

TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
MERKEZ TEŞKİLATI İMZA YETKİLERİ HAKKINDA GENELGESİ

Genelge No: 1722

2011/4

Amaç

MADDE 1- (1) 25/11/2010 tarihli ve 6083 Sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ve diğer mevzuatla İdaremize verilen görevlerin yerine getirilmesinde Genel Müdür adına imzaya yetkili makamları belirlemektir.

Kapsam

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

Genel Esaslar

MADDE 3- (1) Yetki devrine ilişkin genel esaslar aşağıda belirtilmiştir;

a) Her kademedeki yönetici yetkilerini kullanırken Genel Müdürlük hizmetlerinin hedeflerine ulaşılmasında; düzenli bir çalışma ortamı sağlamak ve hiyerarşiye uymak zorundadır.

b) İmza ve onay yetkilileri; Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Genel Müdürlük Merkez Teşkilatının Ana Hizmet, Danışma, Denetim ve Yardımcı Hizmet birimlerinin baş yöneticileridir.

c) Yetkililerin izin, rapor, geçici görev vb. sebeplerle görevlerinde bulunmadığı durumlarda, vekili imza yetkilerini kullanır ve yapılan önemli işler hakkında asıl yetkiliye sonradan bilgi verir.

ç) İmza ve onay yetkilileri, rutin işler ve birimi külfet altına sokmayan yazışmalarda imza yetkisini bir alt hiyerarşi kademesindeki uygun gördüğü astlarına devredebilir. Bu yetki devri, sorumluluğu ortadan kaldırmaz.

d) Genel Müdür Yardımcılarının kendilerine bağlı birimlerce hazırlanmış, Genel Müdür Yardımcıları tarafından parafe edilmeyen hiçbir Olur ve yazı ile paraf ve imzaları eksik evraklar Genel Müdürlük Makamına arz edilemez.

e) Ana hizmet, danışma ve denetim, yardımcı hizmet birimlerinin baş yöneticileri tarafından, herhangi bir sebeple görevleri başında bulunmadıklarında, yerlerine vekâlet edecek yönetici için Makamdan Olur alınır.

f) Genel Müdürlük Merkez teşkilatından taşra birimlerine, kamu kurum ve kuruluşlarına, gerçek ve tüzel kişilere yazılacak yazılar, yetki devri kapsamında Genel Müdür adına imzalanır.

g) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile tüzel kişilerden İdaremize gönderilen yazıları imzalayan Makamlara, İdaremizin eşit Makamlarınca karşılık verilir.

ğ) Genel Müdür Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerden, birim amirleri ise kendi birimleri ile ilgili tüm iş ve işlemler hakkında bilgi sahibi olmak zorundadır.

h) Resmi evrakı parafe edenler, yönetim basamaklarındaki sıraya göre evraktaki bilgi ve kararları değiştirebilir ve düzeltebilirler.

ı) Kendilerine yetki devredilenler, tüm yetkilerini mevzuata, hukuka ve usule uygun olarak kullanmakla yükümlüdürler.

i) Bir üst kademedeki yönetici, başında bulunduğu birimdeki bütünlüğü sağlamak için yetkilerinin bir kısmını kendi üzerinde alıkoymaz.

j) Genel Müdürlük içinde yapılan yazışmalarda, Genel Müdür adına imza atılamaz.

k) Genel Müdür Yardımcıları, Teftiş Kurulu Başkanı, Birinci Hukuk Müşaviri ve Daire Başkanları, bu genelgeyle verilmiş yetkilerden uygun gördüklerini astlarına devredebilirler.

(2) 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve bu kanun kapsamı dışında yapılan ihaleli işler ve 5018 Sayılı Kanunla ilgili mevzuatlar bu genelge kapsamı dışındadır.

Sorumluluk

MADDE 4- (1) Bu Genelge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve esasların uygulanmasından yöneticiler sorumlu olup, Genelgede hüküm bulunmayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uyarınca uygulamaya yön verilecektir.

(2) Görev ve işlemlerin sonuçları olan resmi evrakları paraf eden, imzalayan görevliler ve yöneticiler, bu evraklarda yazılı bilgilere, kararlara ve işlemlere katıldıklarını, onayladıklarını belirtmiş ve sorumluluğu da paylaşmış olurlar.

Yürürlük ve Yürürlükten Kaldırma

MADDE 5- (1) Bu Genelge, Genel Müdürün onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu Genelgenin yürürlük tarihi itibarıyla, 20/09/2010 Olur tarihli ve 2010/15-1708 sayılı "Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Hakkında Genelgesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 6- (1) Bu Genelgeyi Tapu ve Kadastro Genel Müdürü yürütür.

Gökhan KANAL
Genel Müdür V.

EKLER:

Merkez teşkilatında yazışmalara
ve personele ilişkin genel yetkiler
ile birimlerin imza yetkileri

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL MÜDÜRLÜK MERKEZ TEŞKİLATINDA

YAZIŞMALARA VE PERSONELE

İLİŞKİN GENEL YETKİLER

GÖNDERİLEN MAKAM	KONULAR	ONAY İMZA	PARAF
1- T.B.M.M Başkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, Devlet Denetleme Kurulu, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, T.B.M.M İhtisas Komisyonu Başkanlıkları, Milletvekilleri	a- Genel Müdürlüğün Politikasına esas teşkil eden ilkelere ilişkin olan ve Genel Müdürlüğe yeni iş ve külfet yükleyen, Genel Müdürlüğü taahhüt altına sokan nitelikteki önemli yazılar ve Diğer Yazılar	Genel Müdür	İlgili birim baş yöneticisi
2-Başbakanlık	a- Genel Müdürlüğün Politikasına esas teşkil eden ilkelere ilişkin olan ve Genel Müdürlüğe yeni iş ve külfet yükleyen, Genel Müdürlüğü taahhüt altına sokan nitelikteki önemli yazılar.	Bakan	İlgili birim baş yöneticisi
	b- Bilgi yazıları, periyodik raporlar...v.b	Genel Müdür Yardımcısı	
3- Genel Kurmay Başkanlığı	Her türlü yazışma	Genel Müdür	İlgili birim baş yöneticisi
4- Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay ve Diğer Üst Yargı Kurumları	a- Genel Müdürlüğün Politikasına esas teşkil eden ilkelere ilişkin olan ve Genel Müdürlüğe yeni iş ve külfet yükleyen, Genel Müdürlüğü taahhüt altına sokan nitelikteki önemli yazılar.	Genel Müdür	İlgili birim baş yöneticisi
	b- Teknik ve diğer konulardaki yazılar	İlgili Genel Müdür Yrd.	İlgili birim baş yöneticisi
	c- Adli ve idari davalara ilişkin yazı ve cevaplar (İlgili birim Hukuk Müşavirliğidir. Bu yetkinin ayrıntıları Hukuk Müşavirliği bölümündedir.)	Birinci Hukuk Müşaviri	

