standartlarını takip ve temin etmek,
- u) Çalışan ve vatandaş memnuniyet anketlerinin yapılmasını koordine etmek, anket sonuçlarını duyurmak,
- ü) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliği ve müşteri memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- v) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütlerini geliştirmek, yönetimin bilgisine sunmak.

### **Protokol Düzenleme Ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü**

**MADDE 65-** (1) Protokol Düzenleme Ve Değerlendirme Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Kurumumuzdan bilgi ve belge talepleri ile tescile konu harita ve planların kontrol hizmetlerinin yerine getirilmesi ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmek,
- b) Ancak; büyük kapsamlı ve uzun süreli hizmetler için Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Belediyelerce talep edilen kadastral belge örnekleri ve kontrollük hizmetleri ile tapu sicil bilgilerinin verilmesinde standart sağlanması amacı ile 2001/8 sayılı genelgemizle kurumumuzla protokol düzenlenmesine dair usul ve esasları belirleyen tip protokol hazırlanmış olup, çalışmaları bu genelge doğrultusunda yürütmek,
- c) Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Büyükşehir Belediyelerinden gelen protokol taleplerini değerlendirmek,
- ç) Hazırlanan Taslak Protokollerin Protokol İnceleme ve Değerlendirme Komisyonunda görüşülmesini sağlamak ve toplantılar düzenlemek,
- d) Protokollerle ilgili yazışmaları yapmak,
- e) İmzalanan protokollerin ilgili birimlerimize dağıtımını yapmak,
- f) Protokollerin geçerlilik sürelerinin takibini yaparak gerektiğinde süre uzatımı için ek protokol hazırlamak,
- g) Protokollerin dosya ve arşiv işlerini yapmak.

## **ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı**

#### **Kuruluş ve Görev**

**MADDE 66-** (1) Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı,6083 sayılı Kanununun 5 inci maddesinin 4 üncü fıkrasının (c) bendinde yazılı görevler ile Başkanca verilecek benzeri görevleri, Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere aşağıda belirtilen şube müdürlüklerinden oluşur.

- a) Donanım Şube Müdürlüğü
- b) Yazılım Şube Müdürlüğü
- c) İdari ve Teknik İşler Şube Müdürlüğü
- ç) İnsan Kaynakları ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü
- d) Bilgi Bankası ve Bilgi Güvenliği Şube Müdürlüğü
- e) Sistem Yönetimi ve Bilişim Ağları Şube Müdürlüğü
- f) Eğitim ve Destek Şube Müdürlüğü
- g) Proje ve Mali Yönetim Şube Müdürlüğü

#### **Donanım Şube Müdürlüğü**

**MADDE 67-** (1) Donanım Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Genel Müdürlük merkez ile taşra birimlerinden gelen donanım taleplerini toplamak ve talepler doğrultusunda kaynak planlaması yapmak,

- b) Genel Müdürlük merkez ile taşra birimlerinin ihtiyacı olan donanımların belirlemek,
- c) Donanım dağıtım kriterlerine göre dağıtım planlaması yapmak,
- ç) Yeni alınacak donanımlar için teknik şartnameleri hazırlamak, ihale sürecini başlatmak,
- d) Sorunların hata niteliğine göre belirlenmiş bir takip mekanizması oluşturmak, arıza verilerinden hata istatistikleri çıkarmak, mevcut istatistiklerden faydalanarak yeni alınacak donanımların stratejik planlamasını yapmak,
- e) Genel Müdürlük merkez ile taşra birimlerinde Başkanlık tarafından yönetilen Bilişim Sistemlerinde oluşan teknik hatalarla ilgili yardım başvurularının çözümünü sağlamak, gerektiğinde hizmet tedarikçilerine yönlendirmek ve takip etmek,
- f) Genel Müdürlük merkez ile taşra birimlerinden gelen donanım ve yapısal kablolamaya yönelik talep ve arızaları değerlendirmek,
- g) Genel Müdürlük merkez ile taşra birimlerindeki bilgisayar ve yan donanımları ile bilgisayar alt yapı sistemlerinin kesintisiz olarak çalışmasını sağlamak,
- ğ) Başkanlığımıza bağlı olarak kurulan Bilgi İşlem Müdürlükleri, Şeflikleri ve Bürolarında görevli personelin koordinasyonun sağlanması, Genel Müdürlük merkez ile taşra birimlerinde görev yapan teknik personelin bilgi ve becerilerini artırılması amacı ile İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak teknik eğitimler düzenlemek,
- h) Genel Müdürlük merkez ile taşra birimlerinin donanımlarının periyodik bakımının yapılması/yaptırılmasını sağlamak, tedarikçi firmalarla bakım işleminin planlamasını yapmak ve bakım prosedürlerini belirlemek,
- ı) Genel Müdürlük merkez ile taşra birimlerinin yapısal kablolama ihtiyaçlarını belirlemek yapısal kablolama altyapısını yapmak/yaptırmak,
- i) Yeni yapılan hizmet binaları ile taşranın yapısal kablolamasının kurum standartlarına uygunluğunu denetlemek,
- j) Garantileri biten donanım ve yan donanımların bakım onarım sözleşmelerini gerçekleştirmek,
- k) Garanti süreleri biten donanımların tamir ve bakımlarını ilgili firmalara veya Başkanlık bünyesinde yapmak/yaptırmak,
- l) Genel Müdürlük merkez ile taşra birimlerine dağıtılan bilgisayar ve yan donanımlarının envanterlerini takip etmek,
- m) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak.

### **Yazılım Şube Müdürlüğü**

**MADDE 68-** (1) Yazılım Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Genel Müdürlük merkez ile taşra birimlerinde kullanılan yazılımların güncellenmesi ve idamesi,
- b) Bilgi Sistemi üzerinden hizmet sağlanan vatandaş, şirket, kurum ve bürolara ilişkin yazılımların güncellenmesi ve idamesinin sağlanması,
- c) Bilgi Sistemi bünyesinde yer alan birimlerin ihtiyaç duydukları veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca ihtiyaç duyulan bilgilerin yazışma yapılmaksızın alınabilmesini sağlamak için ilgili kurumlarla görüşmeler yapmak ve gerekli yazılımları hazırlamak, idamesini sağlamak,
- ç) Bilgi Sistemi kullanıcıları için hazırlanacak olan kullanıcı el kitapları ve uzaktan eğitim senaryolarını hazırlamak,
- d) Kullanıcıların sorunlarına destek olmak için yardım masası hizmeti vermek,
- e) Bilgi Sistemi uygulamalarının çalıştığı Uygulama Sunucularının sürekliliğini sağlamak, iyileştirmelerini yapmak,
- f) Bilgi Sistemi uygulamalarına ait verilerin tutulduğu veritabanı sisteminin sürekliliğini sağlamak, iyileştirmelerini yapmak,

- g) Bilgi Sistemi uygulamalarına ait belgelerin saklandığı CM sisteminin sürekliliğini sağlamak, iyileştirmelerini yapmak,
- ğ) Bilgi Sistemi bünyesinde sunulan tüm uygulamalara ortak platform oluşturan Geo Portal'ın sürekliliğini sağlamak, iyileştirmelerini yapmak,
- h) TBMM ve diğer yetkili kamu kurum ve kuruluşlarından gelen istatistik taleplerine cevap vermek.

### **İdari ve Teknik İşler Şube Müdürlüğü**

**MADDE 69-** (1) İdari ve Teknik İşler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Sistem odası hassas klimaların bakım ve kontrollerini yapmak/yaptırmak,
- b) UPS, trafo, jeneratör gibi bakımı özel bilgi ve beceri gerektiren cihazların bakım ve kontrollerini yapmak/yaptırmak,
- c) Başkanlık personele ait özlük işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ç) Başkanlık faaliyetleriyle ilgili görevlendirmeler nedeniyle makam onaylarının alınmasını sağlamak,
- d) Gelen giden evrak işlemlerini yürütmek,
- e) Başkanlık arşivini oluşturmak,
- f) Başkanlık ile ilgili resmi yazışmaların takibini yapmak,
- g) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Başkanlıkça yapılması gereken ayniyat ve mutemetlik işlerini yürüterek bakım ve onarım işleri ile taşınır mal kayıt işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Başkanlığın faaliyet raporlarını hazırlamak,
- h) Protokollerin hazırlanması ve imzalanması sürecini takip etmek,
- ı) Sözleşme ya da protokollerin uygulanmasında gerekli koordineyi sağlamak,
- i) Elektronik imza temin sürecini geliştirmek ve takip etmek.
- j) Kurumsal Türkçe ve İngilizce internet, intranet ve portal sitelerinin tasarım, kodlama, güncelleme ve idamesinin yapılması,
- k) Genel Müdürlük merkez ve taşra birimlerinin internet sayfalarının idamesi konularında bu birimlerdeki site sorumlularına ihtiyaç duydukları eğitim ve teknik desteğin verilmesi ve koordine edilmesi,
- l) Genel Müdürlük merkez ve taşra birimlerinin internet sitelerinin sunucu ve alan adı hizmetlerinin sağlanması, teknik desteğin verilmesi ve eğitimleri,
- m) Bilgi Sistemi hakkındaki gelişmelerle ilgili bilgi vermek için aylık olarak çıkartılan Mülkiyet Bülteni, Bilişim ile Mülkiyetin kesiştiği noktada kullanıcıları aydınlatmak ve Bilgi Sistemi gelişim sürecini anlatmak üzere Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile birlikte bilişim sistemi dergileri yayınlamak ve yayınlanan dergilerin idamesi,
- n) Kurum personelinin hukuksal, mesleki, kültürel vb. konularda bilgi alış verişinde bulunabilmeleri amacıyla oluşturulan Sanal Tartışma iletişim platformlarının idamesi,

