

Başkanlık Birimleri ve Görevleri [1]

MAR VE KENTSEL DÖNÜŞÜM BİRİMİ: a) ?mar, kentsel dönüşüm, gecekondular, toprak ve tarım reformu, arazi toplulaştırma uygulamaları tescili ve benzeri arsa ve arazi düzenlemeleri ile bunların deşifliklerine ilişkin hukuksal işleri izlemek ve deşerlendirmek, 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 tara birimlerinin, (a) bendi kapsamındaki arsa ve arazi düzenlemelerini içeren tapu işlemlerine dair hukuksal görüş ve mukteza talepleri konusunda, Başkanlık görüşünü oluşturmak, ç) Bu bentlere göre birime gelen ve incelenmek üzere taraya intikal ettirilen konularda geri bildirim istenilmesi halinde, geri bildirim sonuçlarının takibini yapmak, yerindelişini kontrol etmek, gerekiyorsa Başkanlık görüşünü oluşturmak, d) ?lem dosyalarının tetkiki sırasında Teftiş Kurulu'na, kamu hukuku ve özel hukuk tüzel kişileri ile kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler ve savcılıklara intikal ettirilmesi gereken durumlara rastlanılması halinde gerekli yazışmalar yapmak.

TAPU İŞLEMLERİ BİRİMİ: a) Tapu Müdürlükleri, Bölge Müdürlükleri, gerçek ve tüzel kişilerin, (1) fıkradaki ?mar ve Kentsel Dönüşüm Birimi'nin iş ve işlemleri dâhilinde 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 ve mahkemelerin ve Merkez Teşkilatı birimlerinin, (1) fıkradaki ?mar ve Kentsel Dönüşüm Birimi'nin iş ve işlemleri dâhilinde kalan tapu işlemlerine dair hukuksal görüş ve mukteza talepleri hakkında Başkanlık görüşünü hazırlamak, c) (1) ve (2) fıkrada belirtilen birimlerin görev alanına girmeyen tapu işlemleri hakkında hukuksal görüş ve mukteza tayini gerektiren hususlarda Başkanlık görüşünü oluşturmak ç) Bu bentlere göre birime gelen ve incelenmek üzere taraya intikal ettirilen konularda geri bildirim istenilmesi halinde, geri bildirim sonuçlarının takibini yapmak, yerindelişini kontrol etmek, gerekiyorsa Başkanlık görüşünü oluşturmak, d) ?lem dosyalarının tetkiki sırasında Teftiş Kurulu'na, kamu hukuku ve özel hukuk tüzel kişileri ile kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler ve savcılıklara intikal ettirilmesi gereken durumlara rastlanılması halinde gerekli yazışmalar yapmak.

MEVZUAT ARAŞTIRMA BİRİMİ: 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 ve genelge ve benzeri gerekli düzenlemeleri hazırlamak, c) Başkanlığın görev alanına giren konularla ilgili olarak kanun, yönetmelik ve genelge tasarımlarını hazırlayarak gayrimenkul hukuku ve tescil uygulamaları konularında uygulamaya yön vermek, ç) Başkanlığın görev alanına giren ve mevzuatta yeteri kadar açıklanmamış



konulara ilişkin olarak, mevzuatı açklayıcı genel duyuru yayınlamak veya yeni idari düzenlemeleri yapmak, d) Gerçek kişiler, özel hukuk tüzel kişileri, kamu kurum ve kuruluşları veya Genel Müdürlük birimlerinden gelen mevzuat yapılaşma/değişiklikli öneri ve taleplerini değerlendirmek, e) Bakanlıkın görev alanına giren idari düzenlemelerin tasnifini yapmak, yürürlükte kalmasında yarar görülmeyenleri ayıklamak, güncellenmesini sağlamak, f) Taahhümlere yönelik aracılık faaliyetlerini düzenlemek, bu faaliyetlerin usul ve esaslarına belirlemeye yönelik mevzuat düzenlemesi yapmak, g) Aracık gerçek ve tüzel kişilerin tapu müdürlüklerinde tapu işlemlerine katılm usul ve esaslarına dair idari düzenlemeleri yapmak ve faaliyetlerine ilişkin lisans vermek, h) Mevzuat konularındaki tüm genelge, talimat ve duyuruları tasnif edip, sadeleştirip güncelleyerek yeniden hizmete sunmak.

GENEL DENETİM BİRİMİ: a) Tapu müdürlüklerinin denetimi sonucu düzenlenen inceleme, ön inceleme ve soruşturma raporlarını değerlendirilerek gereğinin yapılmasına yönelik mahalline talimat vermek ve sonuçlarını takip etmek, 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 yazışmalar yapmak, c) Raporlarla ilgili Bakanlık birimleri ve diğer Bakanlıklar arasında koordinasyonu sağlamak.