5- Bakanlıklar	a- Genel Müdürlüğün Politikasına esas teşkil eden ilkelere ilişkin olan ve Genel Müdürlüğe yeni iş ve külfet yükleyen, Genel Müdürlüğü taahhüt altına sokan nitelikteki önemli yazılar.	Genel Müdür	İlgili birim baş yöneticisi
	b- Diğer Yazılar	İlgili Genel Müdür Yrd.	İlgili birim baş yöneticisi
6- Yüksek Denetleme Kurulu, MİT Müsteşarlığı	a- Genel Müdürlüğün Politikasına esas teşkil eden ilkelere ilişkin olan ve Genel Müdürlüğe yeni iş ve külfet yükleyen, Genel Müdürlüğü taahhüt altına sokan nitelikteki önemli yazılar.	Genel Müdür	İlgili birim baş yöneticisi
	b- Teknik hususlarla ilgili yazılar ile diğer yazılar	İlgili Genel Müdür Yrd.	İlgili birim baş yöneticisi
7- Hazine Müsteşarlığı	a- Genel Müdürlüğün Politikasına esas teşkil eden ilkelere ilişkin olan ve Genel Müdürlüğe yeni iş ve külfet yükleyen, Genel Müdürlüğü taahhüt altına sokan nitelikteki önemli yazılar.	Genel Müdür	İlgili birim baş yöneticisi
	b- Diğer yazılar	İlgili Genel Müdür Yrd.	İlgili birim baş yöneticisi
8- Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı, Türk Standartları Enstitüsü Başkanlığı, Türkiye Ortadoğu Amme İdaresi Enstitüsü Genel Müdürlüğü...v.b Kuruluşlar	a- Önemli Yazılar (teklif komisyon ve temsilci yazıları)	Genel Müdür	İlgili birim baş yöneticisi
	b- Bilgi verme ve isteme...v.b yazılar	İlgili Genel Müdür Yrd.	İlgili birim baş yöneticisi
9- Yüksek Öğrenim Kurumları, (YÖK, Üniversiteler, Akademiler v.b)	a- Genel Müdürlüğün Politikasına esas teşkil eden ilkelere ilişkin olan ve Genel Müdürlüğe yeni iş ve külfet yükleyen, Genel Müdürlüğü taahhüt altına sokan nitelikteki önemli yazılar.	Genel Müdür	İlgili birim baş yöneticisi

10-Valilikler, Belediyeler, Kaymakamlıklar	a- Genel Müdürlüğün Politikasına esas teşkil eden ilkelere ilişkin olan ve Genel Müdürlüğe yeni iş ve külfet yükleyen, Genel Müdürlüğü taahhüt altına sokan nitelikteki önemli yazılar.	Genel Müdür	İlgili birim baş yöneticisi
	b- Diğer yazılar	İlgili Genel Müdür Yrd.	İlgili birim baş yöneticisi
	c- Adli ve idari davalara ilişkin yazı ve cevaplar (İlgili birim Hukuk Müşavirliğidir. Bu yetkinin ayrıntıları Hukuk Müşavirliği bölümündedir.)	Birinci Hukuk Müşaviri	
11-Taşra Birimleri (Bölge Müdürlükleri, Tapu Sicil Müdürlükleri, Kadastro Müdürlükleri)	a- Program onaylanması, Hukuki ve Mali sonuç doğuran bir prensip kararını ilgilendiren v.b. Önemli yazılar	Genel Müdür Yardımcısı	İlgili birim baş yöneticisi
	b- Diğer yazılar	İlgili birim baş yöneticisi	
	c- Adli ve idari davalara ilişkin yazı ve cevaplar (İlgili birim Hukuk Müşavirliğidir. Bu yetkinin ayrıntıları Hukuk Müşavirliği bölümündedir.)	Birinci Hukuk Müşaviri	
12-Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları, Meslek Kuruluşları (Meslek Odaları,Barolar v.b.) Özel ve Tüzel Kişiler	a- Hukuki ve Mali sonuç doğuran bir prensip kararını ilgilendiren, Genel Müdürlüğün tümüne ilişkin konularda görevlendirilecek temsilcileri bildiren...v.b. Yazı ve işlemlere ilişkin itirazlara verilecek cevaplar	Genel Müdür	İlgili birim baş yöneticisi
	b- Diğer Yazılar	İlgili Genel Müdür Yrd.	İlgili birim baş yöneticisi
13-Basın-Yayın Kurum ve Kuruluşları	a- Yayın,demeç verme...v.b önemli yazılar	Genel Müdür	İlgili birim baş yöneticisi
	b- Diğer Yazılar	İlgili Genel Müdür Yrd.	İlgili birim baş yöneticisi

PERSONELE İLİŞKİN GENEL YETKİLER		
KONULAR	YETKİLİLER	
	Genel Md.	İlgili birim Baş Yönc.
	İmza Paraf	İmza Paraf
<p>1- Yurtiçi Geçici Görevlendirme Onayları ile 657 sayılı Kanununun 89. maddesi uyarınca eğitim ve öğretim kurumlarında eğitici olarak görev alacak personele izin verilmesi onayı (ilgili birim amirinin muvafakatı alınmak kaydıyla)</p> <p>a) Genel Müdür Yrd., Birinci Hukuk Müşaviri, Teftiş Kurulu Bşk.</p> <p>b) Diğer tüm daire başkanları</p> <p>c) Diğer görevliler için</p>	<p>x</p> <p>x</p>	<p>x</p>
<p>2- Yurtiçi Kurs Seminer vb. toplantılar ile Spor Müsahakalarına Katılma Onayları</p> <p>a) Genel Müdür Yrd., Birinci Hukuk Müşaviri, Teftiş Kurulu Bşk.</p> <p>b) Diğer tüm daire başkanları</p> <p>c) Diğer görevliler için</p>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>	<p>x</p>
<p>3- Yıllık izin, Mazeret izni, hastalık izni, ikamet izni refakat izni, öğrenim ve ücretsiz izin onayı.</p> <p>a) Genel Müdür Yrd., Birinci. Hukuk Müşaviri, Teftiş Kurulu Bşk.</p> <p>b) Diğer tüm daire başkanları</p> <p>c) Diğer görevliler için</p> <p>(Yıllık, hastalık ve ikamet izinleri sadece birim baş yöneticilerince imzalanır)</p>	<p>x</p> <p>x</p>	<p>x</p>

İKİNCİ BÖLÜM
GENEL MÜDÜRLÜK MERKEZ TEŞKİLATINDAKİ
BİRİMLERİN İMZA YETKİLERİ

TAPU DAİRESİ BAŞKANLIĞI		
KONULAR	YETKİLİLER	
	ONAY İMZA	İMZA PARAF
1- Tapu Sicil Müdürlüklerinin yetki alanlarının belirlenmesi amacıyla değerlendirme ve planlama yapmak.	Genel Müdür	Daire Başkanı
2- Başkanlıkça hazırlanan Kanun, tüzük ve yönetmelik tasarıları ile genelgeler, genelge mahiyetinde veya içtihat doğuran yazılar	Genel Müdür	
3- Muktezarlar ve talimatlar	Müfettiş raporuna dayalı olanlar ile daha önce kurum görüşü oluşturulmuş olanlar Daire Başkanı; kurumsal görüş oluşturmayı gerektiren (mutat olmayan) konularda oluşturulan görüş ve talimatlar önem derecesine göre Genel Müdür Yardımcısı ya da Genel Müdür tarafından imzalanacaktır.	
4- Tapu Müdürlükleri, Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüklerince akit ve tescil işlemlerinin reddine dair verilen kararlarla ilgili bozma ve onama kararları ile cemaat vakıflarının taşınmaz edinmelerine ilişkin işleri yerine getirmek.	Genel Müdür	

