

TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MERKEZ TEŞKİLATI
KURULUŞU İLE GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI HAKKINDA GENELGE
Genelge No: 2025 / 5

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, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 481 ila 484 üncü maddeleri ile 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 - (1) Bu Genelgede geçen;

- a) Bakanlık: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,
 - b) Daire Başkanı: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü merkez birimlerinde görev yapan daire başkanlarını,
 - c) EBYS: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünce kullanılmakta olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi uygulamasını,
 - ç) Genel Müdür: Tapu ve Kadastro Genel Müdürünü,
 - d) Genel Müdür Yardımcısı: Tapu ve Kadastro Genel Müdür Yardımcılarını,
 - e) Genel Müdürlük: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünü,
 - f) İşletme Müdürlüğü: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünü,
 - g) LİHKAB: Lisanslı Harita ve Kadastro Bürolarını
 - ğ) Personel: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü birimlerinde çalışanları,
 - h) TAKBİS: Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemini,
 - ı) YBS: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Yönetim Bilgi Sistemini,
- ifade 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 iş birliği içerisinde Genel Müdürlüğün bağlı olduğu Bakanlık karşılıklı sorumlu olarak yürütür.

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

(4) 16/6/2005 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) Taşınmazla 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) 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Otuzdördüncü bölümü, 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 Tapu Dairesi Başkanlığı, Kadastro Dairesi Başkanlığı, Harita Dairesi Başkanlığı, Yabancı İşler Dairesi Başkanlığı, Arşiv Dairesi Başkanlığı, Taşınmaz Değerleme Dairesi Başkanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı ile Döner Sermaye İşletmesinin görev ve hizmetlerinin, yönetim ve koordinasyonundan, Genel Müdürce belirlenen görev bölümü çerçevesinde sorumlu ve yetkilidirler. Genel Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Başkanlığı

Kuruluş ve görev

MADDE 7 - (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı ile Müfettişlerin çalışma usul ve esasları, görev ve yetkileri 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 488 inci maddesinin ikinci fıkrası uyarınca çıkartılacak yönetmelikle belirlenir.

Teftiş Kurulu Şube Müdürlüğü

MADDE 8 - (1) Teftiş Kurulu Şube Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Yönetmeliğinde yazılı görevleri iş bölümü esasına dayalı olarak, uyum içerisinde, zamanında, mevzuata uygun olarak yürütmek üzere aşağıdaki servislerden oluşur:

- Bilgi İşlem, Evrak Kayıt ve Arşiv
- Plan Program Hazırlama, Denetim Raporlarını Değerlendirme ve İzleme
- İnceleme, Ön İnceleme, Soruşturma Raporlarını Değerlendirme ve İzleme
- İdari İşler, Personel ve Muhasebe

(2) Bilgi İşlem, Evrak Kayıt ve Arşiv Servisinin görevleri şunlardır:

- Başkanlığın bilgi işleme yönelik iş ve işlemlerini yapmak.
- Başkanlığın evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek.

(3) Plan Program Hazırlama, Denetim Raporlarını Değerlendirme ve İzleme Servisinin görevleri şunlardır:

- Başkanlığın görev alanı ile ilgili plan ve programları hazırlamak.
- Denetim raporlarını değerlendirmek ve izlemek.

(4) İnceleme, Ön İnceleme, Soruşturma Raporlarını Değerlendirme ve İzleme Servisinin görevleri şunlardır:

- İnceleme, Ön İnceleme ve Soruşturma Raporlarını değerlendirmek ve izlemek.

(5) İdari İşler, Personel ve Muhasebe Servisinin görevleri şunlardır:

a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatında belirtilen iç kontrol ve risk yönetimi ile benzeri konulardaki iş ve işlemleri yapmak.

b) 5018 sayılı Kanun gereğince Başkanlıkça yapılması gereken ayniyat ve mutemetlik işlerini yürüterek bakım ve onarım işleri ile taşınır mal kayıt işlerinin yürütülmesini sağlamak.

c) Başkanlık ve alt birimlerinin amir/sorumlularındaki değişiklikler ile Başkanlık personelinin; Başkanlığın hangi biriminde görevli olduğuna dair bilgilerin, kullandığı izinlere dair bilgilerin ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemine girişlerini yapmak.

ç) Başkanlık personelinin göreve başlama ve görevden ayrılımlarına dair yazışmaları yapmak.

d) Başkanlık personelinin her türlü özlük hakları ile diğer personel işlemlerini yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hukuk Müşavirliği

Kuruluş

MADDE 9 - (1) Hukuk Müşavirliği, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (i) bendinde yazılı görevler ile 2/11/2011 tarihli ve 28103 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 4 üncü maddesinin (1) ila (4) üncü 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 Avukatlar ile Büro Hizmetleri, Mevzuat ve Arabuluculuk Şube Müdürlüğünden oluşur.

(2) Hukuk Müşavirliği, Genel Müdürlüğün muhakemat hizmetlerini yürüten doğrudan Genel Müdüre bağlı bir danışma birimidir.

Görev

MADDE 10 - (1) Hukuk Müşavirliği, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (ı) bendi ile 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 4 üncü maddesinin (1) ila (4) üncü 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 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (ı) bendi kapsamında yürütülecek görevler:

a) Adli ve idari davalarda gerekli bilgileri hazırlamak, hukuk uyuşmazlıklarının arabuluculuk yolu ile çözümlenmesinde ve Hazineyi ilgilendirmeyen idari davalarda Genel Müdürlüğü temsil etmek.

b) Genel Müdür, Genel Müdürlük birimleri, Cumhurbaşkanlığı, 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) üncü fıkraları hükmü uyarınca yapılacak görevler:

a) İdarenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, hukuk uyuşmazlıklarının arabuluculuk yolu ile çözümlenmesinde, 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 birimlerince 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 uyumsuzluk değerlendirme komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütür.

Davaların takibinden vazgeçme

MADDE 11 - (1) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre işlem yapılır.

Büro Hizmetleri, Mevzuat ve Arabuluculuk Şube Müdürlüğü

MADDE 12 - (1) Büro Hizmetleri, Mevzuat ve Arabuluculuk Şube Müdürlüğü;

- a) Büro Hizmetleri Birimi,
- b) Mevzuat ve Arabuluculuk Birimlerinden oluşur.
- (2) Büro Hizmetleri Biriminin görevleri şunlardır:
- a) Müşavirliğe ait gelen ve giden evrakların kayıt ve dağıtımını yapmak.
- b) EBYS, Hukuk Yönetim Sistemi, Yönetim Bilgi Sistemi yazılımları üzerindeki iş ve işlemleri takip etmek, dava dosyalarının evrak ve safahatlarını işlemek.
- c) İdari, mali, hukuki, teknik faaliyet raporlarını düzenlemek, özlük dosyalarının ve muhasebe işlerinin takibini yapmak, Hukuk Müşavirleri ve Avukatların vekâlet ücretinin raporlanması, takibi ve ödenmesine yönelik işlemleri gerçekleştirmek.
- ç) Müşavirlik ve alt birimlerinin amir/sorumlularındaki değişiklikler ile Müşavirlik personelinin; Müşavirliğin hangi biriminde görevli olduğuna dair bilgilerin, kullandığı izinlere dair bilgilerin ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemine girişlerini yapmak.
- d) Müşavirlik arşivini mevzuata uygun şekilde düzenlemek.
- e) Birinci Hukuk Müşaviri tarafından verilen görevleri yapmak.
- (3) Mevzuat ve Arabuluculuk Birimi'nin görevleri şunlardır:
- a) Başkanlık web sayfasının yönetimini sağlamak.
- b) Genel Müdürlük Mevzuat Bilgi Sisteminin takibi ve mevzuatın güncel tutulmasını sağlamak.
- c) Arabuluculuk ve sulh faaliyetlerine ilişkin sekretarya işlerini yürütmek.
- ç) Birinci Hukuk Müşaviri tarafından verilen görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Birimi Başkanlığı

Kuruluş ve görev

MADDE 13 - (1) İç Denetim Birimi Başkanlığı; 5018 sayılı Kanun'un 63 üncü maddesi gereğince kurulmuş olup aynı Kanunun 64 üncü maddesinde belirtilen görevleri yürütmek üzere, İç Denetim Birimi Başkanı, İç Denetçiler ile Büro Hizmetleri Biriminden oluşur.

(2) İç Denetim Birimi Başkanlığı, idari yönden doğrudan Genel Müdüre bağlı olarak faaliyetlerini yürütür. Genel Müdür dışında başka birim veya yöneticilerle ilişkilendirilemez.

(3) Genel Müdürün uygun görmesi durumunda yeterli sayıda başkan yardımcısı görevlendirilebilir.

MADDE 14 - (1) İç Denetim Birimi Başkanlığı aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Genel Müdürlük kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini, nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek, rehberlik ve danışmanlık yapmak.
- b) Genel Müdürlüğün kurumsal yönetim, risk yönetimi ve iç kontrol süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek.
- c) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak ve geliştirmek.
- ç) Denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, Genel Müdür tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek.
- d) İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi ve yönetimi ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin diğer usul ve esasların belirlendiği iç denetim yönergesini İç Denetim Koordinasyon Kurulunun düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve dönemsel olarak gözden geçirmek.
- e) İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında Genel Müdüre belirli aralıklarla bilgi

sunmak, iç denetim alanındaki gelişmeler ve iyi uygulamalar konusunda Genel Müdürü bilgilendirmek.

f) Denetim ve danışmanlık faaliyetlerine ilişkin kayıt ve dosyalama işlemlerini yürütmek.

g) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmek.

Büro Hizmetleri Birimi

MADDE 15 - (1) Büro Hizmetleri Birimi, İç Denetim Birimi Başkanlığının idari, mali, hukuki her türlü iş ve işlemlerini iş bölümü esasına dayalı olarak, uyum içerisinde, zamanında, mevzuata uygun olarak yürütür. Birimin görevleri şunlardır:

a) İç Denetim Birimi Başkanlığı adına gelen yazışmaları İç Denetim Birimi Başkanına sunmak ve bunların dağıtımını yapmak.

b) İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçiler tarafından verilen yazışmaları hazırlamak, gelen yazılara cevap vermek.

c) İç Denetim Birimi Başkanlığının arşiv işlemlerini yürütmek ve istatistiklerini tutmak.

ç) İç Denetim Birimi Başkanlığının taşınır, bütçe ve mali işlemlerini yürütmek.

d) Birim personelinin koordinasyon ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak, görev dağılımını yapmak, verilen görevlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak.

e) İç Denetim Birimi Başkanlığı personelinin izin ve diğer özlük işlemlerini yürütmek ve takip etmek.

f) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

ALTINCI BÖLÜM

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Kuruluş ve görev

MADDE 16 - (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (g) bendinde, 5018 sayılı Kanun ve 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesinde yazılı görevler ile Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak, uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere aşağıda belirtilen şube müdürlükleri ve birimlerden oluşur. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı doğrudan Genel Müdüre bağlı bir danışma birimidir.

a) Personel ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü

b) Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi

c) Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü

ç) Kalite Yönetim Şube Müdürlüğü

d) Protokol Düzenleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü

e) Bütçe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi

f) İç Kontrol Birimi

Personel ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü

MADDE 17 - (1) Personel ve Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Bakanlıktan Genel Müdürlüğe intikal ettirilen yazılı ve sözlü soru önergeleri, araştırma, soruşturma ve gündem dışı görüşme konuları ile Milletvekillerinin taleplerini cevaplandırmak.

b) Başkanlığa ait genelge ve iç talimatları hazırlamak, ilgili birimlere duyurmak.

c) Başkanlık yapısında oluşacak değişiklikler, birim oluşturulması ve kaldırılması çalışmalarını koordine etmek, yazışmaları yürütmek.

ç) Başkanlığın ihtiyacı olan demirbaş ve sarf malzemelerini temin etmek, satın almak ve başkanlıkça yapılan tüm satın alım işlemlerine ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak.

d) Başkanlık taşınır kayıtlarını tutmak ve kontrol etmek.

e) Başkanlık tahakkuk iş ve işlemlerini yürütmek.

f) Başkanlık ve alt birimlerinin amir/sorumlularındaki değişiklikler ile Başkanlık

personelinin; Başkanlığın hangi biriminde görevli olduğuna dair bilgilerin, kullandığı izinlere dair bilgilerin ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemine girişlerini yapmak.

g) Başkanlık personelinin geçici ve sürekli görev yolluklarıyla ilgili işlemleri yapmak.

ğ) Evrak, yazışma, koordinasyon ve birim arşivi iş ve işlemlerini yürütmek.

h) Başkanlık personelinin izinlerini ve sendikal bilgilerini Yönetim Bilgi Sistemine işlemek.

i) Başkanlık personelinin göreve başlama ve görevden ayrılımlarına dair yazışmaları yapmak.

j) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi

MADDE 18 - (1) Stratejik Yönetim ve Planlama Biriminin görevleri şunlardır:

a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve Cumhurbaşkanınca belirlenen program ve politikalar çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

b) Stratejik planın hazırlanması, uygulanması, izlenmesi raporlanmasına ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek.

c) Genel Müdürlük Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

ç) Performans programının hazırlanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

d) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

e) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

f) Kalkınma Planı ve Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programlarında yer alacak Genel Müdürlüğümüz ile ilgili tedbirlerin/faaliyetlerin oluşturulması, izlenmesi ve raporlanmasına ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek.

g) Ulusal, bölgesel veya sektörel plan, strateji belgeleri ve eylem planlarında Genel Müdürlüğümüz sorumluluğunda bulunan eylemleri koordine etmek, uygulamaları izlemek.

ğ) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü

MADDE 19 - (1) Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Yönetim bilgi sisteminin kurulması ve geliştirilmesine yönelik hizmetleri yerine getirmek.

b) Yönetim bilgi sisteminde kullanılabilecek verilerin, doğru ve eksiksiz olarak ilgili harcama birimlerinden toplanarak veri tabanına kaydedilmesini sağlamak.

c) Genel Müdürlüğün yönetim, karar ve destek bilgi sistemi oluşturulması çalışmalarını yürütmek.

ç) Genel Müdürlük hizmetleri ile ilgili istatistiksel bilgi toplama ve değerlendirme çalışmaları yaparak, kurum içi ve dışı ilgili birimlere bilgi sağlamak.

d) Gereksinim duyulabilecek yeni veriler tespit etmek.

e) Harcama birimlerince kullanılan bilgi sistemleri arasında koordinasyonu sağlamak.

f) Yönetim bilgi sistemleriyle ilgili konularda eğitim ve danışmanlık hizmeti vermek.

g) Üst Yönetim toplantısının raportörlüğünü yürütmek.

ğ) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Kalite Yönetim Şube Müdürlüğü

MADDE 20 - (1) Kalite Yönetim Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

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

b) Kalite Politikasının hazırlanması, revizyonu ve yayınlanmasını sağlamak, çalışanlara duyurmak ve kurumsal kalite bilincinin yükseltilmesine öncülük etmek.

c) Kalite Koordinatörlüğünün, Kalite Kurulunun, TKGM Etik Kurulunun ve Personel Öneri Değerlendirme Kurulunun sekretaryasını yürütmek.

ç) Merkez ve taşra birimlerinde risk temelli süreç yaklaşımının benimsenmesini, uygulanmasını, kontrolünü ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak üzere çalışmalar yürütmek.

d) Kalite Yönetim Sistemi kapsamında anlayış ve uygulama birliğini sağlamak için gerekli bilgilendirmeleri yapmak, ihtiyaç duyulan eğitimleri, Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak planlamak ve takip etmek.

e) Kalite El Kitabı, Prosedürler, Süreçler, Talimatlar, Formlar vb. üst yönetime ait dokümanları hazırlamak ve güncelliğini takip etmek.

f) Kalite Yönetim Sistemi yıllık uygulama dilimi için Kalite Eylem Planını (KEP) hazırlamak, duyurmak ve takip etmek.

g) Genel Müdürlüğü, belgelendirme kuruluşuna karşı temsil etmek ve dış tetkiklere rehberlik etmek.

ğ) İç Tetkik faaliyetlerini planlamak, koordine etmek ve takip etmek.

h) İç ve dış tetkikler kapsamındaki düzeltici ve iyileştirici faaliyetleri ilgili birimlere duyurarak sonuçlarını takip etmek.

ı) Yönetimi Gözden Geçirme (YGG) toplantısının raportörlüğünü yapmak, alınan kararları takip etmek.

i) Kalite Yönetim Sistemi uygulamasına ilişkin tüm birimlerin Kalite Eylem Planı kapsamındaki verileri ve YGG uygulama sonuçlarını içeren yıllık faaliyet raporunu hazırlamak, yönetimin bilgisine sunmak ve birimlere duyurmak.

j) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Protokol Düzenleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü

MADDE 21 - (1) Protokol Düzenleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Tapu ve Kadastro Verilerinin İşlenmesi ve Elektronik Ortamda Yapılacak İşlemler Hakkında Yönetmelik kapsamında veri paylaşım hizmetlerinin sekretarya ve arşiv hizmetlerini yürütmek.

b) Veri paylaşım protokolleri ile ilgili yazışmaları yapmak, imzalanan veri paylaşım protokollerinin ilgili birimlere dağıtımını yapmak.

c) Veri paylaşım protokolleri için gerektiğinde ek protokol düzenlemek.

ç) Diğer birimler tarafından yapılan iş birliği protokollerinin envanterini tutmak ve arşiv hizmetlerini yürütmek.

d) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Bütçe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi

MADDE 22 - (1) Bütçe, Kesin Hesap ve Raporlama Biriminin görevleri şunlardır:

a) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Genel Müdürlük bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak.

b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke esasları çerçevesinde, Genel Müdürlüğün Bütçe iş ve işlemlerini yürütmek.

c) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

ç) Harcama birimlerinden gelen nakit talep bilgilerini konsolide ederek aylık dönemler itibarıyla Hazine ve Maliye Bakanlığına göndermek.

d) Genel Müdürlük yatırım programı hazırlıklarını koordine ve konsolide etmek, uygulama sonuçlarını izlemek, değerlendirmek ve buna ilişkin raporları hazırlamak.

e) Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği iş ve işlemleri yürütmek.

f) Genel Müdürlük mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

g) Genel Müdürlüğün, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

ğ) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

İç Kontrol Birimi

MADDE 23 - (1) İç Kontrol Biriminin görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlükte İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve harcama birimlerinde yapılacak çalışmaların koordinasyonunu sağlamak.

b) Genel Müdürlüğün İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu hazırlamak.

c) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çalışmalarını yürütmek, izlemesini yaparak Üst Yöneticiye raporlamak ve ilgili bakanlığa göndermek.

ç) Risk Strateji Belgesini hazırlamak, revize etmek ve Üst Yöneticinin onayına sunmak.

d) İç Kontrol Sistemi ve Risk Yönetiminin kurulması, izlenmesi ve raporlanmasına yönelik toplantılar yapmak, harcama birimlerine eğitim vermek, rehberlik ve danışmanlık yapmak.

e) Ön mali kontrol görevini yürütmek.

f) İç ve dış denetim raporlarını izlemek, dış denetim faaliyetlerinin sekretarya hizmetlerini yürütmek.

g) Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

ğ) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

YEDİNCİ BÖLÜM

Tapu Dairesi Başkanlığı

Kuruluş ve görev

MADDE 24 - (1) Tapu Dairesi Başkanlığı, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde yazılı görevler ile Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak, uyum içerisinde, zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere, aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

a) İmar ve Kentsel Dönüşüm Birimi

b) Tapu İşlemleri Birimi

c) Mevzuat Araştırma Birimi

ç) Genel Denetim Birimi

d) Özel Denetim ve Cevaplı Raporlar Birimi

e) Yazı İşleri ve Arşiv Birimi

f) Planlama, Koordinasyon ve Bütçe Birimi

g) Hizmet Geliştirme ve Süreç İyileştirme Birimi

ğ) Tapu İşlemleri İletişim Birimi

h) Kararlar Birimi

İmar ve Kentsel Dönüşüm Birimi

MADDE 25 - (1) İmar ve Kentsel Dönüşüm Biriminin görevleri şunlardır:

a) İmar, kentsel dönüşüm, gecekondu, 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 tüzel kişileri 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 maddeye 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

tüzel kişileri ile kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler ve savcılıklara intikal ettirilmesi gereken durumlara rastlanılması halinde gerekli yazışmaları yapmak.

e) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Tapu İşlemleri Birimi

MADDE 26 - (1) Tapu İşlemleri Biriminin görevleri şunlardır:

a) Tapu müdürlükleri, bölge müdürlükleri, gerçek ve tüzel kişilerin, İmar ve Kentsel Dönüşüm Biriminin iş ve işlemleri dışında kalan tapu işlemlerine dair hukuksal görüş ve mukteza talepleri hakkında Başkanlık görüşünü hazırlamak.

b) Kamu hukuku ve özel hukuk tüzel kişileri ile kamu kurum ve kuruluşlarının mahkemelerin ve merkez teşkilatı birimlerinin, İmar ve Kentsel Dönüşüm Biriminin iş ve işlemleri dışında kalan tapu işlemlerine dair hukuksal görüş ve mukteza talepleri hakkında Başkanlık görüşünü hazırlamak.

c) İmar ve Kentsel Dönüşüm Biriminin iş ve işlemleri dışında kalan tapu işlemleri hakkında hukuksal görüş ve mukteza tayini gerektiren hususlarda Başkanlık görüşünü oluşturmak.

ç) Bu maddeye 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 tüzel kişileri ile kamu kurum ve kuruluşlarına, mahkemelere ve savcılıklara intikal ettirilmesi gereken durumlara rastlanılması halinde gerekli yazışmaları yapmak.

e) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Mevzuat Araştırma Birimi

MADDE 27 - (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, genelge ve benzeri gerekli düzenlemeleri hazırlamak.

c) Başkanlığın görev alanına giren konularla ilgili olarak kanun, yönetmelik ve genelge taslaklarını hazırlayarak taşınmaz 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 yayımlamak veya yeni idari düzenlemeleri yapmak.

d) Gerçek kişiler, özel hukuk tüzel kişileri, 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.

f) Taşınmazlara yönelik aracılık faaliyetlerini düzenlemek, bu faaliyetlerin usul ve esaslarını belirlemeye yönelik mevzuat düzenlemesi yapmak.

g) Aracı gerçek ve tüzel kişilerin tapu müdürlüklerinde tapu işlemlerine katılım usul ve esaslarına dair idari düzenlemeleri yapmak ve faaliyetlerine ilişkin lisans vermek.

ğ) Başkanlığın görev alanına giren mevzuat konularındaki tüm genelge, talimat ve duyuruları tasnif edip, sadeleştirip güncelleyerek yeniden hizmete sunmak.

h) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Genel Denetim Birimi

MADDE 28 - (1) Genel Denetim Biriminin görevleri şunlardır:

a) Tapu müdürlüklerinin denetimi sonucu düzenlenen inceleme, ön inceleme ve soruşturma raporları ile Başkanlığımızca taşra birimlerine veya diğer birimlere intikal ettirilen konular üzerine düzenlenen raporların (Başkanlığımızın diğer birimlerince verilecek görüş veya talimata esas olmak üzere, ilgili birimin talebine istinaden düzenlenen raporlar hariç olmak

üzere) değerlendirilerek gereğinin yapılmasına yönelik mahalline talimat vermek ve sonuçlarını takip etmek.

b) (a) bendinde yazılı raporların tetkiki sırasında gerçek kişiler, kamu hukuku ve özel hukuk tüzel kişileri ile kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler ve savcılıklara intikal ettirilmesi gereken durumlara rastlanması halinde gerekli yazışmaları yapmak.

c) (a) bendinde yazılı raporlarla ilgili başkanlık birimleri ve diğer başkanlıklar arasında koordinasyonu sağlamak.

