

# TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MERKEZ TEŞKİLATI İMZA YETKİLERİ HAKKINDA GENELGE

**Genelge No:**  
**2018/**

## **Amaç**

**MADDE 1-**(1) 15/07/2018 tarihli ve 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 34 üncü Bölümünde ve diğer mevzuat ile İdaremize verilen görevlerin yerine getirilmesinde Bakan, Genel Müdür adına imzaya yetkili makamları belirlemek ve koordinasyon, işbirliği, yetki devri ile yazışmalarda imza yetkileri usul ve esaslarını tespit etmektir.

## **Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü merkez teşkilatı birimlerini kapsar.

## **Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu genelge; 15/07/2018 tarihli ve 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 481 inci maddesine dayanılarak ve 26/07/2018 tarihli, 130447 sayılı Bakanlık Olur'u ile yürürlüğe giren Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesine uyumlu olarak hazırlanmıştır.

## **Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu genelgede geçen;

- a) Bakanlık : Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
- b) Bakan : Çevre ve Şehircilik Bakanını,
- c) Genel Müdürlük : Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünü,
- d) Genel Müdür : Tapu ve Kadastro Genel Müdürünü,
- e) Merkez Birimler : Teftiş Kurulu Başkanlığını, Hukuk Müşavirliğini, İç Denetim Birimi Başkanlığını, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını, Daire Başkanlıklarını ve Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünü, ifade eder.

## **Genel Esaslar**

**MADDE 5-** (1) Yetki devrine ilişkin genel esaslar aşağıda belirtilmiştir;

a) Her kademedeki yönetici yetkilerini kullanırken Genel Müdürlük hizmetlerinin hedeflerine ulaşılmasında; düzenli bir çalışma ortamı sağlamak ve hiyerarşiye uymak zorundadır.

b) İmza ve onay yetkilileri; Bakan, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Genel Müdürlük Merkez Teşkilatının Hizmet Birimlerinin ve Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünün üst yöneticileridir.

c) Yetkililerin izin, rapor, geçici görev vb. sebeplerle görevlerinde bulunmadığı durumlarda, vekili imza yetkilerini kullanır. Genel Müdür dışında kalan idareciler, imzaladıkları yazılardan bir üst makamın bilmesi gerekenleri değerlendirerek, üst makamı zamanında bilgilendirirler.

ç) Genel Müdürlüğün bütün hizmet ve işlemlerinde en son karar verme yetkisi Genel Müdür'e aittir. Bu genel yetki, ilgili yöneticilere bu genelgede belirtilen sınırlamalar içersinde devredilir.

d) Genel Müdürlük bünyesinde, Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usûllerine Dair 10/07/2018 tarihli 3 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine ekli (I) ve (II) sayılı cetvellerde yer alan kadro, pozisyon ve görevler haricinde olmak üzere Teftiş Kurulu Başkanı, Daire Başkanı, Başmüfettiş, Müfettiş, Müfettiş Yardımcısı ve İç Denetçi unvanlarına atama Bakanlık Makamı tarafından yapılır. Diğer kadro ve pozisyonlara yapılacak görevlendirme, atama, tayin ve nakiller ise Genel Müdür tarafından yapılır.

e) İmza ve onay yetkilileri, rutin işler ve birimi külfet altına sokmayan yazışmalarda imza yetkisini bir alt hiyerarşi kademesindeki uygun gördüğü astlarına devredebilir. Bu yetki devri, sorumluluğu ortadan kaldırmaz.

f) Genel Müdür Yardımcılarının kendilerine bağlı birimlerce hazırlanmış, Genel Müdür Yardımcıları tarafından parafe edilmeyen hiçbir Olur ve yazı ile paraf ve imzaları eksik evraklar Genel Müdürlük ve Bakanlık Makamına arz edilemez.

g) Genel Müdürlük hizmet birimlerinin üst yöneticileri tarafından, herhangi bir sebeple görevleri başında bulunmadıklarında, yerlerine vekâlet edecek yönetici veya yöneticiler için değişiklikler dışında bir kereye mahsus olmak üzere Genel Müdürlük Makamından Olur alınır.

ğ) Genel Müdürlük Merkez teşkilatından taşra birimlerine, kamu kurum ve kuruluşlarına, gerçek ve tüzel kişilere yazılacak yazılar, yetki devri kapsamında Genel Müdür adına imzalanır.

h) Genel Müdürlük Merkez birimlerinde yazılan talimat, yazı ve görüşlerden; kurumsal görüş oluşturmayı ya da mevcut kurumsal görüşte değişiklik yapılmasını gerektirenler Genel Müdür tarafından, bu kapsam dışındakiler önemine göre ilgili Genel Müdür Yardımcısı veya ilgili birim üst yöneticisi tarafından imzalanır.

ı) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile tüzel kişilerden İdaremize gönderilen yazıları imzalayan makamlara denk yetki ve düzeydeki ilgili yetkilinin imzasıyla karşılık verilir.

i) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile tüzel kişilere idaremiz tarafından yazılan yazılar, bu yazılara cevap verecek veya bu yazıları değerlendirecek makam göz önüne alınarak buna eşit olarak bu Genelgenin 5 inci maddesinin b fıkrasında belirtilen İdaremiz makamları tarafından imzalanır.

j) Genel Müdür Yardımcıları kendilerine bağlı birimler hakkında, birim amirleri ise kendi birimleri ile ilgili tüm iş ve işlemler hakkında bilgi sahibi olmak zorundadır.

k) Resmi evrakı parafe edenler, yönetim basamaklarındaki sıraya göre evraktaki bilgi ve kararları değiştirebilir ve düzeltebilirler.

l) Kendilerine yetki devredilenler, tüm yetkilerini mevzuata, hukuka ve usule uygun olarak kullanmakla yükümlüdürler.

m) Bir üst kademedeki yönetici, başında bulunduğu birimdeki bütünlüğü sağlamak için yetkilerinin bir kısmını kendi üzerinde alıkoyabilir.

n) Genel Müdürlük içinde yapılan yazışmalarda, Genel Müdür adına imza atılamaz.

o) Genel Müdür Yardımcıları, Teftiş Kurulu Başkanı, Birinci Hukuk Müşaviri, İç Denetim Birimi Başkanı, Strateji Geliştirme Daire Başkanı ve Daire Başkanları bu genelgeyle verilmiş yetkilerden uygun gördüklerini astlarına devredebilirler. Ancak yetki devredilen personelin, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermesi esastır. Yetki devreden ise, gerekli gördüğü hallerde yetki devredilen personelden bilgi isteyebilir.

(2) 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve bu kanun kapsamı dışında yapılan ihaleli işler ile 10/12/2013 tarihli ve 5018 sayılı Kanunla ilgili mevzuatlar bu genelge kapsamı dışındadır.

## **Sorumluluk**

**MADDE 6-** (1) Bu Genelge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve esasların uygulanmasından Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ile merkez birimlerinin en üst yöneticileri ve bunların yetki verdikleri görevliler, evrakın muhafazasından ise ilgili görevliler sorumlu olup, Genelgede hüküm bulunmayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uyarınca uygulamaya yön verilecektir.

(2) Görev ve işlemlerin sonuçları olan resmi evrakları paraf eden, imzalayan görevliler ve yöneticiler, bu evraklarda yazılı bilgilere, kararlara ve işlemlere katıldıklarını, onayladıklarını belirtmiş ve sorumluluğu da paylaşmış olurlar.

(3) Her kademedeki yönetici görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirirken; Genel Müdürlük hedeflerine ulaşılmasında etkinlik, verimlilik, şeffaflık, hesap verebilirlik, yazışma, bilgi ve talimat akışında hızlilik, yetkileri kullanmak, düzenli bir çalışma ortamı sağlamak ve hiyerarşiye uymak zorundadır.

### **Yürürlük ve Yürürlükten Kaldırma**

**MADDE 7-** (1) Bu Genelge, Bakanın onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu Genelgenin yürürlük tarihi itibarıyla, 04/11/2014 tarihli ve 2014/9-1761 sayılı "Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Hakkında Genelge" yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürütme**

**MADDE 8-** (1) Bu Genelgeyi Tapu ve Kadastro Genel Müdürü yürütür.

**Murat KURUM**  
**Çevre ve Şehircilik Bakanı**

### **EKLER:**

Merkez teşkilatında yazışmalara ve personele ilişkin genel yetkiler ile birimlerin imza yetkileri

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

**GENEL MÜDÜRLÜK MERKEZ TEŞKİLATINDA YAZIŞMALARA VE PERSONELE**

**İLİŞKİN GENEL YETKİLER**

GÖNDERİLEN MAKAM	KONULAR	ONAY İMZA	PARAF	PARAF
<b>1-</b> Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı, T.B.M.M Başkanlığı, Devlet Denetleme Kurulu, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, T.B.M.M İhtisas Komisyonu Başkanlıkları, Milletvekilleri	Genel Müdürlüğün politikasına esas teşkil eden ilkelere ilişkin olan ve Genel Müdürlüğe yeni iş ve külfet yükleyen, Genel Müdürlüğü taahhüt altına sokan nitelikteki önemli yazılar ve diğer yazılar	Bakan	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yardımcısı
<b>2-</b> Bakanlıklar	a-Genel Müdürlüğün politikasına esas teşkil eden ilkelere ilişkin olan ve Genel Müdürlüğe yeni iş ve külfet yükleyen, Genel Müdürlüğü taahhüt altına sokan nitelikteki önemli yazılar.	Bakan	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yardımcısı
	b-Diğer Yazılar	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yardımcısı	İlgili Birim Üst Yöneticisi
<b>3-</b> Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay ve Diğer Üst Yargı Kurumları	a-Önemli nitelikteki yazılar.	Bakan	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yardımcısı
	b- Teknik ve diğer konulardaki yazılar	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yardımcısı	İlgili Birim Üst Yöneticisi
	c- Adli ve idari davalara ilişkin yazı ve cevaplar. (Yetkinin ayrıntıları Hukuk Müşavirliği bölümündedir.)	Birinci Hukuk Müşaviri		
<b>4-</b> Genel Kurmay Başkanlığı	a-Genel Müdürlüğün politikasına esas teşkil eden ilkelere ilişkin olan ve Genel Müdürlüğe yeni iş ve külfet yükleyen, Genel Müdürlüğü taahhüt altına sokan nitelikteki önemli yazılar.	Bakan	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yardımcısı
	b-Teknik yazılar, bilgi yazıları, periyodik raporlar v.b	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yardımcısı	İlgili Birim Üst Yöneticisi

