

T.C.  
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI  
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı

Sayı : 26608920-010.06/23158  
Konu: 2012/1 Sayılı Genelgedeki Revizyon.

19./12/2013

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/1 (1723) sayılı Genelgenin "İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı" ile ilgili 14. Bölümünde Başkanlığımız işlemlerinin daha verimli bir şekilde sonuçlandırılabilmesi için değişikliğe ihtiyaç duyulmaktadır.

6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun kapsamında hazırlanan anılan Genelge doğrultusunda Başkanlığımızdaki görevlerin yerine getirilmesindeki iş ve işleyişin daha verimli olması için ilişikte sunulduğu şekilde teşekkül ettirilmesi hususunu;

Takdir ve Olur'larınıza arz ederim.

Ali ADAK  
İnsan Kaynakları Dairesi Başkanı

EK:  
2012/1 sayılı Genelgedeki  
Revizyon (9 sayfa)

Uygun görüşle arz ederim.  
19./12/2013

Hüseyin KESİMOĞLU  
Genel Müdür Yardımcısı

OLUR  
19./12/2013  
Davut GÜNEY  
Genel Müdür

**TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MERKEZ TEŞKİLATI KURULUŞU  
İLE GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI HAKKINDA GENELGE**

**Genelge No: 1723**  
**2012/1**

**ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı**

**Kuruluş ve Görev**

**MADDE 75-** (1) İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı, 6083 sayılı Kanununun 5 inci maddesinin 4 üncü fıkrasının (a) bendinde yazılı görevler ile Başkanca verilecek benzeri görevleri, Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere aşağıda belirtilen Müdürlük ve Şube Müdürlüklerinden oluşur.

- a) Atama Şube Müdürlüğü
- b) Planlama ve İnsan Kaynakları Politikaları Şube Müdürlüğü
- c) Disiplin Şube Müdürlüğü
- ç) Terfi ve Emeklilik İşleri Şube Müdürlüğü
- d) Kadro Şube Müdürlüğü
- e) Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü
- f) Kurumsal İletişim ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
- g) Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü
- ğ) Mali İşler Şube Müdürlüğü
- h) Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü
- ı) Ölçme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü
- i) Eğitim Koordinasyon Şube Müdürlüğü
- j) Eğitim Destek Şube Müdürlüğü

**Atama Şube Müdürlüğü**

**Madde 76-**(1) Atama Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Yeniden atama ile ilgili olarak Başbakanlık ve Devlet Personel Başkanlığı ile yazışma yapmak,
- b) Başka kurumdan gelen, ilk defa yada yeniden atama iş ve işlemlerini yapmak
- c) Kurum personelinin yer değiştirme işlemlerini yürütmek,
- ç) Görevde Yükselme ve Unvan değişikliği sınavı sonucunda başarılı olan personelin atamalarını yapmak,
- d) Atama ile ilgili olarak Mahkeme Kararlarını uygulamak,
- e) İptal-ihdas ile değiştirilen kadroların ve 657 D.M.K. 68/B maddesi gereğince kadro tahsislerini yapmak,
- f) Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan yerleştirme sonucu ismi bildirilenlerden şartları tutanların atamalarını yapmak, şartları tutmayanları ilgili kurumlara bildirmek,
- g) Engelli personelin istatistikî bilgilerini ilgili kurumlara bildirmek,
- ğ) Engelli personel istihdamı ile ilgili işlemleri yapmak,
- h) 4046 sayılı Kanun gereğince özelleştirilen kuruluşlardan Devlet Personel Başkanlığınca teşkilatımıza atanmaları öngörülen personelin işlemlerini yapmak,
- ı) 3713 sayılı Terörle Mücadele Kapsamındaki olaylarda terör eylemleri nedeniyle şehit

