



T.C.  
ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI  
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü  
Personel Dairesi Başkanlığı



Sayı : E-26608920-010.06-18913255  
Konu : TKGM Personel İşlemleri Genelgesi

26.12.2025

GENELGE  
2025/8

İlgi : 29.07.2019 tarihli ve 26608920-010.06.01-E.2542473 sayılı olur.

Halen yürürlükte bulunan 2019/9 (1803) sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Personel İşlemleri Genelgesinin, değişen mevzuat ve açıklanmasına ihtiyaç duyulan yeni konular nedeniyle güncellenmesine ihtiyaç duyulmuştur.

Güncellemelerin fazlalığı nedeniyle, 2019/9 (1803) sayılı Genelgenin yürürlükten kaldırılmak suretiyle, "Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Personel İşlemleri Genelgesi" hazırlanmasına ihtiyaç duyulmuştur.

Bu kapsamda, ilgi Genel Müdürlük Makamı oluru ile yürürlüğe konulan 2019/9 (1803) sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Personel İşlemleri Genelgesinin yürürlükten kaldırılarak, ilişkide sunulmuş olan Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Personel İşlemleri Genelgesinin yürürlüğe konulması hususunu;  
Olurlarınıza arz ederim.

Hakan GEDİKLİ  
Genel Müdür

Ek: Genelge (8 Sayfa)

Dağıtım:

Gereği:

Merkez Birimlere

Bölge Müdürlüklerine

Bilgi:

Planlama ve Personel Politikaları Şube Müdürlüğüne

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: D88B39B5-71C8-4E8D-AF75-A59CF6C33BC2

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tapu-ebys>

Etlik Hizmet Binası Ayvalı Mahallesi Afra Cad.No:1A Keçiören / ANKARA

Telefon No: (0 312) 551 43 14

İnternet Adresi: [www.tkgm.gov.tr](http://www.tkgm.gov.tr) E-Posta: [personel.planlama@tkgm.gov.tr](mailto:personel.planlama@tkgm.gov.tr)

KEP Adresi : [personel@tkgm.gov.tr](mailto:personel@tkgm.gov.tr)

Bilgi için: Nuri ŞAHİN

Bilgisayar İşletmeni

Telefon No: (312) 551 44 81



**TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**PERSONEL İŞLEMLERİ GENELGESİ**

**2025/8**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu Genelgenin amacı, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü personelinin, geçici görevlendirme ve özlük hakları ile diğer personel işlemlerinde uygulama esaslarını belirlemek, Genel Müdür üzerinde bulunan yetkilerin bir kısmını bürokrasinin azaltılması amacıyla alt birimlere devretmek ve bu işlemlerin yapılış ve takip usullerini düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu Genelge, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesi kapsamında görev yapan personel ile staj yapan öğrencileri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu Genelge, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 488 inci maddesinin birinci fıkrası, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 06/06/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar ile Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Personeli Atama ve Yer Değiştirme Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve kısaltmalar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Genelgede geçen;

- a) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- b) HİTAP: Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programını,
- c) İşçi: 4857 sayılı İş Kanununun 2 nci maddesine göre bir iş sözleşmesine dayanarak çalışan gerçek kişiyi,
- ç) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (A) bendine göre memur statüsünde görev yapanları,
- d) Sözleşmeli personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) bendi gereğince görev yapanları,
- e) YBS: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Yönetim Bilgi Sistemini,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Geçici Görevlendirmeler ve Yetkilendirmeler**

**Geçici görevlendirmeler**

**MADDE 5 -** (1) Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlerine, Genel Müdür adına kullanılmak üzere, Bölge Müdürlüğündeki Bölge Müdür Yardımcısı, Şube Müdürü, Avukat ve bağlı birimlerde Müdür unvanındaki personel dışında kalan personeli Bölge Müdürlüğü yetki alanı içinde aşağıdaki fıkralarda belirtilen sınırlar içinde kalmak kaydıyla, harcırahlı veya harcırahsız olarak geçici görevlendirme yetkisi devredilmiştir.

(2) Bölge Müdürlüklerince;

a) Geçici görevlendirmelerde hizmet gereğinin gerekçesi ve süresi açıkça belirtilecektir.

b) Süresiz geçici görevlendirme yapılmayacaktır.

c) Aday memurların geçici görevlendirmeleri yapılmayacaktır.

