|  |
| --- |
|  |
| **2023 YILI FAALİYET RAPORU** |
| **OCAK 2024** |

[I. GENEL BİLGİLER 3](#_Toc93069927)

[A. MİSYON VE VİZYON 3](#_Toc93069928)

[B. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR 3](#_Toc93069929)

[C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER 9](#_Toc93069930)

[1- Fiziksel Yapı 9](#_Toc93069931)

[2- Teşkilat Yapısı 9](#_Toc93069932)

[**3-** Teknoloji ve Bilişim Altyapısı 11](#_Toc93069933)

[4- İnsan Kaynakları 12](#_Toc93069934)

[5- Sunulan Hizmetler 14](#_Toc93069935)

[6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 22](#_Toc93069936)

[D. DİĞER HSUSULAR 23](#_Toc93069937)

[II. AMAÇ VE HEDEFLER 23](#_Toc93069938)

[A. Temel Politika ve Öncelikler 23](#_Toc93069939)

[B. Stratejik Amaçlar ve Hedefler 23](#_Toc93069940)

[C. Diğer Hususlar 23](#_Toc93069941)

[III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 24](#_Toc93069942)

[A. Mali Bilgiler 24](#_Toc93069943)

[1. Bütçe Uygulama Sonuçları 24](#_Toc93069944)

[2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar 25](#_Toc93069945)

[3. Mali Denetim Sonuçları 27](#_Toc93069946)

[4. Diğer Hususlar 27](#_Toc93069947)

[B. Performans Bilgileri 27](#_Toc93069948)

[1. Program, Alt Program Faaliyet ve Proje Bilgileri 27](#_Toc93069949)

[2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi 28](#_Toc93069950)

[3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları 29](#_Toc93069951)

[4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi 30](#_Toc93069952)

[5. Diğer Hususlar 30](#_Toc93069953)

[IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 30](#_Toc93069954)

[A- Üstünlükler 30](#_Toc93069955)

[B- Zayıflıklar 31](#_Toc93069956)

[C- Değerlendirme 31](#_Toc93069957)

[V. ÖNERİ VE TEDBİRLER 31](#_Toc93069958)

[VI. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI 32](#_Toc93069959)

[İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI 32](#_Toc93069960)

# GENEL BİLGİLER

## MİSYON VE VİZYON

**Misyonumuz**

Kurumun ihtiyacı olan yazılımların geliştirilmesi ve güncel tutulması, gerekli donanımların temini, müdürlüklere ait verilerin veri tabanına aktarılması, sistemin ve verinin yönetimi, paylaşımı, güvenliği ve iş sürekliliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak.

**Vizyonumuz**

Tüm merkez ve taşra birimlerinde bilişim ve teknolojinin etkin olarak kullanılmasını sağlamak, Dünya standartlarında veri üretilen, güncel, yaşayan bir bilgi sistemi inşa etmiş, oluşan metodoloji ve teknolojiyi ihraç eden bir birim/kurum olmak.

## YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Genel Müdürlüğümüzün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile teşkilatlanmasına ilişkin usul ve esasları düzenleyen, 15/07/2018 tarihli 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin, 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (ı) bendi Başkanlığımız yetki görev ve sorumluluklarına ilişkin olup, Başkanlığımızın görevleri aşağıdaki gibidir;

1) Genel Müdürlüğün bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek; bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak birimler arasında koordinasyonu ve iş birliğini sağlamak.

2) E-Devlet uygulamalarının Genel Müdürlük ile ilgili çalışmalarını yapmak, mekânsal bilgi sistemini oluşturmak, koordine etmek ve yürütmek, değer bilgi merkezi ve değer haritalarının üretilmesiyle ilgili ihtiyaç duyulan bilişim sistemi alt yapısını kurmak ve işler halde tutmak.

3) Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak daha etkin ve verimli bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları üretmek veya sağlamak.

4) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışını, paylaşımını ve koordinasyonu sağlamak ve buna ilişkin usul ve esasları belirlemek.

5) Bilişim teknolojisinin gelişimini izlemek, bilgi işlem donanım ve yazılımının kullanılmasında diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.

6) Genel Müdürlük birimleri ve diğer ilgili kuruluşlarla iş birliği yaparak bilgi işlem sisteminin etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak.

7) Tapu ve kadastro işlemlerine ilişkin istatistiki verileri toplamak.

Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (ı) bendinde yazılı görevler ile Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak yürütmek üzere aşağıda belirtilen müdürlük ve şube müdürlüklerinden oluşur.

**Birimler arası görev dağılımları aşağıdaki gibidir; ( 2019/15 - 1809 No.lu Genelge)**

a) Bilgi Güvenliği ve Donanım Şube Müdürlüğü

b) Yazılım ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü

c) Veri Yönetim Şube Müdürlüğü

ç) Personel ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

d) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü

e) Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü

f) Uygulama Destek Şube Müdürlüğü

g) Elektronik Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü

ğ) Mali Yönetim ve Satın Alma Şube Müdürlüğü

**Bilgi Güvenliği ve Donanım Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;**

a) Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı bünyesinde, kurumun bilgi varlıklarını içerden veya dışarıdan gelebilecek tehditler ile kaza ile veya kasten oluşabilecek bütün tehditlere karşı korumak amacı ile Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemini kurmak ve çalıştırmak.

b) Bilişim sisteminde uygulanacak kurumun güvenlik politikalarını oluşturmak, güvenlik standartlarını belirlemek ve güncel tutmak.

c) Kurumun bilgi güvenliği politika ve standartlarını uygulamak, uygulatmak, denetim ve takibini yapmak.

ç) Bilişim Sisteminin her türlü iç ve dış tehdit, yetkisiz erişim, zararlı kod ve yazılımlara karşı korunmasına yönelik tedbirlerin alınması ve uygulanmasını sağlamak.

d) Sistem üzerinde uygulanacak güvenlik kontrollerinin planlanmasına, hazırlanmasına ve uygulanmasına ilişkin çalışmaları yönetmek, uygulanmasını sağlamak, uygulandığının denetim ve takibini yapmak.

e) Bilişim sistemi üzerindeki güvenlik zafiyetlerinin tespitine yönelik testler ve araştırmaları yapmak.

f) Sistem içerisinde meydana gelebilecek güvenlik ihlallerine veya bilgisayar güvenlik olaylarına ilişkin analiz yapmak ve rapor hazırlamak.

g) Kullanıcıların bilgi güvenliği konusunda bilinçlendirilmesi için çalışmalar yapmak.

ğ) Bilgi güvenliği konularında teknolojinin getirdiği yenilikleri kurum içerisinde kullanmaya yönelik olarak sürekli takip etmek, incelemek ve araştırmak.

h) Merkez ve taşra birimlerinden gelen son kullanıcı donanım taleplerini ilgili birimler ile koordineli şekilde toplamak ve planlamasını yapmak.

ı) Sorunların hata niteliğine göre belirlenmiş bir takip mekanizması oluşturmak, arıza verilerinden hata istatistikleri çıkarmak, mevcut istatistiklerden faydalanarak yeni alınacak son kullanıcı donanımlarının stratejik planlamasını yapmak.

i) Alınacak son kullanıcı donanımları için standartları belirlemek ve teknik şartnameleri hazırlamak.

j) Son kullanıcı donanımlarının merkezden alınması söz konusu olduğunda muayene ve kabul çalışmalarını ve dağıtım planlamalarını yapmak.

k) Merkez birimlerinin bilişim sistemleri kapsamında kullanılan son kullanıcı donanımları ile bu donanımlardan kaynaklı teknik hatalarla veya taleplerle ilgili başvuruların çözümünü sağlamak, gerektiğinde hizmet tedarikçilerine yönlendirmek ve takip etmek. Dış kaynak kullanımı durumunda gerekli teknik şartnameleri hazırlamak.

l) Merkez veya taşra birimlerince temin edilen son kullanıcı donanımlarına ilişkin eğitimleri düzenlemek ve ilgili birimlerle koordineli biçimde gerçekleştirmek.

m) Son kullanıcı bilgisayarlarının işletim sistemi ile ofis yazılımlarının kurumsal lisanslarının temin faaliyetlerini yürütmek.

n) 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatında belirtilen iç kontrol ve risk yönetimi ile benzeri konulardaki iş ve işlemleri yapmak.

o) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Yazılım ve Ar-Ge Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;**

a) Merkez ile taşra birimlerinde kullanılacak yazılımları ilgili mevzuata, ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak hazırlamak.

b) Yazılım analiz, tasarım, geliştirme ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek.

c) Veri merkezleri işletimi için gerekli olanlar hariç ihtiyaç duyulan iç ve dış kaynaklı her türlü yazılım ihtiyacına yönelik taleplerin ilgili birimler ile koordineli şekilde teminini sağlamak.

ç) Hazırlanacak yazılımların platform seçimlerini ilgili müdürlüklerle koordineli olarak belirlemek.

d) Veri paylaşımı için gereken yazılım standartlarını ilgili müdürlüklerle koordineli olarak belirlemek, bunlar için gereken araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek.

e) Konulan standartlara uygun olarak veri paylaşımı için web servisi, portal ve bu kapsamdaki diğer yazılımları hazırlamak.

f) Veri tabanı analiz ve tasarım faaliyetlerine katkıda bulunmak.

g) Mevcut yazılımların bakım ve idamesini sağlamak.

ğ) Faaliyet alanına giren konularda dış kaynak kullanımı söz konusu olduğunda gerekli teknik şartnameleri hazırlamak.

h) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Veri Yönetim Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;**

a) Kurumsal veri tabanlarının analiz ve tasarımlarını ilgili müdürlüklerle koordineli olarak yapmak.

b) Veri paylaşımına konu olan ve hangi verilerin ne şekilde sunulacağının temelini teşkil eden yönetmelik, protokol ve benzeri faaliyetlerde diğer Başkanlıklarla koordinasyonu sağlamak ve bu faaliyetlerde Başkanlığı temsil etmek.

c) Veri tabanı platformlarının gerektiğinde test ve seçim faaliyetlerini ilgili müdürlükler ile koordineli olarak yapmak.

