**TAPU VE KADASTRO BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİNCE**

**YAPILACAK DENETİMLER HAKKINDA YÖNERGE**

**BÖLÜM 1**

**Genel Hükümler**

### Amaç

1. (1) Bu yönergenin amacı, tapu ve kadastro müdürlükleri ile LİHKAB’ların, Bölge Müdürlüklerince yapılacak denetimlerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

#### Kapsam

1. (1) Bu yönerge, tapu ve kadastro müdürlükleri ile LİHKAB’ların Bölge Müdürlüklerince yapılacak olan denetim faaliyetlerini kapsar.

**Tanım ve Kısaltmalar**

1. (1) Bu yönergede geçen;

**a) Genel Müdürlük:** Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünü,

**b) Genel Müdür:** Tapu ve Kadastro Genel Müdürünü,

**c) Bölge Müdürlüğü:** Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüklerini,

**ç) Bölge Müdürü:** Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlerini,

**d) Müdür:** Tapu ve Kadastro Müdürlerini,

**e) Taşra Teşkilatı Birimleri:** Tapu ve Kadastro Müdürlüklerini,

**f) Denetim Görevlisi:** Bu yönergeye göre denetim yapmak üzere Bölge Müdürü tarafından görevlendirilen personeli,

**g) LİHKAB:** Lisanslı Harita ve Kadastro Mühendislik Bürolarını,

**ğ) Lisanslı Mühendis:** Lisanslı Harita ve Kadastro Mühendisini,

İfade eder.

**Bölge Müdürünün Denetim Yetkisi**

1. (1) Bölge Müdürleri, 15.07.2018 tarihli ve 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 483 üncü maddesinin 5 inci fıkrası ve 2012/2 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilat Yetki, Görev ve Sorumlulukları Hakkında Genelge ile kendilerine verilmiş olan en üst yöneticilik sıfat, görev ve yetkilerine dayanarak, bağlı taşra teşkilatı birimlerinde denetim yapma yetkisine sahiptirler.

(2) Bölge Müdürlükleri, Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri Ve Büroları Hakkında Yönetmeliğin 50 ve devamı maddeleri gereğince LİHKAB denetimi yapma yetkisine sahiptirler.

**Görevlendirme**

1. (1) Denetim, Bölge Müdürü veya görevlendireceği Bölge Müdür Yardımcıları ile Şube Müdürleri tarafından yapılır.

(2) Bölge Müdürlüklerinde denetim yapmak üzere istihdam edilen veya bu hizmetleri gerçekleştirmek üzere yetiştirilen personel bulunması halinde görevlendirmelerde bu personele öncelik verilir.

 (3) Görevlendirilen denetim görevlilerince denetim sırasında görev emri yanlarında hazır bulundurulur ve istenilmesi halinde denetlenenlere gösterilir.

**Bölüm II**

**Genel Hususlar**

**Rehberlik Anlayışı**

1. (1) Denetimlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması, tapu ve kadastro hizmetlerinin kalitesinin ve hizmetlerden yararlananlar ile çalışanların memnuniyetlerinin artırılmasına, hizmetleri olumsuz etkileyen risk unsurlarının tespiti ile bu risk unsurlarının olumsuzluklara sebep olmadan ortadan kaldırılmasına yönelik olarak rehberlik anlayışı ile yapılması esastır.

**Mülki Amir Ziyareti**

1. (1) Bölge Müdürü veya denetim görevlisi, denetimden önce veya denetim sırasında Mülki Amiri veya birimlerimizden sorumlu yardımcısını ziyaret eder. Denetim hususunda bilgi verir, Mülki Amirin veya yardımcısının denetlenen birimin hizmetleri ve personeli ile ilgili görüş, öneri ve izlenimlerini dinler. Mülki Amir veya yardımcısı tarafından iletilen sorunlar olursa denetim sırasında bunlara öncelik verir.

##### Sorumluluk

1. (1) Denetimin etkin, süratli, eksiksiz ve düzenli yapılmasından, birimin ve personelin denetime hazır edilmesinden birim müdürleri sorumludur.

##### Personel ile Görüşme

1. (1) Bölge Müdürü veya denetim görevlisi, gerektiğinde tüm personel ile ayrı ayrı ya da topluca görüşerek onları dinler. Hizmetlere ilişkin konularda personelin soruları ve sorunları ile görüş ve önerilerini ifade etmesine imkân verir, özellik arz eden konuları değerlendirmek üzere denetim formunun açıklamalar kısmında not eder.