### **İnsan Kaynakları ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü**

**MADDE 70-** (1) İnsan Kaynakları ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığına bağlı olarak görev yapmakta olan merkez ve taşradaki Bilgi İşlem Müdürlüğü, şefliği ve bürolarının başkanlığın uzun dönemli stratejik amaçlarına uygun olarak aktif ve yenilikçi bir yaklaşımla yapılanmasını sağlamak,
- b) Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığına bağlı birimlerde görev yapan bilişim uzmanları ile diğer personelin koordinasyonunu, kariyer ve performans takibini gerçekleştirmek, performans ve motivasyonunu yükselterek çalışanların verimliliğini ve kalıcılığını arttırmak,
- c) Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak; birimi stratejik kararlarda etkin olan bir yapıya kavuşturmak,



- ç) Başkanlığın hedefleri doğrultusunda ulusal ve uluslar arası diğer birimlerle koordinasyon içinde, başarıyı temel alan, çağdaş İnsan Kaynakları Programları'nı yürütmek,
- d) Personelin güçlü yönlerini, gelişim alanlarını ve potansiyel alanlarını yetkinlikler bazında değerlendirerek ortaya çıkarmak ve onları üst görevlere hazırlamak, bunun için çalışanlarının yeterlilik ve becerilerini artırmaya yönelik programlar koordine etmek,
- e) Kurumumuzda davranışa ilişkin ilkeleri tespit etmek, yürütülecek görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek,
- f) Personelin görev tatminini en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek eğitim programları planlamak,
- g) Bilişim ve Mülkiyet alanında düzenlenen seminer ve konferanslarında Bilgi Sistemi Tanıtım sergileri açılarak sistemin ulusal ve uluslar arası alanda duyurulmasının sağlanması,
- ğ) Yürütülen hizmetin niteliğine uygun çalışma koşulları sağlayarak, başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek ve görev tatminini en yüksek düzeyde tutmak,
- h) Yurt içi ve yurtdışından gelen heyetlerin ağırlanarak, yapılacak Bilgi Sistemi sunum ve gezi programlarının hazırlanması ve yürütülmesi,
- ı) Personelle mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre çalışma, yetiştirme ve gelişim yönünden adil ve eşit imkânlar sağlamak,
- i) Başkanlığın personel politikasının belirlenmesine yararlı çalışmalar yapmak, önerilerde bulunmak ve Başkanlık Makamına sunmak.

### **Bilgi Bankası ve Bilgi Güvenliği Şube Müdürlüğü**

**MADDE 71-** (1) Bilgi Bankası ve Bilgi Güvenliği Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Genel Müdürlük dışındaki konularda mevzuat yetersizliğini ve aksaklığına ilişkin araştırmalar yapmak,
- b) Bilgi Güvenliği konularında teknolojinin getirdiği yenilikleri kurum içerisinde kullanmaya yönelik olarak sürekli takip etmek, incelemek ve araştırmak.
- c) Bilişim konusunda kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer idari düzenlemeleri hazırlamak,
- ç) İlgili birimlerle iş birliği yaparak derlenen hukuki mevzuat, bilimsel yayınları, uluslar arası kuruluşlarca yapılan düzenlemeleri ve gerekli görülen diğer konuları değerlendirmek ve bilgi işlem ortamına aktarmaya hazır hale getirmek,
- d) Hazırlanan bilgi bankası programını kullanarak hazırlanan verilerin güncel olarak veri tabanına işlenmesi ve güncelliğinin sağlanması, bilgi bankası portallarını tutmak
- e) Kendisine bağlı kadroların görev/yetki ve sorumluluklarının performans ölçüm kriterlerini saptamak,
- f) Sorumlu olunan ve işletim sistemlerinde oluşan ve çözülemeyen problemlerin en hızlı şekilde çözümü için destek planlaması yapmak ve bunun sağlanması için kurum içi ve dışı noktalarla koordinasyonu sağlamak,
- g) Kendisine bağlı süreçlerin kalite politikası doğrultusunda oluşturulmasını, uygulanmasını ve dokümanite edilmesini sağlamak,
- ğ) Bölüm strateji ve hedeflerini tüm çalışanlara iletme, anlaşılabilirliğini sağlamak,
- h) Başkanlık bünyesinde, kurumun bilgi varlıklarını içerden veya dışarıdan gelebilecek ve kaza ile veya kasten oluşabilecek bütün tehditlere karşı korumak maksadı ile Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kurmak ve çalıştırmak,
- ı) Bilişim Sisteminde uygulanacak güvenlik politikasını oluşturmak, güvenlik standartlarını belirlemek ve güncel tutmak,
- i) Güvenlik politika ve standartlarını uygulamak, uygulatmak, uyguladığının denetim ve takibini yapmak,



- j) Bilişim Sisteminin her türlü iç ve dış tehdide, yetkisiz erişime ve zararlı kod ve yazılımlara karşı korunmasına yönelik tedbirlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- k) Bilişim Sistemi üzerinde uygulanacak güvenlik kontrollerinin planlanmasına, hazırlanmasına ve uygulanmasına ilişkin çalışmaları yönetmek, uygulanmasını sağlamak, uygulandığının denetim ve takibini yapmak,
- l) Bilişim Sistemi üzerindeki güvenlik zafiyetlerinin tespitine yönelik güvenlik testleri ve araştırmaları yapmak,
- m) Bilişim Sisteminde işlenen, kaydedilen ve saklanan verilerin güvenliğinin sağlanması amacıyla Sistem üzerindeki kullanıcı, sunucu, network, uygulama, veri tabanı ve güvenlik donanımı loglarını toplamak, takip ve analizini yapmak,
- n) Bilişim Sistemi içerisinde meydana gelebilecek güvenlik ihlallerine veya bilgisayar güvenlik olaylarına ilişkin delilleri toplamak, analizini yapmak ve rapor hazırlamak,
- o) Kullanıcıların bilgi güvenliği konusunda bilinçlendirilmesi için çalışmalar yapmak,

### **Sistem Yönetimi ve Bilişim Ağları Şube Müdürlüğü**

**MADDE 72-** (1) Sistem Yönetimi ve Bilişim Ağları Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Sistem merkezinin idamesi ve yönetilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- b) Sistem merkezindeki sunucuların OS (işletim sistemi) seviyesine kadar yönetimini sağlamak,
- c) Bilgi Sistemi uygulamalarının sağlıklı çalışması için gerekli sunucu/disk/işletim sistemlerini sağlamak,
- ç) Sistem merkezinde ihtiyaç duyulan disk sistemlerini ve bu sistemlerin network altyapısını hazırlamak ve yönetmek,
- d) Sistem merkezindeki bütün sunucuların network bağlantılarını sağlamak ve yönetmek,
- e) Sistem Merkezini iç ve dış saldırılara karşı korumak için gerek duyulan güvenlik politikaları geliştirmek ve uygulamak,
- f) Sistem merkezinin ihtiyaç duyduğu elektrik altyapısını (kgk, jeneratör, trafo vb.) kurmak ve yönetmek,
- g) Sistem yönetiminde görevli personel için gerekli yönetim altyapısını kurmak ve yönetmek,
- ğ) Sisteme entegre edilen tüm uygulama ve yeni işletim sistemleri için gerekli altyapıyı sağlamak,
- h) TAKBİS Etki Alanının yönetimini sağlamak,
- ı) Bilgi Sistemi uygulamalarının çalıştığı uygulama sunucularının, veritabanının, portal sunucularının ve CM (Content Manager) sunucularının idamesini, iyileştirilmesini, yedeklenmesini ve güncellemelerinin yapılmasını sağlamak,
- i) Sistem Merkezindeki bütün sunucuların belli periyotlarla yedekleme işlemlerini yapmak,
- j) Sistem güvenliğinin sağlanmasında Bilgi Güvenliği Şubesi ile koordineli olarak çalışmak.
- k) Kurum bünyesinde kurulu olan geniş ve yerel alan bilgisayar ağları ile bunlara bağlı olan aktif ağ cihazlarını işletmek, sorunsuz bir şekilde çalışmaları için gerekli tüm önlemleri almak,
- l) Geniş ve yerel alan ağ sistemlerinin performanslarını izlemek, yedekliliğini sağlamak ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek,
- m) TAKBİS kullanıcılarına İnternet hizmeti sağlamak,
- n) Network kapasite planlamasını yapmak, kullanılan sistemlerin yeni teknolojiye uygunluğunu denetlemek, güncelleme ve geliştirme raporlarını hazırlamak,