5- Alo Tapu hattı ve diğer vasıtalarla Tapu Müdürlükleri personeli hakkında ve taşra birimlerinde gerçekleştirilen iş ve işlemler ile ilgili şikayetlerin değerlendirilmesi	Teftiş Kurulu Başkanlığı'na iletilmesi veya mahallinde inceleme yapılması gerekiyorsa Daire Başkanı; şikayetin işlemden kaldırılması gerekiyorsa Genel Müdür onaylayacaktır.	Daire Başkanı
6- Makam Oluruna bağlanan işlerle ilgili yazılar	Daire Başkanı	
7- Bölge Müdürlükleri ile yapılan her türlü yazışmalar	Daire Başkanı	
8- Tapu Müdürlüklerinin yıllık çalışma programlarını hazırlamak, personel ve donanım planlamasını yapmak	Daire Başkanı	

9- Tapu Müdürlükleri kadro dağılımlarını planlamak	Daire Başkanı	
10- Tapu Müdürlüklerinin yıl içerisindeki verilere dayanarak bütçe ihtiyaçlarını tespit etmek, yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak, ödeneklerin planlaması ve dağıtımını yapmak	Daire Başkanı	
11- Haciz, ihtiyati tedbir, mal varlığı araştırması vb. talepleri değerlendirmek ve gerekli yazışmaları yapmak	Daire Başkanı	
12- Tapu Müdürlüklerinde staj yapmak isteyen öğrencilerin taleplerine ilişkin işleri yapmak, hizmet içi eğitim konularında hazırlık yapmak ve koordinasyonu sağlamak	Daire Başkanı	
13- Eğitim Kurulunca açılması uygun görülen kurslara katılacakların teklifleri ile Eğitim Kurulunda yapılacak çalışmalar için Başkanlık görüşünün oluşturulması	Daire Başkanı	
14- Tapu Müdürlüklerinde gerçekleştirilen hizmetlere ilişkin istatistikî verilerin toplanması ve sonuçlarının değerlendirilmesine ilişkin yazışmalar	Daire Başkanı	

KADASTRO DAİRESİ BAŞKANLIĞI		
KONULAR	YETKİLİLER	
	ONAY İMZA	İMZA PARAF
1- Kadastro Müdürlüklerinin yetki değişikliği (Olur)	Genel Müdür	Daire Başkanı
2-Yenileme Olur' unun Bakanlık Makamına Sunulması	Genel Müdür	
3- Başkanlıkça yönerge ve genelge çıkarılması	Genel Müdür	
4- Mevzuat İşleri	Genel Müdür	
5- Lisanslı Büro Komisyonu	Genel Müdür	
6- 22-a uygulamasına ilişkin Makam Olur'u almak	Genel Müdür	
7- Öncelikli Kadastro talepleri	Genel Müdür Yardımcısı	
8- Kısmi ilan izinleri	Genel Müdür Yardımcısı	
9- Mera Fonu ile ilgili Bankaya bildirim	Genel Müdür Yardımcısı	
10- 2/B ile ilgili yazışmalar (İlgili kurum ile yapılan yazışmalar)	Genel Müdür Yardımcısı	
11- Afet kadastro ile ilgili yazışmalar (İlgili kurum ve mahalli ile yapılan yazışmalar)	Genel Müdür Yardımcısı	
12- 2981 sayılı Yasa ile ilgili yazışmalar (Mahalli ile yapılan yazışmalar)	Genel Müdür Yardımcısı	
13- Yenileme ile ilgili yazışmalar (Mahalli ile yapılan yazışmalar)	Genel Müdür Yardımcısı	
14- Mera uygulamaları ile ilgili yazışmalar (Mahalli ile ilgili yazışmalar)	Genel Müdür Yardımcısı	
15- Yurtdışı tebligat (Büyükelçilik ve Başkonsolosluklar ile yapılan yazışmalar)	Genel Müdür Yardımcısı	
16- Teftiş raporları (Mahalli ile yapılan yazışmalar)	Genel Müdür Yardımcısı	
17- Lisanslı Büro	Genel Müdür Yardımcısı	
18- Düzeltmeler, Vatandaş talep ve şikayetleri, Kontrollük, Düzeltmeler, Döner sermaye ücretleri, Denetim ve inceleme işlemleri, Talebe Bağlı Hizmetler ve 22-a Uygulaması / Yenileme işlemlerine ilişkin talimat oluşturmak.	Genel Müdür Yardımcısı	
19- Disiplin işleri (Mahalli ile yapılan yazışmalar)	Daire Başkanı	
20- Kadastro Müdürlüklerinin personel ihtiyacı hakkındaki yazılar (Mahalli ile yapılan yazışmalar)	Daire Başkanı	

21- 2/B ile ilgili yazışmalar (Mahalli ile yapılan yazışmalar)	Daire Başkanı
22- Bütçe ile ilgili yazışmalar	Daire Başkanı
23- Kadastro Müdürlüklerinin yetki değişikliği (Mahalli ile yapılan yazışmalar)	Daire Başkanı
24- Yanlış gelen yazı ve dilekçelerin iadesi (İlgili kuruma gönderilmesi)	Daire Başkanı
25- Taşra personelinin geliş-dönüş yazıları (Mahalli ile yapılan yazışmalar)	Daire Başkanı
26- Stajyer öğrencilerle ilgili yazışmalar (Mahalli ile yapılan yazışmalar)	Daire Başkanı
27- Devir - Teslim ve terkin işlemleri ile ilgili mahalli ile yapılan yazışmalar (Olur hariç)	Daire Başkanı
28- Tekit (Mahalli ile yapılan yazışmalar)	Daire Başkanı
29- Fenni aletler bildirim cetvelleri (Mahalli ile yapılan yazışmalar)	Daire Başkanı
30- Kadastro ile ilgili vatandaşların dilekçe konularının incelenmesi, bilgi ve belge örneği istenmesi (Mahalli ile yapılan yazışmalar)	Daire Başkanı
31- Mesai yazışmaları	Daire Başkanı
32- Ödenek ve fenni alet ihtiyacı ile oto ve demirbaş onarımı (Mahalli ile yapılan yazışmalar)	Daire Başkanı
33- Müdürlüklerin yıllık çalışma programları ile ilgili yazışmalar	Daire Başkanı
34- Soruşturma işleri	Teftiş Kuruluna iletilmesi gerekiyorsa Daire Başkanı; mahallinde inceleme gerektiriyorsa Genel Müdür Yardımcısı; kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür onaylayacak.