**Denetime Yardımcı Olunması**

1. (1) Denetlenen birim müdürleri ve çalışanları, denetim görevlileri tarafından sorulan sözlü ve/veya yazılı soruları geciktirmeden cevaplamakla, istenilen bilgi ve belgeleri vermekle yükümlüdürler.

(2) Denetim görevlisinin isteklerine uygun olarak LİHKAB personeli; bütün belge, defter ve dosyaları, evrak, senet ve makbuzları, her türlü mal ve eşyayı denetlenmesi amacıyla denetim görevlisine vermek, inceleme ve kontrollerini kolaylaştırmak ve denetim görevlilerince sorulan sözlü ve/veya yazılı soruları yanıtlamakla yükümlüdür.

(3) Denetlenen birim müdürleri ve lisanslı mühendis, denetim hizmetinin gereği gibi yürütülebilmesi için denetim görevlilerine uygun bir çalışma yeri sağlamak ve diğer önlemleri almak zorundadır.

**Ödenek ve Araç-Gereç Tahsisi**

1. (1) Denetimlerin gerçekleşmesini sağlamak üzere ödenek, araç-gereç ve diğer ihtiyaçların temin ve tahsisi Bölge Müdürünce sağlanır.

**BÖLÜM III**

**Tapu ve Kadastro Müdürlüklerinin Genel Denetimi**

**Genel Denetimin Tanımı**

1. (1) Tapu ve kadastro müdürlüklerinin her türlü hizmetleri ile idari iş ve işlemlerinin bu yönergede ve eki denetim formlarında belirtilen esaslara göre denetlenmesidir.

**Genel Denetim Programı**

1. (1) Bölge Müdürlükleri tarafından; tapu ve kadastro müdürlüklerinin, her yıl en az bir defa genel denetimlerinin yapılması için**,** altı aylık dönemler itibariyle genel denetim programı hazırlanır. Hazırlanan programlar, her yıl ocak ve haziran ayı sonuna kadar Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir.

(2) Tapu ve kadastro müdürlüklerinin Teftiş Kurulu Başkanlığınca teftiş programına alınmış olması, Bölge Müdürlüklerince genel denetim programlarına alınmasına engel teşkil etmez. Ancak teftiş ve denetimin aynı döneme denk getirilmemesi için Teftiş Kurulu Başkanlığınca gerekli önlemler alınır.

(3) Genel denetim programı, bölge müdürü tarafından bizzat gerçekleştirilebileceği gibi 5 inci maddeye göre görevlendireceği denetim görevlisi tarafından da gerçekleştirilebilir.

(4) Genel denetim programı; denetim görevlisi sayısı, ödenek durumu/bütçe, resmi taşıt ve ulaşım imkânları gözetilerek, denetimin ekonomik şekilde aynı veya yakın il ve ilçe taşra teşkilat birimlerinin aynı zaman diliminde denetlenmesine dikkat edilerek hazırlanır.

(5) İdareye ulaşan ihbar, şikâyet ve yakınmalar, denetim, inceleme-soruşturmalar sırasında tespit edilen hususlar, memnuniyet anketleri, TAKBİS, MEGSİS, EBYS, KEP vb. sistemlerden alınacak istatistikî bilgiler ve risk analizlerinin değerlendirilmesi sonucunda denetimlerin hangi sıklıkla yapılacağına Bölge Müdürlüğünce karar verilir. Ancak Genel Müdürlükçe gerekli görülmesi halleri saklıdır.

(6) Bölge Müdürlüğünce denetim programlarının çeşitli sebeplerle revize edilmesi gerektiği takdirde, revize edilen denetim programları en kısa sürede Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir.

**Genel Denetimin Yapılması**

1. (1) Genel denetim; tapu ve kadastro müdürlüklerinin hizmet sunumu, personel, arşiv, hizmet mekânları ve tefrişat, kalite ve halkla ilişkiler servisleri ile bilgi teknolojilerinin kullanımı, kurumsal projelerin uygulanması konularında sorunların tespit edilmesine yönelik olarak Genel Denetim Formları (Ek.1,2) kullanılarak yapılır.

(2) İşlem denetimini gerektiren konularda o işlem çeşidinden genel uygulama konusunda kanaat elde edilecek ölçüde işlem seçilerek mevzuatta belirtilen esaslara uyulup uyulmadığı konusunda denetim yapılır.