- o) Meydana gelen arızaların iç kaynaklarla ya da servis sağlayan şirketler tarafından en kısa zamanda onarılmasını sağlamak,
- ö) Bakanlığın ve Yargı Birimlerinin kullanmakta olduğu iletişim hatlarını sürekli ve kesintisiz işleyişini sağlamak, iyileştirmek ve denetlemek, istatistik tutmak,
- p) İletişim ağlarıyla ilgili yönetim fonksiyonlarını ve kapasite planlamasını yapmak,
- r) Geniş ve yerel alan ağ sistemleri üzerinde yapılan tüm değişiklikleri düzenli olarak takip etmek ve güvenlik prosedürleri uygulamak,
- s) Uygulanan güvenlik kurallarına göre veya yerleşim şartlarına bağlı olarak İletişim ağına ilişkin gerekli tasarımları yapmak, tasarıma uygun aktif ağ cihazlarını araştırmak, incelemek, test etmek,
- ş) Aktif ağ cihazlarının fiziki ve parametrik kurulumunu yapmak,
- t) Tespit edilen arızaları ilgili kişi ya da kuruluşlarla koordineli olarak çalışarak arızanın giderilmesini sağlamak,
- u) Yerel ve geniş alan ağ cihazlarının konfigürasyon bilgilerinin periyodik olarak yedeklenmesi işlemlerini yürütmek,
- ü) Yerel Alan Aktif Ağ sistemleri üzerinde yapılan tüm değişiklikleri düzenli olarak takip etmek ve güvenlik prosedürleri uygulamak,
- v) Ulaşılamayan noktalardaki problemleri incelemek ve çözümlenmek,
- y) Bilgisayar sistemleri ile yerel ve geniş alan ağ cihazlarının kesintisiz olarak çalışırılığını sağlayacak kesintisiz güç kaynağı (KGK) cihazlarının merkezi yapıda takip ve kontrol edilerek gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- z) Geniş alan ağı ve yerel alan ağında kullanılan cihazlarda uygulanması gereken güvenlik önlemlerini belirlemek, ilgili teknolojileri takip etmek ve uygulamak,
- aa) Kullanılan iletişim hatlarındaki kapasitenin etkin ve verimli olarak kullanımını sağlamak için araştırmalar yapmak, Qos standartlarını belirlemek,
- bb) Acil durum yedekliliği network uygulamaları için gerekli kuralları belirlemek, bu iş için diğer şube müdürlükleri ile koordinasyonu sağlamak,
- cc) Bilişim ve iletişim sistemleri ile bunların güvenliği konusunda teknolojinin getirdiği yenilikleri sürekli takip edip inceleyerek organizasyon içerisinde kullanım alanına ilişkin araştırmalar yapmak,
- çç) Yönetilen iletişim sistemleri üzerindeki güvenlik kaçaklarının araştırılması, tespit edilmesi ve giderilmesi çalışmalarını yapmak,
- dd) İletişim güvenliğinin sağlanmasında Bilgi Güvenliği Şubesi ile koordineli olarak çalışmak.

### **Eğitim ve Destek Şube Müdürlüğü**

**MADDE 73-** (1) Eğitim ve Destek Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) TAKBİS başta olmak üzere merkez ve taşra teşkilatında uygulanacak her türlü bilgisayar programına ait kullanıcı ve teknik destek ekiplerine verilmesi gereken eğitimleri seminerleri ve konferansları tespit etmek,
- b) İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı başta olmak üzere diğer birimler ile koordineli çalışarak gerekli yazışmaları yapmak,
- c) Kullanıcılar için oluşacak ihtiyaçlara göre eğitim programları hazırlamak, yerinde eğitimin yanında alternatif eğitim programlarını araştırmak ve eğitimle ilgili destek hizmetlerini sağlamak,
- ç) Bilgi işlem birimlerinde bilgi işlem müdürü, bilgi işlem şefi, bilgisayar işletmeni, teknisyen vb. kadrolarında görevli teknik personelin eğitim ve koordinasyonunu sağlamak,
- d) Genel Müdürlük tarafından yürütülmekte olan TAKBİS kapsamında işletim sürecini tamamlayan Bilgi İşlem Müdürlükleri, şeflikleri ve büroları bünyesinde Makam onayı ile görevlendirilen uzman kullanıcılar işleme alınan merkezler ile mülakatlarında gerekli eğitim ve işletim desteği sağlanması, uygulamaların çalıştırılması sırasında çıkan

yazılımsal ve teknik sorunlar ile ilgili talep ve hataların çözümü veya Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı'na iletilmesi ve işletim esnasında adliyedeki birimler arasında koordinasyonun sağlanması ve uzman kullanıcılar da ihtiyaç olması durumunda işleme geçiş çalışmalarında bulunmak.

#### **Proje ve Mali Yönetim Şube Müdürlüğü**

**MADDE 74-** (1) Proje ve Mali Yönetim Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Başkanlığın politika, stratejik plan, iç kontrol ve iş süreçlerinin oluşturulmasına yardımcı olmak, koordinasyonu sağlamak,
- b) Proje yönetim yöntemini kullanarak projeleri takip ve koordine etmek,
- c) Projenin her aşamasında proje ilerleme raporlarını oluşturmak,
- ç) Proje iş planını ve zaman takvimini çıkarmak, projelerin ilerleme verilerine göre zaman takvimini denetlemek,
- d) Genel Müdürlüğümüzün diğer birimlerince projelerin hazırlanmasında ve yürütülmesinde gerekli yardımı sağlamak,
- e) Başkanlığın bütçesini şube müdürlükleri ile koordine ederek hazırlamak, uygulamak, harcamalarının takibini yapmak,
- f) Satın alma, mutemetlik, ödeme ve tahsil işlemlerini yürütmek,

### **ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı**

#### **Kuruluş ve Görev**

**MADDE 75-** (1) İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı, 6083 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin 4 üncü fıkrasının (a) bendinde yazılı görevler ile Başkanca verilecek benzeri görevleri, Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere aşağıda belirtilen şube müdürlüklerinden oluşur.

- a) Atama Şube Müdürlüğü
- b) Planlama ve İnsan Kaynakları Politikaları Şube Müdürlüğü
- c) Terfi Şube Müdürlüğü
- ç) Disiplin ve Soruşturma Şube Müdürlüğü
- d) Emeklilik İşleri Şube Müdürlüğü
- e) Kadro Şube Müdürlüğü
- f) ERP ve Kontrol Şube Müdürlüğü
- g) Kurumsal İletişim ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
- ğ) Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü
- h) Mali İşler Şube Müdürlüğü
- ı) Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü
- i) Ölçme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü
- j) Eğitim Koordinasyon Şube Müdürlüğü

#### **Atama Şube Müdürlüğü**

**MADDE 76-**(1) Atama Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Yeniden atama ile ilgili olarak Başbakanlık ve Devlet Personel Başkanlığı ile yazışma yapmak,
- b) Başka kurumdan gelen, ilk defa yada yeniden atama iş ve işlemlerini yapmak
- c) Kurum personelinin yer değiştirme işlemlerini yürütmek,
- ç) Görevde Yükselme ve Unvan değişikliği sınavı sonucunda başarılı olan personelin atamalarını yapmak,
- d) Atama ile ilgili olarak Mahkeme Kararlarını uygulamak,

- e) İptal-ihdas ile değiştirilen kadroların ve 657 D.M.K. 68/B maddesi gereğince kadro tahsislerini yapmak,
- f) Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan yerleştirme sonucu ismi bildirilenlerden şartları tutanların atamalarını yapmak, şartları tutmayanları ilgili kurumlara bildirmek,
- g) Özürlü personelin istatistikî bilgilerini ilgili kurumlara bildirmek,
- ğ) Özürlü personel istihdamı ile ilgili işlemleri yapmak,
- h) 4046 sayılı Kanun gereğince özelleştirilen kuruluşlardan Devlet Personel Başkanlığınca teşkilatımıza atanmaları öngörülen personelin işlemlerini yapmak,
- ı) 3713 sayılı Terörle Mücadele Kapsamındaki olaylarda terör eylemleri nedeniyle şehit ve malul olanlarının yakınlarının ve çalışabilecek durumdaki malullere ait işlemleri yapmak,
- i) 3413 sayılı Kanun gereğince korunmaya muhtaç çocukların istihdamı ile ilgili işlemleri yapmak,
- j) Asker (gidiş-dönüş), şahsi istifa ve müstafi olurlarını hazırlamak,
- k) Bir üst öğrenimi bitiren personelin intibak işlemlerini yapmak,
- l) Başkanlığın hukuk işlerini yürütmek,
- m) Başka kurumlardan Kuruma geçiş yapmak isteyen personelin yazışmalarını yapmak,
- n) İlk defa veya yeniden atanacaklar ile mevcut personelin güvenlik arşiv araştırmasını yapmak,
- o) Kurum personeli, ilk defa ve yeniden atanacakların diploma teyidi işlemlerini yapmak,
- ö) İstihdam edilecek personelin seçimini yapmak,
- p) Başbakanlık BİMER, Bakanlık ve Tapu ve Kadastro Bilgi Edinme Biriminden gelen şubeyi ilgilendiren Bilgi Edinme başvurularına cevap verilmesi.

