ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI

TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

2012 Yılı Birim Faaliyet Raporu

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

MART 2012
ANKARA

İçindekiler

BAŞKANIN MESAJI 5
I - GENEL BİLGİLER 6
A. Misyon ve Vizyon 6
B. Yetki Görev ve Sorumluluklar 6
C. Birime İlişkin Bilgiler 13
1. Fiziksel Yapı 13
2. Örgüt Yapısı 14
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 15
4. İnsan Kaynakları 16
5. Sunulan Hizmetler 19
6. Yönetim ve İç kontrol Sistemi 26
II. AMAÇ VE HEDEFLER 27
A. Birimin Amaç ve Hedefleri 27
B. Temel Politika ve Öncelikler 27
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 29
A. Mali Bilgiler 29
1. Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar 29
2. Mali Denetim Sonuçları 34
B. Performans Bilgileri 34
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri 34
2. Performans Sonuçları Tablosu 45
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 49
A. Güçlü ve Gelişmeye Açık Alanlar, Fırsatlar ve Tehditler 49
B. Değerlendirme 50
V. SONUÇ 50
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI 52

TABLOLAR

Tablo 1: Genel Müdürlüğümüzün Organizasyon Şeması…….. 14

Tablo 2: Başkanlığımızın Organizasyon Şeması……... 15

Tablo 3: Başkanlığımız Son Üç Yılın Donanım Envanteri…….. 15

Tablo 4: Başkanlığımız Personel Durumu…… 16

Tablo 5: Başkanlığımızca Hazırlanan Tasarı ve Kesin hesap Bilgileri……. 22

Tablo 6: Başkanlığımıza Gelen ve Giden Evrakların Yıllara Göre Dağılımı…… 26

Tablo 7: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın Stratejik Amaç ve Hedefleri …….. 27

Tablo 8: Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması …… 30

Tablo 9: Mal ve Hizmet Alım Giderleri Kapsamında Ödenek Harcama Oranları ……. 31

Tablo10: Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması …… 32

Tablo 11: Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırılması ……..... 33

Tablo 12: Bütçe Giderlerinin Finansal Sınıflandırılması ……. 33

Tablo 13: Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemlerini Gösteren Tablo……... 37

Tablo 14: Kalite Yönetim Sistemi Çalışmaları…… 40

Tablo 15: Performans Sonuçları Tabloları ……... 45

Tablo 16: Başkanlık Göstergeleri İzleme ve Değerlendirme Tabloları …... 46

Tablo 17: Başkanlıkta Yapılan SWOT Analizi Sonuçları……. 49

GRAFİKLER

Grafik 1: Başkanlığımız Yıllara Göre Personel Dağılımı..... 16

Grafik 2: Başkanlığımızın Cinsiyete Göre Personel Dağılımı…… 17

Grafik 3: Başkanlığımız Personelinin Yaş Dağılımı…… 17

Grafik 4: Başkanlığımız İstihdam Şekline Göre Dağılımı …….. 18

Grafik 5: Başkanlığımız Personelinin Hizmet sınıfları Dağılımı …… 18

Grafik 6: Başkanlığımız Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı …….. 19

Grafik 7: Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması…… 31

Grafik 8: Başkanlık Harcamalarının 2010 Yılı Dağılımı……. 32

Grafik 9: Başkanlık Harcamalarının 2011 Yılı Dağılımı…… 32

Grafik 10: Başkanlık Harcamalarının 2012 Yılı Dağılımı ……. 33

KISALTMALAR

AB	Avrupa Birliği
GZFT (SWOT) Analizi	Güçlü Zayıf Fırsat Tehdit Analizi
PEST Analizi	Politik Ekonomik Sosyal Teknolojik Durum Analizi
KUY	Kadastro Uygulama Yazılımları
TSUY	Tapu Sicil Uygulama Yazılımları
HBB	Harita Bilgi Bankası
UVDF	Ulusal Veri Değişim Formatı
ERP	Kurumsal Kaynak Planlaması
TAKBİS	Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemi Projesi
MERLİS	Marmara Depremi Acil Yeniden Yapılandırma Projesi
ORTOFOTO	Ulusal Coğrafi Görüntü Altlığı Projesi
TÜSSİDE	Türkiye Sanayi Sevk ve İdare Enstitüsü
SGDB	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
TARBİS	Tapu Arşiv Bilgi Sistemi

BAŞKANIN MESAJI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının kullanılmasında stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme ilkeleri ile mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ön plana çıkmıştır.

Kamuda stratejik yönetim yaklaşımının benimsenmesi, kaynakların etkin, verimli, ekonomik kullanımı ve iyi yönetişim ilkeleri açısından son derece önemli bir adımdır. Stratejik yönetim anlayışı çerçevesinde belirlenen stratejiler kamuda planlama, planlara göre yönetme, sonuçları izleme ve değerlendirme açısından yararlar sağlamaktadır. İdaremizin benimsediği stratejik yönetim ile gücümüzü, amaçlarımız doğrultusunda paydaşlarımız ile olan ilişkilerimizi düzenlemek şansına sahip olmakta, dinamik bir çevrede faaliyetlerimiz belirlenebilmektedir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak, Kamu kaynaklarının etkin ve ekonomik dağıtım ve kullanımı ile mali disiplini sağlayacak bir iç kontrol sisteminin kurulması konusunda gerek yapılanma, gerekse altyapı çalışmaları tüm hızıyla devam etmektedir. Raporda, Başkanlığımız birimlerinin görev ve yetkileri belirtilmiştir. Başkanlığımızın donanım ve insan kaynakları durumuna ilişkin mevcut durumun yanı sıra 2012 yılına ilişkin bütçe giderleri ve harcama oranları raporda açıklanmıştır. Bu çalışmalar sonucunda harcama birimlerinin doğru yönlendirilmesi ve hataya meydan verilmemesi hedeflenmiştir.

Şeffaflık ve hesap verebilirliğin önemli bir göstergesi olarak hazırlanan Birim Faaliyet Raporu, birimimizce yürütülen faaliyetlerin belirlenmiş göstergelere göre ne ölçüde işlediğini ve sapma varsa nedenlerini açıklanmaktadır.

Orhan DELİGÖZ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

I - GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Genel Müdürlüğümüz Misyonu;

Taşınmazlara ilişkin mülkiyet bilgilerini devlet güvencesi altında belirlemek, güncellemek ve hizmete sunmak.

Genel Müdürlüğümüz Vizyonu;

Taşınmazlara yönelik politikaları belirleyen ve yöneten lider kurum olmak.

B. Yetki Görev ve Sorumluluklar

6083 sayılı Tapu Ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanunun 5 nci maddesi ile Başkanlığımızın görevleri *"10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesi ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve mali hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak."* olarak belirlenmiştir.

5436 sayılı Kanunun 15 nci maddesi ile Başkanlığımıza verilen görevler:

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

5018 sayılı Kanunun 60 ncı maddesi ile Başkanlığımıza verilen görevler:

- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Başkanlığımıza verilen görevler; Bütçe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü, İç kontrol Şube Müdürlüğü, Strateji Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü, Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü, Personel idari işler Şube Müdürlüğü ve Kalite Şube Müdürlüğü alt birimleri vasıtasıyla ifa edilmektedir.

1. Bütçe, Kesin Hesap Ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Bütçe, Kesin Hesap Ve Raporlama Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Genel Müdürlük bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke esasları çerçevesinde, Genel Müdürlüğün ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet ihtiyaçları dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

c) Genel Müdürlüğün ilgili harcama birimlerinin gerekçeli talebi doğrultusunda bütçenin tertipleri arasında ödenek aktarma işlemlerini 5018 sayılı Kanunun 2'nci maddesi dahilinde gerçekleştirmek,

ç) Maliye Bakanlığı bütçesinin yedek ödenek tertibinden aktarılmak üzere Genel Müdürlük harcama birimlerince ihtiyaç duyulan ek ödenek talebi ile ilgili işlemleri ve ödeneklerin serbest bırakılma işlemlerini yürütmek,

d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,

e) Harcama birimlerinden gelen nakit talep bilgilerini konsolide ederek aylık dönemler itibariyle Hazine Müsteşarlığına göndermek,

f) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

g) GAP Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığına altı aylık dönemler halinde gönderilmekte olan GAP illeri Kamu Yatırımları Gerçekleşme Raporunu hazırlamak,

h) Devlet Planlama Teşkilatına üçer aylık dönemlerde gönderilmekte olan Yatırım Harcamaları Gerçekleşme Raporunu hazırlamak,

i) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak idare faaliyet raporunu hazırlamak,

j) Kamu zararlarının tahsiline ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik gereği iş ve işlemleri yürütmek,

k) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

l) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

m) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

n) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Başkanlıkça yapılması gereken ayniyat ve mutemetlik işlerini yürüterek bakım ve onarım işleri ile taşınır mal kayıt işlerinin yürütülmesini sağlamak.

2. İç Kontrol Şube Müdürlüğü

İç Kontrol Şube Müdürlüğünün Görevleri şunlardır;

a) Ön mali kontrol görevini yürütmek,

b) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin esaslarda belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin, ön mali kontrole tabi tutulmasına yönelik olarak yapılacak düzenlemeler ve üst yöneticiden alınacak onay çerçevesindeki görevleri yürütmek,

c) İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

ç) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,

d) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği arttırıcı tedbirler önermek,

e) İç ve dış denetim raporlarını izlemek.

3. Personel ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü

Personel ve Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) T.B.M.M.'den, Başbakanlıktan ve diğer Bakanlıklardan Genel Müdürlüğümüze intikal ettirilen yazılı ve sözlü soru önergeleri ile araştırma, soruşturma, gensoru önergeleri ve gündem dışı, görüşme dışı, görüşme konuları ile Milletvekillerinin taleplerini cevaplamak,

b)Haftalık, aylık raporları hazırlamak,

c) Yönetmelik ve genelge hazırlamak, takip etmek ve merkez ve taşra birimlerine duyurmak,

d)Teşkilat yapısında oluşacak değişiklikler, birim oluşturulması ve kaldırılması çalışmalarını koordine etmek, yazışmaları yürütmek ve raporları hazırlamak,

e) Genel Müdürlük çalışmalarında ihtiyaç duyulan komisyonların oluşturulmasını sağlamak ve komisyonların çalışma raporlarına ilişkin gerekli bildirimleri yapmak,

f) Üst yönetim toplantısının raportörlüğünü yürütmek,

g)Başkanlık taşınır kayıtlarını tutmak ve takip etmek,

h) Başkanlık mutemetlik hizmetlerini yürütmek,

i) Evrak, yazışma, koordinasyon ve birim arşivi iş ve işlemlerini yürütmek,

j) Personel ve idari iş ve işlemleri yürütmek,

k)Yayın abone ve postalama işlerini yürütmek,

l)Okuyucu hizmetlerini yerine getirmek.

4. Stratejik Yönetim Ve Planlama Şube Müdürlüğü

Stratejik Yönetim Ve Planlama Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

b) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,

c) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,

d) İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,

e) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,

f) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere yönelik tedbirler almak,

g) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,

h) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,

i) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,

j) Kurumda Risk Yönetimini kurmak, izlemek ve değerlendirmek,

k) Performans Programını izlemek, değerlendirmek ve raporlamak,

l) İdarenin Performans Programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

5. Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü

Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Yönetim bilgi sisteminin kurulmasına yönelik hizmetleri yerine getirmek,

b) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,

c) Yönetim bilgi sisteminde kullanılabilecek verilerin, doğru ve eksiksiz olarak ilgili harcama birimlerinden toplanarak veri tabanına kaydedilmesini sağlamak,

d) Genel Müdürlüğün yönetim, karar ve destek bilgi sistemi oluşturulması çalışmalarını yürütmek,

e) Genel Müdürlük hizmetleri ile ilgili istatistiksel bilgi toplama ve değerlendirme çalışmaları yaparak, kurum içi ve dışı ilgili birimlere bilgi sağlamak,

f) Gereksinim duyulabilecek yeni veriler tespit etmek,

g) Harcama birimlerince kullanılan bilgi sistemleri arasında koordinasyonu sağlamak,

h) Yönetim bilgi sistemleriyle ilgili konularda eğitim ve danışmanlık hizmeti vermek.

6. Kalite Şube Müdürlüğü

Kalite Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Kalite Politikasının çalışanlara duyurulmasını ve çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlamak, Genel Müdürlüğü belgelendirme kuruluşuna karşı temsil etmek,

b) Kalite yönetim sistemin etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi yönündeki çalışmaların (iyileştirme takımları ve öneri değerlendirme kurullarının) raportörlüğünü yapmak,

c) Yönetimin, kalite yönetim sistemini gözden geçirmesi toplantısının raportörlüğünü yapmak ve alınan kararların uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlamak, kalite yönetim sistemi çalışmaları konusunda yönetime rapor vermek,

ç) Kalite sistemini oluşturan dokümanların hazırlanmasında koordinasyonu sağlamak,

d) Kalite El Kitabının, prosedürlerinin, süreçlerin ve talimatlarının hazırlanmasını, dağıtımını ve revizyonunu sağlamak,

e) Kalite El Kitabının dağıtım listesini revizyonlarını ve orijinal nüshaların saklanmasını ve eskilerin toplanmasını sağlamak,

f) Kalite sistem dokümanlarının dağıtımından, dağıtım listesinin ve geçerli doküman listelerinin tutulmasından, yürürlükten kalkan dokümanların toplanması ve imhasından orijinal ve eski nüshaların bir kopyasının saklanmasından sorumlu olmak,

g) Dağıtacağı dokümanları orijinalinden fotokopi ile çoğaltmak ve bu prosedürlere mavi renkli “Kontrollü Kopya” kaşesi vurmak, dokümanları kontrollü olarak dağıtmak,

ğ) Dokümanlarda herhangi bir değişiklik olduğunda revizyon numarası vermek ve yeniden yayınlamak,

h) Kalite yönetim sistemini oluşturan tüm dokümanları listelemek ve orijinalini muhafaza etmek,

ı) Tetkikçi listesini hazırlamak, gerektiğinde revizyonunu yapmak,

i) İç tetkik programını hazırlamak, onaylatmak ve yayınlamak,

j) İç tetkik programlarının ilgili birimlere yazılı olarak duyurulmasını sağlamak, tetkik tarihlerinden önce ilgili birimleri sözlü olarak uyarmak,

k) Gerek gördüğünde iç tetkik programlarını sıklaştırmak,

l) İç tetkik programlarının planlanan tarihlerinde bir değişiklik olursa, ilgili birimlere yazılı olarak bildirmek, yeni tetkik tarihini tespit ederek programda gerekli revizyonu yapmak,

m) İç tetkiklerin gerçekleşmesini sağlamak, sağlatmak, gerektiğinde takip tetkiki yaptırmak, tetkikleri kapatmak,

n) İç tetkik raporlarını dosyalamak, muhafaza etmek, değerlendirmek ve yönetime sunmak,

o) Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili kayıtlarının saklanmasında ve elden çıkarılmasında ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak,

ö) Kalite yönetim sistemi içerisinde yapılan istatistik çalışmaları takip etmek,

p) Kurumda hizmet verilen kişi ve kuruluşların öncelikleri yönünde faaliyetlerde bulunmak,

r) Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili konularda yazışmaları takip etmek,

s) Belgelendirme kuruluşu tarafından yapılan tetkiklere rehberlik etmek,

ş) Düzeltici ve önleyici faaliyetleri, koordine ve kontrol etmek,

t) Dış kaynaklı dokümanların kalite yönetim sistem standartlarını takip ve temin etmek,

u) Çalışan ve vatandaş memnuniyet anketlerinin yapılmasını koordine etmek, anket sonuçlarını duyurmak,

ü) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliği ve müşteri memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,

v) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütlerini geliştirmek, yönetimin bilgisine sunmak.