ÖZEL DENETİM VE CEVAPLI RAPORLAR BİRİMİ: a) Tapu müdürlüklerinin denetimi sonucu müfettişlikçe düzenlenen ve madde (12)'de belirtilenler dâhilindeki diğer her türlü raporu ve cevaplı teftiş raporunu değerlendirerek gereğinin yapılmasına yönelik mahalline talimat vermek ve sonuçlarını takip etmek, 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 yazışmalar yapmak, c) Cevaplı teftiş raporları ile ilgili mahalline verilen talimata Müfettişlikçe katılmaması durumunda, buna karşın Bakanlık görüşünü bildirmek, ç) Bu raporlarla ilgili gerekirse Bakanlık birimleri ve diğer Bakanlıklar arasında koordinasyonu sağlamak.

YAZI İŞLERİ VE ARŞİV BİRİMİ: a) Bakanlığa ait gelen ve giden evrakların kayıt ve dağıtım işlerini yapmak, Bakanca görevlendirilmesi halinde evrak havalelerini yapmak, b) Evrak akışı ile yapılan yazışma ve işlemlerin sonuçlandırılma süreçlerini takip etmek, işlem süreçlerindeki gecikmeler hakkında ilgili birimleri ve Bakanlık bilgilendirmek, c) Bakanlıkın genel arşivini mevzuata uygun şekilde düzenlemek, arşive gelen evrakın dosyalamasını yapmak ve Bakanlık birimleri ile koordineli çalışılması sağlamak, ç) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Bakanlıkça yapılması gereken ayniyat ve mutemetlik işlerini yürüterek, bakım ve onarım işleri ile taşınır mal kayıtlarının yürütülmesini sağlamak, d) Bakanlık personelinin özlük, ayrılışı ve başlama.. gibi işlerini yapmak, personelin mesai takibini yaparak ilgili Bakanlıktan alınacak verileri Bakanlık her ay düzenli raporlamak, e) Bakanlık miz katında görev yapan temizlik ve destek görevlilerinin işlerini usulüne uygun yapmalarını sağlamak, f) Bakanlıkın tüm arşivini dijital ortama

aktarmak.

PLANLAMA KOORDİNASYON VE BÜTÇE BİRİMİ: 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 istatistikî verileri toplayarak sonuçları değerlendirmek, ç) Tapu müdürlüklerinin bütçe ihtiyaçlarını tespit ederek bütçe ile ilgili işleri gerçekleştirmek, d) Başkanlığın yıllık faaliyet raporlarını oluşturup yayınlamak, 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 ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve diğer başkanlıklarla işbirliği ve koordinasyon halinde olmak, f) Kurumun gayrimenkul yönetimi konusundaki vizyonuna uygun çalışmalar yapmak, veri üretmek.

HİZMET GELİTİRME VE SÜREÇ İYİLEŞTİRME BİRİMİ: a) Tapu hizmetlerinin zamanında ve etkin şekilde sunulmasına yönelik araştırma ve geliştirme çalışmalarını yapmak, yürütmek ve sonuçları almak, b) Elektronik sicil kurulmasına ilişkin hukuksal ve teknik alt yapının oluşturulmasına yönelik süreçleri yürütmek, takip etmek, bu konuda diğer başkanlıklar ve birimler arasında 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 arasında koordinasyonu sağlamak, ç) Tapu hizmetlerinin sunumuna yönelik mevcut durumun iyileştirilmesi, yeni projelerin hazırlanarak hayata geçirilmesi, diğer başkanlıklarca geliştirilen projeler için Başkanlık ve birimler arasında koordinasyonun gerçekleştirilmesi için faaliyette bulunmak, d) Tapu sicillerinin tutulmasına yönelik TAKBŞS altyapısı içerisinde gerçekleştirilen her türlü çalışmayla ilgili Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı ve diğer başkanlıklarla eşgüdüm içerisinde çalışmak, TAKBŞS'e ilave ve geliştirilmesi isteyen görüşlerin tek elden takibini yapmak, e) Başkanlığımızın elektronik ortamdaki projeleri kapsamındaki işlemlerinin Tapu Müdürlüklerinde tamamlanmasını sağlamak ve bu konuda kurumlarla irtibat sağlamak.