### **Planlama ve İnsan Kaynakları Politikaları Şube Müdürlüğü**

**MADDE 77-** (1) Planlama ve İnsan Kaynakları Politikaları Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Genel Müdürlüğün insan kaynakları politikası ve planlaması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak,
- b) Başkanlığımız Merkez, Taşra ve Döner Sermaye kadro bilgilerinin bilgilendirme olarak üst yönetime sunulması ve bilgi notu, soru önergesi ile her türlü Başkanlık sunusuna ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- c) İlgili Başkanlıklar ile koordineli olarak yıllık personel planlaması yapmak,
- ç) Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavlarına girecek personelin değerlendirmesi ile ilgili işlemleri yapmak,
- d) Kurumumuzca yapılacak veya yaptırılacak olan her türlü sınavlar ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Tapu ve Kadastro Uzman/uzman yardımcılarının sınav, tez ve yabancı dil kursu ile ilgili her türlü işlemleri yürütmek,
- f) Yurtdışı temsilciliklere görevlendirilecek personel ile ilgili olarak ilgili Başkanlıklardan gelen teklifleri değerlendirip, Başkanlıklar arası işlemlerini yürütmek,
- g) Kurumsal Gelişim Projesi kapsamında İç Denetim raporlarının takibi ve değerlendirilmesi işlemlerini yürütmek,
- ğ) Başbakanlık BİMER, Bakanlık ve Tapu ve Kadastro Bilgi Edinme Biriminden gelen şubeyi ilgilendiren Bilgi Edinme başvurularına cevap verilmek,
- h) İnsan Kaynakları hizmetlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi için kanun, yönetmelik, genelge vb. düzenlemeleri yapmak,

1) Başkanlığın görev alanına giren tüm genel ve idari düzenlemelerin hazırlanması süreçlerinin yönetimi ve koordinasyonunun sağlanması,

### **Terfi Şube Müdürlüğü**

**MADDE 78-** (1) Terfi Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Teşkilatımızda çalışan personelin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 37-64'ncü maddeleri gereğince terfilerini yapmak,
- b) Asli memurluğa atanan personelin adaylık ve askerlik hizmetlerini değerlendirmek,
- c) Merkez ve taşra personelinin Bağ-Kur ve SSK'da geçen hizmetlerini değerlendirmek,
- ç) 2577 Sayılı Kanununun 28'nci maddesi gereğince mahkeme kararları gereğince terfileri yapmak,
- d) 3628 sayılı Kanun gereğince mal bildirimlerini bilgisayar ortamında takip etmek ve arşivlemek, her düzeydeki personelin mal bildirimlerini incelemek ve karşılaştırmalarını yapmak, bildirimlerinde fark görülen personellerinden açıklama istemek, yapılacak inceleme sonucuna göre durumu Cumhuriyet Başsavcılığına intikal ettirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
- e) Malvarlıklarında meydana gelen artışlar hakkında tereddüt varsa, konuyu Mal Bildirim Komisyonuna havale etmek,
- f) Mal Bildirim Komisyonu sekretaryasını yürütmek,
- g) Başbakanlık BİMER, Bakanlık ve Tapu ve Kadastro Bilgi Edinme Biriminden gelen şubeyi ilgilendiren Bilgi Edinme başvurularına cevap vermek.

### **Disiplin ve Soruşturma Şube Müdürlüğü**

**MADDE 79-** (1) Disiplin ve Soruşturma Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Birimlerinde görev yapan personelin disiplin ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Tüm Teftiş ve soruşturma raporları ve mahkeme kararları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Atamaya yetkili amir ve Müfettiş tarafından görevden uzaklaştırılanların, göreve iade onaylarını almak,
- ç) Devlet memurluğundan çıkarılan personeli Devlet Personel Başkanlığına bildirmek,
- d) Adli ve İdari Mahkemelere intikal eden konulara ilişkin davaları Cumhuriyet Başsavcılığı kanalı ile Mahkemelerden takip etmek, Adalet Bakanlığının UYAP veri tabanından gerekli sorgulamaları yapmak ve sonuçlarını ilgili Başkanlığa bildirmek,
- e) Ceza Kovuşturması neticesinde atamaya yetkili amir tarafından görevinden uzaklaştırılan personelin (Müfettişler tarafından uzaklaştırılan memurlar hakkında atamaya yetkili amir) durumunu her iki ayda bir inceleyerek, görevine dönüp dönmeyeceği hususunun ilgiliye yazı ile tebliğiyle ilgili işlemleri yürütmek,
- f) Disiplin Kuruluna ve Yüksek Disiplin Kuruluna sevki gereken ceza dosyalarına ait iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Disiplin cezası almış personelin itirazını, Disiplin Kuruluna sevki ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek,
- ğ) Kurum personeline ilişkin, 4483 sayılı Kanun gereğince yetkili mercii tarafından verilen soruşturma izni verilmesine dair kararlarını bilgisayar ortamına aktarmak,
- h) Kurum personeli hakkında verilen yargı kararlarını bilgisayar ortamına aktarmak,
- ı) Disiplin cezalarını bilgisayar ortamına aktarmak,
- i) 657 sayılı D.M.K nun 133. maddesi kapsamında talepte bulunan personelin taleplerini değerlendirerek gereğini yapmak,
- j) DPB e-Devlet uygulaması sistemine ilişkin olarak personelin disiplin cezaları ile ilgili veri girişi ve takiplerini yapmak,



k) Başbakanlık BİMER, Bakanlık ve Tapu ve Kadastro Bilgi Edinme Biriminden gelen şubeyi ilgilendiren Bilgi Edinme başvurularına cevap vermek.

#### **Emeklilik Şube Müdürlüğü**

**MADDE 80-** (1) Emeklilik Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Resen, isteğe bağlı veya yaş haddini dolduranlar ile malul olan personelin emeklilik ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- b) Kurum personelinin, emekliliğe esas hizmet süreleri ve hizmet belgeleri ile ilgili taleplerini yerine getirmek,
- c) Askerlik ve hizmet borçlanmalarına ait iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Kurum personelinin, SGK' ya tabi hizmetlerini ilgili kurumlardan isteyerek hizmet birleştirmesine ait iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Kurum personelinin, dul ve yetimlerine ait iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Kıdem puanının hesabında dikkate alınacak hizmet hesabını yapmak,
- f) Kıdem tazminatı yazışmalarını yapmak,
- g) Açığa alınan personelin açık maaşına ilişkin yazışmaları yapmak,
- ğ) 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun gereğince, nakdi tazminat verilmesi ve aylık bağlanması işlemlerini yapmak,
- h) Emeklilik ve vefat durumlarını bilgisayar ortamına aktarmak,
- ı) Emeklilik onay iptali işlemini yapmak,
- i) Başbakanlık BİMER, Bakanlık ve Tapu ve Kadastro Bilgi Edinme Biriminden gelen şubeyi ilgilendiren Bilgi Edinme başvurularına cevap vermek.

