

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
GÖREV ALANLARI İŞ SÜREÇLERİNDE
ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE İYİLEŞTİRME PROJESİ



TAŞRA TEŞKİLATI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
ORGANİZASYON EL KİTABI

AĞUSTOS – 2015

İÇİNDEKİLER

Yönetici Özeti	II
TKGM Organizasyon Şeması	III
TKGM Genel Görevleri	IV
1. TKGM Birimleri Görev Yetki ve Sorumlulukları.....	1
1.1. Taşra Teşkilatı	1
1.1.1. Bölge Müdürlüğü.....	2
1.1.1.1. Bölge Müdürü	2
1.1.1.2. Bölge Müdür Yardımcısı	7
1.1.1.3. Tapu Şube Müdürlüğü	10
1.1.1.4. Hukuk ve Denetim Şube Müdürlüğü	13
1.1.1.5. Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğü.....	16
1.1.1.6. Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	19
1.1.1.7. Kadastro Şube Müdürlüğü	22
1.1.1.8. Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü.....	26
1.1.1.9. İşletme Şube Müdürlüğü.....	30
1.1.1.10. Kalite, Halkla İlişkiler ve Hizmet Değerlendirme Şube Müdürlüğü.....	33
1.1.1.11. İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	36
1.1.1.12. Kadastro İl Müdürü.....	39
1.1.1.13. Tapu Müdürlükleri	42
1.1.1.13.1. Tapu Müdürü.....	42
1.1.1.13.2. Tapu Müdür Yardımcısı.....	46

Yönetici Özeti

Bu çalışma, “Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Görev Alanları İş Süreçlerinde Araştırma, Geliştirme ve İyileştirme Projesi” kapsamında Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü’ne bağlı Ana Hizmet Birimleri, Yardımcı Hizmet Birimleri, Danışma ve Denetim Birimlerinin tümünde ve ayrıca 3 Bölge Müdürlüğü’nde (İstanbul – Erzurum – Samsun) yürütülen saha çalışmalarından elde edilen bilgiler ışığında üretilmiştir.

Odak grup çalışması yöntemi ile gerçekleştirilen saha araştırması sonuçları kapsamında ortak bir “Görev, Yetki ve Sorumluluklar” formu (GYS) oluşturularak tüm birimler için ayrı ayrı hazırlanmıştır. Sırasıyla; Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Ana Hizmet Birimlerine bağlı olan Tapu Dairesi Başkanlığı, Kadastro Dairesi Başkanlığı, Harita Dairesi Başkanlığı, Arşiv Dairesi Başkanlığı, Yabancı İşler Dairesi Başkanlığı; Yardımcı Hizmet Birimlerine bağlı olan İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı, Döner Sermayesi İşletme Müdürlüğü; Danışma ve Denetim Birimlerine bağlı olan Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, İç Denetim Birim Başkanlığı ve Taşra Teşkilatı yapılanmasında sırasıyla Bölge Müdürlüğüne bağlı Şube Müdürlükleri, Kadastro İl Müdürlüğü ve Tapu Müdürlüğü için oluşturulan GYS formları şu bilgileri içermektedir.

- Yapılan görev / iş tanımı
- Yetkiler
- Sorumluluklar
- Başvurulan temel bilgi kaynakları
- Performans göstergeleri
- Atanacaklarda aranacak gerekli öğrenim düzeyi ve bölümü
- Atanacaklarda aranacak gerekli mesleki eğitim, sertifika, yabancı dil ve diğer eğitimler
- Atanacaklarda aranacak gerekli hizmet süresi
- Çalışma koşulları kapsamında kurum içi ve kurum dışı ilişki yönetimi
- Çalışma ortamı
- İş riski
- Görev / İşin gerektirdiği çaba
- Sorumluluk dâhilindeki iş akışları

Ayrıca yapılan çalışmalardan ve çalışanlardan alınan bilgiler ışığında TKGM bünyesindeki Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri / Birimler ve Bölge Şube Müdürlükleri için görevler belirlenmiştir. Önceden standart halinde olmayan organizasyon şemaları tekrar genel müdürlük ve daire başkanlıkları bazında ele alınarak ortak bir formatta organizasyon şemaları yeniden çizilmiştir. Bunun yanında Daire başkanlığına ait şubelerin iş akışları şubelere ait bölümlerde gösterilmiştir. Daire başkanlıkları için “Stratejik İş Akış Şemaları” çizilmiştir.

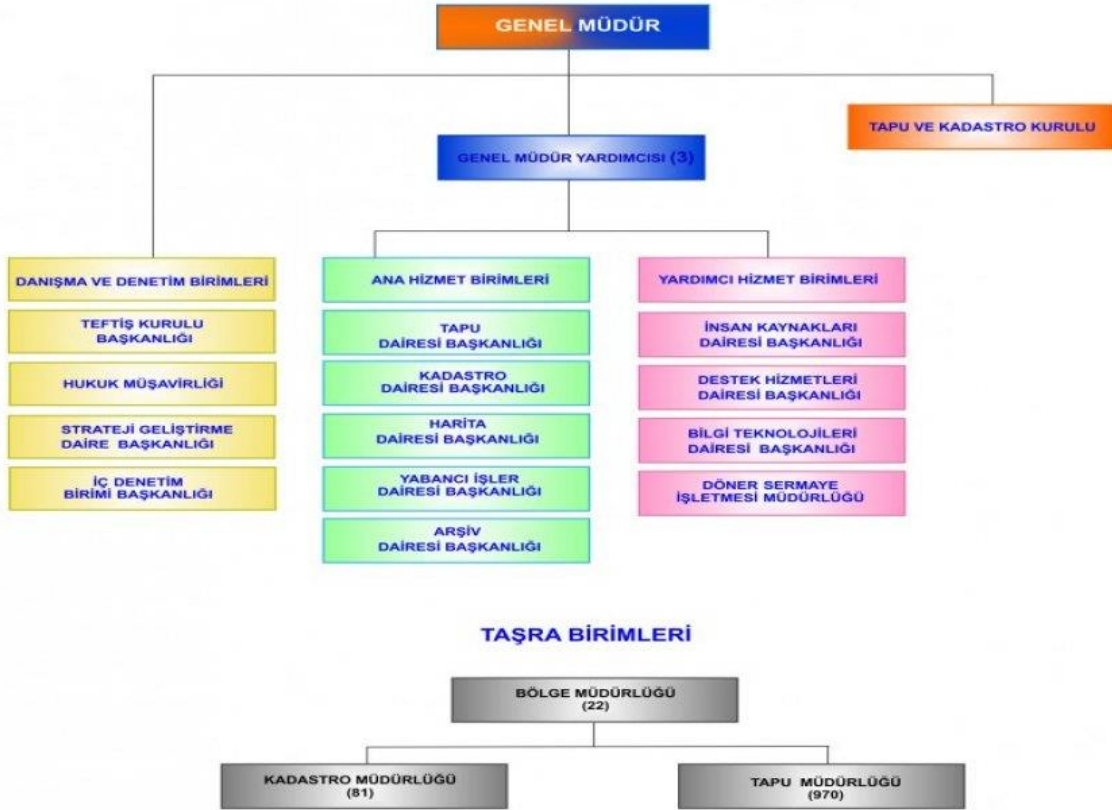
Yapılan görüşmelerde gerek merkez birimlerde gerekse taşra birimlerinde her unvandan kişilerle görülmüştür. Bu görüşmeler doğrultusunda yapılan öneriler tek tek değerlendirilmiş ve proje ekibinin ortak katılımı ile yapılan toplantılarda tartışılmıştır. Bu tartışmalar neticesinde elde edilen öneriler ayrı bir çalışma olarak sunulmuştur.

Saygılarımla.

Prof. Dr. Cemal Zehir

Proje Koordinatörü

TKGM Organizasyon Şeması




TKGM Genel Görevleri

Genel Müdürlüğümüzün 10.12.2010 tarihinde yürürlüğe giren 6083 sayılı "Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun" ile belirlenen görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Devletin sorumluluğu altındaki tapu sicillerinin düzenli bir biçimde tutulmasını, taşınmazlarla ilgili her türlü akitli ve akitsiz tapu işlemleri ile tescil işlerinin yapılmasını, siciller üzerindeki değişikliklerin takibini, denetlenmesini, sicil ve belgelerin arşivlenerek korunmasını sağlamak.
- b. Ülkenin kadastrounu yapmak, değişiklikleri takip etmek, tapu planlarının yenilenmesini ve güncellenmesini sağlamak, bunlara ilişkin kontrol ve denetim hizmetlerini yürütmek.
- c. Büyük ölçekli kadastral ve topografik haritaların üretilmesi amacı ile jeodezik altyapı, havadan fotoğraf alımı, 1/5000 ve daha üst ölçekli fotogrametrik ve yersel harita üretim hizmetlerini yapmak veya yaptırmak, kontrol etmek, denetlemek ve temel prensipleri tespit etmek.
- ç. Mekansal bilgi sistemi altyapısını ve harita üretim izleme merkezini oluşturmak, verilerden gerçek ve tüzel kişiler ile kamu kurum ve kuruluşlarının faydalanmasını sağlamak, coğrafi bilgi sistemleri konusunda verilecek görevleri yapmak.
- d. Yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin ülkedeki tapu ve kadastro ile ilgili işlemlerini yapmak, Türkiye Cumhuriyeti uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin yurtdışındaki taşınmazları ile ilgili hak ve menfaatlerini korumak, devletlerarası emlak müzakerelerine katılmak.
- e. Görev alanıyla ilgili konularda, diğer ülkeler ve uluslararası kuruluşlar ile işbirliği yaparak müşterek projeler planlamak, yürütmek.
- f. 16/6/2005 tarihli ve 5368 sayılı Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Kanun hükümlerine göre harita ve kadastro mühendislik bürolarına lisans vermek, bu büroların faaliyet usul ve esaslarını belirlemek ve denetlemek.
- g. Taşınmaza yönelik aracılık faaliyetlerini düzenlemek, lisans vermek, bu faaliyetlerin usul ve esaslarını belirlemek ve denetlemek.
- ğ. Genel Müdürlüğün görev, hizmet ve faaliyetleri ile ilgili olarak, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile meslek kuruluşlarınca uyulacak esasları belirlemek, koordinasyonu sağlamak.
- h. Kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

TAŞRA BİRİMLERİ

 <p>Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü</p>	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TAPU ve KADASTRO BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ BÖLGE MÜDÜRÜ

ORGANİZASYON ŞEMASI

(Bölge Müdürlüğü için önerilecek olan organizasyon şeması “ÖNERİLER” kısmında yer almaktadır.)