GÖNDERİLEN MAKAM	KONULAR	ONAY İMZA	PARAF	PARAF
5- MİT Başkanlığı	a-Genel Müdürlüğün politikasına esas teşkil eden ilkelere ilişkin olan ve Genel Müdürlüğe yeni iş ve külfet yükleyen, Genel Müdürlüğü taahhüt altına sokan nitelikteki önemli yazılar.	Bakan	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yardımcısı
	b- Teknik hususlarla ilgili yazılar ile diğer yazılar	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yardımcısı	İlgili Birim Üst Yöneticisi
6- Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı, Türk Standartları Enstitüsü Başkanlığı vb Kuruluşlar	a- Önemli Yazılar (teklif komisyon ve temsilci yazıları)	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yardımcısı	İlgili Birim Üst Yöneticisi
	b- Bilgi verme ve isteme v.b. yazılar	İlgili Genel Müdür Yardımcısı	İlgili Birim Üst Yöneticisi	
7- Yüksek Öğrenim Kurumları, (YÖK, Üniversiteler, Akademiler vb)	a-Genel Müdürlüğün Politikasına esas teşkil eden ilkelere ilişkin olan ve Genel Müdürlüğe yeni iş ve külfet yükleyen, Genel Müdürlüğü taahhüt altına sokan nitelikteki önemli yazılar.	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yardımcısı	İlgili Birim Üst Yöneticisi
	b-Teknik yazılar, bilgi yazıları, periyodik raporlar	İlgili Genel Müdür Yrd.	İlgili Birim Üst Yöneticisi	
8-Valilikler, Belediyeler, Kaymakamlıklar	a-Genel Müdürlüğün Politikasına esas teşkil eden ilkelere ilişkin olan ve Genel Müdürlüğe yeni iş ve külfet yükleyen, Genel Müdürlüğü taahhüt altına sokan nitelikteki önemli yazılar.	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yrd.	İlgili Birim Üst Yöneticisi
	b-Teknik yazılar, bilgi yazıları, periyodik raporlar v.b.	İlgili Birim Üst Yöneticisi		

<b>GÖNDERİLEN MAKAM</b>	<b>KONULAR</b>	<b>ONAY İMZA</b>	<b>PARAF</b>	<b>PARAF</b>
<b>9-Taşra Birimleri (Bölge Müdürlükleri, Tapu Müdürlükleri, Kadastro Müdürlükleri)</b>	<b>a-</b> Program onaylanması, Hukuki ve Mali sonuç doğuran bir prensip kararını ilgilendiren vb önemli yazılar	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yardımcısı	İlgili Birim Üst Yöneticisi
	<b>b-</b> Diğer yazılar.	İlgili Birim Üst Yöneticisi		
<b>10- Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları, Meslek Kuruluşları (Meslek Odaları Barolar vb.) Özel ve Tüzel Kişiler</b>	<b>a-</b> Hukuki ve Mali sonuç doğuran bir prensip kararını ilgilendiren, Genel Müdürlüğün tümüne ilişkin konularda görevlendirilecek temsilcileri bildiren, vb. yazı ve işlemlere ilişkin itirazlara verilecek cevaplar	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yardımcısı	İlgili Birim Üst Yöneticisi
	<b>b-</b> Diğer Yazılar	İlgili Genel Müdür Yardımcısı	İlgili Birim Üst Yöneticisi	
<b>11-Basın-Yayın Kurum ve Kuruluşları</b>	<b>a-</b> Yazılı ve görsel basına demec verme ve basın açıklaması	Bakan	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yardımcısı
	<b>b-</b> Diğer Yazılar	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yardımcısı	İlgili Birim Üst Yöneticisi

**PERSONELE İLİŞKİN GENEL YETKİLER**

KONULAR	YETKİLİLER			
	Bakan	Genel Müdür	Genel Müdür Yardımcısı	İlgili Birim Üst Yöneticisi
	Onay/İmza	Onay/İmza	İmza Paraf	İmza Paraf
<p><b>1- Yurtiçi Geçici Görevlendirme Onayları ile 657 sayılı Kanununun 89. maddesi uyarınca eğitim ve öğretim kurumlarında eğitici olarak görev alacak personele izin verilmesi onayı (ilgili birim amirinin muvafakati alınmak kaydıyla)</b></p> <p>a) Genel Müdür</p> <p>b) Genel Müdür Yrd., Birinci Hukuk Müşaviri, Teftiş Kurulu Bşk., İç Denetim Birimi Bşk., Strateji Geliştirme Daire Başkanı</p> <p>c)Diğer tüm daire başkanları</p> <p>d)Diğer görevliler için</p>	<p><b>X</b></p>	<p><b>X</b></p> <p><b>X</b></p> <p><b>X</b></p>	<p><b>X</b></p> <p><b>X</b></p>	<p><b>X</b></p>
<p><b>2- Yurtiçi Kurs Seminer vb. toplantılar ile Spor Müsabakalarına Katılma Onayları</b></p> <p>a)Genel Müdür</p> <p>b)Genel Müdür Yrd., Birinci Hukuk Müşaviri, Teftiş Kurulu Bşk., İç Denetim Birimi Bşk., Strateji Geliştirme Daire Başkanı</p> <p>c)Diğer tüm daire başkanları</p> <p>d)Diğer görevliler için</p>	<p><b>X</b></p>	<p><b>X</b></p> <p><b>X</b></p> <p><b>X</b></p>	<p><b>X</b></p> <p><b>X</b></p>	<p><b>X</b></p>
<p><b>3- Yıllık izin, Mazeret izni, hastalık izni, refakat izni onayı.</b></p> <p>a)Genel Müdür</p> <p>b)Genel Müdür Yrd., Birinci Hukuk Müşaviri, Teftiş Kurulu Bşk., İç Denetim Birimi Bşk., Strateji Geliştirme Daire Başkanı</p> <p>c)Diğer tüm daire başkanları</p> <p>d)Diğer görevliler için</p>	<p><b>X</b></p>	<p><b>X</b></p> <p><b>X</b></p>	<p><b>X</b></p>	<p><b>X</b></p>



**İKİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL MÜDÜRLÜK MERKEZ TEŞKİLATINDAKİ**  
**BİRİMLERİN İMZA YETKİLERİ**

**TAPU DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

<b>KONULAR</b>	<b>YETKİLİLER</b>		
	<b>ONAY/İMZA</b>	<b>İMZA/PARAF</b>	<b>İMZA/PARAF</b>
<b>1-</b> Tapu Müdürlüklerinin yetki alanlarının belirlenmesi amacıyla Başkanlıkça yapılan değerlendirme ve planlama	Bakan	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yardımcısı
<b>2- a)</b> Başkanlıkça hazırlanan Kanun, tüzük ve yönetmelik tasarıları	Bakan	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yardımcısı
<b>b)</b> Genelgeler, genelge mahiyetinde veya içtihat doğuran yazılar	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yardımcısı	Daire Başkanı
<b>3-</b> Muktezarlar ve talimatlar <b>a)</b> Kurumsal görüş oluşturmayı gerektiren (mutad olmayan) görüş ve talimatlar	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yrd. / Daire Başkanı	Daire Başkanı
<b>b)</b> Müfettiş raporuna dayalı olanlar ile daha önce kurum görüşü oluşturulmuş olanlar	İlgili Genel Müdür Yardımcısı / Daire Başkanı (Önem Derecesine Göre)		
<b>4-</b> Tapu Müdürlükleri, Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüklerince akit ve tescil işlemlerinin reddine dair verilen kararlarla ilgili bozma ve onama kararları ile cemaat vakıflarının taşınmaz edinmelerine ilişkin işleri yerine getirmek.	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yardımcısı	Daire Başkanı
<b>5-</b> Alo Tapu hattı ve diğer vasıtalarla Tapu Müdürlükleri personeli hakkında ve taşra birimlerinde gerçekleştirilen iş ve işlemler ile ilgili şikayetlerin değerlendirilmesi	Teftiş Kurulu Başkanlığına iletilmesi veya mahallinde inceleme yapılması gerekiyorsa Daire Başkanı; şikayetin işlemden kaldırılması gerekiyorsa Genel Müdür onaylayacaktır.	Daire Başkanı	
<b>6-</b> Makam Oluruna bağlanan işlerle ilgili yazılar	Daire Başkanı		