- ve malul olanlarının yakınlarının ve çalışabilecek durumdaki malullere ait işlemleri yapmak,
- i) 3413 sayılı Kanun gereğince korunmaya muhtaç çocukların istihdamı ile ilgili işlemleri yapmak,
  - j) Asker (gidiş-dönüş), şahsi istifa ve müstafi olurlarını hazırlamak,
  - k) Bir üst öğrenimi bitiren personelin intibak işlemlerini yapmak,
  - l) Başkanlığın hukuk işlerini yürütmek,
  - m) Başka kurumlardan Kuruma geçiş yapmak isteyen personelin yazışmalarını yapmak,
  - n) İlk defa veya yeniden atanacaklar ile mevcut personelin güvenlik arşiv araştırmasını yapmak,
  - o) Kurum personeli, ilk defa ve yeniden atanacakların diploma teyidi işlemlerini yapmak,
  - ö) İstihdam edilecek personelin seçimini yapmak,
  - p) Başbakanlık BİMER, Bakanlık ve Tapu ve Kadastro Bilgi Edinme Biriminden gelen şubeyi ilgilendiren Bilgi Edinme başvurularına cevap verilmesi.

### **Planlama ve İnsan Kaynakları Politikaları Şube Müdürlüğü**

**MADDE 77-** (1) Planlama ve İnsan Kaynakları Politikaları Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Genel Müdürlüğün insan kaynakları politikası ve planlaması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak,
- b) Merkez, Taşra ve Döner Sermaye kadro bilgilerinin bilgilendirme olarak üst yönetime sunulması ve bilgi notu, soru önergesi ile her türlü Başkanlık sunusuna ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- c) İlgili Başkanlıklar ile koordineli olarak yıllık personel planlaması yapmak,
- ç) Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavlarına girecek personelin değerlendirmesi ile ilgili işlemleri yapmak,
- d) Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü bünyesinde yapılan aday memur eğitimleri ve intibak eğitimleri sonucunda yapılan değerlendirme sınavları dışındaki Kurumumuzca yapılacak veya yaptırılacak olan her türlü sınavlar ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Tapu ve Kadastro Uzman/uzman yardımcılarının sınav, tez ve yabancı dil kursu ile ilgili her türlü işlemleri yürütmek,
- f) Yurtdışı temsilciliklere görevlendirilecek personel ile ilgili olarak ilgili Başkanlıklardan gelen teklifleri değerlendirip, Başkanlıklar arası işlemlerini yürütmek,
- g) Kurumsal Gelişim Projesi kapsamında İç Denetim raporlarının takibi ve değerlendirilmesi işlemlerini yürütmek,
- ğ) İnsan Kaynakları hizmetlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi için kanun, yönetmelik, genelge vb. düzenlemeleri yapmak,
- h) Başkanlığın görev alanına giren tüm genel ve idari düzenlemelerin, bilgisayar yazılımlarının hazırlanması süreçlerinin yönetimi ve koordinasyonunun sağlanması,
- ı) Başbakanlık BİMER, Bakanlık ve Tapu ve Kadastro Bilgi Edinme Biriminden gelen şubeyi ilgilendiren Bilgi Edinme başvurularına cevap verilmek.

### **Disiplin Şube Müdürlüğü**

**MADDE 78-** (1) Disiplin Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Birimlerinde görev yapan personelin disiplin ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Tüm Teftiş ve soruşturma raporları ve mahkeme kararları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Atamaya yetkili amir ve Müfettiş tarafından görevden uzaklaştırılanların, göreve iade onaylarını almak,

- ç) Devlet memurluğundan çıkarılan personeli Devlet Personel Başkanlığına bildirmek,  
d) Adli ve İdari Mahkemelere intikal eden konulara ilişkin davaları Cumhuriyet Başsavcılığı kanalı ile Mahkemelerden takip etmek, Adalet Bakanlığının UYAP veri tabanından gerekli sorgulamaları yapmak ve sonuçlarını ilgili Başkanlığa bildirmek,  
e) Ceza Kovuşturması neticesinde atamaya yetkili amir tarafından görevinden uzaklaştırılan personelin (Müfettişler tarafından uzaklaştırılan memurlar hakkında atamaya yetkili amir) durumunu her iki ayda bir inceleyerek, görevine dönüp dönmeyeceği hususunun ilgiliye yazı ile tebliğiyle ilgili işlemleri yürütmek,  
f) Disiplin Kuruluna ve Yüksek Disiplin Kuruluna sevki gereken ceza dosyalarına ait iş ve işlemleri yürütmek,  
g) Disiplin cezası almış personelin itirazını, Disiplin Kuruluna sevki ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek,  
ğ) Kurum personeline ilişkin, 4483 sayılı Kanun gereğince yetkili mercii tarafından verilen soruşturma izni verilmesine dair kararlarını bilgisayar ortamına aktarmak,  
h) Kurum personeli hakkında verilen yargı kararlarını bilgisayar ortamına aktarmak,  
ı) Disiplin cezalarını bilgisayar ortamına aktarmak,  
i) 657 sayılı D.M.K nun 133. maddesi kapsamında talepte bulunan personelin taleplerini değerlendirerek gereğini yapmak,  
j) DPB e-Devlet uygulaması sistemine ilişkin olarak personelin disiplin cezaları ile ilgili veri girişi ve takiplerini yapmak,  
k) Başbakanlık BİMER, Bakanlık ve Tapu ve Kadastro Bilgi Edinme Biriminden gelen şubeyi ilgilendiren Bilgi Edinme başvurularına cevap vermek.

