



Sayı : 71550344-010.06/ 270  
Konu : 2012/1 Sayılı Genelgede Revizyon.

23./01/2014

### GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

İlgi : 2012/1 (1723) sayılı genelge

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki ilgi genelgenin Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı ve şube müdürlüklerinin görev tanımlarının belirlendiği 13.bölümünde, Başkanlığımız işlemlerin gelişen teknolojiye uygun olarak hızlı, güvenli ve daha verimli bir şekilde yürütülebilmesi için değişiklik yapılmasına ihtiyaç duyulmaktadır.

Bu kapsamda; 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun kapsamında hazırlanan ilgi genelgenin 66,67 ve 73. maddelerinde ilişikte sunulduğu şekilde değişiklik yapılması hususunu;

Takdir ve Olur'larınıza arz ederim.

  
Sinan FİDAN  
Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanı

**EK:**  
İlgi genelgedeki Revizyon(3 sayfa)

Uygun görüşle arz ederim.  
21./01/2014

  
Gökhan KANAL  
Genel Müdür Yardımcısı

OLUR  
21./01/2014  
  
Davut GÜNEY  
Genel Müdür

## **Kuruluş ve Görev**

**MADDE 66-** Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı,6083 sayılı Kanununun 5 inci maddesinin 4 üncü fıkrasının (c) bendinde yazılı görevler kapsamında aşağıda belirtilen şube müdürlüklerinden oluşur.

- a) Bilgi Güvenliği ve Donanım Şube Müdürlüğü
- b) Yazılım ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü
- c) Veri Yönetim Şube Müdürlüğü
- ç) İnsan Kaynakları ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
- d) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü
- e) Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü
- f) Eğitim ve Çağrı Merkezi Şube Müdürlüğü
- g) Elektronik Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü
- ğ) Mali Yönetim ve Satın Alma Şube Müdürlüğü

## **Bilgi Güvenliği ve Donanım Şube Müdürlüğü**

**MADDE 67-** Bilgi Güvenliği ve Donanım Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı bünyesinde, kurumun bilgi varlıklarını içerden veya dışarıdan gelebilecek tehditler ile kaza ile veya kasten oluşabilecek bütün tehditlere karşı korumak maksadı ile Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemini kurmak ve çalıştırmak,
- b) Bilişim sisteminde uygulanacak kurumun güvenlik politikalarını oluşturmak, güvenlik standartlarını belirlemek ve güncel tutmak,
- c) Kurumun bilgi güvenliği politika ve standartlarını uygulamak, uygulatmak, denetim ve takibini yapmak,
- ç) Bilişim Sisteminin her türlü iç ve dış tehdit, yetkisiz erişim, zararlı kod ve yazılımlara karşı korunmasına yönelik tedbirlerin alınması ve uygulanmasını sağlamak,
- d) Sistem üzerinde uygulanacak güvenlik kontrollerinin planlanmasına, hazırlanmasına ve uygulanmasına ilişkin çalışmaları yönetmek, uygulanmasını sağlamak, uygulandığının denetim ve takibini yapmak
- e) Bilişim sistemi üzerindeki güvenlik zafiyetlerinin tespitine yönelik testler ve araştırmaları yapmak,
- f) Bilişim sisteminde işlenen, kaydedilen ve saklanan verilerin güvenliğinin sağlanması amacıyla sistem üzerindeki kullanıcı, sunucu, network, uygulama, veri tabanı ve güvenlik donanımı loglarını toplamak, takip ve analizini yapmak,
- g) Sistem içerisinde meydana gelebilecek güvenlik ihlallerine veya bilgisayar güvenlik olaylarına ilişkin delilleri toplamak, analizini yapmak ve rapor hazırlamak,
- ğ) Kullanıcıların bilgi güvenliği konusunda bilinçlendirilmesi için çalışmalar yapmak,
- h) Bilgi Güvenliği konularında teknolojinin getirdiği yenilikleri kurum içerisinde kullanmaya yönelik olarak sürekli takip etmek, incelemek ve araştırmak.