ç) Veri mühendisliği faaliyetlerini yürütmek.

d) Projeler kapsamında diğer kurum ve kuruluşlarca talep edilen verileri ilgilisine teslim etmek.

e) Veri toplama faaliyetleri için standartları oluşturmak ve izlemek.

f) Veri toplama faaliyetlerinin dış kaynak kullanımı çerçevesinde yapılması halinde bunların muayene ve kabul işlemlerini yürütmek.

g) Veri saklama ve sunma operasyonlarında bilgi güvenliği kapsamında gereken tedbirleri ilgili müdürlükler ile koordineli olarak almak.

ğ) Faaliyet alanına giren hizmet veya ürünler için dış kaynak kullanımı gerektiğinde teknik şartnamesini hazırlamak.

h) Kurumsal yazılımlara ait log standartlarını belirlemek, analiz ve takibini yapmak.

ı) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Personel ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;**

a) Bölge Müdürlükleri bünyesinde bilgi teknolojileri alanında faaliyet yürüten şube müdürlüklerinin Başkanlığın hedef ve stratejik amaçlarına uygun olarak yapılanmasına katkıda bulunmak, bu birimlerle koordinasyonu sağlamak.

b) Başkanlık hizmetlerine ilişkin insan kaynakları planlaması yapmak ve takip etmek.

c) Başkanlık personelinin özlük haklarına ilişkin konuları takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.

ç) Başkanlık imza yetkililerindeki değişikliklerin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde (KAYSİS) İmza Yetkilileri Modülüne (İYEM) girişlerini yapmak.

d) Başkanlık alt birimlerinin amir/sorumlularındaki değişiklikler ile Başkanlık personelinin; Başkanlığın hangi biriminde görevli olduğuna dair bilgilerin, kullandığı izinlere dair bilgilerin ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemine girişleri yapmak.

e) Başkanlık personelinin göreve başlama ve görevden ayrılmalarına dair yazışmaları yapmak.

f) Başkanlık gelen-giden evrak ve diğer yazışmalarını takip etmek, bu kapsamda istatistikleri hazırlamak.

g) Birim faaliyet raporlarını hazırlamak ve istenildiğinde sunmak.

ğ) Başkanlığın kalite yönetim faaliyetlerini koordine etmek, bu kapsamda gelen yazışmaları ilgili birimden bilgi alınmak suretiyle cevaplamak.

h) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından düzenlenen denetim ve danışmanlık raporlarının takibini yapmak ve koordinasyonunu sağlamak.

ı) Başkanlığın birim arşiv hizmetlerini yürütmek.

i) Başkanlığın sivil savunma faaliyetlerini yürütmek.

j) Başkanlıkta görev yapan veya yapacak olan stajyer ve yardımcı personelin istihdam, takip ve kontrol işlemlerini yürütmek.

k) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;**

a) Genel Müdürlüğün mekânsal veri alt yapısının oluşturulması için yapılacak çalışmalara katkıda bulunmak.

b) Türkiye Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemi (TUCBS) kapsamında yapılması gereken çalışmaları yürütmek.

c) Coğrafi veri paylaşımı için gerekli çalışmaları ilgili müdürlükler ile koordineli olarak yürütmek.

ç) Faaliyet alanına giren konularda dış kaynak kullanımı söz konusu olduğunda şartnameleri hazırlamak.

d) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğünün görevleri şunlardır;**

a) Sistem merkezlerinin analiz, tasarım, kurulum, bakım ve idame faaliyetlerini yürütmek.

b) Sistem merkezi bilişim ağlarının analiz, tasarım, bakım ve idame faaliyetlerini yürütmek.

c) Merkez ve taşra birimleri arasında tesis edilen MPLS (Multi Protocol Label Switching) alt yapısının kurulumu, kontrolü ve idame faaliyetlerini yürütmek.

ç) Merkez, taşra ve yurt dışı birimlerinin IP santral sistem hizmetlerini yürütmek.

d) Sistem merkezi bileşenlerine ait kurumsal yazılımların takibini ve envanterini tutmak.

e) Kurumsal yazılımlar için gerekli fiziksel alt yapı faaliyetlerini yürütmek.

f) Sistem merkezi alt yapısı kullanılarak sunulan hizmetler için kullanılan cihaz ve yazılımların yönetimi, loglanması, takibi gibi konularda gerekli yazılımların temini, kurulumu, bakım ve idamesi için gereken faaliyetleri yürütmek.

g) Sistem merkezi alt yapısı kullanılarak sunulan hizmetlerin kesintisiz olarak sürdürülebilmesi amacıyla gerekli tedbirleri almak, cihaz, yazılım ve benzeri ihtiyaçların temini ve oluşan arızaları gerektiğinde diğer birimler ile koordineli olarak çözmek.

ğ) Sistem merkezi alt yapısında oluşabilecek fiziksel sorunlara ilişkin acil eylem planlarını hazırlamak ve uygulanması için gerekli tedbirleri almak.

h) Sistem merkezi alt yapısında kullanılan donanımların üzerindeki işletim sistemlerinin yönetimi, kontrolleri ve takibini yapmak.

ı) Aktif dizin ve/veya LDAP hizmetlerinin yönetimi, bakım ve idame işlemlerini yürütmek, bu konuda ilgili personelin eğitim ve yetkilendirmesini yapmak.

i) Sistem merkezinin fiziksel güvenlik tedbirlerini almak.

j) Veri tabanlarındaki veri güvenliği hariç, sistemin genel güvenliği konusundaki tedbirleri almak ve uygulamak.

k) Faaliyet alanına giren hizmet veya ürünler için dış kaynak kullanımı gerektiğinde teknik şartnamalerini hazırlamak.

l) Bilişim sisteminde işlenen, kaydedilen ve saklanan verilerin güvenliğinin sağlanması amacıyla 4/5/2007 tarihli ve 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun kapsamındaki logların takip ve analizini yapmak.

m) İlgili müdürlükler tarafından oluşturulan veri tabanı işlemlerinin (job, trigger, procedure, SQL statement, vb.) kontrol ve testlerini yapmak ve işletime almak.

n) Kurumsal veri tabanlarını izlemek bunun için gerekli mekanizmaları geliştirmek veya temin etmek.

o) Kurumsal veri tabanları bakım işlemlerini gerçekleştirmek. (Backup, reindex, joblar vb.)

ö) Kurumsal veri tabanlarının yedekleme (synchronous/asynchronous replication, mirroring, vb), konsolidasyon, yetkilendirme işlemlerini yürütmek.

p) Kurumsal veri tabanları ile ilgili politika ve süreçleri belirlemek ve uygulamak.

r) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Uygulama Destek Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Mevcut yazılımların idamesi ve yeni yazılımların oluşturulması kapsamında alan uzmanlığı dâhil olmak üzere başkanlıkça bu kapsamda verilecek faaliyetleri gerçekleştirmek.

b) Kurumsal uygulama yazılımları kapsamında merkez ve taşra teşkilatına gerekli eğitim, seminer ve konferansları düzenlemek için gereken faaliyetleri yürütmek.

c) Yazılımların kullanıcı eğitimleri için gereken görüntülü veya diğer eğitim materyalini hazırlamak veya hazırlatmak.

ç) İlgili müdürlüklerce hazırlanan veri paylaşım araçlarının yetkilendirme, takip ve izlemesini yapmak, bu kapsamda gereksinimleri toplamak ve ilgili müdürlüklere iletmek.

d) Birime gelen talepleri cevaplamak veya ilgili müdürlüklerin faaliyetleri kapsamında olanları bu birimlere yönlendirmek.

e) Birime iletilen talep ve sorunlarla ilgili istatistiksel takip yapmak, çağrıları sınıflandırarak çözüm önerileri oluşturmak ve ilgili birimlere bildirmek.

f) Kullanıcıların uygulama yazılımları, aktif dizin, portal, diğer kurumların sunduğu servis ve portalların kullanımı için gereken uç kullanıcı yetkilerini vermek.

g) Faaliyet alanına giren konularda dış kaynak kullanımı söz konusu olduğunda şartnameleri hazırlamak.

ğ) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Elektronik Belge Yönetimi Şube Müdürlüğünün **görevleri şunlardır;**

a) Elektronik belge yönetim sistemi idamesi kapsamında alan uzmanlığı dâhil olmak üzere başkanlıkça bu kapsamda verilecek faaliyetleri gerçekleştirmek.

b) Elektronik Belge Yönetim Sistemi yazılımları kapsamında merkez ve taşra teşkilatına gerekli destek, eğitim, seminer ve konferansları düzenlemek için gereken faaliyetleri yürütmek.

c) Elektronik Belge Yönetim Sistemi yazılımlarının kullanıcı eğitimleri için gereken görüntülü veya diğer eğitim materyalini hazırlamak veya hazırlatmak.

ç) Elektronik imza ve zaman damgası ile ilgili süreçleri yürütmek ve takip etmek.

d) Elektronik Belge Yönetim Sistemi kapsamında gelen talepleri cevaplamak veya ilgili müdürlüklerin faaliyetleri kapsamında olanları bu birimlere yönlendirmek.

e) Elektronik Belge Yönetim Sistemi kapsamında talep ve sorunlarla ilgili istatistiksel takip yapmak, çağrıları sınıflandırarak çözüm önerileri oluşturmak ve ilgili birimlere bildirmek.

f) Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili olarak, birimler ve hiyerarşileri, evrak rotaları, kullanıcı yetkileri gibi iş ve süreçlerin yönetimi ya da yönlendirilmesi faaliyetlerini yürütmek.

g) Faaliyet alanına giren konularda dış kaynak kullanımı söz konusu olduğunda şartnameleri hazırlamak.

ğ) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Mali Yönetim ve Satın Alma Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;**

a) Başkanlık bütçesini birimlerden gelen talepler doğrultusunda hazırlamak.

b) Hak ediş ve ödeme işlemlerini ilgili birimler ile koordineli bir şekilde yürütmek.

c) Bütçe takibini yapmak, performans, tedbir, teklif ve benzeri rapor ve formları hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak bu kapsamdaki tüm görevleri yerine getirmek.

ç) Başkanlığın mutemetlik hizmetlerini yürütmek.

d) İlgili birimden gelen bilgilere göre başkanlığın sarf ve kırtasiye malzemelerinin temin ve dağıtım işlerini yürütmek.

e) Satın alma süreçleri için gerektiğinde idari şartnameleri hazırlamak.

f) Diğer birimlerden gelen taleplere göre satın alma süreçlerini yerine getirmek.

g) Başkanlığın gerçekleştirme görevliliği faaliyetlerini yürütmek.

ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Başkanlığın taşınır mal, kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek, bu amaçla yönetilen sistemi takip etmek, taşınır malların kaydı, dağıtımı, devir-teslim, muhafaza, terkin iş ve işlemlerini yapmak.

h) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

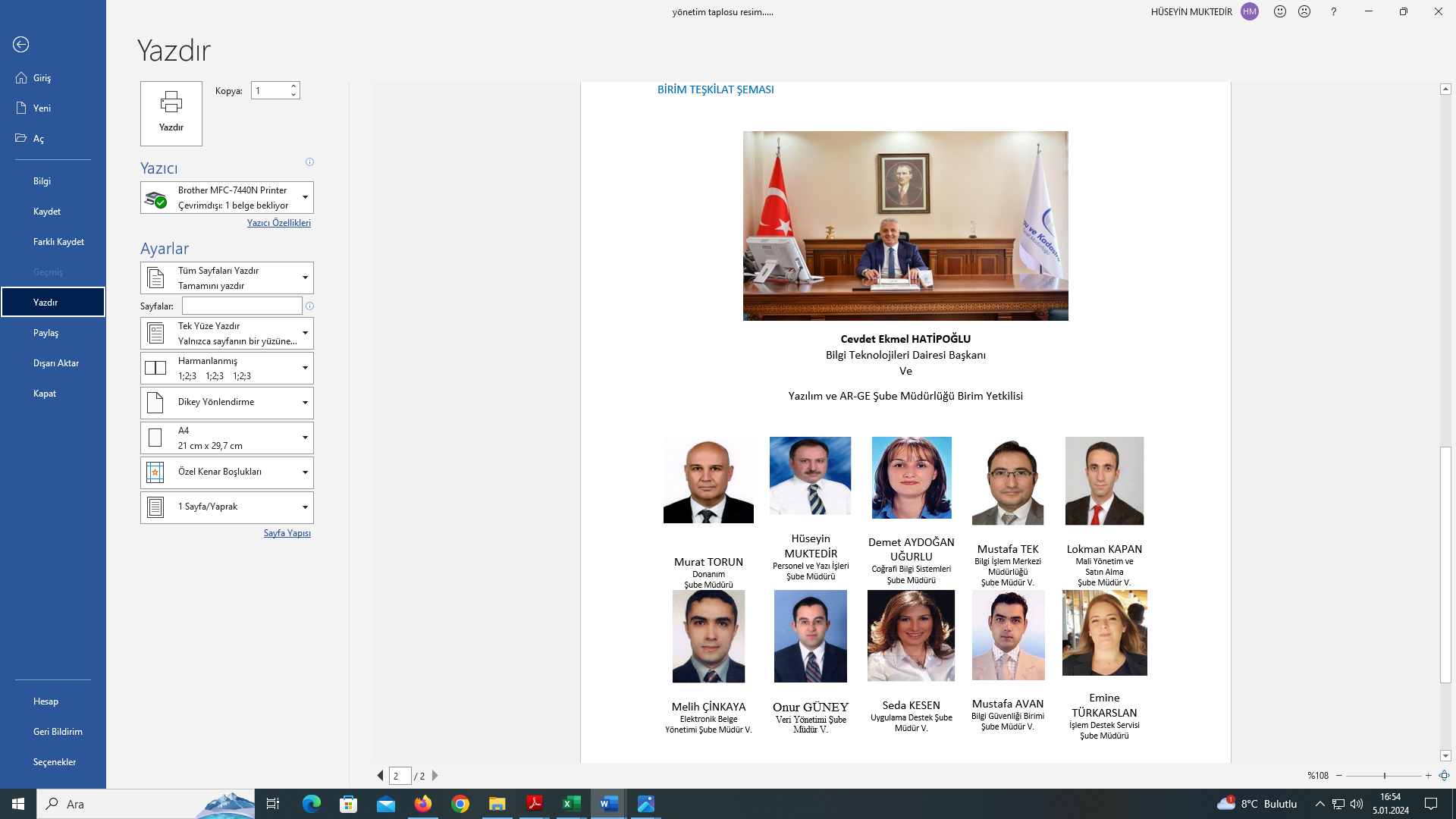
### Fiziksel Yapı

Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı, Sakarya Mh. (Eski : Yukarı Dikmen Mh.) 648. Cad. 53/E Oran Sitesi Çankaya / ANKARA adresinde, Or-An yerleşkesinde Kurumumuza tahsisli birimimizin kullanımına sunulan üç bodrum, bir zemin, üç katlı yeni hizmet binasında (50 Ofis Odası, 5 Toplantı Odası, 3 ziyaretçi ve dinlenme odası, 2 Arşiv, 8 Depo, 1 Bilgi İşlem Merkezi, 14 Sistem teknik oda,1 işlem destek servisi, 1 spor salonu, 6 enerji odası, 7 mutfak, 1 yemekhane,1 kamera odası, 1 stüdyo odası ve makine-kazan dairesi olmak üzere) toplam 7111 m² alanda hizmet vermektedir.

Teşkilat Yapısı



**BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**



Daire Başkanlığımız aşağıda yazılı bulunan Müdürlük/Şube Müdürlük’lerinden oluşmaktadır.

a) Bilgi Güvenliği ve Donanım Şube Müdürlüğü

b) Yazılım ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü

c) Veri Yönetim Şube Müdürlüğü

ç) Personel ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

d) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü

e) Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü

f) Uygulama Destek Şube Müdürlüğü

g) Elektronik Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü

ğ) Mali Yönetim ve Satın Alma Şube Müdürlüğü

### Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Başkanlığımız hizmetleri yürütülürken çağın modern ve hızlı hizmet anlayışı içerisinde teknolojik gelişmelerden yararlanılmaktadır. Bu çerçevede TAKBİS Programı ile İnternet hizmetlerinden yararlanılarak gerektiğinde mevzuatla ilgili bilgilere erişilmektedir.

Başkanlığımız;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Donanım Araçları** |  | **Araç Sayısı** |
| **Bilgisayarlar** | Kişisel Bilgisayarlar |  | 105 |
|  | Dizüstü Bilgisayarlar |  | 118 |
|  | Tümleşik (ALL IN ONE) Bilgisayar |  | 63 |
|  | Tablet |  | 9 |
| **Diğer Donanım** | Yazıcı |  | 26 |
|  | Tarayıcı |  | 4 |
|  | Belge Geçer (Faks Cihazı) |  | 3 |
|  | Yansı Cihazı (projeksiyon) |  | 4 |
|  | Televizyon |  | 10 |
|  | Fotokopi Makinesi |  | 2 |
|  | Evrak İmha Makinesi |  | 9 |
|  | Etiket Yazıcı ve Okuyucu |  | 3 |
| **Sistem Odası** | Diğer Bilgisayarlar (Sunucular, Server Rack) |  | 79 |
|  | Klima |  | 12 |
|  | Kesintisiz Güç Kaynağı (10 Akülü) |  | 8 |
|  | Swichler (Ağ Anahtarları) |  | 27 |

Donanımına sahiptir.

### İnsan Kaynakları

Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığında görev yapan personelin kadro unvan durumu;



**Cinsiyetlere Göre Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Personelin Cinsiyeti** | **Personel Sayısı** |
| Kadın | 54 |
| Erkek | 62 |

**Yaşa Göre Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yaş Aralığı** | **Personel Sayısı** |
| 20-29 | 2 |
| 30-39 | 39 |
| 40-49 | 57 |
| 50-59 | 17 |
| 59 ve üzeri | 1 |

**İstihdam Şekline Göre Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **İstihdam Şekli** | **Personel Sayısı** |
| Memur | 107 |
| Sözleşmeli | 6 |
| İşçi | 3 |

**Eğitim Durumuna Göre Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mezuniyet Durumu** | **Personel Sayısı** |
| İlkokul | 0 |
| Orta Okul | 0 |
| Lise | 8 |
| Ön Lisans | 7 |
| Lisans | 80 |
| Yüksek Lisans | 21 |
| Doktora ve sonrası | 0 |

**Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Sınıfları** | **Personel Sayısı** |
| Genel İdare Hizmetler | 54 |
| Teknik Hizmetler | 53 |
| İŞÇİ | 3 |
| 657/4-B | 6 |

**Unvanlarına Göre Mevcut Personel Kadro Dağılımı**

DAİRE BAŞKANI 1

ŞUBE MÜDÜRÜ 8

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ 1

SÖZLEŞMELİ BİLİŞİM PERSONELİ (KIDEMLİ YAZILIM GELİŞTİRME UZMANI) 1

SBP. YAZILIM GELİŞTİRME UZMANI 4

TK UZMAN YARDIMCISI 3

MÜHENDİS 28

PROGRAMCI 9

ARAŞTIRMACI 1

UZMAN 4

TEKNİKER 16

KADASTRO TEKNİSYENİ 4

İSTATİSTİKÇİ 3

BİLGİSAYAR İŞLETMENİ 21

MATEMATİKÇİ 2

MEMUR 4

TAPU VE KADASTRO UZMANI 1

TAPU SİCİL MÜDÜR YARDIMCISI 2

DAİMİ İŞÇİ 3

### Sunulan Hizmetler

Genel Müdürlüğün bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek; bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak birimler arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak.

E-Devlet uygulamalarının Genel Müdürlük ile ilgili çalışmalarını yapmak, mekânsal bilgi sistemini oluşturmak, koordine etmek ve yürütmek, değer bilgi merkezi ve değer haritalarının üretilmesiyle ilgili ihtiyaç duyulan bilişim sistemi alt yapısını kurmak ve işler halde tutmak.

Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak daha etkin ve verimli bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları üretmek veya sağlamak.

Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışını, paylaşımını ve koordinasyonu sağlamak ve buna ilişkin usul ve esasları belirlemek.

Bilişim teknolojisinin gelişimini izlemek, bilgi işlem donanım ve yazılımının kullanılmasında diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak.

Genel Müdürlük birimleri ve diğer ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak bilgi işlem sisteminin etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak.

Tapu ve kadastro işlemlerine ilişkin istatistiki verileri toplamak.

