

**TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MERKEZ TEŞKİLATI  
KURULUŞU İLE GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI HAKKINDA GENELGE**

**Genelge No: 2019/15  
(1809)**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu Genelgenin amacı, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü merkez teşkilatının kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu Genelge, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü merkez teşkilatı birimlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu Genelge, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 481 ila 484 üncü maddeleri ile 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve kısaltmalar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Genelgede geçen;

- a) Daire Başkanı: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü merkez birimlerinde görev yapan daire başkanlarını,
  - b) EBYS: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünce kullanılmakta olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi uygulamasını,
  - c) Genel Müdür: Tapu ve Kadastro Genel Müdürünü,
  - ç) Genel Müdür Yardımcısı: Tapu ve Kadastro Genel Müdür Yardımcılarını,
  - d) Genel Müdürlük: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünü,
  - e) İşletme Müdürlüğü: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünü,
  - f) Personel: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü birimlerinde çalışanlarını,
  - g) TAKBİS: Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemini,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Genel Müdürlük**

**Genel Müdür**

**MADDE 5 -** (1) Genel Müdür, Genel Müdürlüğün en üst amiri olup, Genel Müdürlüğü temsil eder.

(2) Genel Müdür, Genel Müdürlük hizmet ve faaliyetlerini; kurumsal amaç ve politikalara, kalkınma planlarına, yıllık programlara, stratejik plana, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak, görev alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde Genel Müdürlüğün bağlı olduğu Bakana karşı sorumlu olarak yürütür.

(3) Genel Müdür, merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatının faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemekle görevli ve yetkilidir.

(4) 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 denetlemekle görevli ve yetkilidir.

(5) Taşınmazla yönelik aracılık faaliyetlerini düzenlemek, lisans vermek, bu faaliyetlerin usul ve esaslarını belirlemek ve denetlemekle görevli ve yetkilidir.

(6) Genel Müdür, hizmet birimlerine faaliyet alanlarına giren konularda benzer görevler verebilir.

(7) 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Otuzdördüncü bölümü, 657 sayılı Kanun ve ilgili diğer kanun, tüzük, yönetmeliklerle görevli ve yetkili kılındığı hususları yerine getirmekle görevli ve yetkilidir.

#### **Genel Müdür Yardımcıları**

**MADDE 6 - (1)** Genel Müdür Yardımcıları; Genel Müdür adına hizmetlerin zamanında, eksiksizce yapılması konusunda gerekli emir ve direktifleri vermek, kanun, tüzük ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yerine getirmek üzere, Tapu Dairesi Başkanlığı, Kadastro Dairesi Başkanlığı, Harita Dairesi Başkanlığı, Yabancı İşler Dairesi Başkanlığı, Arşiv Dairesi Başkanlığı, Taşınmaz Değerleme Dairesi Başkanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı ile Döner Sermaye İşletmesinin görev ve hizmetlerinin, yönetim ve koordinasyonundan, Genel Müdürcü belirlenen görev bölümü çerçevesinde sorumlu ve yetkilidirler. Genel Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirirler.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Teftiş Kurulu Başkanlığı**

#### **Kuruluş ve görev**

**MADDE 7 - (1)** Teftiş Kurulu Başkanlığı ile Müfettişlerin çalışma usul ve esasları, görev ve yetkileri 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 488 inci maddesinin ikinci fıkrası uyarınca çıkartılacak yönetmelikle belirlenir.

#### **Teftiş Kurulu Şube Müdürlüğü**

**MADDE 8 - (1)** Şube Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Yönetmeliğinde yazılı görevleri iş bölümü esasına dayalı olarak, uyum içerisinde, zamanında, mevzuata uygun yürütmek aşağıdaki servislerden oluşur:

- a) Bilgi İşlem, Evrak Kayıt ve Arşiv
- b) Plan Program Hazırlama, Denetim Raporlarını Değerlendirme ve İzleme
- c) İnceleme, Ön İnceleme, Soruşturma Raporlarını Değerlendirme ve İzleme
- ç) İdari İşler, Personel ve Muhasebe

(2) Bilgi İşlem, Evrak Kayıt ve Arşiv Servisinin görevleri şunlardır:

- a) Başkanlığın bilgi işleme yönelik iş ve işlemlerini yapmak.
- b) Başkanlığın evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek.

(3) Plan Program Hazırlama, Denetim Raporlarının Değerlendirme ve İzleme Servisinin görevleri şunlardır:

- a) Başkanlığın görev alanı ile ilgili plan ve programları hazırlamak.
- b) Denetim raporlarını değerlendirmek ve izlemek.

(4) İnceleme, Ön İnceleme, Soruşturma Raporlarını Değerlendirme ve İzleme Servisinin görevleri şunlardır:

- a) İnceleme, Ön İnceleme ve Soruşturma Raporlarını değerlendirmek ve izlemek.

(5) İdari İşler, Personel ve Muhasebe Servisinin görevleri şunlardır:

a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatında belirtilen iç kontrol ve risk yönetimi ile benzeri konulardaki iş ve işlemleri yapmak.

b) 5018 sayılı Kanun gereğince Başkanlıkça yapılması gereken ayniyat ve mutemetlik işlerini yürüterek bakım ve onarım işleri ile taşınır mal kayıt işlerinin yürütülmesini sağlamak.

c) Başkanlık imza yetkililerindeki değişikliklerin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde (KAYSİS) İmza Yetkilileri Modülüne (İYEM) girişlerini yapmak.

ç) Başkanlık alt birimlerinin amir/sorumlularındaki değişiklikler ile Başkanlık personelinin; Başkanlığın hangi biriminde görevli olduğuna dair bilgilerin, kullandığı izinlere

dair bilgilerin ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemine girişleri yapmak.

d) Başkanlık personelinin göreve başlama ve görevden ayrılmalarına dair yazışmaları yapmak.

e) Başkanlık personelinin her türlü özlük hakları ile diğer personel işlemlerini yürütmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Hukuk Müşavirliği**

### **Kuruluş**

**MADDE 9 -** (1) Hukuk Müşavirliği, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (i) bendinde yazılı görevler ile 2/11/2011 tarihli ve 28103 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 4 üncü maddesinin (1) ila (4) üncü fıkralarında belirtilen görevleri ve Birinci Hukuk Müşavirince verilecek benzeri görevleri, Birinci Hukuk Müşavirinin belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere Birinci Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri ve **(16.12.2019 t. ve 4594403 sayılı olur ile değişik ibare) Büro Hizmetleri ve Mevzuat Şube**<sup>(1)</sup> Müdürlüğünden oluşur. Hukuk Müşavirliği, doğrudan Genel Müdüre bağlı bir danışma birimidir.

### **Görev**

**MADDE 10 -** (1) Hukuk Müşavirliği, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (ı) bendi ile 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 4 üncü maddesinin (1) ila (4) üncü fıkralarında belirtilen görevleri ve Birinci Hukuk Müşavirince verilecek benzeri görevleri belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak uyum içerisinde, zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütür. Hukuk Müşavirliğince 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (ı) bendi kapsamında yürütülecek görevler:

a) Adli ve idari davalarda gerekli bilgileri hazırlamak ve Hazineyi ilgilendirmeyen idari davalarda Genel Müdürlüğü temsil etmek.

b) Genel Müdür, Genel Müdürlük birimleri, Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar ile diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik taslakları ile diğer hukuki konular hakkında görüş bildirmek.

c) Genel Müdürlüğün diğer birimlerinden sorulan hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek.

ç) Genel Müdürlüğün görevleriyle ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik taslaklarını hazırlamak.

d) Genel Müdürlüğün menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.

e) Genel Müdürlüğün amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Genel Müdüre sunmak.

(2) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 4 üncü maddesinin (1) ila (4) üncü fıkraları hükmü uyarınca yapılacak görevler:

a) İdarenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsil eder, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip eder.

b) İdarece hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim

---

<sup>(1)</sup> 16.12.2019 t. ve 4594403 sayılı olur ile "9 uncu maddesinin birinci fıkrasında yer alan "Hukuk Müşavirliği Şube" ibaresi Genelgeye işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

ile ilgili işlemleri koordine eder, izler ve denetler.

c) İdare hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, idare birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, idare ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve idare birimlerince sorulacak diğer işleri inceleyip hukuki mütalaasını bildirir.

ç) Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında alır, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümünü konusunda mütalaa verir.

d) İdarenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlar.

e) Hukuki uyuşmazlık değerlendirme komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütür.

#### **Davaların takibinden vazgeçme**

**MADDE 11 - (1)** 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre işlem yapılır.

#### **Büro Hizmetleri ve Mevzuat Şube Müdürlüğü**

**MADDE 12 - (16.12.2019 t. ve 4594403 sayılı olur ile başlığı ile birlikte değişik madde)** (1) Büro Hizmetleri ve Mevzuat Şube Müdürlüğü, Hukuk Müşavirliğinin EBYS, TAKBİS, Kurumsal Kaynak Yönetimi Yazılımı (ERP), Hukuk Yönetim Sistemi, Yönetim Bilgi Sistemi yazılımları üzerindeki iş ve işlemleri, idari, mali, hukuki, teknik, faaliyet raporları, özlük dosyalarının ve muhasebe işlerinin takibi Hukuk Müşavirleri ve Avukatların vekâlet ücretinin raporlanması, takibi ve ödenmesi, Genel Müdürlük Mevzuat Bilgi Sisteminin takibi ve güncellenmesi, mevzuat takibi, Resmi Gazete'nin takibi ve Genel Müdürlük ile diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında yapılan protokollerin sistemselsel olarak izlenmesi ve Birinci Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer işleri iş bölümü esasına dayalı olarak zamanında ve mevzuata uygun olarak yerine getirmek üzere aşağıdaki birimlerden oluşur.

a) Büro Hizmetleri Birimi

b) Mevzuat Birimi

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **İç Denetim Birimi Başkanlığı<sup>(2)</sup>**

#### **Kuruluş ve görev**

**MADDE 13 - (1)** 5018 sayılı Kanunun 63 üncü maddesi gereğince, aynı kanunun 64 üncü maddesinde belirtilen görevleri yapmak yürütmek üzere kurulmuş olup, işleyişi, yönetimi ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin diğer usul ve esaslar İç Denetçilerin Çalışma ve Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesi gereğince yürürlüğe konulacak iç denetim yönergesiyle belirlenir.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Tapu Dairesi Başkanlığı**

#### **Kuruluş ve görev**

**MADDE 14 - (1)** Tapu Dairesi Başkanlığı, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde yazılı görevler ile Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak, uyum içerisinde, zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere, aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

a) İmar ve Kentsel Dönüşüm Birimi

---

<sup>(2)</sup> Genel Müdürlük Makamının, 16/12/2019 tarihli ve E.4594403 sayılı oluru ile bu bölüm başlığının adı "İç Denetim Birimi" iken metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

- b) Tapu İşlemleri Birimi
- c) Mevzuat Araştırma Birimi
- ç) Genel Denetim Birimi
- d) Özel Denetim ve Cevaplı Raporlar Birimi
- e) Yazı İşleri ve Arşiv Birimi
- f) Planlama, Koordinasyon ve Bütçe Birimi
- g) Hizmet Geliştirme ve Süreç İyileştirme Birimi
- ğ) Tapu İşlemleri İletişim Birimi
- h) Kararlar Birimi

#### **İmar ve Kentsel Dönüşüm Birimi**

**MADDE 15 - (1)** İmar ve Kentsel Dönüşüm Biriminin görevleri şunlardır:

a) İmar, kentsel dönüşüm, gecekondu, toprak ve tarım reformu, arazi toplulaştırması uygulamalarının tescili ve benzeri arsa ve arazi düzenlemeleri ile bunların değişikliklerine ilişkin hukuksal işleri izlemek ve değerlendirmek.

b) Gerçek kişiler, kamu hukuku ve özel hukuk tüzel kişileri ile kamu kurum ve kuruluşlarının, (a) bendi kapsamındaki arsa ve arazi düzenlemelerini içeren tapu işlemlerine dair hukuksal görüş ve mukteza talepleri konusunda Başkanlık görüşünü oluşturmak.

c) Merkez ve taşra birimlerinin, (a) bendi kapsamındaki arsa ve arazi düzenlemelerini içeren tapu işlemlerine dair hukuksal görüş ve mukteza talepleri konusunda, Başkanlık görüşünü oluşturmak.

ç) Bu maddeye göre birime gelen ve incelenmek üzere taşraya intikal ettirilen konularda geri bildirim istenilmesi halinde, geri bildirim sonuçlarının takibini yapmak, yerindeliğini kontrol etmek, gerekiyorsa Başkanlık görüşünü oluşturmak.

d) İşlem dosyalarının tetkiki sırasında Teftiş Kuruluna, kamu hukuku ve özel hukuk tüzel kişileri ile kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler ve savcılıklara intikal ettirilmesi gereken durumlara rastlanması halinde gerekli yazışmaları yapmak.

#### **Tapu İşlemleri Birimi**

**MADDE 16 - (1)** Tapu İşlemleri Biriminin görevleri şunlardır:

a) Tapu Müdürlükleri, Bölge Müdürlükleri, gerçek ve tüzel kişilerin, İmar ve Kentsel Dönüşüm Biriminin iş ve işlemleri dışında kalan tapu işlemlerine dair hukuksal görüş ve mukteza talepleri hakkında Başkanlık görüşünü hazırlamak.

b) Kamu hukuku ve özel hukuk tüzel kişileri ile kamu kurum ve kuruluşlarının mahkemelerin ve merkez teşkilatı birimlerinin, İmar ve Kentsel Dönüşüm Biriminin iş ve işlemleri dışında kalan tapu işlemlerine dair hukuksal görüş ve mukteza talepleri hakkında Başkanlık görüşünü hazırlamak.

c) İmar ve Kentsel Dönüşüm Biriminin iş ve işlemleri dışında kalan tapu işlemleri hakkında hukuksal görüş ve mukteza tayini gerektiren hususlarda Başkanlık görüşünü oluşturmak.

ç) Bu maddeye göre birime gelen ve incelenmek üzere taşraya intikal ettirilen konularda geri bildirim istenilmesi halinde geri bildirim sonuçlarının takibini yapmak, yerindeliğini kontrol etmek, gerekiyorsa Başkanlık görüşünü oluşturmak.

d) İşlem dosyalarının tetkiki sırasında Teftiş Kuruluna, kamu hukuku ve özel hukuk tüzel kişileri ile kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler ve savcılıklara intikal ettirilmesi gereken durumlara rastlanması halinde gerekli yazışmaları yapmak.

#### **Mevzuat Araştırma Birimi**

**MADDE 17 - (1)** Mevzuat Araştırma Biriminin görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın görev alanına giren tüm yasal ve idari düzenlemelerin hazırlanması süreçlerinin yönetimini ve koordinasyonunu sağlamak.

b) Tapu hizmetlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi için kanun, yönetmelik, genelge ve benzeri gerekli düzenlemeleri hazırlamak.

c) Başkanlığın görev alanına giren konularla ilgili olarak kanun, yönetmelik ve genelge taslaklarını hazırlayarak taşınmaz hukuku ve tescil uygulamaları konularında uygulamaya yön vermek.

ç) Başkanlığın görev alanına giren ve mevzuatta yeteri kadar açıklanmamış konulara ilişkin olarak, mevzuatı açıklayıcı genel duyuru yayımlamak veya yeni idari düzenlemeleri yapmak.

d) Gerçek kişiler, özel hukuk tüzel kişileri, kamu kurum ve kuruluşları veya Genel Müdürlük birimlerinden gelen mevzuat yapılması/değişikliği öneri ve taleplerini değerlendirmek.

e) Başkanlığın görev alanına giren idari düzenlemelerin tasnifini yapmak, yürürlükte kalmasında yarar görülmeyenleri ayıklamak, güncellenmesini sağlamak.

f) Taşınmazlara yönelik aracılık faaliyetlerini düzenlemek, bu faaliyetlerin usul ve esaslarını belirlemeye yönelik mevzuat düzenlemesi yapmak.

g) Aracı gerçek ve tüzel kişilerin Tapu Müdürlüklerinde tapu işlemlerine katılım usul ve esaslarına dair idari düzenlemeleri yapmak ve faaliyetlerine ilişkin lisans vermek.

ğ) Başkanlığın görev alanına giren mevzuat konularındaki tüm genelge, talimat ve duyuruları tasnif edip, sadeleştirip güncelleyerek yeniden hizmete sunmak.

#### **Genel Denetim Birimi**

**MADDE 18 - (1)** Genel Denetim Biriminin görevleri şunlardır:

a) Tapu müdürlüklerinin denetimi sonucu düzenlenen inceleme, ön inceleme ve soruşturma raporlarını değerlendirilerek gereğinin yapılmasına yönelik mahalline talimat vermek ve sonuçlarını takip etmek.

b) (a) bendinde yazılı raporların tetkiki sırasında gerçek kişiler, kamu hukuku ve özel hukuk tüzel kişileri ile kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler ve savcılıklara intikal ettirilmesi gereken durumlara rastlanması halinde gerekli yazışmaları yapmak.

c) (a) bendinde yazılı raporlarla ilgili Başkanlık birimleri ve diğer Başkanlıklar arasında koordinasyonu sağlamak.