MÜDÜRLÜĞE AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Bölgesi içerisinde taşınmaz mallarla ilgili her türlü akit ve tescil işlemlerinin yapılmasını, tapu sicillerinin düzenli bir şekilde tutulmasını, siciller üzerindeki değişikliklerin takibini, sicil ve belgelerin korunmasını ilgili mevzuata uygun olarak sağlamak, izlemek ve denetlemek,
2. Tapu Sicil Müdürlüklerinin Türk Medeni Kanununun ve Tapu Sicil Tüzüğü'nün ilgili maddeleri uyarınca vermiş oldukları ret kararlarını birinci derecede inceleyerek karara bağlamak ve karara itiraz halinde konuyu Genel Müdürlüğe intikal ettirmek,
3. Bölgesine bağlı Tapu Sicil Müdürlükleri ile Kadastro Müdürlüklerini, Tapu ve Kadastro Denetmenlerinin Mesleğe Giriş ve Yeterlik Sınavları ile Çalışma, Görev, Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre denetlemek, denetim raporları hakkında direktif vermek ve sonuçlarını izlemek, denetimin genel sonuçlarını Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirmek, rapor ve talimatları ise bilgi için Genel Müdürlüğe (ilgisine göre daire başkanlıklarına) göndermek
4. Müfettişler tarafından düzenlenen cevaplı teftiş raporları hakkında, bölge müdürlüğü görüşünü bildirmek
5. Genel Müdürlükçe verilecek direktifleri ilgili birimlere iletme, izlemek ve sonuçlarını merkeze bildirmek
6. Denetmen ve denetmen yardımcılarının veya üstü konumundaki görevlilerce düzenlenen ön inceleme ve soruşturma raporlarının hukuki, teknik, idari ve mali işlemlerle disiplin yönünden gereğini yerine getirmek, birer örneğini bilgi için ilgisine göre Genel Müdürlük daire başkanlıklarına göndermek
7. Bölgesi içerisinde, kadastronun yapılmasına, teknik ve uygulama niteliğini kaybeden kadastro ve tapulama paftalarının yenilenmesine ilişkin önerileri Genel Müdürlüğe sunmak, uygun görülmesi halinde gereğini yaptırmak ve sonuçlarını izlemek
8. Genel Müdürlükçe gerekli görülmesi halinde, bölgesi içerisindeki Tapu Sicil ve Kadastro Müdürlüklerinde tesis edilen tapu kayıt, plan ve belge örneklerini mevzuatına uygun olarak arşivlemek, sicil ve belgelerin korunmasını ve emniyetini sağlamak
9. Tapu Sicil Müdürlükleri ile Kadastro müdürlüklerine ait istatistiki bilgiler ile mesai cetvellerinin süresinde Bölge Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak, bunları değerlendirmek ve sonuçlarını Genel Müdürlüğe bildirmek
10. Bölgesi içerisinde bilgi işlem, otomasyon, donatım ve destek hizmetlerine ilişkin her türlü tedbiri almak
11. Bölge Müdürlüğü ihtiyaçlarını tespit etmek, kiralama ve satın alınmasını sağlamak, bağlı müdürlüklerin ihtiyacı olan araç, gereç dağıtımını yapmak, resmi otoların mevzuatına göre görevlendirilmesini sağlamak

12. Bağlı müdürlüklerin verimini ve iş akımını takip ederek personel ihtiyaçlarını tespit etmek, personel planlamasını yaparak bölgesi için kadro tahsisine ihtiyaç olduğunda Genel Müdürlüğe teklifte bulunmak, özlük haklarına ilişkin işlemleri takip etmek, sicilleri tutmak, zamanında Genel Müdürlüğü (Personel Dairesi Başkanlığı) bilgilendirmek, görevli personelin hizmet içi eğitim planlamasını yapmak ve Genel Müdürlüğe (Eğitim Dairesi Başkanlığına) bildirmek, verilecek talimata göre eğitimlerini sağlamak
13. Bağlı müdürlüklerin mevzuat ile ilgili sorularına cevap vermek ve uygulamada ortaya çıkan teknik ve hukuki konulara çözüm getirecek şekilde ilgili müdürlüğe talimat vermek
14. Bölge müdürlüğünün araştırma, planlama, koordinasyon işlerini yapmak, bölgeye bağlı illerde düzenlenen il planlama koordinasyon kurulu ve diğer toplantılarda kurumu temsil etmek
15. Müdürlükte geçici işçi çalışması halinde İş Kanunu ve SSK Kanunu ile yapılması gereken işleri bu kanunlarda belirlenen sürelerde yerine getirilmesini sağlamak
16. Bağlı Kadastro Müdürlüklerinin aylık periyotlarla gönderilen değişiklik işlemlerini izlemek, mevzuatına uygun arşivlemek, korunmasını ve emniyetini sağlamak
17. İhtiyaç duyulması halinde nirengi ölçü ve hesaplarının GPS yöntemi ile yapılmasını ve değerlendirilmesini sağlamak
18. Genel Müdürlükçe gerek görülmesi halinde harita ve planların geçici ve kesin çizimleri ile ölçü aletlerinin kalibrasyonlarının yapılmasını sağlamak
19. Bağlı Tapu Sicil Müdürlüklerinin yetki sahasını belirlenmesi amacıyla çalışma yapmak veya yaptırmak ve Genel Müdürlüğe öneride bulunmak
20. Mevzuatın öngördüğü görevler ile Genel Müdürlükçe verilen benzeri işleri yapmakla görevlidir
21. Sicil amiri olduğu personelin sicil raporlarını doldurmak ve ilgili yerlere göndermek
22. Bölge Müdürlüğü ile bağlı Tapu Sicil Müdürlükleri ile Kadastro Müdürlükleri personelinde kanun ve mevzuata aykırı hareketi görülenler hakkında idari soruşturma yapmak veya yaptırmak, görevlendirilmesi halinde bizzat ön inceleme yapmak, yetkili mercilerin talebi halinde denetmen, denetmen yardımcıları veya üst konumda birini ön inceleme için görevlendirmek, raporları kanuni mercilere göndermek, raporlar üzerine hukuki, teknik, idari ve mali konular ile disiplin yönünden gereken tedbirleri almak, gerekiyorsa talimat vermek ve sonucundan Genel Müdürlüğe bilgi vermek
23. Birinci sicil amiri olduğu personele, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca mülki amirlerce verilen izinler dışında kalan diğer izinleri vermek
24. Bölgeye bağlı il ve ilçelerdeki Tapu Sicil ve Kadastro Müdürlerinden hangisinin teşkilatı temsil edeceğini ilgili mülki amirle koordineli belirlemek

1.1. YETKİLERİ

Bölge Müdürünün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, harcama, satın alma, imzalama, paraflama, temsil, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekalet verme, eğitim verme, iş görev değiştirme

1.2. SORUMLULUKLARI

Bölge Müdürü aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- Başkalarının Güvenliğinden Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu

- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- Tapu Sicil Tüzüğü
- 2644 Sayılı Tapu Kanunu
- 3402 Sayılı Kadastro Kanunu
- 4721 Sayılı Medeni Kanun
- 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu
- 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- 6831 sayılı Orman Kanunu
- Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği
- 2010/20 sayılı Evrak, Dosya ve Arşiv Genelgesi
- 2010/18 sayılı Kadastro Kanunu 22/a Madde Uygulaması ve Kontrolü Genelgesi
- 2010/22 sayılı Tescile Konu Olan Harita ve Planların Kontrolü Hakkında Genelge
- 2010/4 sayılı Talebe Bağlı Olarak Yapılan Değişiklik İşlemleri Hakkında Genelge
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Yetki, Görev ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/2 sayılı Genelge
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- TAKBİS kapsamında işleme almak için tamamlanmamış Tapu ve Kadastro birimlerinin iletişim altyapısını tamamlama oranı
- Bölge müdürlüğü sınırları içerisindeki taşra birimlerinde doküman yönetim sistemi uygulamalarını yaygınlaştırma oranı
- Yılı içerisinde parselin yenilemek için yapılan ihalesini sayısı
- Çeşitli nedenlerle kadastro yapılmamış yerler ile mevzuat değişikliği nedeniyle kadastro yapılması gereği doğan alanlar da yapılan kadastro oranı

- Yurtdışından gelen kadaastro taleplerini karşılama oranı
- Yıl içerisinde gerçekleştirilen kongre, panel veya seminer sayısı
- Bir önceki yıla oranla yıl içerisinde idare etmekle sorumlu olunan tüm birimlerin donanım altyapısını en son teknolojiye uygun hale getirmek için yapılan faaliyet oranı
- Yurtiçi ve yurtdışı toplantı ve eğitimlere katılan personel oranı
- Bir önceki yıla oranla yıl içerisinde Elektronik ortamda sunulması planlanan hizmetlere ilişkin çalışmaları tamamlayarak işlemlerini bu hizmetlerin web üzerinden sunulma oranı
- Bir önceki yıla oranla yıl içerisinde Bölge müdürlüğüne bağlı arşivleri standartlara uygun hale getirme, arşiv belgelerini iyileştirme ve envanter çalışmalarını tamamlama oranı
- Lisanslı bürolara yönelik gerekli denetim ve eğitim faaliyetlerini gerçekleştirerek hizmet kalitesini artırma oranı
- Yurtdışı ilişkilerini geliştirmek amacıyla eşdeğer kurumlarla yapılan işbirliği sayısı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

Bölge Müdürü için lisans; tercihen Harita Mühendisliği veya İİBF mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

İleri düzeyde teknik ve mevzuat bilgisine ve uygulama becerisine sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Merkez Birimleri, Bölge Müdürlüğü Şubeleri ile yetki alanındaki Kadaastro İl Müdürlükleri ile İlçe Tapu Müdürlükleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Bölgesinde bulunan tüm Kamu ve Özel sektör kuruluş ve temsilcileri

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM Bölge Müdürlükleri ve bağlı kurumların yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- Yönetimsel Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Yüksek
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Orta

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(30) Fiziksel Çaba (70) Zihinsel Çaba

Bu iş eşit oranda zihinsel ve fiziksel bir çaba gerektirmektedir.

6. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Bölge Müdürlüğüne ait iş akışları aşağıda yer almaktadır;


- Gayrimenkul Araştırması, Haciz, Tedbir, İflas Şerhleri İle Bunların Terkini Çalışmaları İş Akış Şeması Süreci
- Teftiş Çalışmaları Akış Şeması Süreci
- Teknik ve Hukuki Mukteza Çalışmaları İş Akış Şeması Süreci
- Yenileme İle İlgili Çalışmalar İş Akış Şeması Süreci
- Arşiv Belge ve Tercüme Taleplerinin Karşıllanması İş Akış Şeması Süreci
- Elektronik Sistemlerin Arızalarının Giderilmesini Sağlama İş Akış Şeması Süreci
- Taşınır Mal Çalışmaları İş Akış Şeması Süreci
- Yolluk Hazırlanması İş Akışı Süreci
- Alo Tapu Bilgi Edinme Hattı İş Akış Şeması Süreci
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Çerçevesinde Vatandaşların Bilgi ve Belge Talepleri Akış Şeması Süreci
- Elektronik Bilgi Edinme Talepleri İş Akış Şeması Süreci
- Hukuk Müşavirliğine Davalarla İlgili Belgelerin Gönderilmesi İş Akış Şeması Süreci
- İnceleme, Araştırma ve Soruşturma Raporları İçin Yapılacak İşlemler İş Akış Şeması Süreci

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

TKGM Bölge Müdürlüklerine bağlı olarak Bölge Müdürleri bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

 <p>Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü</p>	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TAPU ve KADASTRO BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ BÖLGE MÜDÜR YARDIMCISI

MÜDÜR YARDIMCISINA AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Bölge Müdürünün görevlerini yerine getirmesinde Bölge Müdürünce belirlenen iş bölümüne göre verilen işleri yapmak, yardımcı olmak ve izlemek
2. Görevlendirilmesi halinde ön inceleme veya idari soruşturma yapmak
3. Bölge Müdürünün bulunmadığı hallerde, Genel Müdür veya vali onayı ile Bölge Müdürlüğüne vekalet etmek

1.1. YETKİLERİ

Bölge Müdür Yardımcısının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, harcama, satın alma, imzalama, paraflama, temsil, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekalet verme, eğitim verme, iş görev değiştirme

1.2. SORUMLULUKLARI

Bölge Müdür Yardımcısı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- Başkalarının Güvenliğinden Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- Tapu Sicil Tüzüğü
- 2644 Sayılı Tapu Kanunu
- 3402 Sayılı Kadastro Kanunu
- 4721 Sayılı Medeni Kanun
- 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu

- 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- 6831 sayılı Orman Kanunu
- Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği
- 2010/20 sayılı Evrak, Dosya ve Arşiv Genelgesi
- 2010/18 sayılı Kadastro Kanunu 22/a Madde Uygulaması ve Kontrolü Genelgesi
- 2010/22 sayılı Tescile Konu Olan Harita ve Planların Kontrolü Hakkında Genelge
- 2010/4 sayılı Talebe Bağlı Olarak Yapılan Değişiklik İşlemleri Hakkında Genelge
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Yetki, Görev ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/2 sayılı Genelge
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Bölge Müdürlüğüne vekâlet ettiği dönemlerde Bölge Müdürünün performans göstergelerine tabidir.
- Bölge Müdürünce belirlenen iş bölümüne göre verilen işlerde işi yürütmekle yükümlü olan şube müdürünün performans kriterlerine tabidir.

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

Bölge Müdür Yardımcısı için lisans; tercihen Harita Mühendisliği veya İİBF mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

İleri düzeyde teknik ve mevzuat bilgisine ve uygulama becerisine sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Merkez Birimleri, Bölge Müdürlüğü Şubeleri ile yetki alanındaki Kadastro İl Müdürlükleri ile İlçe Tapu Müdürlükleri

- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Bölgesinde bulunan tüm Kamu ve Özel sektör kuruluş ve temsilcileri

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM Bölge Müdürlükleri ve bağlı kurumların yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- Yönetimsel Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Yüksek
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Orta

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(30) Fiziksel Çaba (70) Zihinsel Çaba

Bu iş eşit oranda zihinsel ve fiziksel bir çaba gerektirmektedir.

6. BÖLGE MÜDÜR YARDIMCISI SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI


Birime ait iş akışları 2012 – 1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

TKGM Bölge Müdürlüklerine bağlı olarak Bölge Müdür Yardımcısı bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

 Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TAPU ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SUBE MÜDÜRLÜĞÜNE AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Bölge Müdürlüğüne bağlı tapu müdürlüklerinin, diğer kamu kurum ve kuruluşlarının, gerçek ve tüzel kişilerin tapu mevzuatına ilişkin sorularını hukuki yönden incelemek, gereklerini yerine getirmek, cevaplarını hazırlamak,
2. Tapu müdürlüklerince verilen akit ve tescil işlemlerinin reddine dair kararları inceleyerek görüşünü Bölge Müdürüne sunmak,
3. Cevaplı teftiş raporlarının şubesiyle ilgili kısmı hakkında Bölge Müdürlüğü görüşü oluşturmak, Genel Müdürlükçe verilecek şubesine ilişkin talimatların gereğini yerine getirerek sonuçlarını takip etmek ve raporların şubesiyle ilgili bölümü hakkında gereğinin yerine getirilerek neticeden Bölge Müdürüne bilgi vermek,
4. Tapu Mevzuatına ilişkin sorular ile ret kararlarının gerekli durumlarda Bölge İnceleme Kuruluna inceleterek, sonucunu Bölge Müdürlüğüne sunmak,
5. Tapu hizmetlerinin etkin, güvenli ve zamanında sunulması noktasında gerekli tüm tedbirleri alarak, tespit edilen eksiklikler noktasında gerekli eğitim programları planlamak ve bölge müdürüne sunmak,
6. Ret kararlarına yapılan itirazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
7. Mahkemelerden, İcra Müdürlüklerinden ve diğer Kamu Kuruluşlarından gelen mal varlığı araştırması, haciz, tapu kayıtları üzerinde yasaklayıcı ve kısıtlayıcı işlem yapılması talepleri ve benzeri taleplerin sorgulamasını ve gereğini yapmak ve sonuçlarını ilgili mercilere bildirmek, gerçek kişilerce taşınmaz araştırması ve kayıt örneği talep edilen dilekçelere cevap vermek,
8. Yabancı işler ve yetki alanı dışı işleri yürütmek.

1.1. YETKİLERİ

Şube Müdürünün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, imzalama, paraflama, temsil, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekalet verme, iş/görev değiştirme, eğitim verme

1.2. SORUMLULUKLARI

Şube Müdürü aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- İşi Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 2644 sayılı Tapu Kanunu
- 3402 sayılı Kadastro Kanunu
- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- 4721 sayılı Medeni Kanun
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
- Tapu Sicil Tüzüğü
- Türk Medeni Kanununun velayet, vesayet ve Miras Hükümlerinin Uygulanmasına Dair Tüzük
- Resmi Senetler Yönetmeliği
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Yetki, Görev ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/2 sayılı Genelge

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Tapu müdürlüklerinden gelen sorunların çözülme oranı
- Mahkemelerden, İcra Müdürlüklerinden ve diğer Kamu Kuruluşlarından gelen taleplerin karşılanma oranı
- Gayrimenkul soruşturma sayısı
- Yevmiye sayısı (parsel ve kişi sayısı ile orantılı olmalı)

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Şube Müdürü için lisans; tercihen Hukuk mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Taşınmaz hukuku ve tapu sicili alanında yeterli derecede uzmanlığa, ilgili mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak
- İngilizce dil bilgisine sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKG M Merkez Birimleri, Bölge Müdürlüğü Şubeleri ile yetki alanındaki Tapu Müdürlükleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: -

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM Bölge Müdürlükleri ve bağlı kurumların yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- Yönetmel Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Yüksek
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Orta

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI


Birime ait iş akışları 2012 – 1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

TKGM Bölge Müdürlüklerine bağlı olarak Tapu Şube Müdürlüğü bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

 <p>Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü</p>	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TKGM BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ HUKUK ve DENETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SUBE MÜDÜRLÜĞÜNE AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Bölge Müdürlüğü yetki alanındaki tapu müdürlükleri ve kadastro müdürlüklerinin genel denetim, süreli denetim, inceleme, ön inceleme veya soruşturma ve benzeri işleri yürütmek veya yürütülmesini sağlamak, raporları ilgili mercilere göndermek, raporlar üzerine hukuki, teknik, idari ve mali konular ile disiplin yönünden gereken tedbirleri almak, Bölge Müdürlüğü görüşü veya talimatını hazırlamak ve sonucundan Genel Müdürlüğe bilgi vermek, bu işlerin takibini sağlayarak yazışma ve kayıtlarını yapmak,
2. Bölge Müdürlüğünün genel denetim programı ile tüm Şube Müdürlükleriyle koordinasyon sağlanarak süreli denetim programını Bölge Müdürü adına yapmak ve takibini sağlamak,
3. Bağlı Tapu Müdürlükleriyle Kadastro Müdürlüklerinde Bölge Müdürlüğünce yapılan denetimlerinin sonuçlarına göre hazırlanan cevaplı ve basit raporlarda belirtilen tenkit hususlarının talimatlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediğine dair mahallinde kontroller yapmak, kontroller neticesinde hazırlanan raporları Bölge Müdürüne sunmak.
4. Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak Bölge Müdürlüğü yetki alanındaki LİHKAB denetimini yapmak,
5. 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuatın öngördüğü hukuk hizmetlerini yürütmek, davaların takibi gibi hukuki iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak, takip ve denetimini yapmak, Bölge Müdürünce verilen benzeri işleri yapmak.