ç) Atandığı birimdeki hizmeti bir yıldan az olan personelin geçici görevlendirmesi yapılmayacaktır.

d) Görevde yükselme suretiyle atanan personel ve unvan değişikliği suretiyle başka bir hizmet birimine tercihleri doğrultusunda veya kura ile ataması yapılan personel atandığı birimde en az iki yıl görev yapmadan geçici görevlendirme yapılmayacaktır.

e) Üniversitelerin harita, harita kadastro, jeodezi ve fotogrametri, geomatik mühendisliği bölümlerinden mezun olup Mühendis kadrosunda görev yapan ve/veya başka kadroda görev yapmakla birlikte mühendis yetkisi verilmiş sözleşmeli veya kadrolu personel Tapu Müdürlüklerinde geçici görevle görevlendirilmeyecektir.

f) Personelin görev yaptığı birimden, en son ayrıldığı birime geçici görevlendirilmesi yapılmayacaktır.

g) Zorunlu yer değişikliği (rotasyon) suretiyle atanmış olan personelin eski birimine geçici görevlendirmesi yapılmayacaktır.

ğ) Tapu Müdürlüklerinden, Kadastro Müdürlüklerine ve Bölge Müdürlüğüne geçici görevlendirme yapılmayacaktır.

h) Kadastro Müdürlüklerinden Tapu Müdürlükleri ve Bölge Müdürlüğüne zorunlu olmadıkça geçici görevlendirme yapılmayacaktır. Zorunluluk nedeniyle yapılan geçici görevlendirmelerin dağıtım yerleri arasına EBYS üzerinden Kadastro Dairesi Başkanlığı da eklenmek suretiyle, Kadastro Dairesi Başkanlığı bilgilendirilecektir.

ı) Haklarında yapılan adli soruşturma veya inceleme, ön inceleme, soruşturma ve denetim gibi idari işlemler sonucunda düzenlenen raporlara göre görev yeri değiştirilmiş olan personelin eski görev yerine geçici görevlendirmesi yapılmayacaktır.

i) Daha önce görevden uzaklaştırılmış olan personelin, hakkında görevden uzaklaştırma tedbirinin uygulandığı tarihteki kadro birimine ve/veya geçici görevli olduğu birime geçici görevlendirmesi yapılmayacaktır.

j) Mahkeme kararı doğrultusunda ataması yapılan personelin davaya konu birime geçici görevlendirmesi yapılmayacaktır.

k) Mülki idare amirlerinin yazılı önerisi doğrultusunda ataması yapılan personelin öneriye konu olan eski birimine geçici görevlendirmesi yapılmayacaktır.

l) Başka bir birime veya görevde yükselme suretiyle aynı birimine atanmış olan personelin geçici görevlendirmesi yapılmayacak, atama onayı kendisine tebliğ edilerek yeni atandığı görevine başlaması temin edilecektir.

m) Üç aydan daha uzun süreli geçici görevlendirme yapılmayacaktır. İhtiyaç halinde bu süre en fazla üç ay daha uzatılabilecektir.

n) Birim amiri görevini vekâleten yürütmek üzere yapılan geçici görevlendirmelerde görevlendirilecek personelin bu konuda yetkin olması hususunda gereken hassasiyet gösterilecektir. Aday memurlara ve sözleşmeli personele birim amiri görevini vekaleten yürütmek üzere yetki verilmeyecek, özellikle birim amiri bulunmayıp tek personelin bulunduğu Tapu Müdürlüklerinde mevcut personelin tek başına işlem yapmasının veya birim amiri görevini yürütmesinin uygun görülmediği durumlarda birim amiri veya bu görevi yürütecek bir personel atanıncaya kadar yetkin bir personelin uygun zaman aralığı için bu maddede yazılı kıstaslar çerçevesinde geçici görevlendirmesi yapılacaktır.

o) Geçici görevlendirmelerde, birim amiri olarak görevlendirilecek personelin bu durumu, geçici görevlendirme onayında belirtilecektir.

(3) Personel ihtiyacı bulunan birimlere, sürekli aynı personelin geçici görevlendirilmemesine özen gösterilecektir.

(4) Geçici görevlendirme onayları ve onay iptalleri YBS üzerinden hazırlanacak ve EBYS üzerinden online olarak imzaya açılarak onayını müteakip dağıtımı ve YBS'ye işlenmesi

online olarak yapılacaktır. Bölge müdürlüklerince doğrudan EBYS üzerinden hazırlanmak veya ıslak imzalı oluşturulmak suretiyle haricen manuel geçici görevlendirme yapılmayacaktır. Ancak; diğer kurumlarca yapılan geçici görevlendirmeler ile ilgili olurlar, sisteme girilen geçici görev kaydı ile ilişkilendirilmek suretiyle yüklenecektir.