#### **Özel Denetim ve Cevaplı Raporlar Birimi**

**MADDE 19 - (1)** Özel Denetim ve Cevaplı Raporlar Biriminin görevleri şunlardır:

a) Tapu Müdürlüklerinin denetimi sonucu müfettişlikçe düzenlenen ve Genel Denetim Biriminin görev alanı dışındaki diğer her türlü raporu ve cevaplı teftiş raporunu değerlendirilerek gereğinin yapılmasına yönelik mahalline talimat vermek ve sonuçlarını takip etmek.

b) (a) bendinde yazılı raporların tetkiki sırasında gerçek kişiler, kamu hukuku ve özel hukuk tüzel kişileri ile kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler ve savcılıklara intikal ettirilmesi gereken durumlara rastlanması halinde gerekli yazışmaları yapmak.

c) Cevaplı teftiş raporları ile ilgili mahalline verilen talimata Müfettişlikçe katılmaması durumunda, buna karşı Başkanlık görüşünü bildirmek.

ç) (a) bendinde yazılı raporlarla ilgili gerekirse Başkanlık birimleri ve diğer Başkanlıklar arasında koordinasyonu sağlamak.

#### **Yazı İşleri ve Arşiv Birimi**

**MADDE 20 - (1)** Yazı İşleri ve Arşiv Biriminin görevleri şunlardır:

a) Başkanlığa ait gelen ve giden evrakların kayıt ve dağıtım işlerini yapmak, Başkanca görevlendirilmesi halinde evrak havalelerini yapmak.

b) Evrak akışı ile yapılan yazışma ve işlemlerin sonuçlandırılma süreçlerini takip etmek, işlem süreçlerindeki gecikmeler hakkında ilgili birimleri ve Başkanı bilgilendirmek.

c) Başkanlığın genel arşivini mevzuata uygun şekilde düzenlemek, arşive gelen evrakın dosyalamasını yapmak ve Başkanlık birimleri ile koordineli çalışmasını sağlamak.

ç) 5018 sayılı Kanun gereğince Başkanlıkça yapılması gereken ayniyat ve mutemetlik işlerini yürüterek, bakım ve onarım işleri ile taşınır mal kayıt işlerinin yürütülmesini

sağlamak.

d) Başkanlık personelinin özlük, ayrılış ve başlama gibi işlerini yapmak, personelin mesai takibini yaparak ilgili Başkanlıktan alınacak verileri Başkana her ay düzenli raporlamak.

e) Başkanlığımız katında görev yapan temizlik ve destek görevlilerinin işlerini usulüne uygun yapmalarını sağlamak.

f) Başkanlığın tüm arşivini elektronik ortama aktarmak.

#### **Planlama, Koordinasyon ve Bütçe Birimi**

**MADDE 21 - (1)** Planlama Koordinasyon ve Bütçe Biriminin görevleri şunlardır:

a) Tapu müdürlüklerinin sevk ve idaresine yönelik faaliyetleri düzenlemek ve diğer başkanlıklarla koordinasyonu sağlamak.

b) Tapu Müdürlüklerinin iş hacimlerine göre yıllık çalışma programı hazırlamak.

c) Tapu müdürlüklerinde gerçekleştirilen hizmetlere ilişkin istatistikî verileri toplayarak sonuçları değerlendirmek.

ç) Tapu müdürlüklerinin bütçe ihtiyaçlarını tespit ederek bütçe ile ilgili işleri gerçekleştirmek.

d) Başkanlığın yıllık faaliyet raporlarını oluşturup yayımlamak, stratejik plana ilişkin faaliyet raporlarını oluşturup ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.

e) Tapu müdürlüklerinin etkin ve verimli çalışabilmesi adına Personel Dairesi Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve diğer Başkanlıklarla iş birliği ve koordinasyon halinde olmak.

f) Kurumun taşınmaz yönetimi konusundaki vizyonuna uygun çalışmalar yapıp, veri üretmek.

g) Başkanlık imza yetkililerindeki değişikliklerin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde (KAYSİS) İmza Yetkilileri Modülüne (İYEM) girişlerini yapmak.

ğ) Başkanlık alt birimlerinin amir/sorumlularındaki değişiklikler ile Başkanlık personelinin; Başkanlığın hangi biriminde görevli olduğuna dair bilgilerin, kullandığı izinlere dair bilgilerin ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemine girişleri yapmak.

h) Başkanlık personelinin göreve başlama ve görevden ayrılmalarına dair yazışmaları yapmak.

ı) **(16.12.2019 t. ve 4594403 sayılı olur ile ek bent)** İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından düzenlenen, denetim ve danışmanlık raporlarının takibini yapmak ve koordinasyonu sağlamak.

#### **Hizmet Geliştirme ve Süreç İyileştirme Birimi**

**MADDE 22 - (1)** Hizmet Geliştirme ve Süreç İyileştirme Biriminin görevleri şunlardır:

a) Tapu hizmetlerinin zamanında ve etkin şekilde sunulmasına yönelik araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak, yürütmek ve sonuçlarını almak.

b) Elektronik sicil kurulmasına ilişkin hukuksal ve teknik alt yapının oluşturulmasına yönelik süreçleri yürütmek, takip etmek, bu konuda diğer Başkanlıklar ve birimler arası koordinasyonu sağlamak.

c) Akit, tescil veya terkine dair işlemlerin elektronik ortamda yapılmasına ilişkin hukuksal ve teknik alt yapının oluşturulmasına yönelik süreçleri yürütmek, takip etmek, bu konuda diğer Başkanlıklar ve birimler arası koordinasyonu sağlamak.

ç) Tapu hizmetlerinin sunumuna yönelik mevcut durumun iyileştirilmesi, yeni projelerin hazırlanarak hayata geçirilmesi, diğer Başkanlıklarca geliştirilen projeler için Başkanlık ve birimler arası koordinasyonun gerçekleştirilmesi için faaliyette bulunmak.

d) Tapu sicillerinin tutulmasına yönelik TAKBİS altyapısı içerisinde gerçekleştirilen her türlü çalışmayla ilgili Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı ve diğer Başkanlıklarla eş güdüm içerisinde çalışmak, TAKBİS'e ilave ve değişim isteyen görüşlerin tek elden takibini

yapmak.

e) Başkanlığımızın elektronik ortamdaki projeleri kapsamındaki işlemlerinin tapu müdürlüklerinde tamamlanmasını sağlamaya yönelik takip yapmak ve bu konuda kurumlarla irtibat sağlamak.

f) Tapu işlem belgelerinin ayıklanması, tasniflenmesi, dosyalanması, imhası ve elektronik ortama aktarılmasına ilişkin iş ve işlemlere yön vermek.

#### **Tapu İşlemleri İletişim Birimi**

**MADDE 23 - (1)** Tapu İşlemleri İletişim Biriminin görevleri şunlardır:

a) Başkanlıkça ve taşra birimlerince yerine getirilmesi mümkün olmayan, Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemi (TAKBİS) veri tabanından özel sorgu ile elde edilebilecek toplu veri talepleri ile elektronik-dijital ortamda istenen veri talepleri dışında, Türkiye'de yerleşik Türk Uyruklu gerçek kişiler ile Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarına göre Türkiye' de kurulan tüzel kişilerin taşınmaz mallarıyla ilgili Genel Müdürlüğe iletilen malvarlığı araştırması istemlerinin gereğini yerine getirmek.

b) Gerçek kişilerin, gerçek veya kamu hukuku tüzel kişileri ile özel hukuk tüzel kişi temsilcilerinin Başkanlığa bizzat yaptıkları evrak takibi dışındaki bilgi edinme istemlerini karşılamak.

c) CİMER üzerinden ya da Genel Müdürlük bilgi edinme sistemi üzerinden gelen bilgi edinme taleplerini karşılamak, gerekirse talep konusunun diğer ilgili birimlere intikalini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.

ç) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Bilgi Edinme Sistemi (Alo 181) üzerinden gelen bilgi taleplerini karşılamak ve Başkanlık ile Çağrı Merkezi (Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Bilgi Edinme Sistemi) arasında koordinasyonu sağlamak.

d) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Bilgi Edinme Sisteminde (TKGM Çağrı Merkezi bölümü) görevli personelin eğitimi ve mesleki yeterliliklerinin artırılması için gerekli tedbirleri almak ve yürütmek.

e) Çağrı Merkezinde gerçekleştirilen arama ve çağrılarla ilgili veriler oluşturarak Başkanlık ve ilgili Birimler arasında koordinasyonu gerçekleştirmek.

#### **Kararlar Birimi**

**MADDE 24 - (1)** Kararlar Biriminin görevleri şunlardır:

a) Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüklerince, Tapu Müdürlüklerinin, yevmiye kaydına alınan ret kararlarına (Tapu Planları Tüzüğüne göre verilen kararlar hariç) itiraz üzerine verilen onama/bozma kararlarına karşı yapılan itirazları inceleyerek Başkanlık görüşünü oluşturmak.

b) Tapu müdürlüklerince yevmiye kaydına alınarak verilen ve doğrudan Genel Müdürlüğe itiraz edilen ret kararları hakkında; süresinde yapıldığı anlaşılan itirazları incelenmek ve karara bağlanmak üzere ilgili bölge müdürlüğüne intikal ettirmek, süresinde yapılmadığı anlaşılan itiraz dilekçelerini ilgisine iade etmek.

c) Müdürlük ve bölge müdürlüğünün, talebin yerine getirilip getirilemeyeceğine ilişkin görüş bildirimini/görüş istemi niteliğinde olan ve yevmiye numarası/karar numarası almayan yazı, iddia, şikâyet ve istemler hakkında bir işlem yapmadan, konuyu ilgili birime intikal ettirmek.

ç) İşlem dosyalarının tetkiki sırasında Teftiş Kuruluna, kamu kurum ve kuruluşlarına, mahkemelere ve savcılıklara intikal ettirilmesi gereken durumlara rastlanması halinde gerekli yazışmaları yapmak.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Kadastro Dairesi Başkanlığı**

#### **Kuruluş ve görev**

**MADDE 25 - (1)** Kadastro Dairesi Başkanlığı, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde yazılı görevler ile Genel



Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak, uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

- a) Strateji ve Koordinasyon Birimi
- b) Planlama ve İnsan Kaynakları Birimi
- c) Kadastro ve Mevzuat Geliştirme Birimi
- ç) Teknik İnceleme Birimi
- d) İhale Birimi
- e) Mali İşler Birimi
- f) Denetim Birimi
- g) Lisanslı Harita ve Kadastro Büroları Birimi
- ğ) Kalite ve Evrak Birimi
- h) Kadastral Veri Yönetimi ve Entegrasyonu Birimi

#### **Strateji ve Koordinasyon Birimi**

**MADDE 26 - (1)** Strateji ve Koordinasyon Biriminin görevleri şunlardır:

a) Başkanlık faaliyetlerine ilişkin verileri toplamak ve istatistiklerini oluşturmak ve yayımlamak.

b) Başkanlık faaliyetlerine ilişkin Harita - Kadastro alanında uluslararası organizasyonları takip etmek ve örnekleri araştırarak strateji üretmek.

c) Küresel düzeyde güncel teknik ve teknolojik faaliyetleri takip ederek Başkanlık faaliyetlerine ilişkin hizmetlerin iyileştirilmesi ve geliştirilmesine yönelik ar-ge çalışmaları yapmak ve gerektiğinde ilgili birime eğitim teklifinde bulunmak.

ç) Kalkınma planlarına ve yıllık programlara uygun olarak hizmetin etkin ve verimli bir biçimde sürdürülebilmesi, strateji ve öneriler geliştirilmesi ile Genel Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda özel projeler üstlenmek.

d) Yatırım proje ve programları ile çalışma programlarını hazırlamak ve buna göre kadastro çalışmalarını yönlendirmek.

e) Başkanlık faaliyetlerini; haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık raporları hazırlayarak ilgili makamlara sunmak.

f) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarına altlık olacak stratejileri belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

g) Kadastro Müdürlükleri iş ve işlemlerinin izlenmesini ve değerlendirmesini yapmak.

ğ) İlk tesis, yenileme, sayısallaştırma, orman ve 2/B, güncelleme, tespit dışı yerlerin kadastro, afet kadastro ve 24/2/1984 tarihli ve 2981 sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun ile 22/5/1986 tarih ve 3290 sayılı Kanun kapsamında yapılacak talepleri değerlendirmek, planlamak, yürütmek, izlemek ve sonuçlanmasını sağlamak.

h) İmar, tarım reformu, arazi toplulaştırılması ve diğer sebeplerle meydana gelen zemin düzenlemeleri ve değişikliklerin tescili ile ilgili fenni işleri izlemek.

ı) Konusu itibarıyla birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

i) Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak.

#### **Planlama ve İnsan Kaynakları Birimi**

**MADDE 27 - (1)** Planlama ve İnsan Kaynakları Biriminin görevleri şunlardır:

a) Başkanlık personelinin özlük işlerini yapmak.

b) Başkanlık birimleri arası koordinasyonu yürütmek.

c) Personele yönelik şikâyet ve disiplin ile ilgili işlemleri takip etmek.

ç) Başkanlık personelinin atama, geçici görev, kadro, izin, ayrılma, rapor ve benzeri

işlemlerini yürütmek.

d) Başkanlık imza yetkililerindeki değişikliklerin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde (KAYSİS) İmza Yetkilileri Modülüne (İYEM) girişlerini yapmak.

e) Başkanlık alt birimlerinin amir/sorumlularındaki değişiklikler ile Başkanlık personelinin; Başkanlığın hangi biriminde görevli olduğuna dair bilgilerin, kullandığı izinlere dair bilgilerin ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemine girişleri yapmak.

f) Kadastro müdürlükleri personelinin geçici görev, atama ve yetkilendirme taleplerini değerlendirmek.

g) Kurum personelinin idareye karşı açmış olduğu davalarla ilgili görüş belirtmek.

ğ) Meslek içi eğitim, konferans, çalıştay, kongre, sempozyum, panel vb. organizasyonların düzenlenmesi, uygulanması ve izlenmesi görevleri ile benzer iş ve işlemleri planlamak ve yürütmek.

h) Kadastro Müdürlüğünün yetki alanı taleplerini değerlendirerek Kadastro Müdürlüklerinin ve hizmet yerlerinin planlamasını yapmak.

ı) Konusu itibarıyla Birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

i) Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak.

#### **Kadastro ve Mevzuat Geliştirme Birimi**

**MADDE 28 - (1)** Kadastro ve Mevzuat Geliştirme Biriminin görevleri şunlardır:

a) 21/6/1987 tarihli ve 3402 sayılı Kadastro Kanunu uyarınca kadastro yapılması gereken taşınmaz malların kadastro ile ilgili işlemleri izlemek.

b) Kadastroya açılacak bölgelerle ilgili onayları hazırlamak ve ilanları yapmak.

c) Kısmi askı ilan taleplerini değerlendirmek ve gereğini yapmak.

ç) Öncelikli kadastro isteklerini değerlendirmek ve gereğini yapmak.

d) Kadastroya ilişkin hukuki konularda görüş talep edilen veya soru konusu edilen müracaatları gerektiğinde ilgili Başkanlıklardan alınacak mütalaa ve muktezalara göre incelemek ve gereğini yapmak.

e) Askeri yasak ve stratejik bölgeleri ile askeri ve özel güvenlik bölgeleri ile ilgili yazışmaları yapmak.

f) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanununun 2/B maddesi uyarınca Hazine adına orman sınırları dışına çıkartılan alanlar için ihtiyaç duyulan kadastro hizmetlerinin yerine getirilmesi ile ilgili çalışmaları yönlendirmek.

g) 25/2/1998 tarihli ve 4342 sayılı Mera Kanununun kadastroya yönelik hükümlerinin uygulanması çerçevesinde talep edilen hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili çalışmaları yönlendirmek.

ğ) Başkanlığın görev alanına giren hukuki konularla ilgili olarak kanun, tüzük, yönetmelik, genel ve genel duyuru taslaklarını hazırlamak.

h) Merkez, taşra ve yurt dışı birimlerinden, mahkemelerden, kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerden intikal eden kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer idari düzenlemeleri taşınmaz hukuku yönünden inceleyerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

ı) Merkez, taşra ve yurt dışı birimlerinden intikal eden ve soru konusu edilen kadastro çalışmalarıyla ilgili hukuki konuları inceleyerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

i) Başkanlık görev kapsamına giren ve mevzuatı yeteri kadar açıklanmamış hukuki mevzuata ilişkin olarak, Başkanlık ve Birimler arasında bilgi alışverişi yapılmak suretiyle Başkanlık görüşünü oluşturmak.

j) Kadastroya ilişkin müracaatları incelemek ve gereğini yapmak.

k) Konusu itibarıyla birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

l) Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak.

#### **Teknik İnceleme Birimi**

**MADDE 29 - (1) Teknik İnceleme Biriminin görevleri şunlardır:**

a) Kadastro çalışmalarına ilişkin teknik konularda soru konusu edilen hususlarda gerektiğinde ilgili Başkanlıklardan alınacak görüşe göre değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

b) Kentsel Dönüşüm, İmar Barışı, Kamulaştırma, Toplulaştırma vb. konularda yeni çıkan mevzuata yönelik çalışmaları teknik yönden değerlendirerek uygulanması yönünde Başkanlık görüşünü hazırlamak, hizmete sunmak ve yönetmek.

c) Başkanlığın görev alanına giren teknik konularla ilgili olarak kanun, tüzük, yönetmelik, genelge taslaklarını hazırlamak.