#### **Terfi ve Emeklilik Şube Müdürlüğü**

**MADDE 79-** (1) Terfi ve Emeklilik Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Resen, isteğe bağlı veya yaş haddini dolduranlar ile malul olan personelin emeklilik ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,  
b) Kurum personelinin, emekliliğe esas hizmet süreleri ve hizmet belgeleri ile ilgili taleplerini yerine getirmek,  
c) Askerlik ve hizmet borçlanmalarına ait iş ve işlemleri yürütmek,  
ç) Kurum personelinin, SGK' ya tabi hizmetlerini ilgili kurumlardan isteyerek hizmet birleştirmesine ait iş ve işlemleri yürütmek,  
d) Kurum personelinin, dul ve yetimlerine ait iş ve işlemleri yürütmek,  
e) Kıdem puanının hesabında dikkate alınacak hizmet hesabını yapmak,  
f) Kıdem tazminatı yazışmalarını yapmak,  
g) Açığa alınan personelin açık maaşına ilişkin yazışmaları yapmak,  
ğ) 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun gereğince, nakdi tazminat verilmesi ve aylık bağlanması işlemlerini yapmak,  
h) Emeklilik ve vefat durumlarını bilgisayar ortamına aktarmak,  
ı) Emeklilik onay iptali işlemini yapmak,  
i) Teşkilatımızda çalışan personelin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 37-64'ncü maddeleri gereğince terfilerini yapmak,  
j) Asli memurluğa atanan personelin adaylık ve askerlik hizmetlerini değerlendirmek,  
k) Merkez ve taşra personelinin Bağ-Kur ve SSK'da geçen hizmetlerini değerlendirmek,  
l) 2577 Sayılı Kanunun 28'nci maddesi gereğince mahkeme kararları gereğince terfileri yapmak,  
m) 3628 sayılı Kanun gereğince mal bildirimlerini bilgisayar ortamında takip etmek ve arşivlemek, her düzeydeki personelin mal bildirimlerini incelemek ve karşılaştırmalarını yapmak, bildirimlerinde fark görülen personellerinden açıklama istemek, yapılacak inceleme sonucuna göre durumu Cumhuriyet Başsavcılığına intikal ettirilmesine ilişkin işlemleri

yapmak,

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

o) Mal Bildirim Komisyonu sekreteryasını yürütmek,ö) Başbakanlık BİMER, Bakanlık ve Tapu ve Kadastro Bilgi Edinme Biriminden gelen şubeyi ilgilendiren Bilgi Edinme başvurularına cevap vermek.

### **Kadro Şube Müdürlüğü**

**MADDE 80-** (1) Kadro Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Kadro karşılığı ve 657 Sayılı D.M.K. nun 4/b maddesine göre sözleşmeli çalışan personelle ilgili tüm yazışmaların yapılması ve Maliye Bakanlığından vizelerinin alınarak sözleşmelerini hazırlamak,

b) Bütçe Kanununa göre merkez, taşra ve döner sermaye personelinin buldukları statülere göre, Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı Kararnamesinin yan ödeme ve özel hizmet tazminatları ile ilgili cetvelleri hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına vize ettirilerek tüm birimlere dağıtımlarını yapmak,

c) Bütçe Kanununun ilgili maddelerine göre 4/B Sözleşmeli Personel, İşçi, 4/C Geçici Personel ve Geçici İşçilerin vize cetvellerini hazırlamak, Maliye Bakanlığına vize ettirilerek ilgili birimlere göndermek,