<b>TAPU DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>		
<b>KONULAR</b>	<b>YETKİLİLER</b>	
	<b>ONAY/İMZA İMZA/PARAF İMZA /PARAF</b>	
<b>7-</b> Bölge Müdürlükleri ile yapılan her türlü yazışmalar	İlgili Genel Müdür Yardımcısı/Daire Başkanı (Önem Derecesine Göre)	
<b>8-</b> Tapu Müdürlüklerinin yıllık çalışma programlarını hazırlamak, personel ve donanım planlamasını yapmak	Daire Başkanı	
<b>9-</b> Tapu Müdürlükleri kadro dağılımlarını planlamak	Daire Başkanı	
<b>10-</b> Tapu Müdürlüklerinin yıl içerisindeki verilere dayanarak bütçe ihtiyaçlarını tespit etmek, yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak, ödeneklerin planlaması ve dağıtımını yapmak	Daire Başkanı	
<b>11-</b> Haciz, ihtiyati tedbir, mal varlığı araştırması vb. talepleri değerlendirmek ve gerekli yazışmaları yapmak	Daire Başkanı	
<b>12-</b> Tapu Müdürlüklerinde staj yapmak isteyen öğrencilerin taleplerine ilişkin işleri yapmak, hizmet içi eğitim konularında hazırlık yapmak ve koordinasyonu sağlamak	Daire Başkanı	
<b>13-</b> Eğitim Kurulunca açılması uygun görülen kurslara katılacakların teklifleri ile Eğitim Kurulunda yapılacak çalışmalar için Başkanlık görüşünün oluşturulması	Daire Başkanı	
<b>14-</b> Tapu Müdürlüklerinde gerçekleştirilen hizmetlere ilişkin istatistikî verilerin toplanması ve sonuçlarının değerlendirilmesine ilişkin yazışmalar	Daire Başkanı	
<b>15-</b> Soruşturma işleri	Teftiş Kuruluna iletilmesi ya da mahallinde inceleme gerektiriyorsa Daire Başkanı; Kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür Onayı.	
<b>16-</b> İhbar, şikayet ve suç duyuruları	Teftiş Kuruluna iletilmesi ya da mahallinde inceleme gerektiriyorsa Daire Başkanı; Kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür Onayı.	
<b>17-</b> Teftiş raporları (Mahalli ile yapılan yazışmalar)	İlgili Genel Müdür Yardımcısı / Daire Başkanı (Önem Derecesine Göre)	Daire Başkanı

**KADASTRO DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

<b>KONULAR</b>	<b>YETKİLİLER</b>		
	<b>ONAY/İMZA</b>	<b>İMZA/PARAF</b>	
<b>1-</b> Yenileme Olur' unun Bakanlık Makamına Sunulması	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yardımcısı	Daire Başkanı
<b>2-</b> Genelgeler, genelge mahiyetinde veya içtihat doğuran yazılar	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yardımcısı	Daire Başkanı
<b>3-</b> 22-a uygulamasına ilişkin Makam Olur'u almak	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yardımcısı	Daire Başkanı
<b>4-</b> Öncelikli Kadastro talepleri	İlgili Genel Müdür Yardımcısı	Daire Başkanı	
<b>5-</b> Kısmi ilan izinleri	İlgili Genel Müdür Yardımcısı		
<b>6-</b> 2/B ile ilgili yazışmalar (İlgili kurum ile yapılan yazışmalar)	İlgili Genel Müdür Yardımcısı		
<b>7-</b> Afet kadastro ile ilgili yazışmalar (İlgili kurum ve mahalli ile yapılan yazışmalar)	İlgili Genel Müdür Yardımcısı		
<b>8-</b> 2981 sayılı Yasa ile ilgili yazışmalar ( Mahalli ile yapılan yazışmalar)	İlgili Genel Müdür Yardımcısı		
<b>9-</b> Yenileme ile ilgili yazışmalar ( Mahalli ile yapılan yazışmalar)	İlgili Genel Müdür Yardımcısı		
<b>10-</b> Mera uygulamaları ile ilgili yazışmalar (Mahalli ile ilgili yazışmalar)	İlgili Genel Müdür Yardımcısı		
<b>11-</b> Teftiş raporları (Mahalli ile yapılan yazışmalar)	İlgili Genel Müdür Yardımcısı		
<b>12-</b> Lisanslı Büro	İlgili Genel Müdür Yardımcısı		
<b>13-</b> Düzeltmeler, Kontrollük, Döner sermaye ücretleri, Denetim ve inceleme işlemleri, kadastro çalışmaları talebe bağlı hizmetler ve 22-a Uygulaması / Yenileme işlemlerine ilişkin talimat oluşturma.	İlgili Genel Müdür Yardımcısı		
<b>14-</b> Kadastro Müdürlüklerinin personel ihtiyacı hakkındaki yazılar (Mahalli ile yapılan yazışmalar)	Daire Başkanı		

<b>15-</b> 2/B ile ilgili yazışmalar ( Mahalli ile yapılan yazışmalar)	Daire Başkanı
<b>16-</b> Bütçe ile ilgili yazışmalar	Daire Başkanı
<b>17-</b> Kadastro Müdürlüklerinin yetki değişikliği (Mahalli ile yapılan yazışmalar )	Daire Başkanı
<b>18-</b> Yanlış gelen yazı ve dilekçelerin iadesi (İlgili kuruma gönderilmesi)	Daire Başkanı
<b>19-</b> Taşra personelinin geliş-dönüş yazıları (Mahalli ile yapılan yazışmalar )	Daire Başkanı
<b>20-</b> Stajyer öğrencilerle ilgili yazışmalar (Mahalli ile yapılan yazışmalar)	Daire Başkanı
<b>21-</b> Devir - Teslim ve terkin işlemleri ile ilgili mahalli ile yapılan yazışmalar ( Olur hariç )	Daire Başkanı
<b>22-</b> Tekit ( Mahalli ile yapılan yazışmalar )	Daire Başkanı
<b>23-</b> Fenni aletler bildirim cetvelleri ( Mahalli ile yapılan yazışmalar)	Daire Başkanı
<b>24-</b> Kadastro ile ilgili vatandaşların dilekçe konularının incelenmesi, bilgi ve belge örneği istenmesi (Mahalli ile yapılan yazışmalar)	Daire Başkanı
<b>25-</b> Mesai yazışmaları	Daire Başkanı
<b>26-</b> Ödenek ve fenni alet ihtiyacı ile oto ve demirbaş onarımı (Mahalli ile yapılan yazışmalar)	Daire Başkanı
<b>27-</b> Müdürlüklerin yıllık çalışma programları ile ilgili yazışmalar	Daire Başkanı
<b>28-</b> Soruşturma işleri	Teftiş Kuruluna iletilmesi ya da mahallinde inceleme gerektiriyorsa Daire Başkanı; Kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür Onayı.
<b>29-</b> İhbar, şikayet ve suç duyuruları	Teftiş Kuruluna iletilmesi ya da mahallinde inceleme gerektiriyorsa Daire Başkanı; Kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür Onayı.
<b>30-</b> Araç ve diğer taşınırları hurdaya ayırma işleri	Kadastro Dairesi Başkanı (Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlemler yürütülecektir.)
<b>31-</b> Düzeltmeler, Kontrollük, Döner sermaye türetleri, Denetim ve inceleme işlemleri, kadastro çalışmaları talebe bağlı hizmetler ve 22-a Uygulaması / Yenileme işlemlerine ilişkin Başkanlıklara görüş oluşturma.	Daire Başkanı
<b>32-</b> Başkanlığın görev ve hizmetleri ile ilgili yazışmalar	Daire Başkanı

<b>33-</b> Talebe Bağlı Hizmetler, Kontrolrlk ve Dzeltmeler ile ilgili tağra birimlerinde inceleme yapmak veya yaptırmak	Daire Baękanı
<b>34-</b> Harita ve Harita Bilgileri, arşiv, kalibrasyon, Yzlm birimleri, Bilirkişilik gibi yazışmalar	Daire Baękanı
<b>35-</b> Denetim ve İnceleme İşleri hakkında ilgili Başkanlıklara bilgi verilmesi	Daire Baękanı
<b>36-</b> Vatandaş talep ve şikayetlerinin incelenmesi	Daire Baękanı

**HARİTA DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

KONULAR	YETKİLİLER		
	ONAY/ İMZA	PARAF/İMZA	
1-Bakanlıklar arası Harita İşlerini Koordinasyon ve Planlama Kurulu, Harita ve Uzaktan Algılama İsteklerine İlişkin Bütçe Aktarma Hesaplarına Esas Olacak Yaklaşık Maliyetleri	Bakan	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yardımcısı
2-Bakanlıklar arası Harita İşlerini Koordinasyon ve Planlama Kurulu faaliyetleri kapsamındaki komisyon çalışmaları, harita yapım programları ve diğer faaliyetler.	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yardımcısı	Daire Başkanı
3- Genelgeler, genelge mahiyetinde veya içtihat doğuran yazılar	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yardımcısı	Daire Başkanı
4- Hava Alanları, Emniyet, Esenboğa Havalimanı Emniyeti ile ilgili Yazışmalar, Güvenlik Soruşturmaları, staj, malzeme, bilgi, belge isteme, diğer kurumlarla ilgili; Harita ve Harita Bilgileri ve Uçuş İstemleri, Başkanlık görev ve hizmetleri ile ilgili talimat niteliğindeki yazılar v.b.	Daire Başkanı		
5- Kadastro Müdürlükleri ve özel kişi ve kuruluşlar ile mahkemelerin harita, harita bilgileri, Jeodezik (GPS) Ölçü, Dengeleme, Kontrol ve Uçuş İstemleri, SSK, tasarrufu teşvik kayıtları ile ilgili başvurular, başkanlığın görev ve hizmetleriyle ilgili diğer konular v.b.	Daire Başkanı		
6-Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünden hava görüntüsü almak için uçuş izni, uçuş izni talep formu, notam iptali, notam ücreti, uçakların sertifika kontrolü. Pilot ve Uçuş teknisyenlerinin lisanlarının yenilenmesi, Personelin periyodik sağlık raporları, Genel havacılık faaliyet raporu, hangar yazışmaları, personelin hava alanlarına giriş kartları, Esenboğa havaalanına geçici giriş-çıkış izni, 5. Ana Bakım Merkez Komutanlığı ile Uçak Bakım yazışmaları v.b.	Daire Başkanı		
7- Soruşturma işleri	Teftiş Kuruluna iletilmesi ya da mahallinde inceleme gerektiriyorsa Daire Başkanı; Kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür Onayı.		
8- İhbar, şikayet ve suç duyuruları	Teftiş Kuruluna iletilmesi ya da mahallinde inceleme gerektiriyorsa Daire Başkanı; Kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür Onayı.		