ç) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Özel Denetim ve Cevaplı Raporlar Birimi

MADDE 29 - (1) Özel Denetim ve Cevaplı Raporlar Biriminin görevleri şunlardır:

a) Tapu müdürlüklerinin denetimi sonucu müfettişlikçe düzenlenen ve Genel Denetim Biriminin görev alanı dışındaki diğer her türlü raporu ve cevaplı teftiş raporunu değerlendirerek gereğinin yapılmasına yönelik mahalline talimat vermek ve sonuçlarını takip etmek.

b) (a) bendinde yazılı raporların tetkiki sırasında gerçek kişiler, kamu hukuku ve özel hukuk tüzel kişileri ile kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler ve savcılıklara intikal ettirilmesi gereken durumlara rastlanması halinde gerekli yazışmaları yapmak.

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

ç) (a) bendinde yazılı raporlarla ilgili gerekirse Başkanlık birimleri ve diğer başkanlıklar arasında koordinasyonu sağlamak.

d) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Yazı İşleri ve Arşiv Birimi

MADDE 30 - (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) Başkanlık genel arşivini mevzuata uygun şekilde düzenlemek, arşive gelen evrakın dosyalamasını yapmak ve Başkanlık birimleri ile koordineli çalışmasını sağlamak.

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

d) Başkanlık personelinin özlük, ayrılış ve başlama gibi işlerini yapmak, personelin mesai takibini yaparak ilgili başkanlıktan alınacak verileri Başkana her ay düzenli raporlamak.

e) Başkanlık katında görev yapan temizlik ve destek görevlilerinin işlerini usulüne uygun yapmalarını sağlamak.

f) Başkanlık ve bağlı birimlerin arşivini elektronik ortama aktarmak.

g) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Planlama, Koordinasyon ve Bütçe Birimi

MADDE 31 - (1) Planlama Koordinasyon ve Bütçe Biriminin görevleri şunlardır:

a) Tapu müdürlüklerinin sevk ve idaresine yönelik faaliyetleri düzenlemek ve diğer başkanlıklarla koordinasyonu sağlamak.

b) Tapu müdürlüklerinin iş hacimlerine göre yıllık çalışma programı hazırlamak.

c) Tapu müdürlüklerinde gerçekleştirilen hizmetlere ilişkin istatistiki verileri toplayarak sonuçları değerlendirmek.

ç) Tapu müdürlüklerinin bütçe ihtiyaçlarını tespit ederek bütçe ile ilgili işleri gerçekleştirmek.

d) Başkanlığın yıllık faaliyet raporlarını oluşturup yayımlamak, stratejik plana ilişkin faaliyet raporlarını oluşturup ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.

e) Tapu müdürlüklerinin etkin ve verimli çalışabilmesi adına Personel Dairesi Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve diğer Başkanlıklarla iş birliği ve koordinasyon halinde olmak.

f) Kurumun taşınmaz yönetimi konusundaki vizyonuna uygun çalışmalar yapıp, veri

üretmek.

g) Başkanlık ve alt birimlerinin amir/sorumlularındaki değişiklikler ile Başkanlık personelinin; Başkanlığın hangi biriminde görevli olduğuna dair bilgilerin, kullandığı izinlere dair bilgilerin ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemine girişlerini yapmak.

ğ) Başkanlık personelinin göreve başlama ve görevden ayrılımlarına dair yazışmaları yapmak.

h) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından düzenlenen, denetim ve danışmanlık raporlarının takibini yapmak ve koordinasyonu sağlamak.

ı) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Hizmet Geliştirme ve Süreç İyileştirme Birimi

MADDE 32 - (1) Hizmet Geliştirme ve Süreç İyileştirme Biriminin görevleri şunlardır:

a) Tapu hizmetlerinin zamanında ve etkin şekilde sunulmasına yönelik araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak, yürütmek ve sonuçlarını almak.

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.

ç) Tapu hizmetlerinin sunumuna yönelik mevcut durumun iyileştirilmesi, yeni projelerin hazırlanarak hayata geçirilmesi, diğer Başkanlıklarca geliştirilen projeler için başkanlık ve birimler arası koordinasyonun gerçekleştirilmesi için faaliyette bulunmak.

d) Tapu sicillerinin tutulmasına yönelik TAKBİS altyapısı içerisinde gerçekleştirilen her türlü çalışmayla ilgili Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı ve diğer Başkanlıklarla eş güdüm içerisinde çalışmak, TAKBİS'e ilave ve değişim isteyen görüşlerin tek elden takibini yapmak.

e) Başkanlığımızın elektronik ortamdaki projeleri kapsamındaki işlemlerinin tapu müdürlüklerinde tamamlanmasını sağlamaya yönelik takip yapmak ve bu konuda kurumlarla irtibat sağlamak.

f) Tapu işlem belgelerinin ayıklanması, tasniflenmesi, dosyalanması, imhası ve elektronik ortama aktarılmasına ilişkin iş ve işlemlerin Arşiv Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak.

g) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Tapu İşlemleri İletişim Birimi

MADDE 33 - (1) Tapu İşlemleri İletişim Biriminin görevleri şunlardır:

a) Başkanlıkça ve taşra birimlerince yerine getirilmesi mümkün olmayan, 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 tüzel kişilerin taşınmaz mallarıyla ilgili Genel Müdürlüğe iletilen malvarlığı araştırması istemlerinin gereğini yerine getirmek.

b) Gerçek kişilerin, gerçek veya kamu hukuku tüzel kişileri ile özel hukuk tüzel kişi temsilcilerinin Başkanlığa bizzat yaptıkları evrak takibi dışındaki bilgi edinme istemlerini karşılamak.

c) CİMER üzerinden ya da Genel Müdürlük bilgi edinme sistemi üzerinden gelen bilgi edinme taleplerini karşılamak, gerekirse talep konusunun diğer ilgili birimlere intikalini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.

ç) Bakanlık Bilgi Edinme Sistemi (Alo 181) üzerinden gelen bilgi taleplerini karşılamak ve Başkanlık ile Çağrı Merkezi (Bakanlık Bilgi Edinme Sistemi) arasında koordinasyonu sağlamak.

d) Bakanlık Bilgi Edinme Sisteminde (TKGM Çağrı Merkezi bölümü) görevli personelin eğitimi ve mesleki yeterliliklerinin arttırılması için gerekli tedbirleri almak ve yürütmek.

e) Çağrı Merkezinde gerçekleştirilen arama ve çağrılarla ilgili veriler oluşturarak Başkanlık ve ilgili birimler arasında koordinasyonu gerçekleştirmek.

f) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Kararlar Birimi

MADDE 34 - (1) Kararlar Biriminin görevleri şunlardır:

a) 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 bildirimini/görüş istemi niteliğinde olan ve yevmiye numarası/karar numarası almayan yazı, iddia, şikâyet 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 rastlanılması halinde gerekli yazışmaları yapmak.

d) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Kadastro Dairesi Başkanlığı

Kuruluş ve görev

MADDE 35 - (1) Kadastro Dairesi Başkanlığı, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde yazılı görevler ile Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak, uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

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

Strateji ve Koordinasyon Birimi

MADDE 36 - (1) Strateji ve Koordinasyon Biriminin görevleri şunlardır:

a) Başkanlık faaliyetlerine ilişkin verileri toplamak, istatistiklerini oluşturmak, raporlamak ve yayımlamak.

b) Kalkınma planlarına ve yıllık programlara uygun olarak hizmetin etkin ve verimli bir biçimde sürdürülebilmesi, strateji ve öneriler geliştirilmesi ile Genel Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda özel projeler üstlenmek.

c) Yatırım proje ve programları ile çalışma programlarını hazırlamak ve buna göre kadastro çalışmalarını yönlendirmek.

ç) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde İdarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarına altlık olacak stratejileri

belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

d) Kadastro müdürlükleri iş ve işlemlerinin izlenmesini ve değerlendirmesini yapmak.

e) Kadastro müdürlüğünün yetki alanı değişikliği taleplerini değerlendirerek kadastro müdürlüklerinin ve hizmet yerlerinin planlamasını yapmak.

f) Tesis kadastro, yenileme/kadastro güncelleme, sayısallaştırma, iyileştirme ve dönüşüm, orman kadastro, orman haritası düzeltilmesi, 2/B kullanım kadastro, güncelleme çalışmaları, tespit dışı yerlerin kadastro, afet kadastro ve 3402 sayılı Kadastro Kanunu kapsamında kadastro müdürlüklerince yapılacak her türlü çalışmalara ilişkin talepleri değerlendirmek, planlamak ve izlemek.

g) Konusu itibarıyla birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme, Kamu Denetçiliği Kurumu ve CİMER başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

ğ) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Planlama ve İnsan Kaynakları Birimi

MADDE 37 - (1) Planlama ve İnsan Kaynakları Biriminin görevleri şunlardır:

a) Başkanlık personelinin özlük işlerini yapmak.

b) Başkanlık birimleri arası koordinasyonu yürütmek.

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

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

d) Başkanlık alt birimlerinin amir/sorumlularındaki değişiklikler ile Başkanlık personelinin; Başkanlığın hangi biriminde görevli olduğuna dair bilgilerin ve kullandığı izinlere dair bilgilerin Yönetim Bilgi Sistemine girişlerini yapmak.

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

f) Kadastro müdürlüklerince talep edilen komisyon başkanlığı, mühendislik, MDB veri indirme vb. yetkilerin değerlendirilerek verilmesini sağlamak.

g) Kadastro müdürlüklerince hizmet sunulan ilçe hizmet yerlerinin bilgisini tutmak ve ilçe hizmet yerlerinin açılması ile kapanması taleplerinin değerlendirilmesi sonucunu talimatlandırmak.

ğ) Kurum personelinin idareye karşı açmış olduğu davalarla ilgili görüş bildirmek.

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

ı) Konusu itibarıyla birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme, Kamu Denetçiliği Kurumu ve CİMER başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

i) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Kadastro ve Mevzuat Geliştirme Birimi

MADDE 38 - (1) Kadastro ve Mevzuat Geliştirme Biriminin görevleri şunlardır:

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

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

c) Tesis kadastro, yenileme/kadastro güncelleme, sayısallaştırma, iyileştirme ve dönüşüm, orman kadastro, orman haritası düzeltilmesi, 2/B kullanım kadastro, güncelleme çalışmaları, tespit dışı yerlerin kadastro, afet kadastro ve 3402 sayılı Kadastro Kanunu kapsamında kadastro müdürlüklerince yapılacak her türlü çalışmalara ilişkin talepleri değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

ç) Öncelikli kadastro isteklerini değerlendirmek ve talimatlandırılmak üzere Başkanlık görüşünü hazırlamak.

d) Kadastro ile ilgili hukuki konularda görüş talep edilen veya soru konusu edilen müracaatları gerektiğinde ilgili başkanlıklardan alınacak mütalaa ve muktezalara göre incelemek ve Başkanlık görüşünü hazırlamak.

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

f) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu'nun 2/B maddesi ve 3402 sayılı Kanunun Ek 7 nci maddesi uyarınca Hazine adına orman sınırları dışına çıkartılan alanlar için

ihtiyaç duyulan kadastro hizmetlerinin yerine getirilmesi ile ilgili çalışmaları yönlendirmek.

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

ğ) Birimin görev alanına giren hukuki konularda kanun, tüzük, yönetmelik, genelge taslaklarını hazırlamak veya hukuki yönden değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

h) Teftiş Kurulu Başkanlığı veya Hukuk Müşavirliği'nden intikal ettirilen, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 1007 nci maddesi kapsamında açılan tazminat davalarının birimin görevleri ile ilgili olanlarının bölge müdürlüklerine incelettirilerek düzenlenen raporları, gerekirse Başkanlık görüşü eklenerek Teftiş Kurulu Başkanlığına/Hukuk Müşavirliğine iletmek.

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

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

j) Kadastroya ilişkin müracaatları incelemek ve Başkanlık görüşünü hazırlamak.

k) Konusu itibarıyla birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme, Kamu Denetçiliği Kurumu ve CİMER başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

l) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Teknik İnceleme Birimi

MADDE 39 - (1) Teknik İnceleme Biriminin görevleri şunlardır:

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

b) Kentsel dönüşüm, imar çalışmaları, imar barışı, kamulaştırma, toplulaştırma vb. konularda yeni çıkan mevzuata yönelik çalışmalar ile ilgili soru konusu edilen teknik konuları değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

c) Birimin görev alanına giren teknik konularda kanun, tüzük, yönetmelik, genelge taslaklarını hazırlamak veya teknik yönden değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

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

d) Hazine adına idari yoldan tescil işlemlerine ilişkin soru konusu hususları değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

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

f) Döner Sermaye Tarife Cetvelinin kadastro hizmetlerine ilişkin kısmına yönelik soru konusu edilen hususlar ile bu cetvelin kadastro müdürlüklerince uygulanması kapsamında soru konusu edilen hususları değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

g) Teftiş Kurulu Başkanlığı veya Hukuk Müşavirliğinden intikal ettirilen, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 1007 nci maddesi kapsamında açılan tazminat davalarının birimin görevleri ile ilgili olanlarının bölge müdürlüklerine incelettirilerek düzenlenen raporların, gerekirse Başkanlık görüşü eklenerek Teftiş Kurulu Başkanlığına/Hukuk Müşavirliğine iletmek.

ğ) Konusu itibarıyla birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme, Kamu Denetçiliği Kurumu ve CİMER başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

h) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

İhale Birimi

MADDE 40 - (1) İhale Biriminin görevleri şunlardır:

a) Kadastro çalışmaları (tesis kadastrosu, orman kadastrosu, 2/B kadastrosu, tespit harici yerlerin kadastrosu, sayısallaştırma işleri, kadastro güncelleme çalışmaları) ile ilgili

ihaleleri planlamak, idari ve özel teknik şartnameleri hazırlamak, hazırlık ve ilan çalışmalarını yürütmek, ihaleleri yapmak, izlemek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

b) Kalkınma planları ve programlar doğrultusunda ihale yolu ile gerektiğinde topografik olarak, yaptırılacak kadastral harita üretim ve yenileme işlemlerinin, ihale hazırlıklarını yapmak, ihale sürecini izlemek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

c) İhaleli işlerde sözleşme yönetimi ve merkezden yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek.

ç) İhaleli projelerin izlenmesi ve sorunlara yönelik çözüm önerilerini hazırlamak.

d) Yurt dışında yapılacak olan ihale ve teknik konulara ilişkin iş ve işlemlere, ilgili birimlerle koordinasyon sağlanarak yön vermek, bilgi alışverişinde bulunmak, iş birliği yapmak ve destek sağlamak.

e) Konusu itibarıyla birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme, Kamu Denetçiliği Kurumu ve CİMER başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

f) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Mali İşler Birimi

MADDE 41 - (1) Mali İşler Biriminin görevleri şunlardır:

a) Yatırım ve cari ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak.

b) Kadastro müdürlüklerinin yatırım ve cari ödenek dağıtım planlamasını yapmak.

c) Dağıtımı yapılan ödeneklerin sarflarını izlemek ve amacına uygun harcanıp harcanmadığını değerlendirmek ve ödenek sarfları konusunda ilgili başkanlıklarla koordinasyonu sağlamak.

ç) 5018 sayılı Kanun gereğince Başkanlıkça yapılması gereken ayniyat ve mutemetlik işlerini yürütmek, bakım ve onarım işlerinin yürütülmesini sağlamak.

d) Başkanlıkça yapılması gereken taşınır mal kayıt, depo, dağıtım, devir-teslim, muhafaza, terkin ve benzeri iş ve işlemleri yapmak.

e) Kadastro hizmetleri ile ilgili ödenek dağıtım ve maliyet analizi yapmak, sonuç bilgilerini değerlendirmek.

f) Kadastro müdürlüklerindeki hizmet otosu, araç ve gereç durumlarını izlemek ve hizmete elverişli durmasını sağlamak.

g) Kadastro müdürlüklerinin donanım ve ikmal planlamasını yapmak.

ğ) Konusu itibarıyla birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme, Kamu Denetçiliği Kurumu ve CİMER başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

h) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Denetim Birimi

MADDE 42 - (1) Denetim Biriminin görevleri şunlardır:

a) Kadastro müdürlüklerinin denetimi sonucu müfettişlikçe düzenlenen inceleme, ön inceleme ve soruşturma, cevaplı rapor ve genel durum raporlarını değerlendirerek makul sürede gereğinin yapılmasına yönelik mahalline talimatlandırılmak üzere Başkanlık görüşünü hazırlayarak sonuçlarının takibini sağlamak, gerekirse mahallinde inceleme yapmak.

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

c) Müfettişlikçe düzenlenen raporların değerlendirilmesi sonucu mevzuatta anlaşılamayan hususlar ile en çok tekrarlanan hata ve eksiklikler hakkında taşra personeline eğitim verilmesi yönünde ilgili birime eğitim teklifinde bulunmak.

ç) Cevaplı teftiş raporları ile ilgili mahalline verilen talimata Müfettişlikçe iştirak edilmemesi durumunda, buna karşı Başkanlık görüşünü bildirmek.

d) Müfettişlikçe düzenlenen raporlara ilişkin konusuna göre Başkanlığın ilgili birimleri ve diğer başkanlıklar arasında koordinasyonu sağlamak.

e) Konusu itibarıyla birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme, Kamu Denetçiliği Kurumu ve CİMER başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

f) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Lisanslı Harita ve Kadastro Büroları Birimi

MADDE 43 - (1) Lisanslı Harita ve Kadastro Büroları Biriminin görevleri şunlardır:

a) LİHKAB denetimi sonucu düzenlenen büro faaliyetlerine yönelik teftiş, inceleme ve soruşturma raporlarını değerlendirmek, talimatlandırılmak üzere Başkanlık görüşünü hazırlamak ve takibini sağlamak.

b) LİHKAB denetimi sonucu düzenlenen büro faaliyetlerine genel durum raporlarını değerlendirmek ve talimatlandırılmak üzere Başkanlık görüşünü oluşturmak ve takibini sağlamak.

c) LİHKAB'lara ait her türlü disiplin soruşturmasının sonuçlarını izlemek.

ç) Lisans belge ücreti, kaşe ücreti, teminat bedeli, tazminat ve idari para cezalarını izlemek.

d) LİHKAB dosyalarının tutulmasını ve arşivlenmesini sağlamak.

e) LİHKAB Komisyonu ile ilgili sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

f) LİHKAB iş ve işlemleri ile ofis otomasyonu ve Kadastro Başvuru Uygulama (KBU) sistemine yönelik soru konusu hususları inceleyerek Başkanlık görüşünü hazırlamak ve cevaplandırmak.

g) Teftiş Kurulu Başkanlığı veya Hukuk Müşavirliğinden intikal ettirilen, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 1007 nci maddesi kapsamında açılan tazminat davalarının birimin görevleri ile ilgili olanlarının bölge müdürlüklerine incelettirilerek düzenlenen raporların, gerekirse Başkanlık görüşü eklenerek Teftiş Kurulu Başkanlığına/Hukuk Müşavirliğine iletmek.

ğ) LİHKAB hizmet ücretleri belirlemek ve ilan etmek.

h) LİHKAB'ların elektronik ortamda tutulan iş ve işlemlerinin takibini yapmak.

i) Lisanslı mühendis eğitimlerinin planlanması, düzenlenmesi ve izlenmesi görevlerini yürütmek.

j) Birimin görev alanına giren konularda kanun, tüzük, yönetmelik, genelge taslaklarını hazırlamak.

k) Konusu itibarıyla birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme, Kamu Denetçiliği Kurumu ve CİMER başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

k) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Kalite ve Evrak Birimi

MADDE 44 - (1) Kalite ve Evrak Biriminin görevleri şunlardır:

a) 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatında belirtilen iç kontrol ve risk yönetimi ile benzeri konulardaki iş ve işlemleri yapmak.

b) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından düzenlenen denetim ve danışmanlık raporlarının takibini yapmak ve koordinasyonunu sağlamak.

c) Kalite Yönetim Sistemine yönelik işleri yürütmek.

ç) Başkanlık web sayfasının yönetimi ile Başkanlığın sunum, tanıtım ve her türlü basılı doküman hazırlama işlemlerini yürütmek.

d) Kadastro hizmetleri ile ilgili kalite çalışmaları yönüyle sözel, sayısal, grafik istatistiki bilgileri toplamak, değerlendirmek ve muhafaza etmek.

e) 4982 sayılı Kanun kapsamında CİMER, YBS vb. yollarla Başkanlığa gelen başvuruların sonuçlandırılmasını sağlamak.

f) Kadastro hizmetleri ile ilgili elektronik posta, telefon, faks ve benzeri iletişim araçları ile yazılı ve sözlü olarak iletilen taleplerin ilgili birimlere intikali ile sonuçlandırılmasını sağlamak.

g) Başkanlık personelinin EBYS kullanımına ilişkin tanımlamalarını sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak.

ğ) Bakanlık ve Tapu ve Kadastro Çağrı Merkezi ile ilgili işleri yürütmek ve ilgisine göre yönlendirmek.

h) Başkanlığın arşivleme işleri kapsamında dosyalama, muhafaza, tasnif, ayıklamaya yönelik arşivleme iş ve işlemlerini yürütmek, görev alanı kapsamındaki arşiv mevzuatı düzenlemeleri ile ilgili Başkanlık görüşünü hazırlamak.

