



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



Sayı : 26608920-010.06.01-E.2542473
Konu : Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
Personel İşlemleri Genelgesi

29/07/2019

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

Halen yürürlükte bulunan 2017/1 sayılı Personel İşlemleri Genelgesinin değişen mevzuat ve açıklanmasına ihtiyaç duyulan yeni konular nedeniyle güncellenmesine ihtiyaç duyulmuştur. Güncellemelerin fazlalığı nedeniyle, anılan genelgenin yürürlükten kaldırılmak suretiyle, "Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Personel İşlemleri Genelgesi" hazırlanmasına ihtiyaç duyulmuş olup, 2017/1 sayılı Personel İşlemleri Genelgesinin yürürlükten kaldırılarak, ilişikte sunulmuş olan Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Personel İşlemleri Genelgesinin yürürlüğe konulması hususunu; Olurlarınıza arz ederim.

 e-imzalıdır

İbrahim ÖZTÜRK
Personel Dairesi Başkanı

Ek : Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Personel İşlemleri Genelgesi (6 sayfa)

Uygun görüşle arz ederim.
29/07/2019

 e-imzalıdır

Ömer Sinan BAYÇELEBİ
Genel Müdür Yardımcısı V.

OLUR
29/07/2019

 e-imzalıdır

Mehmet Zeki ADLI
Genel Müdür V.

Dağıtım:

Personel Dairesi Başkanlığına
(Planlama ve İnsan Kaynakları Politikaları Şube
Müdürlüğü)

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.



Dikmen Cad. No:14 Bakanlıklar Çankaya/ANKARA
Telefon No: (0 312) 551 44 73 Faks No: (0 312) 413 65 16
e-Posta: www.tkgm.gov.tr İnternet Adresi: personel@tkgm.gov.tr

Bilgi için: Bedia KAPLAN
statistikçi
Telefon No: (312) 551 45 12

TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL İŞLEMLERİ GENELGESİ

2019/9
(1803)

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Genelgenin amacı, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü personelinin, geçici görevlendirme ve özlük hakları ile diğer personel işlemlerinde Genel Müdür üzerinde bulunan yetkilerin bir kısmını bürokrasinin azaltılması amacıyla alt birimlere devretmek ve bu işlemlerin yapılış ve takip usullerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Genelge, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesi kapsamında görev yapan personel ile staj yapan öğrencileri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Genelge, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 488 inci maddesinin birinci fıkrası, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 06/06/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar ile Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Personeli Atama ve Yer Değiştirme Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 - (1) Bu Genelgede geçen;

- EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- HİTAP: Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programını,
- İşçi: 4857 sayılı İş Kanununun 2 nci maddesine göre bir iş sözleşmesine dayanarak çalışan gerçek kişiyi,
- İYEM: Kamu Personeli Yönetim Sistemi üzerindeki İmza Yetkileri Modülünü,
- Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (A) bendine göre memur statüsünde görev yapanları,
- Sözleşmeli personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) bendi gereğince görev yapanları,
- YBS: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Yönetim Bilgi Sistemini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Geçici Görevlendirmeler ve Yetkilendirmeler

Geçici görevlendirmeler

MADDE 5 - (1) Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlerine, Genel Müdür adına kullanılmak üzere, Bölge Müdürlüğündeki Bölge Müdür Yardımcısı, Şube Müdürü, Avukat

ve bağılı birimlerde Müdür unvanındaki personel dışında kalan personeli Bölge Müdürlüğü yetki alanı içinde aşağıdaki fıkralarda belirtilen sınırlar içinde kalmak kaydıyla, harcırahlı veya harcırahsız olarak geçici görevlendirme yetkisi devredilmiştir.

(2) Bölge Müdürlüklerince;

a) Geçici görevlendirmelerde hizmet gereğinin gerekçesi ve süresi açıkça belirtilecektir.

b) Süresiz geçici görevlendirme yapılmayacaktır.

c) Aday memurların geçici görevlendirmeleri yapılmayacaktır.