#### **Kadro Şube Müdürlüğü**

**MADDE 81-** (1) Kadro Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Kadro karşılığı ve 657 Sayılı D.M.K. nun 4/b maddesine göre sözleşmeli çalışan personelle ilgili tüm yazışmaların yapılması ve Maliye Bakanlığında vizelerinin alınarak sözleşmelerini hazırlamak,
- b) Bütçe Kanununa göre merkez, taşra ve döner sermaye personelinin buldukları statülere göre, Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı Kararnamesinin yan ödeme ve özel hizmet tazminatları ile ilgili cetvelleri hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına vize ettirilerek tüm birimlere dağıtımlarını yapmak,
- c) Bütçe Kanununun ilgili maddelerine göre 4/B Sözleşmeli Personel, İşçi, 4/C Geçici Personel ve Geçici İşçilerin vize cetvellerini hazırlamak, Maliye Bakanlığında vize ettirilerek ilgili birimlere göndermek,
- ç) 4/B Sözleşmeli Personel, 4/C Geçici Personel, İşçiler ve Geçici İşçilerle ilgili Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile yazışmalar yapmak,
- d) 190 Sayılı Genel Kadro Usulü hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 7 ve değişik 9.maddelerine göre merkez ve taşra teşkilatlarında çalışan personellerin kadrolarının iptal ihdaslarını hazırlamak, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile yazışmalarını yapmak,
- e) Atama yapılacak ve kadro verilecek personele kadro verilmesini sağlamak,
- f) Boşalan ve dolan kadroların elektronik ortamda takibini yapmak,
- g) Atama, nakil ve terfi gibi sebeplerden dolayı meydana gelen kadro hareketlerinin tenkis-tahsis işlemlerini yapmak, cetvellerini saymanlık ve ilgili birimlere göndermek,
- ğ) Bütçe Uygulama Talimatlarına göre Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığına kadrolarla ilgili gerekli bilgileri aylık ve üçer aylık dönemlerde göndermek,
- h) Kurum içi, kurum dışı ve KKTC geçici görev Olurları ve yetkilendirme iş ve işlemlerini yürütmek,



i) 16.10.2003 tarih ve 25261 sayılı resmi Gazete de yayımlanan Başbakanlık Genelgesi doğrultusunda aylık dolan ve boşalan kadroları il bazında TAKBİS Sisteminden alarak D.P.B.na göndermek.

i) D.P.B. E- Devlet Uygulama Sistemine il bazında kurum personelinin kadro hareketlerinin Merkez, Taşra ve Döner Sermaye Teşkilatı bazında işlenmesi ve her kadro hareketinin güncellenmesi,

j) D.P.B. E- Devlet Uygulama Sistemine kurumumuz kadrolarının istihdam şekillerine göre Kontenjan Tahsis Uygulamasına giriş işlemlerinin yürütmek,

k) D.P.B. E- Devlet Uygulama Sistemine kurumumuz iptal-ihdas işlemlerine ait veri girişinin yapılması,

l) Terör nedeniyle mağdur olanların memur olarak atamalarının yapılabilmesi için İçişleri Bakanlığına atama yapılacak kadro ve unvanların istenilen formata uygun şekilde her yıl bildirmek,

m) 4/B Sözleşmeli Personel, İşçi, 4/C Geçici Personel ve Geçici İşçiler ile ilgili planlama yer değişikliği iş ve işlemlerini yürütmek,

n) 4/B Sözleşmeli Personel, İşçi, 4/C Geçici Personel ve Geçici İşçilerin askerlik istifa ve doğum nedeniyle istifaları ile göreve dönüşlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

o) Bölge Müdürlüklerince yapılan atamaların, ipka tekliflerini değerlendirmek,

ö) 4/B Sözleşmeli Personel, İşçi, 4/C Geçici Personel ve Geçici İşçilere ilişkin her türlü tescil ve takip işlemlerini yürütmek,

p) Merkez teşkilatında görevli sözleşmeli personele ilişkin, sözleşme ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

r) Başkanlığımız emrinde çalışan geçici işçilerin aylık puantaj cetvellerinin hazırlamak, ilgili birimlere göndermek,

s) 21.09.1980 gün ve 20642 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan tebliğe göre Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Sınavına girip başarılı olan merkez teşkilatında görev yapan Memurların Olurlarını hazırlamak ve Başkanlıkları ile ilgili yazışmaları yapmak.

ş) Başbakanlık BİMER, Bakanlık ve Tapu ve Kadastro Bilgi Edinme Biriminden gelen şubeyi ilgilendiren Bilgi Edinme başvurularına cevap vermek.

### **ERP ve Kontrol Şube Müdürlüğü;**

**MADDE 82-** (1) ERP ve Kontrol Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Atama (Açıktan Atama, Terör, Özürlü, SHÇEK ), Islah, Terfi, Onay İptali, Terfi Düzeltme Listesi, Başka Kurumdan Nakil, İstifa (Askerlik, Şahsi, Seçim), Müstafi, Kadro Tahsisi, Unvan Değişikliği, Asalet, Tahsil Terfi, Memurluktan Çıkarma, Görevden Uzaklaştırma, Ücretsiz İzin, Tayin Onaylarını (Yer Değiştirme, Sarfı nazarla ipka veya Tayin, Mahkeme Kararı veya Müfettiş Raporu) bilgisayar ortamına kayıt etmek,

b) Kurumda çalışan personelin göreve başlama, ayrılma bilgilerini ile teşekkür, takdirname ve aylıkla ödüllendirmelerini bilgisayar ortamına kayıt etmek.

c) Eğitim, Hizmet içi Eğitim ve Kurs bilgilerini bilgisayar ortamına kayıt etmek.

ç) Personele ait tüm özlük bilgilerini ve emekli sicil numaralarını bilgisayar ortamına kayıt etmek.

d) Evlenme, Boşanma, Mahkeme Kararı gereğince ad soyadı değişikliği belgelerinin bilgisayar ortamına kayıt edilmesi ve Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına belgelerinin gönderilmesi.

e) Tüm personelin daha önce bilgisayar ortamına aktarılmış özlük bilgilerinin doğruluğunu kontrol etmek, hatalı kayıtların düzeltilmesi ve güncellemesini yapmak,

f) Personel ile ilgili istatistikî bilgiler oluşturmak,

g) Kurum personellerinin genel ve ek mal bildirimlerine ait verilerini bilgisayar ortamına kayıt etmek.

ğ) Tüm personelin resimlerini bilgisayar ortamına kayıt etmek.

h) D.P.B. E- Devlet Uygulama Sistemine PER-NET Veri Giriş Programına personelin Nüfus, Eğitim, Kadro, Derece, Sendika, Kan Grubu bilgilerinin İl bazında ve Merkez, Taşra ve Döner Sermaye Teşkilatlarının ayrı ayrı işlenmesi ve güncellenmesi,

i) D.P.B. E- Devlet Uygulama Sistemine Kurumumuz Yurt Dışı Eğitimine katılan personelin eğitim bilgileri ve eğitim konusu bilgilerinin girilmesi ve güncellenmesi,

i) Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı ile (ERP programı ile ilgili) koordineli çalışma yapmak.

j) Başbakanlık BİMER, Bakanlık ve Tapu ve Kadastro Bilgi Edinme Biriminden gelen şubeyi ilgilendiren Bilgi Edinme başvurularına cevap vermek.

### **Kurumsal İletişim ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü**

**MADDE 83-** (1) Kurumsal İletişim ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Merkezde çalışan personellerin sıhhi, mazeret, yıllık ile yurtdışı izinlerin takibini yapmak .

b) Merkez ve taşra personellerinin ücretsiz izin onayları ile ilgili işlemlerin takibini yapmak

c) Merkez de çalışan personel ile kurumumuzdan emekli olan personellerin pasaport taleplerine ait işlemleri, taşrada çalışan personellere verilen pasaportların takibini yapmak ayrıca imza sirkülerinin Emniyet Genel Müdürlüğü ve tüm İl Emniyet Müdürlüklerine gönderilmesi ile ilgili işleri yapmak

ç) Merkez ve taşra personellerinin asalet tasdik onaylarının alınması ile ilgili işlemlerin takibini yapmak

d) Memur kimlik kartlarının hazırlanması ve takibini yapmak,

e) Kurum personeline ödül verilmesi ile ilgili işlemleri yapmak

f) Memur, İşçi ve Kamu İşveren sendikaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,

g) Askerlik erteleme işlemlerini yürütmek,

ğ) Devlet Personel Başkanlığına üst düzey yöneticiler ile ilgili bilgi formunu göndermek,

h) Kurumlardan gelen bilgi-belge talepleri ile ilgili yazışmaları yapmak,

i) Seçimde görev alacak personelle ilgili yazışmaları yapmak,

i) Kurum personellerinin dosyalarında bulunan belge talepleri ile ilgili yazışmaları yapmak,

j) Başkanlığımız ile ilgili vekâlet olurlarının alınması ve üst düzey yöneticilerin tatil günlerinde görevlendirilmeleriyle ilgili yazışmaları yapmak,

k) Yıllık, aylık ve haftalık çalışma raporları hazırlamak,

l) Başka kuruma geçen personele ait muvafakat işlemlerini yapmak,

m) Başbakanlık BİMER, Bakanlık ve Tapu ve Kadastro Bilgi Edinme Biriminden gelen şubeyi ilgilendiren Bilgi Edinme başvurularına cevap vermek.