- i) Konusu itibarıyla birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme, Kamu Denetçiliği Kurumu ve CİMER başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.
- ii) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Kadastral Veri Yönetimi Birimi

MADDE 45 - (1) Kadastral Veri Yönetimi Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Kadastral verilerin ulusal ve uluslararası coğrafi veri modeline uygun üretim ve yönetim standartlarını belirlemek ve sürdürülebilirliğini sağlamak.
- b) Kadastral verilerin bilgi sistemlerine aktarma ve tapu ile entegrasyonu çalışmalarını koordine etmek, çözüm önerileri geliştirmek, çalışmaları yönetmek ve ulusal düzeyde izlemek.
- c) Askeri Yasak, Güvenlik ve Stratejik Bölgeleri ile diğer özel alanların; Mekansal Gayrimenkul Sistemi'ne (MEGSİS) entegrasyonunun sağlanmasına ilişkin kadastro müdürlükleri tarafından yapılması gereken çalışmaları ilgili Başkanlıklar ve müdürlükler ile koordineli olarak yürütmek.
- ç) Kalkınma planları ile Genel Müdürlüğümüz stratejik hedefleri doğrultusunda ve Başkanlık görevleri kapsamında kadastral verilerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi amacıyla teknolojik gelişmeler ve ihtiyaçlar dikkate alarak ilgili makamlara sunmak üzere proje geliştirmek.
- d) İl, ilçe, belde, kasaba, mahalle, köy ve bağlılarının idari oluşum ve değişikliklerinin güncellenmesini sağlamak.
- e) Bilişim destek programı üzerinden gelen MEGSİS ve entegre kullanılan sistemlere (KBU vb.) ilişkin gelen talepleri değerlendirmek, raporlamak ve sorunların çözümüne destek sağlamak.
- f) Konusu itibarıyla Birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme, Kamu Denetçiliği Kurumu ve CİMER başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.
- g) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Güncelleme Birimi

MADDE 46 - (1) Güncelleme Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Kadastro güncelleme/yenileme çalışmalarına ilişkin merkez ve taşra birimlerinden, mahkemelerden, kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan kadastro güncelleme/yenileme, 2981 sayılı Kanun ve afet kadastrası ile ilgili görüş talep edilen veya soru konusu edilen hususları inceleyerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.
- b) Kadastro güncelleme/yenileme çalışmalarına ilişkin olarak kanun, tüzük, yönetmelik ve genelge taslaklarını hazırlamak, yayımlamak ve duyurmak.
- c) Birimin görev alanına giren konularda kanun, tüzük, yönetmelik, genelge taslaklarını hazırlamak veya değerlendirerek Başkanlık görüşünü oluşturmak.
- ç) 3402 sayılı Kanunun 22 nci maddesi kapsamında kadastro güncelleme çalışması veya 2859 sayılı Tapulama ve Kadastro Paftalarının Yenilenmesi Kanunu kapsamında kadastro müdürlüklerince çalışma yapılacak yerlerin belirlenerek, bölge müdürlüklerince uygun görülen cetvellerin/raporların kontrol edilerek uygun olanlarını Bakan/Genel Müdür onayına sunmak, onay alındıktan sonra ilgili birimlere gereği için intikal ettirmek.
- d) Kadastro müdürlüklerinin denetimi sonucu müfettişlikçe düzenlenen inceleme, ön inceleme, soruşturma, cevaplı rapor ve genel durum raporlarında güncelleme çalışmaları ile ilgili olanlarını denetim birimi ve ilgili diğer birimlerle koordineli olarak talimatlandırılmak üzere Başkanlık görüşünü hazırlamak.
- e) Kadastro güncelleme/yenileme çalışmaları ile ilgili olarak, merkez birimlerine soru konusu edilen ya da mahallinde yapılan incelemelerde tespit edilen hususlarda personele eğitim verilmesi yönünde ilgili birime eğitim teklifinde bulunarak eğitim içeriklerini ve sunumlarını hazırlamak.
- f) Teftiş Kurulu Başkanlığı veya Hukuk Müşavirliği'nden intikal ettirilen, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 1007 nci maddesi kapsamında açılan tazminat davalarının kadastro güncelleme çalışmaları ile ilgili olanlarının bölge müdürlüklerine incelettirilerek düzenlenen raporların, gerekirse Başkanlık görüşü eklenerek Teftiş Kurulu Başkanlığına/Hukuk

Müşavirliğine iletmek.

g) Kadastro müdürlüklerince yürütülen güncelleme işlerinin mevzuata uygunluğu kapsamında; gerektiğinde sahada ve merkezden kontrol edilmesi, izlenmesi ve dokümanlarının hazırlanması ile oluşabilecek/oluşan sorunlara yönelik çözüm üretmek.

ğ) Konusu itibarıyla birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme, Kamu Denetçiliği Kurumu ve CİMER başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

h) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Çok Boyutlu Kadastro Birimi

MADDE 47 - (1) Çok Boyutlu Kadastro Biriminin görevleri şunlardır:

a) Üç Boyutlu (3B) Şehir Modelleri Üretimi ve 3B Kadastro Altlıklarının Oluşturulması Projesinin sürdürülebilirliğinin ülkemizde yürütülmesini sağlamak.

b) Çok boyutlu kadastro altyapısını kurmaya yönelik kadastro altyapısının iyileştirilmesi ve geliştirilmesini sağlamak.

c) 3B Şehir Modelleri Üretimi ve 3B Kadastro Altlıklarının Oluşturulması Projesinde topolojik ve metodolojik olarak üç boyutlu kadastro altyapısını kurmaya yönelik çalışmalar yürütmek.

ç) Çok boyutlu kadastro altyapısının önemli alt bileşenleri olan deniz ve altyapı kadastro çalışmalarına yönelik araştırma, geliştirme (Ar-Ge) ve pilot projeler yapmak.

d) Çok boyutlu kadastro faaliyetlerine ilişkin Harita - Kadastro alanında uluslararası organizasyonları takip etmek ve örnekleri araştırarak strateji üretmek.

e) Küresel düzeyde güncel, teknik ve teknolojik faaliyetleri takip ederek Başkanlık faaliyetlerine ilişkin hizmetlerin iyileştirilmesi ve geliştirilmesine yönelik Ar-Ge çalışmaları yapmak ve gerektiğinde ilgili birime eğitim teklifinde bulunmak.

f) Çok boyutlu kadastro altyapısını kurmaya yönelik Kalkınma Planlarına ve yıllık programlara uygun olarak hizmetin etkin ve verimli bir biçimde sürdürülebilmesi, strateji ve öneriler geliştirilmesi ile Genel Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda özel projeler üstlenmek.

g) Konusu itibarıyla birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme, Kamu Denetçiliği Kurumu ve CİMER başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

ğ) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Mevzuat Araştırma Birimi

MADDE 48 - (1) Mevzuat Araştırma Biriminin görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın görev alanına giren teknik, hukuki konularda kanun, tüzük, yönetmelik, genelge taslaklarının ilgili Birimlerce hazırlanmasına iştirak etmek.

b) Diğer Başkanlıklardan veya kamu kurum ve kuruluşlarından intikal eden Başkanlığın görev alanına giren teknik ve hukuki konularda kanun, tüzük, yönetmelik, genelge taslaklarının ilgili birimlerce değerlendirilmesine iştirak etmek.

c) Yayımlanan mevzuatın Başkan talimatı doğrultusunda Başkanlık görev alanına giren konularda rapor hazırlamak.

ç) Konusu itibarıyla birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme, Kamu Denetçiliği Kurumu ve CİMER başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

d) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Harita Dairesi Başkanlığı

Kuruluş ve görev

MADDE 49 - (1) Harita Dairesi Başkanlığı, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinde yazılı görevler ile Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak, uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

a) Planlama ve Koordinasyon Birimi

b) Destek Hizmetleri Birimi

c) Mali Hizmetler Birimi

ç) Jeodezi Birimi

- d) Uçuş İşleri Birimi
- e) Harita Üretim Birimi
- f) Üretim İzleme ve Teknik Arşiv Birimi

Planlama ve Koordinasyon Birimi

MADDE 50 - (1) Planlama ve Koordinasyon Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Kalkınma planı ve yıllık programlar çerçevesinde harita ve harita bilgileri üretimi ile ilgili planlama yapmak, çalışmaları eş güdüm sağlayarak ve izleyerek değerlendirmek.
- b) Başkanlığın çalışmalarıyla ilgili olarak diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- c) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluş ve kişilerden gelen harita ve harita bilgisi üretim istemlerini değerlendirmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- ç) Büyük ölçekli harita ve harita bilgileri üretim standartlarını tespit etmek ve eş güdümünü sağlamak.
- d) Bakanlıklar Arası Harita İşleri Koordinasyon ve Planlama Kurulu çalışmalarını takip etmek.
- e) Kalite Yönetimi Sistemi ile ilgili konularda çalışmaları yapmak ve eş güdümü sağlamak.
- f) Başkanlık bütçesini hazırlamak, harcamaları kontrol etmek, izlemek, denetlemek ve raporlamak.
- g) Başkanlık evrak hizmetlerini yürütmek.
- ğ) Başkanlık hizmetlerinin gerektirdiği hizmet içi eğitimleri planlamak ve eş güdümü sağlamak.
- h) Başkanlık hizmetleri ile ilgili yurt içi/yurt dışı etkinlikleri takip etmek, uygun görülen etkinliklere katılım için gerekli işlemleri yapmak.
- ı) Yapılan faaliyetler ile ilgili istatistiksel kayıtları tutmak, belirlenen takvime uygun olarak ilgili birimlere göndermek.
- i) Başkanlık hizmet alanları ile ilgili mevzuat çalışmalarını yapmak.
- j) Başkanlık görev alanıyla ilgili gelişmeleri izlemek, araştırma yapmak ve önerilerde bulunmak.
- k) Mali Hizmetler Birimi ile koordineli olarak Başkanlığın ana faaliyet konuları ile ilgili ihale yöntemi ile yapılacak işlere yönelik ihale hazırlıklarını yapmak, ihale süreçlerini izlemek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- l) Birim ile ilgili yapılan/yapılacak sözleşme ve ödemelerin eş güdümünü sağlamak ve gerçekleştirmek.
- m) 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatında belirtilen iç kontrol ve risk yönetimi ile benzeri konulardaki iş ve işlemleri yapmak.
- n) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından düzenlenen denetim ve danışmanlık raporlarının takibini yapmak ve koordinasyonunu sağlamak.
- o) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Destek Hizmetleri Birimi

MADDE 51 - (1) Destek Hizmetleri Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Başkanlığın taşınır mal ve tüketim malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, dağıtımını yapmak ve kayıtlarını tutmak.
- b) Başkanlıkta kullanılan taşınır malların, periyodik bakım ve onarımlarının yapılmasında eş güdümü sağlamak.
- c) Başkanlık emrinde çalışan işçi (sürekli/geçici) kadrosundaki personelin görev dağılımı, sevk ve idaresi, izin gibi her türlü iş ve işlemleri yürütmek.
- ç) Başkanlık ve kullanımında bulunan her türlü hizmet alanı ve uçak hangarında tesis yönetimini sağlamak ve yapılacak iş ve işlemleri Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile koordinasyon halinde yapmak/yaptırmak.
- d) Başkanlığa tahsisli araçların sevk ve idaresi, kayıtları, yazışmaları, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak.

- e) Başkanlık Makamı asistanlık hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- f) Başkanlık hizmetlerine ilişkin personel planlamasını yapmak ve takip etmek.
- g) Başkanlık personelinin özlük işlerini yapmak ve ödül ve disiplin ile ilgili hususlarda eş güdümü sağlamak.
- ğ) Başkanlığın iletişim ve tanıtım faaliyetleri ile ilgili çalışmaları yapmak.
- h) Birimde çalışan personelin mesaisini takip etmek, ödül ve disiplin ile ilgili hususları Başkanlık Makamına bildirmek.
- ı) Başkanlık ve alt birimlerinin amir/sorumlularındaki değişiklikler ile Başkanlık personelinin; Başkanlığın hangi biriminde görevli olduğuna dair bilgilerin, kullandığı izinlere dair bilgilerin ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemine girişlerini yapmak.
- i) Başkanlık personelinin göreve başlama ve görevden ayrılmalarına dair yazışmaları yapmak.
- j) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Mali Hizmetler Birimi

MADDE 52 - (1) Mali Hizmetler Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Başkanlık personelinin görev yollukları ve maaş işlemlerini yürütmek.
- b) Başkanlığın taşınır mal ve tüketim malzemelerinin satın alma işlemlerini Destek Hizmetleri Birimi ile koordineli şekilde yapmak/ yaptırmak.
- c) Başkanlık binası, hangar, uçak ve diğer ilgili harcamaların ödeme işlemlerini yapmak/yaptırmak.
- ç) İhale süreçlerini ilgili birimlerle koordineli olarak başlatmak, yönetmek ve sonuçlandırmak, ihale sonuçlarının değerlendirilmesi ve ilgili ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- d) Mali işlemler ve ödemelerle ilgili raporlar hazırlamak, sunmak ve yürütmek.
- e) Başkanlığın muhasebe ve ödeme işlemlerini yapmak, ilgili kayıtlarını tutmak.
- f) Planlama ve Koordinasyon Birimi ile koordinasyonlu olarak Başkanlığın ana faaliyet konuları ile ilgili ihale yöntemi ile yapılacak işlere yönelik ihale hazırlıklarını yapmak, ihale süreçlerini izlemek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- g) Başkanlığın finansal durumu ile ilgili analizler yapmak, gelecekteki mali ihtiyaçlar için planlamalar yapmak ve mali riskleri değerlendirmek.
- ğ) Başkanlığın vergi ve diğer yasal mali yükümlülüklerini takip etmek, bu yükümlülüklerin zamanında ve doğru bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
- h) Başkanlık personelin mali işlemler konusunda bilgilendirilmesi ve eğitilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- ı) Başkanlık ve alt birimlerinin amir/sorumlularındaki değişiklikler ile Başkanlık personelinin; Başkanlığın hangi biriminde görevli olduğuna dair bilgilerin, kullandığı izinlere dair bilgilerin ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemine girişlerini yapmak.
- i) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Jeodezi Birimi

MADDE 53 - (1) Jeodezi Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Harita üretimi kapsamında yer seçim çalışmaları yapmak/yaptırmak ve kontrol etmek.
- b) Harita üretimine ilişkin arazi işlerini planlama ve uygulama hizmetlerini yapmak/yaptırmak ve kontrol etmek.
- c) Ülke nirengi ağının sıklaştırılması için GNSS yöntemiyle gözlem, değerlendirme, dengeleme hesapları yapmak/yaptırmak ve kontrol etmek.
- ç) TUSAGA-Aktif sisteminin idari ve teknik işlerini yürütmek.
- d) Havadan görüntü alımı sonrasında elde edilen GPS/IMU verilerini değerlendirmek ve kontrol etmek.
- e) Genel Müdürlük taşra birimlerinin jeodezik çalışmalarını yönlendirme ve eş güdümünü sağlamak.
- f) Genel Müdürlük tarafından GNSS sistemlerinin ve yazılımlarının temininde, teknik

bilgi ve personel desteği vermek.

g) Jeodezik çalışmalar ile ilgili uygulama birliğini sağlamak, karşılaşılan sorunlara çözüm üretmek.

ğ) İlgili istatistiksel kayıtları tutmak, belirlenen takvime uygun olarak Planlama ve Koordinasyon Birimine göndermek.

h) Görev alanıyla ilgili gelişmeleri izlemek, araştırma yapmak ve önerilerde bulunmak.

i) Birimde çalışan personelin mesaisini takip etmek, ödül ve disiplin ile ilgili hususları Başkanlık Makamına bildirmek.

ı) Birim ile ilgili yapılan/yapılacak sözleşme ve ödemelerin eş güdümünü sağlamak, ilgili belgeleri Mali Hizmetler Birimine iletmek.

j) Başkanlığın ana faaliyet konuları ile ilgili ihale yöntemi ile yapılacak işlere yönelik ihale dokümanlarını hazırlamak, ihale süreçlerini yönetmek ve sözleşme hükümlerine göre ihalenin sonuçlandırılmasını sağlamak.

k) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Uçuş İşleri Birimi

MADDE 54 - (1) Uçuş İşleri Biriminin görevleri şunlardır:

a) Havadan görüntü alımı amaçlı gerçekleştirilen uçuşlar esnasında, uçucu personel olarak çalışan pilot ve pilotla beraber hava vasıtasının uçuşulmasında görev almaları gerekli olan, kadrolu ve sözleşmeli uçuş ekibini, uçak hangarını, uçakları ve havadan görüntü alım donanımlarını göreve hazır tutmak.

b) Havadan görüntü alımı yapılacak alanlar için ilgili kurum ve kuruluşlarla eş güdümü sağlamak.

c) Mevzuatın öngördüğü zorunlu uçuşları planlamak ve gerekli test ve tecrübe uçuşlarını yapmak.

ç) Harita üretim alanlarının uçuş planlarını yapmak/yaptırmak ve kontrol etmek.

d) Havadan görüntü alımı yapmak/yaptırmak, sonuçlarını kontrol etmek ve değerlendirmek.

e) Havadan görüntü alımı sonucunda elde edilen verilerin yedeklenmesini sağlamak ve arşivlenmek üzere Üretim İzleme ve Teknik Arşiv Birimine teslim etmek.

f) İlgili istatistiksel kayıtları tutmak, belirlenen takvime uygun olarak Planlama ve Koordinasyon Birimine göndermek.

g) Görev alanıyla ilgili gelişmeleri izlemek, araştırma yapmak ve önerilerde bulunmak.

ğ) Birimde çalışan personelin mesaisini takip etmek, ödül ve disiplin ile ilgili hususları Başkanlık Makamına bildirmek.

h) Başkanlığın ana faaliyet konuları ile ilgili ihale yöntemi ile yapılacak işlere yönelik ihale dokümanlarını hazırlamak, ihale süreçlerini yönetmek ve sözleşme hükümlerine göre ihalenin sonuçlandırılmasını sağlamak.

ı) Birim ile ilgili yapılan/yapılacak sözleşme ve ödemelerin eş güdümünü sağlamak, ilgili belgeleri Mali Hizmetler Birimine iletmek.

i) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Harita Üretim Birimi

MADDE 55 - (1) Harita Üretim Biriminin görevleri şunlardır:

a) Harita Üretimi Planlamasında, ilgili birimlerin ihtiyaç duyduğu konularda teknik destek sağlamak.

b) Havadan görüntü alımı sonucu elde edilen ham görüntüleri işlemek ve değerlendirmek.

c) Diğer kaynaklardan temin edilen verileri (İHA, LIDAR, SAR vb.) işlemek ve kontrol etmek.

ç) Fotogrametrik nirengi ölçüm ve dengeleme çalışmalarını yapmak, yaptırmak ve kontrol etmek.

d) Yersel ve fotogrametrik yöntemle harita üretmek/ürettirmek ve kontrol etmek.

e) Sayısal Arazi Modeli (SAM) üretmek/ürettirmek ve kontrol etmek.

- f) Ortofoto harita üretmek/ürettirmek ve kontrol etmek.
- g) Fotogrametrik yöntemler ile elde edilmiş veri setlerini kullanarak üç boyutlu şehir modellerinin üretimini ve üretilmiş bu modellere ilişkin iyileştirme çalışmalarını yapmak /yaptırmak.
- ğ) Üretilen harita ve harita bilgilerinin yedeklenmesini sağlamak ve arşivlenmek üzere Üretim İzleme ve Teknik Arşiv Birimine teslim etmek.
- h) Üretim sonuçlarının web servislerini oluşturmak ve kullanıcılara servis etmek/ettirmek.
- ı) İlgili istatistiksel kayıtları tutmak, belirlenen takvime uygun olarak Planlama ve Koordinasyon Birimine göndermek.
- i) Görev alanıyla ilgili gelişmeleri izlemek, araştırma yapmak ve önerilerde bulunmak.
- j) Birimde çalışan personelin mesaisini takip etmek, ödül ve disiplin ile ilgili hususları Başkanlık Makamına bildirmek.
- k) Başkanlığın ana faaliyet konuları ile ilgili ihale yöntemi ile yapılacak işlere yönelik ihale dokümanlarını hazırlamak, ihale süreçlerini yönetmek ve sözleşme hükümlerine göre ihalenin sonuçlandırılmasını sağlamak.
- l) Birim ile ilgili yapılan/yapılacak sözleşme ve ödemelerin eş güdümünü sağlamak, ilgili belgeleri Mali Hizmetler Birimine iletmek.
- m) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Üretim İzleme ve Teknik Arşiv Birimi

MADDE 56 - (1) Üretim İzleme ve Teknik Arşiv Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Askeri Yasak Bölgeler, Askeri Güvenlik Bölgeleri ve Askeri Stratejik Bölgelere ait haritaların koordinat değerlerini temin etmek, muhafaza etmek ve Genel Müdürlük hizmetlerine sunmak.
- b) Çok gizli, gizli ve hizmete özel gizlilik dereceli çizgisel ve sayısal harita ve harita bilgilerinin sağlanmasını, Genel Müdürlük birimlerine dağıtımını, yıllık sayımını, kaybolanlar hakkında gerekli yasal işlemlerini, yıprananlar ve ihtiyaç fazlası olan eski tarihli baskılar için iade işlemlerini yapmak.
- c) İhtiyaç duyulan tasnif dışı gizlilik dereceli haritalar, görüntüler ve diğer dokümanları üretici kurum ya da kuruluşlardan sağlamak.
- ç) Kurum içi ve kurum dışı üretilen harita ve harita bilgilerini teslim almak.
- d) Harita üretimi ile ilgili hava filmi, diyapozitif filmler, kart baskıları tasnif ve muhafaza etmek.
- e) Ülke nirengi değerleri ile bunlara ilişkin dokümanları tasnif ve muhafaza etmek, teslim edilen nirengi değerlerinin ve dokümanlarının mevzuata uygunluğunu denetlemek, tasnif ve muhafaza etmek.
- f) Diğer kurum ve kuruluşların Harita ve Harita Bilgilerini Temin ve Kullanma Yönetmeliği kapsamında teslim edecekleri dokümanlara ilişkin kuralları belirlemek.
- g) Harita çizim, tarama ve çoğaltma taleplerini karşılamak.
- ğ) Kamu kurumları ve mahkemeler ile özel kişi ve kuruluşların harita ve harita bilgileri istemlerini değerlendirmek ve karşılamak.
- h) Tutulan verilerden bedeli karşılığında ilgililerin faydalanmasını sağlamak.
- ı) Harita üretim izleme hizmetlerini gerçekleştirmek, sürdürülebilirliğini sağlamak, büyük ölçekli harita ve harita bilgileri üretim kayıtlarının tutulması ve proje kayıt numaralarının verilmesi ile ilgili çalışmaları yapmak, eş güdümü sağlamak ve sunmak.
- i) İlgili istatistiksel kayıtları tutmak, belirlenen takvime uygun olarak Planlama ve Koordinasyon Birimine göndermek.
- j) Görev alanıyla ilgili gelişmeleri izlemek, araştırma yapmak ve önerilerde bulunmak.
- k) Birimde çalışan personelin mesaisini takip etmek, ödül ve disiplin ile ilgili hususları Başkanlık Makamına bildirmek.
- l) Başkanlığın ana faaliyet konuları ile ilgili ihale yöntemi ile yapılacak işlere yönelik ihale dokümanlarını hazırlamak, ihale süreçlerini yönetmek ve sözleşme hükümlerine göre ihalenin sonuçlandırılmasını sağlamak.

m) Birim ile ilgili yapılan/yapılacak sözleşme ve ödemelerin eş güdümünü sağlamak, ilgili belgeleri Mali Hizmetler Birimine iletmek.

n) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

ONUNCU BÖLÜM

Yabancı İşler Dairesi Başkanlığı

Kuruluş ve görev

MADDE 57 - (1) Yabancı İşler Dairesi Başkanlığı 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (ç) bendinde yazılı görevler ile Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak, uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

- a) Uluslararası İlişkiler Birimi
- b) Mevzuat Birimi
- c) Veri Yönetimi ve İstatistik Birimi
- ç) Vatandaşlık İşlemleri Birimi
- d) İdari İşler Birimi

Uluslararası İlişkiler Birimi

MADDE 58 - (1) Uluslararası İlişkiler Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün Uluslararası Kuruluşlarla İlişkilerini ve işlemlerini yürütmek.
- b) Genel Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda Türkiye'de uluslararası düzeyde yapılacak toplantı, seminer ve benzeri faaliyetlerin organizasyonunu yapmak.
- c) Yurt dışında Genel Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda düzenlenecek toplantıları takip etmek ve katılım için gerekli düzenlemeleri yapmak.
- ç) Kurumumuzun uluslararası ilişkileri kapsamında yurt dışında veya yurt içinde düzenlenen kongre, toplantı, eğitim vs. gibi çalışmalar sonucunda hazırlanan raporların kurumun ilgili sistemine ("Denetim Raporları" sistemi) girişini yapmak.
- d) Genel Müdürlüğün görevleriyle ilgili konularda Avrupa Birliği müktesebatına uyum ile ilgili çalışmaları yürütmek ve bu konuda Genel Müdürlük birimleri arasında koordinasyonu sağlamak.
- e) Avrupa Birliği ile uyum konusunda Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda, uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak, yapılacak müzakereleri koordine etmek, imzalanacak uluslararası anlaşmalar konusunda ilgili birimlerle koordineli çalışmak.
- f) İlgili bakanlık ve kuruluşlarla iş birliği yaparak, Türkiye Cumhuriyeti uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin yurt dışındaki taşınmaz malları ile ilgili hak ve menfaatlerini kollamak.
- g) Uluslararası her türlü anlaşma, emlak müzakereleri ve protokol ön çalışmaları hakkında Kurum görüşünü hazırlamak.
- ğ) Devam eden anlaşmalarla ilgili dosyalama, envanter oluşturma, toplantılar düzenleme gibi her türlü çalışmayı yapmak.
- h) Yurt dışındaki Türk vatandaşları ile yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin her türlü tapu ve kadastro işlemlerini, bulundukları ülkede yerine getirebilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak, teşkilatın kurulabilmesi için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- ı) Yurt dışında oluşturulacak birimler için gerekli çalışmaları yapmak üzere yerinde incelemelerde bulunmak, iş ve işlemleri hazır hale getirmek ve yürütmek.
- i) Yurt dışında yaşayan gerçek kişilere yapılacak tebligatların gönderilmesini sağlamak.
- j) Türkiye Mısır Müsterek Komisyonu toplantılarına katılmak ve Türk Heyetine bağlı sekreteryanın görevlerini yerine getirmek.
- k) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Mevzuat Birimi

MADDE 59 - (1) Mevzuat 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) Tapu Kanununun 35 inci maddesi kapsamında Cumhurbaşkanı Kararı alınmasını gerektiren her türlü öneri ve teklifi incelemek, sevk ve koordinasyonunu 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 taslakları hakkında Genel Müdürlük görüşünü hazırlamak.

d) Başkanlığın görev alanına giren konularla ilgili olarak kanun, tüzük, yönetmelik ve genelge taslaklarını hazırlamak ya da koordine etmek.

e) Merkez ve taşra birimlerinden, mahkemelerden, kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerden intikal eden kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer idari düzenlemeleri Tapu Kanununun yabancılara ilişkin hükümleri yönünden inceleyerek Başkanlık görüşünü bildirmek.

f) Merkez ve taşra birimlerinden intikal eden ve soru konusu edilen konularla kamu kurum ve kuruluşlarının Tapu Kanununun 35 inci ve 36 ncı maddeleri kapsamındaki her türlü talebi ile ilgili olarak Genel Müdürlük (Başkanlık) görüşünü bildirmek.

g) Yurt dışındaki gerçek ve tüzel kişilerden gelen bilgi ve belge taleplerinin mevzuat incelemesi ve değerlendirmesini sağlamak.