<p>35- İhbar, şikayet ve suç duyuruları</p>	<p>Teftiş Kuruluna iletilmesi gerekiyorsa Daire Başkanı; mahallinde inceleme gerektiriyorsa Genel Müdür Yardımcısı; kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür onaylayacak.</p>	
<p>36- Araç ve diğer taşınırları hurdaya ayırma işleri</p>	<p>Kadastro Dairesi Başkanı (Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlemler yürütülecektir.)</p>	
<p>37- Düzeltmeler, Vatandaş talep ve şikayetleri, Kontrollük, Düzeltmeler, Döner sermaye ücretleri, Denetim ve inceleme işlemleri ve 22-a Uygulaması / Yenileme işlemlerine ilişkin görüş oluşturmak.</p>	<p>Daire Başkanı</p>	
<p>38- Başkanlığın görev ve hizmetleri ile ilgili yazışmalar</p>	<p>Daire Başkanı</p>	
<p>39- Talebe Bağlı Hizmetler, Kontrolörlük ve Düzeltmeler ile ilgili taşra birimlerinde inceleme yapmak veya yaptırmak</p>	<p>Daire Başkanı</p>	
<p>40- Harita ve Harita Bilgileri, arşiv, kalibrasyon, Yüzölçüm birimleri, Bilirkişilik gibi yazışmalar</p>	<p>Daire Başkanı</p>	
<p>41- Denetim ve İnceleme İşleri hakkında ilgili Başkanlıklara bilgi verilmesi</p>	<p>Daire Başkanı</p>	

HARİTA DAİRESİ BAŞKANLIĞI		
KONULAR	YETKİLİLER	
	ONAY	PARAF
	İMZA	İMZA
1- Bakanlıklar arası Harita İşlerini Koordinasyon ve Planlama Kurulu faaliyetleri kapsamındaki, harita yapım programları, yönetmelik çalışmaları ile askeri yasak bölgelere ilişkin konular , askeri hava alanları, başkanlık görev ve hizmetleri ile ilgili genelgeler, yurt içi geçici görevlendirmeler v.b.	Genel Müdür	Daire Başkanı
2- Başkanlıkça genelge çıkarılması	Genel Müdür	
3- Hava Alanları, Emniyet, Esenboğa Havalimanı Emniyeti ile ilgili Yazışmalar, Güvenlik Soruşturmaları, staj, malzeme, bilgi, belge isteme, diğer kurumlarla ilgili ; harita, harita, Bilgileri, Jeodezik, (GPS) Ölçü, Dengeleme, Kontrol ve Uçuş İstemleri, başkanlık görev ve hizmetleri ile ilgili talimat niteliğindeki yazılar v.b.	Genel Müdür Yardımcısı	
4- Kadastro Müdürlükleri ve özel kişi ve kuruluşlar ile mahkemelerin harita, harita bilgileri, Jeodezik (GPS) Ölçü, Dengeleme, Kontrol ve Uçuş İstemleri, SSK, tasarrufu teşvik kayıtları ile ilgili başvurular, başkanlığın görev ve hizmetleriyle ilgili diğer konular v.b.	Daire Başkanı	Daire Başkanı
5- Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünden hava görüntüsü almak için uçuş İzni, uçuş izni talep formu, notam iptali, notam ücreti, uçakların sertifika kontrolü, Pilot ve Uçuş teknisyenlerinin lisanlarının yenilenmesi, Personelin periyodik sağlık raporları, Genel havacılık faaliyet raporu, hangar yazışmaları, personelin hava alanlarına giriş kartları, Esenboğa havaalanına geçici giriş-çıkış izni, 5. Ana Bakım Merkez Komutanlığı ile Uçak Bakım yazışmaları v.b.	Daire Başkanı	

YABANCI İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI		
KONULAR	YETKİLİLER	
	ONAY İMZA	İMZA/PRF
1- İlgili Bakanlık ve kuruluşlarla işbirliği yaparak Türkiye Cumhuriyeti uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin yurt dışındaki taşınmaz malları ile ilgili hak ve menfaatlerini kollamakla ilgili yazılar.	Genel Müdür	Daire Başkanı
2- Yabancıların Türkiye' de taşınmaz mal edinmeleri ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik taslakları hakkında Genel Müdürlük görüşünü hazırlamak ve uygulamaya ilişkin genelgeler yapmak.	Genel Müdür	
3- Genel Müdürlüğün görevleri ile ilgili konularda Avrupa Birliği Müktesebatı' na uyum ile ilgili yazışmaları yerine getirmek.	Genel Müdür	
4- Türkiye-Suriye, Türkiye-Irak ve Türkiye-Bulgaristan ve diğer ülkelerle ilgili emlak sözleşmeleri ile ilgili işleri yürütmekle ilgili yazışmalar.	Genel Müdür	
5- Türkiye Cumhuriyeti ile Mısır Arap Cumhuriyeti arasında Türk Mal, Hak ve Menfaatlerinin Tazminine İlişkin Anlaşma' nın uygulanmasıyla ilgili işleri yürütmek üzere, Mısır' da hak ve menfaatleri bulunan vatandaşlarımıza ait dosyaları düzenlemek, gerekli bilgi belgeleri toplamak ve ilgili yerlere iletmekle ilgili yazışmalar.	Genel Müdür	
6- Türkiye-Mısır Müşterek Komisyonu toplantıları ile ilgili yazılar.	Genel Müdür	
7- Ulusal güvenlik yönünden özel önem arz eden taşınmaz mal politikalarını uygulamak, milli politikalar uygulanan bölgelerdeki (Gökçeada, Bozcaada ve Hatay bölgesi) taşınmaz mallara ilişkin gelişmeleri takip etmek ve uygulanacak esasları belirlemekle ilgili yazılar.	Genel Müdür	
8- Başbakanlık Talimatı ile kurulan ve 2644 sayılı Tapu Kanununun 35.maddesinin son fıkrası gereğince yabancıların taşınmaz mal edinemeyecekleri yerleri belirlemeye yetkili Komisyon' un sekretaryasıyla ilgili yazışmalar.	Genel Müdür	

9- Kıyı ve hudut bölgelerinde yabancı uyruklu kişilerin taşınmaz mal edinmelerini sınırlayan yada yasaklayan ülkelerin vatandaşlarına uygulanacak esasları belirlemeye yetkili Komisyon' un sekretaryasıyla ilgili yazışmalar.	Genel Müdür	Daire Başkanı
10- Yabancı Sermayeli Şirketlerin taşınmaz ve sınırlı aynı hak edinimlerine ilişkin Valiliklerle yapılan yazışmalar	Genel Müdür	
11- 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	Genel Müdür	
12- Genel Müdürlüğün uluslararası kuruluşlarla ilişkilerini ve işlemlerini yürütmek, Genel Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda uluslararası düzeyde yapılacak toplantı, seminer ve benzeri faaliyetlerin organizasyonunu yapmak, yurtdışında düzenlenecek toplantıları takip etmek ve katılım için gerekli düzenlemeleri yapmak.	Genel Müdür	
13- Muhacirler, mülteciler, mütegayyip ve firari şahısların taşınmaz mal tasarruflarına ilişkin yazışmalar ile Yabancı Sermayeli Şirketlerin taşınmaz ve sınırlı aynı hak edinimlerine ilişkin Bölgelerle yapılan yazışmalar	Daire Başkanı	
14- Bakanlıklar ve kuruluşlar arası toplantılar ile ilgili olarak devletlerarası emlak müzakereleri için görev alanındaki belgeleri toplamak ve ilgililere iletmekle ilgili yazışmalar.	Daire Başkanı	
15- Bilgi ve belge isteme yazıları.	Daire Başkanı	
16- Yabancı devletlerin büyükelçilik, elçilik, konsolosluk gibi temsilciliklerinin Ülkemizde taşınmaz mal edinmeleri ile ilgili yazışmalar.	Daire Başkanı	
17- Bilgi Edinme Yasası gereğince, istenilen bilgilerin verilmesine ilişkin yazışmalar .	Daire Başkanı	