1.1. YETKİLERİ

Şube Müdürünün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, imzalama, paraflama, temsil, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekalet verme

1.2. SORUMLULUKLARI

Şube Müdürü aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- İşi Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 3402 sayılı Kadastro Kanunu
- 2644 sayılı Tapu Kanunu
- 4721 sayılı Medeni Kanun
- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
- 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Yetki, Görev ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/2 sayılı Genelge

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- İl ve ilçelerden valiliklere verilen şikayet dilekçelerinin değerlendirilmesinin zamanlılığı
- Bir yıl içerisinde bitirilen ön inceleme, inceleme ve soruşturmaların sayısı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Şube Müdürü için lisans; tercihen İİBF veya Hukuk mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Tapu ve Kadastro konusunda ilgili mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak
- İngilizce dil bilgisine sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Merkez Birimleri, Bölge Müdürlüğü Şubeleri ile yetki alanındaki Kadastro İl Müdürlükleri ile İlçe Tapu Müdürlükleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: -

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM Bölge Müdürlükleri ve bağlı kurumların yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Yönetimsel Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Yüksek
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Yüksek

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI


Birime ait iş akışları 2012 – 1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

TKGM Bölge Müdürlüklerine bağlı olarak Hukuk ve Denetim Şube Müdürlüğü bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

 Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TKGM BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ BİLGİ TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SUBE MÜDÜRLÜĞÜNE AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Bilgi işlem faaliyetlerinin hızlı, güvenilir ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak, her türlü bilgi teknolojileri hizmetinin Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek, aksaklıkların giderilmesine yönelik olarak çalışmalar yapmak, bağlı müdürlüklerin bilgi teknolojilerine ilişkin sorunlarına Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı ile birlikte çözümler üretmek ve benzeri diğer iş ve işlemleri yürütmek,
2. Bölge Müdürlüğü ve bağlı Tapu ve Kadastro Müdürlüklerinin Tapu Arşiv Bilgi Sisteminin kurulması, sicillerin ve arşivin elektronik ortamda tutulması ile ilgili olarak Arşiv Daire Başkanlığı ve Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak suretiyle çalışmaları yürütmek,
3. Bölge Müdürlüğünün araştırma, planlama, koordinasyon, bilgi işlem ve otomasyon görevlerini yerine getirmek, bilgi teknolojilerine ilişkin müdürlüklerden iletilen soru ve önerileri değerlendirmek,
4. Bağlı müdürlüklerin teknolojik donanım ihtiyaçlarının tespit etmek, kurulumu ve her türlü teknik desteği vermek,
5. Sayısallaştırma yapılan müdürlüklere eğitim desteği vermek, verilerin kontrolünü yapmak, bu hususta yapılan yazışmaların takibi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
6. TAKBİS projesi kapsamında tapu ve kadastro müdürlüklerinin veri girişlerine ilişkin çalışmaları takip etmek, sonuçlandırmak ve TAKBİS altyapısının sorunsuzca çalışmasını sağlamak,
7. Genel Müdürlükçe uygun görüldüğü takdirde uzaktan erişim yöntemiyle mevzuat ve işletim desteği vermek,
8. Güç kaynaklarının kurulumu, bakım ve onarımı ile Müdürlüklerde kullanılan elektronik sistemlerin (S.M.S., kamera, sıramatik vb.) takibini yapmak, çalışabilirliğinin kontrol etmek, arızalarının tespit edilerek giderilmesini sağlamak, bu hususta yapılan yazışmaların takip edilerek sonuçlandırmak,
9. Bölge müdürlüğüne ait web sayfasının güncellenmesi, haber ve duyuruların takibinin yapılması

1.1. YETKİLERİ

Şube Müdürünün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, imzalama, paraflama, temsil, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekalet verme, eğitim verme

1.2. SORUMLULUKLARI

Şube Müdürü aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- Başkalarının Güvenliğinden Sorumluluk
- İşi Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Yönetmel Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 2012/2 Sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Yetki, Görev ve Sorumlulukları Hakkında Genelge
- Teknik Şartnameler
- Kurum Uygulama Esasları

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Birim personelinin bir yıl içerisinde aldığı teknik eğitim sayısı,
- Kurum personelinin arıza giderilme taleplerinin karşılanma oranı,
- Kurum personelinin arıza giderilme taleplerindeki azalma oranı,
- Yıl içerisinde birime gelen taleplerin karşılanma oranı.

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Şube Müdürü için lisans; tercihen Elektrik Mühendisliği, Elektronik Mühendisliği, Bilgisayar Mühendisliği, Matematik Mühendisliği veya bilgisayar ve elektrik-elektronik konularında eğitim veren benzer bölümlerden mezun olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Orta derecede İngilizce dil bilgisine sahip olmak
- Bilgi Teknolojileri ve Bilgi Güvenliği konularında uzmanlık düzeyinde bilgi sahibi olmak
- TAKBİS ve Elektrik Tesisatları konusunda yüksek derecede teorik bilgiye ve uygulama becerisine sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Merkez Birimleri, Bölge Müdürlüğü Şubeleri ile yetki alanındaki Kadastro İl Müdürlükleri ile İlçe Tapu Müdürlükleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: -

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM Bölge Müdürlükleri ve bağlı kurumların yerleşkeleri
- Normal büro ortamı
- Elektrik ve Elektronik, Bilişim Sistem Odaları

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- Yönetimsel Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Yüksek
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş eşit oranda zihinsel ve fiziksel bir çaba gerektirmektedir.

6. ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI


Birime ait iş akışları 2012 – 1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

TKGM Bölge Müdürlüklerine bağlı olarak Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğü bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

 Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TKGM BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SUBE MÜDÜRLÜĞÜNE AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Bölge Müdürlüğü ve bağlı müdürlükler için gerekli araç gereç ve malzemenin temini ve dağıtımına ilişkin işlemleri takip etmek, resmi araçların kullanılmasında taşıt görevlendirme iş ve işlemlerini yürütmek,
2. Bina kiralanması ve satın alınması ile ilgili işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek, hizmet satın alma işlemlerini yürütmek,
3. Bölge Müdürlüğü hizmet binasının temizlik, aydınlatma, yemekhane hizmetleri, personel taşıma, ısıtma-soğutma, onarım ve taşıma işlerini yapmak ve yürütmek, koruyucu güvenlik önlemlerini almak bu konuda İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
4. Bölge dâhilindeki lojman dağıtım planlaması yapmak ve tahsisini sağlamak, sosyal ve eğitim tesislerinin satın alınması ve/veya kiralanması suretiyle kurulması ve idaresi ile ilgili hizmetleri yürütmek ve izlemek,
5. Bölge Müdürlüğünün ödeme emri ve Taşınır Mal Kayıt Kontrol Yetkilisi ile birlikte hesap işlerini yürütmek, mutemetlik ve ihale mevzuatı gereği işlemleri yerine getirmek, 5018 sayılı Kanun hükümleri uyarınca iş ve işlemleri yapmak,
6. Bölge Müdürlüğünün gelen ve giden evrak işlemlerini düzenleyerek, mevzuata uygun arşivlenmesini sağlamak,
7. Bölgesi içerisinde donatım ve destek hizmetlerine ilişkin her türlü tedbiri almak,
8. Bağlı tapu müdürlükleri ile kadastro müdürlüklerinde yapılan denetimlerin sonuçlarına ilişkin olarak, birimleriyle ilgili verilen talimatların takibini yapmak ve gereğini yerine getirmek.

1.1. YETKİLERİ

Şube Müdürünün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, harcama, satın alma, imzalama, paraflama, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, cezalandırma, iş/görev değiştirme, vekalet verme, eğitim verme.

1.2. SORUMLULUKLARI

Şube Müdürü aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- İşi Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Yönetsel Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu

- Belge, Gizli Belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Yetki, Görev ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/2 sayılı Genelge

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Birime gelen işlerin bitirilmesinin zamanlılığı
- Birime gelen tamirat tadilat işlerinin bitirilme oranı
- Taşınır malzeme talebi gerçekleştirme oranı
- Yemek hizmetleri ve yemekhane memnuniyet oranı
- İhaleli işlerin zamanında tamamlanma oranı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Şube Müdürü için lisans; tercihen İİBF mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Tapu ve Kadastro ve İhale konularında ilgili mevzuata hakim olmak
- Yönetim ve Planlama konularında bilgi ve uygulama becerisine sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Merkez Birimleri, Bölge Müdürlüğü Şubeleri ile yetki alanındaki Kadastro İl Müdürlükleri ile İlçe Tapu Müdürlükleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Tedarikçiler

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM Bölge Müdürlükleri ve bağlı kurumların yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- Yönetimsel Risk: Yüksek

- Kurumsal Risk: Yüksek
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI


Birime ait iş akışları 2012 – 1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

TKGM Bölge Müdürlüklerine bağlı olarak Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