### **Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü**

**MADDE 84-** (1) Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Günlük çıkan resmi gazetede kanun, tüzük ve yönetmeliklerin değişiklik metinlerini takip etmek, ilgili servislere vermek.

b) Kurumumuz personeline ait özlük ve sicil dosyalarını açmak, düzenlemek, saklamak ve arşivlemek.

c) Başkanlığa gelen ve giden evrakın kayıt ve dağıtımını yapmak, giden evrakın postalanmasını ve kapatılmasını sağlamak.

ç) Kurum personeline ait tüm arşivi düzenlemek, güncellemek ve emekli, nakil, istifa, ölüm nedeniyle kurumdan ayrılan personelin evraklarını muhafaza etmek.

- d) Başkanlık arşivlerini yönetmelik hükümlerine göre düzenlemek, süresi dolan evrakların devrini sağlamak.
- e) Gerektikçe gelen ve giden evrak hareketleri ile ilgili bilgi ve rapor hazırlamak.
- f) Servis hizmetlerinin gerektirdiği gizliliğe riayet etmek, sorumlu olduğu kişiler dışında hiç kimseye bilgi vermemek,
- g) Başbakanlık BİMER, Bakanlık ve Tapu ve Kadastro Bilgi Edinme Biriminden gelen şubeyi ilgilendiren Bilgi Edinme başvurularına cevap vermek.

### **Mali İşler Şube Müdürlüğü**

**MADDE 85-** (1) Mali İşler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Başkanlığın Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Mutemetlik ve Sayman Mutemetliği yetkilerinin verilmesi için Makamdan Onay almak ve alınan onay ile imza sirkülerini Bakanlık Merkez Saymanlık Müdürlüğü'ne göndermek,
- b) Yurt içi ve yurtdışına geçici olarak görevlendirilecek personel için gerekli, onay alınarak avans vermek ve görev bitiminde yolluk hazırlamak ve Maliye Bakanlığı e-bütçe sisteminde hazırlanan ödeme emri belgesi ile birlikte Bakanlık Merkez Saymanlık Müdürlüğüne göndermek,
- c) Tayin olan personele yurtiçi/yurtdışı sürekli görev yolluğu ve emekliye ayrılan personele ödeme emri belgesini, Maliye Bakanlığı e-bütçe sisteminde hazırlayarak Bakanlık Merkez Saymanlık Müdürlüğüne göndermek,
- ç) Yurtiçi ve yurtdışı kurslara katılan personelin katılım bedellerinin ödenmesi için gerekli işlemleri yürütmek,
- d) Çalışanların ve bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin Sosyal Güvenlik Kurumu'nun web sisteminden sağlık yardımından faydalanabilmeleri için aile durumları/değişiklikleri ile ilgili aktivasyon işlemlerini yapmak,
- e) Bütçe ödeneklerini Maliye Bakanlığı e-bütçe sisteminden takip etmek ve gerektiğinde ek ödenek temin etmek,
- f) Başkanlığın bir sonraki yılın bütçe teklifini hazırlamak ve bütçe çalışmalarına katılmak,
- g) Başkanlığımızda görevli personelin fazla çalışma karşılığı düzenlenen Aylık Fazla/İlave Çalışma İcmal ve Çeşitli Ödemeler Bordrosunu düzenlemek,
- ğ) Ek ders ücretlerinin tahakkuklarını yapmak ve ödemelerini gerçekleştirmek,
- h) Başkanlığımız çalışanlarının mali konuları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,
- ı) Personelin maaş promosyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- i) Başkanlığımızda staj hizmetlerinden doğan ücretlerin ödenmesi,
- j) Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünden ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığından Başkanlığın ihtiyacı olan malzemeleri temin etmek
- k) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünden temin edilen malzemelerin Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek ambara alımlarını sağlamak ve ihtiyacı olan personele dağıtmak
- l) Personele verilen dayanıklı taşınırların zimmetini yapmak
- m) Merkez Saymanlık Müdürlüğüne üçer aylık dönemler halinde Başkanlığımıza gelen ve dağıtımı yapılan malzemelere ait giriş ve çıkış raporlarını bildirmek
- n) Başkanlığımız zimmetinde bulunan ihtiyaç fazlası taşınır malzemelerin yönetmelik çerçevesinde diğer harcama birimlerine ve başka kurumlara devredilme işlemlerini yapmak
- o) Dayanıklı taşınır malzemelerin, Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü ve ilgili servislerle temasa geçilerek tamir ve bakımını yaptırmak
- ö) Kullanım süresi dolmuş ve kullanılamayacak durumda olan dayanıklı taşınır malzemelerin Hurdasan A.Ş.ye kayıtlardan düşülerek Taşınır İşlem Fişi karşılığında teslim etmek

p) Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34.maddesine göre Başkanlığın “Taşınır Yönetimi Hesabı”nı düzenlemek, Sayıştay Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek,

r) Taşınırların her mali yılbaşında sayımını yaparak kontrol etmek,

s) Başbakanlık BİMER, Bakanlık ve Tapu ve Kadastro Bilgi Edinme Biriminden gelen şubeyi ilgilendiren Bilgi Edinme başvurularına cevap verilmesi,

ş) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Başkanlıkça yapılması gereken ayniyat ve mutemetlik işlerini yürüterek bakım ve onarım işleri ile taşınır mal kayıt işlerinin yürütülmesini sağlamak,

### **Tapu Kadastro Eğitim Müdürlüğü**

**MADDE 86-** (1) Tapu Kadastro Eğitim Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Tapu ve Kadastro Kurs Müdürlüğü Yönetmeliğine uygun eğitimleri organize etmek,

b) Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği esaslarını uygulamak,

c) Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Yönetmelik gereğince eğitimleri düzenlemek,

ç) Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü İntibak Eğitimi Yönergesi uyarınca, 4/B ve Kurumumuza diğer Kurumlardan naklen geçen personele yönelik eğitimler düzenlemek,

d) Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği usul ve esasları uyarınca gerekli eğitimleri düzenlemek,

e) Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Teşkilatında düzenlenen Eğitim faaliyetlerini genel anlamda düzenlemek, takip ve kontrol etmek,

f) Kurs diplomaları ve katılım belgelerinin düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

g) Etik Komisyonu sekretarya hizmetlerini yürütmek,

ğ) Başbakanlık BİMER, Bakanlık ve Tapu ve Kadastro Bilgi Edinme Biriminden gelen şubeyi ilgilendiren Bilgi Edinme başvurularına cevap vermek.

### **Ölçme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü**

**MADDE 87-** (1) Ölçme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra birimlerinden alınacak talep ve önerilere göre Genel Müdürlüğün yıllık eğitim planı hazırlık çalışmalarını yönlendirmek, hazırlamak ve uygulamasını takip etmek,

b) Başkanlığa ait eğitimle ilgili yazışmaları yürütmek, kütüphane, ders araç ve gereçleri, ders notları, baskı ve çoğaltma işleri ve benzeri eğitime destek sağlayan birimlerin sevk ve idaresini sağlamak,

c) Başkanlıkça verilen eğitimlerin, eğitim sezonu sonunda aylık ve yıllık rapor ve icmalleri hazırlamak, eğitim istatistiklerini tutmak,

ç) Kurum dışından eğitici taleplerinin değerlendirilmesi, eğiticinin görevlendirilmesiyle ilgili makam onayını almak ve konuyla ilgili tebligatları yapmak,

d) Yükseköğretim kurumlarında öğrenim gören ön lisans, lisans ile Milli Eğitim Bakanlığına bağlı ortaöğretim kurumları öğrencilerinden, Genel Müdürlüğümüz ve taşra birimlerinde, staj çalışması yapmak isteyen öğrencilerin stajları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

e) Başkanlıkça yürütülen eğitim faaliyetleri sonrasında kalite etkinlik ve verimlilik analizlerine esas olmak üzere düzenlenen memnuniyet anketleri sonucuna göre gerekli çalışmaları yapmak,

f) Başka kurumlarca düzenlenen eğitimlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

g) Genel Müdürlüğümüz Eğitim Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

- ğ) QMS kapsamında Başkanlığın Kurumsal Gelişim Projesini yürütmek, Risk Kütüklerini oluşturmak ve bu hususlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  
h) Başbakanlık BİMER, Bakanlık ve Tapu ve Kadastro Bilgi Edinme Biriminden gelen şubeyi ilgilendiren Bilgi Edinme başvurularına cevap vermek.