18- Yabancı gerçek kişilerin gayrimenkul edinimlerine yönelik işlemlerinde izin ve karşılıklılığa ilişkin olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları (Dışişleri Bakanlığı ve Emniyet Genel Müdürlüğü, vb.) ile yapılan yazışmalar	Daire Başkanı	
19- Yabancı gerçek ve tüzel kişilerle Türkiye Cumhuriyeti uyruklu olup da dışarıda yerleşik kişilerin Türkiye' deki taşınmaz mallar ile ilgili her çeşit tapu ve kadastro işlemini incelemek , sonucunun ilgililere bildirmek ve bunlara ilişkin olarak mahalli birimlere talimat vermek veya görüş bildirmekle ilgili yazılar.	Daire Başkanı	
20- Yabancıların ülke çapında mülk edinmeleri ile ilgili bilgileri toplamak, taşınmaz mallarla ilgili değişiklikleri bilgisayar ortamında güncelleyerek, bilgi formlarını arşivlemek ve sonuçlarına göre gereğini yaparak, hükümet politikaları çerçevesinde değerlendirmek üzere ilgili mercilere sunmakla ilgili yazışmalar.	Daire Başkanı	

ARŞİV DAİRESİ BAŞKANLIĞI		
KONULAR	YETKİLİLER	
	ONAY İMZA	İMZA PARAF
1- Başkanlıkça hazırlanan genelgeler, genel mahiyetli yazılar	Genel Müdür	Daire Başkanı
2- Genel Müdürlüğü temsil ile ilgili yazılar	Genel Müdür	
3- Yurtdışı işlerle ilgili yazışmalar	Genel Müdür	
4- Genel Müdürlük ve daha üst düzeydeki kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan yazışmalar	Genel Müdür	
5- TARBİS projesi ile ilgili yapılan yazışmalar	Daire Başkanı	Daire Başkanı
6- TARBİS projesi ile ilgili Bölge Müdürlüklerimizle yapılan yazışmalar	Daire Başkanı	
7- Başkanlığı ilgilendiren konularla ilgili olarak Bölge, Tapu ve Kadastro Müdürlüklerine yazılan talimatlar	Daire Başkanı	
8- Başkanlığı ilgilendiren konulara yönelik Mahkemelerin bilirkişi taleplerine ilişkin yazılara verilen cevaplar	Daire Başkanı	
9- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan yazışmalar	Daire Başkanı	
10- Tapu ve Kadastro Bölge, Tapu ve Kadastro Müdürlüklerinden gelen yazılara verilen cevaplar	Daire Başkanı	
11- Gerçek ve tüzel kişilerle mahkemelerden gelen kayıt örneği taleplerine ilişkin cevabi yazılar	Daire Başkanı	
12- Makam Olur'una bağlanan işlerle ilgili yazılar (TARBİS projesi kapsamında yükleniciye yazılan yazılar dahil)	Daire Başkanı	
13- Araştırmacı izin yazıları ve fotokopi talepleri	Daire Başkanı	
14- 5180-5181-5182-5183-5184-5185 Genel, ayıklama, imha, envanter, dosyalama, kodlama, arşiv devir işlemleri, kurum arşivi işlemlerini yürütmek	Daire Başkanı	
15- Teknik Arşivle ilgili iş ve işlemlerin takibi, devir işlemleri	Daire Başkanı	

TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI		
KONULAR	YETKİLİLER	
	ONAY	İMZA
	İMZA	PARAF
1- 4483 Sayılı Kanun Uyarınca yapılması gereken ön inceleme ve soruşturma Olurları	Genel Müdür	Teftiş Kurulu Başkanı
2- 1 inci madde dışındaki soruşturmalar ile inceleme yaptırılmasına ilişkin Olurlar	Genel Müdür	
3- Teftiş yaptırılmasına ilişkin yetki	Genel Müdür	
4- Başkanlıkça hazırlanan yönetmelik ve genelgelere ilişkin işler	Genel Müdür	
5- Makam Oluruna bağlanmış işlerle ilgili yazışmalar	Teftiş Kurulu Başkanı	Teftiş Kurulu Başkanı
6- Genel Müdürlüğümüz ile, Bakanlıklar, her derecedeki Adli ve İdari Mahkemeler, Cumhuriyet Başsavcılıkları, İcra ve Vergi Daireleri, Valilikler, Kaymakamlıklar, Defterdarlıklar, Kamu Kurum ve Kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ve gerektiğinde Merkez ve taşra teşkilatı ile Teftiş Kurulu Başkanlığınca yapılacak yazışmalardan Genel Müdür tarafından belirlenen prensip ve politikalara aykırı düşmeyen veya Genel Müdürlüğü külfet altında bırakıcı niteliği olmayan yazılar	Teftiş Kurulu Başkanı	
7- Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma emri niteliğinde olmayan raporlardaki eksikliklerin tamamlanması, diğer konulardaki Teftiş Kurulu Başkanlığının yönetimi ve işleyişi ile ilgili yazışmalar.	Teftiş Kurulu Başkanı	

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ		
KONULAR	YETKİLİLER	
	ONAY/İMZA	İMZA/PRF
1- Diğer kamu kurumlarınca hazırlanan kanun, tüzük, yönetmelik, kararname ve genelge gibi hukuki metinlerden Hukuk Müşavirliği tarafından incelenmesi Makamca uygun görülenler hakkında Genel Müdürlük görüşüne dair yazılar.	Genel Müdür	Birinci Hukuk Müşaviri
2- Genel Müdürlük aleyhine açılan davaların kabulü ve davadan feragat onay ve yazıları	Genel Müdür	
3- İdaremiz tarafından açılması gerekli görülen her türlü davalara ilişkin dilekçeler	Genel Müdür	
4- İdari yargı mercilerinde yapılacak duruşmalarda, Genel Müdürlüğümüzü temsil edecek kişilerin tespiti ve bu kişilere direktif verilmesine ilişkin görev yazıları ile gerekli hallerde duruşmalara girilmesinden vazgeçilmesine ilişkin Olur ve yazılar	Genel Müdür	
5- Müşavirlikçe hazırlanan genelgeler	Genel Müdür	
6- Genel Müdürlüğümüz ile, her derecedeki Adli ve İdari Mahkemeler, Cumhuriyet Savcılıkları, İcra ve Vergi Daireleri, Diğer Bakanlıklar, Valilikler, Defterdarlıklar, Kamu Kurum ve Kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ve gerektiğinde Merkez ve taşra teşkilatı arasında Hukuk Müşavirliğince yapılacak yazışmalardan Genel Müdür tarafından belirlenen prensip ve politikalara aykırı düşmeyen veya Genel Müdürlüğü külfet altında bırakıcı niteliği olmayan yazılar.	Birinci Hukuk Müşaviri	
7- Genel Müdürlük Birimlerince hazırlanan kanun, tüzük, yönetmelik, kararname ve genelge gibi hukuki metinlere ilişkin görüş yazıları.	Birinci Hukuk Müşaviri	
8- Adli ve İdari davalar ile icra takiplerine dair her türlü bilgi ve belge istenilmesine ve ilgili mercilere gönderilmesine dair yazılar.	Birinci Hukuk Müşaviri	
9- İdari davalarda; davaya karşılıklar, bilirkişi raporlarına ve yürütmenin durdurulması kararlarına itiraz, temyiz ve karar düzeltme dilekçeleri ile bu konulardaki cevap dilekçeleri ve vazgeçme olurları	Birinci Hukuk Müşaviri	
10- Genel Müdürlüğün merkez ve taşra birimlerinden sorulan hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş yazıları	Birinci Hukuk Müşaviri	
11- Karşılık ve ara kararları cevabı için Mahkemelerden ek süre istenilmesine dair yazılar	Birinci Hukuk Müşaviri	
12- Her türlü mahkeme kararlarının ilgili birim ve mercilere intikal ettirilmesi, mahkeme kararlarının ve icra ve muhtıraların gereklerinin yerine getirilmesinin istenilmesine dair yazılar	Birinci Hukuk Müşaviri	

