|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| LİSANSLI BÜRONUN | | FORMU DÜZENLEYENİN | | |
| İli |  | Adı soyadı | Unvanı | |
| İlçesi |  |  |  | |
| Büro Kodu |  |  |  | |
| Lisans no |  |  |  | |
| Lisans sahibi |  | Formun Tarihi ve Sayısı: |  | |
| 1. ARŞİV VE DONANIM | | | | |
| **1.1. Arşiv Durumu** | | | | |
| **1.1.1.** Arşiv düzenli mi? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **1.1.2.** Arşivde nem, güvenlik ve yangına ilişkin önlem alınmış mı? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **1.2. Arşivlenmesi Gereken Belgeler** | | | | |
| **1.2.1.** Kontrol için kadastro müdürlüğüne gönderilen ve iş sahibine verilen belgelerin birer nüshası arşivleniyor mu? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **1.2.2.** Teknik bilgi ve belgeler Arşiv Hizmetleri Genelgesine uygun olarak arşivleniyor mu? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **1.2.3.** Yönetmelik gereği tutulması gereken aşağıdaki kayıt ve defterlerden tutulmayan var mı?   * Gelen evrak defteri * Giden evrak defteri * Kadastro teknik hizmetleri kayıt defteri * Sözleşme dosyası * Personel dosyası * Donanım dosyası * Teftiş ve Denetim defteri ve dosyası * Sicil dosyası | | | | HAYIR  EVET  DİĞER |
| **1.2.4.** Gelen ve giden evrak defterleri fiziksel veya elektronik olarak Arşiv Hizmetleri Genelgesine uygun olarak tutuluyor mu? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **1.2.5.** Aşağıdaki belgelerden sicil dosyasında arşivlenmeyen var mı?   * Lisans belgesinin onaylı sureti * Mahkeme yemin tutanağı * Oda tescil belgesi * Yetki devrine ait mahkeme yemin tutanağı, kadastro müdürlüğünün onay yazısı, yetki devir belgesi ve ekleri * Adres beyanı * Teminat belgesi | | | | HAYIR  EVET  DİĞER |
| **1.2.6.** İptal edilenler de dahil olmak üzere sözleşmeler, işleme verilen kayıt numarasına ve yıla göre sözleşme dosyasında arşivleniyor mu? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **1.3. Donanım** | | | | |
| **1.3.1.** Lisanslı büroda en az birer adet; elektronik takeometre, bilgisayar, yazıcı, bunların ek donanımları, mesleki yazılım programları, teknik araç ve gereçler ile telefon gibi asgari donanım var mı? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **1.3.2.** Teknik donanımın bakımları yapılıyor ve teknolojik gelişmelere uyumluluğu sağlanıyor mu? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **1.3.3.** Elektronik takeometre gibi ölçüm aletlerinin, en az iki yılda bir periyodik bakım ve kalibrasyonları yapılıyor mu? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **1.3.4.**TUSAGA-Aktif Sisteminin kullanılması halinde lisanslı mühendisin kendi adına kullanıcı kaydı var mı? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **1.3.5.** Yazılım ve donanımlara ait faturalar, bakım belgeleri, kalibrasyon belgeleri donanım dosyasında, arşivleniyor mu? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| 2. BÜRO DURUMU | | | | |
| **2.1. Büronun Kuruluşu** | | | | |
| **2.1.1.** Güncellenen teminat miktarını gösterir belge en geç otuz gün içinde ilan tarihi itibariyle LİHKAB Ofis Otomasyon Sistemine yüklenmiş mi? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **2.1.2.** Lisanslı mühendis, kurulduğu il dışında şube, irtibat bürosu ve benzeri isimler altında ayrı bir lisanslı büro açmış ya da lisans hakkını devretmiş mi? | | | | HAYIR  EVET  DİĞER |