ç) Atandığı birimdeki hizmeti bir yıldan az olan personelin geçici görevlendirmesi yapılmayacaktır.

d) Görevde yükselme suretiyle atanan personel ve unvan değişikliği suretiyle başka bir hizmet birimine tercihleri doğrultusunda veya kura ile ataması yapılan personel atandığı birimde en az iki yıl görev yapmadan geçici görevlendirme yapılmayacaktır.

e) Üniversitelerin harita, harita kadastro, jeodezi ve fotogrametri, geomatik mühendisliği bölümlerinden mezun olup Mühendis kadrosunda görev yapan ve/veya başka kadroda görev yapmakla birlikte mühendis yetkisi verilmiş sözleşmeli veya kadrolu personel Tapu Müdürlüklerinde geçici görevle görevlendirilmeyecektir.

f) Personelin görev yaptığı birimden, en son ayrıldığı birime geçici görevlendirilmesi yapılmayacaktır.

g) Zorunlu yer değişikliği (rotasyon) suretiyle atanmış olan personelin eski birimine geçici görevlendirmesi yapılmayacaktır.

ğ) Tapu Müdürlüklerinden, Kadastro Müdürlüklerine ve Bölge Müdürlüğüne geçici görevlendirme yapılmayacaktır.

h) Kadastro Müdürlüklerinden Tapu Müdürlükleri ve Bölge Müdürlüğüne zorunlu olmadıkça geçici görevlendirme yapılmayacaktır. Zorunluluk nedeniyle yapılan geçici görevlendirmelerin dağıtım yerleri arasına EBYS üzerinden Kadastro Dairesi Başkanlığı da eklenmek suretiyle, Kadastro Dairesi Başkanlığı bilgilendirilecektir.

ı) Haklarında yapılan adli soruşturma veya inceleme, ön inceleme, soruşturma ve denetim gibi idari işlemler sonucunda düzenlenen raporlara göre görev yeri değiştirilmiş olan personelin eski görev yerine geçici görevlendirmesi yapılmayacaktır.

i) Daha önce görevden uzaklaştırılmış olan personelin, hakkında görevden uzaklaştırma tedbirinin uygulandığı tarihteki kadro birimine ve/veya geçici görevli olduğu birime geçici görevlendirmesi yapılmayacaktır.

j) Mahkeme kararı doğrultusunda ataması yapılan personelin davaya konu birime geçici görevlendirmesi yapılmayacaktır.

k) Mülki idare amirlerinin yazılı önerisi doğrultusunda ataması yapılan personelin öneriye konu olan eski birimine geçici görevlendirmesi yapılmayacaktır.

l) Başka bir birime veya görevde yükselme suretiyle aynı birimine atanmış olan personelin geçici görevlendirmesi yapılmayacak, atama onayı kendisine tebliğ edilerek yeni atandığı görevine başlaması temin edilecektir.

m) Üç aydan daha uzun süreli geçici görevlendirme yapılmayacaktır. İhtiyaç halinde bu süre en fazla üç ay daha uzatılabilecektir.

n) Birim amiri görevini vekâleten yürütmek üzere yapılan geçici görevlendirmelerde görevlendirilecek personelin bu konuda yetkin olması hususunda gereken hassasiyet gösterilecektir. Aday memurlara ve sözleşmeli personele birim amiri görevini vekaleten yürütmek üzere yetki verilmeyecek, özellikle birim amiri bulunmayıp tek personelin bulunduğu Tapu Müdürlüklerinde mevcut personelin tek başına işlem yapmasının veya birim amiri görevini yürütmesinin uygun görülmediği durumlarda birim amiri veya bu görevi yürütecek bir personel atanıncaya kadar yetkin bir personelin uygun zaman aralığı için bu maddede yazılı kıstaslar çerçevesinde geçici görevlendirmesi yapılacaktır.

(3) Personel ihtiyacı bulunan birimlere, sürekli aynı personelin geçici görevlendirilmemesine özen gösterilecektir.

(4) Geçici görevlendirme onayları ve onay iptalleri EBYS ile YBS entegrasyonu sağlanıncaya kadar EBYS üzerinden dağıtım yerleri arasında Personel Dairesi Başkanlığı yer alacak şekilde hazırlanacak ve onayını müteakip Bölge Müdürlüklerince YBS girişleri aynı gün yapılacaktır. Entegrasyon tamamlandıktan sonra onaylar YBS üzerinden hazırlanacak ve EBYS üzerinden online olarak imzaya açılarak onayını müteakip dağıtımı yapılacaktır.

(5) Geçici görevdeki personelin geçici görevde bulunduğu birim dışında başka bir birime atanması halinde geçici görevi sonlandırılmadan eski kadro biriminden ayrılış ve yeni atandığı birime başlama imkânı bulunmamaktadır. Bu durum merkez birimlerinde ilgili Daire Başkanlıkları, taşra birimlerinde Bölge Müdürlükleri tarafından takip ve koordine edilecektir. Geçici görevde iken ataması yapılan personelin geçici görev süresi bitmeden yeni atandığı birime başlamasını gerektiren hallerde ilgili Daire Başkanlıkları veya Bölge Müdürlükleri tarafından geçici görevlendirme yapan makamdan (Genel Müdürlük, Bölge Müdürlüğü, Valilik veya Kaymakamlık vs.) geçici görevlendirmenin iptali talep edilecektir.