ç) Kamu kurum ve kuruluşlarından intikal eden Birimin görevleri kapsamında olan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge taslaklarını teknik yönden değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

d) Talebe bağlı işlemler ile tescile konu harita ve planların yapımı/kontrolüyle ilgili olarak soru konusu edilen hususları gerektiğinde ilgili Başkanlıklardan alınacak görüşlere göre değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

e) Hazine adına idari yoldan tescil işlemleri ve sayısallaştırma çalışmalarına ilişkin soru konusu hususları değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

f) Kadastro haritası ve teknik bilgi ve belge örneği taleplerinin karşılanmasında soru konusu edilen hususları değerlendirmek ve Başkanlık görüşünü hazırlamak.

g) Döner sermaye Tarife Cetvelinin Kadastro Hizmetlerine ilişkin kısmına yönelik soru konusu edilen hususlar ile bu Cetvelin kadastro müdürlüklerince uygulanması kapsamında soru konusu edilen hususları değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

ğ) 3402 sayılı Kanununun 22 nci maddesi kapsamında kadastro güncelleme çalışması veya 23/6/1983 tarihli ve 2859 sayılı Tapulama ve Kadastro Paftalarının Yenilenmesi Kanunu kapsamında çalışma yapılacak yerlerin kadastro müdürlüklerince belirlenerek hazırlanıp Bölge Müdürlüklerince onaylanan cetvellerin/raporların usulünce düzenlendiği tespit edilerek onaya sunmak.

h) Merkez ve taşra birimlerinden, mahkemelerden, kamu kurum ve kuruluşları ile kişilerden kadastro güncelleme/yenileme, 2981 sayılı Kanun ve afet kadastro ile ilgili soru konusu edilen hususları inceleyerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

ı) Konusu itibarıyla Birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

i) Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak.

#### **İhale Birimi**

**MADDE 30 - (1) İhale Biriminin görevleri şunlardır:**

a) Kadastro çalışmaları (Tesis kadastro, Orman kadastro, 2/b kadastro, Tespit harici yerlerin kadastro, Sayısallaştırma işleri, Kadastro yenileme çalışmaları) ile ilgili ihale planlama, hazırlık ve ilan çalışmalarını yürütmek, ihaleleri yapmak, izlemek ve sonuçlanmasını sağlamak.

b) Kalkınma planları ve programlar doğrultusunda ihale yolu ile gerektiğinde topografik olarak, yaptırılacak kadastral harita üretim ve yenileme İşlemlerinin, ihale hazırlıklarını yapmak, idari ve özel teknik şartnameleri hazırlamak, ihale sürecini izlemek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

c) Proje uygulama talimatları, sözleşme ve ekleri çerçevesinde ihaleli işlerin sözleşme yönetimi ve merkezden yapılması gereken iş ve işlemlerini yürütmek.

ç) İhaleli projelerin izlenmesi ve sorunlara yönelik çözüm önerilerini hazırlamak.

d) İhale ve teknik konularda yurt dışı iş ve işlemlere yön vermek, bilgi alışverişinde bulunmak, iş birliği yapmak ve destek sağlamak.

e) Konusu itibarıyla birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

f) Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak.

### **Mali İşler Birimi**

**MADDE 31 - (1)** Mali İşler Biriminin görevleri şunlardır:

a) Yatırım ve cari ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak.

b) Kadastro Müdürlüklerinin yatırım ve cari ödenek dağıtım planlamasını yapmak.

c) Dağıtımı yapılan ödeneklerin sarflarını izlemek ve amacına uygun harcanıp harcanmadığını değerlendirmek ve ödenek sarfları konusunda ilgili başkanlıklarla koordinasyonu sağlamak.

ç) 5018 sayılı Kanun gereğince Başkanlıkça yapılması gereken ayniyat ve mutemetlik işlerini yürütmek, bakım ve onarım işlerinin yürütülmesini sağlamak.

d) Başkanlıkça yapılması gereken taşınır mal kayıt, depo, dağıtım, devir-teslim, muhafaza, terkin ve benzeri iş ve işlemleri yapmak.

e) Kadastro hizmetleriyle ilgili ödenek dağıtım ve maliyet analizi yapmak, sonuç bilgilerini değerlendirmek.

f) Kadastro Müdürlüklerindeki hizmet otosu, araç ve gereç durumlarını izlemek ve hizmete elverişli durmasını sağlamak.

g) Kadastro Müdürlüklerinin donanım ve ikmal planlamasını yapmak.

ğ) Konusu itibarıyla Birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

h) Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak.

### **Denetim Birimi**

**MADDE 32 - (1)** Denetim Biriminin görevleri şunlardır:

a) Kadastro müdürlüklerinin denetimi sonucu müfettişlikçe düzenlenen inceleme, ön inceleme ve soruşturma, cevaplı rapor ve genel durum raporlarını değerlendirerek makul sürede gereğinin yapılmasına yönelik mahalline talimat vermek ve sonuçlarını takip etmek, gerekirse mahallinde inceleme yapmak.

b) Bu raporların tetkiki sırasında gerçek kişiler, kamu hukuku ve özel hukuk tüzel kişileri ile kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler ve savcılıklara intikal ettirilmesi gereken durumlara rastlanması halinde gerekli yazışmaları yapmak.

c) Müfettişlikçe düzenlenen raporların değerlendirilmesi sonucu mevzuatta anlaşılmayan hususlar ile en çok tekrarlanan hata ve eksiklikler hakkında taşra personeline eğitim verilmesi yönünde ilgili birime eğitim teklifinde bulunmak.

ç) Cevaplı teftiş raporları ile ilgili mahalline verilen talimata Müfettişlikçe iştirak edilmemesi durumunda, buna karşı Başkanlık görüşünü bildirmek.

d) Müfettişlikçe düzenlenen raporlarla ilgili konusuna göre ilgili Başkanlık birimleri ve diğer Başkanlıklar arasında koordinasyonu sağlamak.

e) Konusu itibarıyla birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

f) Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak.

### **Lisanslı Harita ve Kadastro Büroları Birimi**

**MADDE 33 - (1)** Lisanslı Harita ve Kadastro Büroları Biriminin görevleri şunlardır:

a) Lisanslı büroların denetimi sonucu düzenlenen büro faaliyetlerine yönelik teftiş, inceleme ve soruşturma raporlarını makul bir sürede değerlendirmek, talimata bağlamak ve takibini sağlamak.

b) **(16.12.2019 t. ve 4594403 sayılı olur ile ek bent)<sup>(3)</sup>** Lisanslı büroların denetimi sonucu düzenlenen büro faaliyetlerine yönelik cevaplı teftiş raporlarını Denetim Birimi ile koordinasyon halinde makul bir sürede değerlendirmek, talimata bağlamak ve takibini

---

<sup>(3)</sup> Genel Müdürlük Makamının, 16/12/2019 tarihli ve E.4594403 sayılı oluru ile bu Genelgenin 33 üncü maddesinin birinci fıkrasına (b) bendi eklenmiş ve diğer bentler buna göre teselsül ettirilmiştir.

sağlamak.

c) Lisanslı Harita ve Kadastro Bürolarına ait her türlü disiplin soruşturmasının sonuçlarını izlemek.

ç) Hizmet katılım payı, lisans belge ücreti, sınav ücreti, tazminat ve idari para cezalarını izlemek.

d) Lisanslı büro dosyalarının tutulmasını ve arşivlenmesini sağlamak.

e) Lisanslı büro ile ilgili sekretarya hizmetlerini yürütmek.

f) Lisanslı büroların iş ve işlemlerine yönelik soru konusu hususları inceleyerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

g) Konusu itibarıyla birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

ğ) Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak.

#### **Kalite ve Evrak Birimi**

**MADDE 34 - (1) Kalite ve Evrak Biriminin görevleri şunlardır:**

a) 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatında belirtilen iç kontrol ve risk yönetimi ile benzeri konulardaki iş ve işlemleri yapmak.

b) **(16.12.2019 t. ve 4594403 sayılı olur ile değişik ibare) İç Denetim Birimi Başkanlığı**<sup>(4)</sup> tarafından düzenlenen denetim ve danışmanlık raporlarının takibini yapmak ve koordinasyonunu sağlamak.

c) Kalite yönetim sistemine yönelik işleri yürütmek.

ç) Başkanlık web sayfasının yönetimi ile Başkanlığın sunum, tanıtım ve her türlü basılı doküman hazırlama işlemlerini yürütmek.

d) Kadastro hizmetleri ile ilgili sözel, sayısal, grafik istatistiki bilgileri toplamak, değerlendirmek ve muhafaza etmek.

e) Elektronik ölçme aletlerinin kalibrasyon testleri ile ilgili işlemleri yapmak.

f) 4982 sayılı Kanun kapsamında CİMER, YBS vb. yollarla Başkanlığa gelen başvuruların sonuçlandırılmasını sağlamak.

g) Kadastro hizmetleri ile ilgili elektronik posta, telefon, faks ve benzeri iletişim araçları ile yazılı ve sözlü olarak iletilen taleplerin ilgili birimlere intikali ile sonuçlandırılmasını sağlamak.

ğ) Başkanlık personelinin EBYS kullanımına ilişkin tanımlamalarını sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak.

h) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve Tapu ve Kadastro çağrı merkezi ile ilgili işleri yürütmek ve ilgisine göre yönlendirmek.

ı) Başkanlığın arşivleme işleri kapsamında dosyalama, muhafaza, tasnif, ayıklamaya yönelik iş ve işlemlerini yürütmek.

i) Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak.

#### **Kadastral Veri Yönetimi ve Entegrasyonu Birimi**

**MADDE 35 - (1) Kadastral Veri Yönetimi ve Entegrasyonu Biriminin görevleri şunlardır:**

a) Kadastral verilerin coğrafi bilgi sistemlerine yönelik kullanımına ve yönetimine karar vermek.

b) Kadastral verilerin bilgi sistemlerine aktarma ve tapu ile entegrasyonu çalışmalarını koordine etmek, çözüm önerileri geliştirmek, çalışmaları yönetmek ve ulusal düzeyde izlemek.

c) Askeri Yasak, Güvenlik ve Stratejik Bölgelerinin belirlenmesi ve MEGSİS'e entegrasyonunun sağlanmasına ilişkin, kadastro müdürlükleri tarafından yapılması gereken

---

<sup>(4)</sup> Genel Müdürlük Makamının, 16/12/2019 tarihli ve E.4594403 sayılı oluru ile bu ibare "İç Denetim Birimi" iken metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

çalışmaları ilgili Başkanlıklar ve müdürlükler ile koordineli olarak yürütmek.

ç) Kalkınma planları ile Genel Müdürlüğümüz stratejik hedefleri doğrultusunda ve Başkanlık görevleri kapsamında kadastral verilerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi amacıyla teknolojik gelişmeler ve ihtiyaçlar dikkate alarak ilgili makamlara sunmak üzere proje geliştirmek.

d) İl, ilçe, belde, kasaba, mahalle, köy ve bağlılarının idari oluşum ve değişikliklerinin güncellenmesini sağlamak.

e) Konusu itibarıyla Birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

f) Başkanlıkça verilen benzer görevleri yapmak.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM** **Harita Dairesi Başkanlığı**

### **Kuruluş ve görev**

**MADDE 36 - (1)** Harita Dairesi Başkanlığı, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinde yazılı görevler ile Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak, uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

a) Planlama ve Koordinasyon Birimi

b) Destek Hizmetleri Birimi

c) Jeodezi Birimi

ç) Uçuş İşleri Birimi

d) Harita Üretim Birimi

e) Üretim İzleme ve Teknik Arşiv Birimi

### **Planlama ve Koordinasyon Birimi**

**MADDE 37 - (1)** Planlama ve Koordinasyon Biriminin görevleri şunlardır:

a) Kalkınma planı ve yıllık programlar çerçevesinde harita ve harita bilgileri üretimi ile ilgili planlama yapmak, çalışmalarını eş güdüm sağlayarak ve izleyerek değerlendirmek.

b) Başkanlığın çalışmalarıyla ilgili olarak diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.

c) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluş ve kişilerden gelen harita ve harita bilgisi üretim istemlerini değerlendirmek ve gerekli işlemleri yapmak.

ç) Büyük ölçekli harita ve harita bilgileri üretim standartlarını tespit etmek ve eş güdümünü sağlamak.

d) Bakanlıklar Arası Harita İşleri Koordinasyon ve Planlama Kurulu çalışmalarını takip etmek.

e) Kalite Yönetimi Sistemi ile ilgili konularda çalışmalarını yapmak ve eş güdümü sağlamak.

f) Başkanlık bütçesini hazırlamak, harcamalarını kontrol etmek, izlemek, denetlemek ve raporlamak.

g) Başkanlık evrak hizmetlerini yürütmek.

ğ) Başkanlık hizmetlerinin gerektirdiği hizmet içi eğitimleri planlamak ve eş güdümü sağlamak.

h) Başkanlık hizmetleri ile ilgili yurt içi/yurt dışı etkinlikleri takip etmek, uygun görülen etkinliklere katılım için gerekli işlemleri yapmak.

ı) Yapılan faaliyetler ile ilgili istatistiksel kayıtları tutmak, belirlenen takvime uygun olarak ilgili birimlere göndermek.

i) Başkanlık hizmet alanları ile ilgili mevzuat çalışmalarını yapmak.

j) Başkanlık görev alanıyla ilgili gelişmeleri izlemek, araştırma yapmak ve önerilerde

bulunmak.

k) Destek Hizmetleri Birimi ile koordinasyonlu olarak Başkanlığın ana faaliyet konuları ile ilgili ihale yöntemi ile yapılacak işlere yönelik ihale hazırlıklarını yapmak, ihale süreçlerini izlemek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

l) Birim ile ilgili yapılan/yapılacak sözleşme ve ödemelerin eş güdümünü sağlamak ve gerçekleştirmek.

m) 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatında belirtilen iç kontrol ve risk yönetimi ile benzeri konulardaki iş ve işlemleri yapmak.

n) **(16.12.2019 t. ve 4594403 sayılı olur ile değişik ibare) İç Denetim Birimi Başkanlığı**<sup>(5)</sup> tarafından düzenlenen denetim ve danışmanlık raporlarının takibini yapmak ve koordinasyonunu sağlamak.

o) Başkan tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmek.

#### **Destek Hizmetleri Birimi**

**MADDE 38 - (1)** Destek Hizmetleri Biriminin görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın ihtiyaç duyduğu araç, gereç ve kırtasiye vb. taşınır ve sarf malzemelerinin satın alma işlemlerini yapmak, yaptırmak ve kontrol etmek.

b) Başkanlığın muhasebe ve ödeme işlemlerini yapmak, ilgili kayıtlarını tutmak.

c) Başkanlığın taşınır mal ve tüketim malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, temin etmek, dağıtımını yapmak ve kayıtlarını tutmak.

ç) Başkanlıkta kullanılan taşınır malların, periyodik bakım ve onarımlarının yapılmasında eş güdümü sağlamak.

d) Planlama ve Koordinasyon Birimi ile koordinasyonlu olarak Başkanlığın ana faaliyet konuları ile ilgili ihale yöntemi ile yapılacak işlere yönelik ihale hazırlıklarını yapmak, ihale süreçlerini izlemek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

e) Başkanlık hizmetlerine ilişkin personel planlamasını yapmak ve takip etmek.

f) Başkanlık personelinin özlük işlerini yapmak ve Başkanlık personelinin ödül ve disiplin ile ilgili hususlarda eş güdümü sağlamak.

g) Başkanlığın iletişim ve tanıtım faaliyetleri ile ilgili çalışmaları yapmak.

ğ) Birimde çalışan personelin mesaisini takip etmek, ödül ve disiplin ile ilgili hususları Başkanlık Makamına bildirmek.

h) Başkanlık imza yetkililerindeki değişikliklerin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde (KAYSİS) İmza Yetkilileri Modülüne (İYEM) girişlerini yapmak.

ı) Başkanlık alt birimlerinin amir/sorumlularındaki değişiklikler ile Başkanlık personelinin; Başkanlığın hangi biriminde görevli olduğuna dair bilgilerin, kullandığı izinlere dair bilgilerin ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemine girişleri yapmak.

i) Başkanlık personelinin göreve başlama ve görevden ayrılımlarına dair yazışmaları yapmak.

j) Başkan tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmek.

#### **Jeodezi Birimi**

**MADDE 39 - (1)** Jeodezi Biriminin görevleri şunlardır:

a) Harita üretimi kapsamında yer seçim çalışmaları yapmak/yaptırmak ve kontrol etmek.

b) Harita üretimine ilişkin arazi işlerini planlama ve uygulama hizmetlerini yapmak/yaptırmak ve kontrol etmek.

c) Ülke nirengi ağının sıklaştırılması için GNSS yöntemiyle gözlem, değerlendirme, dengeleme hesapları yapmak/yaptırmak ve kontrol etmek.

ç) TUSAGA-Aktif sisteminin idari ve teknik işlerini yürütmek.

---

<sup>(5)</sup> Genel Müdürlük Makamının, 16/12/2019 tarihli ve E.4594403 sayılı oluru ile bu ibare "İç Denetim Birimi" iken metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

d) Havadan görüntü alımı sonrasında elde edilen GPS/IMU verilerini değerlendirmek ve kontrol etmek.

e) Genel Müdürlük taşra birimlerinin jeodezik çalışmalarını yönlendirme ve eş güdümünü sağlamak.

f) Genel Müdürlük tarafından GNSS sistemlerinin ve yazılımlarının temininde, teknik bilgi ve personel desteği vermek.

g) Jeodezik çalışmalar ile ilgili uygulama birliğini sağlamak, karşılaşılan sorunlara çözüm üretmek.

ğ) İlgili istatistiksel kayıtları tutmak, belirlenen takvime uygun olarak Planlama ve Koordinasyon Birimine göndermek.

h) Görev alanıyla ilgili gelişmeleri izlemek, araştırma yapmak ve önerilerde bulunmak.

