

# TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

## İÇ GENELGE NO : 2019/5

### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu iç genelgenin amacı, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği idari personelinin ve idari birimlerinin, görev ve yetkilerine ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu iç genelge; Hukuk Müşavirliği idari personelinin ve idari birimlerinin görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

### İdari Birimler

**MADDE 3-** (1) Büro Hizmetleri ve Mevzuat İşlemleri birim amirlerinin gözetim ve denetimi altında yürütülür.

(2) Birim Amirleri; Birinci Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

(3) **Büro Hizmetleri Birimi;** Müşavirliğimizin idari, mali, hukuki, teknik, faaliyet raporları, EBYS, TAKBİS, ERP, HYS, YBS ve özlük dosyalarının takibini iş bölümü esasına dayalı olarak, zamanında ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden sorumludur.

(4) **Mevzuat İşlemleri Birimi;** Müşavirliğimizin yönetici asistanlığı birimi, mevzuat takibi, hukuk müşavirleri ve avukatlara ödenen vekalet ücretinin raporlaması, takibi ve ödenmesi, Mevzuat Bilgi Sisteminin takibi ve güncellenmesi, Kalite Yönetim Sistemi, Resmi Gazete ve Protokol görüşlerinin takibi işlemlerini zamanında ve mevzuata uygun bir şekilde yapmakla sorumludur.

### Birimlerin Görevleri

**MADDE 4-** (1) **Büro Hizmetleri Birimi :**

#### a) Gelen Evrak ve Arşiv Birimi :

- 1) TAKBİS, ERP, HYS ve EBYS kayıtlarının girişi ve güncellenmesini yapmak, hataları düzeltmek, kapatma işlemlerini yürütmek,
- 2) Gelen evrakın evveliyatını araştırıp bularak evrakı asıl dosyasına takmak, evveliyatı yoksa yeni dosya açmak,
- 3) Tekemmül ettirilen evrakı kontrol ve havale için sevk etmek,
- 4) Bilgi ve belge talebi sonucu ilgili birimlerden gelen evrakları EBYS üzerinden ve kaşesi basılarak ilgili Hukuk Müşavirine vermek, faks teyidi niteliğindeki evrakın, ayrıca havale yapılmasına gerek bulunmaksızın dosyasına "Hıfz Kaşesi" basılmak suretiyle hıfz edilmesini sağlamak,
- 5) Dosyayı takip eden Hukuk Müşaviri görevde ise evrakların EBYS üzerinden görevli Hukuk Müşavirine havalesi için ve dosyayı takip eden Hukuk Müşaviri herhangi bir nedenle görev başında değilse evrakı havale için Birinci Hukuk Müşavirine intikal ettirmek,
- 6) Arşivden dosya çıkarmak, çıkarılan dosyaların listesini tutmak, arşivden çıkarılan ve arşive gönderilen dosyaların yerine iade edilip edilmediğini takip etmek ve işi biten dosyaları arşive kaldırmak,
- 7) Arşivi düzenli, temiz ve güvenli tutmak,
- 8) Arşivle ilgili mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yürütmek,

- 9) CİMER, YBS, Bakanlık ve Tapu Kadastro Bilgi Edinme Biriminden gelen Müşavirliği ilgilendiren Bilgi Edinme başvurularına cevap vermek, gelen maillerle ilgili işlemleri yürütmek ve Resmi Gazete izlemesinin cevap yazılarında önem arz etmesi nedeniyle Mevzuat İşlemleri Birimi dışında da Resmi Gazete takibinin günlük olarak yapılması ve sonucun raporlanmasını sağlamak,
- 10) Müşavirliğe duyurulması gereken bilgi ve belgelerin tebliğini yapmak,
- 11) Gelen evrak birimi ile ilgili evrakın taramasını yaparak bilgisayar ortamına aktarmak,
- 12) Birim Amirinin verdiği görevleri yapmak, yapılmasını sağlamak ve ilgililerine iletmek ile görevlidirler.