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI		
KONULAR	YETKİLİLER	
	ONAY	İMZA
	İMZA	PARAF
1- İdaremiz ile diğer kurum ve kuruluşlar arasında yapılan protokoller (Belediyeler hariç)	Genel Müdür	Daire Başkanı
2- Büyükşehir belediyeleriyle yapılan protokoller (Diğer belediyelerle yapılan protokolleri ilgili Bölge Müdürü imzalar.)	Genel Müdür	
3- Tüm yurt dışı devlet kurum ve kuruluşlarıyla yapılan teknik, eğitim ve işbirliği protokolleri	Genel Müdür	
4- Başkanlıkça genelge çıkarılması	Genel Müdür	
5- Genel Müdürlük bütçesinin Maliye Bakanlığına Bakanlığımız aracılığıyla sunulması	Genel Müdür	
6- Başbakanlığa ve Bakanlığımıza gönderilen raporlar	Genel Müdür	
7- Bakanlığımız aracılığıyla TBMM'ne verilen yazılı ve sözlü Soru Önergelerinin cevapları	Genel Müdür	
8- Plan ve projeler ile ilgili olarak yapılan yazışmalar	Daire Başkanı	
9- Komisyon oluşturulması (Başkanlık içi)	Daire Başkanı	
10- Teftiş İşleri ve teftişle ilgili diğer işler	Teftiş Kuruluna iletilmesi gerekiyorsa Daire Başkanı; mahallinde inceleme gerektiriyorsa Genel Müdür Yardımcısı; kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür onaylayacak.	
11- Taşra Birimlerimizle yapılan yazışmalar (Talimat içermeyen yazışmalar)	Daire Başkanı	

İNSAN KAYNAKLARI DAİRESİ BAŞKANLIĞI		
KONULAR	YETKİLİLER	
	ONAY İMZA	İMZA PARAF
1- Başkanlıkça yönetmelik ve genelge çıkarılması	Genel Müdür	Daire Başkanı
2- Kurumlar arası muvafakat	Genel Müdür	
3- Her türlü Aday Memur Yetiştirme Eğitimi, Yükselme Eğitimi, Geliştirme ve İntibak Eğitimi ile Bölge Müdürlüklerinde düzenlenecek seminer ve eğitimlere ilişkin Onaylar	Genel Müdür	
4- Atama, Yer Değiştirme Onayları	Genel Müdür	
5- Kadro Tahsisi (Merkez) Onayları	Genel Müdür	
6- Avrupa Birliği Genel Müdürlüğünün koordinasyonu altında düzenlenen eğitimler ve seminerler	Genel Müdür Yrd.	
7- Geçici Görevlendirme Onayı	Genel Müdür Yrd.	
8- Disiplin işlemleri	İdaremiz Disiplin Amirleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuat uyarınca işlem yapılır.	Daire Başkanı
9- Milli Güvenlik Kurulu Sekreterliği Milli Güvenlik Akademisinde düzenlenen Sivil Müdavimler Eğitimleri ile ilgili işlemler	Daire Başkanı	
10- Eğitim Kurulunun toplantıya çağırılması ve alınan kararların duyurulması	Daire Başkanı	
11- Eğitim diplomaları	Daire Başkanı	
12- Kadro Tahsisi (Taşra) Onayları	Daire Başkanı	
13- Görevde Yükselme Onayları	Daire Başkanı	
14- Emeklilik Onayı	Daire Başkanı	
15- Ücretsiz İzin Onayı	Daire Başkanı	
16- Bölücü faaliyetlere yönelik eylem planı ile ilgili yaz.	Daire Başkanı	
17- Başbakanlık ve Devlet Personel Başkanlığına dolu boş kadro bildirimini	Daire Başkanı	
18- Üst kademe yöneticileri bilgi formunun Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi	Daire Başkanı	
19- Memuriyet asalet tasdiki Onayı	Daire Başkanı	
20- İstifa Onayı	Daire Başkanı	
21- Mazeret İzinleri	Daire Başkanı	

22- Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına bildirilen Aday Memur Yetiştirme Eğitimine alınanlarla ilgili eğitim Programları ve Temel Eğitim Değerlendirme Formları	Daire Başkanı	
23- Devlet Personel Başkanlığına, Adli Yargı ve Yüksek Disiplin Kurul kararı ile memuriyetine son verilenlerle ilgili yazılar	Daire Başkanı	
24- Taşınır mal kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı	Daire Başkanı	
25- Yıllık Eğitim Planı taslaklarının hazırlanarak Eğitim Kurulunda görüşülmesi amacıyla Başkanlıklardan eğitim ihtiyaç taleplerinin istenilmesi	Daire Başkanı	
26- Belirli periyotlarda düzenlenen çalışma raporları	Daire Başkanı	
27- Resmi araçların taşıt görev emri belgesi	Daire Başkanı	
28- Nöbetçi memurlarının devir teslim tutanakları	Daire Başkanı	
29- Bakım ve Onarım ile ilgili rapor ve tutanaklar	Daire Başkanı	
30- Eğitim Müdürlüğü güvenlik görevlilerinin nöbet izl.ve vukuat def..	Daire Başkanı	
31- Fazla çalışma puantajlarının onaylanması	Daire Başkanı	
32- Eğitim istatistikleri ile ilgili yazılar	Daire Başkanı	
33- Diğer kurumlardan İdaremize eğitimci personel görevlendirilmesi ile ilgili yazışmalar	Daire Başkanı	
34- Diğer kurumlardan eğitimle ilgili bilgi ve belge istenilmesine ilişkin yazılar	Daire Başkanı	
35- Öğrencilerin (üniversite öğrencileri dahil) staj çalışmalarıyla ilgili yazışmaları yürütmek.	Daire Başkanı	
36- Yurt dışı İzinler	Daire Başkanı	