7. Protokol Düzenleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü

Protokol Düzenleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Kurumumuzdan bilgi ve belge talepleri ile tescile konu harita ve planların kontrol hizmetlerinin yerine getirilmesi ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmek,

b) Ancak; büyük kapsamlı ve uzun süreli hizmetler için Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Belediyelerce talep edilen kadastral belge örnekleri ve kontrollük hizmetleri ile tapu sicil bilgilerinin verilmesinde standart sağlanması amacı ile 2001/8 sayılı genelgemizle kurumumuzla protokol düzenlenmesine dair usul ve esasları belirleyen tip protokol hazırlanmış olup, çalışmaları bu genelge doğrultusunda yürütmek,

c) Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Büyükşehir Belediyelerinden gelen protokol taleplerini değerlendirmek,

ç) Hazırlanan Taslak Protokollerin Protokol İnceleme ve Değerlendirme Komisyonunda görüşülmesini sağlamak ve toplantılar düzenlemek,

d) Protokollerle ilgili yazışmaları yapmak,

e) İmzalanan protokollerin ilgili birimlerimize dağıtımını yapmak,

f) Protokollerin geçerlilik sürelerinin takibini yaparak gerektiğinde süre uzatımı için ek protokol hazırlamak,

g) Protokollerin dosya ve arşiv işlerini yapmak.

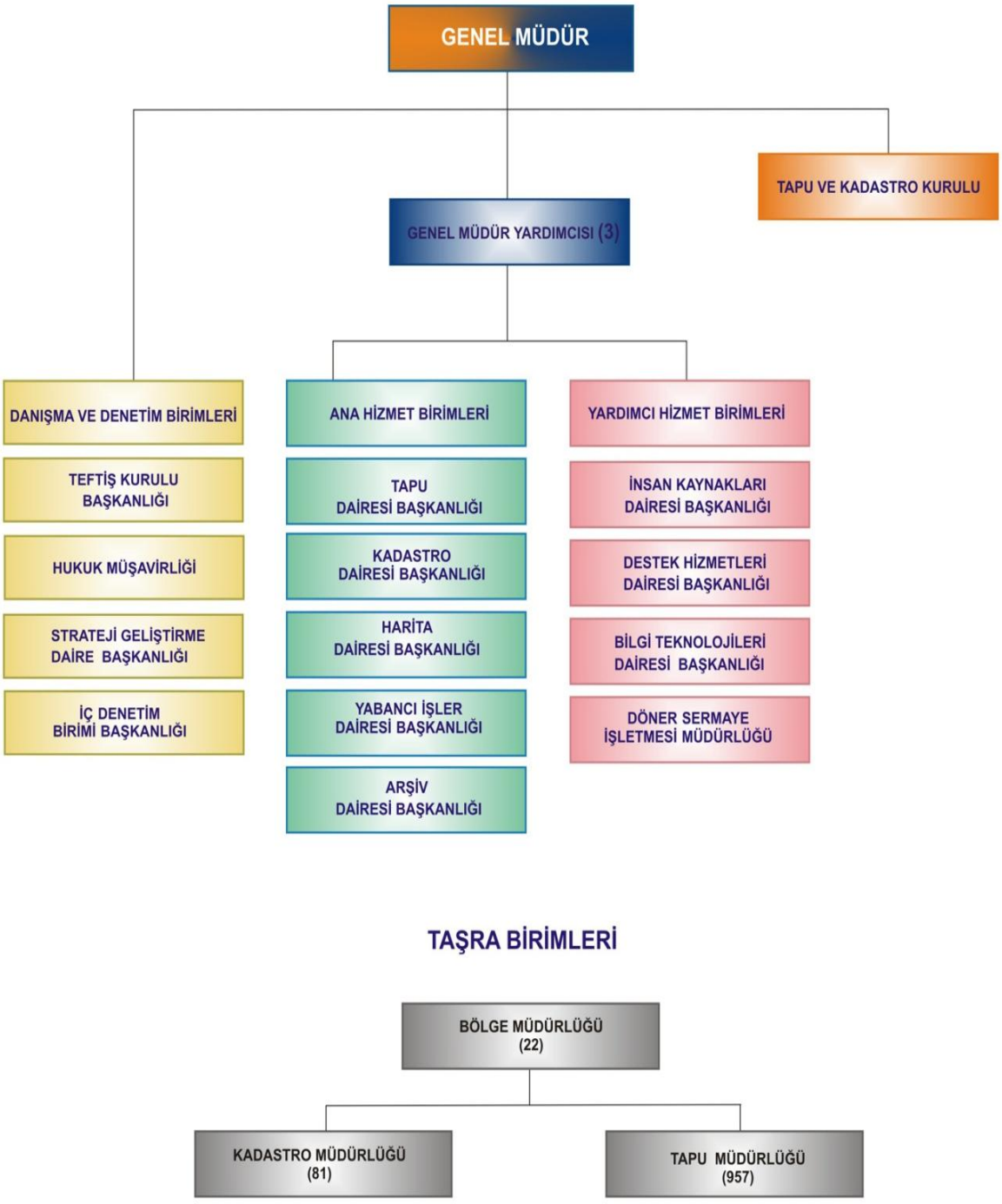
C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü, Dikmen Caddesi No:14 Bakanlıklar/ANKARA adresinde 2 Bodrum, 1 Zemin ve 5 Kattan oluşan A Blok ile 2 Bodrum, 1 Zemin ve 3 kattan oluşan B, C ve D Bloktan müteşekkildir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı D Blok 2. katta 1.123,06 m² alan alanda yerleşik durumdadır.

2. Örgüt Yapısı

Genel Müdürlüğümüz örgüt yapısı;



Tablo 1 : Genel Müdürlüğümüzün Organizasyon Şeması

Başkanlığımızın örgüt şeması aşağıda gösterildiği şekilde, şube müdürlükleri bazında oluşturulmuştur:

Tablo 2 : Başkanlığımızın Organizasyon Şeması

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 2009-2012 yıllarına ait donanım envanteri aşağıdaki gibidir:

DONANIM	2009	2010	2011	2012
Masa Üstü Kişisel Bilgisayar	101	167	167	127
Diz Üstü Bilgisayar	38	65	65	65
Yazıcı	29	42	42	46
Tarayıcı	5	5	5	5
Faks Cihazı	5	5	5	2
Telefon	74	95	103	79
Plotter	3	5	4	4
Kurulu Güç	430 KWA	430 KWA	430KWA	430KWA

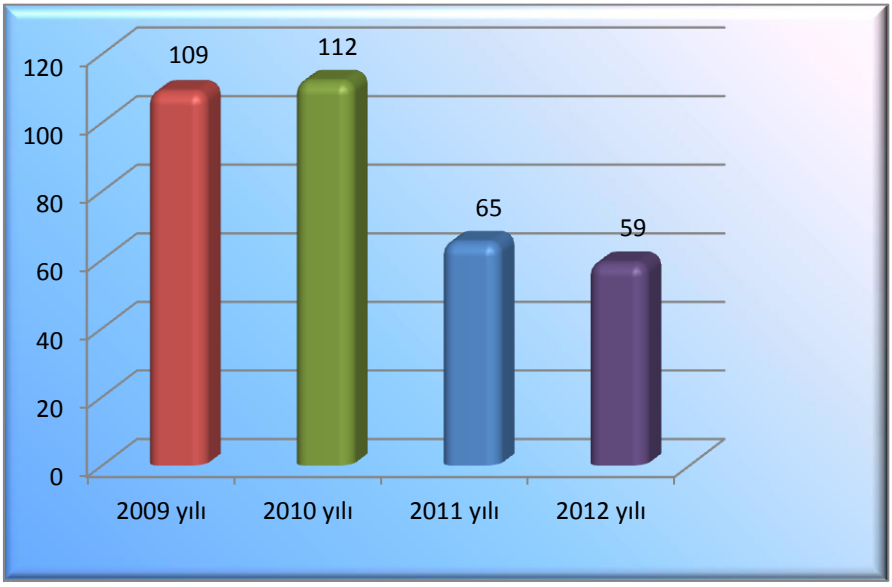
Tablo 3: Son Üç Yılın Donanım Envanteri

4. İnsan Kaynakları

2012 yılı Başkanlığımız personel durumu aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

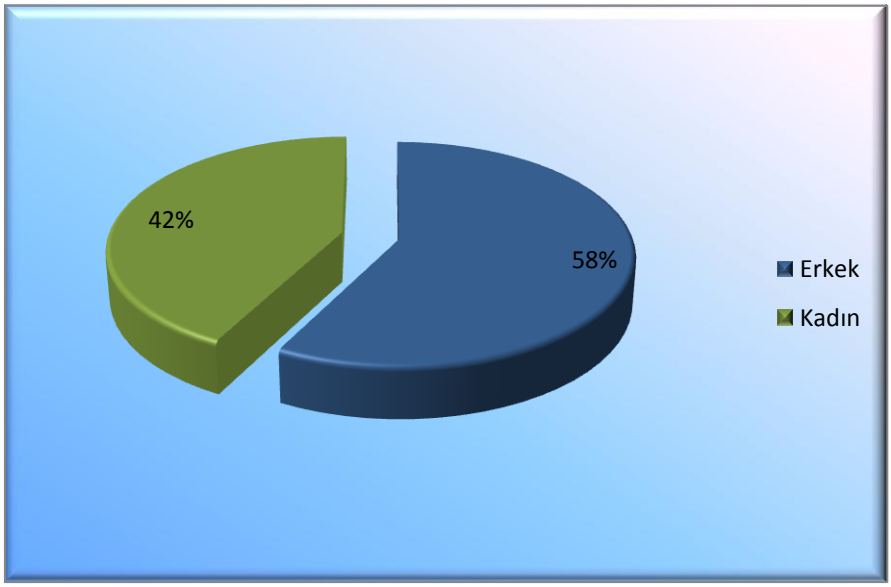
UNVAN	TOPLAM
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANI	1
ŞUBE MÜDÜRÜ	3
MALİ HİZMETLER UZMANI	8
APK UZMANI	3
MÜHENDİS	5
UZMAN	4
ARAŞTIRMACI (Ö)	1
PROGRAMCI	5
MEMUR	11
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	11
DÖNER SERMAYE DAİMİ İŞÇİSİ	3
ARŞİV MEMURU	1
KİMYAGER	1
ŞEHİR PLANCISI	1
İSTATİSTİKÇİ	1
TOPLAM	**59**

Tablo 4: Başkanlığımız Personel Durumu



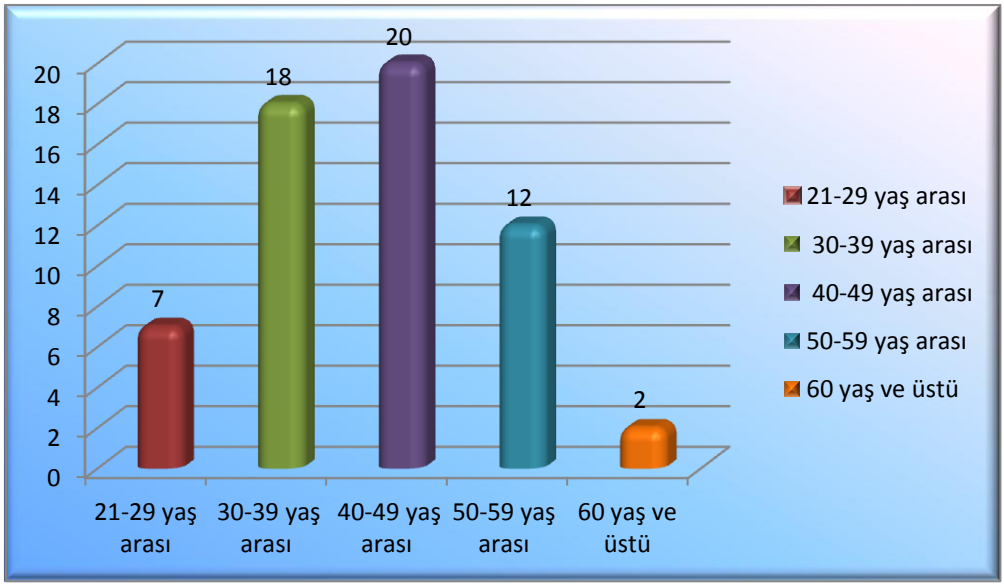
Grafik 1: Başkanlığımız Yıllara Göre Personel Dağılımı

Başkanlığımızda çalışan personelin 34'ü erkek, 25' i kadındır.