(6) Geçici görevle görevlendirildiği birime atanan personelin geçici görevi atama olurunun personele tebliğ tarihi itibarıyla herhangi bir onaya ihtiyaç duymaksızın atama onayının tarih ve sayısı kullanılarak sonlandırılarak yasal süresi içerisinde eski biriminden ayrılışı ve yeni birimine başlayışı merkezde ilgili Daire Başkanlıkları, taşra teşkilatında birim amirleri ve Bölge Müdürlükleri tarafından sağlanacaktır.

Yetkilendirmeler

MADDE 6 - (1) Personelin gerek kendi kadro biriminde gerekse başka birimde Genel Müdürlük, Bölge Müdürlüğü, Valilik veya Kaymakamlıklar tarafından birim amiri olarak (Bölge Müdürü, Tapu Müdürü, Kadastro Müdürü, Şube Müdürü vb.) görevlendirilmesi halinde Bölge Müdürlüklerince YBS yazılımları üzerinde birim amiri tanımlamaları yapılacaktır. Birim amirlerindeki değişiklikler İYEM üzerine de aynı gün işlenecektir. Haftanın veya ayın belirli günleri için yapılan görevlendirmeler genel tanımlarla girilmeyecek, fiilen görevde olduğu her zaman aralığı için ayrı ayrı veri girişi yapılacaktır.

Geçici görevlendirmelerde sorumluluk

MADDE 7 - (1) Bölge Müdürleri, bu Genelgenin 5 inci maddesi uyarınca kendilerine tanınan yetkileri kullanırken; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Personeli Atama ve Yer Değiştirme Esaslarına İlişkin Yönetmelik, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümlerine bağlı kalarak, birimlerin iş durumları, ihtiyaçları, hak, adalet, eşitlik ilkeleri ve kamu yararı ile hizmet gereklerine öncelik vererek, norm kadro kıstaslarını da gözeterek adil ve dengeli bir şekilde işlemleri yapacaktır. Bölge Müdürlükleri yetki alanındaki tüm geçici görevlendirmeleri, görevlendirmeyi yapan birim ayrımı yapılmaksızın, başlama ve bitiş tarihlerinin YBS'ye zamanında ve doğru olarak girilmesinden sorumludur.

Atama ve geçici görevlendirmelerde ayrılma ve başlama yazıları

MADDE 8 - (1) Ataması yapılan personelin, mevcut kadro biriminden ayrıldığı tarih ile atandığı kadro birimine başladığı tarih EBYS üzerinden ve dağıtım yerleri arasında Personel Dairesi Başkanlığının da bulunduğu bir yazı ile aynı gün bildirilir. Tapu Müdürlükleri ve Kadastro Müdürlüklerinin söz konusu yazılarının dağıtım yerleri arasında

Bölge Müdürlükleri de yer alacak olup, Bölge Müdürlükleri yazıyı tekrar üst yazıya bağlayarak Genel Müdürlüğe (Personel Dairesi Başkanlığı, Tapu Dairesi Başkanlığı ve Kadastro Dairesi Başkanlığı) göndermeyecektir. Göreve başlama yazılarının dağıtım yerleri arasında Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü de yer alacak olup, aynı yazı ekinde Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne atama onayının bir örneği de gönderilecektir. Personel görevine 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 62 nci maddesinde yazılı yasal süresi içerisinde başlamamışsa, göreve başlamama sebebi ve buna dair belgeler ile göreve geç başlaması nedeniyle başlatılan idari işlemlere dair bilgi belgeler başlama yazısı ile birlikte Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(2) Geçici görevlendirmelerde;

a) Genel Müdür onayı ile yapılan tüm geçici görevlendirme onayları ile personelin geçici görevine başladığı tarih ve geçici görevin bitimine müteakip görevlendirildiği birimden ayrıldığı tarih bilgileri Personel Dairesi Başkanlığı tarafından YBS'ye girileceğinden, personelin;

1) Geçici görevlendirildiği birimde fiilen göreve başladığı tarihin,

2) Geçici görevinin bitimine müteakip, geçici görevlendirildiği birimden ayrıldığı tarihin,

