

TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL İŞLEMLERİ GENELGESİ

2017 / 1
(1772)

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 - (1) 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 25/11/2010 tarihli ve 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 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, Özelleştirme Uygulamaları Sonucunda İş Sözleşmeleri Sona Eren İşçilerin Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Geçici Personel Statüsünde İstihdam Edilmelerine 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;

- EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- ERP: Personel Özlük Bilgilerini de içinde barındıran Kurumsal Kaynak Yönetimi Programını,
- Geçici personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (C) bendine göre geçici personel statüsünde görev yapanları,
- HİTAP: Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programını,
- İşçi: 4857 sayılı İş Kanununun 2 nci maddesine göre bir iş sözleşmesine dayanarak çalışan gerçek kişiyi,
- İYEM: Kamu Personeli Yönetim Sistemi üzerindeki İmza Yetkileri Modülünü,
- Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (A) bendine göre memur statüsünde görev yapanları,
- PBS: Personel Bilgi Sistemini,
- Sözleşmeli personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) bendi gereğince görev yapanları, 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 devir edilmiştir.

(2) Bölge Müdürlüklerince;

a) Görevlendirmelerde hizmet gereğinin gerekçesi ve süresi açıkça belirtilecektir.
b) Süresiz geçici görevlendirme yapılmayacaktır.
c) Aday memurların, atandığı hizmet biriminde bir yılını doldurmayan personelin ve denetim raporları doğrultusunda ataması yapılan personelin geçici görevlendirmeleri yapılmayacaktır.

ç) 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.

d) 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 görevlendirilmeyecektir.

e) Sözleşmeli personelin pozisyonu il vizeli ise il dışına, bölge vizeli ise bölge dışına geçici görevlendirmesi yapılmayacaktır.

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

g) Personelin zorunlu yer değişikliği (rotasyon) suretiyle atanmış olması halinde; zorunlu yer değişikliği hizmet birimi, hizmet alanı ve hizmet bölgesindeki çalışma sürelerinden hangisinin dolması nedeniyle yapılmış ise o hizmet birimine, hizmet alanına veya hizmet bölgesine geçici görevlendirmesi yapılmayacaktır.

ğ) Tapu Müdürlüklerinden Kadastro Müdürlükleri 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) Mahkeme kararı doğrultusunda ataması yapılan personelin geçici görevlendirmesi yapılmayacaktır.

i) Mülki idare amirlerinin önerisi doğrultusunda ataması yapılan personelin geçici görevlendirmesi yapılmayacaktır.

j) Kadro biriminden başka bir birime veya görevde yükselme suretiyle aynı kadro birimine ataması yapılmış olan personelin atama onayı kendisine tebliğ edilerek atandığı görevine başlaması temin edilecek ve bu durumdaki personelin geçici görevlendirmesi yapılmayacaktır.

k) Birim amiri görevini vekâleten yürütmek üzere yapılan geçici görevlendirmelerde görevlendirilecek personelin bu konuda yetkin olması hususunda gereken hassasiyet gösterilecektir. 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.

(3) Geçici görevlendirme onayları ve onay iptalleri EBYS ile ERP/PBS entegrasyonu sağlanıncaya kadar EBYS üzerinden dağıtım yerleri arasında İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı yer alacak şekilde hazırlanacak ve onayını müteakip Bölge Müdürlüklerince ERP/PBS girişleri aynı gün yapılacaktır. Entegrasyon tamamlandıktan sonra onaylar PBS üzerinden hazırlanacak ve EBYS üzerinden online olarak imzaya açılarak onayını müteakip dağıtımı yapılacaktır.

(4) 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, Valilikler veya Kaymakamlıklar vs.) geçici görevlendirmenin iptali talep edilecektir.

(5) 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.

(6) Bölge Müdürlüklerince bu Genelgenin yayımı tarihinden önce yapılmış ve bu Genelge ile verilen yetki kapsamı dışında kalan;

a) Süresiz ve üç aydan uzun süreli geçici görevlendirmeler üç ay içerisinde Bölge Müdürlüklerince bu Genelge gerekçe gösterilmek suretiyle alınacak onay ile sonlandırılacaktır.

b) Süresi üç aydan kısa olanlar ise geçici görev onayında belirtilen tarihte sonlandırılacak ve tekrar uzatılmayacaktır.

Yetkilendirmeler

MADDE 6 - (1) Personelin gerek kendi kadro biriminde gerekse başka birimde birim amiri olarak (Daire Başkanı, Bölge Müdürü, Tapu Müdürü, Kadastro Müdürü, Şube Müdürü vb.) görevlendirilmesi halinde Bölge Müdürlüklerince ERP/PBS yazılımları üzerinde birim amiri tanımlamaları yapılacaktır. Birim amirlerindeki değişiklikler İYEM üzerine de aynı gün işlenecektir. Birim amiri tanımlamaları bir günden kısa süreli görevlendirmeler için yapılmayacak olup, bir gün ve daha uzun süreli Genel Müdürlük, Bölge Müdürlüğü, Valilik ve Kaymakamlıklar tarafından yapılan görevlendirmelere ait veri girişleri ve birim amiri tanımlamaları Bölge Müdürlükleri tarafından yapılacaktır.