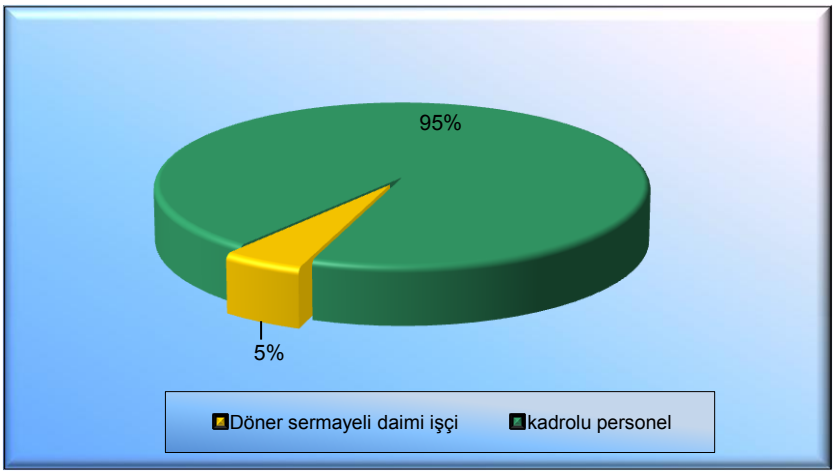
Grafik 2: Başkanlığımızın Cinsiyete Göre Personel Dağılımı

Başkanlığımızda çalışan toplam 59 personelden 21-29 yaş arası 7 kişi, 30-39 yaş arası 18 kişi, 40-49 yaş arası 20 kişi, 50-59 yaş arası 12 kişi ve 60 yaş ve üstü 2 kişi bulunmaktadır.



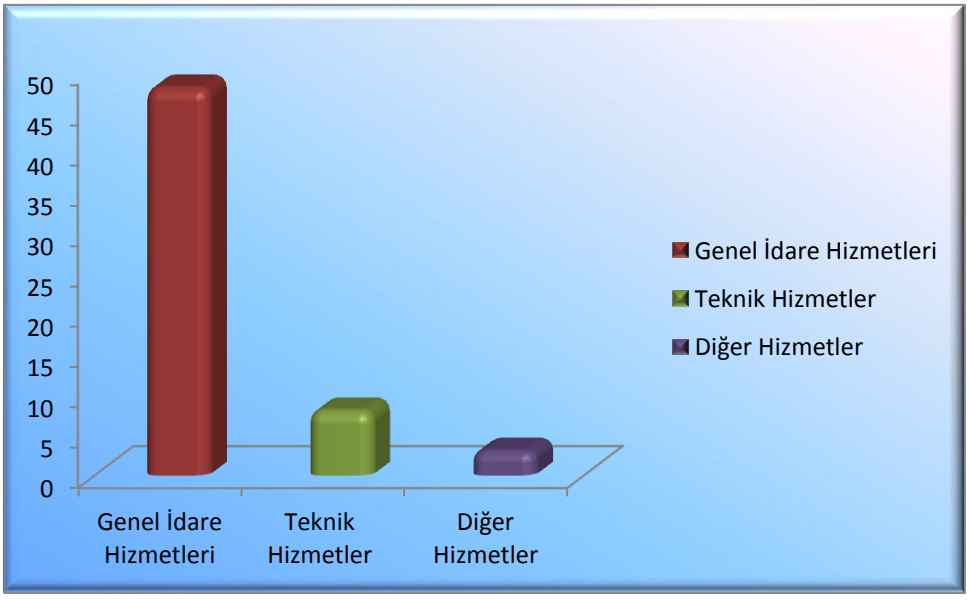
Grafik 3: Başkanlığımız Personelinin Yaş Dağılımı

Başkanlığımızda Daimi İşçi (Döner Sermaye) 3 kişi, Kadrolu Personel 56 kişidir

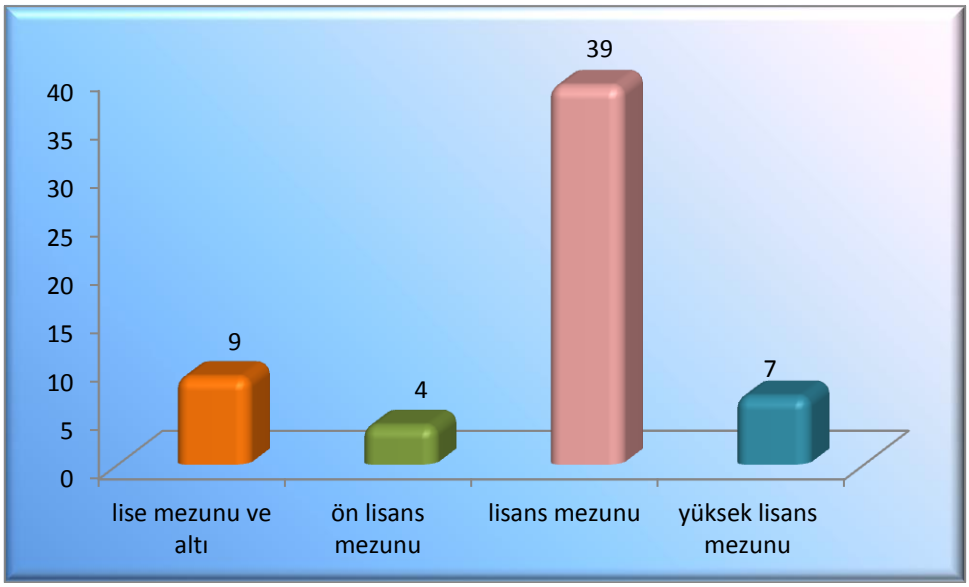


Grafik 4: Başkanlığımızın İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Başkanlığımızda Genel İdari Hizmet Sınıfında 48 kişi, Teknik Hizmet Sınıfında 8 kişi, Diğer Hizmetlerde ise 3 kişi çalışmaktadır.



Grafik 5: Başkanlığımız Personelinin Hizmet Sınıfları Dağılımı



Grafik 6: Başkanlığımız Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Başkanlığımızda lise mezunu ve altı eğitimi alan 9 kişi, ön lisans mezunu 4 kişi, lisans mezunu 39 kişi, yüksek lisans mezunu 7 kişi çalışmaktadır.

5. Sunulan Hizmetler

5.1. Fonksiyonlar

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 5018 ve 5436 sayılı Kanunlar ile ikincil mevzuattan kaynaklanan görev ve yetkileri fonksiyon bazında şu şekilde sınıflandırılabilir:

5.1.1. Politika, Standard ve Ölçüt Geliştirme

a. Performans ve Kalite Ölçütleri,

b. Süreçler,

c. İç Kontrol.

5.1.2. Koordinasyon

a. Stratejik Plan,

b. Performans Programı,

c. Bütçe,

d. Yatırım,

e. Bilgi Sistemleri.

5.1.3. Yönetim Bilgi Sisteminin Kurulması

a. Bilgi Sisteminin kurulması ve geliştirilmesi,

b. Bilgi sistemleri yönetimi,

c. Bilgi güvenliği,

d. Veri madenciliği,

e. Veri analizi ve raporlama,

f. Kullanıcı yetkilendirmesi,

g. Eğitim, bilgilendirme,

h. Performans bilgi sistemi.

5.1.4. Raporlama

a. Birim Faaliyet Raporu,

b. İdare Faaliyet Raporu,

c. Haftalık Faaliyet Raporu,

d. Aylık Faaliyet Raporu,

e. Üç Aylık Faaliyet Raporu,

f. Altı Aylık Faaliyet Raporu,

g. Yatırım Gerçekleşme Raporu.

h. Yatırım İzleme ve Değerlendirme raporu.

5.1.5. Danışmanlık

a. Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü üst yönetimi,

b. Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü harcama birimleri,

5.1.6. Mali Hizmetler

a. Bütçe,

b. Ayrıntılı Harcama Programı,

c. Kesin Hesap,

d. Alacak Takip

e. Taşınır Mal Yönetimi.

5.1.7. Performans Ölçütlerinin Geliştirilmesi

a. Performans Ölçütlerinin Belirlenmesi

b. Performans Ölçütlerinin Geliştirilmesi

5.1.8. İç Kontrol

a. Kontrol ortamının oluşturulması,

b. Kontrol Faaliyetleri (ön mali kontrol dahi),

c. İzleme,

   i. İç denetim raporları,

   ii. Dış denetim raporları,

d. Organizasyon içerisinde iç kontrol yapısına ilişkin bilgi ve iletişimin sağlanması.

e. İç Kontrol standartlarının belirlenmesi.

İdare Bütçesinin Hazırlanması

2012-2014 Dönemi Bütçe Teklifleri, "Orta Vadeli Program" ve "Orta Vadeli Mali Plan" kapsamında;

- 2012-2014 Dönemi Bütçe ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberlerinde belirtilen ilke ve esaslara göre harcama birimlerinin bütçe tekliflerini hazırlamaları konusunda gerekli yazışmalar yapılmıştır.
- Harcama birimlerinden cari teklifler alınmıştır.
- Her bir harcama birimiyle toplantı yapılarak cari bütçe teklifi oluşturulmuştur.
- Cari bütçe teklifi Sayın Genel Müdürümüzün onayına sunulmuştur.
- Yatırım bütçesi teklifleri alınmıştır.
- Yatırım bütçesine ilişkin teklifte bulunan her bir harcama birimiyle toplantı yapılarak yatırım programı teklifi oluşturulmuştur.
- Yatırım programı teklifi Sayın Genel Müdürümüzün onayına sunulmuştur.
- Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünde cari bütçe teklifleri üzerinde görüşmeler yapılmıştır.

- Kalkınma Bakanlığında Yatırım Programı görüşmeleri yapılmıştır.
- Görüşmeler sonucunda teklifler tekrar gözden geçirilerek Genel Müdürlük Bütçe Tasarısı hazırlanmıştır.
- TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu ile Genel Kurulda yapılan Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü bütçe görüşmelerine katılım sağlanmış ve yasalaşma süreci tamamlanmıştır.

Başkanlığımızca hazırlanan Bütçe Teklif, Tasarı ve Kesin hesabına ilişkin bilgiler aşağıda yer almaktadır.

	ADET	GÖNDERİLDİĞİ YER
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü 2012 Yılı Bütçe Tasarısı	120	TBMM'ye 75 adet Birimlere 20 adet Üst Yönetime 20 adet İlgililere 5 adet
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü 2010 Yılı Kesin hesabı	105	TBMM'ye 60 adet Sayıştay'a 5 adet Üst Yönetime ve İlgililere 40 adet

Tablo 5: Başkanlığımızca Hazırlanan Tasarı Ve Kesin Hesap Bilgileri

İdare Bütçesinin Uygulanması

- Genel Müdürlüğümüz 2012 yılı bütçesinde yer alan ödeneklerin, Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği doğrultusunda aylar itibariyle dağılımını düzenlemek üzere, Ayrıntılı Harcama Programı hazırlanmış (teklif) ve Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünden alınan Harcama Programı doğrultusunda ödeneklerin tertipler itibariyle dağılımı yapılarak Ayrıntılı Harcama Programı (AHP) oluşturulmuştur.
- 2012 Yılı Genel Müdürlük Yatırım gerçekleşmelerine ilişkin olarak her üç ayda bir Yatırım Gerçekleşme Raporu hazırlanarak Kalkınma Bakanlığına gönderilmiştir.
- 2012 yılı içerisinde değişik tertiplerde yaşanan ödeme sorununun çözümüne yönelik olarak toplam **52.106.301 TL** tutarında aktarma işlemi gerçekleştirilmiştir.

- 2012 yılı içinde Maliye Bakanlığı yedek ödenek tertibinden **42.109.928,44 TL** tutarında ilave ödenek sağlanmıştır.
- 2011 yılı sonunda ödenek ihtiyacı olan tertipler birimler itibariyle tespit edilerek gerekli ödeneği temin etmek amacıyla analizler yapılmış ve fazla olduğu tespit edilen ödeneklerden, kurum içi aktarma yapılmak suretiyle ihtiyaçlar karşılanmıştır.
- Genel Müdürlüğümüz 2011 yılı bütçesinde yer almayan tertiplerden harcama yapan birimler yıl boyunca takip edilerek gerekli uyarılar yapılmış ve hatalı işlemlerin düzeltilmesi sağlanmıştır.
- Harcama birimlerinden gelen **12.284** adet ödenek gönderme belgesi ve **736** adet ödenek gönderme belgesi icmali ile **222** adet tenkis belgesi icmali incelenerek onaylanmıştır.
- Kurumumuzca 05.03.2012 tarihli olur ile "Yatırım Programında Yer Alacak Toplulaştırılmış Projelerin Alt Projelerinin Seçimi Ve Ödenek Tahsisinde Uyulacak Usul ve Esaslar" hazırlanarak İdaremiz web sayfasında yayınlanmıştır.
- 2012 yılında, 2012 yılı Yatırım Detay Projeleri, 2012 yılı programı, 2012 yılı programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair bakanlar kurulu kararının 5. maddesi ile Tapu Ve Kadastro Genel Müdürlüğü Yatırım Programında Yer Alacak Toplulaştırılmış Projelerin Alt Projelerinin Seçimi Ve Ödenek Tahsisinde Uyulacak Usul Ve Esaslar dikkate alınarak 2012 Yılı Yatırım Detay Listesi hazırlanmıştır.
- 2012 Yılı Yatırım Projeleri Çalışma ve İş Programı hazırlanmış ve kurumumuz web sitesinde yayınlanmıştır.

İdare Kesin Hesabı

Genel Müdürlüğümüz 2011 yılı bütçe işlemleri ve gerçekleşmeleri Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü ile Muhasebat Genel Müdürlüğü verileri ile karşılaştırılarak mutabakat sağlanmıştır.

Harcama birimlerinden kesin hesaba eklenmek üzere bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin açıklamalar istenmiş ve kesin hesaba eklenmiştir.

Genel Müdürlüğümüz 2011 yılı kesin hesabı 105 adet bastırılarak ilgililerine gönderilmiştir.

Faaliyet Raporları

- **Aylık Faaliyet Raporu**

  Hükümet Programı çerçevesinde Genel Müdürlüğümüz faaliyetlerini gösteren rapor aylık olarak Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na (Strateji Geliştirme Başkanlığı) gönderilmektedir.

- **Birim Faaliyet Raporu**

  5018 sayılı Kanunun 41 inci maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 10 uncu maddesinin 2 nci fıkrası gereğince Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2011 yılı Birim Faaliyet Raporu hazırlanmış ve üst yöneticiye sunulmuştur.