(5) Geçici görevdeki personelin geçici görevde bulunduğu birim dışında başka bir birime atanması halinde geçici görevi sonlandırılmadan eski kadro biriminden ayrılış ve yeni atandığı birime başlama imkânı bulunmamaktadır. Bu durum merkez birimlerinde ilgili Daire Başkanlıkları, taşra birimlerinde Bölge Müdürlükleri tarafından takip ve koordine edilecektir. Geçici görevde iken ataması yapılan personelin geçici görev süresi bitmeden yeni atandığı birime başlamasını gerektiren hallerde ilgili Daire Başkanlıkları veya Bölge Müdürlükleri tarafından geçici görevlendirme yapan makamdan (Genel Müdürlük, Bölge Müdürlüğü, Valilik veya Kaymakamlık vs.) geçici görevlendirmenin iptali talep edilecektir.

(6) Geçici görevle görevlendirildiği birime atanan personelin geçici görevi atama olurunun personele tebliğ tarihi itibarıyla herhangi bir onaya ihtiyaç duymaksızın atama onayının tarih ve sayısı kullanılarak sonlandırılarak yasal süresi içerisinde eski biriminden ayrılışı ve yeni birimine başlayışı merkezde ilgili Daire Başkanlıkları, taşra teşkilatında birim amirleri ve Bölge Müdürlükleri tarafından sağlanacaktır.

(7) TÜRKSAT AŞ, Adalet Bakanlığı gibi kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlardan protokol kapsamında bulunan personel, kadrosu diğer kamu kurum ve kuruluşlarında olup, Genel Müdürlüğümüz birimlerinde görevlendirilen personel ile Türkiye İş Kurumu (İş-Kur) tarafından aktif işgücü hizmetleri kapsamında düzenlenen Toplum Yararına Programları uygulaması kapsamında temin edilen personel bilgilerinin, görevin amacına ve süresine bakılmaksızın, personel takibinin sağlıklı yapılması ve Genel Müdürlüğümüz bilgi sistemleri üzerinde girişleri yapılarak görevlendirilecekleri birimlerde gerekli yetkilendirmelerinin yapılması amacıyla, personele ilişkin bilgileri Yönetim Bilgi Sistemine işlenmek üzere Personel Dairesi Başkanlığına gönderilecektir.

(8) Kurum dışından Genel Müdürlüğümüz taşra birimlerine yapılan geçici görevlendirmelerde, süre şartına bakılmaksızın Valilik, Kaymakamlık veya Bölge Müdürlüğü onayı olmayan personel göreve başlatılmayacaktır.

### **Yetkilendirmeler**

**MADDE 6 -** (1) Personelin gerek kendi kadro biriminde gerekse başka birimde Genel Müdürlük, Bölge Müdürlüğü, Valilik veya Kaymakamlıklar tarafından birim amiri olarak (Bölge Müdürü, Tapu Müdürü, Kadastro Müdürü, Şube Müdürü vb.) görevlendirilmesi halinde Bölge Müdürlüklerince YBS yazılımları üzerinde birim amiri tanımlamaları yapılacaktır. Haftanın veya ayın belirli günleri için yapılan görevlendirmeler genel tanımlarla girilmeyecek, fiilen görevde olduğu her zaman aralığı için ayrı ayrı veri girişi yapılacaktır.

(2) Kadro unvanı dışında tapu müdürü, kadastro müdürü, kontrol mühendisi gibi başka bir görevi ifa etmek üzere geçici görevlendirilen personelin YBS üzerinden geçici görev onayı hazırlanırken, Geçici Görevlendirme sayfası üzerinden görevlendirildiği ünvan seçilmek suretiyle yapılacaktır.

(3) Gerek kadro biriminde gerekse geçici görevle başka bir birimde görev yapmakta olan personelin, kadro unvanı dışında tapu müdürü, kadastro müdürü, kontrol mühendisi gibi bir görevi ifa edilmek üzere aynı birimde görevlendirilmesi halinde YBS üzerinde “Görev Yetki Tanımla” sayfasından yetki/görev girişi yapılacaktır.