ğ) Başkanlık görev kapsamına giren ve mevzuatı yeteri kadar açıklanmamış konulara ilişkin olarak Başkanlık ve birimler arasında bilgi alışverişi yapılmak suretiyle Başkanlık görüşünü oluşturmak.

h) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ya da sevkini gerçekleştirerek cevaplanmasını sağlamak.

ı) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Veri Yönetimi ve İstatistik Birimi

MADDE 60 - (1) Veri Yönetimi ve İstatistik Biriminin görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın proje ve önerilerinin girişim ve takibini yaparak, eylem planlarının takibini ve koordinasyonunu sağlamak.

b) Hizmetin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için kalkınma planları çerçevesinde strateji geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, öneriler geliştirmek.

c) Başkanlığın birimleri tarafından çıkarılan mevzuat nedeniyle TAKBİS'te ortaya çıkabilecek güncelleme çalışmaları için analiz dokümanları hazırlamak, her türlü test ve gerekli düzenlemeyi yaparak Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı'nın ilgili birimleri ile gerekli koordinasyonu sağlamak.

ç) Yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin taşınmaz edinimlerine ilişkin istatistiki bilgileri hazırlayarak hükümet politikaları çerçevesinde değerlendirilmek üzere ilgili mercilere sunmak ve yayınlamak.

d) Yabancı uyruklu gerçek kişilerin ve Tapu Kanununun 36 ncı maddesi kapsamındaki yabancı sermayeli şirketlerin edindikleri taşınmazlar ile bağımsız ve sürekli nitelikteki sınırlı ayni hakları takip etmek, Tapu Kanununda tanımlanan edinim miktarlarının oranlarını izlemek ve değerlendirmek.

e) Yurt dışında faaliyet gösteren birimlerde yapılan iş ve işlemlere ilişkin istatistiki bilgileri hazırlayarak değerlendirilmek üzere ilgili mercilere sunmak.

f) Yabancı gerçek ve tüzel kişilerle ilgili Kurumumuza gelen raporlaştırılmış veri taleplerini inceleyerek ilgili genelge kapsamında değerlendirerek cevaplandırmak.

g) Adli ve mali kurumlardan gelen yabancı gerçek ve tüzel kişilere ilişkin taşınmaz/kişi/adres vb. kayıt taleplerini yerine getirmek, gerekli hallerde mal varlıklarının dondurulmasını sağlamak ve “Yabancı Riskli Kişi” listesine ekleme yapmak.

ğ) Meclis Soru Önergelerine diğer birimlerle koordineli olarak cevap vermek.

h) 2644 Sayılı Tapu Kanununun 36 ncı Maddesi Kapsamındaki Şirketlerin ve İştiraklerin Taşınmaz Mülkiyeti ve Sınırlı Ayni Hak Edinimine İlişkin Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Genel Müdürlüğümüze intikal ettirilen listelerin gereğini yapmak.

i) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen her türlü taşınmaz sorgulamasını gerçekleştirmek ve istatistiki bilgiyi sağlamak.

ii) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Vatandaşlık İşlemleri Birimi

MADDE 61 - (1) Vatandaşlık İşlemleri Biriminin görevleri şunlardır:

a) Türk Vatandaşlığı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 20 nci maddesinin (b) bendi kapsamındaki yatırımı tespit belgesi verilmesi ve bu kapsamda her türlü bilgilendirme, takip ve yazışmaları yapmak.

b) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

İdari İşler Birimi

MADDE 62 - (1) İdari İşler Biriminin görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın personel, mutemetlik, özlük işlerini yürütmek ve gerekli yazışmaları yapmak.

b) Başkanlık ve alt birimlerinin amir/sorumlularındaki değişiklikler ile Başkanlık personelinin; Başkanlığın hangi biriminde görevli olduğuna dair bilgilerin, kullandığı izinlere dair bilgilerin ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemine girişlerini yapmak.

c) Başkanlığa ait aylık ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması, haftalık açık evrak istatistiği hazırlamak ve takip etmek.

ç) EBYS ve KEP Sisteminde gelen-giden evrakların havalesi ve postaların takibini yapmak, EBYS birim proje sorumlusu olarak gerekli işlemleri ve yazışmaları yapmak ve takip etmek.

d) Başkanlık organizasyon şemasını hazırlamak ve gerekli değişiklikleri yapmak.

e) Başkanlığımız (yabanciisler@tkgm.gov.tr) e-posta adresine gelen e-postaların ilgili birimlere sevk, takibi ve gereğinin yapılmasını sağlamak.

f) Personel mesai saatlerinin takip ve kontrolünü sağlamak.

g) Başkanlığın kalite yönetim faaliyetlerini koordine etmek, bu kapsamda gelen yazışmaları ilgili birimlerden bilgi almak suretiyle cevaplamak.

ğ) Başkanlığın ihtiyacı olan demirbaş, kırtasiye ve sarf malzemelerini ilgili birimlerle yazışma yaparak temin etmek. Ayniyat, demirbaş, devir teslim ve terkin işlemleriyle büro makinelerinin ve elektronik cihazların bakım ve onarımını yaptırmak, kontrol çizelgelerinin takibini yapmak, demirbaş kayıtlarının sağlıklı olarak tutulmasını ve güncellenmesini sağlamak.

h) Birimce yapılan yazışma ve ekleri ile üretilen belgeleri düzenli bir şekilde arşivleyerek, birim arşivini düzenli ve ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek.

ı) Personel ile ilgili ölüm, evlilik, doğum, emeklilik gibi ortak dayanışma gerektiren durumlarda yapılacak organizasyonu tüm personel ile koordineli bir biçimde yürütmek.

i) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının ilgili birimi ile koordinasyon içinde Yabancı İşler Dairesi Başkanlığında görevli yardımcı hizmet personelinin çalışma prensiplerini belirlemek.

j) Çay ocağı, fotokopi odası, toplantı odası gibi ek birimlerin düzen ve koordinasyonunu sağlamak.

k) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Arşiv Dairesi Başkanlığı

Kuruluş ve görev

MADDE 63 - (1) Arşiv Dairesi Başkanlığı, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinde yazılı görevler ile Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak, uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

a) Yurt İçi Kayıt ve Transkripsiyon Birimi

b) Yurt Dışı Kayıt ve Araştırma Hizmetleri Birimi

- c) İdari ve Mali İşler Birimi
- ç) Belge Yönetimi Birimi
- d) Taşra Arşivleri Birimi
- e) Belge Konservasyon ve Restorasyon Birimi

Yurt İçi Kayıt ve Transkripsiyon Birimi

MADDE 64 - (1) Yurt İçi Kayıt ve Transkripsiyon Biriminin görevleri şunlardır:

a) Merkez, taşra ve yurt dışı birimleri, mahkemeler, kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerce istenilen yurt içi eski yazılı (Osmanlıca) tapu kayıtlarını tespit edip transkripsiyonunu yapmak, çıkarılan kayıt örneğini ilgililerine göndermek veya gerektiğinde yazışmalarını yapmak.

b) Mahkemelerden veya Genel Müdürlük birimlerinden ikinci nüsha tapu senetleri için talep geldiğinde gerekli yazışmaları yapmak.

c) Mahallinden merkeze devri yapılan eski yazılı (Osmanlıca) defter ve belgelerin tasnifini yaparak etiketleme ve kataloglama işlerini yapmak.

ç) (Ek:MO-18/5/2026-20552344)¹ Başkanlığa gelen vatandaşların sorunlarını dinlemek, evrak başvurusu için gelen vatandaşların taleplerini almak, Başkanlığın faaliyetleri ile ilgili bilgi almak için telefonla yapılan aramaları cevaplamak ve gerektiğinde ilgili birimlere yönlendirmek.

d) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Yurt Dışı Kayıt ve Araştırma Hizmetleri Birimi

MADDE 65 - (1) Yurt Dışı Kayıt ve Araştırma Hizmetleri Biriminin görevleri şunlardır:

a) Araştırmacıya açık arşiv fonları üzerinde çalışmak isteyen yurt içi ve yurt dışından gelen araştırmacıların ilmi çalışmalarına yardımcı olmak ve uygun bulunan talepleri doğrultusunda dijital kopyalarını araştırmacıya teslim etmek, araştırmacı hizmetlerine ilişkin tutulan istatistiki bilgileri ilgili birimlere iletmek.

b) Yurt dışına ait eski yazılı (Osmanlıca) defterlerden özel ve tüzel kişilerin talebi üzerine zabıt kayıtlarının tespitini yapmak, transkripsiyonunu yapmak/yaptırmak ve talep doğrultusunda orijinal kayıt örneği çıkarmak.

c) Merkez, taşra ve yurt dışı birimlerinin, diğer kamu kurum ve kuruluşlarının, özel ve tüzel kişilerin isteği üzerine tahrir defteri, mera, köy sınırı, yaylak ve vakıf benzeri kayıtların kopyalarını çıkarmak, gereği halinde transkripsiyonunu yapmak/yaptırmak.

ç) Kurum faaliyetlerini ilgilendiren konularda düzenlenecek kongre, sempozyum, çalıştay gibi etkinliklerde tarihi, sanatsal, edebi, bilimsel ve diğer önemli materyallerden oluşan koleksiyonları sergileyerek ziyarete açmak.

d) Ziyaret amacıyla gelen gerçek kişiler veya kamu kurum ve kuruluşlar ile yabancı ülkelerden gelen heyetlere ziyaret programı içeriğine göre refakat etmek ve bilgilendirmek, gerektiğinde Başkanlığın ilgili birimleri ile koordinasyonu sağlamak.

e) Başkanlık faaliyet alanlarıyla ilgili konularda yurt içi ve yurt dışındaki paydaş kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak; ulusal ve uluslararası kongre, konferans ve seminer çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde ilgili birimlerle koordinasyon görevini yürütmek.

f) Tarihi ve sanat değeri olan, mülkiyet kayıtları dışındaki defter ve belgeler üzerinde ilmi araştırmalar yapmak ve gereği halinde yayıma hazırlamak, Başkanlığın yayın hizmetlerini ve basın faaliyetlerini yürütmek.

g) 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.

ğ) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

¹ 18.05.2026 tarihli ve 20552344 sayılı Genel Müdürlük Makam Oluru gereğince, mevcut (c) bendinden sonra gelmek üzere (ç) bendi eklenmiş, diğer bent buna göre teselsül ettirilmiştir.

İdari ve Mali İşler Birimi

MADDE 66 - (1) İdari ve Mali İşler Biriminin görevleri şunlardır:

a) Başkanlık personelinin izin, rapor, göreve başlama ve ayrılış gibi özlük işlerini yürütmek, her türlü görevlendirme yazılarını yazmak, maaş ve yolluk ödemelerini tahakkuka bağlamak.

b) Başkanlık alt birimlerinin amir/sorumlularındaki değişiklikler ile Başkanlık personelinin; Başkanlığın hangi biriminde görevli olduğuna dair bilgilerin, kullandığı izinlere dair bilgilerin ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemine girişleri yapmak.

c) Merkez, taşra ve yurt dışı 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.

ç) Başkanlığa yapılan staj taleplerini değerlendirip, ilgili eğitim kurumları ile gerekli yazışmaları yapmak.

d) Arşiv faaliyetlerine ilişkin hizmet içi eğitim taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

e) 5018 sayılı Kanun kapsamında kalan bütçe, stratejik plan, performans programı, her yıla ilişkin Birim Faaliyet Raporu, avans ve kredi mutemetliği işleri ve diğer çalışmaları yürütmek ve gerektiğinde ilgili birimlerle koordinasyon görevini yürütmek.

f) 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatında belirtilen iç kontrol ve risk yönetimi ile benzeri konulardaki iş ve işlemleri yapmak.

g) Başkanlık birimlerinden alınan her türlü ihtiyaç taleplerini değerlendirmek ve talepleri 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre bütçe imkânları dâhilinde karşılamak.

ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde taşınır mal, kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek.

h) **(Mülga: MO-18/5/2026-20552344)**²

ı) Sivil savunma ve güvenlik işlerini; yemekhane, temizlik ve taşıma hizmetlerini yürütmek ve gerektiğinde ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

i) Başkanlığın inşaat, bakım ve onarım ihtiyaçlarının gereğini yapmak ve ihtiyaç halinde ilgili birimlere bildirmek.

j) Başkanlık bünyesindeki elektronik ve mekanik cihazların işleyişini kontrol etmek, periyodik bakımlarını yaptırmak ve arızalanması halinde Genel Müdürlüğün ilgili birimlerine bilgi vermek.

k) Başkanlığın gerçekleştirdiği haber değerindeki faaliyetleri; personelinin doğum, evlenme, ölüm haberlerini hazırlamak ve ilgili yerlerde (web sayfası, sosyal medya vb.) haber yapılmasını sağlamak, Başkanlığın web sayfasını güncel tutmak.

l) Başkanlık bünyesinde bulunan bilgisayarlarda yaşanan yazılımsal ve donanımsal sorunları çözmek, otomasyon projelerini izleyerek (EBYS, TARBİS, TAKBİS vb.) ortaya çıkan sorunları ilgili birimlere bildirmek.

m) Başkanlık sekreteryasını ve yazışmalarını yürütmek.

n) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Belge Yönetimi Birimi

MADDE 67 - (1) Belge Yönetimi Biriminin görevleri şunlardır:

a) Modern arşivleme usul ve metotları, özellikle elektronik arşiv hakkında araştırma geliştirme (Ar-Ge) faaliyetlerinde bulunmak, belge yönetiminden etkin ve verimli bir şekilde yararlanmak için gerekli çalışmaları yürütmek.

b) Standart Dosya Planı ve idari birim kodlarını belirlemek, ihtiyaç duyulduğunda güncellemek ve ilgili birimlere duyurmak.

c) İlgili mevzuat çerçevesinde tapu işlem belgeleri ile kadastro müdürlüklerinin ve

² 18.05.2026 tarihli ve 20552344 sayılı Genel Müdürlük Makam Oluru gereğince yürürlükten kaldırılmıştır.

lisanslı büroların teknik arşivleri dışında kalan merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatının kurum arşivi hizmetleri kapsamında ilgili birimlerden gönderilen ayıklama ve imha listelerinden uygun olanlara olur vermek, tüm yazışmalarını yapmak.

ç) Başkanlığın yaptığı faaliyetler hakkında, ilgili birimlere faaliyet raporlarını ve istatistiksel verileri bildirmek.

d) Başkanlığın görev alanına giren konularla ilgili mevzuat çalışmalarında koordinasyon görevini yürütmek, görüş ve öneri için gelen taleplere cevap vermek.

e) Teftiş raporlarında; tapu işlem belgeleri ve teknik belgeler dışında arşivle ilgili tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için ilgili birimlerle yazışmalar yapmak ve sonuçlarını takip etmek.

f) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından düzenlenen denetim ve danışmanlık raporlarının takibi ve koordinasyonunu sağlamak.

g) Başkanlık yetki alanında bulunan defter ve belgeleri korumak, muhafaza etmek ve düzenini sağlamak; talep edilen defter ve belgelerin giriş-çıkış kaydını tutmak.

ğ) Birim arşivlerinden kurum arşivine devri yapılmış olan belgeleri arşivlemek, devirlere ait cetvelleri tutmak, talep edildiğinde arşiv giriş-çıkış kaydını tutmak.

h) Merkez, taşra ve yurt dışı arşiv hizmetlerinde fiziki arşiv standardını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, her türlü inceleme ve araştırmaları yaparak düzenlenecek raporları Başkanlığa sunmak.

ı) Bilgi edinme hakkı kapsamında gerçek kişilerden gelen talepleri (Başkanlık e-posta, Web-Tapu, EBYS ve CİMER yoluyla) cevaplamak veya gerektiğinde ilgili birimler tarafından cevaplanması için koordinasyon görevini yürütmek.

i) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Taşra Arşivleri Birimi

MADDE 68 - (1) Taşra Arşivleri Biriminin görevleri şunlardır:

a) Tapu işlem belgeleri ile kadastro müdürlüğü ve lisanslı büroların teknik arşivlerine ilişkin modern arşivleme usul ve metotları, özellikle elektronik arşiv hakkında araştırma geliştirme (Ar-Ge) faaliyetlerinde bulunmak, tapu ve kadastro müdürlüklerinde yürütülen elektronik arşiv çalışmalarıyla ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak.

b) Tapu işlem belgeleri ile kadastro müdürlüğü ve lisanslı büroların teknik arşivlerine ilişkin ayıklama ve imha listelerinden uygun olanlara olur vermek, tüm yazışmalarını yapmak.

c) Tapu işlem belgelerinin ayıklanması, tasniflenmesi, dosyalanması, imhası, elektronik ortama aktarılması, fiziki ve elektronik ortamda arşivlenmesine ilişkin işlemleri planlamak, yapılan çalışmaları takip etmek, Başkanlığa raporlamak ve bu alandaki çalışmaları koordine ederek yazışmalarını yapmak.

ç) Kadastro müdürlükleri ve lisanslı büroların teknik belgelerinin ayıklanması, tasniflenmesi, dosyalanması, imhası, elektronik ortama aktarılması, fiziki ve elektronik ortamda arşivlenmesine ilişkin işlemleri planlamak, yapılan çalışmaları takip etmek, Başkanlığa raporlamak ve bu alandaki çalışmaları koordine ederek yazışmalarını yapmak.

d) Tapu işlem belgeleri ile kadastro müdürlükleri ve lisanslı büroların teknik belgelerine yönelik teftiş raporlarında tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için ilgili Birimlerle yazışmalar yapmak ve sonuçlarını takip etmek.

e) Tapu Envanter Defterine ilişkin düzenlemeleri yapmak, takip ve kontrollerini sağlamak, aksaklıkların giderilmesi için gerekli işlemleri yapmak.

f) Tapu Sicili Tüzüğü gereği ciltlenmesi gereken defter ve belgeler konusunda gerekli düzenlemeleri yapmak, çalışmaları takip ve kontrol etmek.

g) Başkanlıkta bulunan ikinci nüsha tapu kütüklerine ilişkin talepleri değerlendirmek, gerekli yazışma ve düzenlemeleri yapmak.

ğ) Tablo Mahzen Defterlerine ilişkin düzenlemeleri yapmak.

h) 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.

ı) Merkez, taşra ve yurt dışı birimleri, mahkemeler, kamu kurum ve kuruluşları ile diğer

ilgililerin pafta ve teknik belge örneği taleplerini karşılamak veya yazışmalarını yapmak.

i) Teknik belgelerin fiziki ve elektronik ortamda arşivlenmesine ilişkin standartları belirlemek, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak, bu alandaki mevzuatı düzenlemek, çalışmaları yapmak, izlemek.

j) Tapu işlem belgeleri ile kadastro müdürlükleri ve lisanslı büroların teknik arşivlerinin faaliyetlerinin izlenmesi ve yönlendirilmesi ile ilgili her türlü inceleme ve araştırmaları yaparak düzenlenecek raporları Başkanlığa sunmak.

k) Tapu müdürlüklerinin ve kadastro müdürlüklerinin arşivlerinin dijital dönüşümüne ilişkin projeleri yapmak, koordine etmek, yürütmek, çalışmaları takip ve kontrol etmek, Başkanlığa raporlamak.

l) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Belge Konservasyon ve Restorasyon Birimi

MADDE 69 - (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 (AR-GE) faaliyetlerini yürütmek, bu araştırmaların sonucuna göre belgeler üzerinde uygulanacak konservasyon ve restorasyon yöntemlerini belirlemek.

d) Taşra birimlerine restorasyon ve konservasyon konularında eğitim ve danışmanlık hizmeti vermek, diğer kurumlarla iş birliği yapmak.

e) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Taşınmaz Değerleme Dairesi Başkanlığı

Kuruluş ve görev

MADDE 70 - (1) Taşınmaz Değerleme Dairesi Başkanlığı, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (e) bendinde yazılı görevler ile Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak, uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

a) Toplu Değerleme ve Veri Yönetimi Birimi

b) Araştırma, Geliştirme ve Mevzuat Birimi

c) İtiraz ve Denetim Birimi

ç) Mali İşler ve Planlama Birimi

d) Personel ve Evrak Birimi

Toplu Değerleme ve Veri Yönetimi Birimi

MADDE 71 - (1) Toplu Değerleme ve Veri Yönetimi Biriminin görevleri şunlardır:

a) Toplu değerlendirme çalışmalarında ihtiyaç duyulan mekânsal analizleri yapmak.

b) Toplu değerlemede kullanılacak verilerin tanım ve standartlarını oluşturmak.

c) Gerekli veri toplama çalışmaları ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

ç) Toplu değerlendirme modellerinin oluşturulması, test edilmesi, sonuçların duyurulmaya hazır hale getirilmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yapmak ve raporlamak.

d) Taşınmaz Değer Bilgi Merkezine veri girişi yapan ve veri aktarımını sağlayan kurum ve kuruluşlarla iletişim kurmak ve gerekli ortak çalışmaları yürütmek.

e) Verilerin istatistiksel analizlerinin yapılmasına imkân verecek kalite ve standartlara

kavuşturulması çalışmalarını yürütmek.

f) Toplu değerlendirme çalışmaları sonucu oluşturulan değer haritalarını üretmek ve sunmak.

g) Taşınmaz Değer Bilgi Merkezinin kurulması ve diğer bilgi sistemleri ile etkileşiminin sağlanması çalışmalarını, Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı ile birlikte yapmak.

