
 Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü				LİHKAB SERVİS TEFTİŞ FORMU ARŞİV ve DONANIM (... Bölge Müdürlüğü)					
DENETLENEN LİSANS LI BÜRONUN				FORMU DÜZENLEYENİN					
İli				Adı Soyadı					
İlçesi				Unvanı					
Büro kodu		Lisans no		İmzası					
Lisans sahibi				Formun Tarihi				Sayısı	
1. ARŞİV DURUMU									
1.1. Arşiv düzenli mi?				EVET		HAYIR		DİĞER	
1.2. Arşivde güvenlik önlemleri ile sıcaklık, nem, su baskını ve yangına karşı önlem alınmış mı?				EVET		HAYIR		DİĞER	
2. ARŞİVLENMESİ GEREKEN BELGELER									
2.1. Kontrol için kadastro müdürlüğüne gönderilen ve iş sahibine verilen belgelerin birer nüshası arşivleniyor mu?				EVET		HAYIR		DİĞER	
2.2. Yönetmelik gereği tutulması gereken aşağıdaki kayıt ve defterlerden tutulmayan var mı?				HAYIR		EVET		DİĞER	
<i>Gelen evrak defteri</i> <i>Giden evrak defteri</i> <i>Kadastro teknik hizmetleri kayıt defteri</i> <i>Sözleşme dosyası</i>				<i>Personel dosyası</i> <i>Donanım dosyası</i> <i>Teftiş ve Denetim defteri ve dosyası</i> <i>Sicil dosyası</i>					
2.3. Aşağıdaki belgelerden sicil dosyasında arşivlenmeyen var mı?				HAYIR		EVET		DİĞER	
<i>Lisans belgesinin onaylı sureti</i> <i>Mahkeme yemin tutanağı</i> <i>Oda tescil belgesi</i>				<i>İmza sirküleri</i> <i>Adres beyanı</i> <i>Teminat belgesi</i>					
2.4. Yetki devrine ait mahkeme yemin tutanağı, imza sirküleri, yetkili kadastro müdürlüğünün onay yazısı, yetki devir belgesi ve ekleri sicil dosyasında arşivleniyor mu?				YETKİ DEVRİ YAPILMAMIŞ		EVET		HAYIR	
								DİĞER	
2.5. İptal edilenler de dahil olmak üzere sözleşmeler, işleme verilen kayıt numarasına ve yıla göre sözleşme dosyasında arşivleniyor mu?				EVET		HAYIR		DİĞER	
2.6. Elektronik ortamda tutulan defterler her yılın ilk haftasında ciltlenerek arşivlenmiş mi?				DEFTERLER ELEKTRONİK ORTAMDA TUTULMUYOR		EVET		HAYIR	
								DİĞER	
2.7. Arşivin genel olarak değerlendirilmesi:				İYİ		NORMAL		DİĞER	
3. DONANIM DURUMU									
3.1. Lisanslı büroda en az birer adet; elektronik takeometre, bilgisayar, yazıcı, bunların ek donanımları, mesleki yazılım programları, teknik araç ve gereçler ile telefon ve faks gibi büro donanımları var mı?				EVET		HAYIR		DİĞER	
3.2. Teknik donanımın bakımları yapılıyor ve teknolojik gelişmelere uyumluluğu sağlanıyor mu?				EVET		HAYIR		DİĞER	
3.3. Elektronik takeometre gibi ölçüm aletlerinin, en az iki yılda bir periyodik bakım ve kalibrasyonları yapılıyor mu?				EVET		HAYIR		DİĞER	
3.4. Yazılım ve donanımlara ait faturalar, bakım belgeleri, kalibrasyon belgeleri donanım dosyasında, arşivleniyor mu?				EVET		HAYIR		DİĞER	

AÇIKLAMA:

- Formun doldurulmasında mürekkepli kalem, daktilo veya bilgisayar kullanılır.
- Açıklama gereksinimi duyulursa, “Müfettiş Görüşü” bölümüne “Konu No” belirtilerek açıklama yapılır.

DENETLEYENİN GÖRÜŞÜ: