



## Birimlerimiz ve Görevleri [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) Bilgi İşlem 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**

Atama Şube Müdürlüğünün 657 sayılı Kanununun 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 yaparak, karar ve raporların bilişim sistemlerine girişlerini 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 Unvan değişikliği sınavı sonucunda başarılı olan personelin atama işlemlerini yapmak,
- d) Atama ile ilgili Mahkeme Kararlarını uygulamak.
- e) İptal-ihdas ile değiştirilen kadroların ve 657 sayılı Kanununun 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) Personelin özlük hakları ile ilgili açtıkları idari davalar nedeniyle ihtiyaç duyulan bilgi ve belgeleri diğer şubelerden temin ederek Hukuk Müşavirliğine göndermek.
- k) Başkanlık işlemlerinden doğan ihtilafları asgari seviyeye indirmek amacıyla İdaremiz aleyhine sonuçlanan ve istikrar kazanan kararları analiz ederek önerilerde bulunmak.
- l) Personelin özlük hakları ile ilgili açtıkları davaları, bu davaların aşamalarını ve sonuçlarını bilişim sistemlerine aktarmak.
- m) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından kurumlar arası nakil suretiyle Genel Müdürlük emrine atanmak isteyen personelin yazışmalarını yapmak.
- n) 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.
- o) Genel Müdürlük personeli ile ilk defa ve yeniden atanacakların diploma teyidi işlemlerini yapmak.
- ö) Genel Müdürlük personeli hakkında mülki idare amirleri veya bölge müdürlüklerince bildirilen 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.

### **Planlama ve Personel Politikaları Şube Müdürlüğü**

Planlama ve Personel Politikaları Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Genel Müdürlüğün personel politikası ve planlaması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak.
- b) İlgili Başkanlıklar ile koordineli olarak yıllık personel planlaması yapmak.
- c) Merkez, taşra ve döner sermaye kadro bilgilerinin bilgilendirme olarak üst yönetime sunulması ve bilgi notu, soru önergesi ile her türlü Başkanlık sunusuna ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- ç) Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına katılacak personelin başvurularının değerlendirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.
- d) 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.



- e) Başkanlığın görev alanına giren tüm genel ve idari düzenlemelerin, bilgisayar yazılımların hazırlanması süreçlerinin yönetimi ve koordinasyonunu sağlamak.
- f) Personel hizmetlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi için kanun, yönetmelik, genelge vb. düzenlemeleri yapmak.
- g) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından düzenlenen denetim ve danışmanlık raporlarının takibini yapmak ve koordinasyonunu sağlamak.
- ğ) Tapu ve kadastro uzman/uzman yardımcılarının sınav, tez ve yabancı dil kursu ile ilgili her türlü işlemleri yürütmek.
- h) 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.
- ı) Atama dönemlerinde yer değiştirme kurulunun sekretarya işlerini yürütmek.
- i) Atama dönemi taleplerini toplamak, yer değiştirme kurulu kararı ile mevzuata uygunluğunun değerlendirilerek ön yerleştirmelerini yapmak.
- j) Birimlerin norm kadro ve performans hesap ve analizlerini yapmak, personel ihtiyaçlarını takip ederek personel planlamalarını yapmak.
- k) Bütçe kanunları kapsamında yabancı dil ödeneğinden yararlanacak personel ile ilgili olurları almak ve yazışmaları yapmak.
- l) Kurum personeli ile ilgili istatistikî raporlar hazırlamak.
- 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.

### **Disiplin Şube Müdürlüğü**

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 İdari Mahkemelere intikal eden konulara ilişkin davaların aşama ve sonuçlarını Mahkemelerden takip etmek.
- d) Disiplin Kuruluna ve Yüksek Disiplin Kuruluna sevki gereken ceza dosyalarına ait iş ve işlemleri 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 Kanununun 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**

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 Kanununun 37, 38, 64 üncü maddeleri gereğince terfilerini yapmak ve bu terfiler sırasında 68/A maddesi gereğince kadro tahsislerini yapmak.

j) Asli memurluğa atanan personelin adaylık ve askerlik hizmetlerini değerlendirmek.

k) Terfiler ile ilgili mahkeme kararlarını uygulamak.

l) Öğrenim nedeniyle intibak 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.



## **Kadro Şube Müdürlüğü**

Kadro Şube Müdürlüğü'nün 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 buldukları 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 tazminatına dair 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.