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

h) Başkanlık hizmetleri ile ilgili sözel, sayısal, grafik istatistikî bilgileri toplamak, değerlendirmek ve muhafaza etmek.

ı) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Araştırma, Geliştirme ve Mevzuat Birimi

MADDE 72 - (1) Araştırma, Geliştirme ve Mevzuat Biriminin görevleri şunlardır:

a) Değerleme veri yönetim modeli yapısını, iyi uygulama örneklerini inceleyerek ilgili birimlerle koordineli çalışarak oluşturmak.

b) Uluslararası kabul görmüş toplu ve tekil değerlendirme standartları hakkında araştırma ve geliştirme faaliyetleri yürütmek, ülkemiz için toplu değerlendirme standartları ile oran analizi ve güven aralıklarını ilgili birimler, paydaş kurumlar ve üniversiteler ile iş birliği yaparak belirlemek ve yayımlamak.

c) Taşınmaz değerlendirme ve toplu değerlendirme alanları ile ilgili güncel uluslararası gelişmeleri ve iyi uygulamaları takip etmek, gerekirse yerinde incelemek, raporlamak ve ortak çalışmalar yürütmek.

ç) Başkanlığın görev alanına giren konularda, gerektiği durumlarda ilgili birimlerin de görüşlerini alarak mevzuat çalışmalarını yürütmek.

d) Başkanlığın görev alanına giren konularda kurumsal kapasite geliştirme çalışmalarını yürütmek.

e) Kurum tarafından yapılan değerlendirme çalışmalarının sonuçlarının kamuoyu ile paylaşılmasına yönelik istatistikleri ve raporları hazırlayarak yayımlamak.

f) Kurum ve kuruluşlardan gelen protokol taleplerini değerlendirmek.

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

ğ) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

İtiraz ve Denetim Birimi

MADDE 73 - (1) İtiraz ve Denetim Biriminin görevleri şunlardır:

a) Toplu değerlendirme sonuçlarına karşı yapılan itirazları incelemek ve gerek görülmesi halinde ilgili birimlere incelemek üzere yönlendirmek.

b) İtiraza ilişkin verilen kararların sonuçlarını duyurmak.

c) Değer ve değere ilişkin bilgilerin, ilgili mevzuat ve düzenlemelere uygunluğunu takip etmek, doğruluk ve tutarlılık kontrollerini düzenli olarak yapmak ve sonuçlarını ilgili mercilere bildirmek.

ç) Başkanlığın görev alanına giren meslek kuruluşlarından gelen görüş ve öneriler ile bu kuruluşlar hakkında gelebilecek görüş, öneri ve taleplerin değerlendirmesini yapmak.

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

e) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Mali İşler ve Planlama Birimi

MADDE 74 - (1) Mali İşler ve Planlama Biriminin görevleri şunlardır:

a) Yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak.

b) Yapılan ödeneklerin sarflarını izlemek ve amacına uygun harcanıp harcanmadığını değerlendirmek ve ödenek sarfları konusunda ilgili başkanlıklarla koordinasyonu sağlamak.

c) 5018 sayılı Kanun gereğince Başkanlıkça yapılması gereken ayniyat ve mutemetlik işlerini yürütmek, bakım ve onarım işlerinin yürütülmesini sağlamak.

ç) Başkanlığın sarf ve kırtasiye malzemesi stoklarını takip etmek, gerektiğinde bunların teminini sağlamak.

d) Başkanlıkça yapılması gereken taşınır mal kayıt, depo, dağıtım, devir teslim, muhafaza, terkin ve benzeri iş ve işlemleri yapmak.

e) Başkanlık hizmetleriyle ilgili ödenek dağıtım ve maliyet analizi yapmak, sonuç bilgilerini değerlendirmek.

f) Kamu ve özel sektör iş birliğine yönelik toplu ve tekil değerlendirme projelerine yönelik değerlendirme hizmetlerini organize etmek.

g) Başkanlığın hedef ve stratejik amaçlarına uygun olarak yapılanmasına katkıda bulunmak.

ğ) Birim faaliyet raporlarını hazırlamak ve istenildiğinde sunmak.

h) Danışma Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

ı) Toplu değerlendirme ve gereken durumlarda toplu değerlendirme çalışmalarında kullanılmak üzere tekil değerlendirme çalışmaları ile ilgili ihaleleri planlamak, izlemek ve sonuçlanmasını sağlamak.

i) Proje uygulama talimatları, sözleşme ve ekleri çerçevesinde ihaleli işlerin sözleşme yönetimi ve bu kapsamda yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek.

j) Taşınmaz değerlendirme konusunda faaliyet gösteren ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile iletişim ve koordinasyonu sağlamak.

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

l) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Personel ve Evrak Birimi

MADDE 75 - (1) Personel ve Evrak Biriminin görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın hedef ve stratejik amaçlarına uygun olarak personel yapılanmasına katkıda bulunmak.

b) Başkanlık personelinin özlük haklarına ilişkin konuları takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.

c) Başkanlık ve alt birimlerinin amir/sorumlularındaki değişiklikler ile Başkanlık personelinin; Başkanlığın hangi biriminde görevli olduğuna dair bilgilerin, kullandığı izinlere dair bilgilerin ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemine girişlerini yapmak.

ç) Başkanlık personelinin göreve başlama ve görevden ayrılımlarına dair yazışmaları yapmak.

d) Stajyer ve yardımcı personelin istihdam takip ve kontrol işlemlerini yürütmek.

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

f) Başkanlık birimleri arası organizasyonu yürütmek.

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

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

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

ı) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından düzenlenen, denetim ve danışmanlık raporlarının takibini yapmak ve koordinasyonu sağlamak.

i) 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatında belirtilen iç kontrol ve risk yönetimi ile benzeri konulardaki iş ve işlemleri yapmak.

j) Performans programını izlemek, değerlendirmek ve raporlamak.

k) Başkanlık internet yayını, sunumu, tanıtımı ve her türlü basılı dokümanı hazırlamak.

l) Başkanlığın kalite yönetim faaliyetlerini koordine etmek, bu kapsamda gelen yazışmaları ilgili birimden bilgi almak suretiyle cevaplamak.

m) Sivil savunma faaliyetlerini yürütmek.

n) 4982 sayılı Kanun kapsamında CİMER, Yönetim Bilgi Sistemi vb. yollarla Başkanlığa gelen başvuruların ve TBMM'den Başkanlığa intikal ettirilen yazılı ve sözlü soru önergelerinin ilgili birimlere intikali ile sonuçlandırılmasını sağlamak.

o) Başkanlık hizmetleri ile ilgili elektronik posta, telefon, faks ve benzeri iletişim araçları ile yazılı ve sözlü olarak iletilen taleplerin ilgili birimlere intikali ile sonuçlandırılmasını sağlamak.

ö) Başkanlığa gelen ve giden evrakın; kayıt, imzaya sevk, tarih-sayı verme, kapatma, dağıtım, posta işleri ile fotokopi ve faks işlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.

p) Bakanlık ve Tapu ve Kadastro Çağrı Merkezi ile ilgili işleri yürütmek ve yönlendirmek.

r) Başkanlığın arşivleme işleri kapsamında dosyalama, muhafaza, tasnif, ayıklamaya yönelik iş ve işlemlerini yürütmek.

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

ş) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personel Dairesi Başkanlığı

Kuruluş ve görev

MADDE 76 - (1) Personel Dairesi Başkanlığı, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (ğ) bendinde yazılı görevler ile Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak, uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere aşağıda belirtilen Müdürlük ve Şube Müdürlüklerinden oluşur.

- a) Atama Şube Müdürlüğü
- b) Planlama ve Personel Politikaları Şube Müdürlüğü
- c) Disiplin Şube Müdürlüğü
- ç) Terfi ve Emeklilik İşleri Şube Müdürlüğü
- d) Kadro Şube Müdürlüğü
- e) Özlük Kayıt Şube Müdürlüğü
- f) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
- g) Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü
- ğ) Mali İşler Şube Müdürlüğü
- h) Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü
- ı) Ölçme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü
- i) Eğitim Koordinasyon Şube Müdürlüğü
- j) Eğitim Destek Şube Müdürlüğü

Atama Şube Müdürlüğü

MADDE 77 - (1) Atama Şube Müdürlüğünün 657 sayılı Kanunun 4/A maddesi kapsamında görev yapan personelle sınırlı olmak kaydıyla görevleri şunlardır:

a) Teftiş, inceleme ve soruşturma raporları sonucunda, hizmet biriminin değiştirilmesi öngörülen personele ilişkin işlemleri yapmak.

b) Kurumlar arası, ilk defa ya da yeniden atama iş ve işlemlerini yapmak.

c) Atama ve yer değiştirme işlemlerini yürütmek.

ç) Görevde yükselme ve ünvan değişikliği sınavı sonucunda başarılı olan personelin atama işlemlerini yapmak.

d) Atama ile ilgili mahkeme kararlarını uygulamak.

e) 657 sayılı Kanunun 68/B maddesi gereğince kadro tahsislerini yapmak.

f) Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan yerleştirme sonucu ismi bildirilenlerden şartları tutanların atamalarını yapmak, şartları tutmayanları ilgili kurumlara bildirmek.

g) Engelli personelin istihdamı ile ilgili işlemleri yapmak, yapılan atamalarla ilgili bilgilerin Genel Müdürlüğün ve ilgili kurumların bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.

ğ) 24/11/1994 tarihli ve 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun gereğince özelleştirilen kuruluşlardan teşkilatımıza atanmaları öngörülen personelin işlemlerini yapmak.

h) 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında Genel Müdürlük emrine yerleştirilen personelin atama işlemlerini yapmak.

ı) 24/5/1983 tarihli ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu gereğince korunmaya muhtaç çocukların istihdamı ile ilgili işlemleri yapmak.

i) Asker (gidiş-dönüş), şahsi istifa ve müstafi olurlarını hazırlamak.

j) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından kurumlar arası nakil suretiyle Genel Müdürlük emrine atanmak isteyen personelin yazışmalarını yapmak.

k) İlk defa veya yeniden atanacaklar ile mevcut personelin ve Genel Müdürlükçe Lisanslı Harita Kadastro Büroları veya aracılık hizmetleri gibi işlemler için lisans veya sertifika verilecek şahısların güvenlik soruşturmaları ve arşiv araştırmasını yapmak.

l) Genel Müdürlük personeli ile ilk defa ve yeniden atanacakların diploma teyidi işlemlerini yapmak.

m) Şube Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili müracaat, şikâyet ve bilgi edinme başvurularını cevaplamak.

n) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Planlama ve Personel Politikaları Şube Müdürlüğü

MADDE 78 - (1) Planlama ve Personel Politikaları Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün personel politikası ve planlaması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak.

b) Soru önergelerinin Başkanlığın görev alanı ile ilgili kısmına dair cevabını Başkanlık birimleri ile koordineli olarak hazırlamak.

c) Başkanlık sunumlarını hazırlamak.

ç) İlgili başkanlıklar ile koordineli olarak yıllık personel planlaması yapmak.

d) Görevde yükselme ve ünvan değişikliği sınavlarına katılacak personelin başvurularının değerlendirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.

e) Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü bünyesinde yapılan aday memur eğitimleri ve intibak eğitimleri sonucunda yapılan değerlendirme sınavları dışındaki Genel Müdürlükçe yapılacak veya yaptırılacak olan her türlü sınavlar ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.

f) Tapu ve kadastro uzman/uzman yardımcılarının sınav, tez ve yabancı dil kursu ile ilgili her türlü işlemleri yürütmek.

g) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından düzenlenen denetim ve danışmanlık raporlarının takibini yapmak ve koordinasyonunu sağlamak.

ğ) Personel hizmetlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi için kanun, yönetmelik, genelge vb. düzenlemeleri yapmak.

h) Başkanlığın görev alanına giren tüm genel ve idari düzenlemelerin, bilgisayar yazılımlarının hazırlanması süreçlerinin yönetimi ve koordinasyonunu sağlamak.

ı) Başkanlığın görev alanı ile ilgili teftiş ve denetim raporları ile belirlenen hata, eksiklik, alınması gerekli idari tedbirlere dair disiplin işlemleri ve görev yeri değişikliği dışındaki öneriler doğrultusunda Başkanlık birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak ilgili birimler ile gerekli yazışmaları yapmak ve işlem sonuçlarını teftiş veya denetimi yapan birime bildirmek.

i) Genel atama dönemlerinde yer değiştirme kurulunun sekretarya işlerini yürütmek.

j) Genel atama dönemi taleplerini toplamak ve ön yerleştirmelerini yapmak.

k) Birimlerin norm kadro ve performans hesapları ile analizlerini yapmak.

l) Personel ihtiyaçlarını takip ederek personel planlamalarını yapmak.

m) Bütçe kanunları kapsamında yabancı dil ödeneğinden yararlanacak personel ile ilgili olurları almak ve yazışmaları yapmak.

n) Kurum personeli ile ilgili istatistiki raporlar hazırlamak.

o) Şube Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili müracaat, şikâyet ve bilgi edinme başvurularını cevaplamak.

ö) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Disiplin Şube Müdürlüğü

MADDE 79 - (1) Disiplin Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurt dışı birimlerinde görev yapan personelin disiplin ve soruşturmaya ilişkin işlemlerini yürütmek ve takip etmek.
- b) Görevden uzaklaştırma, uzatma ve iade ile kesinleşmiş mahkeme kararına istinaden göreve son verme onaylarına ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek.
- c) Devlet memurluğundan çıkarılan personeli ilgili kurumlara bildirmek ve bu kurumların bilişim sistemlerine veri girişlerini yapmak.
- ç) Adli ve idari mahkemelere intikal eden konulara ilişkin davaların aşama ve sonuçlarını mahkemelerden takip etmek.
- d) Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulunun sekreteryaya görevini yürütmek.
- e) Disiplin cezası almış personelin itirazını, Disiplin Kuruluna sevki ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek.
- f) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna ilişkin işlemleri yürütmek, takip etmek, yetkili mercii tarafından verilen soruşturma izni verilmesine/verilmemesine dair kararların ilgili bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.
- g) Genel Müdürlük personeli hakkında verilen ve kesinleşen yargı kararları ile personele verilen disiplin cezalarının Genel Müdürlük ve ilgili kurumların bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.
- ğ) 657 sayılı Kanunun 133 üncü maddesi kapsamında disiplin cezalarının özlük dosyasından silinmesine ilişkin taleplerle ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- h) Genel Müdürlük personeli hakkında hazırlanmış olan teftiş, disiplin, soruşturma, ön inceleme, inceleme, araştırma gibi her türlü rapor ile getirilen ceza, öneri ve tespitlerin Yönetim Bilgi Sistemine girişlerini yapmak.
- ı) Şube Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili müracaat, şikâyet ve bilgi edinme başvurularını cevaplamak.
- i) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Terfi ve Emeklilik İşleri Şube Müdürlüğü

MADDE 80 - (1) Terfi ve Emeklilik İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Resen, isteğe bağlı veya yaş haddini dolduranlar ile malul olan personelin emeklilik ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- b) Personelin emekliliğe esas hizmet süreleri ve hizmet belgeleri ile ilgili taleplerini yerine getirmek.
- c) Askerlik ve hizmet borçlanmalarına ait iş ve işlemleri yapmak.
- ç) Personelin BAĞ-KUR, SSK, SGK vb. hizmetlerinin birleştirmesine ve değerlendirilmesine dair işlemleri yapmak.
- d) Personelin dul ve yetimlerine ait iş ve işlemleri yapmak.
- e) Kıdem puanının hesabında dikkate alınacak hizmet hesabını yapmak.
- f) Kıdem tazminatı yazışmalarını yapmak.
- g) Açığa alınan personelin açık maaşına ilişkin yazışmaları yapmak.
- ğ) 3/11/1980 tarihli ve 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun gereğince, nakdi tazminat verilmesi ve aylık bağlanması işlemlerini yapmak.
- h) Emeklilik ve vefat durumlarını ilgili bilişim sistemlerine aktarmak.
- ı) Emeklilik onay iptali işlemini yapmak.
- i) Personelin 657 sayılı Kanunun 37, 64, 67, 84, 166 ve 167 nci maddeleri gereğince terfilerini yapmak.
- j) Personelin, adaylık, askerlik, ücretsiz izin dönüşü gibi hizmetlerinin değerlendirmesini yapmak.
- k) Terfiler ile ilgili mahkeme kararlarını uygulamak.
- l) Öğrenim nedeniyle intibak işlemlerini yapmak.
- m) Personelin 657 sayılı Kanunun 36/C maddesinin birinci, altıncı ve sekizinci bentleri kapsamında SSK, BAĞ-KUR ve 4/B hizmetlerinin değerlendirmesini yapmak.
- n) Açığa alınan personelin göreve iade edilmesi sonucu 657 sayılı Kanunun 141 inci

maddesi gereğince hizmet değerlendirilmesini yapmak.

o) Şube Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili müracaat, şikâyet ve bilgi edinme başvurularını cevaplamak.

ö) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Kadro Şube Müdürlüğü

MADDE 81 - (1) Kadro Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Kadro karşılığı ve 657 sayılı Kanunun 4/B maddesine göre sözleşmeli çalışan personel ve 4/D maddesi kapsamında çalışan işçilerle ilgili tüm yazışmaları yapmak, vizelerini alarak sözleşmelerini hazırlamak.

b) Bütçe Kanununa göre merkez, taşra ve döner sermaye personelinin bulundukları statülere göre, Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı Kararnamesinin yan ödeme ve özel hizmet tazminatları ile ilgili cetvelleri hazırlamak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına vize ettirilerek tüm birimlere dağıtımlarını yapmak.

c) Merkez, taşra ve döner sermaye kadrolarının iptal ihdaslarını hazırlamak, ilgili kurumlar ile yazışmalarını yapmak.

ç) Atama yapılacak ve kadro verilecek personele kadro verilmesini sağlamak.

d) Boşalan ve dolan kadroların takibini yapmak.

e) Atama, nakil ve terfi gibi sebeplerden dolayı meydana gelen kadro hareketlerinin tenkis-tahsis işlemlerini yapmak, cetvellerini saymanlık ve ilgili birimlere göndermek.

f) Bütçe Uygulama Talimatlarına göre ilgili kuruluşlara kadrolarla ilgili gerekli bilgileri aylık ve üçer aylık dönemlerde göndermek.

g) Kurum içi, kurum dışı ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti ve yurt dışı geçici görev olurları ve yetkilendirme iş ve işlemlerini yürütmek, yetki devri kapsamında bölge müdürlüklerince yapılan geçici görevlendirmelerin, merkeze intikal eden belgeleri üzerinden mevzuata uygunluğunu kontrol ederek, takiplerini yapmak.

ğ) Genel Müdürlük kadro ve pozisyon sayıları, her türlü hareketler ile ilgili tablo ve raporları hazırlamak, ilgili kurumlara bildirmek ve bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.

h) Sözleşmeli personel ve işçilere dair personel planlamaları ile yer değişikliği iş ve işlemlerini yürütmek.

ı) Sözleşmeli personel ve işçilerin askerlik ve doğum nedeniyle istifaları ile göreve dönüşlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

i) Sözleşmeli personel ve işçilere ilişkin her türlü tescil ve takip işlemlerini yürütmek.

j) Sözleşmeli personel ve işçilerin, disiplin iş ve işlemlerini yürütmek, özlük ve hizmet bilgilerinin bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.

k) Başkanlıkta görevli sözleşmeli personele ilişkin, sözleşme ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

l) Başkanlık emrinde çalışan işçilerin aylık puantaj cetvellerini hazırlamak, ilgili birimlere göndermek.

m) Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı veya Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından eşdeğerliği kabul edilen bir sınavda geçer not alan Başkanlık personelinin yabancı dil tazminatı ile ilgili olurlarına dair iş ve işlemleri yapmak.

n) İşçi ve kamu işveren sendikaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

o) Sözleşmeli personel ve işçi pozisyonlarına ilk defa veya yeniden atanacaklar ile halen görev yapanların ve hizmet alımı suretiyle çalıştırılacak şahısların güvenlik soruşturmaları ve arşiv araştırmasını yapmak.

ö) Sözleşmeli personel ve işçiler hakkında düzenlenmiş her türlü rapor ile mülki idare amirleri veya bölge müdürlüklerince getirilmiş tespit ve önerilerin Yönetim Bilgi Sistemine girişini yapmak.

p) Şube Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili müracaat, şikâyet ve bilgi edinme başvurularını cevaplamak.

r) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Özlük Kayıt Şube Müdürlüğü

MADDE 82 - (1) Özlük Kayıt Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) İlk atama, yeniden atama ve kurumlar arası nakil suretiyle ataması yapılan personelin elektronik ortamda tutulan askerlik, kurs, iletişim bilgisi, engellilik bilgisi, aile ve bakmakla yükümlülük bilgileri vb. girişlerini yapmak, terfi düzeltme listesi, asalet tasdiki onaylarının bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.

b) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma bilgileri, teşekkür, takdir, başarı belgesi ve aylıkla ödüllendirmeler gibi belgeleri ile resimlerinin bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.

c) Personele ilişkin eğitim, hizmet içi eğitim ve kurs bilgilerinin bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.

ç) Personele ait tüm özlük bilgilerinin (askerlik, dil, itibari hizmet, nüfus ve bakmakla yükümlü, tahsil, tazminat, iletişim vb.) ve emekli sicil numaralarının bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.

d) Evlenme, boşanma, kazai rüşd, doğum tarihi tashihi, mahkeme kararı gereğince ad ve soyad değişikliği belgelerinin bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.

e) Personelin daha önce bilişim sistemlerine aktarılmış özlük bilgilerinin doğruluğunu kontrol etmek, hatalı kayıtların güncellemesini yapmak.

f) Başkanlığın diğer birimleri tarafından düzenlenen personel hareketleri ve diğer özlük işlemlerinin imza/onay süreçlerinin tamamlanmasına müteakip, bilişim sistemlerine doğru, zamanında ve mevzuata uygun olarak işlenip işlenmediğini kontrol etmek.

g) Başkanlık işlemleri ile Kurum personeline ait her türlü bilgileri halen mevcut veya ileride geliştirilecek yazılımlar aracılığı ile bilgisayar ortamına aktarmak, ilgili mevzuatı uyarınca öngörülen bilgileri diğer kurumlara aktarmak veya diğer kurumların yazılımları aracılığı ile ilgili bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.

ğ) Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programına (HİTAP) yapılan veri aktarımlarını takip etmek ve eksikliklerini tamamlamak.

h) Başkanlıkta göreve başlayan ve görevden ayrılan personele ait bilgilerin, Sosyal Güvenlik Kurumunun Sigortalı İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgesine girişini yapmak.