 <p>Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü</p>	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TKGM BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ KADASTRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SUBE MÜDÜRLÜĞÜNE AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Bölge Müdürlüğüne bağlı kadastro müdürlükleri, LIHKAB, kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerin kadastro mevzuatına ilişkin hukuki ve teknik sorunlarını incelemek, gereklerini yerine getirmek, cevaplarını hazırlamak,
2. Yenilenmesi istenen kadastro ve tapulama paftalarının yenilenmesine gerek olup olmadığını incelemek ve Bölge Müdürüne görüşünü sunmak,
3. İhtiyaç duyulması halinde nirengi ölçü ve hesaplarının GNSS ve CORS-TR yöntemi ile yapılmasını ve değerlendirilmesini sağlamak, kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörden gelen statik yöntemle yapılan GNSS ve CORS-TR hesap kontrol taleplerini karşılamak,
4. Kadastro müdürlüklerince üretilen paftalara ait geçici ve kesin çizim işlerini yürütmek ve sonuçlarının aylık raporlar halinde Kadastro Dairesi Başkanlığına gönderilmesini ve elektronik ölçme aletlerinin kalibrasyon testlerinin Kadastro Dairesi Başkanlığı ile koordineli yapılmasını sağlamak,
5. Bağlı kadastro müdürlüklerinden aylık mesai ve ödenek taleplerini ve ihtiyaçlarını izlemek, değerlendirmek ve eksiklikleri hususunda ilgili müdürlüğe verilecek talimatı hazırlamak, verimlilik analizlerini yapmak ve Genel Müdürlüğe verilecek bilgiyi hazırlamak,
6. Kadastro müdürlüklerinin Tapu Planları Tüzüğü'nün ilgili maddeleri uyarınca vermiş oldukları ret kararlarını inceleyerek görüşünü Bölge Müdürüne sunmak,
7. Bağlı kadastro müdürlüklerince hazırlanan yıllık ve ek çalışma programlarının kontrolünü ve takibini sağlamak, ihaleli kadastro çalışmalarının takip ve kontrolü ile genel iş yapım ve hak ediş cetvellerinin koordinasyon halinde Proje Müdürlüğüne intikalini sağlamak,
8. TAKBİS'le ilgili kadastral çalışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak,
9. Cevaplı teftiş raporlarının şubesiyle ilgili kısmı hakkında Bölge Müdürlüğü görüşü oluşturmak, Genel Müdürlükçe verilecek şubesine ilişkin talimatların gereğini yerine getirerek sonuçlarını takip etmek ve raporların şubesiyle ilgili bölümü hakkında gereğinin yerine getirilerek neticeden Bölge Müdürüne bilgi vermek,
10. GNSS ve CORS-TR nirengi ve nivelman kanava kontrollerini yapmak, GNSS Cors alıcılarının planlamasını ve takibini yapmak, HBB Projesi kapsamında GNSS ve CORS-TR yöntemiyle İdaremiz, kamu kurum ve kuruluşlarınca üretilen nirengi noktalarına ilişkin numara taleplerini değerlendirerek, teminini ve takibini yapmak,
11. Kadastro müdürlüklerince talep edilen sayısallaştırma yönetmeliği ve ilgili mevzuat gereğince yapılacak çalışmalar için, hazırlanan yıllık ve ek çalışma programlarını onaylamak ve takibini sağlamak,
12. Tapu ve Kadastro Modernizasyon Projesi kapsamında, gayrimenkul değerlerinin belirlenmesi ve kayıt altına alınmasına yönelik çalışmalarla ilgili TKGM tarafından

verilen görevleri yapmak ve takibini sağlamak, taşınmaz değerlendirme ile ilgili kurumlar arası koordinasyonu sağlamak.

1.1. YETKİLERİ

Şube Müdürünün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, imzalama, paraflama, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekalet verme, iş/görev değiştirme, eğitim verme

1.2. SORUMLULUKLARI

Şube Müdürü aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 3402 sayılı Kadastro Kanunu
- 6831 sayılı Orman Kanunu
- 4721 sayılı Medeni Kanun
- Türk Medeni Kanununun velayet, vesayet ve Miras Hükümlerinin Uygulanmasına Dair Tüzük
- Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği
- 2010/20 sayılı Evrak, Dosya ve Arşiv Genelgesi
- 2010/18 sayılı Kadastro Kanunu 22/a Madde Uygulaması ve Kontrolü Genelgesi
- 2010/22 sayılı Tescile Konu Olan Harita ve Planların Kontrolü Hakkında Genelge
- 2010/4 sayılı Talebe Bağlı Olarak Yapılan Değişiklik İşlemleri Hakkında Genelge
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Yetki, Görev ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/2 sayılı Genelge

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- İhaleli işlerin zamanında tamamlanma oranı
- İl müdürlüklerinden gelen kadastro yenileme (22/a) taleplerinin karşılanma oranı
- Bir yıl içerisinde kadastro yenileme yapılan alan miktarı km²/yıl

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Şube Müdürü için lisans; tercihen Harita Mühendisliği mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Kadastro alanında yeterli derecede uzmanlığa, teknik bilgiye ve ilgili mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak
- İngilizce dil bilgisine sahip olmak
- Bilgisayar üzerinden yapılan çalışmalarda kadastro konusunda gerekli olan yazılım ve programlara hakim olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Merkez Birimleri, Bölge Müdürlüğü Şubeleri ile yetki alanındaki Kadastro İl Müdürlükleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: -

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM Bölge Müdürlükleri ve bağlı kurumların yerleşkeleri
- Normal büro ortamı
- Arazi

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- Yönetimsel Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Yüksek
- İş Kazası Riski: Orta
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI


Birime ait iş akışları 2012 – 1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

TKGM Bölge Müdürlüklerine bağlı olarak Kadastro Şube Müdürlüğü bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

 <p>Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü</p>	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TAPU ve KADASTRO BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİV HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SUBE MÜDÜRLÜĞÜNE AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Bölge Müdürlüğüne bağlı tapu müdürlükleri ve kadastro müdürlüklerinde bulunan arşivlerde, arşiv hizmetlerinin eksiksiz verebilmesi için gerekli ortamı hazırlamak ve sürekliliğini sağlamak, belirli standartlarda hizmet vermesini sağlamak, bunun için gerekli önlemleri almak,
2. Bölge Müdürlüğü ve bağlı tapu müdürlükleri ve kadastro müdürlüklerinde yer alan arşivlerin arşiv standartlarına uygunluğunu tespit etmek, ihtiyaç doğrultusunda arşivlerin standartlara uygunluğunu sağlamak için çalışmalar yapmak, bağlı müdürlüklerdeki imha işlemlerini kontrol etmek ve yönlendirmek,
3. İşlerin çabuk ve sağlıklı yürütülmesi için personel arasında iş bölümü yapmak, yazılı olarak duyurmak, arşiv personelinin yetişmesi için gerekli tedbirleri almak, mevzuatı takip etmek,
4. Bölge Müdürlüğü ve bağlı tapu müdürlükleri ve kadastro müdürlüklerinin Tapu Arşiv Bilgi Sisteminin kurulması, sicillerin ve arşivin elektronik ortamda tutulması ile ilgili olarak Arşiv Daire Başkanlığı ve Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak,
5. Arşivlerde verilen hizmetler ve yapılan yenilikler ile ilgili olarak, Bölge Müdürüne, Arşiv Dairesi Başkanlığına ve Genel Müdürlük Makamına bilgi vermek,
6. Bölge Müdürlüğüne bağlı tapu müdürlükleri ve kadastro müdürlüklerinde yer alan arşivlerdeki eksikliklerin tespit edilerek giderilmesini ve gerekli donanım ile personel istihdamını sağlamak,
7. Bölge Müdürlüğüne bağlı tapu müdürlükleri ve kadastro müdürlüklerinde bulunan tüm arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin korunmasının, ciltleme işlerinin, arşivlerin düzeninin, güvenliğinin ve bakımının takibini yapmak,
8. Bağlı Kadastro Müdürlüklerinden gelen ikinci nüsha tapu kütüklerini, pafta fen klasörleri vb. belgeleri İl, İlçe, Köy ve Mahalle bazında arşivlenmesini sağlamak, karara bağlanan itirazlı parsellerin tersimini ve tescilini sağlamak,
9. Bağlı Tapu Müdürlüklerinden gelen ikinci nüsha tapu senetleri, ipotek belgeleri ve ipotek terkin cetvellerini ait oldukları müdürlük ismine göre İl ve İlçe bazında arşivlenmesini sağlamak,
10. Bağlı kadastro müdürlüklerince aylık dönemlerde gönderilen değişiklik işlemlerini izlemek, mevzuata uygun arşivlemek, korunmasını ve emniyetini sağlamak, eksiklikleri hakkında ilgili müdürlüğe verilecek talimatı hazırlamak, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Bölge Müdürlüğü arşivinden talep edilen tapu kayıt ve belge örneği taleplerini karşılamak,
11. Bölge Müdürlüğü bünyesindeki şubelerden gelen evrakları ilgi mevzuat uyarınca tanzim ve tasnif etmek, dosyalamak, ihtiyaç duyulduğunda hizmete sunmak, ilgili yönetmelik uyarınca ayıklama ve imha işlemlerini yapmak.
12. Çalışmalarında Arşiv Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak,

13. Bağlı kadastro m¼d¼rl¼klerinca aylık d¼nemlerde g¼nderilen değişiklik işlemlerini izlemek, mevzuata uygun arşivlemek, korunmasını ve emniyetini sağlamak, eksiklikleri hakkında ilgili m¼d¼rl¼ęe verilecek talimatı hazırlamak.

1.1. YETKİLERİ

şube M¼d¼r¼n¼n yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, imzalama, paraflama, satın alma, iş verme ve y¼nlendirme, kontrol etme ve d¼zeltme, vekalet verme, cezalandırma, iş/g¼rev değiştirme, temsil, eğitim verme.

1.2. SORUMLULUKLARI

şube M¼d¼r¼ aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- Y¼netsel Sorumluluk
- Belge, Gizli Belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk
- İşi Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Başkalarını G¼zetim ve Denetim Sorumluluğu
- Başkalarının G¼venlięinden Sorumluluk
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu

1.3. BAşVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel M¼d¼rl¼ę¼ Teşkilat ve G¼revleri Hakkında Kanun
- 2012/2-1724 sayılı Tapu ve Kadastro Genel M¼d¼rl¼ę¼ Taşra Teşkilatı Yetki, G¼rev ve Sorumlulukları Hakkında Genelge
- 2012/8 sayılı Fiziki Arşiv Standartları Genelgesi
- 2010/10 sayılı Evrak, Dosya ve Arşiv Genelgesi
- Kurum içi diğer genelge ve talimatlar

2. PERFORMANS G¼STERGELERİ

- Arşivin fiziki şartlarının d¼zeltilme oranı
- İç mekana ilişkin standartların sağlanma puanı
- Aydınlatmaya ilişkin standartların sağlanma puanı
- Dosyalama sistemine ilişkin standartların sağlanma puanı
- Arşiv malzemelerinin Y¼netimine ilişkin standartların sağlanma puanı
- Kullanılan klas¼r ve etiketleri yenileme oranı
- Bilgisayar ortamına aktarılan arşiv malzemeleri sayısı
- şube M¼d¼rl¼ę¼nden istenilen bilgi, belge vs. zamanında karşılanma oranı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖğRENİM D¼ZEYİ VE B¼L¼M¼

- şube M¼d¼r¼ içi için lisans mezunu olmak; tercihen Bilgi ve Belge Y¼netimi b¼l¼m¼ mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EğİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL

VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Arşivcilik, dokümantasyon, kütüphanecilik, tarih ve belge yönetimi konularında yüksek derecede bilgi ve beceriye sahip olmak
- İleri düzeyde Osmanlıca ve orta düzeyde İngilizce dil bilgisine sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü, Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüğü ilgili tüm Bölüm/Birimleri ve yetki alanındaki tüm Tapu ve Kadastro Müdürlükleri/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Tedarikçiler ve bölgedeki ilgili Kamu Kurumları

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüğü hizmet binası
- Normal büro ortamı
- Arşiv

4.3. İŞ RİSKİ

- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Yüksek
- Yönetimsel Risk: Orta
- Kurumsal Risk: Orta
- Finansal Risk: Düşük
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞ(LAR)I

Birime ait iş akışları 2012 – 1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.


