



Görev Tanımımız [1]

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları Hakkında Genelge

Genelge No: 1723

2012/1

ONBEŞİNCİ BÖLÜM

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Kuruluş ve Görev

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

MADDE 90- (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 yayınlamak,

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

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

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

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

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

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

g) Kuruluş yılı etkinliklerini planlamak ve yürütmek,

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

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



etmek, bu amaçla belge kayıt, dosyalama ve arşiv düzeniyle ilgili gerekli idari ve teknik tedbirler almak,

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

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

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

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

l) Kurumun basın ve halkla ilişkilerini sağlamak...

Kaynak adresi: <https://www.tkgm.gov.tr/tr/icerik/gorev-tanimimiz>

Linkler

[1] <https://www.tkgm.gov.tr/tr/icerik/gorev-tanimimiz>