ı) Genel Müdürlük merkez ve taşra birimlerinde görev yapan personel ve görevden ayrılan personel ile engelli personel bilgilerinin ilgili kurumların bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.

i) Personel özlük kayıtlarının elektronik ortamda tutulmasına ve raporlanmasına dair bilişim sistemlerine erişim için yetki tanımlanmak ve/veya tanımlatmak.

j) Yönetim Bilgi Sistemi ile ilgili yetki tanımlamalarını ve diğer işlemleri yapmak.

k) Şube Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili müracaat, şikâyet ve bilgi edinme başvurularını cevaplamak.

l) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

MADDE 83 - (1) Yazı İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Personelin sağlık, mazeret, yıllık ve yurt dışı izinlerinin kullanılması, Yönetim Bilgi Sistemine işlenmesi ve oluşabilecek tereddütlerle ilgili işlemleri yapmak.

b) Personelin ücretsiz izin onayları ile ilgili işlemleri yapmak.

c) Merkezde çalışan personel ile Kurumumuzdan emekli olan personelin pasaport taleplerine ait işlemler ile taşrada çalışan personele verilen pasaport formlarının kontrolünü yapmak.

ç) Pasaport işlemlerinde imzaya yetkili personelin imza sirkülerinin Ankara İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne gönderilmesi ile ilgili işleri yapmak.

d) Personelin asalet tasdik onaylarının alınması ile ilgili işlemleri yapmak.

e) Personel kimlik kartlarının hazırlanması, yenilenmesi ve kimlik kartları ile ilgili diğer işlemleri yapmak.

f) Personele ödül verilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.

g) Memur sendikaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) Askerlik erteleme işlemlerini yürütmek.

h) Genel Müdürlük birimlerinden ve diğer kurumlardan gelen bilgi-belge talepleri ile ilgili yazışmaları yapmak.

i) Seçimde görev alacak personelle ilgili yazışmaları yapmak.

ı) Kurum personelinin özlük dosyalarında bulunan disiplin işlemleri dışındaki bilgi ve belge talepleri ile ilgili yazışmaları yapmak.

j) Başka kuruma geçmek isteyen personele ait kurumlardan gelen muvafakat talepleri ile ilgili işlemleri yürütmek.

k) Başkanlık personelinin göreve başlama ve ayrılımlarına dair yazışmaları yapmak.

l) Başkanlık personeline duyurulması gereken bilgi ve belgelerin tebliğini yapmak.

m) Tüm personelin yıllık izin sürelerinin tespitine esas hizmet hesaplarını yapmak.

n) Başkanlığımıza atanan veya geçici görevle görevlendirilen personelin, görev yapacağı birimin belirlenmesi, güncellenmesi, tebliği, Yönetim Bilgi Sistemine işlenmesi ve takibine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

o) Başkanlığa, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), Bilgi Edinme Birimi ve elektronik posta yoluyla yapılan bilgi edinme başvurularını ilgili birimlere yönlendirmek suretiyle süresi içerisinde cevaplandırılmasını takip etmek.

ö) Başkanlıkta staj yapan veya yapmak üzere başvuran öğrenciler ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak.

p) Daire Başkanının izinlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

r) Başkanlık personelinin izin ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemine girişlerini yapmak.

s) Genel Müdürlüğümüz personelinin izin ve sendika bilgilerinin ilgili birimlerce Yönetim Bilgi Sistemine zamanında ve eksiksiz olarak girişlerinin yapılmasını takip ve koordine etmek.

ş) Şube Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili müracaat, şikâyet ve bilgi edinme başvurularını cevaplamak.

t) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü

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

a) Günlük çıkan Resmî Gazetede kanun, tüzük ve yönetmeliklerin değişiklik metinlerini takip etmek, yenilik ve değişiklikleri Personel Dairesi Başkanı ve Başkanlık alt birimlerine bildirmek.

b) Personelin isim ve soy isim değişikliklerini Arşivnet ve EBYS uygulamaları üzerinde güncellemek.

c) Personele ait özlük ve disiplin dosya/klasörlerini açmak, düzenlemek, arşivlemek, ihtiyaç duyulduğunda yetkililerce zimmet karşılığı incelenmesini temin etmek.

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

d) Başkanlık birimlerinden gelen EBYS ile ilgili talepleri karşılamak, yetkiyi aşan taleplerle ilgili EBYS yardım masası ile yazışma yapmak.

e) EBYS ve Arşivnet yazılımı üzerinde personele ait özlük alt klasörlerini açmak ve Başkanlık personeline ait erişim yetkilerini tanımlamak.

f) EBYS uygulaması üzerinde, evrak akışına dâhil edilecek gerçek ve tüzel kişilerin tanımlamalarını yapmak.

g) Kurum personeline ait özlük ve disiplin dosyalarına ait arşivi düzenlemek, güncellemek ve muhafaza etmek.

ğ) Başkanlık arşivlerini yönetmelik hükümlerine göre düzenlemek, süresi dolan evrakların devrini sağlamak.

h) Arşivnet ve e-arşiv ile ilgili işlemleri yürütmek.

ı) Gerektikçe gelen ve giden evrak hareketleri ile ilgili bilgi ve rapor hazırlamak.

i) Servis hizmetlerinin gerektirdiği gizliliğe riayet etmek, sorumlu olduğu kişiler dışında hiç kimseye bilgi vermemek.

j) Elektronik Belge Yönetim Sisteminde kullanıcı tanım ve yetkileri ile personel ve

kullanıcı klasörlerine tanımlamaları ve yetkilendirmeleri yapmak, sistemle ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek.

k) Elektronik imza kullanması gereken Başkanlık personelinin bu husustaki yazışmalarını yapmak, sonuçlarını takip etmek.

l) Şube Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili müracaat, şikâyet ve bilgi edinme başvurularını cevaplamak.

m) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Mali İşler Şube Müdürlüğü

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

a) Başkanlığın harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve mutemetlik yetkilerinin verilmesi için Makamdan onay almak ve alınan onay ile imza sirkülerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve Merkez Saymanlık Müdürlüğüne göndermek.

b) Yurt içi ve yurt dışına geçici olarak görevlendirilecek Başkanlık personeli için avans verilmesine dair evrakları hazırlamak, görev bitiminde yolluk evraklarını hazırlamak ve ödeme emri belgesi ile birlikte ödeme birimlerine göndermek.

c) Tayin olan Başkanlık personeline yurt içi/yurt dışı sürekli görev yolluğu ve emekliye ayrılan Başkanlık personeline ödeme emri belgesini hazırlamak ve ödeme emri belgesi ile birlikte ödeme birimlerine göndermek.

ç) Yurt içi ve yurt dışı kurslara katılan Başkanlık personelinin katılım bedellerinin ödenmesi için gerekli işlemleri yürütmek.

d) Bütçe ödeneklerini takip etmek ve gerektiğinde ek ödenek temin etmek.

e) Başkanlığın bir sonraki yılın bütçe teklifini hazırlamak ve bütçe çalışmalarına katılmak.

f) Başkanlığın Kalite Yönetim Sistemi ve Sürekli Kurumsal Gelişim Projesi kapsamındaki iş ve işlemlerini yürütmek.

g) 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatında belirtilen iç kontrol ve risk yönetimi ile benzeri konulardaki iş ve işlemleri yapmak.

ğ) İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planları gereği Başkanlık tarafından yerine getirilmesi planlanan eylemlerin sonuçlarını takip etmek ve yazışmalarını yapmak.

h) Ek ders ücretlerinin tahakkuklarını yapmak ve ödemelerini gerçekleştirmek.

ı) Başkanlık çalışanlarının mali konuları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.

i) Başkanlıkta staj yapan öğrencilerin staj ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

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 veya satın alma suretiyle temin edilen malzemelerin Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek ambar girişlerini sağlamak ve ihtiyacı olan birimlere dağıtımını yapmak.

l) Personele verilen dayanıklı taşınırın zimmet işlemlerini yapmak.

m) Merkez Saymanlık Müdürlüğüne aylık dönemler halinde Başkanlığa gelen ve dağıtımı yapılan malzemelere ait giriş ve çıkış raporlarını bildirmek.

n) Başkanlık zimmetinde bulunan ihtiyaç fazlası taşınır malzemelerin yönetmelik çerçevesinde diğer harcama birimlerine ve başka kurumlara devir işlemlerini yapmak.

o) Dayanıklı taşınır malzemelerin, Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü ve ilgili servislerle temasa geçilerek tamir ve bakımını yaptırmak.

ö) Başkanlık görev alanlarının ve bu alanlarda kalan her türlü malzemenin bakım-onarım ve temizliğinin yapılmasını temin etmek.

p) Kullanım süresi dolmuş ve kullanılamayacak durumda olan dayanıklı taşınır malzemelerin hurdaya ayırma ve kayıttan düşme işlemlerini yapmak.

r) Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34 üncü maddesine göre Başkanlığın taşınır yönetimi hesabını düzenlemek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.

s) Taşınırın her mali yılbaşında sayımını yaparak kontrol etmek.

ş) 5018 sayılı Kanun gereğince Başkanlıkça yapılması gereken ayniyat ve mutemetlik

işlerini yürüterek bakım ve onarım işleri ile taşınır mal kayıt işlerinin yürütülmesini sağlamak.

t) Stratejik eylem planları gereği Başkanlık tarafından yerine getirilmesi planlanan eylemlerin ve performans izleme raporları ile tamamlanmadığı bildirilen eylemlerin sonuçlarını takip etmek ve yazışmalarını yapmak.

u) 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu gereğince mal bildirimlerini bilişim sistemleri üzerinden takip etmek, arşivlemek ve her düzeydeki personelin mal bildirimlerini inceleyerek karşılaştırmalarını yapmak, bildirimlerinde fark görülen personelden Mal Bildirimi Komisyonunu kararı çerçevesinde açıklama istemek ve sonucu Komisyona sunmak.

ü) Mal varlıklarında meydana gelen artışlar hakkında tereddüt varsa, konuyu Mal Bildirim Komisyonuna havale etmek.

v) Mal Bildirim Komisyonunun sekreteryaya işlerini yürütmek.

y) Şube Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili müracaat, şikâyet ve bilgi edinme başvurularını cevaplamak.

z) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü

MADDE 86 - (1) Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatında düzenlenen tüm eğitim faaliyetlerine dair iş ve işlemleri yürütmek, takip ve kontrol etmek.

b) Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatından alınacak eğitim taleplerini değerlendirerek Eğitim Kuruluna sunmak ve Genel Müdürlüğün yıllık eğitim planını hazırlamak, ilgili birimlere duyurmak.

c) Eğitim Kurulunun sekreteryaya işlemlerini yürütmek.

ç) Eğitim Kurulu kararlarını ve Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği esaslarını uygulamak.

d) Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Yönetmelik gereğince eğitimleri düzenlemek, sınavlarını yapmak ve sonuçlarını değerlendirerek ilan etmek.

e) Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü İntibak Eğitimi Yönergesi uyarınca, intibak eğitimlerini düzenlemek.

f) Hizmet içi eğitim programları sonunda uygulanacak olan sınavları düzenlemek.

g) Kurs diplomaları ve katılım belgelerinin düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) Başkanlığa ait eğitimle ilgili yazışmaları yürütmek.

h) Eğitim ile ilgili müracaat, şikâyet ve bilgi edinme başvurularını cevaplamak.

ı) Kurum çalışanlarının mesleki gelişimlerini desteklemek amacıyla eğitim programları planlamak ve bu programların uygulanmasını organize etmek; eğitim ihtiyaç analizlerini yaparak uygun içerikleri belirlemek.

i) Genel Müdürlüğün Kurum içi ve dışı tüm eğitim etkinlik/faaliyetlerinin, konferanslarının, seminerlerinin ve çalıştaylarının planlaması, organizasyonu ve koordinasyonu ile bu etkinliklerin Kurumun stratejik hedeflerine uygun olmasını sağlamak.

j) Eğitim programlarının etkili olup olmadığını değerlendirmek amacıyla katılımcı geri bildirimleri sonrası hazırlanan raporlara ilişkin analizlere dayanarak eğitim programlarını optimize etmek.

k) Eğitim ve organizasyon projelerinin tüm aşamalarında proje yönetim süreçlerini uygulamak, proje hedeflerine ulaşılması için gerekli kaynakları ve süreçleri koordine etmek, projelerin zamanında ve bütçe dahilinde tamamlanmasını sağlamak.

l) İletişim becerilerini geliştirmek için eğitimler düzenlemek, kurum çalışanlarına iletişim politikalarını ve prosedürlerini öğretmek.

m) Eğitim stratejilerini üst politika belgeleri uyumunda gözden geçirerek sürekli olarak iyileştirilmesini sağlamak.

n) Uzaktan eğitim sürecine ilişkin iş ve işlemleri yürüterek eğitim materyallerinin güncel ve etkin kullanım sürecini yönetmek.

o) Eğitim Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili müracaat, şikâyet ve bilgi edinme başvurularını cevaplamak.

ö) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Ölçme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü

MADDE 87 - (1) Ölçme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğünün, Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü koordinasyonunda sonuçlandırılmak üzere görevleri şunlardır:

a) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörden gelen her türlü eğitim faaliyeti ile ilgili yazışmaları değerlendirerek gerekli duyuruları yapmak.

b) Başkanlıkça yapılan tüm hizmet içi eğitim faaliyetleri sonunda aylık ve yıllık rapor hazırlamak, eğitim istatistiklerini tutmak.

c) Kurum dışından eğitici taleplerini değerlendirmek, eğiticinin görevlendirilmesiyle ilgili makam onayını almak ve konuyla ilgili tebligatları yapmak.

ç) Yükseköğretim kurumlarında öğrenim gören ön lisans, lisans ile Milli Eğitim Bakanlığına bağlı ortaöğretim kurumları öğrencilerinden, merkez ve taşra birimlerinde, staj yapan öğrencilerin stajları ile ilgili istatistik ve kayıtları tutmak.

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

e) Başka kurumlarca düzenlenen eğitimlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

f) Hizmet içi eğitimlerde kullanılmak üzere ders notlarını temin etmek, güncellenmesini sağlamak, baskı ve çoğaltma işlerini yapmak.

g) Üniversiteler ile Genel Müdürlüğümüz arasında, yapılmış veya yapılacak lisansüstü eğitim protokolleri kapsamında, lisansüstü eğitim yapan veya yapacak olan Kurum personelinin iş ve işlemlerini yürütmek.

ğ) Genel Müdürlük adına Milli Eğitim Bakanlığınca 4/4/1929 tarihli ve 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun kapsamında (YLSY) yurt dışına lisansüstü eğitim görmek üzere gönderilecek öğrenciler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

h) Farklı kurumların, kurumumuz faaliyet alanı ve konuları ile ilgili müfredata ilişkin taleplerinde gerekli koordinasyon ve yazışmaları yapmak.

ı) Şube Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili müracaat, şikâyet ve bilgi edinme başvurularını cevaplamak.

i) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Eğitim Koordinasyon Şube Müdürlüğü

MADDE 88 - (1) Eğitim Koordinasyon Şube Müdürlüğünün, Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü koordinasyonunda sonuçlandırılmak üzere 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) 10/6/2004 tarihli ve 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) Başkanlık personeli ile eğitime gelen kursiyerlere yönelik gezi, spor, sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek.

f) Şube Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili müracaat, şikâyet ve bilgi edinme başvurularını cevaplamak.

g) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Eğitim Destek Şube Müdürlüğü

MADDE 89 - (1) Eğitim Destek Şube Müdürlüğünün, Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü koordinasyonunda sonuçlandırılmak üzere görevleri şunlardır:

- a) Başkanlığın eğitim hizmetleri ile ilgili bütçe ödeneklerini takip etmek ve gerektiğinde ek ödenek temin etmek.
- b) Başkanlığın eğitim hizmetleri ile ilgili bir sonraki yılın bütçe teklifini hazırlamak ve bütçe çalışmalarına katılmak.
- c) Ek ders ücretlerinin tahakkuklarını yapmak ve ödemelerini gerçekleştirmek.
- ç) Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü çalışanlarının maaş ödemesi dışındaki mali konuları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.
- d) Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personele tahsis edilen dayanıklı taşınırın zimmetini yapmak.
- e) Merkez Saymanlık Müdürlüğüne üçer aylık dönemler halinde Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğüne gelen ve dağıtımı yapılan malzemelere ait giriş ve çıkış raporlarını bildirmek.
- f) Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü zimmetinde bulunan ihtiyaç fazlası taşınır malzemelerin yönetmelik çerçevesinde diğer harcama birimlerine ve başka kurumlara devrine dair işlemleri yapmak.
- g) Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü bünyesindeki kullanım süresi dolmuş ve kullanılamayacak durumda olan dayanıklı taşınır malzemelerin kayıtlardan düşülmesi işlemlerini yapmak.
- ğ) Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü bünyesindeki taşınırın kayıtlarını tutmak, her mali yılbaşında sayımını yaparak kontrol etmek.
- h) Hizmet içi eğitimlerde kullanılmak üzere ders araç ve gereçlerini temin etmek.
- ı) Başkanlığımız tarafından planlanan hizmet içi eğitim programlarının mali konularına ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.
- i) Şube Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili müracaat, şikâyet ve bilgi edinme başvurularını cevaplamak.
- j) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.
- (2) Eğitim Destek Şube Müdürlüğü mali konularla ve taşınırarla ilgili görev ve sorumluluklarını Mali İşler Şube Müdürlüğü koordinasyonunda sonuçlandırır.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Kuruluş ve görev

MADDE 90 - (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı; 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (h) bendinde yazılı görevler ile Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak, uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere aşağıda belirtilen müdürlük ve şube müdürlüklerinden oluşur.

- a) Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
- b) Taşınır Şube Müdürlüğü
- c) İdari İşler Şube Müdürlüğü
- ç) Satın Alma Şube Müdürlüğü
- d) Planlama ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü
- e) Proje ve Yapım Şube Müdürlüğü
- f) Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü
- g) Sosyal İşler Şube Müdürlüğü
- ğ) Personel ve Evrak Şube Müdürlüğü
- h) Sivil Savunma ve Güvenlik İşleri Şube Müdürlüğü

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

MADDE 91 - (1) Basın ve 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 yayımlamak.
- b) Yazılı ve görsel basının takip edilerek, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü hakkında

yapılan yayınları tespit etmek/ettirmek, belge ve bilgileri arşivlemek, gerçeklere uymayan yorum ve yayınlardan Makamca uygun görülenlere karşı gerekli düzeltme ve tektip 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 Müdürlüğü 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 Müdürlüğü ziyaret eden konukların fotoğraf ve video çekimleri ile ses kayıtlarını yapmak, gerektiğinde bu kayıtları kopyalamak ve raporlamak.

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

f) Genel Müdürlük için öngörülen kitap, gazete ve dergilerin seçimi için oluşturulan Yayın İnceleme Kurulunun sekreteryaya işlerini yürütmek.

g) Kuruluş yılı etkinliklerini planlamak ve yürütmek.

ğ) 4982 sayılı Kanun 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.

h) 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 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.

ı) 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.

i) Genel Müdürlüğümüz merkez teşkilatının ihtiyaç duyduğu matbu evrakların matbaada basılması ve ciltlenmesi işlerini yürütmek.

j) Kurumumuz internet sayfasını düzenleyip, güncellemek ve takibini sağlamak.

k) Kurumun halkla ilişkilerini sağlamak.

l) Müdürlükçe yürütülen işlere ilişkin talep edilecek performans raporlamasını oluşturarak konsolide edilmek üzere ilgili birime bildirimini yapmak.

m) Sorumluluk alanına giren işlere ilişkin periyodik bilgi notlarını oluşturmak ve Üst Yönetim tarafından talep edilen bilgileri en kısa zamanda sözlü ve/veya yazılı olarak sunmak.

n) Müdürlüğün görev alanına giren soru önergelerine ilişkin cevabı süresi içerisinde vermek.

o) Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün kurumsal projelerinin ve çalışmalarının kamuoyuna tanıtılması amacıyla bilgilendirici video çekimlerinin gerçekleştirilmesi ile yazılı ve görsel mesajların hazırlanarak sosyal medyada paylaşımının yapılması işlerini yürütmek.

ö) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Taşınır Şube Müdürlüğü

MADDE 92 - (1) Taşınır Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) 5018 sayılı Kanunun 44 üncü maddesine göre çıkarılan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre işlemleri yürütmek.

b) Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurt dışı birimlerinin ihtiyacı olan basılı formlar ile merkez birimlerin resmi posta pullarını temin etmek ve dağıtımını sağlamak.

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

ç) Alımı yapılmış taşınırlara Taşınır İşlem Fişi düzenleyerek, ambarlara alınmalarını sağlamak, ihtiyaç duyulan ilgili birimlere dağıtmak.

d) Başkanlıkça ihtiyaç duyulan tüm taşınırın (müdürlüklerle koordineli olarak) tespit ve dağıtımını yapmak.

e) Taşınırın her mali yılbaşında sayımını yapmak.

f) Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34 üncü maddesine göre Başkanlığın taşınır yönetimi hesabını düzenlemek ve ilgili yere göndermek.

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

ğ) Dayanıklı taşınırın ilgili personele zimmet işlerini yapmak.

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

ı) Genel Müdürlük merkez ve taşra birimlerindeki resmi taşıtların terkin ve devirleriyle ilgili onay almak ve ilgili birimlere bildirmek.

i) Makamın ihtiyaç duyduğu tüketim malzemelerinin dağıtımını yapmak.

j) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren soru önergelerine ilişkin cevabı süresi içerisinde vermek.

k) Şube Müdürlüğünce yürütülen işlere ilişkin talep edilecek performans raporlamasını oluşturarak konsolide edilmek üzere ilgili birime bildirimini yapmak.

l) Sorumluluk alanına giren işlere ilişkin periyodik bilgi notlarını oluşturmak ve Üst Yönetim tarafından talep edilen bilgileri en kısa zamanda sözlü ve/veya yazılı olarak sunmak.

m) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

İdari İşler Şube Müdürlüğü

MADDE 93 - (1) İdari İşler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük merkez hizmet binalarının, temizlik, taşıma, yerleşme, ısıtma vb. hizmetlerle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

b) Bayram ve törenlerle ilgili görevleri yerine getirmek.

c) Taşıtların sevk, idare ve tahsis işlemlerini yürütmek.

ç) Kiralık ve tahsisli taşıtlara ilişkin bilgileri Kamu Filo Sistemine girişlerini ve güncellemelerini yapmak.

d) Genel Müdürlük merkez teşkilatı personelinin mesaiye geliş ve ikametlerine dönüşlerinde faydalandığı personel taşıma hizmetleri ile ilgili işlemleri yürütmek.

e) Şube Müdürlüğünce yürütülen işlere ilişkin talep edilecek performans raporlamasını oluşturarak konsolide edilmek üzere ilgili birime bildirimini yapmak.

f) Sorumluluk alanına giren işlere ilişkin periyodik bilgi notlarını oluşturmak ve Üst Yönetim tarafından talep edilen bilgileri en kısa zamanda sözlü ve/veya yazılı olarak sunmak.

g) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren soru önergelerine ilişkin cevabı süresi

içerisinde vermek.

ğ) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Satın Alma Şube Müdürlüğü

MADDE 94 - (1) Satın Alma Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlükçe ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımları ihalelerini gerçekleştirmek.

b) Genel Müdürlük için gerekli olan her türlü mal, malzeme, teçhizat, taşıt ve diğer alımları gerçekleştirmek.

c) Genel Müdürlüğün ortak kullanımında bulunan makine, teçhizat ve tesisatların bakım onarım işlerini yürütmek.

ç) Genel Müdürlüğün elektrik, su, doğalgaz, akaryakıt vb. enerji ihtiyaçlarını tedarik etmek.

d) Başkanlıkça gerçekleştirilen mal, hizmet, yapım ve danışmanlık işlerine ait tahakkuk ve ödeme işlemlerini yürütmek.

e) Başkanlığın avans ve kredi işlemlerini yürütmek.

f) Mal ve hizmet alımlarına ait teknik şartnamelerin ilgili şube müdürlükleri ile hazırlanmasını sağlamak.

g) Başkanlık bütçesini oluşturmak ve takibini gerçekleştirmek.