ı) Birimde çalışan personelin mesaisini takip etmek, ödül ve disiplin ile ilgili hususları Başkanlık Makamına bildirmek.

i) Birim ile ilgili yapılan/yapılacak sözleşme ve ödemelerin eş güdümünü sağlamak, ilgili belgeleri Destek Hizmetleri Birimine iletmek.

j) Başkanlığın ana faaliyet konuları ile ilgili ihale yöntemi ile yapılacak işlere yönelik ihale dokümanlarını hazırlamak, ihale süreçlerini yönetmek ve sözleşme hükümlerine göre ihalenin sonuçlandırılmasını sağlamak.

k) Başkan tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

#### **Uçuş İşleri Birimi**

**MADDE 40 - (1)** Uçuş İşleri Biriminin görevleri şunlardır:

a) Uçakları, havadan görüntü alım donanımlarını ve personelini göreve hazır tutmak.

b) Havadan görüntü alımı yapılacak alanlar için ilgili kurum ve kuruluşlarla eş güdümü sağlamak.

c) Mevzuatın öngördüğü zorunlu uçuşları planlamak ve gerekli test ve tecrübe uçuşlarını yapmak.

ç) Harita üretim alanlarının uçuş planlarını yapmak/yaptırmak ve kontrol etmek.

d) Havadan görüntü alımı yapmak/yaptırmak, sonuçlarını kontrol etmek ve değerlendirmek.

e) Havadan görüntü alımı sonucunda elde edilen verilerin yedeklenmesini sağlamak ve arşivlenmek üzere Üretim İzleme ve Teknik Arşiv Birimine teslim etmek.

f) İlgili istatistiksel kayıtları tutmak, belirlenen takvime uygun olarak Planlama ve Koordinasyon Birimine göndermek.

g) Görev alanıyla ilgili gelişmeleri izlemek, araştırma yapmak ve önerilerde bulunmak.

ğ) Birimde çalışan personelin mesaisini takip etmek, ödül ve disiplin ile ilgili hususları Başkanlık Makamına bildirmek.

h) Başkanlığın ana faaliyet konuları ile ilgili ihale yöntemi ile yapılacak işlere yönelik ihale dokümanlarını hazırlamak, ihale süreçlerini yönetmek ve sözleşme hükümlerine göre ihalenin sonuçlandırılmasını sağlamak.

ı) Birim ile ilgili yapılan/yapılacak sözleşme ve ödemelerin eş güdümünü sağlamak, ilgili belgeleri Destek Hizmetleri Birimine iletmek.

i) Başkan tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmek.

#### **Harita Üretim Birimi**

**MADDE 41 - (1)** Harita Üretim Biriminin görevleri şunlardır:

a) Harita Üretimi Planlamasında, ilgili birimlerin ihtiyaç duyduğu konularda teknik destek sağlamak.

b) Havadan görüntü alımı sonucu elde edilen ham görüntüleri işlemek ve değerlendirmek.



- c) Diğer kaynaklardan temin edilen verileri (İHA, LIDAR, SAR vb.) işlemek ve kontrol etmek.
- ç) Fotogrametrik amaçlı resimlerin taramasını gerçekleştirmek.
- d) Fotogrametrik nirengi ölçüm ve dengeleme çalışmalarını yapmak, yaptırmak ve kontrol etmek.
- e) Yersel ve fotogrametrik yöntemle harita üretmek/ürettirmek ve kontrol etmek.
- f) Sayısal arazi modeli (SAM) üretmek/ürettirmek ve kontrol etmek.
- g) Ortofoto harita üretmek/ürettirmek ve kontrol etmek.
- ğ) Üretilen harita ve harita bilgilerinin yedeklenmesini sağlamak ve arşivlenmek üzere Üretim İzleme ve Teknik Arşiv Birimine teslim etmek.
- h) Üretim sonuçlarının web servislerini oluşturmak ve kullanıcılara servis etmek/ettirmek.
- ı) İlgili istatistiksel kayıtları tutmak, belirlenen takvime uygun olarak Planlama ve Koordinasyon Birimine göndermek.
- i) Görev alanıyla ilgili gelişmeleri izlemek, araştırma yapmak ve önerilerde bulunmak.
- j) Birimde çalışan personelin mesaisini takip etmek, ödül ve disiplin ile ilgili hususları Başkanlık Makamına bildirmek.
- k) Başkanlığın ana faaliyet konuları ile ilgili ihale yöntemi ile yapılacak işlere yönelik ihale dokümanlarını hazırlamak, ihale süreçlerini yönetmek ve sözleşme hükümlerine göre ihalenin sonuçlandırılmasını sağlamak.
- l) Birim ile ilgili yapılan/yapılacak sözleşme ve ödemelerin eş güdümünü sağlamak, ilgili belgeleri Destek Hizmetleri Birimine iletmek.
- m) Başkan tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmek.

#### **Üretim İzleme ve Teknik Arşiv Birimi**

**MADDE 42 - (1)** Üretim İzleme ve Teknik Arşiv Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Askeri Yasak Bölgeler, Askeri Güvenlik Bölgeleri ve Askeri Stratejik Bölgelere ait haritaların koordinat değerlerini temin etmek, muhafaza etmek ve Genel Müdürlük hizmetlerine sunmak.
- b) Çok gizli, gizli ve hizmete özel gizlilik dereceli çizgisel ve sayısal harita ve harita bilgilerinin sağlanmasını, Genel Müdürlük birimlerine dağıtımını, yıllık sayımını, kaybolanlar hakkında gerekli yasal işlemlerini, yıprananlar ve ihtiyaç fazlası olan eski tarihli baskılar için iade işlemlerini yapmak.
- c) İhtiyaç duyulan tasnif dışı gizlilik dereceli haritalar, görüntüler ve diğer dokümanları üretici kurum ya da kuruluşlardan sağlamak.
- ç) Kurum içi ve kurum dışı üretilen harita ve harita bilgilerini teslim almak.
- d) Harita üretimi ile ilgili hava filmi, diyapozitif filmler, kart baskıları tasnif ve muhafaza etmek.
- e) Ülke nirengi değerleri ile bunlara ilişkin dokümanları tasnif ve muhafaza etmek, teslim edilen nirengi değerlerinin ve dokümanlarının mevzuata uygunluğunu denetlemek, tasnif ve muhafaza etmek.
- f) Diğer kurum ve kuruluşların Harita ve Harita Bilgilerini Temin ve Kullanma Yönetmeliği kapsamında teslim edecekleri dokümanlara ilişkin kuralları belirlemek.
- g) Harita çizim, tarama ve çoğaltma taleplerini karşılamak.
- ğ) Kamu kurumları ve mahkemeler ile özel kişi ve kuruluşların harita ve harita bilgileri istemlerini değerlendirmek ve karşılamak.
- h) Tutulan verilerden bedeli karşılığında ilgililerin faydalanmasını sağlamak.
- ı) Harita üretim izleme hizmetlerini gerçekleştirmek, sürdürülebilirliğini sağlamak, büyük ölçekli harita ve harita bilgileri üretim kayıtlarının tutulması ve proje kayıt numaralarının verilmesi ile ilgili çalışmaları yapmak, eş güdümü sağlamak ve sunmak.
- i) İlgili istatistiksel kayıtları tutmak, belirlenen takvime uygun olarak Planlama ve

Koordinasyon Birimine göndermek.

j) Görev alanıyla ilgili gelişmeleri izlemek, araştırma yapmak ve önerilerde bulunmak.

k) Birimde çalışan personelin mesaisini takip etmek, ödül ve disiplin ile ilgili hususları Başkanlık Makamına bildirmek.

l) Başkanlığın ana faaliyet konuları ile ilgili ihale yöntemi ile yapılacak işlere yönelik ihale dokümanlarını hazırlamak, ihale süreçlerini yönetmek ve sözleşme hükümlerine göre ihalenin sonuçlandırılmasını sağlamak.

m) Birim ile ilgili yapılan/yapılacak sözleşme ve ödemelerin eş güdümünü sağlamak, ilgili belgeleri Destek Hizmetleri Birimine iletmek.

n) Başkan tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmek.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM** **Yabancı İşler Dairesi Başkanlığı**

### **Kuruluş ve görev**

**MADDE 43 - (1)** Yabancı İşler Dairesi Başkanlığı 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (ç) bendinde yazılı görevler ile Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak, uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

a) Uluslararası İlişkiler ve Teşkilatlanma Birimi

b) Mevzuat İzleme ve Geliştirme Birimi

c) Proje ve Veri Yönetimi Birimi

ç) Vatandaşlık ve Özel Bölge İşlemleri Birimi

d) **(16.12.2019 t. ve 4594403 sayılı olur ile değişik bent) İdari Mali İşler ve Koordinasyon Birimi**<sup>(6)</sup>

### **Uluslararası İlişkiler ve Teşkilatlanma Birimi**

**MADDE 44 - (1)** Uluslararası İlişkiler ve Teşkilatlanma Biriminin görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün Uluslararası Kuruluşlarla İlişkilerini ve işlemlerini yürütmek.

b) Genel Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda uluslararası düzeyde yapılacak toplantı, seminer ve benzeri faaliyetlerin organizasyonunu yapmak.

c) Yurt dışında düzenlenecek toplantıları takip etmek ve katılım için gerekli düzenlemeleri yapmak.

ç) Genel Müdürlüğün görevleriyle ilgili konularda Avrupa Birliği müktesebatına uyum ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve bu konuda Genel Müdürlük birimleri arasında koordinasyonu sağlamak.

d) Avrupa Birliği ile uyum konusunda Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda, uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak, yapılacak müzakereleri koordine etmek, imzalanacak uluslararası anlaşmalar konusunda ilgili birimlerle koordineli çalışmak.

e) İlgili bakanlık ve kuruluşlarla iş birliği yaparak, Türkiye Cumhuriyeti uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin yurt dışındaki taşınmaz malları ile ilgili hak ve menfaatlerini kollamak.

f) Uluslararası her türlü anlaşma, emlak müzakereleri ve protokol ön çalışmalar hakkında Genel Müdürlük görüşünü hazırlamak.

g) Devam eden anlaşmalarla ilgili dosyalama, envanter oluşturma, toplantılar düzenleme gibi her türlü çalışmayı yapmak.

ğ) Yurt dışındaki Türk vatandaşları ile yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin her

---

<sup>(6)</sup> Genel Müdürlük Makamının, 16/12/2019 tarihli ve E.4594403 sayılı oluru ile bu ibare "İdari ve Mali İşler Birimi" iken metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

türlü tapu ve kadaastro işlemlerini, buldukları ölkede yerine getirebilmesi için gerekli tüm düzenlemeleri yapmak, teşkilatın kurulabilmesi için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

h) Yurt dışında oluşturulacak birimler için gerekli çalışmaları yapmak üzere yerinde incelemelerde bulunmak, iş ve işlemleri hazır hale getirmek ve yürütmek.

ı) Türkiye Mısır Müşterek Komisyonu toplantılarına katılmak ve Türk Heyetine bağlı sekretaryanın görevlerini yerine getirmek.

ı) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Mevzuat İzleme ve Geliştirme Birimi**

**MADDE 45 - (1)** Mevzuat İzleme ve Geliştirme Biriminin görevleri şunlardır:

a) Yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişiler, yabancı sermayeli ticaret şirketleri ile dışarıda yerleşik Türkiye Cumhuriyeti uyruklu kişilerin Türkiye’de taşınmaz mal iktisabı ve tasarrufları ile her çeşit tapu ve kadaastro işlemi ile ilgili olarak merkez, taşra ve yurt dışı birimleri, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerden gelen soru ve konuları inceleyerek Genel Müdürlük görüşünü hazırlamak.

b) Yurt dışındaki gerçek ve tüzel kişilerden gelen bilgi ve belge taleplerinin mevzuat incelemesi ve değerlendirmesini sağlamak.

c) 22/12/1934 tarihli ve 2644 sayılı Tapu Kanununun 35 inci maddesi kapsamında Cumhurbaşkanlığı Kararı alınmasını gerektiren her türlü öneri ve teklifi incelemek, sevk ve koordinasyonunu sağlamak.

ç) Tapu müdürlüklerinin denetimi sonucu düzenlenen teftiş raporları ile ilgili olarak Genel Müdürlük görüşünü ve bu görüşe uygun talimatı hazırlamak.

d) Yabancıların Türkiye’de taşınmaz mal edinimiyle ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik tasarıları hakkında Genel Müdürlük görüşünü hazırlamak.

e) Başkanlığın görev alanına giren konularla ilgili olarak kanun, tüzük, yönetmelik ve genelge tasarılarını hazırlamak ya da koordine etmek.

f) Merkez, taşra ve yurt dışı birimlerinden, mahkemelerden, kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerden intikal eden kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer idari düzenlemeleri 2644 sayılı Kanunun 35 inci maddesi yönünden inceleyerek Başkanlık görüşünü bildirmek.

g) Kamu kurum ve kuruluşlarının 2644 sayılı Kanunun 35 ve 36 ncı maddeleri kapsamındaki her türlü taleplerine ilişkin Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak.

ğ) Merkez, taşra ve yurt dışı birimlerinden intikal eden ve soru konusu edilen konularla ilgili olarak Başkanlık görüşünü bildirmek.

h) Başkanlık görev kapsamına giren ve mevzuatı yeteri kadar açıklanmamış konulara ilişkin olarak, Başkanlık ve Birimler arasında bilgi alış verişi yapılmak suretiyle Başkanlık görüşünü oluşturmak.

ı) Meclis Soru Önergelerine cevap vermek.

ı) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ya da sevkini gerçekleştirerek cevaplanmasını sağlamak.

j) Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak.

#### **Proje ve Veri Yönetimi Birimi**

**MADDE 46 - (1)** Proje ve Veri Yönetimi Biriminin görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın proje ve proje önerilerinin giriş ve takibini yaparak birimler arası koordinasyonu sağlamak.

b) Hizmetin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için eylem planları, kalkınma planları çerçevesinde çalışmalar yapmak, öneriler geliştirmek.

c) Başkanlıkça çıkarılan mevzuat nedeniyle TAKBİS’te yapılacak güncelleme çalışmaları için analiz dokümanları hazırlamak, her türlü test ve gerekli düzenlemeyi yaparak Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı’nın ilgili birimleri ile gerekli koordinasyonu sağlamak.

ç) Yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin taşınmaz edinimlerine ilişkin istatistiki

bilgileri hazırlayarak hükümet politikaları çerçevesinde değerlendirilmek üzere ilgili mercilere sunmak ve yayımlamak.

d) Yabancı uyruklu gerçek kişilerin edindikleri taşınmazlar ile bağımsız ve sürekli nitelikteki sınırlı ayni hakların özel mülkiyete konu ilçe yüz ölçümü ve kişi başına ülke genelindeki edinim miktarlarının oranlarını izlemek ve değerlendirmek.

e) Yurt dışında oluşturulacak birimlerde yapılan iş ve işlemlere ilişkin istatistiki bilgileri hazırlamak ve ilgili mercilere sunmak.

f) Başkanlık faaliyet raporlarını haftalık, 15 günlük, aylık dönemler halinde hazırlamak.

g) 2644 Sayılı Tapu Kanununun 36 ncı Maddesi Kapsamındaki Şirketlerin ve İştiraklerin Taşınmaz Mülkiyeti ve Sınırlı Aynî Hak Edinimine İlişkin Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Sanayi ve Teknoloji Bakanlığında Genel Müdürlüğümüze intikal ettirilen listelerin gereğini yapmak.

ğ) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen her türlü taşınmaz sorgulamasını gerçekleştirmek ve istatistiki bilgiyi sağlamak.

h) 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatında belirtilen iç kontrol ve risk yönetimi ile benzeri konulardaki iş ve işlemleri yapmak.

ı) **(16.12.2019 t. ve 4594403 sayılı olur ile değişik ibare) İç Denetim Birimi Başkanlığı**<sup>(7)</sup> tarafından düzenlenen denetim ve danışmanlık raporlarının takibini yapmak ve koordinasyonunu sağlamak.

i) Başkanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak.

#### **Vatandaşlık ve Özel Bölge İşlemleri Birimi**

**MADDE 47 - (1) Vatandaşlık ve Özel Bölge İşlemleri Biriminin görevleri şunlardır:**

a) 18/12/1981 tarihli ve 2565 sayılı Askeri Yasak Bölgeler ve Güvenlik Bölgeleri Kanununda yer alan Bölgelere ilişkin Genelkurmay Başkanlığı ile yapılan 05/05/2011 tarihli mutabakat kapsamında diğer Başkanlıklar ile Kurum ve Kuruluşlarla her türlü koordinasyon ve yazışmaların yapılması ve bölgeler kapsamındaki taşınmazların tapu sicillerine işlenmesini sağlamak.

b) Özel Güvenlik Bölgelerine yönelik her türlü iş ve işlemlerin yapılması ve sicillerine işlenmesini sağlamak.

c) Yabancı edinimine kapatılan ya da açılması istenilen alanlara ilişkin her türlü işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

ç) Türk Vatandaşlığı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 20 nci maddesinin (b) bendi kapsamındaki uygunluk belgesi verilmesi ve bu kapsamda her türlü bilgilendirme ve yazışmaları yapmak.

d) Başkanca verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **İdari Mali İşler ve Koordinasyon Birimi**

**MADDE 48 - (1) İdari Mali İşler ve Koordinasyon Biriminin görevleri şunlardır:**

a) Yurt dışında yaşayan gerçek kişilere yapılacak tebligatların gönderilmesini sağlamak.

b) Başkanlığın personel, mutemetlik ve özlük işlerini yürütmek.

c) Başkanlık imza yetkililerindeki değişikliklerin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde (KAYSİS) İmza Yetkilileri Modülüne (İYEM) girişlerini yapmak.