### **Eğitim Koordinasyon Şube Müdürlüğü**

**MADDE 88-** (1) Eğitim Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Eğitim Merkezindeki, temizlik, aydınlatma, çevre temizliği, nöbet hizmetleri ve çevre düzenlemesini koordine etmek ve yürütmek,  
b) Başkanlığın eğitim hizmetlerine ilişkin evrak dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,  
c) Eğitim hizmet binalarının bakım ve onarım işleri ile eğitim hizmet araçlarının sevk ve idaresini ilgili başkanlıklarla koordine etmek ve yürütmek,  
ç) 5188 sayılı “Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun” ile “Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik” hükümlerine göre koruma ve güvenlik hizmetlerini ilgili başkanlık ile koordine etmek ve yürütmek,  
d) Eğitim Merkezinde hizmet içi eğitime gelen kursiyerlerin yatakhane, konaklama, yemekhane, kantin ve benzeri hizmetlerini ilgili başkanlık ile koordine etmek ve yürütmek,  
e) Başkanlığımız personeli ile eğitime gelen kursiyerlere yönelik gezi, spor, sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek,  
f) Genel Müdürlüğün eğitim, seminer ve kongre faaliyetlerini düzenlemek,  
g) Başbakanlık BİMER, Bakanlık ve Tapu ve Kadastro Bilgi Edinme Biriminden gelen şubeyi ilgilendiren Bilgi Edinme başvurularına cevap vermek.

## **ONBEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı**

### **Kuruluş ve Görev**

**MADDE 89-** (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı; 6083 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin 4 üncü fıkrasının (b) bendinde yazılı görevler ile Başkanca verilecek benzeri görevleri, Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

- a) Halkla İlişkiler Müdürlüğü  
b) Taşınır Şube Müdürlüğü  
c) İdari İşler Şube Müdürlüğü  
ç) Satın Alma Şube Müdürlüğü  
d) Elektronik Aletler Şube Müdürlüğü  
e) Genel Evrak Şube Müdürlüğü  
f) İnşaat Emlak Şube Müdürlüğü  
g) Sosyal İşler Şube Müdürlüğü  
ğ) Personel ve Birim Evrak Şube Müdürlüğü  
h) Sivil Savunma Uzmanlığı

### **Halkla İlişkiler Müdürlüğü**

**MADDE 90-** (1) Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün kurum içi ve dışına tanıtılması amacıyla süreli yayınlar yapmak ve dergi çıkartmak, faaliyet raporu, rehber, kitapçık ve benzeri yayınların planlanmasını yapmak, dokümanları toplamak, dizgilerini yapmak ve yayınlamak,



b) Yazılı ve görsel basın takip edilerek, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü hakkında yapılan yayınları tespit etmek, belge ve bilgileri arşivlemek, gerçeklere uymayan yorum ve yayınlardan Makamca uygun görülenlere karşı gerekli düzeltme ve tekzip haklarını kullanması için ilgili ve yetkili makamlar nezdinde girişimde bulunmak,

c) Genel Müdürlüğün, kamuoyuna duyurulmasını öngördüğü haber, bildiri, demeç ve kararların iç ve dış basına, yazılı ve görsel basın ile haber ajanslarına duyurulması ve yayımlanması için çalışma yapmak,

ç) Genel Müdürlüğümüzü ilgilendiren toplantı, brifing, seminer ve benzeri görüşmeleri düzenlemek ve koordine etmek, bunlara ait belge ve bilgileri arşivlemek ve yayımlamak,

d) Yöneticilerin birim denetlemeleri ve ziyaretleri ile Genel Müdürlüğümüzü ziyaret eden konukların fotoğraf ve video çekimleri ile ses kayıtlarını yapmak, gerektiğinde bu kayıtları kopyalamak ve deşifre etmek,

e) Meslekle ilgili olarak diğer kurum ve kuruluşlarca yapılan toplantı, brifing, seminer veya kurultaylara katılarak sergi, stant ve afişleri hazırlamak, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünü tanıtan film ve belgeselleri planlamak ve hazırlanmasını sağlamak,

f) Genel Müdürlüğümüz için öngörülen kitap, gazete ve dergilerin seçimi için oluşturulan "Yayın İnceleme Kurulu" nun sekreteryaya işlerini yürütmek,

g) Kuruluş yılı etkinliklerini planlamak ve yürütmek,

ğ) Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün form çalışmalarını organize etmek ve revizyonlarını yapmak,

h) Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi, kanunda ve bu kanun gereğince yayımlanan yönetmelikte belirlenen esas ve usullere göre başvuranların yararlanmasına sunmak, bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere gerekli idari ve teknik tedbirleri almak, bilgi edinme başvurusuna konu olabilecek bütün bilgi veya belgeleri, bilgi edinme hakkının kullanımını kolaylaştıracak şekilde tasnif etmek, bu amaçla belge kayıt, dosyalama ve arşiv düzeniyle ilgili gerekli idari ve teknik tedbirler almak,

ı) Bilgi edinme hakkının etkin olarak kullanılabilmesi ve bilgi edinme başvurularından kaynaklanan iş yükünün en aza indirilebilmesi amacıyla; görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki bilgi veya belgelerin konularını ve bunların hangi birimde mevcut olduğunu ihtiva eden kurum dosya planlarını, görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki temel nitelikli karar ve işlemlerini, mal ve hizmet alımlarını, satımlarını, projelerini ve yıllık faaliyet raporlarını, görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki kanun, tüzük, yönetmelik, Bakanlar Kurulu Kararı veya diğer düzenleyici işlemlerin neler olduğunu, yayımlanmışsa hangi tarihli ve sayılı Resmi Gazetede yayımlandığını, görev ve hizmet alanlarıyla ilgili mevzuat değişikliklerinin işlenmiş halini, bilgi iletişim teknolojilerini kullanmak suretiyle kamuoyunun bilgisine sunmak,

i) Kesinleşen faaliyet ve denetim raporlarını uygun vasıtalarla kamuoyunun incelemesine açık hale getirmek, kanun ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, bilgi edinme hakkının etkin olarak kullanılabilmesi ve bilgi edinme başvurularından kaynaklanan iş yükünün en aza indirilebilmesi amacıyla kurumsal internet sayfalarını bu madde hükümlerine göre yeniden şekillendirmek, bu bilgileri tek tek birimler bazında, kurumsal internet sayfası üzerinden; zorunlu hallerde kurumsal internet sayfasından link verilmek suretiyle birime ait internet sayfası üzerinden kamuoyunun bilgisine sunmak, görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki bilgi veya belgelerin konularını ve bunların hangi birimde mevcut olduğunu ihtiva eden kurum dosya planlarını, konuyla ilgili mevzuatta belirlenmiş ilkelere uygun olarak düzenlemek, kurum dosya planlarını başvuru sahiplerinin istifadesine sunmak, kurum dosya planlarının bir örneğini de kurumsal internet sayfalarından kamuoyunun bilgisine sunmak,



bilgi edinme hakkının, elektronik ortamda kullanımını kolaylaştırmak maksadıyla, başvuru formları ile elektronik posta yoluyla başvuru kabul edecek elektronik posta adreslerini, kurumsal internet sayfalarında yayımlamak,

j) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatının ihtiyaç duyduğu matbu evrakların matbaada basılması ve resmi senetlerin ciltlenmesi ile merkez teşkilatının teksir ve fotokopi işlerinin yerine getirilmesi işlerini yürütmek,

k) Kurumumuz İnternet Sayfasını düzenleyip, güncellemek ve takibini sağlamak,

l) Kurumun halkla ilişkilerini sağlamak,

### **Taşınır Şube Müdürlüğü**

**MADDE 91-** (1) Taşınır Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. maddesine göre çıkarılan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre işlemleri yürütmek,

b) Genel Müdürlük merkez ve taşra birimlerinin ihtiyacı olan basılı formları ve resmi posta pullarını temin etmek ve dağıtımını sağlamak,

c) Başkanlık tüketim malzemeleri ve dayanıklı taşınırlarının giriş ve çıkış işlemlerini, takibini ve kontrolünü yapmak, kayıtlarını tutmak,

ç) Alımı yapılmış taşınırlara TİF düzenlenerek, ambarlara alınmalarını sağlamak, ihtiyaç duyulan ilgili birimlere dağıtmak,

d) Başkanlıkça ihtiyaç duyulan tüm taşınırların (Müdürlüklerle Koordineli olarak) tespit ve dağıtımını yapmak,

e) Taşınırların her mali yılbaşında sayımını yapmak,

f) Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34. maddesine göre Başkanlığın “Taşınır Yönetimi Hesabı”nı düzenlemek ve ilgili yere göndermek,

g) Taşınırların muhafazası devir-teslim iş ve işlemlerini yapmak, kayıttan düşürmek,