- **İdare Faaliyet Raporu**

  5018 sayılı Kanunun 41 inci maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 11 inci maddesinin 2 nci fıkrası gereğince Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü 2011 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak Maliye Bakanlığı ile Sayıştay Başkanlığına gönderilmiş ve Genel Müdürlüğümüz web sitesinde yayınlanmıştır.

- **Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu**

  5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30'uncu maddesinde, genel yönetim kapsamındaki idarelerin, ilk altı aylık bütçe uygulama sonuçlarını, ikinci altı aya ilişkin beklentileri ve hedefler ile faaliyetlerini Temmuz ayı içinde kamuoyuna açıklayacakları hükme bağlanmıştır.

  Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak Genel Müdürlüğümüz bünyesindeki 15 harcama birimi ile konu hakkında yazışmalar yapılmış ve rapor için gerekli veriler birimlerden temin edilmiştir. Akabinde hazırlanan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler raporu Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne gönderilmiş ve Genel Müdürlüğümüz web sitesinde yayınlanmıştır.

- **Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu**

  5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 6. maddesi ile 5436 sayılı Kanunun 15.maddesi kapsamında hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 24. maddesi gereğince 2011 yılı Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Kalkınma Bakanlığı'na gönderilmiştir.

- **Dönemsel Yatırım Gerçekleşme Raporu**

  Genel Müdürlüğümüz yatırımlarının 3'er aylık gerçekleşme rakamları her üç ayda bir Kalkınma Bakanlığı'na bilgilendirme amacıyla gönderilmektedir. 2011 yılı içerisinde 4 adet 3'er aylık dönemsel yatırım gerçekleşme raporları hazırlanarak Kalkınma Bakanlığı' na gönderilmiştir.

Soru Önergelerinin Cevaplandırılması

2011 yılı içerisinde toplam 31 adet soru önergesi Genel Müdürlüğümüze gelmiş olup tamamına cevap verilerek ilgili birimlere iletilmiştir.

Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrole tabi olup, diğer Daire Başkanlıklarından Başkanlığımıza intikal eden taahhüt evrakları ve ödeme belgeleri, iç kontrol şube müdürlüğümüz tarafından kontrol edilmiş ve varsa noksanlıkları tutanakla tespit edilerek, ilgili Daire Başkanlığına bildirilmiş, yapılan inceleme sonucu mevzuat yönünden uygun olanların ise yasal süresi içerisinde gerekli işlemleri yerine getirilmiştir.

Başkanlığımızda görevli personele ait aylık maaş ödemeleri, geçici/sürekli görev yollukları ile ilgili ödemelerine ilişkin ödeme emri evrakları gerekli kontrole tabi tutularak, bununla ilgili işlemler gerçekleşmiştir.

Genel Müdürlüğümüz Merkez harcama birimlerince yapılan harcamaların Genel Müdürlük Makamından alınan onay gereği, ilgili yıl için geçerli olan Doğrudan Temin limitini aşanların Başkanlığımızca Ön Mali Kontrol işlemine tabi tutulması sağlanmıştır.

Ön Mali kontrole tabi ödeme emri belgelerine ait Mali karar ve işlemlerin kontrolü konusunda Ön Mali Kontrol Yetkisinin Başkanlığımız İç Kontrol Şube Müdürüne devredilmesi hususu Genel Müdürlük Makamından alınan onayla sağlanmıştır. Böylece ön mali kontrole tabi ödeme emri belgelerine ait mali karar ve işlemlerin kontrolü Başkanlığımıza bağlı İç Kontrol Şube Müdürlüğünce yerine getirilmektedir.

Kamu Zararlarının Tahsili ve Takibi

Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin "Alacak Takip Dosyası" başlıklı 8 inci maddesinin "*Tespit edilerek kamu idarelerine bildirilen kamu zararından doğan alacakların her biri için merkezde mali hizmetler birimlerince taşrada ise takibe yetkili birimce alacak takip dosyası açılır."* hükmü yer almaktadır. Bu hüküm uyarınca Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatını ilgilendiren kamu zararlarının alacak

takibini yapma görevi Merkezde Başkanlığımızca Taşrada ise Bölge Müdürlüklerince yürütülmektedir.

Bu bağlamda, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün her tür kamu zararından doğan alacağının takip işlemlerinin daha açık ve anlaşılır yapılabilmesi, işlemi gerçekleştiren personelin uygulamada karşılaştığı zorlukları en aza indirgemek için çalışmalar yapılmaktadır.

İlgili birimlerden intikal eden dosyalar neticesinde, 86 adet dosyanın gereği yapılmış, 20 adet dosya ise gereği yapılmak üzere bölge müdürlüklerine gönderilmiştir.

Evrak İşlemleri

2010 ile 2012 yılları arasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı evrak servisine ilişkin bilgiler şu şekildedir:

	SGDB 2010	SGDB 2011	SGDB 2012
Gelen Evrak Sayısı	8.859	3.095	9.646
Giden Evrak Sayısı	3.261	2.900	2.965

Tablo 6: Başkanlığımıza Gelen ve Giden Evrakların Yıllara Göre Dağılımı

2005 yılı sonu itibariyle e-evrak sistemine geçilmiş ve tüm gelen ve giden evraklar elektronik olarak takip edilmeye başlanmıştır.

Yönetim ve İç kontrol Sistemi

Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı Tarafından hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği Hükümleri dikkate alınarak Genel Müdürlüğümüz Birimlerince gerçekleştirilen mali ve mali olmayan tüm işlemlere ilişkin olarak Başkanlığımızca hazırlanan "İç Kontrol Standartlarına Uyum Planı" çerçevesinde öngörülen faaliyetler gerçekleştirilmiştir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Genel Müdürlüğümüzün stratejik amaçları çerçevesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın stratejik amaç ve hedefleri şunlardır:

Stratejik Amaç	Stratejik Hedef
Kurumsal kapasiteyi geliştirmek	Personelin bilgi, beceri ve motivasyonunun artırılması ile etik kültür, etik değer ve ilkelerinin geliştirilmesine yönelik yurtiçi ve yurtdışı eğitim ve danışmanlık hizmetleri almak
Kurumsal kapasiteyi geliştirmek	Çalışan memnuniyeti ve motivasyonunu artırmak
Kurumu yeniden yapılandırmak	Yurtdışı ilişkilerini geliştirmek amacıyla eşdeğer kurumlarla işbirliği yapmak

Tablo 7: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın Stratejik Amaç ve Hedefleri

B. Temel Politika ve Öncelikler

Bu kısımda birimimizin faaliyetleri temel politika metinleriyle ilişkilendirilmeye çalışılmıştır. Birimimiz, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun öngördüğü modeli hayata geçirebilmek için 5436 sayılı Kanun ile kurulmuştur. Birimimizin faaliyet alanıyla ilgili olarak temel politika metinlerinde aşağıda yer alan önceliklere ve taahhütlere yer verilmiştir.

Dokuzuncu Kalkınma Planı (2007-2013)

Kalkınma Planları, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı'nın kuruluşundan itibaren 5'er yıllık dönemleri içerecek şekilde ayrıntılı biçimde hazırlanmıştır. Başlangıçtan itibaren kamu kesimi için emredici özel kesim için yönlendirici olan kalkınma planlarının hazırlanmasında 2007-2013 döneminde farklı bir yol izlenmiştir. 9. Kalkınma Planında, devletin ekonomideki rolünün yeniden tanımlanmasının da bir sonucu olarak, makro çerçeve oluşturacak şekilde, öngörülebilirliği ve yapısal düzenlemeleri öne çıkaran alt detaylara inilmeyen bir yaklaşım benimsenmiştir. 9. Kalkınma Planı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulu'nun 28 Haziran 2006 tarihli 121 inci Birleşiminde onaylanmıştır.

9. Kalkınma Planında belirlenen temel amaçlara ulaşmak için aşağıda sıralanan gelişme eksenleri baz alınmıştır:

- Rekabet Gücünün Artırılması,
- İstihdamın Artırılması,
- Beşeri Gelişme ve Sosyal Dayanışmanın Güçlendirilmesi,
- Bölgesel Gelişmenin Sağlanması,
- Kamu Hizmetlerinde Kalitenin ve Etkinliğin Artırılması.

Başlangıç politika metni olan 9. Kalkınma Planında öngörüldüğü şekilde, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Kalkınma Bakanlığı'nın kılavuzu doğrultusunda ve yayınladığı takvim dahilinde, Stratejik Plan çalışmalarını tamamlanmış, üst yönetimin onayına sunulup nihai halini almış ve kurumumuz internet sitesinde 2010-2014 Stratejik Planı yayınlanmıştır.

Orta Vadeli Program (2013-2015)

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun öngördüğü çok yıllı bütçe hazırlık süreci Bakanlar Kurulunun temel politika öncelikleri ile hedef ve gösterge niteliğindeki temel ekonomik büyüklükleri içeren Orta Vadeli Programı kabul etmesiyle başlamaktadır.

Orta Vadeli Program, 5018 sayılı Kanunun 16 ıncı maddesi gereğince Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı tarafından hazırlanır. Bütçe müzakereleri sırasında kamu idareleri kendi stratejik planları ile Orta Vadeli Program'da yer alan amaç ve öncelikleri bir arada gözetirler.

Orta Vadeli Programda "Kamuda İyi Yönetişim" başlığı altında kamu mali yönetimi reformu çerçevesinde yürütülen kuruluş düzeyinde stratejik planlama ve performansa dayalı bütçeleme çalışmalarının programlı bir şekilde yaygınlaştırılacağından bahsedilmektedir.

Orta Vadeli Mali Plan (2013 – 2015)

Orta Vadeli Mali Plan Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanıp Yüksek Planlama Kurulu tarafından karara bağlanmaktadır. Kamu idareleri Orta Vadeli Mali Planda verilecek ödenek tavanlarını esas alarak bütçe tekliflerini hazırlarlar.

Orta Vadeli Mali Planda **2013 – 2015** döneminde Strateji Geliştirme Birimlerinin, 5018 sayılı Kanunun tüm unsurlarıyla birlikte etkin bir şekilde uygulanması noktasında taşıdığı kritik öneme dikkat çekilerek gerekli personel ve donanıma sahip olmalarının sağlanacağı ve bunlara yönelik eğitim çalışmalarına devam edileceğinden bahsedilmektedir.

2012 Yılı Programı

2012 Yılı Programının 4. bölümünün 5. kısmında, politika oluşturma ve uygulama kapasitesinin artırılması amacıyla kamu idarelerinde mevcut idari ve beşeri kapasitenin, nitelik ve nicelik olarak stratejik yönetim anlayışı doğrultusunda geliştirilerek, yönetim kültürünün yeni yapıya uyarlanmasına yönelik programlar düzenleneceğinden bahsedilmekte ve stratejik yönetim anlayışının yaygınlaştırılacağı vurgulanmaktadır. Ayrıca programda bu doğrultuda amaçlanan kamu idarelerinde stratejik yönetimin gerektirdiği dönüşümün sürdürülmesi, yönetsel kararların stratejik planlara dayanan, orta ve uzun vadeli bakış açısı ile şekillendirilmesi, uygulanacak politikaların maliyeti, etkilediği kesimler ve fırsat maliyeti de göz önüne alınarak, bütçenin, kamu idarelerinin performansını gösterecek bir yapıya kavuşturulmasının sağlanmasıdır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

2012 yılı içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca gerçekleştirilen harcamalar, harcama oranları, 2012 yılı Bütçe Kanununca verilen ödenek miktarlarına ilişkin açıklamalar yapılmıştır.

1. Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2012 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Başkanlığımıza **1.902.000 TL** ödenek tahsis edilmiştir. Gerçekleşen **1.519.648,76 TL** harcama ise toplam ödeneğin % 79,89' una tekabül etmektedir. Bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu ise şu şekildedir:

Ekonomik Sınıflandırma		BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2011				2012	
I	II		KBÖ	Bilgi Tek. Dai. Başk. Aktarılan	KALAN	HARCAMA	KBÖ	HARCAMA
1		**PERSONEL GİDERLERİ**	**2.617.000**	**859.000**	**1.758.000**	**1.514.934**	**1.673.000**	**1.189.622,23**
1	1	MEMURLAR	1.730.000	577.000	1.153.000	1.121.553	1.575.000	1.183.996,72
1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	846.000	282.000	564.000	381.738	70.000	1.915,21
1	4	GEÇİCİ PERSONEL	41.000	0	41.000	11.644	28.000	3.710,30
2		**SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ**	**551.000**	**368.000**	**183.000**	**345.745**	**166.000**	**251.815,20**
2	1	MEMURLAR	401.000	268.000	133.000	278.738	161.000	251.514,57
2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	150.000	100.000	50.000	67.007	4000	300,63
2	4	GEÇİCİ PERSONEL	0	0	0	0	1000	0,00
3		**MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**	**67.000**	**13.000**	**54.000**	**44.639**	**63.000**	**78.211,33**
3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	8.000	2.000	6.000	5.995	12.000	31.906,44
3	3	YOLLUKLAR	29.000	1.000	28.000	19.054	31.000	30.952,74
3	5	HİZMET ALIMLARI	30.000	10.000	20.000	19.590	20.000	14.076,22
3	4	GÖREV GİDERLERİ	0	0	0	0	0	1.275,93
6		**SERMAYE GİDERLERİ**	**70.977.000**	**70.977.000**	**0**	**0**	**0**	**0**
6	1	MAMUL MAL VE ALIMLARI	400.000	400.000	0	0	0	0
6	3	GAYRİMADDİ HAK ALIMLARI	3.000.000	3.000.000	0	0	0	0
6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE GİDERLERİ	67.277.000	67.277.000	0	0	0	0
6	9	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ	300.000	300.000	0	0	0	0
		TOPLAM	**74.212.000**	**72.217.000**	**1.995.000**	**1.905.318**	**1.902.000**	**1.519.648,76**

Tablo 8: Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması

"Ekonomik Sınıflandırma" açısından Başkanlığımızın 2012 yılı bütçesinde yer alan ödeneklerin dağılımı ve yılsonu gerçekleşmeleri şöyledir:

- "01-Personel Giderleri" için Başkanlık bütçesine, 2011 yılı ödeneğine göre **% 4,83 azalışla 1.673.000 TL** ödenek tahsis edilmiştir. Söz konusu Personel giderleri için tahsis edilmiş olan ödeneğin **% 71,11'** i harcanmıştır.