(4) Merkezde şube müdürlükleri ve diğer alt birimler; bölge müdürlüklerinde şube müdürlükleri, kadastro müdürlüklerinde il merkezinde veya kadastro hizmet yerlerinde görevlendirilen birim amiri ve/veya personelin göreve başlama ve ayrılma tarihleri esas alınarak YBS üzerine girişleri merkez birimleri, bölge müdürlükleri ve kadastro müdürlüklerinin personel yetkilileri tarafından aynı gün yapılacaktır. Alt birim tanımlaması yapılmayan personel bulunmaması esastır. YBS üzerinde alt birim tanımlamasından, taşra teşkilatında birim amirleri ve bölge müdürleri, merkez teşkilatında ise ilgili birim yöneticileri sorumludur.

### **Geçici görevlendirmelerde sorumluluk**

**MADDE 7 -** (1) Bölge Müdürleri, bu Genelgenin 5 inci maddesi uyarınca kendilerine tanınan yetkileri kullanırken; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Personeli Atama ve Yer Değiştirme Esaslarına İlişkin Yönetmelik, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümlerine bağlı kalarak, birimlerin iş durumları, ihtiyaçları, hak, adalet, eşitlik ilkeleri ve kamu yararı ile hizmet gereklerine öncelik vererek, norm kadro kıstaslarını da gözeterek adil ve dengeli bir şekilde işlemleri yapacaktır. Bölge Müdürlükleri yetki alanındaki tüm geçici görevlendirmeleri, görevlendirmeyi yapan birim ayrımı yapılmaksızın, başlama ve bitiş tarihlerinin YBS'ye zamanında ve doğru olarak girilmesinden sorumludur.

(2) Bu Genelge ile bürokrasinin azaltılarak hizmetin aksamadan yürütülebilmesini temin amacıyla Bölge Müdürlüklerine belli sınırlar dahilinde geçici görevlendirme yapma yetkisi verildiği göz önüne alınarak, verilen yetki sınırları aşılarak Genelgeye aykırı yapılan geçici görevlendirmelerin hukuki ve mali boyutundan, geçici görevlendirme onayında imzası bulunanlar müştereken ve müteselsilen sorumludur.

(3) Bu Genelge ile belirlenen sınırlandırmalar hılfına Bölge Müdürlüklerince geçici görevlendirme yapması amacıyla belli işler veya projeler gerekçe gösterilerek geçici görevlendirme yetkisi istenilemez.

(4) Genelge hükümlerine aykırı olarak daha önce alınmış yetkiler bu maddenin yürürlük tarihi itibarıyla sona erer.

### **Atama ve geçici görevlendirmelerde ayrılma ve başlama yazıları**

**MADDE 8 -** (1) Ataması yapılan personelin, mevcut kadro biriminden ayrıldığı tarih ile atandığı kadro birimine başladığı tarih EBYS üzerinden ve dağıtım yerleri arasında Personel Dairesi Başkanlığının da bulunduğı bir yazı ile aynı gün bildirilir. Tapu Müdürlükleri ve Kadastro Müdürlüklerinin söz konusu yazılarının dağıtım yerleri arasında Bölge Müdürlükleri de yer alacak olup, Bölge Müdürlükleri yazıyı tekrar üst yazıya bağlayarak Genel Müdürlüğe (Personel Dairesi Başkanlığı, Tapu Dairesi Başkanlığı ve Kadastro Dairesi Başkanlığı) göndermeyecektir. Döner sermayeden maaş, aylık veya ek ödeme alan personelin göreve başlama yazılarının dağıtım yerleri arasında Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü de mutlaka yer alacaktır. Personel görevine 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 62 nci maddesinde yazılı yasal süresi içerisinde başlamamışsa, göreve başlamama sebebi ve buna dair belgeler ile göreve geç başlaması nedeniyle başlatılan idari işlemlere dair bilgi belgeler başlama yazısı ile birlikte Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(2) Yer değiştirme suretiyle ataması yapılan personelin hareket onayları Genel Müdürlük Makamının onayını müteakip YBS ve EBYS üzerinden eş zamanlı olarak, birimlere dağıtımlı olarak gönderilmektedir. Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Personeli Atama ve Yer Değiştirme Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 7 nci maddesinin beşinci fıkrasının “Ataması yapılan personelin ilişkisi, atamanın ilgili birime ulaşmasından itibaren en geç bir ay içinde kesilir.” hükmü gereğince personelin bir ay içerisinde ilişkisinin kesilmesinden birim amirleri ve Bölge Müdürleri müteselsilen sorumludur.