37- Güvenlik Tahkikatı ile ilgili yazışmalar	Daire Başkanı
38- Yan ödeme ve Özel Hizmet cetvelleri	Daire Başkanı
39- Başkanlığın diğer işleri (Müdürlüklerle yapılan yazışmalar, bilgi edinme kapsamında yapılan yazışmalar, adaylık ve askerlik hizmetleri, kadro tenkis, tahsis onayları vb)	Daire Başkanı
40- Eğitim Müdürlüğü Koruma ve Güvenlik Memurları ile Nöbetçi Memurların nöbet listesi	Daire Başkanı
41- Rapor alan personele ait işlemler	Daire Başkanı
42- Rapor sürelerini bildirir yazılar	Daire Başkanı
43- Resmi araçların bakımı ile ilgili yazılar	Daire Başkanı
44- Binaların bakım ve onarımı ile ilgili yazılar	Daire Başkanı
45- Arşiv ve Dosyalama ile ilgili yazışmalar	Daire Başkanı
46- Başkanlığa sehven gönderilen yazılar	Daire Başkanı
47- Personel özlük işleri ile ilgili yazılar	Daire Başkanı
48- Genel Müdürlüğün Merkez ve Taşra Teşkilatında görevli personelin her türlü hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili Bölge Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar	Daire Başkanı
49- Eğitimler hakkında taşra birimleri ile ilgili yapılan yazışmalar	Daire Başkanı
50- Hizmet İçi Eğitim sonrasında verilecek Katılım Belgeleri	Daire Başkanı
51- Valilik, Kaymakamlık ve mahkeme yazışmaları	Daire Başkanı
52- Başkanlığın çevre düzenlemesi ve bakımıyla ilgili olarak belediyelerle yapılan yazışmalar	Daire Başkanı
53- Personelin işe başlayış ve ayrılış yazıları	Daire Başkanı
54- Genel Müdürlüğü külfet altında bırakıcı niteliği bulunmayan eğitimle ilgili olarak diğer kurumlarla yapılan yazışmalar	Daire Başkanı

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI			
S.N	KONULAR	YETKİLİLER	İMZA PRF
		ONAY - İMZA	
1	Resmi Mühür Onayı	Bakan adına Genel Müdür	Daire Başkanı
2	Lojman tahsisleri	Komasyon ve Genel Müdür	
3	Sivil Savunma ve Seferberlik hizmetleri olurları	Genel Müdür	
4	Araç ve diğer taşınırları hurdaya ayırma ve demirbaş terkinin işlemleri limit üstü	Genel Müdür	
5	Başkanlıkça genelge çıkarılması	Genel Müdür	
6	Hizmet binası yapımları ile ilgili ihale ve komisyon oluşturulması hakkında olur alınması	Genel Müdür	
7	Genel Müdürlüğümüz taşra teşkilatında görev yapan personellerden ölenlerin eş ve çocuklarına yardım kampanyası başlatılması hakkında izin için, İçişleri Bakanlığı ve Valiliklerle yapılan yazışmalar	Genel Müdür Yardımcısı	
8	Personel yetkilendirme ve görevlendirme onayı	Daire Başkanı	Daire Başkanı
9	İşçiler ve 4-B sözleşmeli personel ile ilgili yazılar	Daire Başkanı	
10	Kamp ve sosyal tesislerinden yararlanmak isteyen kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan yazılar	Daire Başkanı	
11	Milli Emlak Genel Müdürlüğüne yapılan yazışmalar	Daire Başkanı	
12	Daire Tabiliği, Lojman ve Kreşle ilgili yazışmalar	Daire Başkanı	
13	Merkez ve taşra teşkilatında görev yapan personellerin (Hastalık, Ölüm, Nişan ve Düğün) gibi etkinliklerinin duyurulması	Daire Başkanı	
14	Çeşitli kuruluş ve derneklerden gelen poster ve afişlerin açılması ile ilgili yazışmalar	Daire Başkanı	
15	Genel Müdürlüğümüzde giyim kuşamdan yararlanacak personeller ile ilgili yazışmalar	Daire Başkanı	
16	Araç ve anbar sorumlusu görevlendirmesi hakkında onay ve yazışma	Daire Başkanı	
17	Resmi posta pulu dağıtım oluru	Daire Başkanı	
18	Oto ve demirbaşlarla ilgili görüş ve talimat yazıları	Daire Başkanı	
19	Sene sonu taşınır malzeme sayım komisyonu oluru ve sayım cetvelleriyle ilgili yapılan yazışmalar	Daire Başkanı	
20	Araç ve diğer taşınırları hurdaya ayırma ve demirbaş terkinin işlemleri	Daire Başkanı	
21	621-622 Cevaplı ve Basit Raporlar	Daire Başkanı	
22	Müdürlüklerin kira harcamalarının tespiti, ödenek dağıtımı ve yazışmaları	Daire Başkanı	
23	Hizmet binaların bakım ve onarımlarının yapılması ile ilgili yazışmalar	Daire Başkanı	
24	Mutemetlik, Maaş ve Yolluk ödeme ve yazışmaları	Daire Başkanı	

25	Sivil Savunma ve seferberlik hizmetleri ile ilgili yazışmalar	Daire Başkanı	
26	Bölge Müdürlükleriyle yapılan her türlü yazışmalar	Daire Başkanı	
27	Bilgi Edinme ile ilgili Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatı ile Bakanlıklar, diğer kamu kurum ve özel kuruluşlarla yapılan yazışmalar.	Daire Başkanı	
28	Yemek hizmetleri ile ilgili yazışma ve ödemeler.	Daire Başkanı	

BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI		
KONULAR	YETKİLİLER	
	ONAY	İMZA
	İMZA	PARAF
1- Genel Müdürlüğün bilişim teknolojileri (bilgi işlem) alanındaki plan ve politikalarını oluşturmak açısından alınacak onaylar	Genel Müdür	Daire Başkanı
2- İdaremiz ile diğer kurum ve kuruluşlar arasında yapılan protokoller	Genel Müdür	
3- Genel Müdürlüğün önceden belirlenerek Genel Müdürlük Makamınca onaylanmış plan ve politikalar çerçevesinde bilgi işlem faaliyetleri ile ilgili yıllara sari projelerin ve teminlerin onayı	Genel Müdür	
4- Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası düzeyde, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışını, paylaşımını ve koordinasyonunu sağlamaya yönelik usul ve esasları belirlemek açısından gerekli onaylar	Genel Müdür	
5- Başkanlıkça hazırlanan yönetmelik ve genelgeler	Genel Müdür	
6- Başkanlık faaliyetleri ile ilgili olarak Başkanlık personelinin yetkilendirme ve/veya görevlendirme onayı	Daire Başkanı	
7- Genel Müdürlük Birimlerince hazırlanan kanun, tüzük, yönetmelik, kararname ve genelge gibi metinlere ilişkin Başkanlığın görüşünü belirten yazılar	Daire Başkanı	
8- Genel Müdürlük Makamınca onaylanmış plan ve politikalar çerçevesinde bilgi işlem faaliyetleri ile ilgili mali yıl içinde gerçekleştirilecek projelerin ve teminlerin onayı	Daire Başkanı	
9- Genel Müdürlük Makamınca onaylanmış plan ve politikalar çerçevesinde, sistem analizlerine dayalı olarak bilgi teknolojileri altyapısı ile kurum içi ve dışı bilgi iletim sistemlerinin yönetilmesi, güvenliliğinin sağlanması ve teknolojik gelişmelere uyumlu şekilde güncelleştirilmesi amacıyla gerçekleştirilecek temin onayları ve ilgili yazışmalar	Daire Başkanı	
10- Bilgi sistemi merkezi ile taşra birimleri arasındaki iletişim ağı ve elektronik haberleşmeler konularını ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlayarak takip etmek ve gerekli çalışmalarını yürütmek için yapılan yazışmalar	Daire Başkanı	