- i) Merkez ile taşra birimlerinden gelen son kullanıcı donanım taleplerini ilgili birimler ile koordineli şekilde toplamak ve kaynak planlaması yapmak,
- i) Sorunların hata niteliğine göre belirlenmiş bir takip mekanizması oluşturmak, arıza verilerinden hata istatistikleri çıkarmak, mevcut istatistiklerden faydalanarak yeni alınacak son kullanıcı donanımlarının stratejik planlamasını yapmak,
- j) Alınacak son kullanıcı donanımları için standartları belirlemek ve teknik şartnameleri hazırlamak,
- k) Son kullanıcı donanımlarının merkezden alınması söz konusu olduğunda muayene ve kabul çalışmalarını ve dağıtım planlamalarını yapmak,
- l) Merkezden tedarik durumunda taşınır malların sisteme girişini ve dağıtımını yapmak,
- m) Başkanlığın taşınır mal işlemlerini ve bu amaçla kullanılan sistemi takip etmek, bu konudaki istatistik ve standart formları hazırlamak, gerektiğinde Maliye Bakanlığı tarafından yönetilen yazılımın takip için yetmediği hususlar için ayrıca detaylı döküm tutmak,
- n) Merkez ile taşra birimlerinin bilişim sistemleri kapsamında kullanılan son kullanıcı donanımlarından kaynaklı teknik hatalarla veya taleplerle ilgili yardım başvurularının çözümünü sağlamak, gerektiğinde hizmet tedarikçilerine yönlendirmek ve takip etmek,
- o) Merkez veya taşra birimlerince temin edilen son kullanıcı donanım veya malzemelerine ilişkin eğitimleri düzenlemek ve ilgili birimlerle koordineli biçimde gerçekleştirmek,
- ö) Son kullanıcıların işletim sistemi ile ofis yazılımlarının kurumsal lisansların temin faaliyetlerini yürütmek,
- p) Son kullanıcı donanım ve malzemelerinin bakımını yapmak veya yaptırmak, dış kaynak kullanımı durumunda gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- r) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Yazılım ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü**

**MADDE 68-** Yazılım Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

- a) Merkez ile taşra birimlerinde kullanılacak yazılımların ilgili mevzuata, ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak hazırlamak.
- b) Yazılım iyileştirme ve geliştirme çalışmalarını yürütmek,
- c) Hazırlanacak yazılımların platform seçimlerini ilgili müdürlüklerle koordineli olarak belirlemek,
- d) Veri paylaşımı için gereken yazılım standartlarını ilgili müdürlüklerle koordineli olarak belirlemek, bunlar için gereken araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- e) Konulan standartlara uygun olarak veri paylaşımı için web servisi, portal ve bu kapsamdaki diğer yazılımları hazırlamak,
- f) Veri yönetim grubu tarafından gerçekleştirilen veya gerçekleştirilecek veri tabanı analiz ve tasarım faaliyetlerine katkıda bulunmak,

- g) Mevcut yazılımların bakım ve idamesini sağlamak,
- h) Faaliyet alanına giren konularda dış kaynak kullanımı söz konusu olduğunda gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- i) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Veri Yönetim Şube Müdürlüğü**

**MADDE 69-** Veri Yönetim Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

- a) Veri tabanlarının analiz ve tasarımlarını ilgili müdürlüklerle koordineli olarak yapmak,
- b) Veri paylaşımına konu olan ve hangi verilerin ne şekilde sunulacağına temelini teşkil eden yönetmelik, protokol ve benzeri faaliyetlerde diğer Başkanlıklarla koordinasyonu sağlamak ve bu faaliyetlerde Başkanlığı temsil etmek,
- c) Veri tabanı platformlarının gerektiğinde test ve seçim faaliyetlerini yapmak,
- d) İlgili müdürlükler tarafından oluşturulan veri tabanı işlemlerinin (job, trigger, procedure, SQL statement, vb) kontrol ve testlerini yapmak ve işleme almak,
- e) Veri tabanlarını izlemek bunun için gerekli mekanizmaları geliştirmek veya temin etmek,
- f) Veri tabanlarının yedekleme (synchronous/asynchronous replication, mirroring, vb), konsolidasyon, yetkilendirme işlemlerini yürütmek,
- g) Veri tabanları ile ilgili politika ve süreçleri belirlemek ve uygulamak,
- h) İlgili müdürlüklerce hazırlanan veri paylaşım araçlarının yetkilendirme, takip ve izlemesini yapmak, bu kapsamda gereksinimleri toplamak ve ilgili müdürlüklere iletmek,
- i) Veri mühendisliği faaliyetlerini yürütmek,
- j) Projeler kapsamında diğer kurum ve kuruluşlarca talep edilen verileri ilgisine teslim etmek,
- k) Veri toplama faaliyetleri için standartları oluşturmak ve izlemek,
- l) Veri toplama faaliyetlerinin dış kaynak kullanımı çerçevesinde yapılması halinde bunların muayene ve kabul işlemlerini yürütmek,
- m) Bilgi güvenliği (veri tabanları) kapsamında gereken tedbirleri ilgili müdürlükler ile koordineli olarak almak,
- n) Faaliyet alanına giren hizmet veya ürünler için dış kaynak kullanımı gerektiğinde teknik şartnamesini hazırlamak,
- o) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **İnsan Kaynakları ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü**