ğ) Başkanlığın maaş, harcırah, ikramiye, icra kesintisi, öğle yemeği ve giyecek yardımı vb. işlerini yürütmek.

h) Şube Müdürlüğünce yürütülen işlere ilişkin talep edilecek performans raporlamasını oluşturarak konsolide edilmek üzere ilgili birime bildirimini yapmak.

ı) Sorumluluk alanına giren işlere ilişkin periyodik bilgi notlarını oluşturmak ve Üst Yönetim tarafından talep edilen bilgileri en kısa zamanda sözlü ve/veya yazılı olarak sunmak.

i) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren soru önergelerine ilişkin cevabı süresi içerisinde vermek.

j) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Planlama ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü

MADDE 95 - (1) Planlama ve Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın görev ve sorumluluk alanına giren hususlarda proje geliştirmek. Geliştirdiği projenin yürütücülüğü ve idaresini sağladıktan sonra ilgili Müdürlüğe devrini gerçekleştirmek.

b) Başkanlığın görev alanına giren konularla alakalı müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak.

c) Başkanlık sunumunu hazırlamak ve güncelliğini sağlamak.

ç) Faaliyet Raporunun hazırlanması ile ilgili sekreteryaya ve koordinasyon görevini yürütmek.

d) Başkanlığın görev alanına giren hususlar ile ilgili Yatırım Takip Sistemi vb. uygulamalar geliştirmek, geliştirilen uygulamalara veri girişlerini ve güncelliğini sağlamak.

e) Başkanlığın yürütmüş olduğu iş ve işlemler ile ilgili; Kalite Yönetimi, Risk Analizi, İç Kontrol, Denetim, Performans Raporlama vb. hususlar ile ilgili süreçleri yürütmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

f) Cumhurbaşkanlığı, TBMM, Bakanlıklar ve Genel Müdürlük Strateji birimlerinden gelen talepler ile ilgili gerekli koordinasyonu ve veri akışını sağlamak.

g) Müdürlüklerin yürütmüş olduğu iş ve işlemlere ilişkin verilen talimatların takibini ve raporlamasını sağlamak.

ğ) Başkanlığın görev ve sorumluluk alanına ilişkin ilgili kurum ve kuruluşlar ile yapılacak protokol süreçlerini Genel Müdürlüğün ilgili birimleriyle koordineli olarak hazırlamak ve yürütmek.

h) Yatırım Programı ile ilgili gerekli çalışmaları koordine etmek ve süreçleri yürütmek.

ı) Sorumluluk alanına giren işlere ilişkin periyodik bilgi notlarını oluşturmak ve Üst Yönetim tarafından talep edilen bilgileri en kısa zamanda sözlü ve/veya yazılı olarak sunmak.

i) Başkanlığın görev alanı ile ilgili soru önergelerine ilişkin cevabı süresi içerisinde hazırlamak. Müdürlüklerin görev alanına giren soru önergelerine ilişkin gerekli takibi ve koordinasyonu sağlamak.

j) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Proje ve Yapım Şube Müdürlüğü

MADDE 96 - (1) Proje ve Yapım Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurt dışı hizmet birimlerinin ihtiyaç duyduğu hizmet binaları için arsa tahsis çalışmalarını yürütmek. Bu kapsamda merkez-taşra birimleri ve ilgili idareler ile gereken bilgi akışını ve koordinasyonu sağlamak.

b) Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurt dışı hizmet birimlerinin ihtiyaç duyduğu hizmet binaları için proje çalışmalarını yürütmek. Gerekli görülen durumlarda proje ihale dosyası hazırlanması için hizmet alımı yapmak/yaptırmak, takibini ve kontrolünü sağlamak. Bu kapsamda merkez - taşra birimleri ve ilgili idareler ile gereken bilgi akışını ve koordinasyonu sağlamak.

c) Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurt dışı hizmet birimleri için hizmet binası yapım çalışmaları ile kabul süreçlerini yürütmek. Bu kapsamda merkez-taşra birimleri ve ilgili idareler ile gereken bilgi akışını ve koordinasyonu sağlamak.

ç) Genel Müdürlük merkez ve taşra hizmet birimlerinin ihtiyaç duyduğu bina ve arazilerin değerlendirme süreçleri ile satın alma işlemlerini yürütmek. Bu kapsamda merkez - taşra birimleri ve ilgili idareler ile gereken bilgi akışını ve koordinasyonu sağlamak.

d) Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurt dışı hizmet birimlerinin hizmet verdikleri bina bazında taşınmazların, büyük bakım - onarım işlerini yapmak/yaptırmak. Bu kapsamda merkez - taşra birimleri ve ilgili idareler ile gereken bilgi akışını ve koordinasyonu sağlamak.

e) Yürütmüş olduğu ve/veya planladığı proje, yapım ve satın alma işlerine ilişkin bütçe ve ödeneğin oluşturulması adına Yatırım Programı (Genel Bütçe – Döner Sermaye Bütçesi) süreçlerini Planlama ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü ile yürütmek. Bu kapsamda merkez - taşra birimleri ve ilgili idareler ile gereken bilgi akışını sağlamak.

f) Genel Müdürlük merkez ve taşra hizmet birimleri kullanımı adına kiralanmış/kiralanacak olan taşınmazların onay, sözleşme ve buna bağlı ödeme işlemlerini yürütmek.

g) Genel Müdürlüğün mimari kurumsal kimliğini oluşturmak, gerekli durumlarda revize etmek ve güncelliğini sağlamak.

ğ) Genel Müdürlük merkez birimlerinin yerleşim planlarını yapmak ve takip işlemlerini yürütmek.

h) Genel Müdürlüğümüz Yönetim Bilgi Sistemi altında yer alan Hizmet Binası İnşaat Bilgileri Envanterine veri girişlerini sağlamak ve güncelliğini korumak.

ı) Şube Müdürlüğünce yürütülen işlere ilişkin talep edilecek performans raporlamasını oluşturarak konsolide edilmek üzere ilgili birime bildirimini yapmak.

i) Sorumluluk alanına giren işlere ilişkin periyodik bilgi notlarını oluşturmak ve Üst Yönetim tarafından talep edilen bilgileri en kısa zamanda sözlü ve/veya yazılı olarak sunmak.

j) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren soru önergelerine ilişkin cevabı süresi içerisinde vermek.

k) Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan; tamir, döşeme, marangoz, elektrik, peyzaj ve boya atölyeleri marifetiyle, merkez hizmet birimlerinin kullanımında olan demirbaşlar ile merkez birimlerinin küçük çaplı bakım ve onarım işlemlerini yapmak veya yaptırılması işlemlerini yürütmek.

l) Park ve bahçe tanzimi ile bakım işlerini yürütmek.

m) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü

MADDE 97 - (1) Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük merkez ve taşra hizmet birimlerinin ihtiyaç duyduğu bakım-onarım/tadilat işlerine ilişkin yıl bazında talepleri toplamak ve planlamasını yapmak.

b) Genel Müdürlük merkez ve taşra hizmet birimlerinin kullanımı için ilave yer tahsisi yapılacak veya kiralanacak alanlara ilişkin gerekli değerlendirmeyi yapmak. Alternatif planlamaları ve senaryoları oluşturmak. Kiralanacak veya ilave tahsis edilecek alanın uygun görülmesi durumunda gerekli çalışmaları yürütmek.

c) Genel Müdürlük merkez ve taşra hizmet birimleri kullanımı adına kiralanacak olan hizmet alanlarının bakım-onarım/tadilat işlerine ilişkin proje, metraj, keşif ve kontrollük hizmetlerini yürütmek. Bu kapsamda merkez - taşra birimleri ve ilgili idareler ile gereken bilgi akışını ve koordinasyonu sağlamak.

ç) Genel Müdürlük merkez ve taşra hizmet birimlerinin kullanımında olan ve/veya ilave tahsis edilecek hizmet alanlarının bakım-onarım/tadilat işlerine ilişkin proje, metraj, keşif ve kontrollük hizmetlerini yürütmek. Bu kapsamda merkez - taşra birimleri ve ilgili idareler ile gereken bilgi akışını ve koordinasyonu sağlamak.

d) Yürütmüş olduğu/planladığı bakım-onarım/tadilat işlerine ilişkin bütçe ve ödeneğin oluşturulması adına Yatırım Programı (Genel Bütçe – Döner Sermaye Bütçesi) süreçlerini Planlama ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü ile yürütmek. Bu kapsamda merkez - taşra birimleri ve ilgili idareler ile gereken bilgi akışını ve koordinasyonu sağlamak.

e) İçişleri Bakanlığınca yürütülmekte olan Hükümet Konakları planlama, projelendirme ve yapım süreçlerine ilişkin gerekli bilgileri periyodik olarak temin ederek taşra hizmet birimleri ile koordinasyonunu sağlamak.

f) Yapacağı/yaptıracağı bakım-onarım/tadilat işlerinde, Genel Müdürlük mimari kurumsal kimliğinin uygulanmasını sağlamak.

g) İhtiyaç duyulan, bina bazındaki büyük bakım onarım işleri ile ilgili Proje ve Yapım Şube Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonu ve iş birliğini sağlamak.

ğ) Genel Müdürlüğümüz Yönetim Bilgi Sistemi altında yer alan Hizmet Binası Envanterine veri girişlerinin yapılmasını sağlamak ve güncelliğini korumak.

h) Şube Müdürlüğünce yürütülen işlere ilişkin talep edilecek performans raporlamasını oluşturarak konsolide edilmek üzere ilgili birime bildirimini yapmak.

ı) Sorumluluk alanına giren işlere ilişkin periyodik bilgi notlarını oluşturmak ve Üst Yönetim tarafından talep edilen bilgileri en kısa zamanda sözlü ve/veya yazılı olarak sunmak.

i) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren soru önergelerine ilişkin cevabı süresi içerisinde vermek.

j) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Sosyal İşler Şube Müdürlüğü

MADDE 98 - (1) Sosyal İşler Şube Müdürlüğünün 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 staj bitiminde ilgili Daire Başkanlığına bilgi vermek.

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

ğ) Sosyal dayanışmanın sağlanması bakımından Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatında görev yapan personelin (hastalık, ölüm, emeklilik, nişan ve düğün gibi) etkinliklerinin 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.

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

j) Şube Müdürlüğünce yürütülen işlere ilişkin talep edilecek performans raporlamasını oluşturarak konsolide edilmek üzere ilgili birime bildirimini yapmak.

k) Sorumluluk alanına giren işlere ilişkin periyodik bilgi notlarını oluşturmak ve Üst Yönetim tarafından talep edilen bilgileri en kısa zamanda sözlü ve/veya yazılı olarak sunmak.

l) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren soru önergelerine ilişkin cevabı süresi içerisinde vermek.

m) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Personel ve Evrak Şube Müdürlüğü

MADDE 99 - (1) Personel ve Evrak Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

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

b) Başkanlık ve alt birimlerinin amir/sorumlularındaki değişiklikler ile Başkanlık personelinin; Başkanlığın hangi biriminde görevli olduğuna dair bilgilerin, kullandığı izinlere dair bilgilerin ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemine girişlerini yapmak.

c) Başkanlık personelinin göreve başlama ve görevden ayrılımlarına dair yazışmaları yapmak.

ç) Başkanlık Birim Arşivi hizmetlerini yürütmek.

d) Başkanlığa gelen yazıları Standart Dosya Planına göre dosyalamak, genelge ve benzeri yazıların personele tebliğ işlemlerini yürütmek.

e) Başkanlık personelinin hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili işlemleri yürütmek.

f) Başkanlığa gelen ve giden evrakların kayıt ve dağıtım işlerini yürütmek.

g) Başkanlıkta görevli 4/B sözleşmeli personel ve işçilerle ilgili işlemleri yürütmek.

ğ) Başkanlık personelinin özlük işlemlerini yürütmek.

h) Genel Müdürlüğe gelen evrakı teslim almak, ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.

ı) Genel Müdürlüğe gelen yazı ve mesajlardan gerekenleri Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcılarına sunmak.

i) Evrak kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulması ve evrak akışının süratli ve emniyetli olmasını sağlamak.

j) Genel Müdürlük birimlerinden çıkan evrakın gönderilmesini sağlamak.

k) Şube Müdürlüğünce yürütülen işlere ilişkin talep edilecek performans raporlamasını oluşturarak konsolide edilmek üzere ilgili birime bildirimini yapmak.

l) Sorumluluk alanına giren işlere ilişkin periyodik bilgi notlarını oluşturmak ve Üst Yönetim tarafından talep edilen bilgileri en kısa zamanda sözlü ve/veya yazılı olarak sunmak.

m) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren soru önergelerine ilişkin cevabı süresi içerisinde vermek.

n) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Sivil Savunma ve Güvenlik İşleri Şube Müdürlüğü

MADDE 100 - (1) Sivil Savunma ve Güvenlik İşleri Şube Müdürlüğünün 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 iş birliği 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 kurumda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek.
- ı) 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) “Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı” doğrultusunda Genel Müdürlük merkez ve ek hizmet binalarının gece ve gündüz (24 saat süreyle) bina içi ve bina dışı güvenliğini sağlamak için güvenlik görevi yapan personelin nöbet, geliş ve gidişlerini düzenlemek, kontrol altında bulundurmak.
- p) Özel güvenlik personelinin ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde görev yapmalarını sağlamak.
- r) Otopark düzen ve güvenliğini sağlamak.
- s) Güvenlik sistemini kontrol etmek ve arızalarının ivedi olarak giderilmesini sağlamak.
- ş) İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
- t) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu Kanunun ilgili yönetmelikleri kapsamında Genel Müdürlük merkez ve ek hizmet birimlerinde sağlıklı ve güvenli işyerlerinin oluşturulması, iş kazalarının ve meslek hastalıklarının önlenmesi için iş sağlığı ve güvenliği kültürünün kazandırılmasını sağlamak, rehberlik etmek.
- u) 6331 sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikleri kapsamında görev alan veya görev alacak iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personellerinin görevlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri, Satın Alma Şube Müdürlüğü ile birlikte koordinasyon halinde yürütmek.
- ü) 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatında belirtilen iç kontrol ve risk yönetimi ile benzeri konulardaki iş ve işlemleri yapmak.
- v) Şube Müdürlüğünce yürütülen işlere ilişkin talep edilecek performans raporlamasını oluşturarak konsolide edilmek üzere ilgili birime bildirimini yapmak.
- y) Sorumluluk alanına giren işlere ilişkin periyodik bilgi notlarını oluşturmak ve Üst Yönetim tarafından talep edilen bilgileri en kısa zamanda sözlü ve/veya yazılı olarak sunmak
- z) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren soru önergelerine ilişkin cevabı süresi içerisinde vermek.

aa) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

ONBEŞİNCİ BÖLÜM

Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı

Kuruluş ve görev

MADDE 101 - (1) Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (1) bendinde yazılı görevler ile Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak yürütmek üzere aşağıda belirtilen birim, müdürlük ve şube müdürlüklerinden oluşur.

- a) Donanım Şube Müdürlüğü
- b) Yazılım ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü
- c) Veri Yönetim Şube Müdürlüğü
- ç) Personel ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü
- d) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü
- e) Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü
- f) Uygulama Destek Şube Müdürlüğü
- g) Elektronik Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü
- ğ) Mali Yönetim ve Satın Alma Şube Müdürlüğü
- h) Bilgi Güvenliği ve Siber Güvenlik Birimi
- ı) Destek Hizmetleri Birimi

Donanım Şube Müdürlüğü

MADDE 102 - (1) Donanım Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Merkez ve taşra birimlerinden gelen son kullanıcı donanım taleplerini ilgili birimler ile koordineli şekilde toplamak ve planlamasını yapmak.
- b) Sorunların hata niteliğine göre belirlenmiş bir takip mekanizması oluşturmak, arıza verilerinden hata istatistikleri çıkarmak, mevcut istatistiklerden faydalanarak yeni alınacak son kullanıcı donanımlarının stratejik planlamasını yapmak.
- c) Alınacak son kullanıcı donanımları için standartları belirlemek ve teknik şartnameleri hazırlamak.
- ç) Son kullanıcı donanımlarının merkezden alınması söz konusu olduğunda muayene ve kabul çalışmalarını ve dağıtım planlamalarını yapmak.
- d) Merkez birimlerinin bilişim sistemleri kapsamında kullanılan son kullanıcı donanımları ile bu donanımlardan kaynaklı teknik hatalarla veya taleplerle ilgili başvuruların çözümünü sağlamak, gerektiğinde hizmet tedarikçilerine yönlendirmek ve takip etmek. Dış kaynak kullanımı durumunda gerekli teknik şartnameleri hazırlamak.
- e) Merkez veya taşra birimlerince temin edilen son kullanıcı donanımlarına ilişkin eğitimleri düzenlemek ve ilgili birimlerle koordineli biçimde gerçekleştirmek.
- f) Son kullanıcı bilgisayarlarının işletim sistemi ile ofis yazılımlarının kurumsal lisanslarının temin faaliyetlerini yürütmek.
- g) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Başkanlığın taşınır mal, kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek, bu amaçla yönetilen sistemi takip etmek, taşınır malların kaydı, dağıtımı, devir-teslim, muhafaza, terkin iş ve işlemlerini yapmak.
- ğ) 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatında belirtilen iç kontrol ve risk yönetimi ile benzeri konulardaki iş ve işlemleri yapmak.
- h) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Yazılım ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü

MADDE 103 - (1) Yazılım ve Ar-Ge Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Merkez ile taşra birimlerinde kullanılacak yazılımları ilgili mevzuata, ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak hazırlamak.
- b) Yazılım analiz, tasarım, geliştirme ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek.
- c) Veri merkezleri işletimi için gerekli olanlar hariç ihtiyaç duyulan iç ve dış kaynaklı her türlü yazılım ihtiyacına yönelik taleplerin ilgili birimler ile koordineli şekilde teminini sağlamak.

ç) Hazırlanacak yazılımların platform seçimlerini ilgili müdürlüklerle koordineli olarak belirlemek.

d) Veri paylaşımı için gereken yazılım standartlarını ilgili müdürlüklerle koordineli olarak belirlemek, bunlar için gereken araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek.

e) Konulan standartlara uygun olarak veri paylaşımı için web servisi, portal ve bu kapsamdaki diğer yazılımları hazırlamak.

f) Veri tabanı analiz ve tasarım faaliyetlerine katkıda bulunmak.

g) Mevcut yazılımların bakım ve idamesini sağlamak.

ğ) Faaliyet alanına giren konularda dış kaynak kullanımı söz konusu olduğunda gerekli teknik şartnameleri hazırlamak.

h) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Veri Yönetim Şube Müdürlüğü

MADDE 104 - (1) Veri Yönetim Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Kurumsal veri tabanlarının analiz ve tasarımlarını ilgili müdürlüklerle koordineli olarak yapmak.

b) Veri paylaşımına konu olan ve hangi verilerin ne şekilde sunulacağının temelini teşkil eden yönetmelik, protokol ve benzeri faaliyetlerde diğer Başkanlıklarla koordinasyonu sağlamak.

c) Veri tabanı platformlarının gerektiğinde test ve seçim faaliyetlerini ilgili müdürlükler ile koordineli olarak yapmak.

ç) Veri mühendisliği faaliyetlerini yürütmek.

d) Projeler kapsamında diğer kurum ve kuruluşlarca talep edilen verileri ilgisine teslim etmek.

e) Veri toplama faaliyetleri için standartları oluşturmak ve izlemek.

f) Veri toplama faaliyetlerinin dış kaynak kullanımı çerçevesinde yapılması halinde bunların muayene ve kabul işlemlerini yürütmek.

g) Veri saklama ve sunma operasyonlarında bilgi güvenliği kapsamında gereken tedbirleri ilgili müdürlükler ile koordineli olarak almak.

ğ) Faaliyet alanına giren hizmet veya ürünler için dış kaynak kullanımı gerektiğinde teknik şartnamesini hazırlamak.

h) Kurumsal yazılımlara ait log standartlarını belirlemek, analiz ve takibini yapmak.

ı) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Personel ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü

MADDE 105 - (1) Personel ve Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Başkanlık hizmetlerine ilişkin insan kaynakları planlaması yapmak ve takip etmek.

b) Başkanlık personelinin özlük haklarına ilişkin konuları takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.

c) Başkanlık ve alt birimlerinin amir/sorumlularındaki değişiklikler ile Başkanlık personelinin; Başkanlığın hangi biriminde görevli olduğuna dair bilgilerin, kullandığı izinlere dair bilgilerin ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemine girişlerini yapmak.

ç) Başkanlık personelinin göreve başlama ve görevden ayrılımlarına dair yazışmaları yapmak.

d) Başkanlığın gelen-giden evraklarını takip etmek, bu kapsamda istatistikleri hazırlamak.

e) Birim faaliyet raporlarını hazırlamak ve istenildiğinde sunmak.

f) Başkanlığın kalite yönetim faaliyetlerini koordine etmek.

g) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından düzenlenen denetim ve danışmanlık raporlarının takibini yapmak ve koordinasyonunu sağlamak.

ğ) Başkanlığın birim arşiv hizmetlerini yürütmek.

h) Başkanlığın sivil savunma faaliyetlerini yürütmek.

ı) Koruma ve güvenlik hizmetlerini ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.

i) Başkanlıkta görev yapan veya yapacak olan stajyer, koruma ve güvenlik görevlisi ve

yardımcı personelin istihdam, takip ve kontrol işlemlerini yürütmek.

j) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü

MADDE 106 - (1) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün mekânsal veri alt yapısının oluşturulması için yapılacak çalışmalara katkıda bulunmak.

b) Türkiye Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemi (TUCBS) kapsamında yapılması gereken çalışmaları yürütmek.

c) Coğrafi veri paylaşımı için gerekli çalışmaları ilgili kurum ve birimlerle (kurum içi/dışı) koordineli olarak yürütmek.

ç) Faaliyet alanına giren konularda dış kaynak kullanımı söz konusu olduğunda şartnameleri hazırlamak.

d) Coğrafi Bilgi Sistemleri alanında dinamik yapıya sahip teknoloji doğrultusunda ulusal ve uluslararası organizasyonların takibiyle birlikte bu alanda strateji geliştirmek.

e) Temel altlık haritaların, kadastral haritaların (ortofoto haritalar, fotogrametrik haritalar vb.) her türlü altyapı bilgilerini içeren konumsal verilerin coğrafi bilgi sistemi kapsamında depolanarak analiz edilmesini ve hizmete sunulmasını sağlamak.

f) Coğrafi Bilgi Sistemlerinde kullanılacak olan verilerin uygun formatta üretilmesini ve sisteme aktarılmasını sağlamak.

g) 3 boyutlu dijital üretilen veri setlerinin mekânsal alt yapısını kurmak ve idame etmek.

ğ) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü

MADDE 107 - (1) Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Sistem merkezlerinin analiz, tasarım, kurulum, bakım ve idame faaliyetlerini yürütmek.

b) Sistem merkezi bilişim ağlarının analiz, tasarım, bakım ve idame faaliyetlerini yürütmek.

c) Merkez ve taşra birimleri arasında tesis edilen MPLS (Multi Protocol Label Switching) alt yapısının kontrol faaliyetlerini yürütmek.