| **2.1.3.** Büronun çalışmaya başlaması ve adresi, mülkî amirliklere, kadastro müdürlüğüne ve oda temsilciliğine bildirilmiş mi? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **2.1.4.** Lisanslı mühendis, çalışmaya başlamadan önce büro mekânı, teknik personel için hazırlanan ayrı ayrı dosya, asgari donanım ve yazılımlara ilişkin bilgi ve belgeleri dosya halinde kadastro müdürlüğüne sunmuş mu? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **2.1.5.** Kadastro Müdürlüğüne sunulan dosyada;   * Büro mekânı kiralık ise kira sözleşmesi, mülk ise tapu sureti, * Personel için ayrı ayrı hazırlanan kişisel dosyalar, * Donanımlarla ilgili faturalar ve cihaz seri numaraları, * Yazılımlarla ilgili faturalar,   Bulunuyor mu? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **2.1.6.** Lisanslı büronun irtibat bürosu var mı? | | | | HAYIR  EVET  DİĞER |
| **2.1.7.** İrtibat bürosunun olduğu ilçede başka bir lisanslı büro var mı? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **2.1.8.** Lisanslı büro kurulmayan komşu illerde yetkilendirme var mı? | | | | HAYIR  EVET  DİĞER |
| **2.2. Büro Durumu** | | | | |
| **2.2.1.** Büronun ulaşım ve bilinirlik açısından konumu uygun mu? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **2.2.2.** Lisanslı büroda güvenlikli, sağlıklı ve uygun çalışma koşulları var mı? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **2.2.3.** Lisanslı büro ve varsa irtibat bürolarının iletişim bilgilerine yönelik tüm işlemler LİHKAB Ofis Otomasyon Sisteminde güncel şekilde kayıtlı mı? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **2.2.4.** Varsa iletişim bilgilerindeki değişiklikler kadastro müdürlüğüne bildirilmiş mi? | | | | DEĞİŞİKLİK YOK  EVET  HAYIR  DİĞER |
| **2.2.5.** Büro mülkiyeti veya kira sözleşmesi lisans sahibi adına mı? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **2.2.6.** Büroda; yönetim ve teknik çalışma birimi ile bekleme salonu, arşiv, depo, tuvalet ve lavabo bölümleri oluşturulmuş mu? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **2.2.7.** Büro; çalışma şartlarına uygun, vatandaşların rahatça başvuruda bulunabilecekleri sıhhî bir mekân özelliği taşıyor mu? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **2.2.8.** Büro adresi değişmişse, yeni işyeri adresi tescil ettirilip ilgili yerlere bildirimde bulunulmuş mu? | | | | DEĞİŞİKLİK YOK  EVET  HAYIR  DİĞER |
| **2.2.9.** Büroda Yönetmelikte izin verilen hizmetler ile serbest harita kadastro mühendislik ve müşavirlik faaliyeti kapsamındaki faaliyetler dışında iş yapılıyor mu? | | | | HAYIR  EVET  DİĞER |
| **2.2.10.** Büronun herhangi bir ticarethane ile iç içe olma ya da ikametgâh olarak kullanılma durumu var mı? | | | | HAYIR  EVET  DİĞER |
| **2.3. Tabela ve Levhalar** | | | | |
| **2.3.1.** Lisanslı büronun bulunduğu bina veya iş merkezinde kolayca görülebilecek yerlere standartlara uygun tabela asılmış mı? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **2.3.2.** İdarece belirlenen tip tabelaların dışında başka tabela kullanımı söz konusu mu? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **2.3.3.** Varsa irtibat bürosu ve lisanslı büro şubelerinde de tabela asılmış mı? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **2.3.4.** Lisans belgesi, yönetim bölümünde uygun bir yere asılmış mı? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **2.3.5.** Büronun aktif çalışma ortamında, aşağıdaki levhalardan asılı olmayan var mı?   * Yetki sahasını gösteren harita * Kadastro teknik hizmetleri ücret tarifesi * Lisanslı büro tarafından yapılan işlemlere ait liste ve bilgilendirme yazısı * Çalışma saatleri * Personel listesi * Yetki alanında yer alan tapu ve kadastro müdürlüklerinin irtibat telefonları | | | | HAYIR  EVET  DİĞER |
| 3. İNSAN KAYNAKLARI | | | | |
| **3.1. Personel Durumu** | | | | |
| **3.1.2.** Lisanslı büroda, meslek alanı ile ilgili mühendis, tekniker veya teknisyen unvanlarında en az 3 kişi çalışıyor mu? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **3.1.3.** Lisanslı büroda, çalıştırılan personel yönetmeliğin 42’nci maddesindeki şartları taşıyor mu? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **3.1.4.** Personel sayısı iş hacmi için yeterli mi? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **3.2. Denetim Durumu** | | | |  |