**MADDE 70-** İnsan Kaynakları ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

- a) Taşradaki bilgi teknoloji şube müdürlüklerinin, Başkanlığın hedef ve stratejik amaçlarına uygun olarak yapılanmasına katkıda bulunmak, bu birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- b) Başkanlık personelinin özlük haklarına ilişkin konuları takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
- c) Başkanlık gelen-giden evrak ve diğer yazışmalarını takip etmek, bu kapsamda istatistikleri hazırlamak,

- d) Birim faaliyet raporlarını hazırlamak ve istenildiğinde sunmak,
- e) Başkanlığın kalite yönetim ve iç denetim faaliyetlerini koordine etmek, bu kapsamda gelen yazışmaları ilgili birimden bilgi alınmak suretiyle cevaplamak,
- f) Sivil Savunma faaliyetlerini yürütmek,
- g) Stajyer ve yardımcı personelin istihdam takip ve kontrol işlemlerini yürütmek,
- h) Başkanlığın sarf ve kırtasiye malzemesi stoklarını takip etmek, gerektiğinde ilgili birime bunların temini için bilgi vermek,
- i) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü**

**MADDE 71-** Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Genel müdürlüğün mekânsal veri alt yapısının oluşturulması için gerekli çalışmaları yapmak,
- b) Türkiye Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemi (TUCBS) kapsamında yapılması gereken çalışmaları yürütmek,
- c) Yazılımların ulusal ve uluslararası standartlara uygun hale getirilmesi için gerekli faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- d) Mekânsal veri tabanlarının analiz ve tasarımlarını ilgili müdürlükler ile koordineli bir biçimde yürütmek,
- e) İhtiyaç duyulan coğrafi yazılımların yazımını, bakım ve idamesini gerçekleştirmek,
- f) Coğrafi veri paylaşımı için gerekli çalışmaları ilgili müdürlükler ile koordineli bir biçimde yürütmek,
- g) Faaliyet alanına giren konularda dış kaynak kullanımı söz konusu olduğunda şartnameleri hazırlamak,
- h) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Sistem Yönetim Şube Müdürlüğü**

**MADDE 72-** Sistem Yönetim Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Sistem merkezlerinin analiz, tasarım, kurulum, bakım ve idame faaliyetlerini yürütmek,
- b) Bilişim ağlarının analiz, tasarım, bakım ve idame faaliyetlerini yürütmek,
- c) İletişim kanallarının takibi, kontrolü, kurulum ve temin faaliyetlerini yürütmek,
- d) Kurumsal yazılımların takibini ve envanterini tutmak,
- e) Son kullanıcı işletim sistemi ve ofis yazılımları hariç diğer lisansların temin faaliyetlerini yürütmek,
- f) Sistem, bilişim ağları ve iletişim kanallarının yönetim, loglanması, takibi gibi konularda gerekli yazılımların temini, kurulumu, bakım ve idamesi için gereken faaliyetleri yürütmek,

- g) Sistemin donanım, malzeme ve ağ yönüyle kesintisiz idamesi için gereken tedbirleri almak ve oluşan arızaları gerektiğinde diğer birimlerle koordineli olarak çözmek,
- h) Acil eylem planlarını hazırlamak ve uygulanması için gereken tedbirleri almak,
- i) Sistem donanımları üzerindeki işletim sistemlerini takip etmek,
- j) Aktif izin ve/veya LDAP hizmetlerinin takip, bakım ve idame işlemlerini yürütmek, bu konuda çağrı merkezi çalışanlarına eğitim ve yetkilendirmesini yapmak (diğer uç kullanıcı yetkilendirmeleri çağrı merkezince gerçekleştirilecektir),
- k) Sistemin fiziksel güvenlik tedbirlerini almak,
- l) Veri tabanlarındaki veri güvenliği hariç sistemin genel güvenliği konusundaki tedbirleri almak ve uygulamak,
- m) Faaliyet alanına giren konularda dış kaynak kullanımı söz konusu olduğunda şartnameleri hazırlamak,
- n) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Eğitim ve Çağrı Merkezi Şube Müdürlüğü - Elektronik Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü**