**Birimlerimizce Sunulan Hizmetler**

1. **Bilgi Güvenliği ve Donanım Şube Müdürlüğü:**

TSE tarafından TSE EN ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) Belge Yenileme Denetimi başarıyla gerçekleştirilmiştir.

Başkanlığımız ve Genel Müdürlüğümüz merkez birimlerinin ihtiyaçları olan bilişim malzemesi ihtiyaçları karşılanmıştır.

Merkez birimleri ile Bölge Müdürlükleri ve Tapu Müdürlüklerinin bilgisayar talepleri toplanarak 3.050 adet tümleşik bilgisayar şartnamesi hazırlanmış, satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi için Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne iletilerek Devlet Malzeme Ofisi ile ihale konusunda gerekli çalışmalar yapılmıştır.

Merkez birimlerindeki son kullanıcı bilişim malzemelerinin (bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve diğer çevre birimleri) bakım/onarım ile kullanıcıların karşılaştıkları sorunların giderilme işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Merkez birimlerinde personelin kullanmış olduğu lisanssız bilgisayarların işletim sistemi ve ofis olup lisanslama işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Merkez Birimleri ve Bölge Müdürlüklerinin bağlı birimler ile yapmış oldukları toplantıların Video Konferans Sistemi üzerinden gerçekleştirilmesi işlemlerinin yönetimi ve teknik destek işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Başkanlığımız yeni hizmet binasına taşınılması nedeniyle taşınır işlemlerinin tamamı yeniden düzenlenmiştir.

Başkanlığımız yeni hizmet binasında Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında fiziki güvenlik ile ilgili eksiklikler giderilmiştir.

ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında TÜBİTAK A.Ş. tarafından sızma testi ve kaynak kod analizleri gerçekleştirilerek sonuç raporları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere gönderilmiştir.

Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi (CBDDO) tarafından hazırlanan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi kapsamında gerekli çalışmalar yapılarak, yine CBDDO tarafından hazırlanan Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetimi Rehber kapsamında İç Denetim Birimi Başkanlığının gerçekleştirmiş olduğu denetim çalışmalarında yer alınmıştır.

ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ve ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemini tek çatı altında toplamak amacıyla Entegre Yönetim Sistemi (EYS) Teknik Şartnamesi çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

6 Şubat Depremi sonrasında Mobil Tırın deprem bölgesine intikali, kurulumu, çalışır hale getirilmesi ve kullanacak personele eğitim işlemleri gerçekleştirilerek, yer değiştirme işlemleri ve bakım işlemleri gerçekleştirilmiştir.

1. **Yazılım ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü:**

TSUY uygulamasında jira üzerinden gelen günlük çağrılar çözüldü.

TSUY uygulamasında yazılım değişikliği için gelen çağrılar çözüldü.

TSUY uygulamasında hata veren, büyük sayı içeren tapu sicil işlemleri gelen talep üzerine düzeltildi.

TSUY uygulamasında toplam hissesi 1/1’ i tutmayan taşınmazlarda hata analizi yapıldı, düzeltme listeleri oluşturuldu.

TSUY uygulama sunucularının bakım ve idamesi için gerekli işlemler devam etmektedir.

Sıramatik uygulamasında çeşitli kanallar aracılığıyla genel yardım taleplerine cevap verildi.

Online Randevu uygulamasında çeşitli kanallar aracılığıyla gelen yardım taleplerine cevap verildi.

Kalibrasyon uygulamasında çeşitli kanallar aracılığıyla gelen yardım taleplerine cevap verildi.

Jira uygulamasında çeşitli kanallar aracılığıyla gelen yardım taleplerine cevap verildi.

E-Portal uygulamasında yeni eğitimler için ayarlamalar yapıldı.

TARBİS uygulamasında buglar düzeltildi ve portföy içindeki malzemeleri silme fonksiyonu eklendi.

Yönetim Bilgi Sistemi’ nde günlük talep ve ek isteklerin gerçekleştirilmesine devam edildi.

ArşivNet-YBS-EBYS entegrasyon çalışmaları devam etmektedir.

YBS-EBYS entegrasyon çalışmaları devam etmektedir.

YBS’de Döner Sermaye Ödeme ve Maaş İşlemleri modülünde günlük talep ve ek istekler gerçekleştirildi.

YBS’de Personel Dairesi Başkanlığı talebi doğrultusunda güncelleme çalışmaları devam etmektedir.

YBS – E-Portal entegrasyonu sağlanarak alınan eğitimlerin bilgilerinin otomatik olarak aktarılması sağlandı.

Hukuk Müşavirliğinin talebi üzerine mevcutta kullanılan HYS (Hukuk Yönetim Sistemi) uygulamasının ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde analiz edilerek yeniden yazılmasına yönelik talep için gerekli çalışmalar devam etmektedir.

Veri Aktarım Projesi yazılım çalışmaları devam etmektedir.

TUSAGA-Aktif uygulamasında modüllerin yazılım çalışmaları devam etmektedir.

TSPS (Tapu Servis Paylaşım Servisi) projesinde talepler doğrultusunda yazılım çalışmaları tamamlamıştır, paydaşlar aşamalı olarak aktif kullanıma başlamıştır

Web Tapu uygulamasında günlük gelen jira çağrıları çözümlenmekte ve güncelleme çalışmaları devam etmektedir.

Risk Analiz uygulaması yazılımı tamamlanarak kullanıcı testine açıldı ve test kullanıcılarından gelen son test değerlendirme sonuçları beklenmektedir. Uygulama yeni server’a taşınmıştır.

Mevzuat Yönetim Sistemi uygulamasında Merkez Birimlerden gelen talepler doğrultusunda güncelleme çalışmaları tamamlanmıştır. Uygulama yeni server’a taşınmıştır.

Denetim Raporları uygulamasında Merkez ve Taşra teşkilatlarından gelen talepler doğrultusunda güncellemeler yapıldı ve devam etmektedir. Ayrıca kullanıcılar için teknik destek verilmektedir. Uygulama yeni server’a taşınmıştır.

Sınav Başvuru Sistemi Personel Dairesi Başkanlığı’n dan talebi doğrultusunda Atama Başvuru Sistemi olarak değiştirilerek yönetim modülünden değişiklikler için güncelleme çalışmaları tamamlanmıştır. Uygulama yeni server’a taşınmıştır.

WebTapu - MDB belediyeler pasif mülkiyetler için belediyelerin talep ettikleri kendi pasif taşınmaz kayıtları için MDB hazırlama servisi geliştirilerek test ortamına yüklendi.

3B Şehir Modelleri Üretimi ve 3B Kadastro Altlıklarını Oluşturması Projesinin sürdürülebilirliği kapsamında pilot çalışmalarının takibi yapılarak, uygulamaya yönelik alınması gereken tedbirler, strateji belirleme, doküman/çalışma ve düzenlemeleri için süreçlere yönelik ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak üzere çalışmalar sürdürülmektedir.

TKGM resmi web sayfasında Merkez ve taşra birimlerine teknik destek sağlanmaya devam edilmektedir.

TKGM resmi web sayfasında Drupal 9 Core dan Drupal 10 Core yükseltilerek hata ve sorunlar giderildi.

1. **Veri Yönetim Şube Müdürlüğü**

# 2B/Orman Kadastrosu/Tesis Kadastrosu/Tescil Harici/ Ek-8 vb. İşlemleri:

Paydaş kamu kurumları ve kurumumuz adına iş yapan yüklenici firmalardan ve Müdürlüklerden gelen 600 birimin Tesis Kadastro verileri merkez sunucu veri tabanına ve Tapu Müdürlüklerine kurulmuş, ilgili müdürlüklerce kontrolleri sağlanmış, 600 biriminin verisi TAKBİS ’e aktarılmıştır.

**Taşınmaz Nakli/İntikal/Kişi Kimlik Güncelleme İşlemleri:**

Paydaş kamu kurumları ve kurumumuz adına iş yapan yüklenici firmalardan ve Müdürlüklerden gelen 120 birimin Tesis Kadastro verileri merkez sunucu veri tabanına ve Tapu Müdürlüklerine kurulmuş, ilgili müdürlüklerce kontrolleri sağlanmış, 120 biriminin verisi TAKBİS ‘ e aktarılmıştır.

**22-a vb Veri Talebi İşlemleri** 22-A Çalışmaları için Web Tapu Portalından Toplu Veri Talep Bölümden 1356 adet paydaş kurum kullanıcı taleplerine cevap verilmiştir.

Cimer üzerinden 34 adet gelen taleplere cevap verilmiştir.

Dış Kurumlardan gelen gizli yazılara özel sorgulamalar kullanılarak 30 adet birime cevap verilmiştir.

**Veri Mühendisliği:** Kurumlardan ve Tapu Müdürlüklerinden EBYS yoluyla 7911 adet resmi yazı gelmiş olup gerekli çalışmalar yapılmıştır. Ayrıca Tk-jira yazılımı üzerinden toplam 6677 adet çağrı ulaşmış olup TSUY ile ilgili 2562 adet, 3838 adet Veri mühendisliği ile ilgili, 377 adet veri talebi ile ilgili talepler karşılanmıştır.

1. **Personel ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü:**

Başkanlık hizmetlerine ilişkin insan kaynakları planlaması ile personelinin özlük haklarına ilişkin konuları takibi ve gerekli yazışmalar yapılmıştır.

Başkanlık imza yetkililerindeki değişikliklerin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde (KAYSİS) İmza Yetkilileri Modülüne (İYEM) girişleri yapılmıştır.

Başkanlık amir/sorumlularındaki değişiklikler ile Başkanlık personelinin hangi biriminde görevli olduğuna dair bilgilerin, kullandığı izinler ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemine (YBS) girişleri yapılmıştır.

Başkanlık personelinin göreve başlama ve görevden ayrılmalarına dair yazışmalar yapılmıştır.

Başkanlık gelen-giden evrak ve diğer yazışmalarını takip yapılarak, bu kapsamda istatistikler hazırlanmıştır.

Birim faaliyet raporlarını hazırlanarak ilgili makamlara sunulmuştur.

Başkanlığın kalite yönetim ve iç denetim faaliyetleri ile ilgili gerekli koordinasyon sağlanarak, bu kapsamda gelen yazışmaları ilgili birimden bilgi alınmak suretiyle cevaplanmıştır.