(3) Genel Denetim Formlarındaki maddelerde belirtilen hususların denetim teknikleri kullanılarak denetlenmesi sonucunda her bir madde için 100 tam puan üzerinden puanlama yapılır.

(4) Puanlamada;

85 - 100 ÇOK İYİ

70 - 84 İYİ

60 - 69 YETERLİ

40 - 59 BAŞARISIZ

 0 - 39 YETERSİZ

Kriteri esas alınır.

(5) Yetersiz ve başarısız aralığında verilen puanlar ile ilgili olarak denetim sonucunda tespit edilen eksiklikler, hatalı uygulamalar ile aksaklıklar hakkında genel denetim formunun açıklamalar bölümünde madde numarası belirtilerek gerekçeli olarak açıklama yapılması zorunludur.

(6) Genel denetim formundaki maddeler ile ilgili olarak müdürlüklerde karşılığı bulunmayan hususlarda puanlama yapılmaz ve ilgili maddenin puan bölümüne çarpı (X) işareti konulur.

(7) Denetim sırasında Genel Denetim Formlarında yer almamakla birlikte denetim kapsamına alınması gerekli görülen hususlar ile ilgili olarak denetim yapılarak bu durum Genel Denetim Formunun açıklama bölümünde belirtilir ve Genel Denetim Formlarına eklenmesi gerekli görülen hususlar güncelleme yapılmak üzere Bölge Müdürlüğünce geciktirilmeksizin Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirilir.

(8) Genel Denetim sonucunda Genel Denetim Formları doldurularak denetim görevlisi tarafından tarih ve sayı belirtilmek suretiyle imzalanır ve Bölge Müdürlüğüne sunulur.

**Genel Denetim Puanı**

1. (1) Genel Denetim sonucunda düzenlenen formlardaki her bir madde için verilmiş puanların aritmetik ortalaması hesaplanarak genel denetim puanı elde edilir.

(2) Genel Denetim Puanı birim müdürlerinin hizmet gereği atama, yer değiştirme ve terfi işlemlerinde dikkate alınır.

**Denetim Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

1. (1) Genel Denetim Puanı 60’tan az olan müdürler, Bölge Müdürünce eksiklikleri konusunda uyarılır. Uyarı tarihinden itibaren en az 2 ay sonra o denetim yılında ikinci kez genel denetime tabi tutulur. Bu denetimde de 60’tan az puan alması halinde ilgili müdürün durumu idari tedbirler yönünden değerlendirilmek üzere Personel Dairesi Başkanlığına bildirilir.

(2) Genel Denetim Puanı 60 ve üzeri olmakla birlikte Genel Denetim Formunun herhangi bir bölümüne ilişkin puan ortalaması 60’tan az olan müdürler, Bölge Müdürünce eksik olduğu bölüm ile ilgili olarak uyarılır. Uyarı tarihinden itibaren en az 1 ay sonra o denetim yılında 60’tan az puan aldığı bölüme yönelik olarak bu yönergenin IV. Bölümünde belirtilen özel denetime tabi tutulur. Bu denetimde de 60’tan az puan alması halinde ilgili müdürün durumu idari tedbirler yönünden değerlendirilmek üzere Personel Dairesi Başkanlığına bildirilir.

(3) Genel Denetim Puanı ve Genel Denetim Formunun her bir bölümüne ilişkin puan ortalaması 60 ve üzerinde olmakla birlikte Genel Denetim Formunun herhangi bir maddesinden 60’tan az puan alan müdürler, Bölge Müdürünce eksik olduğu madde ile ilgili olarak yazılı uyarılır.

**Bölüm IV**

**Özel Denetim**

**Özel Denetimin Tanımı**

1. (1) Bölge Müdürlüğüne bağlı taşra teşkilatı birimlerinin faaliyet ve projeleri ile birimlerin çalışmaları ve işlemlerinin belirli bir bölümüne, belirli servislere veya belirli personele yönelik konu bazlı yapılan denetimdir.

**Özel denetimde İzlenecek Yol**

1. (1) Özel Denetim 5 inci maddede belirtilen görevliler tarafından görev emrinde belirtilen konuların detaylı olarak denetlenmesi, incelenmesi ve değerlendirilmesi suretiyle yapılır.

(2) Özel Denetim 16 ncı maddenin (2) nci fıkrasına göre yapılıyorsa, özel denetim sonucunda Genel Denetim Formunun ilgili bölümü, diğer hallerde özel denetim raporu (Ek.5) düzenlenerek Bölge Müdürlüğüne sunulur.