ç) Merkez, taşra ve yurt dışı birimlerinin IP telefon sistemi hizmetlerini yürütmek.

d) Sistem merkezi bileşenlerine ait yazılımların ve donanımların envanterini tutmak.

e) Kurumsal yazılımlar için gerekli fiziksel alt yapı faaliyetlerini yürütmek.

f) Sistem merkezi alt yapısı kullanılarak sunulan hizmetler için kullanılan cihaz ve yazılımların yönetimi, loglanması, takibi gibi konularda gerekli yazılımların temini, kurulumu, bakım ve idamesi için gereken faaliyetleri yürütmek.

g) Sistem merkezi alt yapısı kullanılarak sunulan hizmetlerin kesintisiz olarak sürdürülebilmesi amacıyla gerekli tedbirleri almak, cihaz, yazılım ve benzeri ihtiyaçların temini ve oluşan arızaları gerektiğinde diğer birimler ile koordineli olarak çözmek.

ğ) Sistem merkezi alt yapısında oluşabilecek fiziksel sorunlara ilişkin acil eylem planlarını hazırlamak ve uygulanması için gerekli tedbirleri almak.

h) Sistem merkezi alt yapısında kullanılan donanımların üzerindeki işletim sistemlerinin yönetimi, kontrolleri ve takibini yapmak.

ı) Aktif dizin ve/veya LDAP hizmetlerinin yönetimi, bakım ve idame işlemlerini yürütmek, bu konuda ilgili personelin eğitim ve yetkilendirmesini yapmak.

i) Sistem merkezinin fiziksel güvenlik tedbirlerini almak.

j) Veri tabanlarındaki veri güvenliği hariç, sistemin genel güvenliği konusundaki tedbirleri almak ve uygulamak.

k) Faaliyet alanına giren hizmet veya ürünler için dış kaynak kullanımı gerektiğinde teknik şartnamelerini hazırlamak.

l) Bilişim sisteminde işlenen, kaydedilen ve saklanan verilerin güvenliğinin sağlanması amacıyla 4/5/2007 tarihli ve 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun kapsamındaki

logların takip ve analizini yapmak.

m) İlgili müdürlükler tarafından oluşturulan veri tabanı işlemlerinin (job, trigger, procedure, SQL statement, vb.) kontrol ve testlerini yapmak ve işleme almak.

n) Kurumsal veri tabanlarını izlemek bunun için gerekli mekanizmaları geliştirmek veya temin etmek.

o) Kurumsal veri tabanları bakım işlemlerini gerçekleştirmek. (Backup, reindex, joblar vb.)

ö) Kurumsal veri tabanlarının yedekleme (synchronous/asynchronous replication, mirroring, vb.), konsolidasyon, yetkilendirme işlemlerini yürütmek.

p) Kurumsal veri tabanları ile ilgili politika ve süreçleri belirlemek ve uygulamak.

r) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Uygulama Destek Şube Müdürlüğü

MADDE 108 - (1) Uygulama Destek Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Mevcut tapu uygulamaları yazılımların idamesi ve yeni yazılımların oluşturulması kapsamında alan uzmanlığı dâhil olmak üzere başkanlıkça bu kapsamda verilecek faaliyetleri gerçekleştirmek.

b) Kurumsal uygulama yazılımları kapsamında merkez ve taşra teşkilatına gerekli eğitim, seminer ve konferansları düzenlemek için gereken faaliyetleri yürütmek.

c) Yazılımların kullanıcı eğitimleri için gereken görüntülü veya diğer eğitim materyallerini hazırlamak veya hazırlatmak.

ç) İlgili müdürlüklerce hazırlanan veri paylaşım araçlarının yetkilendirme, takip ve izlemesini yapmak, bu kapsamda gereksinimleri toplamak ve ilgili müdürlüklere iletmek.

d) Birime gelen talepleri cevaplamak veya ilgili müdürlüklerin faaliyetleri kapsamında olanları bu birimlere yönlendirmek.

e) Birime iletilen talep ve sorunlarla ilgili istatistiksel takip yapmak, çağrılarını sınıflandırarak çözüm önerileri oluşturmak ve ilgili birimlere bildirmek.

f) Kullanıcıların uygulama yazılımları, aktif dizin, portal, diğer kurumların sunduğu servis ve portalların kullanımı için gereken uç kullanıcı yetkilerini vermek.

g) Faaliyet alanına giren konularda dış kaynak kullanımı söz konusu olduğunda şartnameleri hazırlamak.

ğ) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Elektronik Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü

MADDE 109 - (1) Elektronik Belge Yönetimi Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Elektronik Belge Yönetim Sistemi idamesi kapsamında alan uzmanlığı dâhil olmak üzere başkanlıkça bu kapsamda verilecek faaliyetleri gerçekleştirmek.

b) Elektronik Belge Yönetim Sistemi yazılımları kapsamında merkez ve taşra teşkilatına gerekli destek, eğitim, seminer ve konferansları düzenlemek için gereken faaliyetleri yürütmek.

c) Elektronik Belge Yönetim Sistemi yazılımlarının kullanıcı eğitimleri için gereken görüntülü veya diğer eğitim materyalini hazırlamak veya hazırlatmak.

ç) Elektronik imza, mobil imza ve zaman damgası ile ilgili süreçleri yürütmek ve takip etmek.

d) Elektronik Belge Yönetim Sistemi kapsamında gelen talepleri cevaplamak veya ilgili müdürlüklerin faaliyetleri kapsamında olanları bu birimlere yönlendirmek.

e) Elektronik Belge Yönetim Sistemi kapsamında talep ve sorunlarla ilgili istatistiksel takip yapmak, çağrılarını sınıflandırarak çözüm önerileri oluşturmak ve ilgili birimlere bildirmek.

f) Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili olarak, birimler ve hiyerarşileri, evrak rotaları, kullanıcı yetkileri gibi iş ve süreçlerin yönetimi ya da yönlendirilmesi faaliyetlerini yürütmek.

g) Faaliyet alanına giren konularda dış kaynak kullanımı söz konusu olduğunda şartnameleri hazırlamak.

ğ) Elektronik Belge Yönetim Sistemi kapsamında belgelerin dijital ortamda arşivlenmesi, yönetilmesi, ilgili uygulamaların teknik desteğinin verilmesi ve buna ilişkin

eğitim faaliyetlerini yürütmek.

h) Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) hesaplarının isim standartlarının belirlenmesi ve hesaplarla ilgili Elektronik Belge Yönetim Sisteminde gerekli teknik işlemleri yürütmek ve idame ettirmek.

ı) Ulusal Elektronik Posta Sistemi (UETS) hesaplarla ilgili Elektronik Belge Yönetim Sisteminde gerekli teknik işlemleri yürütmek ve idame ettirmek.

i) Elektronik Belge Yönetim Sistemi Standart Dosya Planı değişiklik talepleri ile ilgili entegrasyon işlemlerini gerçekleştirmek.

j) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Mali Yönetim ve Satın Alma Şube Müdürlüğü

MADDE 110 - (1) Mali Yönetim ve Satın Alma Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Başkanlık bütçesini birimlerden gelen talepler doğrultusunda hazırlamak.

b) Hak ediş ve ödeme işlemlerini ilgili birimler ile koordineli bir şekilde yürütmek.

c) Bütçe takibini yapmak, performans, tedbir, teklif ve benzeri rapor ve formları hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak bu kapsamdaki tüm görevleri yerine getirmek.

ç) Başkanlığın mutemetlik hizmetlerini yürütmek.

d) İlgili birimden gelen bilgilere göre başkanlığın sarf ve kırtasiye malzemelerini temin etmek.

e) Satın alma süreçleri için gerektiğinde idari şartnameleri hazırlamak.

f) Diğer birimlerden gelen taleplere göre satın alma süreçlerini yerine getirmek.

g) Başkanlığın gerçekleştirme görevliliği faaliyetlerini yürütmek.

ğ) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Bilgi Güvenliği ve Siber Güvenlik Birimi

MADDE 111 - (1) Bilgi Güvenliği ve Siber Güvenlik Biriminin görevleri şunlardır:

a) Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı bünyesinde, kurumun bilgi varlıklarını içeriden veya dışarıdan gelebilecek tehditler, kaza veya kasten oluşabilecek bütün tehditlere karşı korumak amacı ile Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemini kurmak ve çalıştırmak.

b) Bilişim sisteminde uygulanacak kurumun güvenlik politikalarını oluşturmak, güvenlik standartlarını belirlemek ve güncel tutmak.

c) Kurumun bilgi güvenliği politika ve standartlarının uygulama denetim ve takibini yapmak.

ç) Bilişim Sisteminin her türlü iç ve dış tehdit, yetkisiz erişim, zararlı kod ve yazılımlara karşı korunmasına yönelik tedbirlerin alınması ve uygulanmasını sağlamak.

d) Sistem üzerinde uygulanacak güvenlik kontrollerinin planlanmasına, hazırlanmasına ve uygulanmasına ilişkin çalışmaları yönetmek, uygulanmasını sağlamak, denetim ve takibini yapmak.

e) Bilişim sistemi üzerindeki güvenlik zafiyetlerinin tespitine yönelik güvenlik testleri ve araştırmaları yapmak.

f) Sistem içerisinde meydana gelebilecek güvenlik ihlallerine veya bilgi güvenliği olaylarına ilişkin analiz yapmak ve rapor hazırlamak.

g) Kullanıcıların bilgi güvenliği konusunda bilinçlendirilmesi için çalışmalar yapmak. Bilgi Güvenliği ile ilgili gerekli hizmet içi farkındalık eğitimlerini planlamak.

ğ) Bilgi güvenliği konularında teknolojinin getirdiği yenilikleri kurum içerisinde kullanmaya yönelik olarak sürekli takip etmek, incelemek ve araştırmak.

h) Siber saldırılara karşı gerekli önlemleri almak amacıyla Siber Olaylara Müdahale Ekibi kurmak.

ı) İz Kayıt Sistemini kurmak, işletmek, geliştirmek ve uygulama sahipleri ile gerekli koordinasyonu sağlamak.

i) Başkanlık, bilişim alt yapısının ve verilerin güvenliğinin sağlanması amacıyla gerekli

güvenlik yazılımları ve donanımların temin edilmesini sağlamak.

j) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Destek Hizmetleri Birimi

MADDE 112 - (1) Destek Hizmetleri Biriminin görevleri şunlardır:

a) Başkanlık yerleşke ve hizmet binasının temizlik, sulama, aydınlatma, ısıtma, ilaçlama, bakım, onarım, tadilat vb. hizmetlerle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek. Bu işte görevli personelin sağlık ve hijyen yönünden gerekli takip ve kontrollerinin yapılarak, sevk ve idaresini sağlamak.

b) Başkanlığa tahsisli taşıtların, bakım, onarım, sevk ve idare işlemlerini yürütmek.

c) Başkanlık personelinin mesaiye geliş ve ikametlerine dönüşlerinde faydalandığı servis hizmetleri ile ilgili işlemleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.

ç) Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin planlama, tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine kurarak sağlamak.

d) Güvenlik Sistemlerinin takip ve kontrolünü sağlamak.

e) İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında çalışmaları yürütmek.

f) Hizmet binasında yer alan müracaat ve danışma masası görev ve hizmetlerinin kontrol ve takibi ile bu işte görevli personelin sevk ve idaresini sağlamak.

g) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

ONALTINCI BÖLÜM **Tapu ve Kadastro Kurulu**

Kuruluş ve görev

MADDE 113 - (1) Tapu ve Kadastro Kurulunun Görev, Yetki ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince kurulan/kurulacak olan Tapu ve Kadastro Kurulu, anılan Yönetmelikle belirlenen görevlerden sorumludur.

(2) Tapu ve Kadastro Kurulunun sekreteryaya işleri, kurul bünyesinde oluşturulan şube müdürlüğünce yürütülür.

ONYEDİNCİ BÖLÜM **Döner Sermaye İşletmesi**

Döner sermaye hizmetleri

MADDE 114 - (1) Döner sermaye hizmetleri; Yönetim Kurulu, Genel Müdür, İşletme Müdürü, harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlileri, muhasebe yetkilileri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, taşınır konsolide görevlisi, mutemet ile gerekli görülen diğer memur ve işçiler tarafından yürütülür.

İşletmenin kuruluşu

MADDE 115 - (1) Genel Müdürlüğün ürettiği her türlü tapu, kadastro, harita ve arşiv bilgi ve belgeleri ile sunduğu hizmetlerden gelir elde etmek üzere; döner sermaye teşkilatı kurulur.

(2) Döner sermaye teşkilatı; İşletme Müdürlüğü ve bölge müdürlükleri bünyesinde kurulmuş olan İşletme Birimlerinden teşekkül eder.

(3) İşletme Müdürlüğü, 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesi Kanunu, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği ve Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri İşletme Müdürünün belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak, uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere aşağıda belirtilen servislerden oluşur:

a) Bütçe Planlama Servisi

b) Destek Hizmetleri Servisi

c) Hukuk ve Denetim Servisi

ç) Ön Mali Kontrol ve Tahakkuk Servisi

d) Personel Servisi

e) Satın Alma Servisi

(4) Bütçe Planlama Servisinin görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük merkez birimleri ve bölge müdürlüklerinin bütçe taleplerini toplayarak gerekli planlamayı yapmak, yıllık mali bütçeyi hazırlamak ve yönetim kurulunun onayına sunmak.

b) Yönetim Kurulu tarafından onaylanan bütçeyi işletme birimlerine göndermek.

c) İşletme Müdürlüğünün ve İşletme Birimlerinin bütçelerini düzenli olarak takip etmek ve gelir-gider durumlarına ilişkin istatistiksel verileri toplamak.

ç) Cari yıl içerisinde işletme birimlerinin ilgili hesaplarına ihtiyaçları olan para aktarımlarını yapmak.

d) Bütçe konularında olabilecek her türlü değişiklikleri takip etmek ve gerekli araştırmaları yapmak.

e) Gerekğinde İşletme Müdürlüğünün adına banka şubelerinde hesap açmak, açılmış olan hesapları günlük kontrol etmek ve nakit yönetiminin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

f) TUSAGA-AKTİF gelirlerinin takibini ve muhasebe işlemlerini yürütmek.

g) Servise ait tahakkuk işlemlerini yapmak.

ğ) İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(5) Destek Hizmetleri Servisinin görevleri şunlardır:

a) Tüm iletişim ve posta hizmetlerini yürütmek, ödemelerini yapmak.

b) Temizlik işlemlerinde istihdam edilen personelin sevk ve idaresini sağlamak.

c) Hizmet binası inşaat ve onarım işlemlerinin takibini yapmak.

ç) Hizmet araçlarının sevk ve idaresini sağlamak.

d) İşletme Müdürlüğünün evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek.

e) İşletme Müdürlüğünün yemekhane hizmetlerini yürütmek.

f) İşletme Müdürlüğünün ambar ve taşınır işlemlerini yürütmek, merkez ve taşra birimlerinin taşınır taleplerini koordine etmek.

g) İşletme Müdürlüğü tarafından kullanılan yazılımların geliştirilmesi ve güncellenmesi işlemlerini yapmak.

ğ) Kurum tarafından düzenlenen protokollerle hizmet karşılığı yapılan tahsilatlara ilişkin faturaları düzenlemek ve takibini yapmak.

h) Servise ait tahakkuk işlemlerini yapmak.

ı) İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(6) Hukuk ve Denetim Servisinin görevleri şunlardır:

a) Mahkemelerden, Kurumumuz birimlerinden, resmi kurum ve kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen görüş/talep yazılarını inceleyerek müdürlük görüşünü hazırlamak.

b) İşletme Müdürlüğüne ait yasal mevzuatla ilgili değişiklik ve düzenlemeleri yürütmek.

c) Kurumumuz birimleri, denetim kurumları ve diğer kurumlardan gelen denetim rapor ve yazılarını yasal mevzuat çerçevesinde inceleyerek cevaplandırmak ve belirtilen aksaklıkların giderilmesi için mahalline talimat vermek.

ç) Döner sermaye gelirlerinden çeşitli sebeplerden (işlemin iptali, tarafların işlemde vazgeçmeleri, mükerrer yapılan ödemeler, mahkeme kararları vb.) kaynaklanan iade işlemlerini yürütmek.

d) Yönetim Kurulu iş ve işlemlerini yürütmek.

e) CİMER üzerinden ya da Genel Müdürlük bilgi edinme sistemi üzerinden gelen bilgi edinme taleplerini karşılamak, gerekirse talep konusunu diğer ilgili birimlere intikalini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.

f) Servise ait tahakkuk işlemlerini yapmak.

g) Öncelikli kadastro işlemlerini yapmak.

ğ) Ulaştırma ve servis işlemlerini yapmak.

h) İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(7) Ön Mali Kontrol ve Tahakkuk Servisinin görevleri şunlardır:

a) İşletme Müdürlüğünün vergiye ilişkin beyanlarını vermek, tarh ve tahakkukunu

yapmak.

b) Hazine payı, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu payı ve Bakanlık dönüşüm gelirlerinin aktarımlarını yapmak.

c) Genel Müdürlük birimlerinden gelen ödemeleri ve ödenek aktarımlarını koordine etmek.

ç) Servise ait tahakkuk işlemlerini yapmak.

d) İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(8) Personel Servisinin görevleri şunlardır:

a) Döner sermaye bütçesinden istihdam edilen memur, işçi ve sözleşmeli personelin maaş ve özlük işlemlerinin takibini yapmak.

b) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında maaş işlemleri yapılan personelin sigorta bildirimleri, personel işe giriş-çıkış işlemlerini yasal süresinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek.

c) Merkez birimlerin ek ödemelerinin takibi ve tahakkuk işlemlerini yapmak ve bölge müdürlüklerinin ek ödeme işlemlerini koordine etmek.

ç) Memur, sözleşmeli personel ve işçilerin fazla mesai çalışmalarını yürütmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak.

d) Aylık görev ücretinin takibi ve ödemesini yapmak.

e) 6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamında Genel Müdürlük merkez birimlerinde görev yapan personelin, ödenek yetersizliği nedeniyle birimlerin karşılanamayan giderlerini karşılamak ve Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerince; yurt dışı ve yurt içi görevlendirmelerde avans ödemelerini gerçekleştirmek.

f) 6245 sayılı Kanunun 50 nci maddesi kapsamında gerçekleştirilen arazi tazminatı ödemeleri takibi ve bölge müdürlüklerinin bilgilendirilmesini gerçekleştirmek.

g) Toplu Sözleşme hükümleri kapsamında gerçekleştirilen kadastro tazminatı ödemeleri takibi, merkez birimlerimizde (Harita Dairesi Başkanlığı) görev yapan personele ait ödemeleri gerçekleştirmek.

ğ) 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında çalışan personelin disiplin işlemlerini yürütmek.

h) Servise ait tahakkuk işlemlerini yapmak.

ı) İşletme Müdürlüğü ve alt birimlerinin amir/sorumlularındaki değişiklikler ile İşletme Müdürlüğü personelinin; İşletme Müdürlüğünün hangi biriminde görevli olduğuna dair bilgilerin, kullandığı izinlere dair bilgilerin ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemine girişlerini yapmak.

i) İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(9) Satın Alma Servisinin görevleri şunlardır:

a) 4734 sayılı Kanun hükümlerine göre Kurumumuz birimlerinin ihtiyaç duyduğu her türlü mal ve hizmet alımlarının iç ve dış piyasalardan temin edilmesi ve kullanıma sunulmasını sağlamak.

b) Satın alma işlemlerinin kanun, yönetmelik, tüzük, tebliğ, genelge ve bütçe tertibine uygunluğunun sağlanarak Elektronik Kamu Alımları Platformu işlemlerini yürütmek.

c) Mal ve hizmet alımları için avans ve kredi açmak, açılan avans ve kredilerin mahsup işlemlerini yapmak.

ç) Kurumumuz demirbaşına kayıtlı taşıtların, ölçü aletlerinin ve ofis donanımlarının bakım-onarımlarının yapılmasını sağlamak.

d) Kurumumuz merkez birimleri hizmetinde kullanılan araçların akaryakıt ihtiyacının teminini sağlamak.

e) Servise ait tahakkuk işlemlerini yapmak.

f) İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yönetim Kurulu ve görevleri

MADDE 116 - (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 Dairesi Başkanı, İşletme Müdürü ile teklifi görüşülen Daire Başkanından teşekkül eder.

(2) Toplantı tutanağı, karar ve dosyalarını tutmak, haberleşme ve diğer raportörlük işlemlerini yürütme görevi, Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünce 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 kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle yapacağı protokollere ilişkin genel esasları belirlemek.

c) İşletme Müdürlüğünün bütçesini görüşerek onaylamak, bütçede ödenekler arası aktarımları onaylamak.

ç) Bölge işletme birimlerinin kuruluşuna karar vermek ve kurulan bölge işletme birimlerinin sermayesini belirlemek.

d) Bölge müdürlükleri bünyesinde kurulan bölge işletme birimlerinin bütçelerini görüşerek karara bağlamak.

ONSEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Sorumluluk ve yetki devri

MADDE 117 - (1) Merkez birimlerine mevcut bulunan bir kadroya atanan şube müdürleri ve her kademedeki personelin görev yapacağı şube müdürlüğü/birim, ilgili birim baş yöneticisi (Daire Başkanı, Birinci Hukuk Müşaviri, Teftiş Kurulu Başkanı vb.) tarafından belirlenir.

(2) Boş şube müdürü kadrolarına şube müdürü kadrosunda olmayan bir personelin tedviren yapılacak görevlendirmeleri ilgili birim baş yöneticisinin teklifi ve birimin bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısının onayı ile doğrudan Genel Müdürlük makamına bağlı birimlerde ise Genel Müdür onayı ile yapılır. Ancak 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 86 ncı maddesi gereğince vekaleten yapılacak görevlendirmelerin tamamı Genel Müdür onayı ile yapılır.

(3) Şube müdürlüğü şeklinde teşkilatlanmamış olan birimlere birim sorumlusu olarak yapılacak görevlendirmeler ilgili birim baş yöneticisinin teklifi ve birimin bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısının onayı ile doğrudan Genel Müdürlük makamına bağlı birimlerde ise Genel Müdür onayı ile yapılır.

(4) Şube müdürlüğü şeklinde teşkilatlanmamış birimlerin birim sorumluları, yazışmalarda ve organizasyon yapısında şube müdür vekili, müdür vekili gibi kadro ünvanları ile uyumsuz bir ünvan kullanamaz.

(5) Personel görevlendirildiği şubenin/birimin görev alanına giren yukarıda yazılı ve şube müdürü/birim sorumlusu tarafından verilecek benzer işlemlerden sırasıyla şube müdürü/birim sorumlusu ve birim baş yöneticisine karşı sorumlu olup, şube müdürlüğü/birim içindeki görev dağılımları şube müdürü/birim sorumlusu tarafından belirlenir.

(6) Genel Müdürlüğün her kademedeki yöneticileri ve görevli tüm personel yapmakla yükümlü bulundukları hizmet ve görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmekten üstlerine karşı sorumludur.

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

(8) Bu genelge kapsamına yetki görev sorumlulukları belirlenmeden Şube Müdürlüğü veya birim kurulamaz.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 118 - (1) 2019/15 (1809) sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları Hakkında Genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 119 - (1) Bu Genelge, EBYS üzerinden dağıtımı/yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 120 - (1) Bu Genelge hükümlerini, Genel Müdür yürütür.

	Genelgenin Yürürlüğe Girdiği Genel Müdürlük Makam Oluru'nun	
	Tarihi	Sayısı
	25/11/2025	18297763
	Genelgede Değişiklik Yapan Makam Olurlarının	
	Tarihi	Sayısı
1.	18/5/2026	20552344
2.		
3.		