#### **MADDE 73-**

Eğitim ve Çağrı Merkezi Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

- a) Mevcut yazılımların idamesi ve yeni yazılımların oluşturulması kapsamında alan uzmanlığı dahil olmak üzere başkanlıkça bu kapsamda verilecek faaliyetleri gerçekleştirmek,
- b) Kurumsal uygulama yazılımları kapsamında merkez ve taşra teşkilatına gerekli eğitim, seminer ve konferansları düzenlemek için gereken faaliyetleri yürütmek,
- c) Yazılımların kullanıcı eğitimleri için gereken görüntülü veya diğer eğitim materyalini hazırlamak veya hazırlatmak,
- ç) Çağrı merkezi kurma ve işletim faaliyetlerini yürütmek,
- d) Çağrı merkezine gelen talepleri cevaplamak veya ilgili müdürlüklerin faaliyetleri kapsamında olanları bu birimlere yönlendirmek,
- e) Çağrı merkezine talep ve sorunlarla ilgili istatistiksel takip yapmak, çağrıları sınıflandırarak çözüm önerileri oluşturmak ve ilgili birimlere bildirmek,
- f) Kullanıcıların uygulama yazılımları, aktif izin, elektronik posta, portal, diğer kurumların sunduğu servis ve portalların kullanımı için gereken uç kullanıcı yetkilerini vermek,
- g) Faaliyet alanına giren konularda dış kaynak kullanımı söz konusu olduğunda şartnameleri hazırlamak,
- ğ) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Elektronik Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü'nün** görevleri şunlardır;

- a) Elektronik belge yönetim sistemi idamesi kapsamında alan uzmanlığı dahil olmak üzere başkanlıkça bu kapsamda verilecek faaliyetleri gerçekleştirmek,

- b) Elektronik belge yönetim sistemi yazılımları kapsamında merkez ve taşra teşkilatına gerekli destek, eğitim, seminer ve konferansları düzenlemek için gereken faaliyetleri yürütmek,
- c) Elektronik belge yönetim sistemi yazılımlarının kullanıcı eğitimleri için gereken görüntülü veya diğer eğitim materyalini hazırlamak veya hazırlatmak,
- ç) Elektronik imza ve zaman damgası ile ilgili süreçleri yürütmek ve takip etmek,
- d) Elektronik belge yönetim sistemi kapsamında gelen talepleri cevaplamak veya ilgili müdürlüklerin faaliyetleri kapsamında olanları bu birimlere yönlendirmek,
- e) Elektronik belge yönetim sistemi kapsamında talep ve sorunlarla ilgili istatistiksel takip yapmak, çağruları sınıflandırarak çözüm önerileri oluşturmak ve ilgili birimlere bildirmek,
- f) Elektronik belge yönetim sistemi ile ilgili olarak, birimler ve hiyerarşileri, evrak rotaları, kullanıcı yetkileri gibi iş ve süreçlerin yönetimi ya da yönlendirilmesi faaliyetlerini yürütmek
- g) Faaliyet alanına giren konularda dış kaynak kullanımı söz konusu olduğunda şartnameleri hazırlamak,
- ğ) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Mali Yönetim ve Satın Alma Şube Müdürlüğü**

**MADDE 74-** Mali Yönetim ve Satın Alma Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

- a) Başkanlık bütçesini diğer müdürlüklerden gelen bilgiler ışığında hazırlamak,
- b) Hak ediş ve ödeme işlemlerini ilgili müdürlükler ile koordineli bir şekilde yürütmek,
- c) Bütçe takibini yapmak, performans, tedbir, teklif ve benzeri rapor ve formları hazırlamak,
- d) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak bu kapsamdaki tüm görevleri yerine getirmek,
- e) Mutemetlik hizmetlerini yürütmek,
- f) İlgili birimden gelen bilgilere göre başkanlığın sarf ve kırtasiye malzemelerinin temin işlemlerini yürütmek,
- g) Satın alma süreçleri için gerektiğinde idari şartnameleri hazırlamak,
- h) Diğer müdürlüklerce belirtilen taleplere göre satın alma süreçlerini yerine getirmek,
- i) Başkanlığın gerçekleştirme görevliliği faaliyetlerini yürütmek,
- j) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.