| **3.2.1**. Önceki denetim raporlarına ilişkin verilen talimatların gereği yerine getirilmiş mi? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **3.2.2.** Ciltlenmiş A-4 normunda, kapak üzerine lisanslı mühendisin adı, soyadı ve lisans numarası yazılı, yüz sayfadan oluşan, her sayfası kadastro müdürlüğünce mühürlenmiş ve kaç sayfadan ibaret olduğu en arka sayfada belirtilerek onaylanmış denetim defteri bulunuyor mu? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **3.2.3.** Teftiş ve denetim dosyasında, denetim ve incelemelerle ilgili her türlü yazışma ve raporlar bulunuyor mu? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **3.3. Personele İlişkin Hususlar** | | | |  |
| **3.3.1.** Teknik personel dosyalarında aşağıdaki belgelerden eksik olan var mı?   * Nüfus cüzdanının onaylı örneği, * Sosyal Güvenlik Kurumu giriş belgesi, * Sabıka kaydı, * Mühendis için oda üye sicil kayıt belgesi, * Eğitim sertifikaları, * Diploma ya da bitirme belgesinin aslı veya onaylı örneği, * Sağlık açısından görevini devamlı yapmasına engel bir durumu olmadığına ilişkin yazılı beyanı | | | | HAYIR  EVET  DİĞER |
| **3.3.2.** Personel değişikliği var ise; 20 gün içinde yeni personel istihdam edilmiş mi? | | | | DEĞİŞİKLİK YOK  EVET  HAYIR  DİĞER |
| **3.3.3.** Personel değişikliği var ise; personel değişikliği LİHKAB Ofis Otomasyon Sistemi üzerinden onaylandıktan sonra 7 gün içinde kadastro müdürlüğüne bildirilmiş mi? | | | | DEĞİŞİKLİK YOK  EVET  HAYIR  DİĞER |
| **3.3.4.** Lisanslı mühendisin en az iki gün süreli, zorunlu ve ücretli uygulama eğitimi aldığına dair katılım belgesi var mı? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| 4. ÇALIŞMA DURUMU | | | | |
| **4.1. Başvuruların Kayıt Altına Alınması** | | | | |
| **4.1.1.** Kadastro teknik hizmetleri kayıt defteri; LİHKAB Ofis Otomasyon Sistemi üzerinden kayıt alınarak tutuluyor mu? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **4.1.2.** Lisanslı mühendis ile iş sahibi arasında LİHKAB Ofis Otomasyon Sistemi üzerinden düzenlenen tip sözleşme usulüne uygun olarak düzenleniyor mu? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **4.1.3.** İptal edilen sözleşmelerde iptal gerekçeleri belirtilerek LİHKAB Ofis Otomasyon Sistemi üzerinden usulünce iptal ediliyor mu? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **4.2. Başvuruların Karşılanması** | | | | |
| **4.2.1.** İşlemler, resmî yazışma süreleri hariç, Kamu Hizmet Standartları Tablosundaki süreler içinde tamamlanıyor mu? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **4.2.2**. İşlemler, LİHKAB Ofis Otomasyon Sistemi İşlem Tamamlama Yönergesinde belirtilen sürelere göre otomasyon sistemi içerisinde sonuçlandırılıyor mu? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **4.2.3.** Süresi içinde tamamlanmayan işler, LİHKAB Ofis Otomasyon Sisteminde, gerekçe belirtilerek usulüne uygun olarak işlem beklemeye alınıyor mu? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **4.2.4.** Süresi içinde tamamlanmayan işler için lisanslı mühendis tarafından gecikme sebebini açıklayan bir yazı düzenlenip, iş sahibine bildiriliyor ve dosyasında muhafaza ediliyor mu? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **4.2.5.** Lisanslı büro tarafından yapılan işler için yürürlükteki ücret tarifesi uygulanıyor mu? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **4.2.6.** Lisanslı büro tarafından tip sözleşmenin düzenlenmesini müteakiben ücreti tahsil edilip, usulüne uygun olarak faturası kesiliyor mu? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **4.2.7.** Sözleşme suretlerinin damga vergisi ödeniyor mu? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **4.2.8.