**YABANCI İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

<b>KONULAR</b>	<b>YETKİLİLER</b>		
	<b>ONAY İMZA</b>	<b>İMZA/PARAF</b>	
<b>1-</b> İlgili Bakanlık ve kuruluşlarla işbirliği yaparak Türkiye Cumhuriyeti uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin yurt dışındaki taşınmaz malları ile ilgili hak ve menfaatlerini kollamakla ilgili yazılar.	Genel Müdür / İlgili Genel Müdür Yardımcısı / Daire Başkanı (Önem Derecesine Göre)	İlgili Genel Müdür Yardımcısı / Daire Başkanı	Daire Başkanı
<b>2- a)</b> Başkanlıkça hazırlanan Yabancıların Türkiye' de taşınmaz mal edinmeleri ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik taslakları hakkında Genel Müdürlük görüşü	Genel Müdür / İlgili Genel Müdür Yardımcısı / Daire Başkanı (Önem Derecesine Göre)	İlgili Genel Müdür Yardımcısı / Daire Başkanı	Daire Başkanı
<b>b)</b> Genelgeler, genelge mahiyetinde veya içtihat doğuran yazılar	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yardımcısı	Daire Başkanı
<b>3-</b> Türkiye-Suriye, Türkiye-Irak ve Türkiye-Bulgaristan ve diğer ülkelerle ilgili emlak sözleşmelerine ilişkin işleri yürütmekle ilgili yazışmalar.	Genel Müdür / İlgili Genel Müdür Yardımcısı / Daire Başkanı (Önem Derecesine Göre)	İlgili Genel Müdür Yardımcısı / Daire Başkanı	Daire Başkanı
<b>4-</b> Türkiye Cumhuriyeti ile Mısır Arap Cumhuriyeti arasında Türk Mal, Hak ve Menfaatlerinin Tazminine İlişkin Anlaşma' nın uygulanmasıyla ilgili işleri yürütmek üzere, Mısır' da hak ve menfaatleri bulunan vatandaşlarımıza ait dosyaları düzenlemek, gerekli bilgi belgeleri toplamak ve ilgili yerlere iletmekle ilgili yazışmalar.	Genel Müdür / İlgili Genel Müdür Yardımcısı / Daire Başkanı (Önem Derecesine Göre)	İlgili Genel Müdür Yardımcısı / Daire Başkanı	Daire Başkanı
<b>5-</b> Türkiye-Mısır Müşterek Komisyonu toplantıları ile ilgili yazılar.	Genel Müdür / İlgili Genel Müdür Yardımcısı / Daire Başkanı (Önem Derecesine Göre)	İlgili Genel Müdür Yardımcısı / Daire Başkanı	Daire Başkanı
<b>6-</b> 2644 sayılı Tapu Kanununun 35. maddesi kapsamında alınacak olan Bakanlar Kurulu Kararına esas olacak konulara ilişkin yazışmalar.	Genel Müdür / İlgili Genel Müdür Yardımcısı / Daire Başkanı (Önem Derecesine Göre)	İlgili Genel Müdür Yardımcısı / Daire Başkanı	Daire Başkanı
<b>7-</b> Ulusal güvenlik yönünden özel önem arz eden taşınmaz mal politikalarını uygulamak, milli politikalar uygulanan bölgelerdeki (Gökçeada, Bozcaada ve Hatay bölgesi) taşınmaz mallara ilişkin gelişmeleri takip etmek ve uygulanacak esasları belirlemekle ilgili yazılar.	Genel Müdür / İlgili Genel Müdür Yardımcısı / Daire Başkanı (Önem Derecesine Göre)	İlgili Genel Müdür Yardımcısı / Daire Başkanı	Daire Başkanı
<b>8-</b> Yurtdışındaki Türk vatandaşları ile yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin her türlü tapu ve kadastro işlemlerini, buldukları ülkede yerine getirebilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak, iş ve işlemleri yürütmek.	Genel Müdür / İlgili Genel Müdür Yardımcısı / Daire Başkanı (Önem Derecesine Göre)	İlgili Genel Müdür Yardımcısı / Daire Başkanı	Daire Başkanı



<b>YABANCI İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>		
<b>KONULAR</b>	<b>YETKİLİLER</b>	
	<b>ONAY İMZA</b>	<b>İMZA/PARAF</b>
<b>9-</b> Genel Müdürlüğün görevleri ile ilgili konularda Avrupa Birliği Müktesebatı'na uyum ile ilgili yazışmaları yerine getirmek.	İlgili Genel Müdür Yardımcısı	Daire Başkanı
<b>10-</b> Muhacirler, mülteciler, mütegayyip ve firari şahısların taşınmaz mal tasarruflarına ilişkin yazışmalar ile Yabancı Sermayeli Şirketlerin taşınmaz ve sınırlı aynı hak edinimlerine ilişkin Bölgelerle yapılan yazışmalar.	Daire Başkanı	
<b>11-</b> Bakanlıklar ve kuruluşlar arası toplantılar ile ilgili olarak devletlerarası emlak müzakereleri için görev alanındaki belgeleri toplamak ve ilgililere iletmekle ilgili yazışmalar.	Daire Başkanı	
<b>12-</b> Bilgi ve belge isteme yazıları.	Daire Başkanı	
<b>13-</b> Yabancı devletlerin büyükelçilik, elçilik, konsolosluk gibi temsilciliklerinin Ülkemizde taşınmaz mal edinmeleri ile ilgili yazışmalar.	Daire Başkanı	
<b>14-</b> Yabancı Sermayeli Şirketlerin taşınmaz ve sınırlı aynı hak edinimlerine ilişkin Valilik ile yapılan yazışmalar.	Daire Başkanı	
<b>15-</b> Bilgi Edinme Yasası gereğince, istenilen bilgilerin verilmesine ilişkin yazışmalar.	Daire Başkanı	
<b>16-</b> Yabancı gerçek kişilerin gayrimenkul edinimlerine yönelik işlemlerinde izin ve karşılıklılığa ilişkin olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları (Dışişleri Bakanlığı ve Emniyet Genel Müdürlüğü, vb.) ile yapılan yazışmalar.	Daire Başkanı	
<b>17-</b> Yabancı gerçek ve tüzel kişilerle Türkiye Cumhuriyeti uyruklu olup da dışarıda yerleşik kişilerin Türkiye'deki taşınmaz mallar ile ilgili her çeşit tapu ve kadastro işlemini incelemek, sonucunu ilgililere bildirmek ve bunlara ilişkin olarak mahalli birimlere talimat vermek veya görüş bildirmekle ilgili yazılar.	Daire Başkanı	

<b>YABANCI İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>		
<b>KONULAR</b>	<b>YETKİLİLER</b>	
	<b>ONAY İMZA</b>	<b>İMZA/PARAF</b>
<b>18-</b> Yabancıların ülke çapında mülk edinmeleri ile ilgili bilgileri toplamak, taşınmaz mallarla ilgili değişiklikleri bilgisayar ortamında güncelleyerek, bilgi formlarını arşivlemek ve sonuçlarına göre gereğini yaparak, hükümet politikaları çerçevesinde değerlendirmek üzere ilgili mercilere sunmakla ilgili yazışmalar.	Daire Başkanı	
<b>19-</b> Soruşturma işleri	Teftiş Kuruluna iletilmesi ya da mahallinde inceleme gerektiriyorsa Daire Başkanı; Kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür Onayı.	
<b>20-</b> İhbar, şikayet ve suç duyuruları	Teftiş Kuruluna iletilmesi ya da mahallinde inceleme gerektiriyorsa Daire Başkanı; Kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür Onayı.	