**Bölüm V**

**LİHKAB Denetimi**

**LİHKAB Denetim Programı**

1. (1) LİHKAB’ların her yıl en az bir defa denetlenmesi için yetki alanında LİHKAB bulunan Bölge Müdürlüklerince her yıl Ocak ayı sonuna kadar denetim programı yapılarak Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir.

(2) Teftiş Kurulu Başkanlığınca teftiş programına alınan LİHKAB’lar Bölge Müdürlüklerine bildirilmesi akabinde Bölge Müdürlükleri tarafından denetim programından çıkartılırlar.

**Görevlendirme**

1. LİHKAB denetimleri 5 inci maddenin 1 inci fıkrasında belirtilen unvanlardaki mühendis kökenli personel ya da bunların başkanlığında mühendis / kontrol mühendisi ünvanlı personel iştirak ettirilerek oluşturulacak kurul tarafından yapılır.

**Denetimin Kapsam ve Yöntemi**

1. (1) Denetim, LİHKAB’ların faaliyetleri dolayısıyla yaptıkları iş ve işlemler ile mekân, personel, donanım ve arşiv düzeni ile ilgili konuları kapsar.

(2) Lisanslı büroların; büro, arşiv ve donanım, çalışma durumu ve insan kaynakları servislerine ilişkin yapılan denetimler sonucunda servis denetim formları (Ek.6) düzenlenir ve Bölge Müdürlüğüne sunulur.

(3) LİHKAB’ların fen servisinde yapılan teknik işlemlerin her çeşidinden genel uygulama konusunda kanaat elde edilecek ölçüde işlem seçilerek mevzuatta belirtilen esaslara uyulup uyulmadığının büro ve arazide denetimi sonucunda tespit edilen tenkidi gerektirir hususları içeren üç nüsha cevaplı rapor (Ek.7) düzenlenir.

(3) Düzenlenen cevaplı raporlar cevaplandırılmak üzere lisanslı mühendise teslim edilir. Lisanslı mühendis süresi içinde cevaplı raporu cevaplandırarak, bir nüshasını kendi teftiş dosyasında muhafaza eder, diğer iki nüshasını kadastro müdürlüğüne görüşünü belirtmesi için gönderir. Kadastro müdürlüğü görüşünü yazarak, bir nüshasını müdürlüğünde arşivleyip diğer nüshasını Bölge Müdürlüğüne gönderir.

**BÖLÜM VI**

**Ortak Hükümler**

**Denetim Raporlarının Talimata Bağlanması ve Sonuçlarının Takibi**

1. (1) Denetim sonucu düzenlenen formlar ve raporlar Bölge Müdürlüğü Hukuk-Denetim Şube Müdürlüğü koordinasyonunda ilgili şube müdürlüklerince değerlendirilerek raporlarda belirlenen eksiklik ve hataların giderilmesi için denetimden sonra en geç 15 gün içerisinde, ilgili birime / LİHKAB’a Bölge Müdürlüğünce yazılı talimat verilir. LİHKAB’a verilen talimatın bir nüshası bilgi ve eksikliklerin tamamlanmasının takibi için kadastro müdürlüğüne de bildirilir.

(2) Belirtilen eksiklik ve hatalar, birim müdürü / lisanslı mühendis tarafından tamamlanarak sonucundan Bölge Müdürlüğüne bilgi verilir.

(3) Denetim sonucu verilen talimatların yerine getirilip getirilmediği Bölge Müdürlüğünce mahallinde incelenerek talimatların gereğinin yerine getirilmesi sağlanır.

(4) Kısa sürede tamamlanması mümkün olmayan ve düzeltilmesi belirli prosedüre bağlı olan işlemler ile ilgili olarak düzeltme sağlanıncaya kadar Bölge Müdürlüğünce takibe devam edilir.

(5) Düzeltilmesinde imkânsızlık görülen hususlar gerekçesiyle birlikte Bölge Müdürlüğüne bildirilir ve Bölge Müdürlüğünce yeniden yapılacak değerlendirme sonucunda verilecek talimata göre hareket edilir.

##### Denetim Sonuçlarının Bildirilmesi

1. (1) Genel Denetimlerin tamamlanmasından sonra her yıl Aralık ayı sonuna kadar Genel Denetim Sonuç Çizelgesi (Ek.3) hazırlanarak Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir.