Başkanlığın birim arşiv hizmetleri yürütülmüştür.

Başkanlıkta görev yapan stajyer ve yardımcı personelin istihdamı ile bunların takibi ve kontrol işlemleri yapılmıştır.

1. **Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü:**

Mekansal Gayrimenkul Sistemi (MEGSİS) kapsamında kimliklendirme ve yetkilendirme işlemlerinde iç ve dış kullanıcılardan gelen talepler incelenmiş ve gerekli güncellemeler yapılmıştır.

Bakanlık ve CBS Genel Müdürlüğünden gelen yazıların koordinasyonu sağlanmıştır.

1. **Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü:**

Sistem ve Ağ Yönetimi ile ilgili daha önce belirlenmiş standart işlemler sorunsuz şekilde uygulanmaya devam edilmiş ve gerekli görülen durumlarda iyileştirmeler yapılmıştır.

Kurumumuzca verilen hizmetler için ihtiyaç duyulan altyapı ve sunucuların hazırlanması için gerekli çalışmalar sürdürülmüştür.

IP telefonlar ile ilgili yeni kayıt, kayıt düzeltme, arızalı telefon değişimi, çalışmayan lokasyonlara müdahale ve gereken kısımlarda Türk Telekom ile iletişime geçilerek sorunların çözümlenmesi vb. işlemlere devam edilmiştir.

Gereken yerlerde Bölge Müdürlüğü Bilgi Teknolojileri çalışanlarına cihaz temini ve diğer teknik konularda destek verilmesine devam edilmiştir.

Bilgi Teknolojileri Altyapısının Modernizasyonu işi kapsamında yeni Veri Merkezinin kurulumu, Felaket Kurtarma Merkezinin genişletilmesi ve modernizasyonu işlemleri tamamlanmış ve taşınma işlemleri gerçekleştirilmiştir.

1. **Uygulama Destek Şube Müdürlüğü:**

Bilişim destek çağrı çözümü: 2023 yılı toplam 39278 bilişim destek çağrısı gelmiş ve çözümlenerek sonuçlandırılmıştır.

Ebys talepleri: EBYS üzerinden gelen 30093 adet evrak talepleri gereği yapılarak kapatılmıştır.

Jira talepleri : 10150 Talep jira üzerinden yazılım birimine iletilerek çözülmüştür.

Toplulaştırma İşlemleri: Yüklenici firmalardan gelen 1017 birime ait verinin uygunluk kontrolleri sağlanarak 308 birimin verisi TAKBİS’e aktarılmıştır.

22-a İşlemleri: 1912 adet birimin kontrolü yapılmış, 2162 adet birimin veri tabanına uygunluk kontrolleri yapılarak tescilleri yapılmıştır. [yenilemetescili@tkgm.gov.tr](mailto:yenilemetescili@tkgm.gov.tr) ye gelen 1912 mail, [veri@tkgm.gov.tr](mailto:veri@tkgm.gov.tr) 1017 mail cevaplanmıştır.

Kullanıcı Yetkilendirmeleri: Taşra birim personellerinin atama ve yer değiştirme, geçici görev taleplerine göre kullanıcı yetkilendirmeleri yerine getirilmiştir.

Telefon Talepleri: Birime telefon aracılığıyla iletilen yardım ve destek talepleri için gerekli yönlendirmeler yapılmıştır.

Birim içi Eğitim: Birim çalışanlarına yapılan yazılımsal değişiklikler ve kullanıcı ara yüzleri ile ilgili sunum ve eğitim toplantıları yapılmıştır.

Kullanıcı Eğitim Dokümanları: TAKBİS kullanıcıları için; yapılan yeni modüllerle ilgili kullanım dokümanları hazırlanarak sistem güncellemeleri ile taşra personeline gönderilmiştir.

TAKPAS Protokolleri: TAKPAS kapsamında protokol süreci tamamlanmış dış kullanıcılar için yetkilendirme, protokollerin yayınlanması, süre uzatımı, ıp değişikliği, kullanıcı değişikliği taleplerinin gereği yerine getirilmiştir.

Web Tapu Protokolleri: Web tapu protokollerinin https://portal.tkgm.gov.tr/ üzerinde yayınlanması süre uzatımı, kullanıcı değişikliği taleplerinin gereği yerine getirilmiştir. Protokol yenileme süreçleri ve yetkilendirme talepleri karşılanmıştır.

Paydaş Kullanıcı Teknik Destek: Protokoller kapsamında veri paylaşımı için yetkilendirme yapılan kullanıcıların soru ve sorunları için [webservice@tkgm.gov.tr](mailto:webservice@tkgm.gov.tr) adresi üzerinden gelen 111304 adet talebe teknik destek verilmiştir.

Cimer talepleri:185 adet cimer başvurusuna yanıt verilmiştir.

Otomatik Havale Sistemi: otomatik havale sistemi 3. ve 4. grup olan müdürlükler devreye alınmış ve gelen taleplere göre eklenmeye devam etmektedir.

TAKBİS 2020 PROJESİ: Takbis 2020 proje takvimi doğrultusunda yapılan çalışmalara destek verilmiştir.

TAKBİS Versiyon Güncellemeleri: takbis versiyon güncellemeleri ve sunucu güncellemeleri ile sistem sorunları ile genelge ve talimatlar gereğince değiştirilmesi gereken alanlar için yazılımsal çalışmalar yapıldı.

Hazır Kıta: Hazır kıta uygulamalarının yaygınlaştırılması kapsamında bölge müdürlükleri ve tapu müdürlüklerine yetkilendirme ve teknik destek sağlanmıştır.

e-sicil Çalışmaları: gerekli mevzuatsal düzenlemeler yapıldığı takdirde devreye alınabilmesi için yazılımsal e-sicil çalışmaları yapıldı.

Robot Programı: robot programı çalışması kapsamında 96 müdürlük devreye alındı. 3 Müdürlük tam gün esasına göre çalışmaya başlatıldı.

Noter Satışları; noter satışları devreye alınarak TSUY ‘ da gerekli yazılımsal değişikliklerin ilgili birim tarafından yapılması sağlandı.

1. **Elektronik Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü:**

Elektronik mühür sertifika işlemleri için Kamu Sertifikasyon Merkezi’nden yenileme talebinde bulunuldu.

BELGENET İmza Servisi’nin 1.0.53 versiyonu local makinalara kuruldu.

TÜBİTAK ESYA API’nin lisansı canlı ortama atıldı.

Tapu Dairesi Başkanlığı’nın arşivindeki taranmış evrakların ARŞİVNET’e aktarımıyla ilgili çalışma başlatıldı.

Elektronik mühür yenilemesi ve ilk defa elektronik şifreleme sertifikası HSM cihazına yüklendi.

Hizmete özel yazışmalarda kullanılacak elektronik şifreleme sertifikası için gerekli ayarlamalar BELGENET uygulamasında yapıldı.

YBS sisteminde pasif EBYS sisteminde aktif olan kullanıcılar tespit edilerek pasif yapıldı.

Arşivle ilgili test verileri ARŞİVNET Net uygulamasına aktarıldı ve gerekli testler yapıldı.

Yedek HSM cihazı için ihtiyaç talebinde bulunuldu. Alım işleri başlatıldı.

Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı’nın düzenlenmesi ve elektronik ortama taşınması için çalışma başlatıldı.Teknik şartname hazırlandı.

Yedek HSM cihazıyla ilgili alım süreçleri başlatıldı.

PTT ile yapılan yeni protokol kapsamında web servisleriyle ilgili TÜRKSAT’ın katılımıyla online toplantı gerçekleştirildi. TÜRKSAT’ın web servisiyle ilgili çalışmayı tamamlaması beklenmektedir.

Başkanlığın arşivinin taraması ve fiziksel arşivin düzenlenmesiyle ilgili doğrudan temin kapsamında çalışma başlatıldı.

Kurumla ilişiği kesilen personel listesi YBS veri tabanından alınarak üzerlerindeki tebliğ tebelluğ evrakları pasife alındı.

BELGENET test uygulamasına 78.25 versiyonu atılmış olup testleri devam etmektedir.

Personel Dairesi Başkanlığı’nın arşivinin elektronik ortama geçişi için gerekli EBYS-ARŞİVNET çalışmaları başlatılmış ve devam etmektedir.

Başkanlığı’n fiziksel arşivinin elektronik ortama geçişi için hizmet alımı gerçekleştirildi. Çalışmalar başlatıldı.

78.25 versiyonu BELGENET canlı ortama atıldı.

Başkanlığımızın arşivinin elektronik ortama aktarılması için gerekli hizmet alımı işinin ilk bölümünün muayene kabul işlemleri tamamlandı.

Elektronik mühür elektronik sertifika yenilendi. APİ lisansı güncellendi. HSM cihazının güncel versiyonu yüklendi.Yedek HSM cihazı için gerekli ayarlamalar yapıldı.

Nitelikli Elektronik Sertifika teminine yönelik talepler toplanmıştır.

Merkez ve taşra teşkilatından bildirilen EBYS' de karşılaşılan sorunlarla ilgili çözümler üretilmiştir.

EBYS’ de personele yönelik atama ve yer değişimi sonucu, kullanıcılar ile ilgili güncellemeler yapılmıştır.

EBYS Birim Proje Sorumluları ile iletişime geçilmiş, yapılacak çalışmalar konusunda bilgilendirmeler yapılmıştır.

EBYS uygulaması ile ilgili aksaklıklar JİRA uygulaması üzerinden TÜRKSAT'a bildirilmiştir.

Süresi dolan NES (Nitelikli Elektronik Sertifika)’lar ile ilgili yenileme, kurum ile ilişiği kesilen personele ait NES ile ilgili iptal işlemleri gerçekleştirilmiştir.

NES dağıtımıyla ilgili işlemler gerçekleştirilmiştir.

NES kurulumları yapılmıştır.

Belge-Net ve kurulumlarla ilgili doküman ve videolar hazırlanmış ve kullanıcılarla paylaşılmıştır.

Uzaktan bağlantı ile anlık destek sağlanmıştır.

Son kullanıcılara ilişkin gerekli bilgilendirmeler EBYS üzerinden yayınlanan duyurular ile yapılmıştır.