11- Genel Müdürlük Makamınca onaylanmış plan ve politikalar çerçevesinde, yönetim bilgi sistemlerinin geliştirilmesi, kurulması, yaygınlaştırılması işlemlerini ilgili birimlerle koordineli olarak yapmak veya yaptırmak, kullanıcılarını yetkilendirmek açısından yapılan yazışmalar	Daire Başkanı	
12- Tapu-Kadastro ve harita hizmetlerinde bilgi işlem sistemine geçmeye yönelik, ilgili birimlerle koordineli araştırma ve çalışmalar için yapılan yazışmalar	Daire Başkanı	
13- Bilgi işlem alanındaki teknolojik gelişmeleri takip etmek ve yeni teknolojileri kuruluşun hizmetlerine uyarlamak açısından yapılacak yazışmalar	Daire Başkanı	
14- Bilgi işlem faaliyetleri ve bilgi sistemlerinin kurulması ile ilgili personel, donanım, yazılım ve eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi çalışmalarında gerekli araştırmaları yaparak Genel Müdürlüğün bu konulardaki planlama ve bütçe çalışmalarına destek vermek açısından yapılan yazışmalar	Daire Başkanı	
15- İzleme ve kontrol faaliyetleri çerçevesinde erken uyarı sistemlerinin oluşturulması için gerekli bilişim süreçlerini tasarlamak, geliştirmek, uygulamaya koymak ve sürekliliğini sağlamak için gereken onay ve yazışmalar	Daire Başkanı	
16- TKGM ve diğer kurum ve kuruluşların ürettiği verilerin değişimi için gerekli tasarım ve kurulum çalışmalarını, Genel Müdürlük Makamınca onaylanmış usul ve esaslar çerçevesinde gerçekleştirmek adına yapılan yazışmalar	Daire Başkanı	
17- Genel Müdürlük Makamınca onaylanmış usul ve esaslar çerçevesinde E-Devlet uygulamaları ile ilgili çalışmalarını yapmak, mekânsal bilgi sistemini oluşturmak, koordine etmek ve yürütmek adına yapılan yazışmalar	Daire Başkanı	
18- Genel Müdürlüğün bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek; bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak birimler arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak adına gerçekleştirilecek çalışmalar ile ilgili yazışmalar	Daire Başkanı	

19- Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışını, paylaşımını ve koordinasyonu sağlamak ve buna ilişkin usul ve esasları belirlemek için gereken yazışmalar	Daire Başkanı	
20- TAKBİS projesi uygulamaları ile ilgili diğer birimlerle yapılan yazışmalar	Daire Başkanı	
21- Bilgi sisteminin gerektirdiği sorgulama ve istatistiklerin alınması çalışmaları ile ilgili yazışmalar	Daire Başkanı	
22- Taşra Birimlerimizle yapılan ve talimat içermeyen yazışmalar	Daire Başkanı	

DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ		
KONULAR	YETKİLİLER	
	ONAY - İMZA	İMZA PARAF
1- İşletmenin İdari ve mali işlemlerinin en iyi şekilde yürütülmesi ve geliştirilmesi için gereken kararları almak	Yönetim Kurulu	İşletme Müdürü
2- İşletmenin uygulayacağı kar hadlerini ve fiyat listelerini karara bağlamak	Yönetim Kurulu	
3- İşletmenin kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle yapacağı protokollere ilişkin genel esasları belirlemek	Yönetim Kurulu	
4- İşletme Müdürlüğümüz bütçesini görüşerek onaylamak, bütçede ödenekler arası aktarımları onaylamak	Yönetim Kurulu	
5- Bölge İşletme Birimlerinin kuruluşuna karar vermek ve kurulan Bölge İşletme Birimlerinin sermayesini belirlemek	Yönetim Kurulu	
6- Bölge Müdürlükleri bünyesinde kurulan Bölge İşletme birimlerinin bütçelerini görüşerek karara bağlamak	Yönetim Kurulu	
7- İşletme Müdürlüğünce Genelge çıkarılması	Genel Müdür	
8- Döner Sermaye Uygulamaları ile ilgili olarak meydana gelebilecek aksama ve sorunların tespiti ile denetimler sonucunda düzenlenen basit rapor, cevaplı rapor, ön inceleme ve inceleme rapor vb. Döner Sermaye İşletmesini ilgilendiren hususların Bölge Müdürlüklerine talimatlandırılması ve neticelendirilmesi ve ilgili özel ve tüzel kişilere gerekli yazışmaların yapılması,	İşletme Müdürü	
9- İşletmenin idari, mali ve teknik işlemleri, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek,	İşletme Müdürü	
10- Bölge Müdürlüklerinde görev yapan işletme birimlerinin iş ve işlemlerini denetlemek,	İşletme Müdürü	
11- İşletme faaliyetleri ile ilgili konularda birimlere Genel Müdür adına yazışma yapmak, görüş bildirmek	İşletme Müdürü	

12- Bölge İşletme Birimlerine tahsis edilecek ödenek miktarlarını belirlemek ve Yönetim Kurulunun onayına sunmak	İşletme Müdürü	
13- İşletme Müdürlüğünde ve Bölge İşletme Birimlerinde çalıştırılacak memurların atamalarını teklif etmek, İşletme Kadrolarında görevli memur, işçi ve sözleşmeli personelin özlük haklarına ilişkin işlemleri yapmak,	İşletme Müdürü	
14- İşletme personelinin yetkilendirme, yurtiçi personel ve araç görevlendirme onayları,	İşletme Müdürü	
15- Taşınır eşya kayıt, devir ve teslimleri,	İşletme Müdürü	
16- Genel Müdürlük Merkez ve taşra birimleri ile Döner Sermaye İşletmesini ilgilendiren her türlü yazışmaları yapmak,	İşletme Müdürü	
17- Kamu İhlale Kanununun 3. maddesi gereğince, istisna kapsamındaki alımlarla ilgili işlemler,	İşletme Müdürü	
18- İşletme faaliyetleri ile ilgili olarak Kamu ve özel Kurum, kuruluşlarca gerekli yazışmalar,	İşletme Müdürü	
19- İşletmenin çalışma programını, bütçe tasarısının hazırlanması,	İşletme Müdürü	
20- Döner Sermaye İşletmesinin yıllık ücret tarifelerinin hazırlanması,	İşletme Müdürü	
21- Kurumun hizmet binaları ile ilgili bakım, onarım ve tefrişatları ile ilgili yazışmalar,	İşletme Müdürü	
22- Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliğinin Madde:7 " Giderler" kısmında sayılan giderlerle ilgili olarak yapılacak iş ve işlemler,	İşletme Müdürü	