- "02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi" giderleri için Başkanlık bütçesine, 2011 yıl ödeneğine göre **% 9,29** oranında bir azalışla**, 166.000 TL** ödenek tahsis edilmiştir. Söz konusu ödeneğin tamamı harcanmıştır.

- "03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri" için Başkanlık bütçesine 2011 yılı ödeneğine göre **% 16,67** artışla **63.000 TL** ödenek tahsis edilmiştir. Söz konusu ödeneğin tamamı harcanmıştır.

Grafik 7: Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması

Mal ve hizmet alım giderleri kapsamında ikinci düzey ekonomik kodlarda yer alan ödenekler ile harcama oranları aşağıda gösterilmiştir:

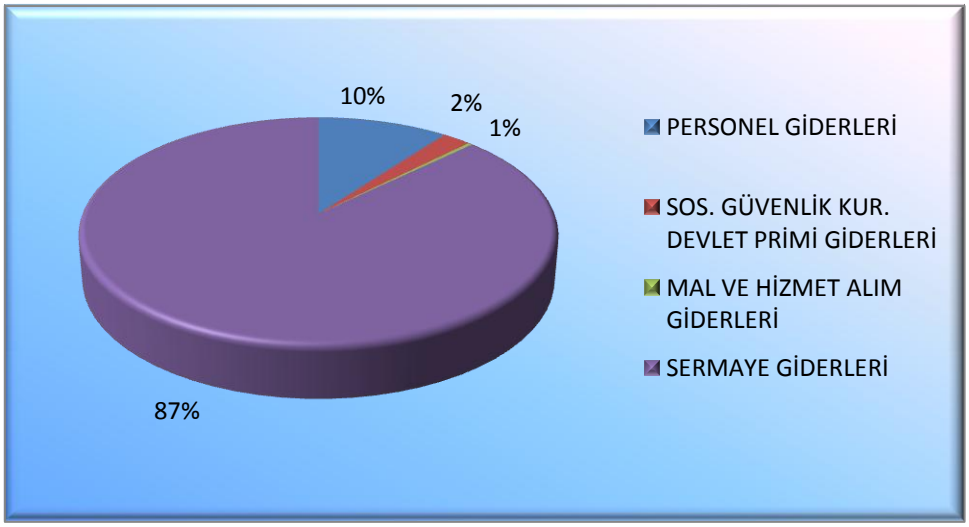
Açıklama	Toplam Ödenek	Harcama	Harcama Oranı (%)
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	12.000	31.906,44	265,89
YOLLUKLAR	31.000	30.952,74	99,85
HİZMET ALIMLARI	20.000	14.076,22	70,38
GÖREV GİDERLERİ	0	1.275,93	0

Tablo 9: Mal ve Hizmet Alım Giderleri Kapsamında Ödenek Harcama Oranları

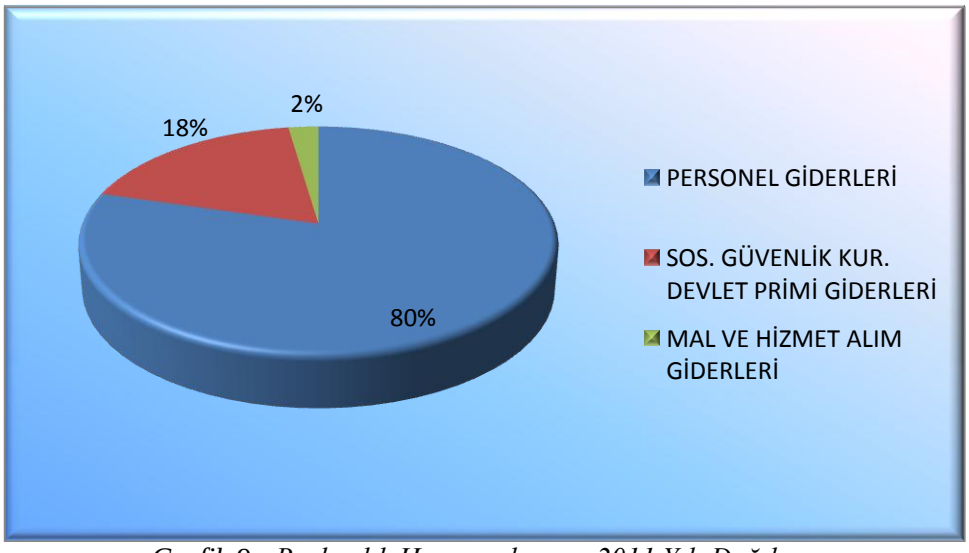
Bütçe giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması tablosu ise şu şekildedir:

					STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI						
					BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU						
Kurumsal				BİRİM ADI	2010		2011		2012		
I	II	III	IV		ÖDENEK	HARCAMA	ÖDENEK	HARCAMA	ÖDENEK	HARCAMA	
27	75	00	23	STR. GEL. DAİRE BŞK.	31.726.500	22.273.549	1.995.000	1.905.318	1.902.000	1.519.648,76	
TOPLAM					31.726.500	22.273.549	1.995.000	1.905.318	1.902.000	1.519.648,76	

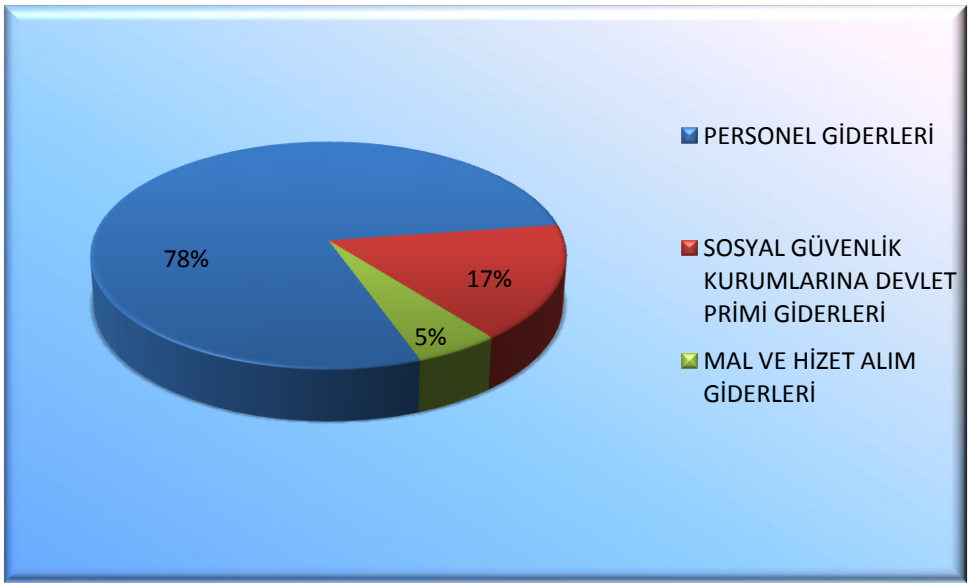
Tablo10: Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması



Grafik 8: Başkanlık Harcamalarının 2010 Yılı Dağılımı



Grafik 9: Başkanlık Harcamalarının 2011 Yılı Dağılımı



Grafik 10: Başkanlık Harcamalarının 2012 Yılı Dağılımı

Başkanlık hizmetleri "01-Genel Kamu Hizmetleri" ana fonksiyonu altında "2-Genel planlama ve İstatistik Hizmetleri" kapsamında yer alan hizmetlerdir.

Fonksiyonel				FONKSİYON ADI	2010		2011		2012	
I	II	III	IV		ÖDENEK	HARCAMA	ÖDENEK	HARCAMA	ÖDENEK	HARCAMA
01				GENEL KAMU HİZMETLERİ	31.726.500	22.273.549	1.995.000	1.905.318	1.902.000	1.519.648,76
1	3			Genel Hizmetler	31.726.500	22.273.549	1.995.000	1.905.318	1.902.000	1.519.648,76
1	3	2		Genel planlama ve istatistik hizmetleri	31.726.500	22.273.549	1.995.000	1.905.318	1.902.000	1.519.648,76
1	3	2	00	Genel planlama ve istatistik hizmetleri	31.726.500	22.273.549	1.995.000	1.905.318	1.902.000	1.519.648,76
TOPLAM					31.726.500	22.273.549	1.995.000	1.905.318	1.902.000	1.519.648,76

Tablo 11: Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırılması

Strateji Geliştirme Başkanlığı bütçesinde yer alan ödeneklerin tamamı finansman tipi sınıflandırması itibariyle "1- Genel Bütçeli İdareler" ödenek türünde yer almaktadır.

FİNANS KODU	FİNANSAL AYRIM	2010		2011		2012	
		ÖDENEK	HARCAMA	ÖDENEK	HARCAMA	ÖDENEK	HARCAMA
1	Genel Bütçeli İdareler	31.726.500	22.273.549	1.995.000	1.905.318	1.902.000	1.519.648,76
TOPLAM		31.726.500	22.273.549	1.995.000	1.905.318	1.902.000	1.519.648,76

Tablo 12: Bütçe Giderlerinin Finansal Sınıflandırılması

2. Mali Denetim Sonuçları

2011 Mali yılında Başkanlığımıza yönelik Mali Denetimle ilgili rapor hazırlanmamıştır.

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Yapılan Eğitim Çalışmaları ve Toplantılar

- Maliye Bakanlığı tarafından Mali Hizmetler Uzmanlarına yönelik 27 Şubat-23 Mart 2012 tarihleri arasında dört grup halinde beşer gün süre ile Antalya'da "İç Kontrol Sistemi" konulu eğitim programı düzenlenmiştir.

- Türkiye Genelinde 694 Müdürlükteki 1034 personele Temel Kalite Kavramları, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Kalite Yönetim Sistemi Kurumsal İnternet sayfası, Dokümantasyon ve İç Tetkik eğitimleri 30.01.2012-06.02.2012 tarihleri arasında Antalya' da gerçekleştirilmiştir.

- Genel Müdürlük merkez birimlerindeki 30 kalite temsilcisi ile Türkiye genelinde Taşra Birimlerinde 1276 kalite temsilcisine TS EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi Kalite Temsilcisi eğitimi ve taşra teşkilatındaki 12400 personelimize Kurum Kültürü, ve Temel Kalite Kavramları Eğitimi, Kurumsal Kalite Yönetim Sistemi İnternet sayfası, dokümantasyon eğitimi 01.03.2012-15.06.2012 tarihleri arasında tamamlanmıştır.

- Tapu ve Kadastro Kastamonu Bölge Müdürlüğü ve bağlı birimlerini kapsayacak şekilde 7-9 Aralık 2012 tarihleri arasında 3 gün süreli Temel Kalite Kavramları, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Kalite Yönetim Sistemi Kurumsal İnternet sayfası, Dokümantasyon ve İç Tetkik eğitimi verilmiştir.

- Tapu ve Kadastro İzmir Bölge Müdürlüğü bağlı birimlerini kapsayacak şekilde 24-31 Aralık 2012 tarihleri arasında 7 gün süreli Temel Kalite Kavramları, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Kalite Yönetim Sistemi Kurumsal İnternet sayfası, Dokümantasyon ve İç Tetkik eğitimi verilmiştir.

- Kalite Yönetim Sistemi kapsamında, Yönetim Gözden Geçirme Toplantısı 12 Ekim 2012 tarihinde gerçekleştirilmiştir.

2012 Bütçe Çalışmaları

- Yaşanan ödenek darboğazlarını aşmak amacıyla harcaması düşük seyreden diğer tertiplerden aktarma yöntemiyle veya Maliye Bakanlığı Yedek Ödenek tertibinden ödenek temin edilmiştir.

- 2010 Mali Yılı Bütçe Kanunu ile kurumumuza tahsis edilen toplam **644.503.000 TL** tutarında ödeneğin gelen talepler doğrultusunda **12.284** adet ödenek gönderme belgesi (**736** Adet icmal) ile ilgili birimlere intikali sağlanmıştır.

- Yıl içerisinde değişik tertiplerde yaşanan ödeme sorununun çözümüne yönelik olarak toplam **52.106.301 TL** tutarında aktarma işlemi yapılmıştır.

- Taşra birimlerinden (Bölge, Tapu Sicil, Kadastro) intikal eden talepler doğrultusunda tedavi ödemeleri, işçi ücretleri, Bölge Müdürlüklerinin bütün ihtiyaçlarına yönelik ödenek dağıtım planlaması yapılmıştır.

- Kamu zararlarının tahsiline yönelik işlemler yerine getirilmiştir.

- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre, 2011 yılında 317 yeni taşınır kayıt kontrol yetkilisine yetkiler verilmiş olup, sisteme tanıtımı sağlanmıştır.

- Yapılan bütçe çalışmaları sonucunda 2012 yılı TKGM bütçesinin;

01- Personel Giderleri için 382.662.000 TL,

02- Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri için, 78.341.000 TL,

03- Mal ve Hizmet alımları için 18.000.000 TL,

05- Cari Transferler için 3.500.000 TL,

06- Sermaye Giderleri için 162.000.000 TL olmak üzere

Toplamda **644.503.000 TL** ödenek 31.12.2012 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanan 2012 yılı Bütçe Kanununda öngörülmüştür.

- **2011 Yılı Kesin Hesap Çalışmaları**

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü 2011 Mali Yılı Kesin Hesabı hazırlanarak Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne intikali sağlanmıştır.

- **Birim ve İdare Faaliyet Raporları**

2011 yılı Birim Faaliyet Raporları temel alınarak hazırlanan 2011 yılı İdare Faaliyet Raporu Kitapçığı hazırlanarak Maliye Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığına sunulmuş olup ayrıca kurumumuzun web sitesinde yayınlanmıştır.

- **2012 Yılı Performans Programı**

2012 Yılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Performans Programı çalışmalarını yürütmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonu ile tüm birimlerden ilgili kişilerin katılımının sağlandığı uzun çalışmalar sonucunda nihai halini almıştır. Bu

çalışmalarda Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan "Performans Programı Hazırlama Rehberi" dikkate alınarak 2012 Yılı Performans Programı Raporu hazırlanmıştır.

Ön Mali Kontrol İşlemleri

- Başkanlığımızda görevli personele ait aylık maaş ödemeleri, geçici/sürekli görev yollukları gerekli kontrole tabi tutularak, bununla ilgili işlemler gerçekleştirilmiştir.