Personelin geçici görevlendirildiği birim tarafından Personel Dairesi Başkanlığına bildirilmesi gerekmektedir. Tapu Müdürlükleri ve Kadastro Müdürlüklerinin söz konusu yazılarının dağıtım yerleri arasında Bölge Müdürlükleri de yer alacak olup, Bölge Müdürlükleri yazıyı tekrar üst yazıya bağlayarak Genel Müdürlüğe (Personel Dairesi Başkanlığı, Tapu Dairesi Başkanlığı ve Kadastro Dairesi Başkanlığı) göndermeyecektir.

b) Bölge Müdürü, Vali veya Kaymakam onayı ile yapılan geçici görevlendirme onayları ile personelin geçici görevine başladığı tarih ve geçici görevin bitimine müteakip görevlendirildiği birimden ayrıldığı tarih bilgileri, personelin kadrosunun bulunduğu birimin bağlı olduğu Bölge Müdürlüğü tarafından YBS'ye girileceğinden, personelin;

1) Geçici görevlendirildiği birimde fiilen göreve başladığı tarihin,

2) Geçici görevinin bitimine müteakip, geçici görevlendirildiği birimden ayrıldığı tarihin,

Personelin geçici görevlendirildiği birim tarafından Bölge Müdürlüğüne bildirilmesi gerekmekte olup, ayrıca Genel Müdürlüğe (Personel Dairesi Başkanlığı, Tapu Dairesi Başkanlığı veya Kadastro Dairesi Başkanlığına) bildirilmeyecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Pasaport İşlemleri

Pasaport işlemleri

MADDE 9 - (1) Taşra teşkilatında çalışan tüm personelin pasaport ve uzatma işlemleri Bölge Müdürlüğü tarafından yapılacak olup düzenlenen pasaport formunun bir örneği EBYS üzerinden Personel Dairesi Başkanlığına gönderilecektir. Emekli ve istifa suretiyle görevinden ayrılan personelin pasaport işlemleri Genel Müdürlük tarafından yürütülecektir.

(2) Pasaport almak isteyen personelin, İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne ibraz edecekleri yazı ve talep formlarını imzalamaya yetkili kılınacak Bölge Müdürlüğü yetkilileri her yıl tespit edilerek, imza sirküleri aslı Bölge Müdürlüğü ve merkezinin bulunduğu ilin İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne her yıl 2 Ocak tarihine kadar gönderilecektir. Yetkililerde değişiklik olması halinde işlem yenilenecektir.

(3) Hususi damgalı pasaport alabilecek durumda bulunanların ergin olmayan veya ergin olsalar dahi yanlarında yaşayıp evli bulunmayan ve iş sahibi olmayan öğrenimi devam eden çocuklarına 25 yaşının ikmaline kadar, yine ergin olsalar dahi yanlarında yaşayıp evli bulunmayan ve iş sahibi olmayan, aynı zamanda bedensel, zihinsel veya ruhsal engellerinden en az biri nedeniyle sürekli bakıma muhtaç durumda olduğu resmi sağlık kurumlarının düzenlediği sağlık kurulu raporu ile belgelenen çocuklarına da hususi damgalı pasaport verilebildiğinden taleplerin bu doğrultuda değerlendirilmesi gerekmektedir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Öğrenci Stajları**

Stajlar

MADDE 10 - (1) Yükseköğretim Kurumlarında öğrenim gören ön lisans, lisans ile Milli Eğitim Bakanlığına bağlı meslek lisesi öğrencilerinden, Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra birimlerinde, staj çalışması yapmak isteyen öğrencilerin talepleri, Genel Müdürlük Merkez birimlerinde ilgili Daire Başkanlıklarınca, taşra birimlerinde ise bağlı bulunan Bölge Müdürlüklerince değerlendirilecektir.

(2) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında yer alan öğrencilere stajları sırasında ise maaş verilmesi yasal bir zorunluluktur. Herhangi bir mağduriyete, hak kaybına sebebiyet vermemek ve cezalı duruma düşmemek için, staj yapılmasına onay verilmeden önce Merkez Birimleri ve Bölge Müdürlükleri için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından, Tapu Müdürlükleri için Tapu Dairesi Başkanlığından ve Kadastro Müdürlükleri için ise Kadastro Dairesi Başkanlığından teyit alınması gerekmektedir. Gereksiz yazışmaların önlenmesi ve bürokrasinin azaltılması için ilgili Daire Başkanlıkları tarafından talepler her yıl dönemler halinde değerlendirilerek birim/bölge bazında kontenjan belirlenmek suretiyle ilgili birimlere bildirilecektir. Ödenek temininin mümkün olmaması halinde ise ücretsiz staj yapma talebi olsa dahi kabul edilmeyecek, ücretsiz staj yaptırılmayacaktır.