(2) Genel Denetim Formunun bir örneği Bölge Müdürlüğünde arşivlenir. Bir örneği, müdürlüğe verilen talimatlar ile birlikte ilgisine göre Tapu Dairesi Başkanlığına veya Kadastro Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(3) Özel denetimler sonucunda müdürlüğe verilen talimatlar ile Genel Müdürlüğe bildirilmesi gereken hususlar ilgili Daire Başkanlıklarına gönderilir.

(4) LİHKAB denetimleri sonucunda düzenlenen raporlar ile verilen talimatların bir örneği Kadastro Dairesi Başkanlığına gönderilir. Denetimin yapıldığına ilişkin Teftiş Kurulu Başkanlığına bilgi verilir.

##### Soruşturma, Yer Değişikliği veya Ödül Gerektiren Durumlar

1. (1) Denetimler sırasında, ceza ya da disiplin soruşturmasını gerektirir bir husus saptanırsa, Genel Müdürlüğün 2000/11 sayılı genelgesinde ve 30/12/2005 tarihli Makam Oluru ile yürürlüğe konulan Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüğü Görevlileri Tarafından Yapılacak İnceleme, Ön İnceleme ve Soruşturma işlerine ilişkin Yönergede belirtilen usul ve esaslara göre işlem yapılır.

(2) Denetimler sırasında başarısız, vatandaşla ilişkileri olumsuz, müdürlükte çalışması ilerde telafisi güç sonuçlar doğurabilecek olan personelin somut gerekçeleriyle tespit edilmesi durumunda denetim raporlarında görev yerinin değiştirmesi önerilir.

(3) Denetimlerde çok başarılı ve vatandaşla ilişkileri çok olumlu olan personelin somut gerekçeleriyle tespit edilmesi durumunda İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığının 08.06.2010 tarih 16459 sayılı yazısı eki 04.06.2010 tarihli Makam Olurunda belirtilen hususlar da dikkate alınarak haklarında denetim raporlarında ödüllendirme teklifinde bulunulur.

##### Denetim Defteri ve Denetim Dosyası

1. Taşra teşkilatı birimlerinde ve LİHKAB’larda birer denetim defteri (Ek.4) ve dosyası bulundurulur. Denetime ait talimat ve yazılar bu dosyada saklanır. Denetim defterlerinin her sayfası birim müdürü / lisanslı mühendis tarafından mühürlenir ve defter sonuna kaç sayfadan ibaret olduğu belirtilerek imzalanır. Denetim görevlileri denetim defterine, denetim tarihini, denetlenen birim müdürünün / lisanslı mühendisin ismini, denetime ne zaman başladıklarını ve bitirdiklerini, genel olarak hangi konuları denetlediklerini, düzenlenen raporların tarih ve sayılarını belirterek imzalarlar.

(2) Denetim defteri ve denetimle ilgili talimat ve yazışmaları içeren denetim dosyasının muhafazasından birim müdürü / lisanslı mühendis sorumludur. Birim müdürleri / lisanslı mühendisler denetim defterini ve dosyasını saklamak ve görevden ayrıldığında devretmekle yükümlüdür. Birimi devralan ise, bunları devralmak ve devir işlemi gerçekleşmediği durumlarda Bölge Müdürlüğüne bildirmekle yükümlüdür.

(3) Bir birimde yeni göreve başlayan müdür tarafından denetim defteri ve denetim dosyası incelenerek önceki denetimler sonucunda tespit edilen eksiklik ve hatalı hususlara yeniden sebebiyet verilmemesi için gerekli tedbirler alınır. Denetim sonucunda verilen talimatlardan gereği yapılmayanlar var ise bunların tamamlanması sağlanır ve Bölge Müdürlüğüne bildirilir.

(4) Denetim görevlileri, denetim sırasında denetim defteri ve dosyasında yer alan önceki denetimler ile ilgili olarak verilen talimatların yerine getirilip getirilmediğini öncelikle inceler. Denetim görevlisi, talimatların yerine getirilmediğini tespit ettiği takdirde denetim raporunun açıklamalar kısmında denetim raporunun tarih ve sayısı ile talimatın tarih ve sayısını, talimatın hangi maddesinin yerine getirilmediğini belirtir ve talimatların gereğini yerine getirmeyenler hakkında gerekli açıklamaları da içeren bir yazı ile durumu Bölge Müdürlüğüne bildirir. Bölge Müdürü konu hakkında gerekli inceleme veya soruşturmayı yaptırır.

##### Yürürlük

1. (1) Bu yönerge Genel Müdürlük Makamınca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

##### Yürütme

1. (1) Bu yönergeyi Genel Müdür yürütür.