### **Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü;**

Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) İlk atama, yeniden atama ve kurumlar arası nakil suretiyle ataması yapılan personelin elektronik ortamda tutulan her türlü bilgilerinin girişlerini yapmak, ıslah, terfi, onay iptali, terfi düzeltme listesi, başka kurumdan nakil, istifa (askerlik, şahsi, seçim), müstafi, kadro tahsisi, unvan değişikliği, asalet tasdiki, tahsil terfi, ücretsiz izin 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 bilgileri (askerlik, dil, itibari hizmet, nüfus ve bakmakla yükümlü, tahsil, tazminat, iletişim vb.) ve emekli sicil numaralarının bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.
- d) Evlenme, boşanma, mahkeme kararı gereğince ad ve soyadı değişikliği belgelerinin bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.
- e) Personelin daha önce bilişim sistemlerine aktarılmış özlük bilgilerinin doğruluğunu kontrol etmek, hatalı kayıtların güncellemesini yapmak.
- f) Görevden uzaklaştırma, memuriyetten men, devlet memurluğundan çıkarma ve göreve iade olurlarının bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.
- 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) Başkanlık imza yetkililerindeki değişikliklerin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi'nde (KAYSİS) İmza Yetkilileri Modülü'ne (İYEM) girişlerini yapmak.
- i) Kamu görevinden çıkarılan personel ve Genel Müdürlükte görev yapan engelli personel bilgilerinin ilgili kurumların bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.
- j) Personel özlük kayıtlarının elektronik ortamda tutulmasına dair bilişim sistemlerinde Başkanlık tarafından tanımlanması öngörülen kullanıcı yetkilerini ilgili makamlardan olur almak suretiyle tanımlamak.
- k) Yönetim Bilgi Sistemi uygulaması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 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.

### **Yazı İşleri Şube Müdürlüğü**

Yazı İşleri Şube Müdürlüğü'nün 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) Personelere 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.

ı) Seçimde görev alacak personelle ilgili yazışmaları yapmak.

i) 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 ayrılmalarına 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**

Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Günlük çıkan resmi gazetede kanun, tüzük ve yönetmeliklerin değişiklik metinlerini takip etmek, yenilik ve değişiklikleri Personel Dairesi Başkanı ve Başkanlık alt birimlerine bildirmek.
- b) Personelin evlilik, isim tashihi vb. nedenlerle değişen isimlerini EBYS uygulaması ile özlük ve disiplin dosyaları üzerinde güncellemek.
- c) Personele ait özlük ve disiplin dosya/klasörlerini dosyalarını 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 yazılımı üzerinde personele ait özlük, disiplin ve mal bildirimini 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) Doküman yönetim sistemi ve e-arşiv ile ilgili işlemleri yürütmek.
- ı) Gereklikçe 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

Mali İşler Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

- a) Başkanlığın harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve mutemetlik yetkilerinin verilmesi için Makamdan onay almak ve alınan onay ile imza sirkülerini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ve Merkez Saymanlık Müdürlüğüne göndermek.
- b) Yurt içi ve yurt dışına geçici olarak görevlendirilecek Başkanlık personeli için avans verilmesi, görev bitiminde yolluk hazırlanması 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) Merkez teşkilatında görev yapan personelin maaş promosyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- j) Başkanlıkta staj yapan öğrencilerin staj ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- k) Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünden ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığından Başkanlığın ihtiyacı olan malzemeleri temin etmek.
- l) 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.
- m) Personele verilen dayanıklı taşınırın zimmet işlemlerini yapmak.
- n) Merkez Saymanlık Müdürlüğüne üçer aylık dönemler halinde Başkanlığa gelen ve dağıtım yapılan malzemelere ait giriş ve çıkış raporlarını bildirmek.
- o) Başkanlık zimmetinde bulunan ihtiyaç fazlası taşınır malzemelerin yönetmelik çerçevesinde diğer harcama birimlerine ve başka kurumlara devir işlemlerini yapmak.
- ö) Dayanıklı taşınır malzemelerin, Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü ve ilgili servislerle temasa geçilerek tamir ve bakımını yaptırmak.
- p) Başkanlık görev alanlarının ve bu alanlarda kalan her türlü malzemenin bakım onarım ve



temizliğinin yapılmasını temin etmek.

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

s) Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34 üncü maddesine göre Başkanlığın Taşınır Yönetimi Hesabını düzenlemek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.

ş) Taşınırların her mali yılbaşında sayımını yaparak kontrol etmek.

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

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

ü) 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.

v) Malvarlıklarında meydana gelen artışlar hakkında tereddüt varsa, konuyu Mal Bildirim Komisyonuna havale etmek.

y) Mal Bildirim Komisyonunun sekretarya işlerini yürütmek.

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

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

### **Tapu Kadastro Eğitim Müdürlüğü**

Tapu 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 ve eğitim kurulunun sekretarya işlemlerini yürütmek

c) Eğitim Kurulu Kararlarını ve Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği esaslarını uygulamak.

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

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

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

f) Genel Müdürlüğün eğitim, seminer ve kongre faaliyetlerini düzenlemek.

g) Başkanlığa ait eğitimle ilgili yazışmaları yürütmek.

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



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

## **Ölçme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü**

Ölçme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü'nün 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) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

## **Eğitim Koordinasyon Şube Müdürlüğü**

Eğitim Koordinasyon Şube Müdürlüğü'nün, Tapu 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) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

### Eğitim Destek Şube Müdürlüğü

Eğitim Destek Şube Müdürlüğü'nün, Tapu 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 kullanılmayacak 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) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

**Kaynak adresi:** <https://www.tkgm.gov.tr/tr/icerik/birimlerimiz-ve-gorevleri>

### Linkler

[1] <https://www.tkgm.gov.tr/tr/icerik/birimlerimiz-ve-gorevleri>