ğ) Dayanıklı taşınırların ilgili personele zimmet işlerini yapmak,

h) Tüm teşkilatın Resmi Mühür Yönetmeliğine göre mühürlerinin çıkarılması, değiştirilmesi, kaybolmasıyla ilgili onay almak ve ilgili birimlere bildirmek,

ı) Birime gelen ve giden evrak işlemlerinin takibini yapmak,

i) Makamın ihtiyaç duyduğu tüketim malzemelerinin dağıtımını yapmak,

### **İdari İşler Şube Müdürlüğü**

**MADDE 92-** (1) İdari İşler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Genel Müdürlük merkez hizmet binalarının, temizlik, taşıma, yerleşme, ısıtma v.b hizmetlerle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,

b) Bayram ve törenlerle ilgili görevleri yerine getirmek,

c) Taşıtların sevk, idare ve tahsis işlemlerini yürütmek,

ç) Park ve bahçe tanzimi ile bakım işlerini yürütmek,

d) Genel Müdürlük Merkez Teşkilatı Personelinin mesaiye geliş ve ikametlerine dönüşlerinde faydalandığı personel taşıma hizmetleri ile ilgili işlemleri yürütmek,

### **Satın Alma Şube Müdürlüğü**

**MADDE 93-** (1) Satın Alma Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Genel Müdürlük için gerekli demirbaş, araç, gereç ve malzemelerin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,

b) Genel Müdürlükçe ihtiyaç duyulan mal ve hizmetin iç ve dış alımına ait ihale işlemlerini yürütmek,

c) Genel Müdürlükçe ihtiyaç duyulan makine teçhizat ve taşıt alımları ile kiralama işlemlerini yürütmek,

- ç) Genel Müdürlükçe kullanılan taşıtların bakım, onarım ve akaryakıt temini ile ilgili işlemleri yürütmek,
- d) Genel Müdürlük Merkez Teşkilatı personelinin giyecek yardımı ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- e) Personelin öğle yemeğine ait Devlet katkı payı ile ilgili işlemleri yürütmek,
- f) Avans ve kredi işlemlerini yürütmek,
- g) Satın alınan her türlü mal, malzeme ve hizmete ait tahakkuk işlemlerini yürütmek,
- ğ) İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alımına ait teknik şartnamelerin komisyonlar kanalıyla hazırlanmasını sağlamak,
- h) Başkanlığın mutemetlik hizmetlerini (maaş, yolluk, vb) yürütmek,

#### **Elektronik Aletler Şube Müdürlüğü**

**MADDE 94-** (1) Elektronik Aletler Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

- a) Genel Müdürlük ve taşra teşkilatında kullanılmakta olan müdürlüklerin demirbaşında kayıtlı, genel bütçe veya Döner Sermaye bütçesi eliyle satın alınan telefon santrali, elektronik cihazlar vb bakım, onarım ve test işlemlerinin yapılması veya yaptırılması çalışmalarını yürütmek,
- b) Genel Müdürlük santral sistem hizmetlerini yürütmek.

#### **Genel Evrak Şube Müdürlüğü**

**MADDE 95-** (1) Genel Evrak Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

- a) Genel Müdürlüğe gelen evrakı almak, ilgili birimlere dağıtımını sağlamak,
- b) Genel Müdürlüğe gelen yazı ve mesajlardan gerekenleri Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcılarına sunmak,
- c) Evrak kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulması ve evrak akışının süratli ve emniyetli olmasını sağlamak,
- ç) Genel Müdürlük birimlerinden çıkan evrakın gönderilmesini sağlamak,

#### **İnşaat Emlak Şube Müdürlüğü**

**MADDE 96-** (1) İnşaat Emlak Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

- a) Genel Müdürlük merkez ve taşra hizmet birimlerinin proje, yapım ve yaptırılması işlemlerini yürütmek,
- b) Genel Müdürlük merkez ve taşra hizmet birimlerinin hizmet verdikleri gayrimenkullerin küçük ve büyük bakım, onarım işlerine ait proje, metraj, keşif ve kontrollük hizmetlerini yürütmek,
- c) Genel Müdürlüğe ait makine-teçhizat ve araç gereç ile demirbaşların bakım ve onarım işlemlerini yapmak veya yaptırılması işlemlerini yürütmek,
- ç) Genel Müdürlük merkez birimlerinin yerleşim planlarını yapmak ve takip işlemlerini yürütmek,
- d) Genel Müdürlükçe ihtiyaç duyulan bina ve arazilerin tahsis, kiralanma ve satın alma işlemlerini yürütmek,

#### **Sosyal İşler Şube Müdürlüğü**

**MADDE 97-** (1) Sosyal İşler Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

- a) Personelin bakıma muhtaç çocuklarının kreşte eğitim ve bakımlarının yapılması ile onların sağlık sorunlarına çözüm getirici faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Genel Müdürlük personelinin sosyal dayanışması ile ilgili organizasyonları yapmak,
- c) Sosyal tesislerin kurulması ve idaresi ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek,
- ç) Genel Müdürlük personeli ve ailelerinin sağlık hizmetlerinden yararlanmasını sağlamak ve bu hizmetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

d) Kamu konutları mevzuatı gereği, Genel Müdürlükçe kurulan Konut Tahsis Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek ve taşra teşkilatındaki lojman tahsislerinin denetim işlerini yerine getirmek,

e) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatındaki personelin yiyecek yardımı ile Başkanlık personelinin giyim yardımı ile ilgili işlemlerini Devlet Memurları Giyim ve Yiyecek Yardımı Yönetmeliğine göre yapmak,

f) Staj başvurularını değerlendirerek Başkanlıktan gerekli oluru alıp staj yaptırmak ve yılsonunda ilgili daire başkanlığına bilgi vermek,

g) Kantin, berber, çay ocağı vb. özel işletmelerin işlemlerini yürütmek,

ğ) Sosyal dayanışmanın sağlanması bakımından Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra teşkilatında görev yapan personelin (hastalık, ölüm, emeklilik, nişan ve düğün gibi) etkinliklerin duyurulmasını sağlamak ve diğer sosyal organizasyonları yapmak,

h) Kurum dışından gelen tanıtım amaçlı stant talepleri ile ilgili işlemleri yürütmek,

i) Personelin ve bakmakla yükümlü oldukları aile bireyleri ile eğitime gelen öğrenci ve kursiyerlerin muayene, sevk ve tedavi işlemlerini yürütmek,

j) Gerekli sağlık araç ve gereçlerini revirde bulundurmak, mutfak, yemekhane, tuvalet, banyo, derslik vb. yerlerin sağlık yönünden kontrolünü yapmak, alınacak önlemleri idareye bildirmek,

### **Personel ve Birim Evrak Şube Müdürlüğü**

**MADDE 98-** (1) Personel ve Birim Evrak Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Kanun, Yönetmelik, Genelge ve yayınların takibini yapmak, ilgili birimlere duyurmak ve başkanlığın yazı işlerini yürütmek,

b) Başkanlık personelinin izin, rapor, göreve başlama ve ayrılış gibi özlük işlemlerini yürütmek,

c) Başkanlık Birim Arşivi hizmetlerini yürütmek,

ç) Daire Başkanlığına gelen yazıları Standart Dosya Planına göre dosyalamak, genelge ve benzeri yazıları imza karşılığı personele tebliğ etme işlemlerini yürütmek,

d) Başkanlık personelinin hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili işlemleri yürütmek,

e) Başkanlığa gelen ve giden evrakların kayıt ve dağıtım işlerini yürütmek,

f) Başkanlıkta görevli 4/B sözleşmeli personel ve işçilerle ilgili işlemleri yürütmek,

### **Sivil Savunma Uzmanlığı**

**MADDE 99-** (1) Sivil Savunma Uzmanlığının görevleri şunlardır.

a) Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,

b) Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,

c) Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,

ç) Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,

d) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,

e) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,

f) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,

g) Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; İdaremiz ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

ğ) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

h) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,

i) Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,

i) Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,

j) Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek,

k) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,

l) Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,

m) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,

n) Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,

o) Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarının üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak,

ö) İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,

## ONALTINCI BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Sorumluluk ve Yetki Devri

**MADDE 100-** (1) Genel Müdürlüğün her kademedeki yöneticileri ve görevli tüm personel yapmakla yükümlü buldukları hizmet ve görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmekten üstlerine karşı sorumludur.

(2) Genel Müdür ve her kademedeki yöneticiler, sınırlarını açıkça belirlemek şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Yetki devri, yetki devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz.

#### Yürürlükten Kaldırma

**MADDE 101-** (1) 2010/16-1709 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları Hakkında Genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

#### Yürürlük

**MADDE 102-** (1) Bu Genelge, Genel Müdürün Onayı ile yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 103-** (1) Bu Genelgeyi, Genel Müdür yürütür.

**Gökhan KANAL**  
**Genel Müdür V.**