01.01.2023 -31.12.2023 tarihleri arasında 7775 adet üretilen aktif Nitelikli Elektronik Sertifika ve 24 adet aktif mobil imza kullanımı bulunmaktadır.

1. **Mali Yönetim ve Satın Alma Şube Müdürlüğü**

Başkanlık bütçesi birimlerden gelen talepler doğrultusunda hazırlanmıştır.

Hak ediş ve ödeme işlemlerini ilgili birimler ile koordineli bir şekilde yürütülmüştür.

Bütçe takibini yapılarak, performans, tedbir, teklif ve benzeri rapor ve formlar hazırlanmış ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak bu kapsamdaki tüm görevler yerine getirilmiştir.

Başkanlığın mutemetlik hizmetleri yürütülmüştür.

İlgili birimden gelen bilgilere göre başkanlığın sarf ve kırtasiye malzemeleri temin işleri yürütülmüştür.

Satın alma süreçleri için gerektiğinde idari şartnameler hazırlanmıştır.

Diğer birimlerden gelen taleplere göre satın alma süreçleri yerine getirilmiştir.

Başkanlığın gerçekleştirme görevliliği faaliyetleri yürütülmüştür.

### Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımız, Çevre Şehircilik İklim Değişikliği Bakanlığı’nın bağlı kuruluşu olan Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü’nün merkez teşkilatı hizmet birimlerinden biridir. Genel Müdür adına bir Genel Müdür Yardımcısının sevk ve idaresinde görev yapmaktadır.

Başkanlığımız, Daire Başkanı ile 1 Bilgi İşlem Merkezi Müdürü, 6 Şube Müdürü ve 6 Şube Müdür Vekili tarafından yönetilmektedir.

Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi doğrultusunda Genel Müdürlüğümüzde başlatılan çalışmalar kapsamında katılımcı yöntemlerle hazırlanan 2022-2023 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Genel Müdürlük Makamının 27.01.2022 tarih ve 3886401 sayılı olurları ile yürürlüğe girmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi hükümlerine istinaden;

* Başkanlığımızda yapılan iş ve işlemlerde iç kontrol sistemi etkin bir şekilde yürütülmektedir.
* Eylem planı Başkanlık personeline duyurulmuştur.
* Organizasyon şeması kontrol ortamı standartlarına uygun olarak güncellenmiştir.
* Yatay ve dikey iç iletişimi artırmak için genel değerlendirme toplantısı yapılmıştır.
* Bilgi güvenliğini sağlamaya yönelik yeni başlayan personele eğitimler verilmiştir.
* Bilgi güvenliğine ilişkin risk analizlerinin yapılması, risklerin işlenmesi, iyileştirme çalışmaları ve işletilmesine yönelik risk analiz ve kontrol raporları hazırlanmıştır.

## DİĞER HSUSULAR

# AMAÇ VE HEDEFLER

## Temel Politika ve Öncelikler

Başkanlığımızın temel politika ve öncelikleri;

* Değişim, gelişim ve işbirliğine açık olmak,
* Takım bilinci ile hareket eden etik değerlere sahip bir kadroya sahip olmak,
* Kurum içi birimler ve diğer Kamu Kurum ve kuruluşlarıyla iyi iş ilişkilerini devam

ettirmek.

* Mevzuata ilişkin gelişmeleri izlemek ve gerekli düzenlemeleri yapmak,
* Teknolojik gelişmeleri yakından izlemek ve bu doğrultuda donanımı ve yazılımları

yenilemek.

## Stratejik Amaçlar ve Hedefler

**Amaç 1. Hizmet sunumunda kurumsal kapasiteyi güçlendirmek.**

**Hedef 1.1.** Bilişim altyapısı modern hizmet standartlarına uygun şekilde sürekli geliştirmek.

**Hedef 1.1.1.** Elektronik ortamda kaliteli ve hızlı hizmet sunmak.

- TAKBİS 2020 ‘nin tamamlanma oran/yıl

## Diğer Hususlar

# FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## 

## Mali Bilgiler

### Bütçe Uygulama Sonuçları

Merkezi Yönetim Bütçesinde yer alan Kurumumuz bütçesi içerisinde Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı 27.75.00.10 Kurumsal, 01.3.9.00 Fonksiyonel, 1 Finansal kodla yer almaktadır.

2023 Mali yılı için Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Başkanlığımız emrine aktarılan ödenekler, yıl içerisindeki ihtiyaçların karşılanması ve hakediş ödemelerinin yapılması için yeterli olmadığından, ihtiyaçlar doğrultusunda harcanmak üzere ilgili tertiplere Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünden ödenek aktarımları gerçekleştirilmiştir.

Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığına 2023 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 52.250.352 **TL** ödenek tahsis edilmiştir. Eklenen ve düşülen ödenekler sonucu (Döner Sermayeden transfer edilenler dahil) **276.507.547,29** **TL** ödenek miktarına ulaşılmış olup bu ödeneğin 260.832.250,02 **TL**’si harcanmıştır. Bu miktar ise Toplam Bütçenin **% 94,3** ’ne tekabül etmektedir. 2022 yılı ödeneğinin Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu kapsamında tahsis edilen ve Döner Sermaye bütçesinden 2023 yılına aktarılan olmamıştır. Ayrıca 2023 yılında Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü tarafından Başkanlığımız bütçesine tahsis edilmiş ödenekten 94.270.600,46 TL ise Başkanlığımızın faaliyetlerinden dolayı alınan mal ve hizmetler kapsamında Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü tarafından harcama işlemi gerçekleşmiştir. “Ekonomik sınıflandırma” açısından Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığının 2023 yılı bütçesinde yer alan ödeneklerin dağılımı ve yılsonu gerçekleşmeleri şöyledir:

**“01-Personel Giderleri”** için Başkanlık bütçesine toplam 15.532.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Eklenen ve düşülen ödenekler ile 33.968.800,00 TL ödenek miktarına ulaşılmıştır. Yılsonu itibariyle harcama tutarı 23.819.213,14 TL olarak gerçekleşmiştir. Söz konusu personel gideri toplam harcamalar içinde % 9,10 ’a tekabül etmektedir.

**“02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri**” için Başkanlık bütçesine toplam olarak 3.538.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Eklenen ve düşülen ödenekler ile 5.990.000,00 TL ödenek miktarına ulaşılmıştır. Yılsonu itibariyle harcama tutarı 5.845.386,62 TL olarak gerçekleşmiştir. Söz konusu giderler toplam harcamalar içinde % 2,2’ye tekabül etmektedir.

**“03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri”** için Başkanlık bütçesine toplam olarak 128.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Eklenen ve düşülen ödenekler ile (Döner Sermayeden transfer edilenler dahil) 18.260.290,19 TL ödenek miktarına ulaşılmıştır. Yılsonu itibariyle harcama tutarı 18.211.188,41 TL olarak gerçekleşmiştir. Mal ve Hizmet Alım Giderleri, toplam harcamalar içinde % 6,5’ a tekabül etmektedir.

**“06-Sermaye Giderleri”** için Başkanlık bütçesine Genel Bütçeden 25.000.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Döner Sermayeden transfer edilen ödenekler ile 226.293.905,10 TL ödenek miktarına ulaşılmıştır. Yılsonu itibariyle harcama tutarı 214.535.903,35 TL olarak gerçekleşmiştir. Sermaye Giderlerinin harcamalar içindeki oranı % 82,20 tür.

### Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Ekonomik sınıflandırma açısından Başkanlığımızın 2023 yılı bütçesinde yer alan ödeneklerin dağılımı ve yılsonu gerçekleşmeleri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir. Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığının tüm harcamaları Fonksiyonel sınıflandırma kapsamında birinci düzey olarak Genel Kamu Hizmetleri sınıfı içerisinde gerçekleştirilmiştir.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EKONOMİK KOD I. DÜZEY** | **EKONOMİK SINIF** | **BÜTÇE ÖDENEĞİ (KBÖ) (TL)** | **TOPLAM ÖDENEK (TL)** | **HARCAMA (TL)** |
| **01** | **PERSONEL GİDERLERİ** | 15.532.000,00 | 33.968.800,00 | 23.819.213,14 |
| **02** | **SOSYALGÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİDERLERİ** | 3.538.000,00 | 5.990.000,00 | 5.845.386,62 |
| **03** | **MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ** | 128.000,00 | 18.260.290,19 | 18.211.188,41 |
| **06** | **SERMAYE GİDERLERİ** | 25.000.000,00 | 226.293.905,10 | 214.535.903,35 |
| **TOPLAM** | | **44.198.000,00 TL** | **284.521.995,29 TL** | **262.411.691,52 TL** |

*Tablo 1. 2023 yılı giderlerinin ekonomik sınıflandırılması*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ekonomik Sınıf** | | **Toplam Harcama İçindeki Payı (%)** | | |
| **Personel Giderleri** | | **9,10** | | |
| **Sermaye Giderleri** | | **82,20** | | |
| **Sermaye Transferleri** | | **-** | | |
| **Borç Verme** | | **-** | | |
| **Cari Transferler** | | **-** | | |
| **Mal ve Hizmet Alımları Giderleri** | | **6,50** | | |
| **Sos. Güvenlik Kurumlarına Devlet Pirimi Giderleri** | | **2,2** | | |
| **Ekonomik Sınıflar** | **Ödenek TL** | | **Harcanan TL** | **Harcanma Oranı (%)** |
| Personel Giderleri | 33.968.800,00 | | 23.819.213,14 | 70,12 |
| Sermaye Giderleri | 226.293.905,10 | | 214.535.903,35 | 94,80 |
| Sermaye Transferi | - | | - | - |
| Borç Verme | - | | - | - |
| Cari Transferler | - | | - | - |
| Mal ve Hizmet Alımları Giderleri | 18.260.290,19 | | 18.211.188,41 | 99,73 |
| Sos. Güvenlik Kurumlarına Devlet Pirimi Giderleri | 5.990.000,00 | | 5.845.386,62 | 97,58 |

Başkanlığımıza ait 2023 yılı birim düzeyinde 2 ekonomik masraf cetveli.

|  |
| --- |
| **2023 YILI MASRAF CETVELİ** |
| **TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI** |



*Tablo 2. Masraf Cetveli*

Başkanlığımıza ait 2021, 2022 ve 2023 yılları içerisindeki ödenekler ile gerçekleştirme miktarları ve oranları tablosu aşağıdaki şekliyle düzenlenmiştir.