<b>ARŞİV DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>			
<b>KONULAR</b>	<b>YETKİLİLER</b>		
	<b>ONAY/İMZA</b>	<b>İMZA/PARAF</b>	
<b>1-</b> Genelgeler, genelge mahiyetinde veya içtihat doğuran yazılar	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yrd.	Daire Başkanı
<b>2-</b> Devlet Arşivleri Başkanlığı ile yapılacak yazışmalar	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yrd.	Daire Başkanı
<b>3-</b> Genel Müdürlüğü temsil ile ilgili yazılar ile genel mahiyetli yazılar	Genel Müdür / İlgili Genel Müdür Yardımcısı (Önem Derecesine Göre)	İlgili Genel Müdür Yardımcısı / Daire Başkanı	Daire Başkanı
<b>4-</b> Yurtdışı işlerle ilgili yazışmalar			
<b>5-</b> TARBİS projesi kapsamında yapılan kurum içi ve kurum dışı bütün yazışmalar	Daire Başkanı		
<b>6-</b> Başkanlığı ilgilendiren konularla ilgili olarak Bölge, Tapu ve Kadastro Müdürlüklerine yazılan talimatlar ve Bölge, Tapu ve Kadastro Müdürlüklerinden gelecek yazılara verilecek cevaplar	Daire Başkanı		
<b>7-</b> Başkanlığı ilgilendiren konulara yönelik Mahkemelerin bilirkişi taleplerine ilişkin yazılarına verilen cevaplar	Daire Başkanı		
<b>8-</b> Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan yazışmalar	Daire Başkanı		
<b>9-</b> Gerçek ve tüzel kişilerle mahkemelerden gelen kayıt örneği taleplerine ilişkin cevabi yazılar	Daire Başkanı		
<b>10-</b> Makam Olur'una bağlanan işlerle ilgili yazılar (Tarbis projesi kapsamında yükleniciye yazılan yazılar dahil)	Daire Başkanı		
<b>11-</b> Araştırmacı izin yazıları ve fotokopi talepleri	Daire Başkanı		
<b>12-</b> 5180-5181-5182-5183-5184-5185 Genel ayıklama, imha, envanter, dosyalama, idari kimlik kodu işlemleri, arşiv devir işlemleri, kurum arşivine ilişkin yapılacak yazışmalar	Daire Başkanı		
<b>13-</b> Teknik Arşivle ilgili iş ve işlemlerin takibi, devir işlemleri	Daire Başkanı		
<b>14-</b> Soruşturma işleri	Teftiş Kuruluna iletilmesi ya da mahallinde inceleme gerektiriyorsa Daire Başkanı; Kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür Onayı.		
<b>15-</b> İhbar, şikayet ve suç duyuruları	Teftiş Kuruluna iletilmesi ya da mahallinde inceleme gerektiriyorsa Daire Başkanı; Kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür Onayı.		

<b>TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI</b>		
<b>KONULAR</b>	<b>YETKİLİLER</b>	
	<b>ONAY/İMZA</b>	<b>İMZA/PARAF</b>
<b>1-</b> İnceleme, ön inceleme, soruşturma, özel denetim ve araştırma emirleri	Genel Müdür	Teftiş Kurulu Başkanı
<b>2-</b> İnci madde dışında kalan müfettiş görevlendirmeleri	Genel Müdür	
<b>3-</b> Çalışma ve Teftiş Programına ilişkin olurlar	Genel Müdür	
<b>4- a)</b> Başkanlıkça hazırlanan Kanun, tüzük ve yönetmelik taslakları	Bakan	Genel Müdür
<b>b)</b> Genelgeler, genelge mahiyetinde veya içtihat doğuran yazılar	Genel Müdür	Teftiş Kurulu Başkanı
<b>5-</b> Makam Oluruna bağlanmış işlerle ilgili yazışmalar	Teftiş Kurulu Başkanı	
<b>6-</b> Genel Müdürlüğümüz ile, Bakanlıklar, her derecedeki Adli ve İdari Mahkemeler, Cumhuriyet Başsavcılıkları, İcra ve Vergi Daireleri, Valilikler, Kaymakamlıklar, Defterdarlıklar, Kamu Kurum ve Kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ve gerektiğinde Merkez ve taşra teşkilatı ile Teftiş Kurulu Başkanlığınca yapılacak yazışmalardan Genel Müdür tarafından belirlenen prensip ve politikalara aykırı düşmeyen veya Genel Müdürlüğü külfet altında bırakıcı niteliği olmayan yazılar	Teftiş Kurulu Başkanı	
<b>7-</b> Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma emri niteliğinde olmayan raporlardaki eksikliklerin tamamlanması, diğer konulardaki Teftiş Kurulu Başkanlığının yönetimi ve işleyişi ile ilgili yazışmalar.	Teftiş Kurulu Başkanı	

<b>HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ</b>		
<b>KONULAR</b>	<b>YETKİLİLER</b>	
	<b>ONAY/İMZA</b>	<b>İMZA/PARAF</b>
<b>1-</b> Diğer kamu kurumlarınca hazırlanan kanun, tüzük, yönetmelik, kararname ve genelge gibi hukuki metinlerden Hukuk Müşavirliği tarafından incelenmesi Makamca uygun görülenler hakkında Genel Müdürlük görüşüne dair yazılar.	Genel Müdür	Birinci Hukuk Müşaviri
<b>2-</b> Genel Müdürlük aleyhine açılan davaların kabulü ve davadan feragat onay ve yazıları	Genel Müdür	
<b>3-</b> İdaremiz tarafından ilgili birimlerce açılması gerekli görülen her türlü davalara ilişkin dilekçeler	Genel Müdür	
<b>4-</b> İdari yargı mercilerinde yapılacak duruşmalarda, Genel Müdürlüğümüzü temsil edecek kişilerin tespiti ve bu kişilere direktif verilmesine ilişkin görev yazıları ile gerekli hallerde duruşmalara girilmesinden vazgeçilmesine ilişkin Olur ve yazılar	Genel Müdür	
<b>5-</b> Genelgeler, genelge mahiyetinde veya içtihat doğuran yazılar	Genel Müdür	Birinci Hukuk Müşaviri
<b>6-</b> Genel Müdürlüğümüz ile her derecedeki Adli ve İdari Mahkemeler, Cumhuriyet Savcılıkları, İcra ve Vergi Daireleri, Diğer Bakanlıklar, Valilikler, Defterdarlıklar, Kamu Kurum ve Kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ve gerektiğinde Merkez ve taşra teşkilatı arasında Hukuk Müşavirliğince yapılacak yazışmalardan Genel Müdür tarafından belirlenen prensip ve politikalara aykırı düşmeyen veya Genel Müdürlüğü külfet altında bırakıcı niteliği olmayan yazılar.		Birinci Hukuk Müşaviri
<b>7-</b> Genel Müdürlük Birimlerince hazırlanan kanun, tüzük, yönetmelik, kararname ve genelge gibi hukuki metinlere ilişkin görüş yazıları.		Birinci Hukuk Müşaviri
<b>8-</b> Adli ve İdari davalar ile icra takiplerine dair her türlü bilgi ve belge istenilmesine ve ilgili mercilere gönderilmesine dair yazılar.		Birinci Hukuk Müşaviri
<b>9-</b> İdari davalarda, vazgeçme olurları.		Genel Müdür/Birinci Hukuk Müşaviri

## HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

KONULAR	YETKİLİLER	
	ONAY/İMZA	İMZA/PARAF
<b>10-</b> Genel Müdürlüğün merkez ve taşra birimlerinden sorulan hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş yazıları	Birinci Hukuk Müşaviri	
<b>11-</b> Her türlü mahkeme kararlarının ilgili birim ve mercilere intikal ettirilmesi, mahkeme kararlarının ve icra ve Muhtıraların gereklerinin yerine getirilmesinin istenilmesine dair yazılar	Birinci Hukuk Müşaviri	
<b>12-</b> Soruşturma işleri	Teftiş Kuruluna iletilmesi ya da mahallinde inceleme gerektiriyorsa Birinci Hukuk Müşaviri; Kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür Onayı.	
<b>13-</b> İhbar, şikayet ve suç duyuruları	Teftiş Kuruluna iletilmesi ya da mahallinde inceleme gerektiriyorsa Birinci Hukuk Müşaviri; Kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür Onayı.	

<b>İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI</b>		
<b>KONULAR</b>	<b>YETKİLİLER</b>	
	<b>ONAY/İMZA</b>	<b>İMZA/PARAF</b>
<b>1-</b> 3 Yıllık Denetim Planının onaylanması	Genel Müdür	İç Denetim Birimi Başkanı
<b>2-</b> Yıllık Denetim Programının onaylanması	Genel Müdür	İç Denetim Birimi Başkanı
<b>3-</b> Program dışı Denetim ve Danışmanlık faaliyeti görevlendirmelerine ilişkin Makam Olurları	Genel Müdür	İç Denetim Birimi Başkanı
<b>4-</b> İç Denetim Faaliyet Raporunun onaylanması ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna Gönderilmesi	Genel Müdür	İç Denetim Birimi Başkanı
<b>5-</b> Kamu İç Denetçi Sertifikası Derecelendirmesine İlişkin Puanlama Teklifi	Genel Müdür	İç Denetim Birimi Başkanı
<b>6-</b> İç Denetim Yönergesinin ve Kalite Güvence ve Geliştirme Programının Hazırlanması, Revize Edilmesi, Yürürlüğe Konması ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna Gönderilmesi	Genel Müdür	İç Denetim Birimi Başkanı
<b>7-</b> Diğer Kurum içi yazışmalar	İç Denetim Birimi Başkanı	
<b>8-</b> Denetim ve Danışmanlık Raporlarının Uygulanmasını İzlemek Amacıyla Görevlendirme Yapmak	İç Denetim Birimi Başkanı	
<b>9-</b> İzleme Sonuçlarına İlişkin Makam Olurları	Genel Müdür	İç Denetim Birimi Başkanı
<b>10-</b> İdari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin Başkanlık tespitlerinin Genel Müdürlük Makamına bildirilmesi	İç Denetim Birimi Başkanı	
<b>11-</b> İhbar, şikayet ve suç duyurularının Genel Müdürlük Makamına bildirilmesi	İç Denetim Birimi Başkanı	
<b>12-</b> Genelgeler, genelge mahiyetinde veya içtihat doğuran yazılar	Genel Müdür	İç Denetim Birimi Başkanı