7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve

.....sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüklerine bağlı olarak Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü bu görev, yetki ve sorumluluk hükümlerini yürütür.

 <p>Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü</p>	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TKGM BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLETME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SUBE MÜDÜRLÜĞÜNE AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Bölge Müdürlüğü ve bağlı müdürlüklerin tüm döner sermaye hizmetlerini yürütmek,
2. Kendisine tahsis edilen bütçe kapsamında Bölge Müdürlüğü ve bağlı müdürlüklerin taşınır ve tüketim malzemelerinin temini, bakımı ve onarımı ile ilgili işlemlerini yapmak, yaptırmak, yapılmasını sağlamak, gerektiğinde bütçesindeki harcama kalemleri arasında aktarmaları yapmak,
3. Bölge İşletme Biriminin gerçekleştirme görevlisi işleri ile Bölge İşletme Kurulu ve Bölge İşletme Biriminin sekreteryaya hizmetlerini yerine getirmek,

1.1. YETKİLERİ

Şube Müdürünün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, harcama, satın alma, imzalama, paraflama, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekalet verme, iş/görev değiştirme, eğitim verme

1.2. SORUMLULUKLARI

Şube Müdürü aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Yetki, Görev ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/2 sayılı Genelge

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Birimlerden gelen taleplerin karşılanma oranı
- Bakım onarımı tamamlanan bina sayısı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Şube Müdürü için lisans; tercihen İ.İ.B.F bölümlerinden mezun olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Döner Sermaye Ödeme Usulleri ile ilgili mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak
- Muhasebe ve işletme bilgisi ile sayısal düşünme yeteneğine sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Merkez Birimleri, Bölge Müdürlüğü Şubeleri ile yetki alanındaki Kadastro İl Müdürlükleri ile Tapu Müdürlükleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Tedarikçiler ve Döner Sermaye Saymanlığı

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM Bölge Müdürlükleri ve bağlı kurumların yerleşkeleri
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- Yönetsel Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Yüksek
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba

(60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI


Birime ait iş akışları 2012 – 1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

TKGM Bölge Müdürlüklerine bağlı olarak İşletme Şube Müdürlüğü bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TAPU ve KADASTRO BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ KALİTE HALKLA İLİŞKİLER ve HİZMET DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SUBE MÜDÜRLÜĞÜNE AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Mahkemelerden, İcra Müdürlüklerinden ve diğer Kamu Kuruluşlarından gelen mal varlığı araştırması, haciz, tapu kayıtları üzerinde yasaklayıcı ve kısıtlayıcı işlem yapılması talepleri ve benzeri taleplerin sorgulamasını ve gereğini yapmak ve sonuçlarını ilgili mercilere bildirmek, gerçek kişilerce taşınmaz araştırması ve kayıt örneği talep edilen dilekçelere cevap vermek,
2. Yabancılara ilişkin iletilen bilgi formlarının gönderilmesini sağlamak,
3. Bölge Müdürlüğüne vatandaşlarca telefonla yapılan başvuruları değerlendirmek, Alo Tapu Hattı ile ilgili işleri yapmak, başvuru sahiplerine gerekli bilgilendirmeleri yapmak, şikâyet ve memnuniyet bildirilen telefon görüşmelerini değerlendirmek üzere ilgili birimlere iletmek, telefon görüşmelerine ilişkin değerlendirme raporlarının aylık olarak hazırlanarak Genel Müdürlüğe iletilmesini sağlamak,
4. Bölge Müdürlüğüne bağlı müdürlüklerde gerçekleştirilen işlemler ile ilgili olarak Hizmet Değerlendirme Anketleri düzenlemek, anketlere ilişkin değerlendirme raporlarının aylık olarak hazırlanarak Genel Müdürlüğe iletilmesini sağlamak.
5. Müşteri memnuniyeti anketlerini yapmak ve sonuçlarını takip etmek,
6. Hizmet Takip Birimi ve ALO 181 Tapu ve Kadastro Çağrı Merkezi'ne bildirilen şikâyet, öneri ve memnuniyetleri göz önüne alarak gerekli tedbirleri almak,
7. Yabancı işler ve yetki alanı dışı işleri yürütmek,
8. Bilgi edinme ve dilekçe (BİMER, e-mail vb) başvurularını incelemek ve takip etmek.

1.1. YETKİLERİ

Şube Müdürünün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, imzalama, paraflama, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekalet verme, cezalandırma(işaretlemiş), iş/görev değiştirme, temsil, eğitim verme.

1.2. SORUMLULUKLARI

Şube Müdürü aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Yönetmelik Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu
- 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 2012/2-1724 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Yetki, Görev ve Sorumlulukları Hakkında Genelge
- TS EN ISO 9001:2008 Standartları
- Kalite Yönetim Sistemi Dokümanları
- Kurum içi diğer genelge ve talimatlar

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- BİMER'e Bölge Müdürlüğü hakkında iletilen şikayet inceleme taleplerinin değerlendirilme zamanlılığı
- Cevaplanarak bilgi ve belge erişimi sağlanan BİMER başvuruları oranı
- Kurumu tanıtmaya amacıyla gerçekleştirilen faaliyetlerin oranı
- Müşteri Memnuniyet Anketleri kapsamında ulaşılan vatandaş sayısı
- Vatandaş taleplerinin ve sorunlarının zamanında çözümlenme oranı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Şube Müdürü için lisans mezunu olmak; tercihen Halkla İlişkiler veya İİBF bölümlerinden mezun olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Etkili iletişim teknikleri, düzgün bir diksiyon, ikna kabiliyeti, kalite yönetimi sistemi, iç tetkik, kurumsal iletişim, tanıtım, kampanya ve organizasyon yönetimi ve analitik düşünebilme yeteneğine sahip olmak
- Yüksek derecede bilgisayar kullanma becerisine sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü, Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüğü ilgili tüm Bölüm/Birimleri ve yetki alanındaki tüm Tapu ve Kadastro Müdürlükleri/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Kamu Kurumları ve Hizmet Alanlar

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüğü hizmet binası
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Kurumsal Risk: Yüksek
- Yönetmel Risk: Orta
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Orta
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI


Birime ait iş akışları 2012 – 1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüklerine bağlı olarak Kalite, Halkla İlişkiler ve Hizmet Değerlendirme Şube Müdürlüğü bu görev, yetki ve sorumluluk hükümlerini yürütür.

 <p>Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü</p>	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TAPU ve KADASTRO BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SUBE MÜDÜRLÜĞÜNE AİT GÖREV/İSLERE İLİSKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Bölge Müdürlüğü ile bağlı müdürlüklerin personeline ilişkin atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, terfi, emeklilik, izin, mal bildirim ve diğer özlük işleri ile ilgili işlemleri takip etmek, yazışmalarını hazırlamak, TAKBİS ERP sistemine işlemek ve Bölge Müdürüne sunmak,
2. Bölge Müdürlüğü personeli ile Bölge Müdürlüğüne bağlı müdürlük personelinin kısa süreli hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimlerini planlamak, Genel Müdürlüğe (İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına) bildirmek, verilecek talimata göre eğitim çalışmalarını yürütmek,
3. Bağlı Tapu ve Kadastro Müdürlüklerinin personel verimini ve iş akışını takip ederek personel ihtiyaçlarını tespit etmek, personel plânlamasını yaparak Bölge Müdürüne sunmak, uygun görülmesi halinde Genel Müdürlüğe iletmek, tüm personelin özlük haklarını ilişkili olduğu mevzuata uygun olarak ve süresinde yürütmek ve takibini sağlamak, süresinde Genel Müdürlüğü bilgilendirmek,
4. Müdürlüklerde staj yapmak isteyen öğrenciler ile personelin staj işlemlerini ve sendika işlerini takip etmek,
5. Kalite Yönetimi faaliyeti hizmetlerini yürütmek ve takip etmek, personel değerlendirme sistemini yürütmek ve raporlamak,
6. Etik Alt Komisyon çalışmalarının sekretarya hizmetlerini yerine getirmek.

1.1. YETKİLERİ

Şube Müdürünün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, imzalama, paraflama, temsil, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekalet verme, cezalandırma, eğitim verme.

1.2. SORUMLULUKLARI

Şube Müdürü aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Yönetimsel Sorumluluk
- Mali Sorumluluk
- Belge, Gizli Belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk
- İş Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Başkalarının Güvenliğinden Sorumluluk
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 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

- 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 2012/2-1724 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Yetki, Görev ve Sorumlulukları Hakkında Genelge
- Kurum içi diğer genelge ve talimatlar

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Bölge Müdürlüğü ve bağlı müdürlük personeli için gerçekleştirilen hizmet içi eğitimlerin sayısı
- Personelin özlük haklarına ilişkin düzenlenen işlemlerin zamanlılığı
- İstenilen evrakların yanıtlanma zamanlılığı
- Yapılan iş sayısı/personel sayısı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Şube Müdürü için lisans mezunu olmak; tercihen İİBF Bölümlerinden mezun olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- İnsan kaynakları fonksiyonları bilgisi, planlama becerisi, etkili iletişim becerileri, sürekli öğrenme ve geliştirme, ekip çalışması ve işbirliğine yatkınlık, ve stratejik düşünebilme becerisi ve tecrübesine sahip olmak,
- En az orta düzeyde bilgisayar kullanma becerisi ile en az orta düzeyde İngilizce dil bilgisine sahip olmak
- İlgili mevzuata hakim olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü, Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüğü ilgili tüm Bölüm/Birimleri ve yetki alanındaki tüm Tapu ve Kadastro Müdürlükleri/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Kamu Kurumları

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüğü hizmet binası
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Yönetmel Risk: Yüksek

- Kurumsal Risk: Orta
- Finansal Risk: Düşük
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞ(LAR)I


Birime ait iş akışları 2012 – 1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüklerine bağlı olarak İnsan Kaynakları Şube Müdürlükleri bu görev, yetki ve sorumluluk hükümlerini yürütür.