ç) 4/B Sözleşmeli Personel, 4/C Geçici Personel, İşçiler ve Geçici İşçilerle ilgili Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile yazışmalar yapmak,

d) 190 Sayılı Genel Kadro Usulü hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 7 ve değişik 9.maddelerine göre merkez ve taşra teşkilatlarında çalışan personellerin kadrolarının iptal ihdaslarını hazırlamak, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile yazışmalarını yapmak,

e) Atama yapılacak ve kadro verilecek personele kadro verilmesini sağlamak,

f) Boşalan ve dolan kadroların elektronik ortamda takibini yapmak,

g) Atama, nakil ve terfi gibi sebeplerden dolayı meydana gelen kadro hareketlerinin tenkis-tahsis işlemlerini yapmak, cetvellerini saymanlık ve ilgili birimlere göndermek,

ğ) Bütçe Uygulama Talimatlarına göre Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığına kadrolarla ilgili gerekli bilgileri aylık ve üçer aylık dönemlerde göndermek,

h) Kurum içi, kurum dışı ve KKTC geçici görev Olurları ve yetkilendirme iş ve işlemlerini yürütmek,

ı) 16.10.2003 tarih ve 25261 sayılı resmi Gazete de yayımlanan Başbakanlık Genelgesi doğrultusunda aylık dolan ve boşalan kadroları il bazında TAKBİS Sisteminden alarak D.P.B.na göndermek.

i) D.P.B. E- Devlet Uygulama Sistemine il bazında kurum personelinin kadro hareketlerinin Merkez, Taşra ve Döner Sermaye Teşkilatı bazında işlenmesi ve her kadro hareketinin güncellenmesi,

j) D.P.B. E- Devlet Uygulama Sistemine kurumumuz kadrolarının istihdam şekillerine göre Kontenjan Tahsis Uygulamasına giriş işlemlerinin yürütmek,

k) D.P.B. E- Devlet Uygulama Sistemine kurumumuz iptal-ihdas işlemlerine ait veri girişinin yapılması,

l) Terör nedeniyle mağdur olanların memur olarak atamalarının yapılabilmesi için İçişleri Bakanlığına atama yapılacak kadro ve unvanların istenilen formata uygun şekilde her yıl bildirmek,

m) 4/B Sözleşmeli Personel, İşçi, 4/C Geçici Personel ve Geçici İşçiler ile ilgili planlama yer değişikliği iş ve işlemlerini yürütmek,

n) 4/B Sözleşmeli Personel, İşçi, 4/C Geçici Personel ve Geçici İşçilerin askerlik istifa ve doğum nedeniyle istifaları ile göreve dönüşlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

- o) Bölge Müdürlüklerince yapılan atamaların, ipka tekliflerini değerlendirmek,
- ö) 4/B Sözleşmeli Personel, İşçi, 4/C Geçici Personel ve Geçici İşçilere ilişkin her türlü tescil ve takip işlemlerini yürütmek,
- p) Başkanlıkta görevli sözleşmeli personele ilişkin, sözleşme ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- r) Başkanlık emrinde çalışan geçici işçilerin aylık puantaj cetvellerinin hazırlamak, ilgili birimlere göndermek,
- s) 21.09.1980 gün ve 20642 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan tebliğe göre Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Sınavına girip başarılı olan merkez teşkilatında görev yapan Memurların Olurlarını hazırlamak ve Başkanlıkları ile ilgili yazışmaları yapmak.
- ş) İşçi ve kamu işveren sendikaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- t) Başbakanlık BİMER, Bakanlık ve Tapu ve Kadastro Bilgi Edinme Biriminden gelen şubeyi ilgilendiren Bilgi Edinme başvurularına cevap vermek.