**b) Giden Evrak Birimi :**

- 1) Müşavirliğin EBYS ve HYS de giden evrak kayıt işlerini yerine getirmek,
- 2) Gidecek evrakı ve evrakın eki bölümünde yazılı olan eklerini eksiksiz ve düzenli bir şekilde hazırlamak, fotokopilerini çekmek ve kontrolünü sağlayarak postalanmasını, gönderilmesini ve kapatılmasını sağlamak,
- 3) Giden evrak birimi ile ilgili evrakın taramasını yaparak bilgisayar ortamına aktarmak,
- 4) Evraka kaşe basım işlerini yapmak,
- 5) KEP, Adi Posta, APS, İadeli Taahhütlü posta zimmet listesini hazırlamak,
- 6) Mahkeme masrafları için alınan avans ödemesinin yönetimini sağlamak,
- 7) Mahkeme ve kurum içi zimmet defterini tutmak, adli, idari ve icra mahkemelerine evrak götürüp, getirmek,
- 8) Mahkemelerce işlem yapılan dosyalara ait işlem makbuzlarını ilgili dosyasına kaldırmak ve ücret ödemeleri yapılan dosyalara ait işlem makbuzlarını TKGM Merkez Saymanlık Müdürlüğüne göndererek avans dosyasını açmak ve kapatmak,
- 9) Dosyalar arşive kaldırılmadan büro sorumlusu ve Birim Amirinin tarafından incelenerek, dosyanın tüm işlerinin bittiğini belirten “Arşive Kaldırılış” kaşesinin evrakın arka sayfasına basılarak, büro sorumlusu, Birim Amirinin ve ilgili Hukuk Müşavirinin tarih ve imzaları alınarak dosyaların arşive kaldırılmasını, aksi takdirde dosyaların arşive kaldırılmayarak görevli personele geri verilmesini sağlamak,
- 10) Haftalık, aylık vb. faaliyet raporlarını hazırlamak,
- 11) Müşavirliğimizin web sayfasının haber bölümlerini düzenlemek,
- 12) Birim Amirinin verdiği görevleri yapmak, yapılmasını sağlamak ve ilgililerine iletmek ile görevlidirler.

**c) Taşınır İşlemler ve Mali İşler Birimi :**

- 1) Müşavirliğin ihtiyacı olan donanım ve her türlü malzemeyi ilgili başkanlıklardan temin etmek,
- 2) Satın alma suretiyle veya diğer birimler (döner sermaye, bilgi teknolojileri, destek hizmetleri)nden temin edilen malzemelerin taşınır işlem fişi düzenlenerek ambara alınmalarını sağlamak ve ihtiyacı olan personele dağıtmak,
- 3) Personele verilen dayanıklı taşınırların zimmetini yapmak,
- 4) Merkez Saymanlık Müdürlüğüne üçer aylık dönemler halinde Müşavirliğe gelen ve dağıtımı yapılan malzemelere ait giriş ve çıkış raporlarını bildirmek,
- 5) Dayanıklı taşınır malzemelerin Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü ve ilgili servislerle görüşülerek tamir ve bakımını yaptırmak,

- 6) Müşavirlik zimmetinde bulunan ihtiyaç fazlası taşınır malzemelerin yönetmelik çerçevesinde diğer harcama birimlerine ve başka kurumlara devretmek,
- 7) Kullanım süresi dolmuş ve kullanılamayacak durumda olan dayanıklı taşınır malzemelerin kayıttan düşme işlemlerini yapmak,
- 8) Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34. maddesine göre Müşavirliğin Taşınır Yönetimi Hesabını düzenlemek, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek,
- 9) Taşınırın her mali yılbaşında sayımını yaparak kontrol etmek,
- 10) Pul sayımını yapmak ve avans işlemlerini yürütmek,
- 11) Müşavirliğin yıllık bütçesini hazırlamak,
- 12) Nakit Talep Formu düzenlemek,
- 13) Yemek kesintileri ve SGK keseneklerini yapmak,
- 14) BES takibi ve kesintisi yapmak,
- 15) Ek ders ücretleri girişini yapmak,
- 16) 3 ayda bir ikramiye, 6 ayda bir teşvik ikramiyesi ödemelerini yapmak,
- 17) Stajyer maaş bordrosu hazırlamak,
- 18) Yolluk ve kişi borcu işlemlerini yürütmek,
- 19) Yargılama giderleri işlemlerini yürütmek,
- 20) Müşavirlik personelinin özlük ve izin işlemlerini (göreve başlama, görevden ayrılmak vb.) yürütmek ve özlük dosyasını tutmak,
- 21) Stajyer ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 22) Her hafta başında Hukuk Müşavirlerinin, izinli, raporlu, ders görevinde, duruşmada, dış görevde vs. olduğunu gösterir listeyi Birinci Hukuk Müşavirliği Makamına ve Birimlerine bildirmek,
- 23) Müşavirliğin İYEM bilgi girişlerini yapmak,
- 24) İç Kontrol görevlerini yürütmek,
- 25) Birim Amirinin verdiği görevleri yapmak, yapılmasını sağlamak ve ilgililere iletmek ile görevlidirler.