(3) Ataması yapılan personelin, başka birimde geçici görevli olması durumunda, atama onayı personelin geçici görevli olduğu birime gönderilmek suretiyle tebliğ edilmesi sağlanır ve bu Genelgede belirtilen usule uygun olarak ayrılma ve başlaması temin edilir.

(4) Geçici görev onayında belirtilen başlama ve bitiş tarihleri, personelin fiilen göreve başlama ve bitiş tarihleri olarak esas alınacaktır. Bu kapsamda, sağlık izni gibi mücbir sebepler dışında, personelin devam eden işlemlerinin bulunması, kadro birimindeki işlerin yoğun olması gibi gerekçelerle geçici görevlendirildiğı birimde göreve başlama ve süre sonunda bu birimden ayrılma tarihi değiştirilemez. Bu şekilde usulüne uygun olarak geçici görevlendirilme olurunda belirtilen tarihte görevine başlayan ve süre sonunda ayrılan personelin görevine başladığı ve

ayrıldığı tarihlerin Bölge Müdürlüklerine veya Personel Dairesi Başkanlığına bildirilmesine gerek yoktur. Mücbir sebeplerle süresinde başlama veya ayrılma işlemi gerçekleştirilemeyen personelin geçici görevine fiili başlama ve ayrılma tarihi, mücbir sebebi teşkil eden rapor ve belgeleri eklenmek suretiyle Genel Müdür veya Bakan onayı ile yapılan geçici görevlendirmelerde bürokrasiyi azaltmak amacıyla doğrudan Personel Dairesi Başkanlığına, diğerlerinde Bölge Müdürlüğüne YBS'ye girilmek üzere gönderilecektir.

(5) Devlet Memurlarının Yarım Zamanlı Çalışma Hakkının Kullanımına İlişkin Yönetmeliğin 15 inci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen hususlardan birinin oluşması halinde yarım zamanlı çalışma hakkı sona eren personel, aynı maddenin ikinci fıkrası gereğince, yarım zamanlı çalışma hakkının sona ermesine esas hususların oluştuğu tarihi izleyen ay başından itibaren, herhangi bir onaya gerek kalmaksızın normal zamanlı çalışmaya döner. Personelin normal zamanlı çalışmaya dönme tarihi, resmi yazı ile EBYS üzerinden bürokrasiyi azaltmak amacıyla doğrudan Personel Dairesi Başkanlığına ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bildirilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Personelle İlgili Diğer İşler**

#### **Pasaport işlemleri**

**MADDE 9 -** (1) Taşra teşkilatında çalışan tüm personelin pasaport ve uzatma işlemleri Bölge Müdürlüğü tarafından yapılacak olup düzenlenen pasaport formunun bir örneği EBYS üzerinden Personel Dairesi Başkanlığına gönderilecektir. Emekli ve istifa suretiyle görevinden ayrılan personelin pasaport işlemleri Genel Müdürlük tarafından yürütülecektir.

(2) Pasaport almak isteyen personelin, İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne ibraz edecekleri yazı ve talep formlarını imzalamaya yetkili kılınacak Bölge Müdürlüğü yetkilileri her yıl tespit edilerek, imza sirküleri aslı Bölge Müdürlüğü ve merkezinin bulunduğu ilin İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne her yıl 2 Ocak tarihine kadar gönderilecektir. Yıl içerisinde yetkililerde değişiklik olması halinde işlem yenilenecektir.

(3) Hususi damgalı pasaport alabilecek durumda bulunanların ergin olmayan veya ergin olsalar dahi yanlarında yaşayıp evli bulunmayan ve iş sahibi olmayan öğrenimi devam eden çocuklarına 25 yaşının ikmaline kadar, yine ergin olsalar dahi yanlarında yaşayıp evli bulunmayan ve iş sahibi olmayan, aynı zamanda bedensel, zihinsel veya ruhsal engellerinden en az biri nedeniyle sürekli bakıma muhtaç durumda olduğu resmi sağlık kurumlarının düzenlediği sağlık kurulu raporu ile belgelenen çocuklarına da hususi damgalı pasaport verilebildiğinden taleplerin bu doğrultuda değerlendirilmesi gerekmektedir.