### **Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü;**

**MADDE 81-** (1) Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) İlk ataması yapılan personelin (Açıktan Atama, Terör, Engelli, SHÇEK ) elektronik ortamda tutulan her türlü bilgilerinin girişlerini yapmak, İslah, Terfi, Onay İptali, Terfi Düzeltme Listesi, Başka Kurumdan Nakil, İstifa (Askerlik, Şahsi, Seçim), Müstafi, Kadro Tahsisi, Unvan Değişikliği, Asalet tasdiki, Tahsil Terfi, Ücretsiz İzin onaylarını bilgisayar ortamına kayıt etmek,
- b) Kurumda çalışan personelin göreve başlama, ayrılma bilgileri ile teşekkür, takdir, başarı belgesi ve aylıkla ödüllendirmeler gibi belgeleri bilgisayar ortamına kayıt etmek,
- c) Eğitim, Hizmet içi Eğitim ve Kurs bilgilerinin bilgisayar ortamına kayıt etmek,
- ç) Personele ait tüm özlük bilgilerinin ve emekli sicil numaralarını bilgisayar ortamına kayıt etmek,
- d) Evlenme, Boşanma, Mahkeme Kararı gereğince ad soyadı değişikliği belgelerinin bilgisayar ortamına kayıt edilmesi, e) Tüm personelin daha önce bilgisayar ortamına aktarılmış özlük bilgilerinin doğruluğunu kontrol etmek, hatalı kayıtların düzeltilmesi ve güncellenmesini yapmak,
- f) Personel ile ilgili istatistikî bilgiler oluşturmak,
- g) Kurum personellerinin genel ve ek mal bildirimlerine ait verilerini bilgisayar ortamına kayıt etmek,
- ğ) Tüm personelin resimlerini bilgisayar ortamına kayıt etmek,
- h) D.P.B. E- Devlet Uygulama Sistemine PER-NET Veri Girişi Programına personelin Nüfus, Eğitim, Kadro, Derece, Sendika, Kan Grubu bilgilerinin İl bazında ve Merkez, Taşra ve Döner Sermaye Teşkilatlarının ayrı ayrı işlenmesi ve güncellenmesi,
- ı) D.P.B. E- Devlet Uygulama Sistemine Kurumumuz Yurt Dışı Eğitimine katılan personelin eğitim bilgileri ve eğitim konusu bilgilerinin girilmesi ve güncellenmesi,
- i) Başkanlık işlemleri ile Kurum personeline ait her türlü bilgileri halen mevcut veya ileride geliştirilecek yazılımlar aracılığı ile bilgisayar ortamına aktarmak, ilgili mevzuatı uyarınca öngörülen bilgileri diğer kurumlara aktarmak veya diğer kurumların yazılımları aracılığı ile girişlerini yapmak,
- j) Başbakanlık BİMER, Bakanlık ve Tapu ve Kadastro Bilgi Edinme Biriminden gelen şubeyi ilgilendiren Bilgi Edinme başvurularına cevap vermek.

### **Kurumsal İletişim ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü**

**MADDE 82-** (1) Kurumsal İletişim ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Merkezde çalışan personelin sıhhi, mazeret, yıllık ile yurtdışı izinlerin takibini

yapmak,

b) Merkez ve taşra personelinin ücretsiz izin onayları ile ilgili işlemlerin takibini yapmak,

c) Merkez de çalışan personel ile kurumumuzdan emekli olan personellerin pasaport taleplerine ait işlemleri, taşrada çalışan personellere verilen pasaportların takibini yapmak ayrıca imza sirkülerinin Emniyet Genel Müdürlüğü ve tüm İl Emniyet Müdürlüklerine gönderilmesi ile ilgili işleri yapmak,

ç) Merkez ve taşra personellerinin asalet tasdik onaylarının alınması ile ilgili işlemlerin takibini yapmak,

d) Memur kimlik kartlarının hazırlanması ve takibini yapmak,

e) Kurum personeline ödül verilmesi ile ilgili işlemleri yapmak,

f) Memur sendikaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,

g) Askerlik erteleme işlemlerini yürütmek,

ğ) Devlet Personel Başkanlığına üst düzey yöneticiler ile ilgili bilgi formunu göndermek,

h) Kurumlardan gelen bilgi-belge talepleri ile ilgili yazışmaları yapmak,

ı) Seçimde görev alacak personelle ilgili yazışmaları yapmak,

i) Kurum personellerinin dosyalarında bulunan belge talepleri ile ilgili yazışmaları yapmak,

j) Üst düzey yöneticilerin tatil günlerinde görevlendirilmeleriyle ilgili yazışmaları yapmak,

k) Yıllık, aylık ve haftalık çalışma raporları hazırlamak,

l) Başka kuruma geçen personele ait muvafakat işlemlerini yapmak,

m) Başkanlık personelinin göreve başlama ve ayrılmalarına dair yazışmaları yapmak,

n) Başkanlık personeline duyurulması gereken bilgi ve belgelerin tebliğini yapmak, o)

Tüm personelin yıllık izin sürelerinin tespitine esas hizmet hesaplarını yapmak,

ö) Başbakanlık BİMER, Bakanlık ve Tapu ve Kadastro Bilgi Edinme Biriminden gelen şubeyi ilgilendiren Bilgi Edinme başvurularına cevap vermek.