** İşlemlerde kullanılacak bilgi ve belgeler döner sermaye ücreti karşılığında kadastro müdürlüğü/tapu müdürlüğünden temin ediliyor mu? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **4.2.9.** Kadastro/tapu müdürlüğünden temin edilecek her türlü teknik bilgi ve belge ücreti, harçlar, pul giderleri, döner sermaye ücretleri, onay giderleri, kontrollük ücretleri iş sahibine bilgi verilerek ve belgelendirilerek sözleşme kapsamında iş sahibinden ayrıca alınması usulüne uyuluyor mu? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **4.2.10.** Kadastro teknik hizmetlerinin yapımı sırasında karşılaşılan yanılma sınırları dışındaki yüzölçümü ve/veya pafta zemin uyumsuzluğu gibi teknik hatalar kadastro müdürlüğüne yazılı olarak iletiliyor mu? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **4.2.11.** Aplikasyon krokilerinin onaylı bir örneği işlemin tamamlanmasını müteakiben en geç takip eden ilk iş günü elektronik ortamda kadastro müdürlüğüne iletiliyor mu? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **4.2.12.** Lisanslı büro tarafından tescile tabi işler için mevzuatına uygun olarak hazırlanan dosya, kontrol için kadastro müdürlüğüne LİHKAB Ofis Otomasyon Sistemi üzerinden gönderiliyor mu? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **4.2.13.** Alınan ve üretilen belgeler LİHKAB Ofis Otomasyon Sistemine usulüne uygun olarak eksiksiz bir şekilde yükleniyor mu? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **4.2.14.** Plân örneği işlemlerine ilişkin harç tahsili makbuzları mevcut mu? | | | | EVET  HAYIR  DİĞER |
| **4.3. Yetki Devri** | | | | |
| **4.3.1.** Lisanslı mühendisin yıl içinde imza yetkisi devri yaptığı süreler 30 günü aşıyor mu? | | | | YETKİ DEVRİ YOK  EVET  HAYIR  DİĞER |
| **4.3.2.** Yetki devri ile ilgili aşağıdaki şartlar sağlanmış mı?   * Yetki devredilen mühendis, lisanslı büroda, SGK kayıtlarına göre tam zamanlı ve kadrolu çalışıyor mu? * Yetki devredilen mühendis en az iki yıl harita ve kadastro hizmetlerinde deneyim sahibi olduğunu belgeleyebiliyor mu? * Yetki devredilen mühendis odaya kayıtlı mı? * Yetki devredilen mühendise ait lisanslı büronun kurulduğu ilçenin Sulh Hukuk Mahkemesinde edilen yemin tutanağı var mı? * Yetki devredilen mühendis 65 yaşın altında mı? * Bu belgeler LİHKAB Ofis Otomasyon Sistemine yüklenmiş mi? | | | | YETKİ DEVRİ YOK  EVET  HAYIR  DİĞER |
| **4.3.3.** Yetki devrine ilişkin belgeler LİHKAB Ofis Otomasyon Sisteminde İdare tarafından onaylandıktan sonra, lisanslı mühendis tarafından yetki devri belgesi düzenlenmiş mi? | | | | YETKİ DEVRİ YOK  EVET  HAYIR  DİĞER |
| **4.3.4.** Onaylı yetki belgesinin bir nüshası sicil dosyasında muhafaza edilerek, diğer nüshalar kadastro müdürlüğüne iletilmiş mi? | | | | YETKİ DEVRİ YOK  EVET  HAYIR  DİĞER |
| **4.3.5.** Yetki belgesinde, yetkili mühendisin adı, soyadı, unvanı, yetkinin verildiği tarih, yemini yaptıran mahkemenin adı, yetki sınırları, yetkinin kullanılacağı yer ve zaman belirtilmiş mi? | | | | YETKİ DEVRİ YOK  EVET  HAYIR  DİĞER |
| **4.3.6.** Yetki devrinin yarıda kesilmesi durumunda, kadastro müdürlüğüne bilgi verilmiş mi? | | | | KESİLME YOK  EVET  HAYIR  DİĞER |
| **4.3.7.** Yetki devredilen mühendisin mahkeme yemin tutanağı, kadastro müdürlüğüne yazılan onay yazısı, Genel Müdürlüğün onayladığı yetki devri belgesi ve ekleri sicil dosyasında arşivleniyor mu? | | | | YETKİ DEVRİ YOK  EVET  HAYIR  DİĞER |
| **4.4. Genel Değerlendirme** | | | | |
| **4.4.1.** Lisanslı büronun başvuruları karşılama ve iş yapma performansı ile yeterlilik seviyesinin değerlendirilmesi | | | | YETERLİ  YETERSİZ\* |
| **AÇIKLAMALAR:** (*Madde numarası belirtilerek açıklama yapılacaktır. \* Yetersizlik durumuna ilişkin gerekçeli açıklama girilmesi zorunludur.)* | | | | |