ç) Başkanlık alt birimlerinin amir/sorumlularındaki değişiklikler ile Başkanlık personelinin; Başkanlığın hangi biriminde görevli olduğuna dair bilgilerin, kullandığı izinlere dair bilgilerin ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemine girişleri yapmak.

d) Başkanlık personelinin göreve başlama ve görevden ayrılmalarına dair yazışmaları

---

<sup>(7)</sup> Genel Müdürlük Makamının, 16/12/2019 tarihli ve E.4594403 sayılı oluru ile bu ibare "İç Denetim Birimi" iken metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

yapmak.

e) Gelen yazıları ilgili birimlere dağıtmak, başkanlıktan gönderilen yazıların çıkış defterine kaydedilerek zamanında gönderilmesini ve dosyalama sistemine uygun olarak dosyaların tanzim ve muhafazasını sağlamak.

f) Ayniyat, demirbaş, devir teslim ve terkin işlemleriyle büro makinelerinin ve elektronik cihazların bakım ve onarımını yaptırmak kontrol çizelgelerinin takibini yapmak, demirbaş kayıtlarının sağlıklı olarak tutulmasını ve güncellenmesini sağlamak.

g) Başkanlığın ihtiyacı olan demirbaş, kırtasiye ve sarf malzemelerini ilgili birimlerle yazışma yaparak temin etmek.

ğ) Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak.

## **ONUNCU BÖLÜM** **Arşiv Dairesi Başkanlığı**

### **Kuruluş ve görev**

**MADDE 49 - (1)** Arşiv Dairesi Başkanlığı, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinde yazılı görevler ile Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak, uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

- a) Yurt içi Kayıt ve Transkripsiyon Birimi
- b) Yurt dışı Kayıt ve Araştırma Hizmetleri Birimi
- c) İdari ve Mali İşler Birimi
- ç) Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Birimi
- d) Belge Konservasyon ve Restorasyon Birimi

### **Yurt içi Kayıt ve Transkripsiyon Birimi**

**MADDE 50 - (1)** Yurt içi Kayıt ve Transkripsiyon Biriminin görevleri şunlardır:

a) Merkez, taşra ve yurt dışı birimleri, mahkemeler, kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerce istenilen yurt içi eski yazılı (Osmanlıca) tapu kayıtlarını tespit edip transkripsiyonunu yapmak, çıkarılan kayıt örneğini ilgililerine göndermek veya gerektiğinde yazışmalarını yapmak.

b) Zabıt Kayıt Defterleri ile 2. nüsha tapu senetlerinden tespit edilen yeni yazılı tapu kayıtlarının örneğini çıkartmak/çıkarttırmak ve yazışmalarını yapmak.

c) Mahkemelerden veya Genel Müdürlük birimlerinden ikinci nüsha tapu kütükleri ve ikinci nüsha tapu senetleri için talep geldiğinde kayıt örneği çıkartmak ve yazışmalarını yapmak.

ç) Gereği halinde hâsılat kayıtlarının örneğini çıkartmak/çıkarttırmak ve yazışmalarını yapmak.

d) Başkanlıkça verilen görevleri yerine getirmek.

### **Yurt dışı Kayıt ve Araştırma Hizmetleri Birimi**

**MADDE 51 - (1)** Yurt dışı Kayıt ve Araştırma Hizmetleri Biriminin görevleri şunlardır:

a) Araştırmacıya açık arşiv fonları üzerinde çalışmak isteyen yurt içi ve yurt dışından gelen araştırmacıların ilmi çalışmalarına yardımcı olmak ve uygun bulunan talepleri doğrultusunda dijital kopyalarını araştırmacıya teslim etmek, araştırmacı hizmetlerine ilişkin tutulan istatistik bilgileri ilgili birimlere iletmek.

b) Yurt dışına ait eski yazılı (Osmanlıca) defterlerden özel ve tüzel kişilerin talebi üzerine zabıt kayıtlarının tespitini yapmak, transkripsiyonunu yapmak/yaptırmak ve talep doğrultusunda orijinal kayıt örneği çıkarmak.

c) Merkez, taşra ve yurt dışı birimlerinin, diğer kamu kurum ve kuruluşlarının, özel ve tüzel kişilerin isteği üzerine tahrir defteri, mera, köy sınırı, yaylak ve vakıf benzeri kayıtların

kopyalarını çıkarmak, gereği halinde transkripsiyonunu yapmak/yaptırmak.

ç) Kurum faaliyetlerini ilgilendiren konularda düzenlenecek kongre, sempozyum, çalıştay gibi etkinliklerde tarihi, sanatsal, edebi, bilimsel ve diğer önemli materyallerden oluşan koleksiyonları sergileyerek ziyarete açmak.

d) Ziyaret amacıyla gelen gerçek kişiler veya kamu kurum ve kuruluşlar ile yabancı ülkelerden gelen heyetlere ziyaret programı içeriğine göre refakat etmek ve bilgilendirmek, gerektiğinde Başkanlığın ilgili birimleri ile koordinasyonu sağlamak.

e) Başkanlık faaliyet alanlarıyla ilgili konularda yurt içi ve yurt dışındaki paydaş kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak; ulusal ve uluslararası kongre, konferans ve seminer çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde ilgili birimlerle koordinasyon görevini yürütmek,

f) Tarihi ve sanat değeri olan, mülkiyet kayıtları dışındaki defter ve belgeler üzerinde ilmi araştırmalar yapmak ve gereği halinde yayıma hazırlamak, başkanlığın yayın hizmetlerini ve basın faaliyetlerini yürütmek,

g) Kurum çalışanları ve diğer araştırmacılar tarafından fiilen sürdürülen ve gelecekte yapılması planlanan bilimsel çalışmalarda kullanılmak üzere, Genel Müdürlüğün ana hizmet alanlarını ilgilendiren konulardaki kaynak eserler ile akademik çalışmaların derleneceği "Tapu ve Kadastro Kütüphanesini" oluşturmak ve kayıtlarını tutmak,

ğ) Başkanlıkça verilen görevleri yerine getirmek."

#### **İdari ve Mali İşler Birimi**

**MADDE 52 - (1) İdari ve Mali İşler Biriminin görevleri şunlardır:**

a) Başkanlık personelinin izin, rapor, göreve başlama ve ayrılış gibi özlük işlerini yürütmek, her türlü görevlendirme yazılarını yazmak, maaş ve yolluk ödemelerini tahakkuka bağlamak.

b) Başkanlık imza yetkililerindeki değişikliklerin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde (KAYSİS) İmza Yetkilileri Modülüne (İYEM) girişlerini yapmak.

c) Başkanlık alt birimlerinin amir/sorumlularındaki değişiklikler ile Başkanlık personelinin; Başkanlığın hangi biriminde görevli olduğuna dair bilgilerin, kullandığı izinlere dair bilgilerin ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemine girişleri yapmak. Merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatından, kamu kurum ve kuruluşlarından, mahkemelerden, özel ve tüzel kişilerden gönderilen yazı, dilekçe ve raporların kaydını tutmak, ilgili personele/ servislere göndererek dağıtımını yapmak, genelge ve benzeri yazıları personele tebliğ/ tebellüğ etmek/ettirmek, Başkanlıkça sonuçlandırılan evrakın gönderilmesini sağlamak.

ç) Başkanlığa yapılan staj taleplerini değerlendirip, ilgili eğitim kurumları ile gerekli yazışmaları yapmak.

d) Arşiv faaliyetlerine ilişkin hizmet içi eğitim taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

e) 5018 sayılı Kanun kapsamında kalan bütçe, stratejik plan, performans programı, her yıla ilişkin Birim Faaliyet Raporu, avans ve kredi mutemetliği işleri ve diğer çalışmaları yürütmek ve gerektiğinde ilgili birimlerle koordinasyon görevini yürütmek.

f) 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatında belirtilen iç kontrol ve risk yönetimi ile benzeri konulardaki iş ve işlemleri yapmak.

g) Başkanlık birimlerinden alınan her türlü ihtiyaç taleplerini değerlendirmek ve talepleri 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre bütçe imkânları dâhilinde karşılamak.

ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde taşınır mal, kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek.

h) Başkanlığa gelen vatandaşların sorunlarını dinlemek, evrak başvurusu için gelen vatandaşların taleplerini almak, Başkanlığın faaliyetleri ile ilgili bilgi almak için telefonla yapılan aramaları cevaplamak ve gerektiğinde ilgili birimlere yönlendirmek.

ı) Bilgi edinme hakkı kapsamında gerçek kişilerden gelen talepleri (Başkanlık e-mail,

EBYS, Yönetim Bilgi Sistemi ve CİMER yoluyla) cevaplamak veya gerektiğinde ilgili birimler tarafından cevaplanması için koordinasyon görevini yürütmek.

i) Sivil Savunma ve Güvenlik işlerini; yemekhane, temizlik ve taşıma hizmetlerini yürütmek ve gerektiğinde ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

j) Başkanlığın inşaat, bakım ve onarım ihtiyaçlarının gereğini yapmak ve ihtiyaç halinde ilgili birimlere bildirmek.

k) Başkanlık bünyesindeki elektronik ve mekanik cihazların işleyişini kontrol etmek, periyodik bakımlarını yaptırmak ve arızalanması halinde Genel Müdürlüğün ilgili Birimlerine bilgi vermek.

l) Başkanlığın gerçekleştirdiği haber değerindeki faaliyetleri; personelinin doğum, evlenme, ölüm haberlerini hazırlamak ve ilgili yerlerde (web sayfası, sosyal medya vb.) haber yapılmasını sağlamak, Başkanlığın web sayfasını güncel tutmak.

m) Başkanlık bünyesinde bulunan bilgisayarlarda yaşanan yazılımsal ve donanımsal sorunları çözmek, otomasyon projelerini izleyerek (EBYS, TARBİS, TAKBİS vb.) ortaya çıkan sorunları ilgili Birimlere bildirmek.

n) Başkanlık sekreteryasını ve yazışmalarını yürütmek.

o) Başkanlıkça verilen görevleri yerine getirmek.

### **Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Birimi**

**MADDE 53 - (1)** Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Biriminin görevleri şunlardır:

a) Modern arşivleme usul ve metotları, özellikle elektronik arşiv hakkında araştırma geliştirme (Ar-Ge) faaliyetlerinde bulunmak, belge yönetiminden etkin ve verimli bir şekilde yararlanmak için Arşiv Bilgi Sistemi ile ilgili çalışmalarını yürütmek.

b) Standart Dosya Planı ve İdari Birim Kodlarını belirlemek, ihtiyaç duyulduğunda güncellemek ve ilgili birimlere duyurmak.

c) İlgili mevzuat çerçevesinde merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatının kurum arşivi hizmetleri kapsamında ilgili birimlerden gönderilen ayıklama ve imha listelerinden uygun olanlara Olur vermek, tüm yazışmalarını yapmak.

ç) Başkanlığın yaptığı faaliyetler hakkında, ilgili birimlere faaliyet raporlarını ve istatistiksel verileri bildirmek.

d) Başkanlığın görev alanına giren konularla ilgili mevzuat çalışmalarında koordinasyon görevini yürütmek, görüş ve öneri için gelen taleplere cevap vermek.

e) Teftiş Kurulu Başkanlığınca gönderilen arşivle ilgili olan teftiş raporlarında tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için ilgili Birimlerle yazışmalar yapmak ve sonuçlarını takip etmek.

f) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından düzenlenen Denetim ve Danışmanlık raporlarının takibi ve koordinasyonunu sağlamak,

g) Arşiv mahzenlerinde mevcut olan eski (Osmanlıca tapu kütükleri, hasılat kayıtları, köy ve mera-kışlak ve diğerleri) yazılı defter ve belgeleri, ikinci nüsha tapu kütükleri, ikinci nüsha tapu senetleri, tescil listeleri, Tablo-Mahzen defterleri ve evrakını, teknik belgeleri korumak, muhafaza etmek ve düzenini sağlamak; talep edildiğinde arşivden giriş-çıkış kaydını tutmak.

ğ) Birim arşivlerinden kurum arşivine devri yapılmış olan belgeleri arşivlemek, devirlere ait cetvelleri tutmak, talep edildiğinde arşivden giriş-çıkış kaydını tutmak.

h) Merkez, taşra ve yurt dışı arşivleme faaliyetlerinin izlenmesi ve yönlendirilmesi ile ilgili her türlü inceleme ve araştırmaları yaparak düzenlenecek raporları Başkanlığa sunmak.

ı) Merkez, taşra ve yurt dışı arşiv hizmetlerinde fiziki arşiv standardını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.

i) Sayısal olarak üretilen ya da sonradan sayısallaştırılmış haritalara ait kesin sayısal değerlerin bilgisayar ortamında saklanması için gerekli bilgi ve belgelerin periyodik olarak merkeze ulaştırılması ve arşivlenmesini sağlamak.

j) Merkez, taşra ve yurt dışı birimleri, mahkemeler, kamu kurum ve kuruluşları ile diğer ilgililerin pafta ve teknik belge örneği taleplerini karşılamak ve yazışmalarını yapmak.

k) Değişiklik işlemlerine ilişkin belgelerin, Bölge Müdürlüklerinde arşivlenmesini yönlendirmek ve çalışmalarını izlemek.

l) Başkanlıkça verilen görevleri yerine getirmek.

#### **Belge Konservasyon ve Restorasyon Birimi**

**MADDE 54 - (1)** Belge Konservasyon ve Restorasyon Biriminin görevleri şunlardır:

a) Arşiv materyallerinin depolama ortamlarında fiziki koruma ve güvenlik parametrelerini standartlara uygun olarak oluşturarak materyallerin uzun yıllar muhafazasını sağlamak, arşiv malzemelerinin tahribatını önleyecek tedbirleri almak.

b) Tahrip olmuş materyallerin aslına uygun olarak restorasyonunu yapmak, bu hizmetlerin yerine getirilebilmesi için merkez ve taşra birimlerimizde restorasyon laboratuvarı ve restorasyon atölyesi kurmak, ciltli materyallerin ciltlenmesi, dosyalanması veya kutulanması işlemlerini yapmak.

c) Restorasyon laboratuvarında işlem gören materyallerin restorasyon işlemlerinde kullanılan malzeme ve teknikleri ile restorasyon öncesi ve sonrası durumlarını içeren kayıtları tutmak.

ç) Konservasyon ve restorasyon çalışmalarıyla ilgili araştırma-geliştirme (AR-GE) faaliyetlerini yürütmek, bu araştırmaların sonucuna göre belgeler üzerinde uygulanacak konservasyon ve restorasyon yöntemlerini belirlemek.

d) Taşra birimlerine restorasyon ve konservasyon konularında eğitim ve danışmanlık hizmeti yapmak, diğer kurumlarla iş birliği yapmak.

e) Başkanlıkça verilen görevleri yerine getirmek.

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM**

### **Taşınmaz Değerleme Dairesi Başkanlığı**

#### **Kuruluş ve görev**

**MADDE 55 - (1)** Taşınmaz Değerleme Dairesi Başkanlığı, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (e) bendinde yazılı görevler ile Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak, uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

a) Toplu Değerleme ve Veri Yönetimi Birimi

b) Araştırma, Geliştirme ve Mevzuat Birimi

c) İtiraz ve Denetim Birimi

ç) Mali İşler ve Planlama Birimi

d) Personel ve Evrak Birimi

#### **Toplu Değerleme ve Veri Yönetimi Birimi**

**MADDE 56 - (1)** Toplu Değerleme ve Veri Yönetimi Biriminin görevleri şunlardır:

a) Toplu değerlendirme çalışmalarında ihtiyaç duyulan mekânsal analizleri yapmak.

b) Toplu değerlemede kullanılacak verilerin tanım ve standartlarını oluşturmak.

c) Gerekli veri toplama çalışmaları ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

ç) Toplu değerlendirme modellerinin oluşturulması, test edilmesi, sonuçların duyurulmaya hazır hale getirilmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yapmak ve raporlamak.

d) Taşınmaz Değer Bilgi Merkezine veri girişi yapan ve veri aktarımını sağlayan kurum ve kuruluşlarla iletişim kurmak ve gerekli ortak çalışmalarını yürütmek.

e) Verilerin istatistiksel analizlerinin yapılmasına imkân verecek kalite ve standartlara kavuşturulması çalışmalarını yürütmek.

f) Toplu değerlendirme çalışmaları sonucu oluşturulan değer haritalarını üretmek ve sunmak.



g) Taşınmaz Değer Bilgi Merkezinin kurulması ve diğer bilgi sistemleri ile etkileşiminin sağlanması çalışmalarını, Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı ile birlikte yapmak.

ğ) Konusu itibarıyla Birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

h) Başkanlık hizmetleri ile ilgili sözel, sayısal, grafik istatistikî bilgileri toplamak, değerlendirmek ve muhafaza etmek.

ı) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Araştırma, Geliştirme ve Mevzuat Birimi**

**MADDE 57 - (1)** Araştırma-Geliştirme ve Mevzuat Biriminin görevleri şunlardır:

a) Değerleme veri yönetim modeli yapısını, iyi uygulama örneklerini inceleyerek ilgili birimlerle koordineli çalışarak oluşturmak.

b) Uluslararası kabul görmüş toplu ve tekil değerlendirme standartları hakkında araştırma ve geliştirme faaliyetleri yürütmek, ülkemiz için toplu değerlendirme standartları ile oran analizi ve güven aralıklarını ilgili birimler, paydaş kurumlar ve üniversiteler ile iş birliği yaparak belirlemek ve yayımlamak.

c) Taşınmaz değerlendirme ve toplu değerlendirme alanları ile ilgili güncel uluslararası gelişmeleri ve iyi uygulamaları takip etmek, gerekirse yerinde incelemek, raporlamak ve ortak çalışmalar yürütmek.