- Ön mali kontrole tabi olup harcama birimlerinden Başkanlığımıza gelen belgeler, iç kontrol şubesi tarafından kontrol edilmesi sonucunda mevzuat yönünden uygun olanlar için yasal süresi içerisinde gerekli işlemleri yapılmıştır. Uygun olmayanlar ise hata veya noksanlıkları nedeniyle tutanakla ilgili birime iade edilmiştir.

2012 yılında İç kontrol Şube Müdürlüğünce gerçekleştirilen çalışmalar aşağıda belirtilmiştir:

- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilen Personel Taşıma İhalesi, Özel Güvenlik Alımı İhalesi, Genel Müdürlük Personeli yemek hazırlama, dağıtım hizmet alımı ihalesine ilişkin sözleşme tasarısı ve ekleri üzerinde ön mali kontrol yapılarak, bununla ilgili 5 adet uygun görüş yazısı oluşturulmuştur.
- Personel Taşıma İhalesine, Güvenlik Alımı İhalesi ve Temizlik Personeli İhalelerine ait her biri için düzenlenen 12 adet hak ediş ödemesi, Bursa Bölge Müdürlüğü Yeni Hizmet Binası işi ihalesine ilişkin 7 adet hak ediş ödemesi Ön Mali Kontrole tabi tutularak, ilgili firmaya gerekli ödemenin yapılmasını teminen Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına gönderilmiştir.
- Genel Müdürlüğümüzde hak ve alacağı olup olmadığına ilişkin çeşitli İcra Müdürlüklerinden Gerçek ve Tüzel kişilerle ilgili Başkanlığımıza intikal ettirilen 47 adet yazı üzerinde gerekli inceleme yapılarak, gerekli cevap yazıları yazılmıştır.
- Genel Müdürlüğümüz Modernizasyon Projesi kapsamında Kadastro Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilen Kadastro Harita ve Bilgilerin Güncellenmesi ile pafta Teknik Arşiv Verilerinin Bilgisayar Ortamına aktarılması işlerine ait 27 adet sözleşme tasarısı üzerinde Ön Mali Kontrolü yapılarak, bunlarla ilgili Başkanlığımız görüşünü içeren uygun görüş yazıları oluşturularak, yasal süresi içerisinde ilgili daireye gönderilmiştir.
- Çeşitli Daire Başkanlıklarından Başkanlığımıza intikal ettirilen 84 adet ödeme Ön Mali Kontrole tabi tutularak ödeme işleminin gerçekleştirilmesini teminen ilgili daire başkanlığına intikal ettirilmiştir.

- Kadastro ve Harita Bilgilerinin Güncelleştirilmesi ile Pafta Teknik Arşiv Verilerinin Bilgisayar Ortamına Aktarılmasını teminen Uluslararası İmar ve Kalkınma Bankası Kredisinden Finansa edilmek üzere düzenlenen 975 adet hak ediş ödemeleri Başkanlığımızca ön mali kontrole tabi tutularak, ilgili Firmalara gerekli ödeme yapılmak üzere Kadastro Dairesi Başkanlığına gönderilmiştir.
- Başkanlığımız personeline ait 55 adet harcırah ile 40 adet maaş ödemelerine ilişkin ödeme evrakları üzerinde Mali Mevzuat Yönünden gerekli inceleme yapılarak, ödemenin yapılmasını teminen Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğüne intikal ettirilmiştir.
- Başkanlığımıza ait mal ve hizmet alımına ilişkin 18 adet ödeme evrakı üzerinde Mali Mevzuat Yönünden gerekli inceleme yapılarak, ödemenin yapılmasını teminen Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğüne gönderilmesi sağlanmıştır.
- Genel müdürlüğümüz Merkez ve taşra teşkilatlarına ait 32 adet ödenek aktarma ve 747 adet ödenek gönderme belgeleri üzerinde ön mali kontrol işlemleri yapılarak, bilgisayar ortamında onaylanmıştır.
- Yukarıda belirtilen iş ve işlemlerin dışında 2012 yılında Genel Müdürlüğümüz adına 5 adet ihdas ve iptal edilen kadro dağılım cetvelleri ile 1 adet seyahat kartı listelerinin ön mali kontrolü yapılarak, bu hususstaki görüşümüz ilgili Başkanlıklara yazılı olarak bildirilmiştir.

Taşınır İşlemleri

2012 yılında Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerçekleştirilen taşınır giriş ve çıkış işlemleri aşağıdaki tabloda ayrıntılı olarak gösterilmiştir.

TAŞINIR GİRİŞ İŞLEMLERİ						
	Satın Alma Giriş		Devir Giriş		Devir Kurum Giriş	
	Dayanıklı Malzeme	Tüketim Malzeme	Dayanıklı Malzeme	Tüketim Malzeme	Dayanıklı Malzeme	Tüketim Malzeme
Miktar(Adet)	-	13.232	46	5.083	14	-
Tutar (TL)	-	76.765,32	19.596,59	5.037,85	3.941,20	-

TAŞINIR ÇIKIŞ İŞLEMLERİ				
	Tüketim Çıkış		Devir Çıkış	
			Dayanıklı	Tüketim
Miktar(Adet)	24.840	-	168	326
Tutar (TL)	93.120,32	-	554.312,32	4.560,32

Tablo 13: Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemlerini Gösteren Tablo

- **Kurumumuza Yöneltilen Milletvekili Soru Önergeleri**

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığından gönderilen, milletvekillerince gerek Başbakanımıza gerekse Bakanımıza yöneltilen 133 adet yazılı ve sözlü soru önergeleri kurumumuz açısından değerlendirilerek cevaplandırılmış olup, Bakanlığımız aracılığıyla TBMM' ne gönderilmiştir.

- **Kalkınma Bakanlığına Gönderilen Yatırım İzleme Raporları**

2012 yılı Genel Müdürlük yatırım gerçekleşmelerine ilişkin olarak her üç ayda bir Yatırım Gerçekleşme Raporu hazırlanarak Kalkınma Bakanlığı'na gönderilmiştir. 2012 yılı Genel Müdürlüğümüz Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu süresi içinde Maliye Bakanlığı, Kalkınma Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

- **Protokol Düzenleme ve Değerlendirme**

Bilgi Paylaşımı (Protokol İnceleme ve Değerlendirme) Şube Müdürlüğü gelen protokol taleplerini ve taslak protokolleri değerlendirmek üzere Protokol İnceleme ve Değerlendirme toplantıları düzenleyerek aşağıda özet olarak verilen çalışmaları yerine getirmiştir;

Kamu Kurum/Kuruluşları ile Belediyelerden gelen protokol talepleri değerlendirilmiştir. Büyük şehir belediyeleri ve büyükşehir statüsündeki illerimizdeki kuruluşlarla ilgili Bölge Müdürlüklerimizce onaylanan protokoller için görüş verilmiştir.

Protokol Çalışmaları için gerekli yazışmalar yapılarak 115 adet protokol imzalanmıştır. 2012 yılında imzalanan protokollerin dağılımı ise şöyledir:

- 2011 yılında kamu kurum ve kuruluşları ile imzalanan protokol sayısı: 24 adet,

- Belediyeler ile imzalanan protokol sayısı: 91 adettir.

- **Kalite Çalışmaları**

2012 yılında, Kalite Müdürlüğünce;

*Sürekli Kurumsal Gelişim Projesi (SKGP)

*TKGM Web Sitesi Kalite Yönetim Sistemi Kurulması

*KEK Kitabı

*Prosedürler

*İş Akış Şemaları ve Talimatlar

*Süreçler

*Formlar

*İyileştirme Takım Çalışmaları

*Çalışan Personel Önerileri

Çalışmaları yapılmıştır.

Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları çerçevesinde aşağıdaki eğitim ve çalışmalar düzenlenmiştir:

- Türkiye Genelinde 694 Müdürlükteki 1034 personele Temel Kalite Kavramları, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Kalite Yönetim Sistemi Kurumsal İnternet sayfası, Dokümantasyon ve İç Tetkik eğitimleri 30.01.2012-06.02.2012 tarihleri arasında Antalya da gerçekleştirilmiştir.

- Genel Müdürlük merkez birimlerindeki 30 kalite temsilcisi ile Türkiye genelinde Taşra Birimlerinde 1276 kalite temsilcisine TS EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi Kalite Temsilcisi eğitimi ve taşra teşkilatındaki 12400 personelimize Kurum Kültürü, ve Temel Kalite Kavramları Eğitimi, Kurumsal Kalite Yönetim Sistemi İnternet sayfası, dokümantasyon eğitimi 01.03.2012-15.06.2012 tarihleri arasında tamamlanmıştır.

- Tapu ve Kadastro Kastamonu Bölge Müdürlüğü ve bağlı birimlerini kapsayacak şekilde 7-9 Aralık 2012 tarihleri arasında 3 gün süreli Temel Kalite Kavramları, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Kalite Yönetim Sistemi Kurumsal İnternet sayfası, Dokümantasyon ve İç Tetkik eğitimi verilmiştir.

- Tapu ve Kadastro İzmir Bölge Müdürlüğü bağlı birimlerini kapsayacak şekilde 24-31 Aralık 2012 tarihleri arasında 7 gün süreli Temel Kalite Kavramları, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Kalite Yönetim Sistemi Kurumsal İnternet sayfası, Dokümantasyon ve İç Tetkik eğitimi verilmiştir.

- Türkiye Genelinde 694 birimde TS EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi belgesi alınması için, 16.06-15.09.2012 tarihleri arasında merkez ve taşra teşkilatımızda planlanan iç tetkik çalışmaları tamamlanmıştır.

-SKGP kapsamında TSE EN ISO 9001: 2008 Kalite Yönetim Sisteminin tüm kurumumuza yaygınlaştırılması planlandığından, 4-8 Haziran 2012 tarihleri arasında mevcut kalite denetçilerine ilaveten Genel Müdürlük merkez birimleri ile Bölge Müdürlüklerinden seçilen 25 personelimiz daha Kalite Denetçisi olarak yetiştirilmiştir.

- SKGP kapsamında Bölge Müdürlükleri ve bağlı birimlerinin Süreç Performansı 4 Ekim 2012 tarihinde Süreç Değerlendirme Kurulu tarafından değerlendirilmiştir.

- SKGP kapsamında Bölge Müdürlükleri ve bağlı birimlerinde çalışan personelin bireysel olarak yapmış olduğu öneriler 5 Ekim 2012 tarihinde Öneri Değerlendirme Kurulunda değerlendirilmiştir.

- Kalite Yönetim Sistemi kapsamında, Yönetim Gözden Geçirme toplantısı 12 Ekim 2012 tarihinde gerçekleştirilmiştir.

- SKGP kapsamında TSE EN ISO 9001: 2008 Kalite Yönetim Sisteminin 2013 yılı sonunda tüm kurumumuzda yaygınlaştırılması düşünüldüğünden, 15-19 Ekim 2012 tarihleri arasında mevcut KYS Rehber Eğiticilerine ilaveten Genel Müdürlük merkez birimleri ile Bölge Müdürlüklerinden seçilen 24 personelimiz daha KYS Rehber Eğiticisi olarak yetiştirilmiştir.

- Kalite Yönetim Sistemi kapsamında iç tetkik çalışmaları tamamlanan birimlerimiz TSE tarafından 30 Ekim 2012 ile 02 Kasım 2012 tarihleri arasında 4 gün süren gözetim tetkikinden başarıyla geçerek daha önce belgelendirilen 242 müdürlüğümüze ek olarak 462 müdürlüğümüz daha belgelendirilmiş olup, belgelendirilmiş birim sayımız 694'e ulaşmıştır.

	Kalite Denetçisi	**İç Tetkikçi**	**KYS Katılan Birim Sayısı**	**KYS Katılan Personel Sayısı**
SKGP Kapsamında Yapılan Çalışmalar	50	81	709 (Merkez Birimleri= 13 Bölge Müd.=22 Tapu Müd.=593 Kadastro Müd.= 81)	15.445
SKGP Kapsamında 2013 Yılında Planlanan Çalışmalar		22	Tapu Müd.= 364	2.196
SKGP Kapsamında 2013 Yılı Sonunda TKGM Tüm Birimleri KYS Kapsamına Dahil Edilecektir.	50	103	1.073 (Merkez birimleri= 13 Bölge Müd.=22 Tapu Müd.=957 Kadastro Müd.= 81)	17.641

Tablo 14: Kalite Yönetim Sistemi Çalışmaları

12263

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ BELGESİ
QUALITY MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATE

Partner of IQNet

TÜRK STANDARDLARI ENSTİTÜSÜ
bu belge ile

TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
DİKMEN CAD NO 14 06100 BAKANLIKLAR - ANKARA / TÜRKİYE

kuruluşunun TS EN ISO 9001:2008 şartlarına uygun bir KALİTE YÖNETİM SİSTEMİNE sahip olduğunu onaylar.

Belge kapsamı Ek'te verilmiştir

K - Q
TSE-ISO-EN
9000

TÜRK STANDARDLARI ENSTİTÜSÜ
TURKISH STANDARDS INSTITUTION

TSE GENEL SEKRETERİ
Secretary General of TSE
Ahmet PELİT

TSE BAŞKANI
President of TSE
Tahir BÜYÜKHELVACIGİL

Türk Standardları Enstitüsü Türk Akreditasyon Kurumu TÜRKAK tarafından akredite edilmiştir.
Turkish Standards Institution, has been accredited by the Turkish Accreditation Agency TÜRKAK.

TURKISH STANDARDS INSTITUTION
hereby certifies that the organization

TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
DİKMEN CAD NO 14 06100 BAKANLIKLAR - ANKARA/TURKIYE

has a QUALITY MANAGEMENT SYSTEM which fulfills the requirements of the TS EN ISO 9001:2008

Scope of the certificate is given in annex

Belge No /Certificate No KY-6078/10-R
Belge Tarihi / Date of Certificate 27.04.2010
Geçerlilik Tarihi / Valid Until 27.04.2013
Revizyon Tarihi / Date of Revision 27.04.2010

Bu belge belgelendirme şartlarına uygunluk sağlandığı sürece geçerlidir This certificate is valid provided that compliance with the certification requirement is maintained.

Kalite Yönetim Sistemi Belgesi

B. 2013 Yılı Hedefleri

1- Yapılacak Eğitim Çalışmaları ve Toplantılar

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülen İç Kontrol Sistemi ve Kalite Çalışmaları hakkında gerekli eğitim çalışmaları ve toplantılar düzenlenecektir.