### **Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü**

**MADDE 83-** (1) Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Günlük çıkan resmi gazetede kanun, tüzük ve yönetmeliklerin değişiklik metinlerini takip etmek, ilgili servislere vermek,

b) Kurumumuz personeline ait özlük ve sicil dosyalarını açmak, düzenlemek, saklamak ve arşivlemek,

c) Başkanlığa gelen ve giden evrakın kayıt ve dağıtımını yapmak, giden evrakın postalanmasını ve kapatılmasını sağlamak,

ç) Kurum personeline ait tüm arşivi düzenlemek, güncellemek ve emekli, nakil, istifa, ölüm nedeniyle kurumdan ayrılan personelin evraklarını muhafaza etmek,

d) Başkanlık arşivlerini yönetmelik hükümlerine göre düzenlemek, süresi dolan evrakların devrini sağlamak,

e) Gerekliçe gelen ve giden evrak hareketleri ile ilgili bilgi ve rapor hazırlamak,

f) Servis hizmetlerinin gerektirdiği gizliliğe riayet etmek, sorumlu olduğu kişiler dışında hiç kimseye bilgi vermemek,

g) Başbakanlık BİMER, Bakanlık ve Tapu ve Kadastro Bilgi Edinme Biriminden gelen şubeyi ilgilendiren Bilgi Edinme başvurularına cevap vermek.

### **Mali İşler Şube Müdürlüğü**

**MADDE 84-** (1) Mali İşler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Başkanlığın Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Mutemetlik ve Sayman

Mutemetliği yetkilerinin verilmesi için Makamdan onay almak ve alınan onay ile imza sirkülerini Bakanlık Merkez Saymanlık Müdürlüğü'ne göndermek,

b) Yurt içi ve yurt dışına geçici olarak görevlendirilecek personel için gerekli onay alınarak avans vermek ve görev bitiminde yolluk hazırlamak ve Maliye Bakanlığı e-bütçe sisteminde hazırlanan ödeme emri belgesi ile birlikte Bakanlık Merkez Saymanlık Müdürlüğüne göndermek,

c) Tayin olan personele yurt içi/yurt dışı sürekli görev yolluğu ve emekliye ayrılan personele ödeme emri belgesini, Maliye Bakanlığı e-bütçe sisteminde hazırlayarak Bakanlık Merkez Saymanlık Müdürlüğüne göndermek,

ç) Yurt içi ve yurt dışı kurslara katılan personelin katılım bedellerinin ödenmesi için gerekli işlemleri yürütmek,

d) Bütçe ödeneklerini Maliye Bakanlığı e-bütçe sisteminden takip etmek ve gerektiğinde ek ödenek temin etmek,

e) Başkanlığın bir sonraki yılın bütçe teklifini hazırlamak ve bütçe çalışmalarına katılmak,

f) Ek ders ücretlerinin tahakkuklarını yapmak ve ödemelerini gerçekleştirmek,

g) Başkanlık çalışanlarının mali konuları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Genel Müdürlükçe uygun görülen merkez ve taşra teşkilatında görev yapan personelin maaş promosyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

h) Başkanlıkta staj yapan staj hizmetlerinden doğan ücretlerin ödenmesi,

ı) Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünden ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığından Başkanlığın ihtiyacı olan malzemeleri temin etmek,

i) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünden veya satın alma suretiyle temin edilen malzemelerin Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek ambara alımlarını sağlamak ve ihtiyacı olan personele dağıtmak,

j) Personele verilen dayanıklı taşınırların zimmetini yapmak,

k) Merkez Saymanlık Müdürlüğüne üçer aylık dönemler halinde Başkanlığa gelen ve dağıtımını yapılan malzemelere ait giriş ve çıkış raporlarını bildirmek,