TAPU İŞLEMLERİ İYİLEŞTİRME BİRİMİ: a) Başkanlıkça ve taraflarınca birimlerin yerine getirilmesi mümkün olmayan, Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemi (TAKBŞS) veri tabanından özel sorgu ile elde edilebilecek toplu veri talepleri ile elektronik-dijital ortamda istenen veri talepleri doğrultusunda, Türkiye'de yerleşik Türk Uruklu gerçek kişiler ile Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarına göre Türkiye'de kurulan tüzel kişilerin taşınmaz mallarıyla ilgili Genel Müdürlüğe iletilen malvarlıklarını araştırması istemlerinin gereğini yerine getirmek, b) Gerçek kişilerin, gerçek veya kamu hukuku tüzel kişileri ile özel hukuk tüzel kişileri temsilcilerinin Başkanlığa bizzat yaptıkları evrak takibi doğrultusunda bilgi edinme istemlerini karşılamak, c) CİMER üzerinden ya da Genel Müdürlük bilgi edinme sistemi (TAKBŞS-ERP) üzerinden gelen bilgi edinme taleplerini karşılamak, gerekirse talep konusunun diğer ilgili birimlere intikalini sağlamak ve sonuçları takip etmek, ç) Çevre



ve ?ehircilik Bakanl??? Bilgi Edinme Sistemi (Alo 181) üzerinden gelen bilgi taleplerini kar??lamak ve Ba?kanl?k ile Ça?r? Merkezi (Çevre ve ?ehircilik Bakanl??? Bilgi Edinme Sistemi) aras?nda koordinasyonu sa?lamak, d) Çevre ve ?ehircilik Bakanl??? Bilgi Edinme Sisteminde (TKGM Ça?r? Merkezi bölümü) görevli personelin e?itimi ve mesleki yeterliliklerinin art?r?lmas? için gerekli tedbirleri almak ve yürütmek, e) Ça?r? Merkezinde gerçekleştirilen arama ve ça?r?larla ilgili veriler olu?turarak Ba?kanl?k ve ilgili Birimler aras?nda koordinasyonu gerçekle?tirmek.

KARARLAR B?R?M?: a) Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüklerince, Tapu Müdürlüklerinin, yevmiye kayd?na al?nan ret kararlar?na (Tapu Planlar? Tüzü?ü'ne göre verilen kararlar hariç) itiraz üzerine verilen onama/bozma kararlar?na kar?? yap?lan itirazlar? inceleyerek Ba?kanl?k görü?ünü olu?turmak, b) Tapu müdürlüklerince yevmiye kayd?na al?narak verilen ve do?rudan Genel Müdürlü?e itiraz edilen ret kararlar? hakk?nda; süresinde yap?ld??? anla??lan itirazlar? incelenmek ve karara ba?lanmak üzere ilgili bölge müdürlü?üne intikal ettirmek, süresinde yap?lmad??? anla??lan itiraz dilekçelerini ilgisine iade etmek, c) Müdürlük ve bölge müdürlü?ünün, talebin yerine getirilip getirilemeyece?ine ili?kin görü? bildirimini/görü? istemi niteli?inde olan ve yevmiye numaras?/karar numaras? almayan yaz?, iddia, ?ikâyet ve istemler hakk?nda bir i?lem yapmadan, konuyu ilgili birime intikal ettirmek, ç) ??lem dosyalar?n?n tetkiki s?ras?nda Tefti? Kurulu'na, kamu kurum ve kurulu?lar?na, mahkemelere ve savc?l?klara intikal ettirilmesi gereken durumlara rastlan?lmas? halinde gerekli yaz??malar? yapmak.

Birim Ad?	Birim Sorumlusu	1.Vekalet	2. Vekalet
?mar ve Kentsel Dönü?üm	Murat DEM?RC?	Sebahattin ARSLAN	Hande ARSLAN
Tapu ??lemleri		Mustafa Kayhan KAYA	Niyazi KAYA
Mevzuat Ara?tırma	Cem KAHRAMAN	Derya TA?KIRAN	Mehmet TA?KIRAN
Genel Denetim	Abdurrahman KARA?AÇ	Elvan KARACA	Fatma KARACA
Özel Denetim ve Cevaplı Raporlar	Recep Alperen KAVAK	Necmettin SOLAK	Nergis SOLAK
Yaz? ??leri ve Ar?iv		Ahmet KOÇ	Yusu? KOÇ
Hizmet Gel. ve Süreç ?yile?tirme	Metin ULUDA?	Emre ERG?N ERGAN?	Sadet ERG?N ERGAN?
Planlama Koordinasyon ve Bütçe	Burak ??M?EK	Veysel KOZ	Emre KOZ
Kararlar	Mustafa KELE?	Hasan KAYHAN	Alperen KAYHAN
Tapu ??lemleri ?leti?im Birimi	Yusuf YALÇIN	Murat Bülent ÖCAL	Asuman ÖCAL

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

Linkler

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