 <p>Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü</p>	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TAPU ve KADASTRO BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ KADASTRO İL MÜDÜRLÜĞÜ

İL MÜDÜRLÜĞÜNE AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. 3402 sayılı Kadastro Kanunu ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen görevleri yapmak
2. 2859 sayılı Tapulama ve Kadastro Paftalarının Yenilenmesi Hakkında Kanun ve ilgili yönetmelik hükümlerine göre tapulama ve kadastro paftalarını yenilemek
3. Talep edilen yerin kadastrounu yapmak
4. Tescil için ibraz edilen her çeşit harita ve planların, imar uygulaması, kamulaştırma, ayırma, birleştirme, zemin düzenlemesi, arazi toplulaştırmasının ilgili yönetmelik hükümlerine göre kontrollerini yapmak
5. Talep halinde aplikasyon, parsellerin yerinde gösterilmesi, birleştirme ve cins değişikliği işlemlerini ilgili yönetmelik hükümlerine göre yapmak
6. Talep üzerine müdürlükçe yapılan işlemlerle kontrolü yapılan harita ve planların, Tapu Siciline tescilinden sonra paftalarına işlemek suretiyle güncelliğini sağlamak ve teknik belgelerini arşivlemek
7. Kadastro ve tapulama paftalarının dayanağı olan nirengi ve poligon tesislerini korumak, kaybolanları ihya etmek, gerektiğinde yeniden tesis etmek
8. Müdürlük hizmetlerine ilişkin personel, araç-gereç ve ödenek ihtiyaçlarını tespit etmek, sağlamak
9. İhale yolu ile yapılan kadastro teknik yönünün ihale şartnamesi, ilgili yönetmelik ve Genel Müdürlük emirlerine göre kontrolünü yapmak
10. Müdürlüğün hizmetleri ile ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla koordinasyonunu sağlamak
11. Müdürlüğün personel, mali ve idari hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak
12. Müfettişler ile denetmenler tarafından düzenlenen cevaplı teftiş raporları hakkında müdürlük görüşünü belirttikten sonra, raporu Bölge Müdürlüğüne göndermek, raporla ilgili verilen emirleri zamanında yerine getirmek
13. Mevzuata aykırı halleri görülen müdürlük ve bağlı şeflik personeli hakkında disiplin soruşturması yapmak veya yaptırmak
14. Genel Müdürlük Sicil Yönetmeliğine göre, her yıl müdürlük görevlilerinin sicil raporlarını düzenleyerek yetkili üst sicil amirlerine göndermek
15. Müdürlük merkez binası ve garajlarında, bürolarda, şantiyelerde, çalışma alanında yangın ve diğer olaylara karşı gerekli önlemleri almak

1.1. YETKİLERİ

Kadastro İl Müdürünün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, imzalama, paraflama, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekâlet verme, iş/görev değiştirme, eğitim verme

1.2. SORUMLULUKLARI

Kadastro İl Müdürü aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- İşi Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 3402 sayılı Kadastro Kanunu
- 6831 sayılı Orman Kanunu
- 4721 sayılı Medeni Kanun
- Türk Medeni Kanununun velayet, vesayet ve Miras Hükümlerinin Uygulanmasına Dair Tüzük
- Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği
- 2010/20 sayılı Evrak, Dosya ve Arşiv Genelgesi
- 2010/18 sayılı Kadastro Kanunu 22/a Madde Uygulaması ve Kontrolü Genelgesi
- 2010/22 sayılı Tescile Konu Olan Harita ve Planların Kontrolü Hakkında Genelge
- 2010/4 sayılı Talebe Bağlı Olarak Yapılan Değişiklik İşlemleri Hakkında Genelge
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Yetki, Görev ve Sorumlulukları hakkındaki 2012/2 sayılı Genelge

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- İhaleli işlerin zamanında tamamlanma oranı
- İl müdürlüklerinden gelen kadastro yenileme (22/a) taleplerinin karşılanma oranı
- Bir yıl içerisinde kadastro yenileme yapılan alan miktarı km²/yıl

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

İl Müdürü için lisans; tercihen Harita Mühendisliği mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Kadastro alanında yeterli derecede uzmanlığa, teknik bilgiye ve ilgili mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak
- İngilizce dil bilgisine sahip olmak
- Bilgisayar üzerinden yapılan çalışmalarda kadastro konusunda gerekli olan yazılım ve programlara hakim olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Merkez Birimleri, Bölge Müdürlüğü Şubeleri ile yetki alanındaki Kadastro İl Müdürlükleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: İl kapsamında ilgili tüm Kamu kuruluşları

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM Bölge Müdürlükleri ve bağlı kurumların yerleşkeleri
- Normal büro ortamı
- Arazi

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- Yönetimsel Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Yüksek
- İş Kazası Riski: Orta
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. İL MÜDÜRLÜĞÜ SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Müdürlüğe ait iş akışları aşağıda yer almaktadır;


- Harita ve Planların Geçici ve Kesin Çizimleri Çalışmaları Akış Şeması Süreci
- Ölçü Aletlerinin Takibi ve Kalibrasyonlarının Yapılmasını Sağlama Çalışmaları Akış Şeması Süreci
- Tescile Konu Olan Harita ve Planların Kontrolü Çalışmaları İş Akış Şeması Süreci
- Tesis Kadastrosu İle İlgili Çalışmalar Akış Şeması Süreci

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

TKGM Bölge Müdürlüklerine bağlı olarak Kadastro İl Müdürlüğü bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.

 <p>Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü</p>	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TAPU ve KADASTRO BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ TAPU MÜDÜRLÜĞÜ

TAPU MÜDÜRLÜĞÜNE AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. 2012/2-1724 Numaralı genelgenin 19 uncu maddesinde sayılan görevleri yürütmek,
2. Müdürlük görevlilerinden, mevzuata aykırı hareketi görülenler hakkında idari soruşturma yapmak, yaptırmak veya yapılmasını istemek, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunda belirtilen yetkili mercilerce emir verilmesi halinde inceleme ve ön inceleme yapmak, sonucunu yetkili merciye ve Bölge Müdürlüğüne bildirmek,
3. İşlerin hızlı, sağlıklı ve Kamu Hizmet Standartlarına uygun olarak yürütülmesi için personel arasında iş bölümü yapmak, 2009/10 sayılı genelge hükümleri uyarınca yetki devri yaparak yazılı olarak duyurmak,
4. Personelin hizmet kalitesinin artması için gerekli tedbirleri almak, mevzuatı takip etmek, hizmet içi eğitimler yapmak,
5. İzin, rapor, geçici görev gibi her hangi bir nedenle görevi başında bulunamaması halinde, öncelikle müdür yardımcılarında birini, yok ise akitli ve akitsiz işlem yapmaya yetkili diğer memurlardan uygun gördüğü birini mülki amirin onayı ile vekil tayin etmek veya yetki vermek, müdürlük dışına çıktığında ve dönüşünde yevmiye defterine yetki devrine ilişkin kayıt düşmek,
6. Talep edenlerin, Tapu Müdürlüğüne gelmelerine engel bir durumlarının olup olmadığı hususu müdür tarafından takdir edilerek, gerekli olduğu anlaşıldığında ikametgâhta yapılacak akitlerde akit yapma yetkisine sahip memurları görevlendirmek,
7. Döner sermaye mevzuatı ile verilen görevleri yapmak veya yaptırmak,
8. Müdürlük hizmet binasında, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü koordinasyonunda koruyucu güvenlik önlemlerini almak,
9. Başka bir yere atanma, memurluktan çekilme, emeklilik gibi sebeplerle görevden ayrılma halinde devir teslim yapmak,
10. İlgili mevzuat uyarınca, taşınır kayıtlarının elektronik ortamda ve dosyasında bulundurmak, harcama birimi yönetim hesabı cetveli, taşınır sayım ve döküm cetvellerinin Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtildiği şekilde tutulmasını sağlamak, her yıl düzenlenmesi gereken cetvelleri belirlenen sürelerde Bölge Müdürlüğüne ve Sayıştay'a göndermek, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen hükümler çerçevesinde yeniden düzenlemek,
11. Müdürlükte çalışan işçi, sözleşmeli personel ve geçici personelin (4/C), ilişkili olduğu mevzuata uygun olarak ve süresinde mali ve özlük işlerini yürütmek ve takibini sağlamak,
12. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu kanuna göre çıkarılan yönetmeliklerce verilen görevleri yapmak,
13. Cevaplı teftiş raporları hakkında müdürlük görüşünü belirttikten sonra raporu Bölge Müdürlüğüne göndermek, raporlarla ilgili olarak verilen emirleri zamanında yerine getirmek,

14. Müdürlük sicil ve belgelerinin mevzuata uygun olarak arivlenmesini ve güvenliğini sağlamak,
15. Müdürlük görevlilerinin yıllık izinlerini müdürlük ilerini aksatmayacak Şekilde, mevzuata uygun olarak planlamak ve uygulamak, izin belgeleri ile sağlık izin onaylarının bir suretini geciktirmeden Bölge Müdürlüğüne göndermek,
16. Mevzuata aykırı istemleri Medeni Kanun ve Tapu Sicil Tüzüğünün ilgili maddeleri gereğince ret etmek, bu karara karşı ilgisinin Bölge Müdürlüğüne itirazı halinde gerekli evrakları 7 gün içerisinde Bölge Müdürlüğüne göndermek,
17. Bölge Müdürlüğüne soru konusu edilecek yazılarda tereddüt gerekçesi ve Müdürlük grn belirtmek, 2009/10 sayılı genelge gereğince yetki yapılı olsa dahi ret kararları ile görüş yazılarını Müdür tarafından imzalamak,
18. Kalite yönetim faaliyetlerini takip etmek, hizmetlerini yürütmek,
19. Tapu hizmetlerinin etkin, güvenli ve zamanında sunulması, işlemlerin makul bir sürede bitirilebilmesi için gerekli tedbirleri almak, koordinasyonu sağlamak, bu bağlamda personele gerekli disiplin ve eğitimi vererek müdürlüğün sevk ve idaresini sağlamak, ileyile ilgili eksikliklerin giderilebilmesi için gerekli kontrol ve denetimleri yaparak gereğini yerine getirmek,
20. Müdürlükte yetki devrinin sağlanmış olması durumunda, müdürlüğün sevk ve idaresini sağlamak, müdürlüğün i ve ileyii ile ilgili koordinasyonu sağlayarak gerekli planlamayı yapmak, tapu hizmetlerinin etkin, güvenli ve makul bir süre içinde bitirilebilmesi için gereken bütün tedbirleri almak, bu amaçla evrak ve otomasyon sistemi üzerinden denetim yapmak,
21. Personel verimliliğini sağlayabilmek amacıyla müdürlük personeline i ve işlemlerin havalesinde gereken dengeyi gözetmek ve koordinasyonu sağlamak.