ç) Başkanlığın görev alanına giren konularda, gerektiği durumlarda ilgili birimlerin de görüşlerini alarak mevzuat çalışmalarını yürütmek.

d) Başkanlığın görev alanına giren konularda kurumsal kapasite geliştirme çalışmalarını yürütmek.

e) Kurum tarafından yapılan değerlendirme çalışmalarının sonuçlarının kamuoyu ile paylaşılmasına yönelik istatistikleri ve raporları hazırlayarak yayımlamak.

f) Kurum ve kuruluşlarından gelen protokol taleplerini değerlendirmek.

g) Konusu itibarıyla Birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

ğ) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **İtiraz ve Denetim Birimi**

**MADDE 58 - (1)** İtiraz ve Denetim Biriminin görevleri şunlardır:

a) Toplu değerlendirme sonuçlarına karşı yapılan itirazları incelemek ve gerek görülmesi halinde ilgili birimlere incelemek üzere yönlendirmek.

b) İtiraza ilişkin verilen kararların sonuçlarını duyurmak.

c) Değer ve değere ilişkin bilgilerin, ilgili mevzuat ve düzenlemelere uygunluğunu takip etmek, doğruluk ve tutarlılık kontrollerini düzenli olarak yapmak ve sonuçlarını ilgili mercilere bildirmek.

ç) Birlik ve yetkili kuruluşlardan gelen görüş ve öneriler ile Birlik ve yetkili kuruluşlar hakkında gelebilecek görüş, öneri ve taleplerin değerlendirmesini yapmak.

d) Konusu itibarıyla Birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

e) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Mali İşler ve Planlama Birimi**

**MADDE 59 - (1)** Mali İşler ve Planlama Biriminin görevleri şunlardır:

a) Yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak.

b) Yapılan ödeneklerin sarflarını izlemek ve amacına uygun harcanıp harcanmadığını değerlendirmek ve ödenek sarfları konusunda ilgili başkanlıklarla koordinasyonu sağlamak.

c) 5018 sayılı Kanun gereğince Başkanlıkça yapılması gereken ayniyat ve mutemetlik işlerini yürütmek, bakım ve onarım işlerinin yürütülmesini sağlamak.

ç) Başkanlığın sarf ve kırtasiye malzemesi stoklarını takip etmek, gerektiğinde

bunların teminini sağlamak.

d) Başkanlıkça yapılması gereken taşınır mal kayıt, depo, dağıtım, devir teslim, muhafaza, terkin ve benzeri iş ve işlemleri yapmak.

e) Başkanlık hizmetleriyle ilgili ödenek dağıtım ve maliyet analizi yapmak, sonuç bilgilerini değerlendirmek.

f) Kamu ve özel sektör iş birliğine yönelik toplu ve tekil değerlendirme projelerine yönelik değerlendirme hizmetlerini organize etmek.

g) Başkanlığın hedef ve stratejik amaçlarına uygun olarak yapılanmasına katkıda bulunmak.

ğ) Birim faaliyet raporlarını hazırlamak ve istenildiğinde sunmak.

h) Danışma Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

i) Toplu değerlendirme ve gereken durumlarda toplu değerlendirme çalışmalarında kullanılmak üzere tekil değerlendirme çalışmaları ile ilgili ihaleleri planlamak, izlemek ve sonuçlanmasını sağlamak.

i) Proje uygulama talimatları, sözleşme ve ekleri çerçevesinde ihaleli işlerin sözleşme yönetimi ve bu kapsamda yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek.

j) Taşınmaz değerlendirme konusunda faaliyet gösteren ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile iletişim ve koordinasyonu sağlamak.

k) Konusu itibarıyla Birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

l) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Personel ve Evrak Birimi**

**MADDE 60 - (1) Personel ve Evrak Biriminin görevleri şunlardır:**

a) Başkanlığın hedef ve stratejik amaçlarına uygun olarak personel yapılanmasına katkıda bulunmak.

b) Başkanlık personelinin özlük haklarına ilişkin konuları takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.

c) Başkanlık imza yetkililerindeki değişikliklerin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde (KAYSİS) İmza Yetkilileri Modülüne (İYEM) girişlerini yapmak.

ç) Başkanlık alt birimlerinin amir/sorumlularındaki değişiklikler ile Başkanlık personelinin; Başkanlığın hangi biriminde görevli olduğuna dair bilgilerin, kullandığı izinlere dair bilgilerin ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemine girişleri yapmak.

d) Başkanlık personelinin göreve başlama ve görevden ayrılımlarına dair yazışmaları yapmak.

e) Stajyer ve yardımcı personelin istihdam takip ve kontrol işlemlerini yürütmek.

f) Meslek içi eğitimlerin düzenlenmesi, uygulanması ve izlenmesi görevleri ile benzer iş ve işlemleri yürütmek.

g) Başkanlık birimleri arası organizasyonu yürütmek.

ğ) Personele yönelik şikâyet ve disiplin ile ilgili işlemleri takip etmek.

h) Başkanlık personelinin atama, geçici görev, kadro, izin, ayrılma, rapor ve benzeri işlemlerini yürütmek.

ı) Kurum personelinin idareye karşı açmış olduğu davalarla ilgili görüş belirtmek.

i) **(16.12.2019 t. ve 4594403 sayılı olur ile değişik bent) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından düzenlenen, denetim ve danışmanlık raporlarının takibini yapmak ve koordinasyonu sağlamak.**<sup>(8)</sup>

j) 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatında belirtilen iç kontrol ve risk yönetimi ile

---

<sup>(8)</sup> Genel Müdürlük Makamının, 16/12/2019 tarihli ve E.4594403 sayılı oluru ile bu bent "i) İç Denetim Biriminin, Başkanlık ile ilgili çalışmalarında sekreteryaya görevini yapmak." iken metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

benzeri konulardaki iş ve işlemleri yapmak.

k) Performans programını izlemek, değerlendirmek ve raporlamak.

l) Başkanlık internet yayını, sunumu, tanıtımı ve her türlü basılı dokümanı hazırlamak.

m) Başkanlığın kalite yönetim (16.12.2019 t. ve 4594403 sayılı olur ile mülga ibare)(...)<sup>(9)</sup> faaliyetlerini koordine etmek, bu kapsamda gelen yazışmaları ilgili birimden bilgi almak suretiyle cevaplamak.

n) Sivil Savunma faaliyetlerini yürütmek.

o) 4982 sayılı Kanun kapsamında CİMER, Yönetim Bilgi Sistemi vb. yollarla Başkanlığa gelen başvuruların ve TBMM'den Başkanlığa intikal ettirilen yazılı ve sözlü soru önergelerinin ilgili birimlere intikali ile sonuçlandırılmasını sağlamak.

ö) Başkanlık hizmetleri ile ilgili elektronik posta, telefon, faks ve benzeri iletişim araçları ile yazılı ve sözlü olarak iletilen taleplerin ilgili birimlere intikali ile sonuçlandırılmasını sağlamak.

p) Başkanlığa gelen ve giden evrakın; kayıt, imzaya sevk, tarih-sayı verme, kapatma, dağıtım, posta işleri ile fotokopi ve faks işlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.

r) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve Tapu ve Kadastro Çağrı Merkezi ile ilgili işleri yürütmek ve yönlendirmek.

s) Başkanlığın arşivleme işleri kapsamında dosyalama, muhafaza, tasnif, ayıklamaya yönelik iş ve işlemlerini yürütmek.

ş) Konusu itibarıyla Birimin görevleri kapsamında olan bilgi edinme başvurularını değerlendirerek Başkanlık görüşünü hazırlamak.

t) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

## **ONİKİNCİ BÖLÜM**

### **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

#### **Kuruluş ve görev**

**MADDE 61 - (1)** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (g) bendinde, 5018 sayılı Kanun ve 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesinde yazılı görevler ile Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak, uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere aşağıda belirtilen şube müdürlükleri ve birimlerden oluşur. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı doğrudan Genel Müdüre bağlı bir danışma birimidir.

a) Personel ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü

b) (16.12.2019 t. ve 4594403 sayılı olur ile değişik bent) Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi<sup>(10)</sup>

c) Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü

ç) Kalite Yönetim Şube Müdürlüğü

d) (16.12.2019 t. ve 4594403 sayılı olur ile değişik bent) Protokol Düzenleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü<sup>(11)</sup>

e) Bütçe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi

f) İç Kontrol Birimi

**Personel ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü**

---

<sup>(9)</sup> Genel Müdürlük Makamının, 16/12/2019 tarihli ve E.4594403 sayılı oluru ile "ve iç denetim" ibaresi bent metninden çıkarılmıştır.

<sup>(10)</sup> Genel Müdürlük Makamının, 16/12/2019 tarihli ve E.4594403 sayılı oluru ile "Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü" iken metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

<sup>(11)</sup> Genel Müdürlük Makamının, 16/12/2019 tarihli ve E.4594403 sayılı oluru ile "Protokol Düzenleme ve Değerlendirme Birimi" iken metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

**MADDE 62 - (1)** Personel ve Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) TBMM'den ve diğer Bakanlıklardan Genel Müdürlüğe intikal ettirilen yazılı ve sözlü soru önergeleri ile araştırma, soruşturma ve gündem dışı görüşme konuları ile Milletvekillerinin taleplerini cevaplandırmak.

b) Başkanlığa ait genelge ve iç talimatları hazırlamak, ilgili birimlere duyurmak.

c) Başkanlık yapısında oluşacak değişiklikler, birim oluşturulması ve kaldırılması çalışmalarını koordine etmek, yazışmaları yürütmek ve raporları hazırlamak.

ç) Başkanlığın ihtiyacı olan demirbaş ve sarf malzemelerini temin etmek, satın almak ve bunlara ait tahakkuk işlemlerini yapmak.

d) Başkanlık taşınır kayıtlarını tutmak ve takip etmek.

e) Başkanlık mutemetlik hizmetlerini yürütmek.

f) Başkanlık personelinin geçici ve sürekli görev yolluklarıyla ilgili işlemleri yapmak.

g) Evrak, yazışma, koordinasyon ve birim arşivi iş ve işlemlerini yürütmek.

ğ) Yayın abone ve postalama işlerini yürütmek.

h) Başkanlık imza yetkililerindeki değişikliklerin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde (KAYSİS) İmza Yetkilileri Modülüne (İYEM) girişlerini yapmak.

ı) Başkanlık alt birimlerinin amir/sorumlularındaki değişiklikler ile Başkanlık personelinin; Başkanlığın hangi biriminde görevli olduğuna dair bilgilerin, kullandığı izinlere dair bilgilerin ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemine girişleri yapmak.

i) Başkanlık personelinin göreve başlama ve görevden ayrılmalarına dair yazışmaları yapmak.

j) Diğer personel işlemleri ile idari iş ve işlemleri yürütmek.

#### **Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi**

**MADDE 63 - (1) (16.12.2019 t. ve 4594403 sayılı olur ile başlığı ile birlikte değişik ibare) Stratejik Yönetim ve Planlama Biriminin** görevleri şunlardır:

a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve Cumhurbaşkanlığınca belirlenen hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

b) Genel Müdürlüğün stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.

c) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.

ç) Genel Müdürlüğün misyon ve vizyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.

d) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.

e) Hizmetlerde, etkililiği ve verimliliği önleyen tehditlere yönelik tedbirler almak.

f) Genel Müdürlüğün üstün ve zayıf yönlerini tespit etmek.

g) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.

ğ) Performans Programını izlemek, değerlendirmek ve raporlamak.

h) Başkanlığın Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak.

ı) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak idare faaliyet raporunu hazırlamak.

#### **Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü**

**MADDE 64 - (1)** Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Yönetim bilgi sisteminin kurulmasına yönelik hizmetleri yerine getirmek.

b) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

c) Yönetim bilgi sisteminde kullanılacak verilerin, doğru ve eksiksiz olarak ilgili harcama birimlerinden toplanarak veri tabanına kaydedilmesini sağlamak.

ç) Genel Müdürlüğün yönetim, karar ve destek bilgi sistemi oluşturulması

çalışmalarını yürütmek.

d) Genel Müdürlük hizmetleri ile ilgili istatistiksel bilgi toplama ve değerlendirme çalışmaları yaparak, kurum içi ve dışı ilgili birimlere bilgi sağlamak.

e) Gereksinim duyulabilecek yeni veriler tespit etmek.

f) Harcama birimlerince kullanılan bilgi sistemleri arasında koordinasyonu sağlamak.

g) Yönetim bilgi sistemleriyle ilgili konularda eğitim ve danışmanlık hizmeti vermek.

ğ) Üst Yönetim toplantısının raportörlüğünü yürütmek.

### **Kalite Yönetim Şube Müdürlüğü**

**MADDE 65 - (1)** Kalite Yönetim Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğü belgelendirme kuruluşuna karşı temsil ve belgelendirme kuruluşu tarafından yapılan tetkiklere rehberlik etmek.

b) Kalite Politikasının hazırlanmasını, revize edilmesini, onaylatılmasını, dağıtılmasını, yayımlanmasını, çalışanlara duyurulmasını ve çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlamak.

c) Kalite Yönetim Sisteminin etkinliğinin, verimliliğinin artırılması ve sürekli iyileştirilmesi yönünde kurulmuş olan İyileştirme Takımları Yürütme Kurulu, Öneri Değerlendirme Kurulu ve Süreç Yönetim Kurulunun sekretaryası ve raportörlüğünü yapmak, alınan kararların uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlamak.

ç) Yönetimin, Kalite Yönetim Sistemini Gözden Geçirmesi (YGG) toplantısının raportörlüğünü yapmak, alınan kararların uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlamak, Kalite Yönetim Sistemi faaliyetlerine ilişkin performans raporu hazırlamak ve yönetimin bilgisine sunmak.

d) Kalite El Kitabı, Prosedürler, Proses/Süreçler, Talimatlar, Formlar, Görev Tanımları gibi Kalite Yönetim Sistemini oluşturan dokümanların hazırlanması, revizyonu ve dokümantasyonun oluşturulmasında rehberlik yapmak ve koordinasyonu sağlamak.

e) İç Tetkik faaliyetlerini İç Tetkik Prosedürü uyumunda planlamak, koordine etmek ve yürütmek.

f) Dokümanlarda herhangi bir değişiklik olduğunda revizyon numarası vermek ve yeniden yayımlamak.

g) Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili iyileştirme, düzeltici ve önleyici faaliyetleri koordine ve kontrol etmek, ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.

ğ) Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yapılan istatistikî çalışmaları takip etmek, İç müşteri (çalışan), dış müşteri (vatandaş) ve dış paydaş memnuniyeti anketlerinin yapılmasını koordine etmek ve anket sonuçlarını duyurmak, hizmetlerin etkinliği ve müşteri memnuniyetine ilişkin analiz/araştırmalar yapmak.

h) Kurumumuzdan hizmet alan gerçek ve tüzel kişilerin memnuniyetinin artırılması amacıyla, sunulan hizmetlerin iyileştirilmesine yönelik faaliyetlerde bulunmak, koordine etmek, yönetimin bilgisine sunmak.

ı) Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Teşkilatında düzenlenen Kalite Yönetim Sistemi ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile ilgili eğitim faaliyetlerini Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak planlamak ve eğitici görevlendirmek.

i) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince oluşturulan Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Etik Komisyonu sekretarya hizmetlerini yürütmek ve raportörlüğünü yapmak, alınan kararların uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlamak.

j) Dokümanite edilmiş bilgiyi takip, güncelleme ve muhafaza etmek, her unvandan çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlamak.

k) Kalite Yönetim Sistemi kapsamında alan derinliğine yönelik; gerekli eğitim, toplantı, bilgilendirme, bilinçlendirme, organizasyon ve koordinasyona ilişkin faaliyetleri planlamak ve yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak.

l) Kalite Yönetim Sistemi kapsamında <https://www.tkgm.gov.tr/tr/birim/kalite-yonetim-sistemi> sayfasının ve kalite dokümanlarının bilinirliğinin artırılarak, oluşturulan dokümanite edilmiş bilginin kullanımını sağlamak.

m) Kamu Hizmetlerinin Sunumu, Uygulamada Birlik ve Kalite Yönetim Sistemi içerikli Makam Talimatına uygun hareket edilmesi yönünde gerekli uygunluğu sağlamak/sağlatmak.

n) Yatay ve dikey iletişim eksikliğinin giderilmesi suretiyle Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının, Kurumumuzun sunduğu hizmet kalitesinin sürekli iyileştirilmesi için formal görevlerimizle entegre edilerek kurumsal irade uyumunda sahadaki çalışmalarımıza ve hizmet sunum konseptimize yansıtılmasını sağlamak/sağlatmak.

o) Hizmet sunum alanlarımızın modern yönetim anlayışı kapsamında Kurumsal Kimlik Kılavuzu uyumunda görüntü kirliliği ve olumsuzluk algısı oluşturmadan görsel bütünlük sağlayacak şekilde düzenli, tertipli dizayn edilmesinin ve görsel donanım, doküman ve materyallerin stratejik lokasyonda projelendirilmesinin teminini sağlamak/sağlatmak.

ö) TS EN ISO 9001 Standardı kapsamında kurulmuş olan Kalite Yönetim Sisteminin uygunluğunun, yeterliliğinin, etkinliğinin takibi ve devamlılığının sağlanması, eksiklikler ve uygunsuzlukların tespit edilerek giderilmesi ve kurulmuş olan Kalite Yönetim Sisteminin hedeflere ulaşmada yeterli olup olmadığının takibi uyumunda sistem yeterliliğini sağlamak/sağlatmak.

#### **Protokol Düzenleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü**

**MADDE 66 - (1) (16.12.2019 t. ve 4594403 sayılı olur ile başlığı ile birlikte değişik ibare) Protokol Düzenleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğünün** görevleri şunlardır:

a) Tapu ve Kadastro Verilerinin Paylaşımı Hakkında Yönetmelik kapsamında veri paylaşım hizmetlerini yürütmek.

b) Kamu Kurum/Kuruluşları, Belediyeler, Meslek Odaları, Birlikler, Vakıflar, Dernekler, Bankalar ve Finans Kuruluşları tarafından Kurumumuza yapılan veri paylaşım talepleri ile ilgili protokol düzenleme çalışmalarını ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.

c) Bölge Müdürlüklerince onaylanarak gönderilen protokollerin standart protokol örneğine uygunluğunu kontrol etmek.