<b>STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI</b>		
<b>KONULAR</b>	<b>YETKİLİLER</b>	
	<b>ONAY/İMZA</b>	<b>İMZA/PARAF</b>
<b>1-</b> Bakanlığımız aracılığıyla TBMM'ne verilen yazılı ve sözlü Soru Önergelerinin cevapları	Bakan	Genel Müdür
<b>2-</b> İdareimiz ile diğer kurum ve kuruluşlar arasında yapılan protokoller (Belediyeler hariç) <b>a)</b> Bakanlıklarla yapılan protokoller	Bakan	Genel Müdür
<b>b)</b> Başkanlık düzeyindeki kurumlarla yapılan protokoller	Genel Müdür	Daire Başkanı
<b>c)</b> Diğer kurumlarla yapılan protokoller (Protokol tarafı kurumun imza makamına eşdeğer olmak üzere)	Genel Müdür / Daire Başkanı	Daire Başkanı
<b>3-</b> Büyükşehir belediyeleriyle yapılan protokoller	Genel Müdür	Daire Başkanı
<b>4-</b> Tüm yurt dışı devlet kurum ve kuruluşlarıyla yapılan teknik, eğitim ve işbirliği protokolleri	Genel Müdür	
<b>5-</b> Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlığımıza gönderilen raporlar	Genel Müdür	
<b>6-</b> Genel Müdürlük bütçesinin Maliye Bakanlığına Bakanlığımız aracılığıyla sunulması	Genel Müdür	
<b>7-</b> Genelgeler, genelge mahiyetinde veya içtihat doğuran yazılar	Genel Müdür	Daire Başkanı
<b>8-</b> Plan ve projeler ile ilgili olarak yapılan yazışmalar	Daire Başkanı	
<b>9-</b> Komisyon oluşturulması (Başkanlık içi)	Daire Başkanı	
<b>10-</b> Teftiş İşleri ve teftişle ilgili diğer işler	Teftiş Kuruluna iletilmesi gerekiyorsa Daire Başkanı; mahallinde inceleme, kaldırılma veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür	
<b>11-</b> Taşra Birimlerimizle yapılan yazışmalar (Talimat içermeyen yazışmalar)	Daire Başkanı	
<b>12-</b> Soruşturma işleri	Teftiş Kuruluna iletilmesi ya da mahallinde inceleme gerektiriyorsa Daire Başkanı; Kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür Onayı.	
<b>13-</b> İhbar, şikayet ve suç duyuruları	Teftiş Kuruluna iletilmesi ya da mahallinde inceleme gerektiriyorsa Daire Başkanı; Kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür Onayı.	



<b>PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>			
<b>KONULAR</b>	<b>YETKİLİLER</b>		
	<b>ONAY/ İMZA</b>	<b>İMZA/PARAF</b>	
<b>1-</b> Başkanlıkça Kanun, tüzük ve yönetmelik çıkarılması	Bakan	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yardımcısı
<b>2-</b> Genelgeler, genelge mahiyetinde veya içtihat doğuran yazılar	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yardımcısı	Daire Başkanı
<b>3-</b> Kurumlar arası muvafakat	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yardımcısı	Daire Başkanı
<b>4-</b> Her türlü Aday Memur Yetiştirme Eğitimi, Geliştirme ve İntibak Eğitimi ile Bölge Müdürlüklerinde düzenlenecek seminer ve eğitimlere ilişkin Onaylar	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yardımcısı	Daire Başkanı
<b>5-</b> Atama, Yer Değiştirme Onayları	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yardımcısı	Daire Başkanı
<b>6-</b> Karşılıklı yer değiştirme Onayları	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yardımcısı	Daire Başkanı
<b>7-</b> Açıktaki personelin göreve iade Onayları	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yardımcısı	Daire Başkanı
<b>8-a)</b> Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personelin teşvik ikramiyesi Olurları	Bakan	Genel Müdür	
<b>b)</b> Tapu ve Kadastro Uzman ve Uzman Yardımcılarının yabancı dil eğitimine dair Olurlar	Bakan	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yardımcısı
<b>9-</b> Yurtdışı Temsilciliklerinde personel görevlendirme	Genel Müdürlükçe önerilen personel Dışişleri Bakanlığının kuruluş ve görevlerine ilişkin Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ilgili hükümlerine istinaden.		
<b>10-</b> Yurtdışı Eğitim Onayları	Bakan	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yardımcısı
<b>11-</b> Askerlik Erteleme işlemlerine dair Onaylar	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yardımcısı	Daire Başkanı
<b>12-</b> Avrupa Birliği Başkanlığının koordinasyonu altında düzenlenen yurtiçi/yurtdışı eğitimler ve seminerler	Bakan	Genel Müdür	
<b>13-</b> Geçici Görevlendirme Onayı	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yardımcısı	Daire Başkanı
<b>14-</b> Disiplin işlemleri	Disiplin Amirleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuat uyarınca işlem yapılır.		

<b>PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>		
<b>KONULAR</b>	<b>YETKİLİLER</b>	
	<b>ONAY/ İMZA</b>	<b>İMZA/PARAF</b>
<b>15-</b> Milli Güvenlik Kurulu Sekreterliği, Milli Savunma ve Güvenlik Enstitüsünde düzenlenen Sivil Müdavimler Eğitimleri ile ilgili işlemler	İlgili Genel Müdür Yardımcısı /Daire Başkanı	
<b>16-</b> Eğitim Kurulunun toplantıya çağırılması ve alınan kararların duyurulması	İlgili Genel Müdür Yardımcısı /Daire Başkanı	
<b>17-</b> Eğitim diplomaları	Daire Başkanı	
<b>18-</b> Kadro Tahsisi Onayları	İlgili Genel Müdür Yardımcısı /Daire Başkanı	
<b>19-</b> Görevde Yükselme ve/veya unvan değişikliği sınav süreci ile ilgili yazışmalar	Daire Başkanı	
<b>20-</b> Emeklilik Onayı	Daire Başkanı	
<b>21-</b> Ücretsiz İzin Onayı	Daire Başkanı	
<b>22-</b> Bölücü faaliyetlere yönelik eylem planı ile ilgili yazı	Daire Başkanı	
<b>23-</b> Cumhurbaşkanlığı ve Devlet Personel Başkanlığına dolu boş kadro bildirimini	İlgili Genel Müdür Yardımcısı /Daire Başkanı	
<b>24-</b> Üst kademe yöneticileri bilgi formunun Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi	Daire Başkanı	
<b>25-</b> Aday memurların asli memurluğa atanmasına dair Olurlar	Daire Başkanı	
<b>26-</b> İstifa Onayı/İş akdinin feshi/Sözleşmenin feshi	Atamaya yetkili Amir	
<b>27-</b> Mazeret İzinleri	Daire Başkanı	
<b>28-</b> Devlet Personel Başkanlığına bildirilen Aday Memur Yetiştirme Eğitimine alınanlarla ilgili eğitim Programları ve Temel Eğitim Değerlendirme Formları	Daire Başkan	
<b>29-</b> Devlet Personel Başkanlığına, Adli Yargı ve Yüksek Disiplin Kurul kararı ile memuriyetine son verilenlerle ilgili yazılar	Daire Başkanı	

<b>PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>			
<b>KONULAR</b>	<b>YETKİLİLER</b>		
	<b>ONAY/ İMZA</b>	<b>İMZA/PARAF</b>	
<b>30-</b> Taşınır mal kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı	Daire Başkanı		
<b>31-</b> Yıllık Eğitim Planı taslaklarının hazırlanarak Eğitim Kurulunda görüşülmesi amacıyla Başkanlıklardan eğitim ihtiyaç taleplerinin istenilmesi	Daire Başkanı		
<b>32-</b> Belirli periyotlarda düzenlenen çalışma raporları	Daire Başkanı		
<b>33-</b> Resmi araçların taşıt görev emri belgesi	Daire Başkanı		
<b>34-</b> Bakım ve Onarım ile ilgili rapor ve tutanaklar	Daire Başkanı		
<b>35-</b> Fazla çalışma puantajlarının onaylanması	Daire Başkanı		
<b>36-</b> Eğitim istatistikleri ile ilgili yazılar	Daire Başkanı		
<b>37-</b> Diğer kurumlardan İdaremize eğitimci personel görevlendirilmesi ile ilgili yazışmalar	Daire Başkanı		
<b>38-</b> Diğer kurumlardan eğitimle ilgili bilgi ve belge istenilmesine ilişkin yazılar	Daire Başkanı		
<b>39-</b> Öğrencilerin (üniversite öğrencileri dahil) staj çalışmalarıyla ilgili yazışmaları yürütmek.	Daire Başkanı		
<b>40-</b> Yurt dışı İzinler (Görevlendirmeler hariç)	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yardımcısı	Daire Başkanı
<b>41-</b> Güvenlik Tahkikatı ile ilgili yazışmalar	Daire Başkanı		
<b>42-</b> Yan ödeme ve Özel Hizmet cetvelleri onayı	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yardımcısı	Daire Başkanı