(3) Staj tamamlandıktan sonra staj yapan personelin, TC kimlik numarası, adı soyadı, staj yaptığı birim, stajın başlangıç ve bitiş tarihleri, öğrenime devam ettiği okul, bölüm ve sınıfına dair bilgiler Personel Dairesi Başkanlığına bildirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Personel Bilgileri ve Güncellemeleri**

Personel özlük bilgilerinin güncellenmesi

MADDE 11 - (1) Tüm personelin özlük bilgileri ve iletişim bilgileri YBS üzerinden kendilerine servis edilmektedir. İletişim bilgilerindeki değişikliklerin anlık olarak sistem üzerinden güncellenmesi, özlük bilgilerindeki değişiklikler ile varsa hatalı veya eksik veri girişlerine dair değişikliklerin ise belgeleri ile birlikte Personel Dairesi Başkanlığına gönderilmek suretiyle değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde güncellenmesinin sağlanması gerekmektedir.

(2) YBS üzerine personel tarafından yüklenen resimler, personel kimlikleri ve çeşitli formlarda kullanıldığından Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olması gerekmektedir.

(3) YBS üzerindeki verilerin HİTAP'a aktarımları Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığından yapılmaya devam edecek olup, merkez ve taşra birimleri HİTAP'a üç numaralı kullanıcı şifresi ile kesinlikle giriş yapmayacaktır.

Sendika bilgileri

MADDE 12 - (1) Personelin sendika bilgileri YBS üzerinden, birim amirleri ile birim ve bölge personel yetkililerine servis edilmektedir. Birim amirleri her ay maaşından sendika kesintisi yapılan veya daha önce sendika kesintisi yapılmakta iken üyeliğin sona ermesi veya askıya alınması nedeniyle aidat kesintisi yapılmaktan vazgeçilen personelin sendika bilgilerinin YBS ile uyumluluğunu kontrol ederek varsa değişikliklerini Bölge Müdürlüğüne bildirecektir.

(2) Taşra teşkilatında personel sendika bilgilerindeki giriş ve güncellemeler (üyelik, istifa vb.) personelin kadrosunun bağlı olduğu Bölge Müdürlüğüne, merkez teşkilatında ise personelin maaş ödemelerinin yapıldığı merkez birimi tarafından YBS üzerinden yapılacaktır. Bölge Müdürlükleri taşra teşkilatında bağlı birimlerin personel sendika verilerini zamanında ve doğru olarak gönderilmesinin denetiminden sorumludur.

(3) Personelin sendika üyeliğinden istifası, üyelikten çekilme bildiriminin kadrosunun bulunduğu birime verilmesine müteakip evrak kayıt tarih ve sayısı alması ile gerçekleşir. Ancak, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun 16 ncı maddesi gereğince başvuru tarihinden itibaren otuz gün sonra geçerli olur. Bu süre içerisinde personelin başka bir sendikaya üyelik müracaatı olması halinde, yeni sendika üyeliği söz konusu otuz günlük sürenin bitiminden itibaren başlayacağından, sendika kesintilerinin yapılması ile veri giriş ve güncellemelerinde bu hususun dikkate alınması gerekmektedir.

Disiplin işlemlerine dair bilgi ve belgeler

MADDE 13 - (1) Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra teşkilatında görev yapan tüm personelle ilgili mahallinde yapılan her türlü araştırma, soruşturma, inceleme ve ön inceleme raporları ve diğer disiplin evrakları ile doğrudan taşra birimleri aleyhine açılan veya taşra birimlerine tebliğ edilen mahkeme kararları, personeli ilgilendiren komisyon veya kurul kararları sonucunda ceza verilip verilmediğine bakılmaksızın özlük dosyasına işlenmek üzere Personel Dairesi Başkanlığına ekleri ile birlikte gönderilecektir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 14 - (1) Bu Genelgede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. Ancak bu Genelge ile yapılan yetki devirlerine ilişkin Genelgede açıkça yazılmayan hususlarda, Genel Müdür yetkilidir.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 15 - (1) Bu Genelgenin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla 2017/1 sayılı Personel İşlemleri Genelgesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 16 - (1) Bu Genelge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 - (1) Bu Genelge hükümlerini Tapu ve Kadastro Genel Müdürü yürütür.