ç) Verilerin paylaşılmasında tereddüde düşülen taleplerle ilgili Veri Paylaşım Komisyonunda görüş oluşturulması için toplantılar düzenlemek.

d) TAKPAS protokolleri ile ilgili yazışmaları yapmak.

e) İmzalanan TAKPAS protokollerin ilgili birimlerimize dağıtımını yapmak.

f) TAKPAS protokollerinin geçerlilik sürelerinin takibini yaparak gerektiğinde süre uzatımı için ek protokol hazırlamak.

g) Genel Müdürlük Makamınca oluşturulan Veri Paylaşım Komisyonunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

ğ) Diğer birimler tarafından yapılan protokollerin envanterini tutmak ve arşiv işlerini yapmak.

#### **Bütçe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi**

**MADDE 67 - (1) Bütçe, Kesin Hesap ve Raporlama Biriminin** görevleri şunlardır:

a) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Genel Müdürlük bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke esasları çerçevesinde, Genel Müdürlüğün ayrıntılı harcama programını hazırlamak ve hizmet ihtiyaçları dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

c) Bütçe tertipleri arasında ödenek aktarma işlemlerini gerçekleştirmek.

ç) Hazine ve Maliye Bakanlığı yedek ödenek tertibinden aktarılmak üzere Genel

Müdürlük harcama birimlerinde ihtiyaç duyulan ek ödenek talebi ile ilgili işlemleri ve ödeneklerin serbest bırakılma işlemlerini yürütmek.

d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

e) Harcama birimlerinden gelen nakit talep bilgilerini konsolide ederek aylık dönemler itibarıyla Hazine ve Maliye Bakanlığına göndermek.

f) Türkiye Büyük Millet Meclisinde gerçekleştirilen Genel Müdürlük bütçesinin görüşmelerinde koordine ve sekreteryaya görevini yürütmek.

g) Genel Müdürlük Performans Programının hazırlanmasını koordine etmek.

ğ) Genel Müdürlük yatırım programı hazırlıklarını koordine ve konsolide etmek, uygulama sonuçlarını izlemek, değerlendirmek ve buna ilişkin raporları hazırlamak.

h) Genel Müdürlük faaliyetlerine ilişkin Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlıklarınca istenilen yatırım gerçekleştirme raporlarını hazırlamak.

ı) Kamu zararlarının tahsiline ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik gereği iş ve işlemleri yürütmek.

i) Genel Müdürlük mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

j) Genel Müdürlük hizmetlerinde kullanılan taşıtların kayıt ve takibine ilişkin işlemleri Taşıt Bilgi Sisteminde izlemek ve istenildiğinde raporlamak.

k) Genel Müdürlüğün, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

l) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

#### **İç Kontrol Birimi**

**MADDE 68 - (1)** İç Kontrol Biriminin görevleri şunlardır:

a) Ön mali kontrol görevini yürütmek.

b) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin esaslarda belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin, ön mali kontrole tabi tutulmasına yönelik olarak yapılacak düzenlemeler ve üst yöneticiden alınacak onay çerçevesindeki görevleri yürütmek.

c) İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

ç) Genel Müdürlük Kurumsal Risk Yönetimini kurmak, izlemek ve değerlendirmek.

d) Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.

e) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

f) İç ve dış denetim raporlarını izlemek.

## **ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Personel Dairesi Başkanlığı**

#### **Kuruluş ve görev**

**MADDE 69 - (1)** Personel Dairesi Başkanlığı, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (ğ) bendinde yazılı görevler ile Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak, uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere aşağıda belirtilen Müdürlük ve Şube Müdürlüklerinden oluşur.

a) Atama Şube Müdürlüğü

b) Planlama ve Personel Politikaları Şube Müdürlüğü

c) Disiplin Şube Müdürlüğü

ç) Terfi ve Emeklilik İşleri Şube Müdürlüğü

d) Kadro Şube Müdürlüğü



- e) Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü
- f) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
- g) Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü
- ğ) Mali İşler Şube Müdürlüğü
- h) Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü
- ı) Ölçme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü
- i) Eğitim Koordinasyon Şube Müdürlüğü
- j) Eğitim Destek Şube Müdürlüğü

#### **Atama Şube Müdürlüğü**

**MADDE 70 - (1)** Atama Şube Müdürlüğünün 657 sayılı Kanununun 4/A maddesi kapsamında görev yapan personelle sınırlı olmak kaydıyla görevleri şunlardır:

a) Teftiş, inceleme ve soruşturma raporları sonucunda, hizmet biriminin değiştirilmesi öngörülen personele ilişkin işlemleri yaparak, karar ve raporların bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.

b) Kurumlar arası, ilk defa ya da yeniden atama iş ve işlemlerini yapmak.

c) Atama ve yer değiştirme işlemlerini yürütmek.

ç) Görevde Yükselme ve Unvan değişikliği sınavı sonucunda başarılı olan personelin atama işlemlerini yapmak,

d) Atama ile ilgili Mahkeme Kararlarını uygulamak.

e) İptal-ihdas ile değiştirilen kadroların ve 657 sayılı Kanununun 68/B maddesi gereğince kadro tahsislerini yapmak.

f) Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan yerleştirme sonucu ismi bildirilenlerden şartları tutanların atamalarını yapmak, şartları tutmayanları ilgili kurumlara bildirmek.

g) Engelli personelin istihdamı ile ilgili işlemleri yapmak, yapılan atamalarla ilgili bilgilerin Genel Müdürlüğün ve ilgili kurumların bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.

ğ) 24/11/1994 tarihli ve 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun gereğince özelleştirilen kuruluşlardan teşkilatımıza atanmaları öngörülen personelin işlemlerini yapmak.

h) 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında Genel Müdürlük emrine yerleştirilen personelin atama işlemlerini yapmak.

ı) 24/5/1983 tarihli ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu gereğince korunmaya muhtaç çocukların istihdamı ile ilgili işlemleri yapmak.

i) Asker (gidiş-dönüş), şahsi istifa ve müstafi olurlarını hazırlamak.

j) Personelin özlük hakları ile ilgili açtıkları idari davalar nedeniyle ihtiyaç duyulan bilgi ve belgeleri diğer şubelerden temin ederek Hukuk Müşavirliğine göndermek.

k) Başkanlık işlemlerinden doğan ihtilafları asgari seviyeye indirmek amacıyla İdaremiz aleyhine sonuçlanan ve istikrar kazanan kararları analiz ederek önerilerde bulunmak.

l) Personelin özlük hakları ile ilgili açtıkları davaları, bu davaların aşamalarını ve sonuçlarını bilişim sistemlerine aktarmak.

m) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından kurumlar arası nakil suretiyle Genel Müdürlük emrine atanmak isteyen personelin yazışmalarını yapmak.

n) İlk defa veya yeniden atanacaklar ile mevcut personelin ve Genel Müdürlükçe Lisanslı Harita Kadastro Büroları veya Aracılık Hizmetleri gibi işlemler için lisans veya sertifika verilecek şahısların güvenlik soruşturmaları ve arşiv araştırmasını yapmak.

o) Genel Müdürlük personeli ile ilk defa ve yeniden atanacakların diploma teyidi işlemlerini yapmak.

ö) Genel Müdürlük personeli hakkında mülki idare amirleri veya bölge müdürlüklerince bildirilen tespit ve önerilerin Yönetim Bilgi Sistemine girişini yapmak.

p) Şube Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili müracaat, şikâyet ve bilgi edinme



başvurularını cevaplamak.

r) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

### **Planlama ve Personel Politikaları Şube Müdürlüğü**

**MADDE 71 - (1)** Planlama ve Personel Politikaları Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün personel politikası ve planlaması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak.

b) Merkez, taşra ve döner sermaye kadro bilgilerinin bilgilendirme olarak üst yönetime sunulması ve bilgi notu, soru önergesi ile her türlü Başkanlık sunusuna ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

c) İlgili Başkanlıklar ile koordineli olarak yıllık personel planlaması yapmak.

ç) Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına katılacak personelin başvurularının değerlendirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.

d) Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü bünyesinde yapılan aday memur eğitimleri ve intibak eğitimleri sonucunda yapılan değerlendirme sınavları dışındaki Genel Müdürlükçe yapılacak veya yaptırılacak olan her türlü sınavlar ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.

e) Tapu ve kadastro uzman/uzman yardımcılarının sınav, tez ve yabancı dil kursu ile ilgili her türlü işlemleri yürütmek.

f) **(16.12.2019 t. ve 4594403 sayılı olur ile değişik ibare) İç Denetim Birimi Başkanlığı**<sup>(12)</sup> tarafından düzenlenen denetim ve danışmanlık raporlarının takibini yapmak ve koordinasyonunu sağlamak.

g) Personel hizmetlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi için kanun, yönetmelik, genelge vb. düzenlemeleri yapmak.

ğ) Başkanlığın görev alanına giren tüm genel ve idari düzenlemelerin, bilgisayar yazılımların hazırlanması süreçlerinin yönetimi ve koordinasyonunu sağlamak.

h) Başkanlığın görev alanı ile ilgili teftiş ve denetim raporları ile belirlenen hata, eksiklik, alınması gerekli idari tedbirlere dair disiplin işlemleri ve görev yeri değişikliği dışındaki öneriler doğrultusunda başkanlık birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak ilgili birimler ile gerekli yazışmaları yapmak ve işlem sonuçlarını teftiş veya denetimi yapan birime bildirmek.

ı) Atama dönemlerinde yer değiştirme kurulunun sekretarya işlerini yürütmek.

i) Atama dönemi taleplerini toplamak, yer değiştirme kurulu kararı ile mevzuata uygunluğunun değerlendirilerek ön yerleştirmelerini yapmak.

j) Birimlerin norm kadro ve performans hesap ve analizlerini yapmak, personel ihtiyaçlarını takip ederek personel planlamalarını yapmak.

k) Bütçe kanunları kapsamında yabancı dil ödeneğinden yararlanacak personel ile ilgili olurları almak ve yazışmaları yapmak.

l) Kurum personeli ile ilgili istatistiki raporlar hazırlamak.

m) Şube Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili müracaat, şikâyet ve bilgi edinme başvurularını cevaplamak.

n) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

### **Disiplin Şube Müdürlüğü**

**MADDE 72 - (1)** Disiplin Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurt dışı birimlerinde görev yapan personelin disiplin ve soruşturmaya ilişkin işlemlerini yürütmek ve takip etmek.

b) Görevden uzaklaştırma, uzatma ve iade ile kesinleşmiş mahkeme kararına istinaden göreve son verme onaylarına ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek.

---

<sup>(12)</sup> Genel Müdürlük Makamının, 16/12/2019 tarihli ve E.4594403 sayılı oluru ile bu ibare "İç Denetim Birimi" iken metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

c) Devlet memurluğundan çıkarılan personeli ilgili kurumlara bildirmek ve bu kurumların bilişim sistemlerine veri girişlerini yapmak.

ç) Adli ve İdari Mahkemelere intikal eden konulara ilişkin davaların aşama ve sonuçlarını Mahkemelerden takip etmek.

d) Disiplin Kuruluna ve Yüksek Disiplin Kuruluna sevki gereken ceza dosyalarına ait iş ve işlemleri yürütmek.

e) Disiplin cezası almış personelin itirazını, Disiplin Kuruluna sevki ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek.

f) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna ilişkin işlemleri yürütmek, takip etmek, yetkili mercii tarafından verilen soruşturma izni verilmesine/verilmemesine dair kararların ilgili bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.

g) Genel Müdürlük personeli hakkında verilen ve kesinleşen yargı kararları ile personele verilen disiplin cezalarının Genel Müdürlük ve ilgili kurumların bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.

ğ) 657 sayılı Kanununun 133 üncü maddesi kapsamında disiplin cezalarının özlük dosyasından silinmesine ilişkin taleplerle ilgili iş ve işlemleri yapmak.

h) Genel Müdürlük Personeli hakkında hazırlanmış olan teftiş, disiplin, soruşturma, ön inceleme, inceleme, araştırma gibi her türlü rapor ile getirilen ceza, öneri ve tespitlerin Yönetim Bilgi Sistemine girişlerini yapmak.

ı) Şube Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili müracaat, şikâyet ve bilgi edinme başvurularını cevaplamak.

i) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

#### **Terfi ve Emeklilik İşleri Şube Müdürlüğü**

**MADDE 73 - (1) Terfi ve Emeklilik İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:**

a) Resen, isteğe bağlı veya yaş haddini dolduranlar ile malul olan personelin emeklilik ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

b) Personelin emekliliğe esas hizmet süreleri ve hizmet belgeleri ile ilgili taleplerini yerine getirmek.

c) Askerlik ve hizmet borçlanmalarına ait iş ve işlemleri yapmak.

ç) Personelin BAĞ-KUR, SSK, SGK vb. hizmetlerinin birleştirmesine ve değerlendirilmesine dair işlemleri yapmak.

d) Personelin dul ve yetimlerine ait iş ve işlemleri yapmak.

e) Kıdem puanının hesabında dikkate alınacak hizmet hesabını yapmak.

f) Kıdem tazminatı yazışmalarını yapmak.

g) Açığa alınan personelin açık maaşına ilişkin yazışmaları yapmak.

ğ) 3/11/1980 tarihli ve 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun gereğince, nakdi tazminat verilmesi ve aylık bağlanması işlemlerini yapmak.

h) Emeklilik ve vefat durumlarını ilgili bilişim sistemlerine aktarmak.

ı) Emeklilik onay iptali işlemini yapmak.

i) Personelin 657 sayılı Kanununun 37, 38, 64 üncü maddeleri gereğince terfilerini yapmak ve bu terfiler sırasında 68/A maddesi gereğince kadro tahsislerini yapmak.

j) Asli memurluğa atanan personelin adaylık ve askerlik hizmetlerini değerlendirmek.

k) Terfiler ile ilgili mahkeme kararlarını uygulamak.

l) Öğrenim nedeniyle intibak işlemlerini yapmak.

m) Şube Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili müracaat, şikâyet ve bilgi edinme başvurularını cevaplamak.

n) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

#### **Kadro Şube Müdürlüğü**

**MADDE 74 - (1) Kadro Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:**

a) Kadro karşılığı ve 657 sayılı Kanununun 4/B maddesine göre sözleşmeli çalışan

personel ve 4/D maddesi kapsamında çalışan işçilerle ilgili tüm yazışmaları yapmak, vizelerini alarak sözleşmelerini hazırlamak.

b) Bütçe Kanununa göre merkez, taşra ve döner sermaye personelinin buldukları statülere göre, Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı Kararnamesinin yan ödeme ve özel hizmet tazminatları ile ilgili cetvelleri hazırlamak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına vize ettirilerek tüm birimlere dağıtımlarını yapmak.

c) Merkez, taşra ve döner sermaye kadrolarının iptal ihdaslarını hazırlamak, ilgili kurumlar ile yazışmalarını yapmak.

ç) Atama yapılacak ve kadro verilecek personele kadro verilmesini sağlamak.

d) Boşalan ve dolan kadroların takibini yapmak.

e) Atama, nakil ve terfi gibi sebeplerden dolayı meydana gelen kadro hareketlerinin tenkis-tahsis işlemlerini yapmak, cetvellerini saymanlık ve ilgili birimlere göndermek.

f) Bütçe Uygulama Talimatlarına göre ilgili kuruluşlara kadrolarla ilgili gerekli bilgileri aylık ve üçer aylık dönemlerde göndermek.

g) Kurum içi, kurum dışı ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti ve yurt dışı geçici görev olurları ve yetkilendirme iş ve işlemlerini yürütmek, yetki devri kapsamında Bölge Müdürlüklerince yapılan geçici görevlendirmelerin, merkeze intikal eden belgeleri üzerinden mevzuata uygunluğunu kontrol ederek, takiplerini yapmak.

ğ) Genel Müdürlük kadro ve pozisyon sayıları, her türlü hareketler ile ilgili tablo ve raporları hazırlamak, ilgili kurumlara bildirmek ve bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.

h) Sözleşmeli personel ve işçilere dair personel planlamaları ile yer değişikliği iş ve işlemlerini yürütmek.

ı) Sözleşmeli personel ve işçilerin askerlik ve doğum nedeniyle istifaları ile göreve dönüşlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

i) Sözleşmeli personel ve işçilere ilişkin her türlü tescil ve takip işlemlerini yürütmek.

j) Sözleşmeli personel ve işçilerin, disiplin iş ve işlemlerini yürütmek, özlük ve hizmet bilgilerinin bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.

k) Başkanlıkta görevli sözleşmeli personele ilişkin, sözleşme ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

l) Başkanlık emrinde çalışan işçilerin aylık puantaj cetvellerini hazırlamak, ilgili birimlere göndermek.

m) Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı veya Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından eşdeğerliği kabul edilen bir sınavda geçer not alan Başkanlık personelinin yabancı dil tazminatına dair olurlarına dair iş ve işlemleri yapmak.

n) İşçi ve kamu işveren sendikaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

o) Sözleşmeli personel ve işçi pozisyonlarına ilk defa veya yeniden atanacaklar ile halen görev yapanların ve hizmet alımı suretiyle çalıştırılacak şahısların güvenlik soruşturmaları ve arşiv araştırmasını yapmak.