l) Başkanlık zimmetinde bulunan ihtiyaç fazlası taşınır malzemelerin yönetmelik çerçevesinde diğer harcama birimlerine ve başka kurumlara devir işlemlerini yapmak,

m) Dayanıklı taşınır malzemelerin, Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü ve ilgili servislerle temasa geçilerek tamir ve bakımını yaptırmak,

n) Kullanım süresi dolmuş ve kullanılamayacak durumda olan dayanıklı taşınır malzemelerin kayıttan düşme işlemlerini yapmak,

o) Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34.maddesine göre Başkanlığın Taşınır Yönetimi Hesabını düzenlemek, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek,

ö) Taşınırların her mali yılbaşında sayımını yaparak kontrol etmek,

p) Başbakanlık BİMER, Bakanlık ve Tapu ve Kadastro Bilgi Edinme Biriminden gelen şubeyi ilgilendiren Bilgi Edinme başvurularına cevap vermek,

r) 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,

#### **Tapu Kadastro Eğitim Müdürlüğü**

**MADDE 85-** (1) Tapu Kadastro Eğitim Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Tapu ve Kadastro Kurs Müdürlüğü Yönetmeliğine uygun eğitimleri organize etmek,

b) Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği esaslarını uygulamak,

c) Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Yönetmelik gereğince eğitimleri düzenlemek,

ç) Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü İntibak Eğitimi Yönergesi uyarınca, 4/B ve



Kurumumuza diğerk Kurumlardan naklen geöen personele yönelik eğitimler dzenlemek,

d) Tapu ve Kadastro Genel Mdürlüğü Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği usul ve esasları uyarınca gerekli eğitimleri dzenlemek,

e) Genel Mdürlük Merkez ve Taşra Teşkilatında dzenlenen Eğitim faaliyetlerini genel anlamda dzenlemek, takip ve kontrol etmek,

f) Kurs diplomaları ve katılım belgelerinin dzenlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

g) Başkanlık BİMER, Bakanlık ve Tapu ve Kadastro Bilgi Edinme Biriminden gelen şubeyi ilgilendiren Bilgi Edinme başvurularına cevap vermek.

### **Ölçme ve Değerlendirme Şube Mdürlüğü**

**MADDE 86-** (1) Ölçme ve Değerlendirme Şube Mdürlüğünün, Tapu Kadastro Eğitim Mdürlüğü koordinasyonunda sonuçlandırılmak üzere görevleri şunlardır;

a) Genel Mdürlüğümüz merkez ve taşra birimlerinden alınacak talep ve önerilere göre Genel Mdürlüğün yıllık eğitim planı hazırlık çalışmalarını yönlendirmek, hazırlamak ve uygulamasını takip etmek,

b) Başkanlığa ait eğitimle ilgili yazışmaları yürütmek, ders araç ve gereçleri, ders notları, baskı ve çoğaltma işleri ve benzeri eğitime destek sağlayan birimlerin sevk ve idaresini sağlamak,

c) Başkanlıkça verilen eğitimlerin, eğitim sezonu sonunda aylık ve yıllık rapor ve icmelerini hazırlamak, eğitim istatistiklerini tutmak,

ç) Kurum dışından eğitici taleplerinin değerlendirilmesi, eğiticinin görevlendirilmesiyle ilgili makam onayını almak ve konuyla ilgili tebligatları yapmak,

d) Yükseköğretim kurumlarında öğrenim gören ön lisans, lisans ile Milli Eğitim Bakanlığına bağlı ortaöğretim kurumları öğrencilerinden, Genel Mdürlüğümüz ve taşra birimlerinde, staj çalışması yapmak isteyen öğrencilerin stajları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

e) Başkanlıkça yürütölen eğitim faaliyetleri sonrasında kalite etkinlik ve verimlilik analizlerine esas olmak üzere dzenlenen memnuniyet anketleri sonucuna göre gerekli çalışmalarını yapmak,

f) Başka kurumlarca dzenlenen eğitimlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

g) Genel Mdürlüğümüz Eğitim Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

ğ) Başkanlığın Kalite Yönetim Sistemi ve Kurumsal Gelişim Projesi kapsamındaki iş ve işlemlerini yapmak,

h) Aday memur eğitimi ve intibak eğitimlerine katılan personelin sınavlarını yapmak sonuçlarını değerlendirmek,

i) Başkanlık BİMER, Bakanlık ve Tapu ve Kadastro Bilgi Edinme Biriminden gelen şubeyi ilgilendiren Bilgi Edinme başvurularına cevap vermek.