#### **Öğrenci Stajları**

**MADDE 10 -** (1) Yükseköğretim Kurumlarında öğrenim gören ön lisans, lisans ile Milli Eğitim Bakanlığına bağlı meslek lisesi öğrencilerinden, Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra birimlerinde, staj çalışması yapmak isteyen öğrencilerin talepleri, Genel Müdürlük Merkez birimlerinde ilgili Daire Başkanlıklarınca, taşra birimlerinde ise bağlı bulunan Bölge Müdürlüklerince değerlendirilecektir.

(2) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında yer alan öğrencilere stajları sırasında ise maaş verilmesi yasal bir zorunluluktur. Herhangi bir mağduriyete, hak kaybına sebebiyet vermemek ve cezalı duruma düşmemek için, staj yapılmasına onay verilmeden önce Merkez Birimleri ve Bölge Müdürlükleri için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından, Tapu Müdürlükleri için Tapu Dairesi Başkanlığından ve Kadastro Müdürlükleri için ise Kadastro Dairesi Başkanlığından teyit alınması gerekmektedir. Gereksiz yazışmaların önlenmesi ve bürokrasinin azaltılması için ilgili Daire Başkanlıkları tarafından talepler her yıl dönemler halinde değerlendirilerek birim/bölge bazında kontenjan belirlenmek suretiyle ilgili birimlere bildirilecektir. Ödenek temininin mümkün olmaması halinde ise ücretsiz staj yapma talebi olsa dahi kabul edilmeyecek, ücretsiz staj yaptırılmayacaktır.

(3) Staj işlemlerine ilişkin süreçler Cumhurbaşkanlığı tarafından yayımlanan Ulusal Staj Programı Uygulama Yönergesi doğrultusunda yürütülecektir.

(4) Staj tamamlandıktan sonra staj yapan personelin, TC kimlik numarası, adı soyadı, staj yaptığı birim, stajın başlangıç ve bitiş tarihleri, öğrenime devam ettiği okul, bölüm ve sınıfına dair bilgiler Personel Dairesi Başkanlığına bildirilecektir.

#### **Personel özlük bilgilerinin güncellenmesi**

**MADDE 11 -** (1) Tüm personelin özlük bilgileri ve iletişim bilgileri YBS üzerinden kendilerine servis edilmektedir. İletişim bilgilerindeki değişikliklerin anlık olarak sistem üzerinden güncellenmesi, özlük bilgilerindeki değişiklikler ile varsa hatalı veya eksik veri girişlerine dair değişikliklerin ise belgeleri ile birlikte Personel Dairesi Başkanlığına gönderilmek suretiyle değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde güncellenmesinin sağlanması gerekmektedir. Yine YBS üzerine personel tarafından yüklenen resimler, personel kimlikleri ve çeşitli formlarda kullanıldığından Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olması gerekmektedir. Söz konusu bilgi ve belgeler ile personel fotoğrafının güncelliğinden ve mevzuata uygunluğundan ilgili personel ile birlikte birim amiri müteselsilen sorumludur.

(2) YBS üzerindeki verilerin HİTAP'a aktarımları Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı tarafından elektronik ortamda yapılmaya devam edecektir. Merkez ve taşra birimlerinde 3 numaralı kullanıcı yetkisine haiz personel tarafından "Tescil/Tescil Bilgileri" bölümünden personelin atama, tayin, askerlik, ücretsiz izin, görevden uzaklaştırma, göreve iade vb. hareketleri için işe giriş ve işten ayrılış bildirgesi yasal süresi içerisinde düzenlenecektir. Açıkta ilk defa memuriyete atanan personelin aynı bölümden işe giriş bildirgesi düzenlenip, emekli sicil numarası alınmak suretiyle Personel Dairesi Başkanlığına göreve başlama yazısı ile birlikte gönderilmesi gerekmektedir.

#### **Sendika bilgileri**

**MADDE 12 -** (1) Personelin sendika bilgileri YBS üzerinden, birim amirleri ile birim ve bölge personel yetkililerine servis edilmektedir. Birim amirleri her ay maaşından sendika kesintisi yapılan veya daha önce sendika kesintisi yapılmakta iken üyeliğin sona ermesi veya askıya alınması nedeniyle aidat kesintisi yapılmaktan vazgeçilen personelin sendika bilgilerinin YBS ile uyumluluğunu kontrol ederek varsa değişikliklerini Bölge Müdürlüğüne bildirecektir.