<b>PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>		
<b>KONULAR</b>	<b>YETKİLİLER</b>	
	<b>ONAY/ İMZA</b>	<b>İMZA/PARAF</b>
<b>43-</b> Başkanlığın diğer işleri (Müdürlüklerle yapılan yazışmalar, bilgi edinme kapsamında yapılan yazışmalar, adaylık ve askerlik hizmetlerinin değerlendirilmesine ilişkin onaylar vb)	Daire Başkanı	
<b>44-</b> Rapor alan personele ait işlemler	Daire Başkanı	
<b>45-</b> Binaların bakım ve onarımı ile ilgili yazılar	Daire Başkanı	
<b>46-</b> Arşiv ve Dosyalama ile ilgili yazışmalar	Daire Başkanı	
<b>47-</b> Başkanlığa sehven gönderilen yazılar	Daire Başkanı	
<b>48-</b> Personel özlük işleri ile ilgili yazılar	Daire Başkanı	
<b>49-</b> Genel Müdürlüğün Merkez ve Taşra Teşkilatında görevli personelin her türlü hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili Bölge Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar	Daire Başkanı	
<b>50-</b> Eğitimler hakkında taşra birimleri ile ilgili yapılan yazışmalar	Daire Başkan	
<b>51-</b> Hizmet İçi Eğitim sonrasında verilecek Katılım Belgeleri	Daire Başkanı	
<b>52-</b> Valilik, Kaymakamlık ve mahkeme yazışmaları	Daire Başkanı	
<b>53-</b> Personelin işe başlayış ve ayrılış yazıları	Daire Başkanı	

<b>PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>		
<b>KONULAR</b>	<b>YETKİLİLER</b>	
	<b>ONAY/ İMZA</b>	<b>İMZA/PARAF</b>
<b>54-</b> Genel Müdürlüğü külfet altında bırakıcı niteliği bulunmayan eğitimle ilgili olarak diğer kurumlarla yapılan yazışmalar	Daire Başkanı	
<b>55-</b> Personel intibak ve intibak tashihi onayları	Daire Başkanı	
<b>56-</b> Personelin önceki SGK hizmetlerinin değerlendirilmesine ilişkin yazışmalar	Daire Başkanı	
<b>57-</b> Personele pasaport verilmesine dair yazışmalar	Daire Başkanı	
<b>58-</b> Memur, işçi ve kamu işveren sendikaları ile ilgili yazışmalar	Daire Başkanı	
<b>59-</b> Seçimde görev alacak personele ilişkin yazışmalar	Daire Başkanı	
<b>60-</b> Personelin maaş promosyonu ile ilgili yazışmalar	Daire Başkanı	
<b>61-</b> Atama, geçici görevlendirme ve vekalet ücreti taleplerinden uygun görülmeyenlere verilecek cevap yazıları.	Daire Başkanı	
<b>62-</b> Asker istifa/askerlik nedeniyle ücretsiz izin Onayı.	Daire Başkanı	
<b>63-</b> Soruşturma işleri	Teftiş Kuruluna iletilmesi ya da mahallinde inceleme gerektiriyorsa Daire Başkanı; Kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür Onayı.	
<b>64-</b> İhbar, şikayet ve suç duyuruları	Teftiş Kuruluna iletilmesi ya da mahallinde inceleme gerektiriyorsa Daire Başkanı; Kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür Onayı.	

<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>			
<b>KONULAR</b>	<b>YETKİLİLER</b>		
	<b>ONAY/ İMZA</b>	<b>İMZA/PARAF</b>	
<b>1- Resmi Mühür Onayı</b>	Bakan adına Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yardımcısı	Daire Başkanı
<b>2- Lojman Tahsis Komisyonunun belirlenmesi</b>	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yardımcısı	Daire Başkanı
<b>3- Lojman tahsisleri</b>	Komisyon ve Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yardımcısı	Daire Başkanı
<b>4- Sivil Savunma ve Seferberlik hizmetleri olurları</b>	Genel Müdür		
<b>5- Araç ve diğer taşınırları hurdaya ayırma ve demirbaş terkinin işlemleri limit üstü</b>	Genel Müdür		
<b>6- Genelgeler, genelge mahiyetinde veya içtihat doğuran yazılar</b>	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yardımcısı	Daire Başkanı
<b>7-İhale komisyonu için diğer birimlerden personel görevlendirilmesi.</b>	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yardımcısı	Daire Başkanı
<b>8- Genel Müdürlüğümüz taşra teşkilatında görev yapan personellerden ölenlerin eş ve çocuklarına yardım kampanyası başlatılması hakkında izin için, İçişleri Bakanlığı ve Valiliklerle yapılan yazışmalar</b>	İlgili Genel Müdür Yardımcısı	Daire Başkanı	
<b>9- Personel yetkilendirme ve görevlendirme onayı</b>	Daire Başkanı		
<b>10- İşçiler ve 4-B sözleşmeli personel ile ilgili yazılar</b>	Daire Başkanı		
<b>11-Sosyal tesislerinden yararlanmak isteyen kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan yazılar</b>	Daire Başkanı		
<b>12- Milli Emlak Genel Müdürlüğüne yapılan yazışmalar</b>	Daire Başkanı		
<b>13- Daire Tabibliği, Lojman ve Kreşle ilgili yazışmalar</b>	Daire Başkanı		
<b>14- Merkez ve taşra teşkilatında görev yapan personellerin (Hastalık, Ölüm, Nişan ve Dügün gibi) etkinliklerinin duyurulması</b>	Daire Başkanı		
<b>15- Çeşitli kuruluş ve derneklerden gelen poster ve afişlerin açılması ile ilgili yazışmalar</b>	Daire Başkanı		
<b>16- Genel Müdürlüğümüzde giyim kuşamdan yararlanacak personeller ile ilgili yazışmalar</b>	Daire Başkanı		
<b>17- Araç ve ambar sorumlusu görevlendirmesi hakkında onay ve yazışma</b>	Daire Başkanı		
<b>18- Resmi posta pulu dağıtım oluru</b>	Daire Başkanı		

<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>		
<b>KONULAR</b>	<b>YETKİLİLER</b>	
	<b>ONAY / İMZA</b>	<b>İMZA/PARAF</b>
<b>19-</b> Oto ve demirbaşlarla ilgili görüş ve talimat yazıları	Daire Başkanı	
<b>20-</b> Sene sonu taşınır malzeme sayım komisyonu oluru ve sayım cetvelleriyle ilgili yapılan yazışmalar	Daire Başkanı	
<b>21-</b> Araç ve diğer taşınırları hurdaya ayırma ve demirbaş terkini işlemleri	Daire Başkanı	
<b>22-</b> 621-622 Cevaplı ve Basit Raporlar	Daire Başkanı	
<b>23-</b> Müdürlüklerin kira harcamalarının tespiti, ödenek dağıtımı ve yazışmaları	Daire Başkanı	
<b>24-</b> Hizmet binalarının bakım ve onarımlarının yapılması ile ilgili yazışmalar	Daire Başkanı	
<b>25-</b> Mutemetlik, Maaş ve Yolluk ödeme ve yazışmaları	Daire Başkanı	
<b>26-</b> Sivil Savunma ve seferberlik hizmetleri ile ilgili yazışmalar	Daire Başkanı	
<b>27-</b> Bölge Müdürlükleriyle yapılan her türlü yazışmalar	Daire Başkanı	
<b>28-</b> Bilgi Edinme ile ilgili Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatı ile Bakanlıklar, diğer kamu kurum ve özel kuruluşlarla yapılan yazışmalar.	Daire Başkanı	
<b>29-</b> Yemek hizmetleri ile ilgili yazışma ve ödemeler.	Daire Başkanı	
<b>30-</b> Soruşturma işleri	Teftiş Kuruluna iletilmesi ya da mahallinde inceleme gerektiriyorsa Daire Başkanı; Kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür Onayı.	
<b>31-</b> İhbar, şikayet ve suç duyuruları	Teftiş Kuruluna iletilmesi ya da mahallinde inceleme gerektiriyorsa Daire Başkanı; Kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür Onayı.	

<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>			
<b>KONULAR</b>	<b>YETKİLİLER</b>		
	<b>ONAY/İMZA</b>	<b>İMZA/PARAF</b>	
<b>1-</b> Genel Müdürlüğün bilişim teknolojileri (bilgi işlem) alanındaki plan ve politikalarını oluşturmak açısından alınacak onaylar	Bakan	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yrd./Daire Başkanı
<b>2-</b> İdareimiz ile diğer kurum ve kuruluşlar arasında yapılan protokoller (Belediyeler hariç) <b>a)</b> Bakanlıklarla yapılan protokoller	Bakan	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yrd./Daire Başkanı
<b>b)</b> Başkanlık düzeyindeki kurumlarla yapılan protokoller	Bakan	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yrd./Daire Başkanı
<b>c)</b> Diğer kurumlarla yapılan protokoller	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yrd./Daire Başkanı	Daire Başkanı
<b>3-</b> Genel Müdürlüğün önceden belirlenerek Bakanlık Makamınca onaylanmış plan ve politikalar çerçevesinde bilgi işlem faaliyetleri ile ilgili yıllara sari projelerin ve teminlerin onayı	Bakan	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yrd./Daire Başkanı
<b>4-</b> Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası düzeyde, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışını, paylaşımını ve koordinasyonunu sağlamaya yönelik usul ve esasları belirlemek açısından gerekli onaylar	Bakan	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yrd./Daire Başkanı
<b>5-</b> Başkanlıkça hazırlanan; <b>a)</b> Kanun, tüzük ve yönetmelikler	Bakan	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yrd./Daire Başkanı
<b>b)</b> Genelgeler, genelge mahiyetinde veya içtihat doğuran yazılar	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yrd./Daire Başkanı	Daire Başkanı
<b>6-</b> Başkanlık faaliyetleri ile ilgili olarak Başkanlık personelinin yetkilendirme ve/veya görevlendirme onayı	Daire Başkanı		
<b>7-</b> Genel Müdürlük Birimlerince hazırlanan kanun, tüzük, yönetmelik, kararname ve genelge gibi metinlere ilişkin Başkanlığın görüşünü belirten yazılar	Daire Başkanı		
<b>8-</b> Genel Müdürlük Makamınca onaylanmış plan ve politikalar çerçevesinde bilgi işlem faaliyetleri ile ilgili mali yıl içinde gerçekleştirilecek projelerin ve teminlerin onayı	Daire Başkanı		