1.1. YETKİLERİ

Tapu Müdürünün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, imzalama, paraflama, harcama, satın alma, temsil, i verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, vekalet verme, cezalandırma, ödüllendirme, i/görev değiştirme, eğitim verme.

1.2. SORUMLULUKLARI

Tapu Müdürü aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- Yönetsel Sorumluluk
- Belge, Gizli Belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk
- İçi Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Başkalarının Güvenliğinden Sorumluluk
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- 2644 sayılı Tapu Kanunu
- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 442 sayılı Köy Kanunu

- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6098 sayılı Borçlar Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 6831 sayılı Orman Kanunu
- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- Tapu Sicil Tüzüğü
- 2014/1 sayılı Tapu Müdürlükleri İş Akışı ve Yetki Devri Konulu Genelge
- 2012/2-1724 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Yetki, Görev ve Sorumlulukları Hakkında Genelge
- 2009/6 sayılı Paylı (Müşterek) Mülkiyete Göre İntikal, 2644 S.K. 26 Md. İpotek Tesis ve Tescil İstemi, Satış Vaadi ve Arsa Payı Kat Karşılığı İnşaat Sözleşmesi Konulu Genelge
- 2007/4 sayılı Emlakçıların Ön Başvuru ile İş Takibi Uygulaması Konulu Genelge
- Kurum içi diğer genelge ve talimatlar

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Gerçekleştirilen işlem çeşidi sayısı
- Her bir çeşide düşen yevmiye sayısı
- Gerçekleştirilen her bir işlem çeşidi/çalışan sayısı
- İstenilen evrakların yanıtlanma zamanlılığı
-

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Tapu Müdürü için lisans mezunu olmak; tercihen İİBF bölümlerinden mezun olmak (Tapu Kadastro Meslek Lisesi veya Tapu Kadastro Meslek Yüksek Okulu mezunu olmak)

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Tapu ve Kadastro işlemleri ile ilgili tüm mevzuata hakim olmak,
- Yönetim ve organizasyon konularında deneyimli, emlak yönetimi konularına hakim, vatandaş ile etkili iletişim kurabilme kabiliyetine sahip olmak ve kurumu temsil edebilecek donanıma sahip olmak,
- En az orta düzeyde bilgisayar kullanma becerisi ile en az orta düzeyde İngilizce dil bilgisine sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü, Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüğü ile ilgili tüm Bölüm/Birimleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Kamu Kurumları ve Hizmet Alanlar

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- Tapu müdürlükleri
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- Yönetimsel Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Orta
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. TAPU MÜDÜRLÜĞÜ SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞ(LAR)I

Müdürlüğe ait iş akışları aşağıda yer almaktadır;


- Başvuru İşlemleri İş Akış Şeması Süreci
- Bilgi ve Belge verilmesi İşlemleri İş Akış Şeması Süreci
- Tasarruf İşlemleri İş Akış Şeması Süreci
- Tescil / Terkin İşlemleri İş Akış Şeması Süreci

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih vesayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüklerine bağlı olarak Tapu Müdürlükleri bu görev, yetki ve sorumluluk hükümlerini yürütür.

 Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü	ORGANİZASYON EL KİTABI
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	TKGM TAPU MÜDÜRLÜĞÜ TAPU MÜDÜR YARDIMCISI

TAPU MÜDÜR YARDIMCISINA AİT GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN TANIMI

1. Görevli personele havale edilen akitli ve akitsiz işlemlere yönelik talepleri ilgili mevzuata uygun olarak hazırlamak, ilgili kanuna istinaden yetki devri yapılması halinde işlemleri onaylamak, işlemle ilgili yazışmaları ve işlemin tamamlanmasından sonra tescilinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
2. Diğer memurlarca hazırlanan akitli ve akitsiz işlemlerin ön kontrolünü yaparak imzaya hazır hale getirilmesini sağlamak, ilgili kanuna istinaden yapılan yetki devri ile işlemleri onaylamak,
3. Müdürlük görevlilerinin, göreve ve işleme yönelik tereddüt ve sorunları ile ilgilenmek, gerektiğinde müdürle irtibat kurarak çözüm bulmak,
4. Müdür tarafından yetki verilmesi halinde yazışmaları (ret kararları ve görüş yazıları hariç) Müdür adına imzalamak,
5. Müdürlükte yeterli personel bulunmaması, işlerin yoğun olması gibi durumlarda Tapu Müdürünün istemi ile akitli ve akitsiz işlemlere yönelik talepleri mevzuata uygun olarak hazırlamak ve sonuçlandırmak,
6. Tapu Müdürünün izin, rapor, geçici görev gibi herhangi bir nedenle görevinin başında bulunmaması halinde ya da atanıp göreve başladığı müdürlükte müdür ve müdür yardımcısı bulunmaması durumunda mülki amirin onayı ile müdürlüğe vekâlet etmek,
7. Yetki devri kapsamında yapılan işlemlerde talep edenlerin, Tapu Müdürlüğüne gelmelerine engel bir durumlarının olup olmadığı hususu takdir edilerek, gerekli olduğu anlaşıldığında ikametgâhta yapılacak akitlerde akit yapma yetkisine sahip memurları görevlendirmek.

1.1. YETKİLERİ

Tapu Müdür Yardımcısının yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- İzin verme, imzalama, paraflama, temsil, iş verme ve yönlendirme, kontrol etme ve düzeltme, iş/görev değiştirme, vekalet verme

1.2. SORUMLULUKLARI

Tapu Müdür Yardımcısı aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Mali Sorumluluk
- İşi Belirleme, Tanımlama, Tamamlama Sorumluluğu
- Malzeme ve Donanım Sorumluluğu
- Yönetmelik Sorumluluk
- Başkalarını Gözetim ve Denetim Sorumluluğu
- Belge, Gizli Belge ve Evrakla İlgili Sorumluluk

1.3. BAŞVURULAN TEMEL BİLGİ KAYNAKLARI

- Tapu Sicil Tüzüğü
- 2644 Sayılı Tapu Kanunu
- 3402 Sayılı Kadastro Kanunu
- 4721 Sayılı Medeni Kanun
- 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu
- 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 2012/2 Sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Yetki, Görev ve Sorumlulukları Hakkında Genelge

2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Kurumlardan gelen haciz, ipotek terkin, icra, ihtiyat ve tedbir kararları gibi taleplerin karşılanmasının zamanlılığı
- Tescil kontrolü yapılan işlem sayısı
- Bir yıl içinde verilen tapu senedi sayısı
- Bir yıl içerisinde verilen ipotek belgesi sayısı
- Bir yıl içerisinde verilen terkin evrakı sayısı
- Yıllık yevmiye sayısı

3. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

3.1. GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- Tapu Müdür Yardımcısı için lisans; tercihen İİBF veya Hukuk mezunu olmak

3.2. GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, YABANCI DİL VEYA DİĞER EĞİTİMLER

- Tapu, Kadastro, Haritacılık ve Özel Hukuk konularında ilgili mevzuat bilgisine ve yorumlama becerisine sahip olmak
- İngilizce dil bilgisine sahip olmak

3.3. GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

- Atanması gereken süreler kanunda belirtildiği gibidir

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

4.1. ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

- Kurum İçi İlişki Yönetimi: TKGM Merkez Birimleri, Bölge Müdürlüğü Şubeleri ile yetki alanındaki Kadastro İl Müdürlükleri ile İlçe Tapu Müdürlükleri
- Kurum Dışı İlişki Yönetimi: Belediyeler, Sosyal Güvenlik Kurumu, Milli Emlak ve Diğer Kamu Kurumları

4.2. ÇALIŞMA ORTAMI

- TKGM İlçe Tapu Müdürlükleri
- Normal büro ortamı

4.3. İŞ RİSKİ

- Finansal Risk: Yüksek
- Yönetimsel Risk: Yüksek
- Kurumsal Risk: Yüksek
- Meslek Hastalıklarına Yakalanma Riski: Yüksek
- İş Kazası Riski: Düşük
- İş Seyahatleri Nedeniyle Trafik Kazası Riski: Düşük

5. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA (%)

(40) Fiziksel Çaba (60) Zihinsel Çaba

Bu iş büyük oranda zihinsel bir çaba gerektirmektedir.

6. TAPU MÜDÜR YARDIMCISI SORUMLULUĞUNDAKİ İŞ AKIŞLARI

Birime ait iş akışları 2012 – 1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları hakkındaki genelge kapsamında gerçekleştirilmektedir.

7. YÜRÜRLÜK

Bu görev, yetki ve sorumluluklar, Müsteşar oluru ve Bakan onayı ile..... tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu görev, yetki ve sorumluluklar kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

TKGM Bölge Müdürlüklerine bağlı olarak Tapu Müdür Yardımcısı bu görev, yetki ve sorumluluklar hükümlerini yürütür.