(2) Taşra teşkilatında personel sendika bilgilerindeki giriş ve güncellemeler (üyelik, istifa vb.) personelin kadrosunun bağlı olduğu Bölge Müdürlüğüne, merkez teşkilatında ise personelin maaş ödemelerinin yapıldığı merkez birimi tarafından YBS üzerinden yapılacaktır. Bölge Müdürlükleri taşra teşkilatında bağlı birimlerin personel sendika verilerini zamanında ve doğru olarak gönderilmesinin denetiminden sorumludur.

(3) Personelin sendika üyeliğinden istifası, üyelikten çekilme bildiriminin kadrosunun bulunduğu birime verilmesine müteakip evrak kayıt tarih ve sayısı alması ile gerçekleşir. Ancak, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun 16 ncı maddesi gereğince başvuru tarihinden itibaren otuz gün sonra geçerli olur. Bu süre içerisinde personelin başka bir sendikaya üyelik müracaatı olması halinde, yeni sendika üyeliği söz konusu otuz günlük sürenin bitiminden itibaren başlayacağından, sendika kesintilerinin yapılması ile veri giriş ve güncellemelerinde bu hususun dikkate alınması gerekmektedir.

#### **Disiplin işlemlerine dair bilgi ve belgeler**

**MADDE 13 -** (1) Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra teşkilatında görev yapan tüm personelle ilgili mahallinde yapılan her türlü araştırma, soruşturma, inceleme ve ön inceleme raporları ve diğer disiplin evrakları ile doğrudan taşra birimleri aleyhine açılan veya taşra birimlerine tebliğ edilen mahkeme kararları, personeli ilgilendiren komisyon veya kurul kararları sonucunda ceza verilip verilmediğine bakılmaksızın özlük dosyasına işlenmek üzere

Personel Dairesi Başkanlığına ekleri ile birlikte tek dosya halinde taranarak dijital ortamda EBYS üzerinden yazılacak üst yazı ekinde gönderilecek olup, fiziki evrakları da aynı yazının eki olarak Personel Dairesi Başkanlığına gönderilecektir.

#### **Hizmet süreleri**

**MADDE 14 -** (1) Personelin fili hizmet süresi, kıdem aylığına esas hizmet süresi, yıllık izne esas hizmet süresi gibi belirli hizmet türleri ve bu türlere ait toplam hizmet sürelerine ilişkin veriler YBS üzerinden tüm personele kendi hizmetleri için servis edilmektedir. Birim mutemetleri ile birim personel işlemlerinden sorumlu personele ise birim personeli ile sınırlı olmak üzere YBS üzerinde bulunan “Personel Hizmet Dökümü (Yönetici)” sayfasından servis edilmektedir. Herhangi bir yazışmaya mahal verilmeden personelin hizmet sürelerine dair verilerin ilgili sayfalardan temin edilmesi gerekmektedir.

(2) Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 9 uncu maddesinin ikinci fıkrasının “Malî yılın ilk ayna ait ödemelerde, personelin kıdem aylığına esas hizmet sürelerini gösteren insan kaynakları birimince onaylı listenin ödeme belgesine bağlanması gerekir. Diğer aylarda ise durumunda değişiklik olanların listesi ödeme belgesine bağlanır.” hükmü gereğince hizmet sürelerine dair veriler de birinci fıkra da açıklanan sayfalar üzerinden alınacaktır.

(3) Personelin YBS’ye girilen verileri anlık olarak HİTAP’a aktarılmakta olup, emekliliğe esas hizmet bilgileri ve hizmet süreleri HİTAP üzerinden servis edilmektedir. Personel emekliliğe esas bilgileri ile emekli olabileceği yaş, tarih gibi bilgelere e-Devlet üzerinde yer alan Sosyal Güvenlik Kurumu – “Hitap Hizmet Dökümü” sayfasından anlık ve güncel olarak erişim sağlayabilmektedir. Elektronik ortamda e-Devlet üzerinden servis edilen söz konusu bilgilerin temini amacıyla dilekçe, eposta ve benzeri yollarda yapılan başvurular ve EBYS üzerinden gönderilen yazışmalar değerlendirmeye alınmayacak olup, gereksiz yazışmalardan kaçınılması gerekmektedir.