### **Eğitim Koordinasyon Şube Mdürlüğü**

**MADDE 87-** (1) Eğitim Koordinasyon Şube Mdürlüğünün, Tapu Kadastro Eğitim Mdürlüğü koordinasyonunda sonuçlandırılmak üzere görevleri şunlardır;

a) Eğitim Merkezindeki, temizlik, aydınlatma, çevre temizliği, nöbet hizmetleri ve çevre dzenlemesini koordine etmek ve yürütmek,

b) Başkanlığın eğitim hizmetlerine ilişkin evrak dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,

c) Eğitim hizmet binalarının bakım ve onarım işleri ile eğitim hizmet araçlarının sevk ve idaresini ilgili başkanlıklarla koordine etmek ve yürütmek,

ç) 5188 sayılı “Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun” ile “Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik” hükümlerine göre koruma ve

güvenlik hizmetlerini ilgili başkanlık ile koordine etmek ve yürütmek,

d) Eğitim Merkezinde hizmet içi eğitime gelen kursiyerlerin yatakhane, konaklama, yemekhane, kantin ve benzeri hizmetlerini ilgili başkanlık ile koordine etmek ve yürütmek,

e) Başkanlık personeli ile eğitime gelen kursiyerlere yönelik gezi, spor, sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek,

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

g) Başbakanlık BİMER, Bakanlık ve Tapu ve Kadastro Bilgi Edinme Biriminden gelen şubeyi ilgilendiren Bilgi Edinme başvurularına cevap vermek.

### **Eğitim Destek Şube Müdürlüğü**

**MADDE 88** (1) Eğitim Destek Şube Müdürlüğünün, Tapu Kadastro Eğitim Müdürlüğü koordinasyonunda sonuçlandırılmak üzere görevleri şunlardır;

a) Eğitim Müdürlüğü ile ilgili Bütçe ödeneklerini Maliye Bakanlığı e-bütçe sisteminden takip etmek ve gerektiğinde ek ödenek temin etmek,

b) Eğitim Müdürlüğünün bir sonraki yılın bütçe teklifini hazırlamak ve bütçe çalışmalarına katılmak,

c) Ek ders ücretlerinin tahakkuklarını yapmak ve ödemelerini gerçekleştirmek,

ç) Eğitim Müdürlüğümüz çalışanlarının mali konuları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,

d) Eğitim Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personele tahsis edilen dayanıklı taşınırın zimmetini yapmak,

e) Merkez Saymanlık Müdürlüğüne üçer aylık dönemler halinde Eğitim Müdürlüğüne gelen ve dağıtım yapılan malzemelere ait giriş ve çıkış raporlarını bildirmek,

f) Eğitim Müdürlüğü zimmetinde bulunan ihtiyaç fazlası taşınır malzemelerin yönetmelik çerçevesinde diğer harcama birimlerine ve başka kurumlara devredilme işlemlerini yapmak,

g) Eğitim Müdürlüğü bünyesindeki Kullanım süresi dolmuş ve kullanılmayacak durumda olan dayanıklı taşınır malzemelerin kayıtlardan düşülmesi işlemlerini yapmak,

ğ) Eğitim Müdürlüğü bünyesindeki taşınırın her mali yılbaşında sayımını yaparak kontrol etmek,

h) Eğitim Müdürlüğü mutemetlik, bakım ve onarım işleri ile taşınır mal kayıt işlerinin yürütmek,

ı) Başbakanlık BİMER, Bakanlık ve Tapu ve Kadastro Bilgi Edinme Biriminden gelen şubeyi ilgilendiren Bilgi Edinme başvurularına cevap verilmesi,

i) Eğitim Destek Şube Müdürlüğü mali konularla ve taşınırınlarla ilgili görev ve sorumluluklarını Mali İşler Şube Müdürlüğü koordinasyonunda sonuçlandırır.