<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>		
<b>KONULAR</b>	<b>YETKİLİLER</b>	
	<b>ONAY/İMZA</b>	<b>İMZA/PARAF</b>
<b>9-</b> Genel Müdürlük Makamınca onaylanmış plan ve politikalar çerçevesinde, sistem analizlerine dayalı olarak bilgi teknolojileri altyapısı ile kurum içi ve dışı bilgi iletim sistemlerinin yönetilmesi, güvenliliğinin sağlanması ve teknolojik gelişmelere uyumlu şekilde güncelleştirilmesi amacıyla gerçekleştirilecek temin onayları ve ilgili yazışmalar		Daire Başkanı
<b>10-</b> Bilgi sistemi merkezi ile taşra birimleri arasındaki iletişim ağı ve elektronik haberleşmeler konularını ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlayarak takip etmek ve gerekli çalışmaları yürütmek için yapılan yazışmalar		Daire Başkanı
<b>11-</b> Genel Müdürlük Makamınca onaylanmış plan ve politikalar çerçevesinde, yönetim bilgi sistemlerinin geliştirilmesi, kurulması, yaygınlaştırılması işlemlerini ilgili birimlerle koordineli olarak yapmak veya yaptırmak, kullanıcılarını yetkilendirmek açısından yapılan yazışmalar		Daire Başkanı
<b>12-</b> Tapu-Kadastro ve harita hizmetlerinde bilgi işlem sistemine geçmeye yönelik, ilgili birimlerle koordineli araştırma ve çalışmalar için yapılan yazışmalar		Daire Başkanı
<b>13-</b> Bilgi işlem alanındaki teknolojik gelişmeleri takip etmek ve yeni teknolojileri Genel Müdürlüğün hizmetlerine uyarlamak açısından yapılacak yazışmalar		Daire Başkanı
<b>14-</b> Bilgi işlem faaliyetleri ve bilgi sistemlerinin kurulması ile ilgili personel, donanım, yazılım ve eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi çalışmalarında gerekli araştırmaları yaparak Genel Müdürlüğün bu konulardaki planlama ve bütçe çalışmalarına destek vermek açısından yapılan yazışmalar		Daire Başkanı
<b>15-</b> İzleme ve kontrol faaliyetleri çerçevesinde erken uyarı sistemlerinin oluşturulması için gerekli bilişim süreçlerini tasarlamak, geliştirmek, uygulamaya koymak ve sürekliliğini sağlamak için gereken onay ve yazışmalar		Daire Başkanı
<b>16-</b> Genel Müdürlüğümüz ve diğer kurum ve kuruluşların ürettiği verilerin değişimi için gerekli tasarım ve kurulum çalışmalarını, Genel Müdürlük Makamınca onaylanmış usul ve esaslar çerçevesinde gerçekleştirmek için yapılan yazışmalar		Daire Başkanı

<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>		
<b>KONULAR</b>	<b>YETKİLİLER</b>	
	<b>ONAY/İMZA</b>	<b>İMZA/PARAF</b>
<b>17-</b> Genel Müdürlük Makamınca onaylanmış usul ve esaslar çerçevesinde E-Devlet uygulamaları ile ilgili çalışmaları yapmak, mekânsal bilgi sistemini oluşturmak, koordine etmek ve yürütmek adına yapılan yazışmalar	Daire Başkanı	
<b>18-</b> Genel Müdürlüğün bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek; bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak birimler arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak için gerçekleştirilecek çalışmalar ile ilgili yazışmalar	Daire Başkanı	
<b>19-</b> Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışını, paylaşımını ve koordinasyonu sağlamak ve buna ilişkin usul ve esasları belirlemek için gereken yazışmalar	Daire Başkanı	
<b>20-</b> TAKBİS projesi uygulamaları ile ilgili diğer birimlerle yapılan yazışmalar	Daire Başkanı	
<b>21-</b> Bilgi sisteminin gerektirdiği sorgulama ve istatistiklerin alınması çalışmaları ile ilgili yazışmalar	Daire Başkanı	
<b>22-</b> Taşra Birimlerimizle yapılan ve talimat içermeyen yazışmalar	Daire Başkanı	
<b>23-</b> Soruşturma işleri	Teftiş Kuruluna iletilmesi ya da mahallinde inceleme gerektiriyorsa Daire Başkanı; Kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür Onayı.	
<b>24-</b> İhbar, şikayet ve suç duyuruları	Teftiş Kuruluna iletilmesi ya da mahallinde inceleme gerektiriyorsa Daire Başkanı; Kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür Onayı.	

**DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

<b>KONULAR</b>	<b>YETKİLİLER</b>		
	<b>ONAY/İMZA</b>	<b>İMZA/ PARAF</b>	
<b>1-</b> İşletmenin idari ve mali işlemlerinin en iyi şekilde yürütülmesi ve geliştirilmesi için gereken kararları almak,	Yönetim Kurulu	İşletme Müdürü	
<b>2-</b> İşletmenin uygulayacağı kâr hadlerini ve fiyat listelerini karara bağlamak,	Yönetim Kurulu		
<b>3-</b> İşletmenin kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle yapacağı protokollere ilişkin genel esasları belirlemek,	Yönetim Kurulu		
<b>4-</b> İşletme Müdürlüğü bütçesini görüşerek onaylamak, bütçede ödenekler arası aktarımları onaylamak,	Yönetim Kurulu		
<b>5-</b> Bölge İşletme Birimlerinin kuruluşuna karar vermek ve kurulan Bölge İşletme Birimlerinin sermayesini belirlemek,	Yönetim Kurulu		
<b>6-</b> Bölge Müdürlükleri bünyesinde kurulan Bölge İşletme birimlerinin bütçelerini görüşerek karara bağlamak,	Yönetim Kurulu		
<b>7-</b> Genelgeler, genelge mahiyetinde veya içtihat doğuran yazılar	Genel Müdür	İlgili Genel Müdür Yardımcısı	İşletme Müdürü
<b>8-</b> Döner Sermaye Uygulamaları ile ilgili olarak meydana gelebilecek aksama ve sorunların tespiti ile denetimler sonucunda düzenlenen basit rapor, cevaplı rapor, ön inceleme ve inceleme raporu v.b. Döner Sermaye İşletmesini ilgilendiren hususların Bölge Müdürlüklerine talimatlandırılması ve neticelendirilmesi ile ilgili özel ve tüzel kişilere gerekli yazışmaların yapılması,	İşletme Müdürü		
<b>9-</b> İşletmenin idari, mali ve teknik işlemi, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek,	İşletme Müdürü		
<b>10-</b> Bölge Müdürlüklerinde görev yapan işletme birimlerinin iş ve işlemlerini denetlemek,	İşletme Müdürü		
<b>11-</b> İşletme faaliyetleri ile ilgili konularda birimlere Genel Müdür adına yazışma yapmak, görüş bildirmek,	İşletme Müdürü		
<b>12-</b> Bölge İşletme Birimlerine tahsis edilecek ödenek miktarlarını belirlemek ve Yönetim Kurulunun onayına sunmak,	İşletme Müdürü		

<b>DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>		
<b>KONULAR</b>	<b>YETKİLİLER</b>	
	<b>ONAY/İMZA</b>	<b>İMZA/ PARAF</b>
<b>13-</b> İşletme Müdürlüğünde ve Bölge İşletme Birimlerinde çalıştırılacak memurların atamalarını teklif etmek, İşletme Kadrolarında görevli memur, işçi ve sözleşmeli personelin özlük haklarına ilişkin işlemleri yapmak,	İşletme Müdürü	
<b>14-</b> İşletme personelini yetkilendirme, yurtiçi personel ve araç görevlendirme onayları,	İşletme Müdürü	
<b>15-</b> Taşınır eşya kayıt, devir ve teslimleri,	İşletme Müdürü	
<b>16-</b> Genel Müdürlük Merkez ve taşra birimleri ile Döner Sermaye İşletmesini ilgilendiren her türlü yazışmaları yapmak,	İşletme Müdürü	
<b>17-</b> Kamu İhale Kanununun 3. maddesi gereğince, istisna kapsamındaki alımlarla ilgili işlemler,	İşletme Müdürü	
<b>18-</b> İşletme faaliyetleri ile ilgili olarak Kamu ve özel Kurum, kuruluşlarca gerekli yazışmalar.	İşletme Müdürü	
<b>19-</b> İşletmenin çalışma programını, bütçe tasarısının hazırlanması,	İşletme Müdürü	
<b>20-</b> Döner Sermaye İşletmesinin yıllık ücret tarifelerinin hazırlanması,	İşletme Müdürü	
<b>21-</b> Kurumun hizmet binaları ile ilgili bakım, onarım ve tefrişatları ile ilgili yazışmalar,	İşletme Müdürü	
<b>22-</b> Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliğinin 7. maddesinin "Giderler" kısmında sayılan giderlerle ilgili olarak yapılacak iş ve işlemler,	İşletme Müdürü	
<b>23-</b> Soruşturma işleri	Teftiş Kuruluna iletilmesi ya da mahallinde inceleme gerektiriyorsa İşletme Müdürü; Kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür Onayı.	
<b>24-</b> İhbar, şikayet ve suç duyuruları	Teftiş Kuruluna iletilmesi ya da mahallinde inceleme gerektiriyorsa İşletme Müdürü; Kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür Onayı.	