#### **Sözleşmeli personel pozisyonundan memur kadrosuna atanma işlemleri**

**MADDE 15 -** (1) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatında 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (B) fıkrası kapsamında sözleşmeli personel olarak istihdam edilenlerden, 7433 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bazı Kanunlar ile 663 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun yürürlüğe girdiği 28/11/2022 tarihinden sonra atananlar, üç yıl görev yaptıktan sonra, bu sürenin bitiminden itibaren bir ay içinde yazılı olarak talepte bulunmaları halinde, memur kadrolarına atanacak olup, süresi içinde müracaat etmeyenleri atama hakkından feragat etmiş sayılacaktır. Hizmet süreleri YBS üzerinde düzenli olarak servis edilmekte olup, personele ayrıca bildirim/tebligat yapılmayacağından personelin mağduriyet yaşamaması için hizmet/başvuru sürelerini düzenli olarak kontrol/takip etmesi gerekmektedir.

(2) Sözleşmeli personel pozisyonundan memur kadrolarına atanacak personelin kazanılmış hak aylığına esas hizmet sürelerinin hesabı ile başlangıç derece/kademesinin tespitinde YBS üzerindeki eğitim ve hizmet bilgileri ile terhis belgesi esas alınacağından, bu bilgilerin güncel olup olmadığı başvuru aşamasında personel tarafından kontrol edilerek, güncellenmesi gereken bilgi veya belge var ise Personel Dairesi Başkanlığına gönderilecektir.

#### **Kurumlar arası geçici görevlendirme**

**MADDE 16 -** (1) Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliğinin 8 inci maddesinin birinci fıkrası gereğince kurumlar arası geçici görevlendirme taleplerinin onay mercii Genel Müdürlük Makamı olduğundan, Bölge Müdürlükleri, Tapu Müdürlükleri, Kadastro Müdürlükleri veya merkez birimlerine intikal eden kurumlar arası geçici görevlendirme talepleri ve bu taleplere ilişkin formlar Genel Müdürlük Makamının onayına sunulmak üzere EBYS üzerinden Personel Dairesi Başkanlığına gönderilecektir.



### **Aday memur staj değerlendirme formlarının düzenlenmesi ve gönderilmesi**

**MADDE 17 -** (1) Aday memurların staj değerlendirme formunda yer alan 1. Amir bölümü memurun görev yaptığı birimde varsa tapu sicil müdür yardımcısı, kadastro müdür yardımcısı, merkez teşkilatında yer birimlerin alt birimlerinde ve taşra teşkilatında Kadastro Müdürlüklerine ait hizmet yerlerinde görev yapan personel için birim sorumlusu ve varsa aday memurun eğitimi ve yetiştirme sürecinde kendisine refakat/rehberlik etmek üzere görevlendirilmiş olan personel (birden fazla görevlendirme varsa kıdemi yüksek olan personel) tarafından, 2. Amir bölümü ise aday memurun görev yaptığı birimdeki en yakın disiplin amiri tarafından doldurulacaktır.

(2) Aday memurun görev yaptığı birimde birinci fıkra gereğince 1. Amir bölümünü doldurmak üzere görevlendirilebilecek sayı veya yeterlilikte en yakın disiplin amirinden başka personel bulunmaması durumunda ise 1. Amir kısmı en yakın disiplin amiri tarafından doldurulduktan sonra, 2. Amir bölümü taşra teşkilatında Bölge Müdürü merkez teşkilatında sıralı disiplin amiri tarafından doldurulacaktır.

(3) Birinci veya ikinci fıkra hükümleri gereğince belirlenecek amirlerin 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (A) bendi kapsamında memur statüsünde çalışan personel olması zorunludur.

(4) Staj değerlendirme formu bir nüsha olarak tanzim edilecek olup, taranarak dijital ortamda EBYS üzerinden üst yazı ekinde doğrudan Personel Dairesi Başkanlığına gönderilecektir. Formun ıslak imzalı aslı Personel Dairesi Başkanlığına gönderilmeyip personelin birimindeki şahsi dosyasında ihtiyaç halinde başvurulmak üzere saklanacaktır. Aday memurların disiplin amirleri tarafından asli memurluğa atanmalarına dair teklif yazılarının ekine mutlaka staj değerlendirme formunun dijital ortamda bir örneğinin eklenmesi gerekmektedir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 18 -** (1) Bu Genelgede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. Ancak bu Genelge ile yapılan yetki devirlerine ilişkin Genelgede açıkça yazılmayan hususlarda, Genel Müdür yetkilidir.

#### **Yürürlükten kaldırma**

**MADDE 19 -** (1) Bu Genelgenin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla 2019/9 sayılı Personel İşlemleri Genelgesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 20 -** (1) Bu Genelge onay tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 21 -** (1) Bu Genelge hükümlerini Tapu ve Kadastro Genel Müdürü yürütür.