**2021, 2022 ve 2023 Yılı Ödenek Durumu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ait Olduğu Yıl** | **ÖDENEK**  **(TL)** | **HARCANAN (TL)** | **HARCAMA ORANI**  **(%)** |
| **2021** | **16.524.396,28** | **13.015.137,11** | **78,76** |
| **2022** | **36.325.166,89** | **29.135.306,07** | **80,20** |
| **2023** | **276.507.547,29** | **260.832.250,02** | **94,30** |

### Mali Denetim Sonuçları

2023 Mali Yılında Başkanlığımıza yönelik Mali Denetimle ilgili rapor hazırlanmamıştır.

### Diğer Hususlar

## Performans Bilgileri

### 1. Program, Alt Program Faaliyet ve Proje Bilgileri

Birimimiz Tarafından Yürütülen Projeler:

**TAPU KADASTRO BİLGİ SİSTEMİ (TAKBİS)**

12 Aralık 2002 pilot çalışma ile başlayan 1 Mayıs 2012 de tüm tapu müdürlüklerinin işletime alındığı ülkemizin tamamına ait mülkiyet bilgilerini bünyesinde barındıran, her türlü sorgulamanın yapılabildiği, tüm faaliyetlerin elektronik sistem üzerinden yürütüldüğü ve izlenebildiği, özel ve kamu taşınmazlarının etkin biçimde takip ve kontrolünün sağlanabildiği, vatandaşa yönelik hizmetlerinin güvenilir, güncel ve hızlı bir şekilde gerçekleştirildiği, üretilen her türlü verinin mevzuata uygun olarak özel ve tüzel kamu kurum ve kuruluşları ile online paylaşımına sunulduğu, stratejik “e-devlet” ödülü almış projedir.

**TAKBİS 2020**

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü’nce kullanılmakta olan TAKBİS projesinin tapu ve kadastro süreçlerini entegre edecek şekilde  yenilenmesi kurum içi ve kurum dışı sistem, servis ve hizmetlerle entegrasyonunun sağlanması ihtiyacıyla planlanan yazılımların geliştirilmesini/ güncellenmesini/entegrasyonunu sağlamak böylece kurumun bilgi sistemi olan TAKBİS’in gelişen teknolojiye uygun, etkin, bütünleşik mantıkta ve kurumsal yazılım geliştirme standartları gözetilerek sürdürülebilir hale getirilmesi amacıyla başlanan çalışmalarda Faz-2 aşamasına gelinmiştir.

**MEKANSAL GAYRİMENKUL SİSTEMİ (MEGSİS)**

Sayısal olarak kadastro müdürlüklerinin yerel bilgisayarlarında yer alan verilerin merkezi bir sistem üzerinde toplanarak tapu bilgileri ile eşleştirilmesi ve bu bilgilere ihtiyaç duyan paydaş kurum, kuruluş ve belediyeler ile uluslararası standartlarda paylaşılması, e-Devlet kapısı üzerinden vatandaşlara sunulması amacıyla Genel Müdürlüğümüz tarafından projelendirilerek hazırlanmış ve uygulamaya konulmuş açık kaynaklı bir uygulamadır.

**BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ (BGYS)**

Kurumumuz Bilgi varlıkları ile TAKBİS sisteminin yüksek seviyede güvenliğinin sağlanabilmesi amacıyla uluslararası alanda geçerliliği olan ISO 27001 standartlarına uygun hale getirilmesi amacıyla yapılan projedir. Bu proje ile ISO 27001 sertifikası alınarak, Kurumumuz bilgi sisteminin yüksek seviyede güvenliğinin sağlanması ve çağımızdaki e-devlet projelerinin en büyük tehdidi olan siber saldırılara karşı dayanaklı hale gelmesi amaçlanmaktadır. TSE tarafından yapılan belgelendirme denetimi sonucunda Başkanlık olarak ISO 27001 sertifikası alınmış ve sürekliliği sağlanmaktadır.

**Birimimiz Tarafından Yürütülen Faaliyet ve Çalışmalar:**

**ELEKTRONİK KİMLİK DOĞRULAMA SİSTEMİ (EKDS)**

Elektronik Kimlik Doğrulama Sistemi (EKDS), genel olarak kişinin biyometrik verisini okuyarak, Türkiye Cumhuriyeti kimlik kartı üzerinde bulunan çip içerisinde yer alan kişisel verilerin (kişi bilgileri, fotoğraf, imza, yonga, MRZ-optik karakter okuma) Kart Erişim Cihazları (KEC) aracılığı ile doğrulanmasına ve kişilerin kimlik tespitinin elektronik ortamda yapılmasına imkan sağlayan kimlik doğrulama sistemidir.

Sistem ile teknolojik çağın gereksinimlerini karşılayacak şekilde daha güvenilir bir yöntemle hak sahipliğinin ve kişi kimlik bilgilerinin tespiti yapılarak tapu işlemlerinin yapılması amaçlanmıştır.

Tapu sicilinin Devletin kusursuz sorumluluğu altında tutulması genel prensibi ile Genel Müdürlüğümüzce de Elektronik Kimlik Doğrulama Sistemi tapu işlemlerinde esas alınarak kullanılmaya başlanmıştır.

Elektronik Kimlik Doğrulama Sistemi kapsamında Kart Erişim Cihazlarının Türkiye geneli tapu müdürlüklerine dağıtım ve kurulumu yapılarak, 17.11.2022 tarihi itibariyle tüm Tapu Müdürlüklerinde yapılan işlemlerde Elektronik Kimlik Doğrulama Sistemi (EKDS) hizmete alınarak, uygulanmaya başlamıştır.

**İŞ ZEKASI**

Kurum hizmetlerinin sunumuna yönelik her türlü iş ve işlemlerin sonuçlarının anlık takibini yapabilmek, çalışan ve vatandaş memnuniyetlerinin takibini sağlayabilmek, personel performans takibi gibi birçok konuda yönetimsel çalışmalara ışık tutmak amacı ile oluşturulan kurumsal yönetim bilgi platformu kurulmuştur.

Bu projede sistemin yönetilmesi ve gelen taleplere bağlı olarak geliştirilmesi için yoğun bir şekilde çalışmalar yapılmaktadır.

**WEBTAPU**

Verdiği hizmetler ile geçmişten geleceğe bir köprü vazifesi gören ve dijital çağın getirdiği olanaklardan etkin bir biçimde yararlanan Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü, tapu işlemlerindeki süreçlerin azaltılarak, verilen hizmetlerin elektronik ortamda daha kaliteli ve hızlı yürütülmesi amacı ile Web-Tapu projesini hayata geçirmiştir.

Web Tapu Sistemi, E-Devlet sistemine entegre olup, sisteme giriş E-devlet kimlik doğrulama güvencesi altında yapılmaktadır.

Web-Tapu “bireysel girişi” ile vatandaşlarımızın kullanımına sunulan tüm hizmetler, Web-Tapu “kurumsal girişi” ile şirketlere açılmış olup, şirket temsilcileri de artık tapu müdürlüklerine gitmeksizin taşınmaz kayıt bilgilerini öğrenebilecek ve tapu işlemleri için başvuru yapabilmektedir.

Bu projede sistemin yönetilmesi ve gelen taleplere bağlı olarak geliştirilmesi için yoğun bir şekilde çalışmalar yapılmaktadır.

**YENİ VERİ MERKEZİ VE FKM YAPIMI**

Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemi (TAKBİS) ve tüm alt bileşenleri vatandaşlarımıza ve paydaşlarımıza hizmet vermeye devam etmektedir. Günün gelişen koşulları altında mevcut sistemlere ilaveten Web Tapu Sistemi, e-Haciz Sistemi, e-İpotek Sistemi, TAKPAS Veri Paylaşım Sistemi, Üç Boyutlu Kadastro Sistemi, LİHKAB Sistemi gibi birçok sistem TAKBİS sistemine entegre edilmek suretiyle uygulamaya alınmış durumdadır.

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı bünyesinde yürütülen bilgi teknolojileri hizmetleri için kullanılan TAKBİS veri merkezi, donanım ve yazılımlarının modernizasyonunu sağlamak amacıyla kurum hizmetlerinin gerektirdiği dinamikler ve geçmişten elde edilen tecrübeler ışığında uzun yıllar kurumumuzun ihtiyacını karşılayacak kapasite, teknoloji ve kaliteyi barındıracak şekilde gerçekleştirilmiş ve TKGM Oran yerleşkesinde Yeni Veri Merkezi ile Yozgat FKM yapım ve taşınma işleri tamamlanmıştır.

Bu kapsamda Birincil Veri Merkezi için temin edilecek yeni donanım ve yazılımların yeni lokasyonda kurulumu, Genel Müdürlük merkez binasındaki mevcut sistemlerin yeni yerine taşınması, burada çalışacak bilgi teknolojileri personelleri için bina içi yapısal kablolama işlemlerinin yapılması, birincil veri merkezi ve Yozgat ilinde bulunan veri merkezinin birlikte çalışacak hale getirilmesi için gerek tüm taşıma, veri replikasyonu, servis ayarları vb. işlemler tamamlanmıştır.

**MOBİL TAPU (MOBİL TIR-** **TREYLER)**

Bilişim Teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak daha etkin ve verimli bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, vatandaşa, birçok kamu kurum ve kuruluşlarına kesintisiz ve kaliteli hizmet sunmak üzere her türlü doğal afet (sel, deprem, yangın, vb), alt yapısal sorunlar (uzun süreli enerji ya da ağ kesintileri, vb), tapu müdürlüklerindeki olası taşınma ya da insan kaynaklı (savaş, siber saldırı, virüs, vb) sebeplerden dolayı hizmet aksamalarının oluşabileceği durumlarda, taşra teşkilatımızdaki tapu hizmetlerinin aksatılmadan sürdürülmesini sağlamak amacıyla; tapu işlemlerinin günümüz teknolojileriyle donatılmış taşınabilir ofisler (mobil tapu) vasıtasıyla gerçekleştirilmesi ve vatandaşa doğrudan hizmet sunulması amacı ile “Mobil Tır” uygulaması, hayata geçirilmiştir.