Geçici görevlendirmelerde sorumluluk

MADDE 7 - (1) Bölge Müdürleri 5 inci madde 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 işlemlerini yapacaklardır. Bölge Müdürlüklerince yapılmış olan tüm geçici görevlendirmeler

ile bunların başlama bitiş tarihlerinin ERP/PBS'ye zamanında ve doğru olarak işlenmiş olmasından Bölge Müdürleri sorumludur.

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 İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığının da bulunduğu 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 (İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı, Tapu Dairesi Başkanlığı ve Kadastro Dairesi Başkanlığı) göndermeyecektir.

(2) Geçici görevlendirmelerde de ayrılma ve başlama ile ilgili yazışmalar birinci fıkrada yazılı usule uygun olarak yapılacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Pasaport İşlemleri**

Pasaport işlemleri

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

(2) Pasaport almak isteyen personelin, Emniyet Müdürlüklerine ibraz edecekleri yazı ve talep formlarını imzalamaya yetkili kılınacak Bölge Müdürlüğü yetkilileri her yıl tespit edilerek, imza sirküleri aslı Bölge Müdürlüğü ve bölgeye bağlı birimlerin bulunduğu illerin İl Emniyet Müdürlüklerine her yıl 1 Ocak tarihine kadar gönderilecektir. 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Öğrenci Stajları**

Stajlar

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 bulunulan 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 Dairesi

Başkanlığından, Tapu Müdürlükleri için Tapu Dairesi Başkanlığından ve Kadastro Müdürlükleri için ise Kadastro Dairesi Başkanlığından teyit alınması gerekmektedir. Gereksiz yazışma ve bürokrasinin önlenmesi açısından ilgili Daire Başkanlıkları tarafından talepler her yılın haziran ayında değerlendirilerek bölge bazında kontenjan belirlenmek suretiyle toplu olarak bildirilmesi sağlanacaktır. Ödenek temininin mümkün olmaması halinde ise ücretsiz staj yapma talebi olsa dahi kabul edilmeyecek, ücretsiz staj yaptırılmayacaktır.

(3) Staj tamamlandıktan sonra İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına (Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü) bilgi verilecektir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Personel Bilgileri ve Güncellemeleri

Personel özlük bilgilerinin güncellenmesi

MADDE 11 - (1) Tüm personelin özlük bilgileri ve iletişim bilgileri Personel Bilgi Sistemi üzerinden kendilerine servis edilmektedir. İletişim bilgilerindeki değişikliklerin anlık olarak sistem üzerinden güncellenmesi özlük bilgilerindeki değişiklikler ile varsa hatalı veya eksik girişlere dair değişikliklerin ise belgeleri ile birlikte İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına gönderilmek suretiyle değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde güncellenmesinin sağlanması gerekmektedir.

(2) PBS üzerine personel tarafından yüklenen resimler personel kimlikleri ve çeşitli formlarda kullanıldığından Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uygun olması gerekmektedir.

(3) PBS ve ERP üzerindeki verilerin HİTAP'a aktarımları Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığından yapılmaya devam edecek olup, merkez ve taşra birimleri HİTAP'a üç numaralı kullanıcı şifresi ile kesinlikle giriş yapmayacaktır.

Sendika bilgileri

MADDE 12 - (1) Personelin sendika bilgileri Personel Bilgi Sistemi üzerinden, birim amirleri ile birim ve bölge insan kaynakları 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 Personel Bilgi Sistemi 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 PBS ve/veya ERP 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 bildirimini kadrosunun bulunduğu birime verilmesine müteakip evrak sayıt 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 da hükümsüz sayılacağından 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 Genel Müdürlüğe (İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı) ekleri ile birlikte gönderilir.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 14 - (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 15 - (1) Bu Genelgenin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla;

- a) 07.07.2009 tarih ve 2009/12 sayılı genelge,
- b) 10.11.2010 tarih ve 2010/23 sayılı Genelge,
- c) 01.06.2011 tarih ve 601.02/14325 sayılı talimat,
- ç) 05.06.2013 tarih ve 903.02/10247 sayılı talimat yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 16 - (1) Bu Genelge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 - (1) Bu Genelge hükümlerini Tapu ve Kadastro Genel Müdürü yürütür.

Bakanlık Makamının 27/03/2017 tarihli ve 710256 sayılı Oluru ile yürürlüğe girmiştir.