2- 2011 Yılı Kesin Hesap Çalışmaları

Kurumumuz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğünce 2012 yılı kesin hesabı hazırlanacaktır.

4- Ayrıntılı Harcama Programı Çalışmaları

2013 yılı Ayrıntılı Harcama Programı hazırlanarak Maliye Bakanlığına süresi içinde iletilmiş olup, Maliye Bakanlığı onayını müteakip uygulamaya konulacaktır.

5- 2013-2015 Dönemi Bütçe Çalışmaları

Genel Müdürlüğümüze ait 2013-2015 dönemi bütçe çalışmaları ilgili birimlerle koordineli olarak hazırlanıp süresi içinde Maliye Bakanlığına iletilerek yasal süreç tamamlanacaktır.

6- Yıllık Birim ve İdare Faaliyet Raporları

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelikte belirtilen süreler içinde 2013 yılı birim faaliyet raporları ve 2013 yılı idare faaliyet raporları hazırlanıp, üst yöneticiye sunulacaktır.

7- Stratejik Plan Çalışmaları

İdaremiz Stratejik Planı (2010-2014) kapsamında oluşturulan çalışma grupları ile 4 dönem halinde izleme ve değerlendirme çalışmaları gerçekleştirilmiş, bu çalışmalar rapor haline getirilerek üst yöneticimize sunulmuş ve İdaremiz internet adresinden yayınlanmıştır.

8- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol

Maliye Bakanlığınca yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi gereğince kamu idarelerinde etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi istenilmektedir. İç kontrol çalışmalarını koordine etme, harcama birimlerine teknik destek ve danışmanlık sağlama görevi strateji geliştirme birimlerine verilmiştir. Bu doğrultuda 2013 yılında aşağıdaki faaliyetlerin yapılması planlanmıştır.

- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile belirlenmiş olan 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart çerçevesinde Genel Müdürlüğün mevcut durumu ortaya konulması için mevcut durum analizinin yapılması,

- Genel Müdürlüğümüz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının katılımcı yöntemlerle revize edilerek üst yönetime sunulması,

- Üst Yönetime ve ilgili personele İç Kontrol sistemi hakkında farkındalık oluşturma faaliyetlerinin yapılması,

- İç Kontrol Sisteminin geliştirilmesi, izlenmesine yönelik bir izleme sistematiğinin oluşturulması.

Bu doğrultuda, İç Kontrol Standartlarının uygulanması, iç kontrol sisteminin geliştirilmesi faaliyetlerine devam edilecektir. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen mali karar ve işlemler ön mali kontrole tabi tutulacaktır.

9- Haftalık, Aylık ve Yıllık Raporlar

Aylık, üç aylık raporlar ile Tamamlanan ve Sürdürülen İcraatlar, Acil Eylem Planı, Mevzuat Çalışmaları süresinde ilgili yerlere gönderilecektir.

10- Kurumumuza Yöneltilen Milletvekili Soru Önergeleri

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığından gönderilen, gerek milletvekillerince gerek Başbakanca Bakana yöneltilecek yazılı ve sözlü soru önergeleri Kurum açısından değerlendirilerek süresinde cevaplandırılıp, Bakanlık aracılığıyla TBMM'ne gönderilecektir.

11-Yatırım İzleme Raporları

2012 Yılı Yatırım Detay Projeleri hazırlanarak Kalkınma Bakanlığına, Maliye Bakanlığına ve Sayıştay Başkanlığına gönderilecektir.

2012 yılı Yatırım İzleme Değerlendirme Raporu ve Yatırım Gerçekleştirme Raporları süresi içinde Kalkınma Bakanlığına gönderilecektir.

12- Kalite Çalışmaları

Kurumumuzun Stratejik planı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülen Sürekli Kurumsal Gelişim Projesi (SKGP) yaygınlaştırma çalışmaları kapsamında TS EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sisteminin 2013 yılı sonunda tüm kurumumuza yaygınlaştırılması düşünüldüğünden, TS EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi belgesi alan 694 birimimize ilaveten 364 birimimizde çalışmalar başlatılacaktır.

Kurumumuzun 2010-2014 Stratejik Planı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülen Sürekli Kurumsal Gelişim Projesi (SKGP) yaygınlaştırma çalışmaları kapsamında Kalite Konseyi ve eğitim kurulunun kararı gereği TS EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sisteminin Genel Müdürlük merkez birimlerindeki 30 kalite temsilcisi ile Türkiye genelinde 22 Bölge Müdürlüğü ve bağlı Tapu/Kadastro Müdürlüğünü de içermek üzere 364 Müdürlükteki 364 Kalite temsilcisini kapsayacak şekilde Kurum kültürü, TS EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi Standartlarını kapsayan Temel Kalite Kavramları Eğitimi ile Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Kalite Yönetim Sistemi Kurumsal İnternet Sayfası, Dokümantasyon, İç Tetkik ve Eğitici Eğitimi 25.02.2013 ile 01.03.2013 tarihleri arasında Genel Müdürlük Kalite Denetçileri tarafından eğitim verilmesi hedeflenmektedir. Kalite Denetçileri gözetiminde Türkiye genelinde Kalite Yönetim Sistemine dahil olmamış 364 Tapu Müdürlüğündeki personele 01.03.2013 ile 24.03.2013 tarihleri arasında Bölge Müdürlerinin sorumluluğu doğrultusunda eğitim verilmesi hedeflenmektedir. Ayrıca, kalite Yönetim Sistemi Belgesini almış olan Birimlerimiz ile Belge kapsamını genişletmek amacıyla eğitimleri tamamlanacak olan yukarıda belirtilen toplam 364 birimimizin TS EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi Belgesi alması için 25.03.2013-30.04.2013 tarihleri arasında merkez ve taşra teşkilatında İç Tetkik ayrıntılı planları yapılarak Kalite Denetçileri ve Bölge Müdürlüğündeki İç Tetkikçiler tarafından 1073 birimi kapsamak üzere Bölge Müdürlerinin sorumluluğunda ve Kalite Denetçileri gözetiminde İç Tetkik yapılması planlanmıştır.

2013 yılı içinde, Bölge Müdürlüklerinde kurulan Hizmet takip masaları tarafından yaklaşık 100.000 vatandaş ile " Müşteri Memnuniyet Anketi" yapılması ve Kurum personeli ile "Çalışan Memnuniyet Anketi" yapılması planlanmıştır.

13- Kurumsal Kapasite Geliştirme Çalışmaları

Bu kapsamda Kurum birimlerinin modern çalışma standartlarına uygun olarak görevlerini yerine getirmeleri ve sunulan hizmetlerinin kalite ve standartlarının yüksek düzeyde verilmesi amacıyla TS EN ISO 9001:2000 standardına uygun olarak kalite yönetim sisteminin kurulması çalışmaları tamamlanacaktır. Ayrıca başkanlığımızı ilgilendiren önemli kurumsal kapasite geliştirme çalışmaları ise Doküman yönetim sistemi uygulamalarını 2011 yılı sonuna kadar taşra birimlerine yaygınlaştırmak, 2014 yılı sonuna kadar nitelikli personel sayısını artırmak üzere kariyer uzmanı istihdamına geçerek kurum personelinin %15'ine yaygınlaştırmaktır.

2. Performans Sonuçları Tablosu

BİRİM GÖSTERGELERİ İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

Yıl 2012

Birim 27.75.00.23 / STRATEJI GELIŞTIRME DAIRE BASKANLIĞI

Str. Amaç Kurumsal kapasiteyi geliştirmek

Str. Hedef Personelin bilgi, beceri ve motivasyonunun artırılması ile etik kültür, etik değer ve ilkelerinin geliştirilmesine yönelik yurtiçi ve yurtdışı eğitim ve danışmanlık hizmetleri almak

Per. Hedef Sürekli kurumsal gelişimi sağlamak üzere gerekli çalışmaları tamamlayarak planlanan 13 bölgeden 6 sına 2010 yılı sonuna kadar yaygınlaştırmak.

PERFORMANS HEDEFİ	2012 HEDEFİ	2012 I. DÖNEM	2012 II. DÖNEM	2012 III. DÖNEM	2012 IV. DÖNEM
Sürekli Kurumsal Gelişim Projesi yaygınlaştırılan bölge, tapu ve kadastro müdürlüğü sayısı/yıl (Adet)	242,00	0,00	0,00	0,00	454,00
Mesleki, teknik ve yurtdışı eğitimlere katılan personel oranı/yıl (Yüzde)	15,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Str. Amaç Kurumsal kapasiteyi geliştirmek

Str. Hedef Çalışan memnuniyeti ve motivasyonunu artırmak

Per. Hedef Tüm kurum çalışan memnuniyet oranını her yıl %5 oranında artırmak.

PERFORMANS HEDEFİ	2012 HEDEFİ	2012 I. DÖNEM	2012 II. DÖNEM	2012 III. DÖNEM	2012 IV. DÖNEM
Takdirname, plaket, maaş veya hizmet ödülü alan personel oranı/yıl (Yüzde)	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Çalışan memnuniyeti anketi kapsamında verilen cevabın olumlu yönde bir önceki yıla göre artış oranı/yıl (Yüzde)	4,00	0,00	0,00	0,00	4,00

Str. Amaç Kurumu yeniden yapılandırmak

Str. Hedef Yurtdışı ilişkilerini geliştirmek amacıyla eşdeğer kurumlarla işbirliği yapmak

Per. Hedef Yurtdışı ilişkilerini geliştirmek amacıyla eşdeğer kurumlarla toplam 3 adet işbirliği gerçekleştirmek.

PERFORMANS HEDEFİ	2012 HEDEFİ	2012 I. DÖNEM	2012 II. DÖNEM	2012 III. DÖNEM	2012 IV. DÖNEM
İşbirliği yapılan yurtdışı kurum/ülke sayısı/yıl (Adet)	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Tablo 15: Performans Sonuçları Tabloları

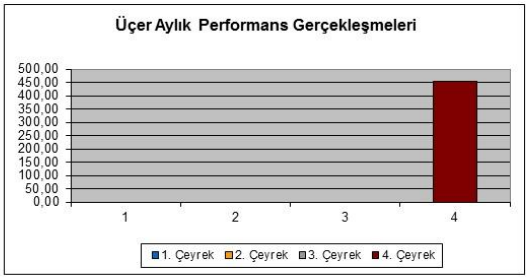
PERFORMANS GÖSTERGESİ GERÇEKLEŞME İZLEME RAPORU

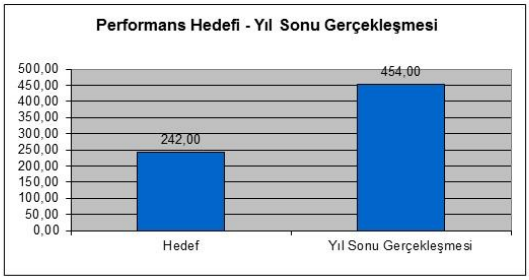
Yıl 2012
Birim 27.75.00.23 / STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Performans Hedefi Sürekli kurumsal gelişimi sağlamak üzere gerekli çalışmaları tamamlayarak planlanan 13 bölgeden 6 sına 2010 yılı sonuna kadar yaygınlaştırmak.

Stratejik Amaç	Kurumsal kapasiteyi geliştirmek
Stratejik Hedef	Personelin bilgi, beceri ve motivasyonunun artırılması ile etik kültür, etik değer ve ilkelerinin geliştirilmesine yönelik yurtiçi ve yurtdışı eğitim ve danışmanlık hizmetleri almak

Performans Göstergesi	Hedef	Gerçekleşen				Yıl Sonu Gerçekleşmesi	Hedefin Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefin Sapma Oranı (%)	Hedefe Ulaşma Derecesi
		1. Çeyrek	2. Çeyrek	3. Çeyrek	4. Çeyrek				
Sürekli Kurumsal Gelişim Projesi yaygınlaştırılan bölge, tapu ve kadastro müdürlüğü sayısı/yıl (Adet)	242,00	0,00	0,00	0,00	454,00	454,00	187,60	87,60	Hedef Aşılmış

Tanım	Projenin uygulamaya geçirildiği bölgelerde görülecek olumlu gelişmeler dahilinde tüm birimler yaygınlaştırılması sağlanacaktır.
Göstergenin Kaynağı	Kalite Müdürlüğü.
Performans Sonuçlarının Analizi	Hedef başarıyla gerçekleştirilmiştir.
Sapmanın Nedeni	Sapma yoktur.
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	





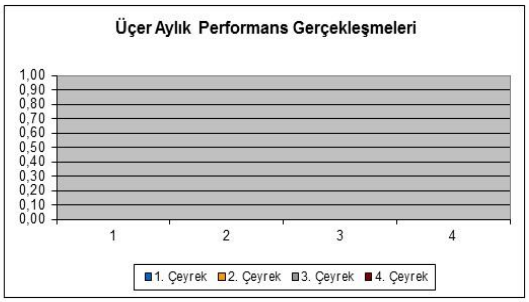
PERFORMANS GÖSTERGESİ GERÇEKLEŞME İZLEME RAPORU

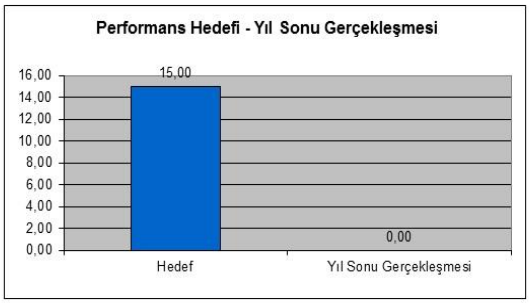
Yıl 2012
Birim 27.75.00.23 / STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Performans Hedefi Yurtiçi ve yurtdışı toplantı ve eğitimlere katılan personel oranını her yıl %10 artırmak.