**(2) Mevzuat İşlemleri Birimi :**

**a) Yönetici Asistanlığı Birimi :**

- 1) Birinci Hukuk Müşavirinin Yönetici Asistanlığı görevini yürütmek,
- 2) Müşavirliğe gelen faks yazılarını ilgili yerine ulaştırmak ve Müşavirliğin faks işlemlerini yürütmek,
- 3) Müşavirliğin temizlik ve ulaştırma/iletim ile ilgili görevlerini yerine getirmek,
- 4) Birinci Hukuk Müşavirinin ve Birim Amirinin verdiği görevleri yapmak, yapılmasını sağlamak ve ilgililere iletmekle görevli ve sorumludur.

**b) Mevzuat Birimi :**

- 1) Birime bilgi verilen, Hukuk Müşaviri ve Birinci Hukuk Müşavirinin tanzim ettiği mevzuat çalışmalarının arşivlenmesini sağlamak ve mevzuat ile ilgili işleri takip etmek,
- 2) KMS ve KAYSİS bilgi girişlerini yapmak,
- 3) Müşavirliğe duyurulması gereken bilgi ve belgelerin tebliğini yapmak,
- 4) Hukuk Müşavirleri ve avukatlara ödenen vekalet ücreti işlemlerini yürütmek ve vekalet ücretlerini ödemesini yapmak,
- 5) Müşavirliğimizin web sayfasını düzenlemek,
- 6) Genel Müdürlüğümüzün web sayfasında Mevzuat Bilgi Sistemine ilişkin bölümü takip etmek ve güncellemek,
- 7) Resmi Gazete takibini yapmak ve Müşavirliğimizi bilgilendirmek,
- 8) Birime bilgi verilen, İç Denetim raporlarının takibi,

- 9) Birime bilgi verilen, Protokol takibini yapmak,
- 10) Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili işlemleri takip etmek,
- 11) Birim Amirinin verdiği görevleri yapmak, yapılmasını sağlamak ve ilgililerine iletmek ile görevlidirler.

### **Genel Hükümler**

**MADDE 5-** (1) Yazışmalarda, 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine tüm personelce uyulacaktır. Yazışmalarda ivedilik durumuna dikkat edilecektir.

(2) Mesaî saatlerine titizlikle uyulacaktır.

(3) 25/20/1983 tarihli ve 17849 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Kamu kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine uyulacaktır.

(4) Fiziki ve EBYS üzerinde paraf, imza ve/veya kaşelerini taşımayan eksik evrakların ve yazıların, imza/paraf için Birinci Hukuk Müşavirliği Makamına sunulmaması gerekir.

(5) Birinci Hukuk Müşavirinin veya dosyayı takip eden Hukuk Müşavirinin, Birim Amirinin bilgisi haricinde, dosyalardaki bilgi ve belgelerin kesinlikle kimseye verilmemesi ve gizliliğe azami riayet edilmesi gerekir.

(6) Müşavirliğimizin hizmet alanlarının ve odalarının boş bırakılması halinde veya akşam mesai bitiminde; mutlaka kapılarının kilitlenmesi (oda anahtarının ilgili yere asılması), ışıkların, klimanın ve pencerelerin kapatılması ve güvenlikle ilgili diğer kurallara uyulması gerekir.

(7) İzin, görev vb. nedenlerle görevinin başında bulunamayacak tüm personelin üzerindeki işleri tamamen bitirmeleri veya görevlerini usulüne uygun olarak devrettikten sonra görevlerinden ayrılmaları gerekir.

(8) Kalite, İç Kontrol vb. projelerde eğitim alan ve/veya komisyonlarda görevlendirilen personeller tarafından, Müşavirliğimize intikal eden veya yürütülen iş ve işlemlerin, yazışmaların takibi ayrıca bir görevlendirme yapılması beklenilmeden ve birim ayrımı yapılmadan gereği yerine getirilir.

### **Diğer Hükümler**

**MADDE 6-** (1) Bu iç genelgede düzenlenmeyen hususlarda, ilgili mevzuatına göre işlem tesis edilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 7-** (1) Bu iç genelge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 8-** (1) Bu iç genelge hükümleri Birinci Hukuk Müşavirince yürütülür.