(06.02.2023 tarihinde Doğu ve Güneydoğu Anadolu Bölgesinde meydana gelen bölgede ondan fazla ilde hissedilen ve yıkıma neden olan 7,4 büyüklüğündeki depremin yaralarını sarabilmek, yıkımın etkilerini en aza indire bilmek ve olay yerinde vatandaş memnuniyeti sağlayabilmek için deprem bölgesi illerinde **Mobil Tır Treyler** uygulama ve hizmetleri ile çalışmalarda bulunarak,Tapu ve Kadastro hizmetlerinin kesintisiz yürütülmesi ve kamu hizmetinin sunumunda katkı sağlamıştır.)

**3 BOYUTLU BİLGİ SİSTEMİ**

Bina ve bağımsız bölümlerin geometrisinin 3 boyutlu dijital ortamda yönetilmesi amacıyla 2020 yılında “3B Şehir Modelleri Üretimi ve 3B Kadastro Altlıklarının Oluşturulması Projesi” başlatılmıştır.

Bu proje ile TKGM tarafından üretilen veya ürettirilecek olan üç boyutlu verilerin; üretim takibi, doğrulama ve barındırılması, entegrasyonu, sunumu, paylaşım ve süreklilik modelini içeren TKGM 3B Şehir Modelleri Yönetim Bilgi Sisteminin kurulması amaçlanmıştır.

3B veri modelleri Türkiye Ulusal Adresleme Sistemi (MAKS) ve Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemi (TAKBİS) ile de entegre edebilen süreç takip uygulamasıdır.

Üretilecek 3 boyutlu bina verileri için TKGM standartları oluşturulmuş, 3 Boyutlu Veri Üretim Süreci Takip ve İzleme Uygulaması hazırlanmış, 3 boyutlu veri tabanı oluşturulmuş, Veri dönüşümleri ve Ulusal düzeyde entegrasyonlar yapılmıştır.

Bu proje ile, Tüm kullanıcılar haritadaki binalar arasında 3 boyutlu olarak gezinebilme, Bağımsız bölüm ve parçalar Indoormapping ile 3 boyutlu olarak görüntüleyebilme, Adres, yapı taşları ve parsel sorgulaması yapılabilme ve Binalar farklı formatlara dönüştürülerek indirilebilme imkanı sunmaktadır.

Ayrıca, Gayrimenkul alım satım süreçlerinde gayrimenkulün alan büyüklüğü, cephesi, oda sayısı gibi yapı ve bağımsız bölüm bilgileri web ve mobil uygulamalar üzerinden vatandaşlara sunulabilecek. Kurumlar arası entegrasyon kapsamında mal, kişi ve adres entegrasyonu sağlanacaktır. Gayrimenkul değerleme çalışmalarında kullanılabilecek. Bina stoku güncelliğini takip ve sorgulaması ile Coğrafi ve meta veri istatistikleri ve analizleri yapılabilecektir.

Görselleştirme dışı kullanım durumları, güneş potansiyeli, enerji talebi tahmini, yerleşik yoğunluk analizi vb. görünürlük analizi, kentsel özellikler tarafından oluşturulan gölgelerin tahmini, kentsel bir ortamda gürültü emisyonunun tahmini, aydınlatma simülasyonları, kalite tahmini, sismik hasarın tahmini sigorta sektörü için, hacimsel yoğunluk egzersizleri vb. yapılabilecektir.

**İŞLEM DESTEK SERVİSİ**

Genel Müdürlüğümüz hizmetlerinin hızlı, etkin, verimli ve kaliteli yürütülebilmesi ve tapu işlemlerine yönelik yürütmekte olduğumuz yardım ve destek hizmeti kapsamında, iş yoğunluğu olan Tapu Müdürlüklerindeki işlemlerin günlük karşılanabilmesi amacıyla Or-An yerleşkesindeki Kurumumuza tahsisli ve birimimizin kullanımına sunulan yeni hizmet binasında İşlem Destek Servisi birimi oluşturulmuş ve 02.01.2023 tarihinden itibaren hizmet vermeye başlamıştır.

Bu sayede, Bölge Müdürlüklerimizce uygulaması süren, Hazır Kıta uygulamasının, Türkiye geneli hale getirilmesi sağlanarak işlem yoğunluğu fazla olan tapu müdürlerinin işlemlerinin bu birim tarafından hazırlanması sağlanmıştır.

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

#### Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler

**Amaç 1.** Hizmet sunumunda kurumsal kapasiteyi güçlendirmek**.**

**Hedef 1.1.** Bilişim altyapısı modern hizmet standartlarına uygun şekilde sürekli geliştirmek.

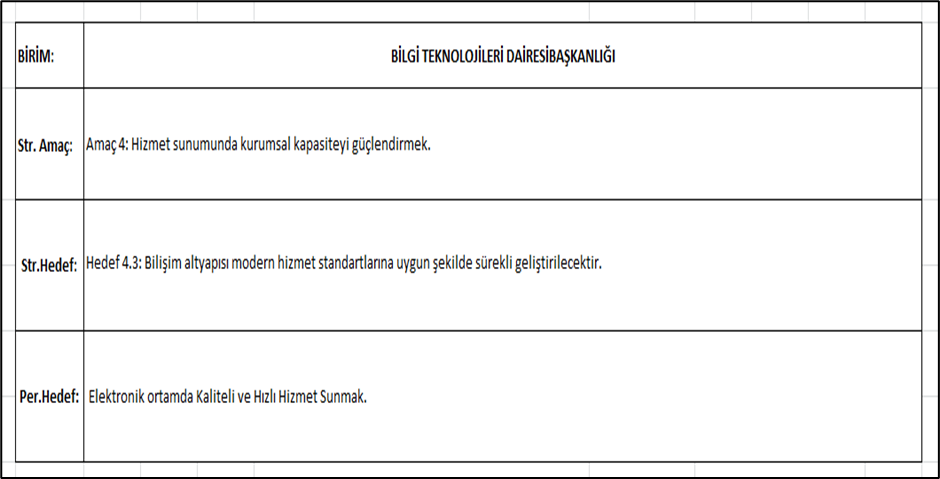
**Hedef 1.1.1.** Elektronik ortamda kaliteli ve hızlı hizmet sunmak.

- TAKBİS 2020' nin tamamlanma oranı/yüzde

* TAKBİS 2020 projesi kapsamında, 2.Faz teknik şartname çalışmaları tamamlanıp, sözleşme imzalanmıştır. Sözleşme kapsamında, Arge çalışmaları tamamlanmış olup, jira süreçleri netleştirilmiştir. Test otomasyonu eğitimi alınmıştır. Sistem tasarımı, yazılım çalışmaları yapılmıştır. Analiz kapsamında taraf bileşeni,tapu tescil,kadastro tescil, toplu ve birleşik işlemler süreç analizi ve diğer analizler yapılmıştır. TAKBİS 2020 projesi, 2023 yılı sonu itibariyle belirlenen %40 lık hedefin %10’una ulaşılmıştır.

#### **Performans denetim sonuçlan**

### Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları







### Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

### Diğer Hususlar

# KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

## Üstünlükler

* E-devlet projelerinin temelini oluşturan TAKBİS projesi Başkanlığımızca sürdürülmektedir. Bu sayede Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra birimleri ile diğer paydaşlara 7/24 hizmet sunulmaktadır.
* Bilgi teknolojilerinin yaygın kullanımı ile bilgi paylaşımının artması; mekan’a bağlılığın azalması.
* İnternet ve bilgisayar kullanımının, tüm dünyada olduğu gibi ülkemizde de hızla artması nedeniyle vatandaşın kamusal işlerini çevrimiçi olarak yapma isteklerinin artmasıyla birlikte bilgi ve iletişim altyapısındaki bilgilerin korunması ve erişim sürekliliği ihtiyacı da sağlanmaktadır.
* Dünyada ve ülkemizde bilgi güvenliği gereksinimlerindeki ve alınan tedbir düzeylerindeki artış kurumun da kendi ihtiyaçlarını ve mevcutta aldığı tedbirleri gözden geçirmesine, güncellemesine ve devamlı iyileştirmesine katkı sağlamaktadır.
* E-devlet çalışmaları kapsamında yüklenen sorumluluklarda BGYS kurulması bilgi güvenliğinin sağlanmasına katkı sağlamaktadır.
* Tüm merkez ve taşra teşkilatımızda kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile KEP arasındaki entegrasyon çalışmaları tamamlanmış, 15.07.2017 tarihi itibariye KEP uygulaması tüm teşkilatımızla kullanılmaya başlanmıştır. Bu sayede kurumlar arası yazışmalarda elektronik ortama geçilerek zaman ve maliyet açısından tasarruf sağlanmıştır.

## Zayıflıklar

* Bütçe ödeneklerinin az olması ve Kurum bütçesi içerisindeki bütçe oranın da gittikçe küçülmesi.
* Bilişim sektöründeki yazılım ve donanım ürünlerinin birçoğunun yurt dışından temin ediliyor olması nedeniyle dövizdeki artış ve ayrıca dünya çapındaki üretim sıkıntısı ihtiyaçların teminini zorlaştırmaktadır.
* Nitelikli bilişim personel sayısının az olması.
* TAKBİS TSUY- MEGSİS yazılımının yeni teknoloji ile güncellenmesi ve entegrasyonunun sağlanması gerekmektedir.

## Değerlendirme

Başkanlığımızda; yetki, görev ve sorumluluklarımız kapsamında işlerin eksiksiz yerine getirildiği ve görevlerin titizlikle gerçekleştirdiği görülmektedir. Belirtilen hedeflere yönelik çalışmalarımız hızla devam etmektedir.

# ÖNERİ VE TEDBİRLER

1. Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemi’nin (TAKBİS) yeni teknolojilere göre modüllerinin güncellenerek hizmete sunulması gerekmektedir.
2. Mevcut sistemin işletimi ve teknik desteği hali hazırda TÜRKSAT ekibi tarafından yürütülmektedir. Sistemin idame ettirilmesi için kurum dışından destek almak bu gün itibarıyla zorunludur.
3. Başkanlık olarak TSE EN ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi sertifikası alınmıştır. Kurumumuz merkez ve taşra birimlerine yönelik yaygınlaştırma çalışmaları yapılacaktır.

# HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlama dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Ankara-19.01.2024)

**Cevdet Ekmel HATİPOĞLU**

**Daire Başkanı**