Stratejik Amaç	Kurumsal kapasiteyi geliştirmek
Stratejik Hedef	Personelin bilgi, beceri ve motivasyonunun artırılması ile etik kültür, etik değer ve ilkelerinin geliştirilmesine yönelik yurtiçi ve yurtdışı eğitim ve danışmanlık hizmetleri almak

Performans Göstergesi	Hedef	Gerçekleşen				Yıl Sonu Gerçekleşmesi	Hedefin Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefin Sapma Oranı (%)	Hedefe Ulaşma Derecesi
		1. Çeyrek	2. Çeyrek	3. Çeyrek	4. Çeyrek				
Mesleki, teknik ve yurtdışı eğitimlere katılan personel oranı/yıl (Yüzde)	15,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-100,00	Hedefe Ulaşılamamış

Tanım	Genel Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelimizin kişisel gelişimlerine katkı sağlamak ile mesleki bilgi ve yeterliliğini çağın gereklerine uygun hale getirmek amacıyla her yıl 5 birim personelinin mesleki, teknolojik ve yurtdışı eğitimlerine katılımının sağlanması ve 3 personele dil eğitiminin sağlanması hedeflenmektedir.
Göstergenin Kaynağı	Süleyman ÖZEN
Performans Sonuçlarının Analizi	Yurtdışı ile ilişkiler 6083 sayılı kanunla Yabancı İşler Dairesi Başnalığına devredilmiştir.
Sapmanın Nedeni	
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	





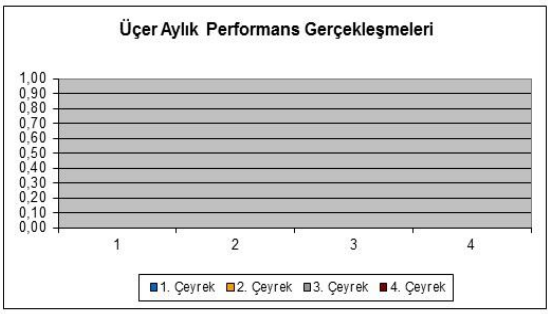
PERFORMANS GÖSTERGESİ GERÇEKLEŞME İZLEME RAPORU

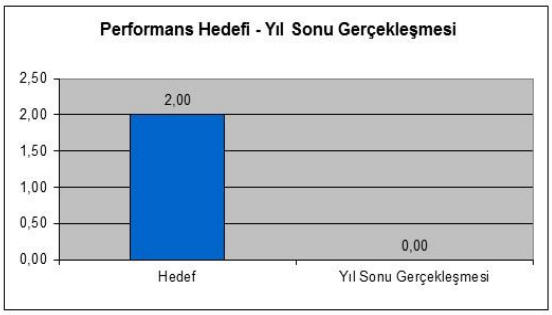
Yıl 2012
Birim 27.75.00.23 / STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Performans Hedefi Tüm kurum çalışan memnuniyet oranını her yıl %5 oranında artırmak.

Stratejik Amaç	Kurumsal kapasiteyi geliştirmek
Stratejik Hedef	Çalışan memnuniyeti ve motivasyonunu artırmak

Performans Göstergesi	Hedef	Gerçekleşen				Yıl Sonu Gerçekleşmesi	Hedefin Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefin Sapma Oranı (%)	Hedefe Ulaşma Derecesi
		1. Çeyrek	2. Çeyrek	3. Çeyrek	4. Çeyrek				
Takdirname, plaket, maaş veya hizmet ödülü alan personel oranı/yıl (Yüzde)	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-100,00	Hedefe Ulaşılamamış

Tanım	Personel memnuniyetini ve verimliliğini arttırmak amaçlanmıştır.
Göstergenin Kaynağı	Süleyman ÖZEN
Performans Sonuçlarının Analizi	Gösterge gerçekleşmemiştir.
Sapmanın Nedeni	
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	





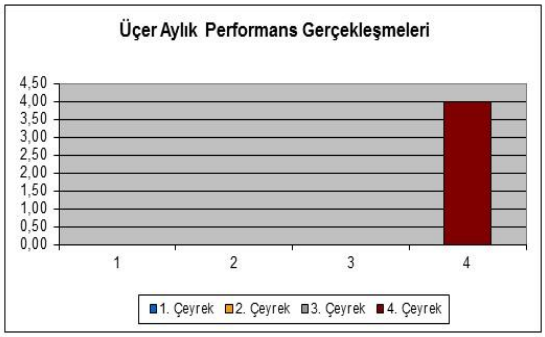
PERFORMANS GÖSTERGESİ GERÇEKLEŞME İZLEME RAPORU

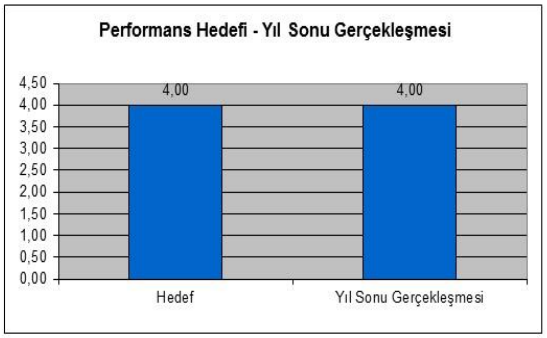
Yıl 2012
Birim 27.75.00.23 / STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Performans Hedefi Tüm kurum çalışan memnuniyet oranını her yıl %5 oranında artırmak.

Stratejik Amaç	Kurumsal kapasiteyi geliştirmek
Stratejik Hedef	Çalışan memnuniyeti ve motivasyonunu artırmak

Performans Göstergesi	Hedef	Gerçekleşen				Yıl Sonu Gerçekleşmesi	Hedefin Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefin Sapma Oranı (%)	Hedefe Ulaşma Derecesi
		1. Çeyrek	2. Çeyrek	3. Çeyrek	4. Çeyrek				
Çalışan memnuniyeti anketi kapsamında verilen cevabın olumlu yönde bir önceki yıla göre artış oranı/yıl (Yüzde)	4,00	0,00	0,00	0,00	4,00	4,00	100,00	0,00	Hedefe Ulaşılmış

Tanım	Kalite ve standartlarının geliştirilerek çalışan memnuniyeti oranının her yıl %5 arttırılması hedeflenmektedir.
Göstergenin Kaynağı	Kalite Müdürlüğü
Performans Sonuçlarının Analizi	Gösterge gerçekleşmiştir.
Sapmanın Nedeni	
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	





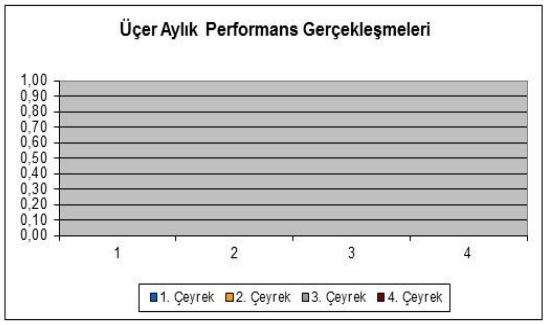
PERFORMANS GÖSTERGESİ GERÇEKLEŞME İZLEME RAPORU

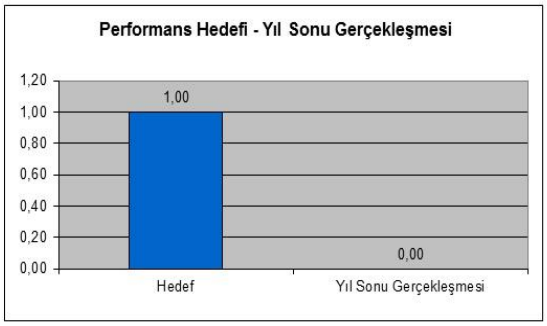
Yıl 2012
Birim 27.75.00.23 / STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Performans Hedefi Yurtdışı ilişkilerini geliştirmek amacıyla eşdeğer kurumlarla toplam 3 adet işbirliği gerçekleştirmek.

Stratejik Amaç	Kurumu yeniden yapılandırmak
Stratejik Hedef	Yurtdışı ilişkilerini geliştirmek amacıyla eşdeğer kurumlarla işbirliği yapmak

Performans Göstergesi	Hedef	Gerçekleşen				Yıl Sonu Gerçekleşmesi	Hedefin Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefin Sapma Oranı (%)	Hedefe Ulaşma Derecesi
		1. Çeyrek	2. Çeyrek	3. Çeyrek	4. Çeyrek				
İşbirliği yapılan yurtdışı kurum/ülke sayısı/yıl (Adet)	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-100,00	Hedefe Ulaşılamamış

Tanım	İşbirliği yapılan ülkelerle bilgi alışverişinde bulunarak Kurumun vizyonunu geliştirmek yeni teknolojilere ayak uydurarak sistemimizi son teknolojiye uygun hale getirmek. Ve ayrıca Hizmet alımı için iş birliği talebinde bulunan diğer ülkelere yapılacak olan protokoller çerçevesinde hizmet vermek ve bilgi alış verişinde bulunmak.
Göstergenin Kaynağı	Süleyman ÖZEN
Performans Sonuçlarının Analizi	Yurtdışı ile ilişkiler 6083 sayılı kanunla Yabancı İşler Dairesi Başkanlığına devredilmiştir.
Sapmanın Nedeni	
Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	





Tablo 16: Başkanlık Göstergeleri İzleme ve Değerlendirme Tabloları

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Güçlü ve Gelişmeye Açık Alanlar, Fırsatlar ve Tehditler

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı stratejik amaç, hedef, misyon ve vizyon çalışması sırasında belirlenen GZFT (SWOT) Analiz sonuçlarına göre güçlü, gelişmeye açık alanlar ile fırsat ve tehditler şu şekilde ortaya çıkmıştır:

Güçlü Alanlar	Gelişmeye Açık Alanlar
Bütçe hazırlama yetkisinin olması	Fiziki çalışma alanının dar olması
Ayrıntılı harcama yetkisinin olması	Yeni kurulmuş olmasından dolayı belirsizliklerin yaşanması
Bütçe işlemleri yetkisinin olması	Görev tanımlarının net olmaması
Genç ve nitelikli personelinin olması	Koordinasyon eksikliği
Birim içinde uzmanlaşmanın olması	Aynı sektörde çalışan uzmanlara göre düşük ücret alınması
Katı hiyerarşik yapının olmaması	Birime olan bilgi akışının sistemli ve güvenilir bir biçimde sağlanamaması
Genel Müdürlük harcama sürecinde etkin olması	Gerekli altyapıyı oluşturmadan çok kapsamlı projelere başlanması
Personele iyi eğitim olanağının sağlanması	Personel sayısının yetersiz olması
Genel Müdürlüğün Stratejik planını yapıyor olması	Birim yöneticilerinin yoğun çalışması
İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun olarak iç kontrol faaliyetlerinin koordinasyonunun sağlanması	Genel Müdürlük birimlerinin ortak çalışmalara karşı tepkili olması
Dışa açık bir birim olması	
Teknolojik altyapının gelişmiş olması	
İşlerin konusuna hakim personellerce yürütülüyor olması	
Fırsatlar	**Tehditler**
5018 sayılı Kanunun getirmiş olduğu yenilikler	Birime olan bilgi akışının sistemli ve güvenilir bir biçimde sağlanamaması
AB ve Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü biriminin Başkanlığımız bünyesinde bulunması	Bazı kamu kurumlarının özlük haklarının iyi olması nedeniyle, birimimizde nitelikli personel istihdamında güçlükler yaşanması
Üst yönetimin donanımlı olması	Genel Müdürlük bilgi güvenlik politikasının olmaması
Hükümetin Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarına desteği	Genel Müdürlük birimlerinin arasında yıkıcı bir rekabetin olması
Dünyada stratejik yönetime olan ilgi	

Tablo 17: Başkanlığımızda yapılan GZFT(SWOT) Analizi Sonuçları

B. Değerlendirme

Yapılan GZFT analizi; birim olarak kendimizi değerlendirmemiz, güçlü ve gelişmeye açık alanlarımız ile fırsatlar ve tehditlerimizi ortaya koymamız açısından önemlidir.

Fırsat olarak değerlendirdiğimiz 5018 sayılı Kanunun getirdiği yeni mali yönetim anlayışının tam olarak uygulanabilmesi ile birlikte gelişmeye açık yönlerimizin güçleneceği, tehditlerimizin ortadan kalkacağı, güçlü yönlerimizin ise bu süreçte daha da etkinleşeceği görülmektedir.

V. SONUÇ

5018 sayılı kanunun getirdiği yeni açılımlardan birisi olan Stratejik Planlama ve Performans Esaslı Bütçeleme sisteminin vazgeçilmez bir ayağını oluşturan Birim Faaliyet Raporlarının, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak altıncısını gerçekleştirmiş bulunmaktayız.

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulduğu günden bu yana büyük bir özveriyle çalışmış, geçen bu dört yıl içerisinde önemli atılımlar gerçekleştirmiştir. Öncelikle fiziki ve idari yapılanma oluşturulmuş, mevcut çalışan sayısı artırılmış ve uygulamaya konulacak olan projeler üzerinde çalışmalar yapılmaya devam edilmektedir.

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Faaliyet Raporu gerçekleştirdiğimiz ve gerçekleştirmeyi hedeflediğimiz projeler hakkında kamuoyunu aydınlatma amacını gütmektedir. Bu nedenle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Faaliyet Raporu hazırlanırken şeffaflık ilkesi ön planda tutulmuş ve birimimiz hakkında tüm bilgiler ayrıntılarıyla verilmiştir.

Hazırladığımız Raporda öncelikle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın tüm müdürlükleri ve bu müdürlüklerin yetki, görev ve sorumlulukları belirtilmiş, gerek fiziki altyapı gerekse e-altyapısı anlatılmış, Başkanlık tarafından sunulan hizmetler ve ilgili mevzuat tarafından Başkanlığımıza verilen görev ve yetkiler açıklanmıştır. Ayrıca 2011 yılı içinde yapılan faaliyetlerin tümüne faaliyet raporu içerisinde yer verilmiştir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından 9. Kalkınma Planı, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan ve 2012 Yılı Programına dayalı olarak belirlenmiş olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı temel politika ve öncelikleri de 2012 yılı Birim Faaliyet Raporunda yer almıştır.

Hazırlanan bu Birim Faaliyet Raporu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı açısından bir nevi Durum Analizi niteliği taşımakla birlikte geleceğe yönelik planlarda bir altyapı olma niteliğindedir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmesi planlanan projelerin hayata geçirilmesi planlı hareket etmenin temel taşlarını oluşturması açısından büyük önem arz etmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. (*)

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

ANKARA

31/03/2013

İmza

Orhan DELİGÖZ

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

(*)2011 İç Denetçi ve Sayıştay Raporu Hazırlanmamıştır.