ö) Sözleşmeli personel ve işçiler hakkında düzenlenmiş her türlü rapor ile mülki idare amirleri veya bölge müdürlüklerince getirilmiş tespit ve önerilerin Yönetim Bilgi Sistemine girişini yapmak.

p) Şube Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili müracaat, şikâyet ve bilgi edinme başvurularını cevaplamak.

r) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

### **Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü**

**MADDE 75 - (1) Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:**

a) İlk atama, yeniden atama ve kurumlar arası nakil suretiyle ataması yapılan personelin elektronik ortamda tutulan her türlü bilgilerinin girişlerini yapmak, ıslah, terfi, onay iptali, terfi düzeltme listesi, başka kurumdan nakil, istifa (askerlik, şahsi, seçim), müstafi, kadro tahsisi, unvan değişikliği, asalet tasdiki, tahsil terfi, ücretsiz izin onaylarının

bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.

b) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma bilgileri, teşekkür, takdir, başarı belgesi ve aylıkla ödüllendirmeler gibi belgeleri ile resimlerinin bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.

c) Personele ilişkin eğitim, hizmet içi eğitim ve kurs bilgilerinin bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.

ç) Personele ait tüm özlük bilgileri (askerlik, dil, itibari hizmet, nüfus ve bakmakla yükümlü, tahsil, tazminat, iletişim vb.) ve emekli sicil numaralarının bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.

d) Evlenme, boşanma, mahkeme kararı gereğince ad ve soyadı değişikliği belgelerinin bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.

e) Personelin daha önce bilişim sistemlerine aktarılmış özlük bilgilerinin doğruluğunu kontrol etmek, hatalı kayıtların güncellemesini yapmak.

f) Görevden uzaklaştırma, memuriyetten men, devlet memurluğundan çıkarma ve göreve iade olurlarının bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.

g) Başkanlık işlemleri ile Kurum personeline ait her türlü bilgileri halen mevcut veya ileride geliştirilecek yazılımlar aracılığı ile bilgisayar ortamına aktarmak, ilgili mevzuatı uyarınca öngörülen bilgileri diğer kurumlara aktarmak veya diğer kurumların yazılımları aracılığı ile ilgili bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.

ğ) Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programına (HİTAP) yapılan veri aktarımlarını takip etmek ve eksikliklerini tamamlamak.

h) Başkanlıkta göreve başlayan ve görevden ayrılan personele ait bilgilerin, Sosyal Güvenlik Kurumunun Sigortalı İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgesine girişini yapmak.

ı) Başkanlık imza yetkililerindeki değişikliklerin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi'nde (KAYSİS) İmza Yetkilileri Modülü'ne (İYEM) girişlerini yapmak.

i) Kamu görevinden çıkarılan personel ve Genel Müdürlükte görev yapan engelli personel bilgilerinin ilgili kurumların bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.

j) Personel özlük kayıtlarının elektronik ortamda tutulmasına dair bilişim sistemlerinde Başkanlık tarafından tanımlanması öngörülen kullanıcı yetkilerini ilgili makamlardan almak suretiyle tanımlamak.

k) Yönetim Bilgi Sistemi uygulaması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

l) Şube Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili müracaat, şikâyet ve bilgi edinme başvurularını cevaplamak.

m) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

#### **Yazı İşleri Şube Müdürlüğü**

**MADDE 76 - (1)** Yazı İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Personelin sağlık, mazeret, yıllık ve yurt dışı izinlerinin kullanılması, Yönetim Bilgi Sistemine işlenmesi ve oluşabilecek tereddütlerle ilgili işlemleri yapmak.

b) Personelin ücretsiz izin onayları ile ilgili işlemleri yapmak.

c) Merkezde çalışan personel ile kurumumuzdan emekli olan personelin pasaport taleplerine ait işlemler ile taşrada çalışan personele verilen pasaport formlarının kontrolünü yapmak.

ç) Pasaport işlemlerinde imzaya yetkili personelin imza sirkülerinin Ankara İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne gönderilmesi ile ilgili işleri yapmak.

d) Personelin asalet tasdik onaylarının alınması ile ilgili işlemleri yapmak.

e) Personel kimlik kartlarının hazırlanması, yenilenmesi ve kimlik kartları ile ilgili diğer işlemleri yapmak.

f) Personele ödül verilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.

g) Memur sendikaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) Askerlik erteleme işlemlerini yürütmek.

h) Genel Müdürlük birimlerinden ve diğer Kurumlardan gelen bilgi-belge talepleri ile ilgili yazışmaları yapmak.

ı) Seçimde görev alacak personelle ilgili yazışmaları yapmak.

i) Kurum personelinin özlük dosyalarında bulunan disiplin işlemleri dışındaki bilgi ve belge talepleri ile ilgili yazışmaları yapmak.

j) Başka kuruma geçmek isteyen personele ait kurumlardan gelen muvafakat talepleri ile ilgili işlemleri yürütmek.

k) Başkanlık personelinin göreve başlama ve ayrılmalarına dair yazışmaları yapmak.

l) Başkanlık personeline duyurulması gereken bilgi ve belgelerin tebliğini yapmak.

m) Tüm personelin yıllık izin sürelerinin tespitine esas hizmet hesaplarını yapmak.

n) Başkanlığımıza atanan veya geçici görevle görevlendirilen personelin, görev yapacağı birimin belirlenmesi, güncellenmesi, tebliği, Yönetim Bilgi Sistemine işlenmesi ve takibine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

o) Başkanlığa, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), Bilgi Edinme Birimi ve elektronik posta yoluyla yapılan bilgi edinme başvurularını ilgili birimlere yönlendirmek suretiyle süresi içerisinde cevaplandırılmasını takip etmek.

ö) Başkanlıkta staj yapan veya yapmak üzere başvuran öğrenciler ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak.

p) Daire başkanının izinlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

r) Başkanlık personelinin izin ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemine girişlerini yapmak.

s) Genel Müdürlüğümüz personelinin izin ve sendika bilgilerinin ilgili birimlerce Yönetim Bilgi Sistemine zamanında ve eksiksiz olarak girişlerinin yapılmasını takip ve koordine etmek.

ş) Şube Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili müracaat, şikâyet ve bilgi edinme başvurularını cevaplamak.

t) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

#### **Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü**

**MADDE 77 - (1)** Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Günlük çıkan resmi gazetede kanun, tüzük ve yönetmeliklerin değişiklik metinlerini takip etmek, yenilik ve değişiklikleri Personel Dairesi Başkanı ve Başkanlık alt birimlerine bildirmek.

b) Personelin evlilik, isim tashihi vb. nedenlerle değişen isimlerini EBYS uygulaması ile özlük ve disiplin dosyaları üzerinde güncellemek.

c) Personele ait özlük ve disiplin dosya/klasörlerini dosyalarını açmak, düzenlemek, arşivlemek, ihtiyaç duyulduğunda yetkililerce zimmet karşılığı incelenmesini temin etmek.

ç) Başkanlığa gelen ve giden evrakın kayıt ve dağıtımını yapmak, giden evrakın postalanmasını ve kapatılmasını sağlamak.

d) Başkanlık birimlerinden gelen EBYS ile ilgili talepleri karşılamak, yetkiyi aşan taleplerle ilgili EBYS yardım masası ile yazışma yapmak.

e) EBYS yazılımı üzerinde personele ait özlük, disiplin ve mal bildirim klasörlerini açmak ve Başkanlık personeline ait erişim yetkilerini tanımlamak.

f) EBYS uygulaması üzerinde, evrak akışına dâhil edilecek gerçek ve tüzel kişilerin tanımlamalarını yapmak.

g) Kurum personeline ait özlük ve disiplin dosyalarına ait arşivi düzenlemek, güncellemek ve muhafaza etmek.

ğ) Başkanlık arşivlerini yönetmelik hükümlerine göre düzenlemek, süresi dolan evrakların devrini sağlamak.

h) Doküman yönetim sistemi ve e-arşiv ile ilgili işlemleri yürütmek.

ı) Gereklikçe gelen ve giden evrak hareketleri ile ilgili bilgi ve rapor hazırlamak.

i) Servis hizmetlerinin gerektirdiği gizliliğe riayet etmek, sorumlu olduğu kişiler dışında hiç kimseye bilgi vermemek.

j) Elektronik Belge Yönetim Sisteminde kullanıcı tanım ve yetkileri ile personel ve kullanıcı klasörlerine tanımlamaları ve yetkilendirmeleri yapmak, sistemle ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek.

k) Elektronik imza kullanması gereken Başkanlık personelinin bu husustaki yazışmalarını yapmak, sonuçlarını takip etmek.

l) Şube Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili müracaat, şikâyet ve bilgi edinme başvurularını cevaplamak.

m) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

### **Mali İşler Şube Müdürlüğü**

**MADDE 78 - (1)** Mali İşler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve mutemetlik yetkilerinin verilmesi için Makamdan onay almak ve alınan onay ile imza sirkülerini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ve Merkez Saymanlık Müdürlüğüne göndermek.

b) Yurt içi ve yurt dışına geçici olarak görevlendirilecek Başkanlık personeli için avans verilmesi, görev bitiminde yolluk hazırlanması ve ödeme emri belgesi ile birlikte ödeme birimlerine göndermek.

c) Tayin olan Başkanlık personeline yurt içi/yurt dışı sürekli görev yolluğu ve emekliye ayrılan Başkanlık personeline ödeme emri belgesini, hazırlamak ve ödeme emri belgesi ile birlikte ödeme birimlerine göndermek.

ç) Yurt içi ve yurt dışı kurslara katılan Başkanlık personelinin katılım bedellerinin ödenmesi için gerekli işlemleri yürütmek.

d) Bütçe ödeneklerini takip etmek ve gerektiğinde ek ödenek temin etmek.

e) Başkanlığın bir sonraki yılın bütçe teklifini hazırlamak ve bütçe çalışmalarına katılmak.

f) Başkanlığın Kalite Yönetim Sistemi ve Sürekli Kurumsal Gelişim Projesi kapsamındaki iş ve işlemlerini yürütmek.

g) 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatında belirtilen iç kontrol ve risk yönetimi ile benzeri konulardaki iş ve işlemleri yapmak.

ğ) İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planları gereği Başkanlık tarafından yerine getirilmesi planlanan eylemlerin sonuçlarını takip etmek ve yazışmalarını yapmak.

h) Ek ders ücretlerinin tahakkuklarını yapmak ve ödemelerini gerçekleştirmek.

ı) Başkanlık çalışanlarının mali konuları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.

i) Merkez teşkilatında görev yapan personelin maaş promosyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

j) Başkanlıkta staj yapan öğrencilerin staj ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

k) Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünden ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığından Başkanlığın ihtiyacı olan malzemeleri temin etmek.

l) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünden veya satın alma suretiyle temin edilen malzemelerin Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek ambar girişlerini sağlamak ve ihtiyacı olan birimlere dağıtımını yapmak.

m) Personele verilen dayanıklı taşınırın zimmet işlemlerini yapmak.

n) Merkez Saymanlık Müdürlüğüne üçer aylık dönemler halinde Başkanlığa gelen ve dağıtımını yapılan malzemelere ait giriş ve çıkış raporlarını bildirmek.

o) Başkanlık zimmetinde bulunan ihtiyaç fazlası taşınır malzemelerin yönetmelik çerçevesinde diğer harcama birimlerine ve başka kurumlara devir işlemlerini yapmak.

ö) Dayanıklı taşınır malzemelerin, Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü ve ilgili servislerle temasa geçilerek tamir ve bakımını yaptırmak.

p) Başkanlık görev alanlarının ve bu alanlarda kalan her türlü malzemenin bakım onarım ve temizliğinin yapılmasını temin etmek.

r) Kullanım süresi dolmuş ve kullanılamayacak durumda olan dayanıklı taşınır malzemelerin hurdaya ayırma ve kayıttan düşme işlemlerini yapmak.

s) Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34 üncü maddesine göre Başkanlığın Taşınır Yönetimi Hesabını düzenlemek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.

ş) Taşınırın her mali yılbaşında sayımını yaparak kontrol etmek.

t) 5018 sayılı Kanun gereğince Başkanlıkça yapılması gereken ayniyat ve mutemetlik işlerini yürüterek bakım ve onarım işleri ile taşınır mal kayıt işlerinin yürütülmesini sağlamak.

u) Stratejik eylem planları gereği Başkanlık tarafından yerine getirilmesi planlanan eylemlerin ve performans izleme raporları ile tamamlanmadığı bildirilen eylemlerin sonuçlarını takip etmek ve yazışmalarını yapmak.

ü) 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu gereğince mal bildirimlerini bilişim sistemleri üzerinden takip etmek, arşivlemek ve her düzeydeki personelin mal bildirimlerini inceleyerek karşılaştırmalarını yapmak, bildirimlerinde fark görülen personelden Mal Bildirimi Komisyonunu kararı çerçevesinde açıklama istemek ve sonucu Komisyona sunmak.

v) Malvarlıklarında meydana gelen artışlar hakkında tereddüt varsa, konuyu Mal Bildirim Komisyonuna havale etmek.

y) Mal Bildirim Komisyonunun sekreteryası işlerini yürütmek.

z) Şube Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili müracaat, şikâyet ve bilgi edinme başvurularını cevaplamak.

aa) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

#### **Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü**

**MADDE 79 - (1)** Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatında düzenlenen tüm eğitim faaliyetlerine dair iş ve işlemleri yürütmek, takip ve kontrol etmek.

b) Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatından alınacak eğitim taleplerini değerlendirerek eğitim kuruluna sunmak ve Genel Müdürlüğün yıllık eğitim planını hazırlamak, ilgili birimlere duyurmak ve eğitim kurulunun sekreteryası işlemlerini yürütmek

c) Eğitim Kurulu Kararlarını ve Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği esaslarını uygulamak.

ç) Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Yönetmelik gereğince eğitimleri düzenlemek, sınavlarını yapmak ve sonuçlarını değerlendirerek ilan etmek.

d) Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü İntibak Eğitimi Yönergesi uyarınca, intibak eğitimlerini düzenlemek.

e) Kurs diplomaları ve katılım belgelerinin düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

f) Genel Müdürlüğün eğitim, seminer ve kongre faaliyetlerini düzenlemek.

g) Başkanlığa ait eğitimle ilgili yazışmaları yürütmek.

ğ) Eğitim ile ilgili müracaat, şikâyet ve bilgi edinme başvurularını cevaplamak.

h) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

#### **Ölçme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü**

**MADDE 80 - (1)** Ölçme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğünün, Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü koordinasyonunda sonuçlandırılmak üzere görevleri şunlardır:

a) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörden gelen her türlü eğitim faaliyeti ile ilgili yazışmaları değerlendirerek gerekli duyuruları yapmak.

b) Başkanlıkça yapılan tüm hizmet içi eğitim faaliyetleri sonunda aylık ve yıllık rapor hazırlamak, eğitim istatistiklerini tutmak.

c) Kurum dışından eğitici taleplerini değerlendirmek, eğiticinin görevlendirilmesiyle ilgili makam onayını almak ve konuyla ilgili tebligatları yapmak.

ç) Yükseköğretim kurumlarında öğrenim gören ön lisans, lisans ile Milli Eğitim Bakanlığına bağlı ortaöğretim kurumları öğrencilerinden, merkez ve taşra birimlerinde, staj yapan öğrencilerin stajları ile ilgili istatistik ve kayıtları tutmak.

d) Başkanlıkça yürütülen eğitim faaliyetleri sonrasında kalite, etkinlik ve verimlilik analizlerine esas olmak üzere düzenlenen memnuniyet anketleri sonucuna göre gerekli çalışmaları yapmak ve raporlamak.

e) Başka kurumlarca düzenlenen eğitimlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

f) Hizmet içi eğitimlerde kullanılmak üzere ders notlarını temin etmek, güncellenmesini sağlamak, baskı ve çoğaltma işlerini yapmak.

g) Üniversiteler ile Genel Müdürlüğümüz arasında, yapılmış veya yapılacak lisansüstü eğitim protokolleri kapsamında, lisansüstü eğitim yapan veya yapacak olan kurum personelinin iş ve işlemlerini yürütmek.

ğ) Genel Müdürlük adına Milli Eğitim Bakanlığınca 4/4/1929 tarihli ve 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun kapsamında (YLSY) yurt dışına lisansüstü eğitim görmek üzere gönderilecek öğrenciler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

h) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

#### **Eğitim Koordinasyon Şube Müdürlüğü**

**MADDE 81 -** (1) Eğitim Koordinasyon Şube Müdürlüğünün, Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü koordinasyonunda sonuçlandırılmak üzere görevleri şunlardır:

a) Eğitim Merkezindeki, temizlik, aydınlatma, çevre temizliği, nöbet hizmetleri ve çevre düzenlemesini koordine etmek ve yürütmek.

b) Başkanlığın eğitim hizmetlerine ilişkin evrak dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek.

c) Eğitim hizmet binalarının bakım ve onarım işleri ile eğitim hizmet araçlarının sevk ve idaresini ilgili başkanlıklarla koordine etmek ve yürütmek.

ç) 10/6/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ile Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre koruma ve güvenlik hizmetlerini ilgili başkanlık ile koordine etmek ve yürütmek.

d) Eğitim Merkezinde hizmet içi eğitime gelen kursiyerlerin yatakhane, konaklama, yemekhane, kantin ve benzeri hizmetlerini ilgili başkanlık ile koordine etmek ve yürütmek.

e) Başkanlık personeli ile eğitime gelen kursiyerlere yönelik gezi, spor, sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek.

f) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

#### **Eğitim Destek Şube Müdürlüğü**

**MADDE 82 -** (1) Eğitim Destek Şube Müdürlüğünün, Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü koordinasyonunda sonuçlandırılmak üzere görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın eğitim hizmetleri ile ilgili bütçe ödeneklerini takip etmek ve gerektiğinde ek ödenek temin etmek.

b) Başkanlığın Eğitim hizmetleri ile ilgili bir sonraki yılın bütçe teklifini hazırlamak ve bütçe çalışmalarına katılmak.

c) Ek ders ücretlerinin tahakkuklarını yapmak ve ödemelerini gerçekleştirmek.

ç) Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü çalışanlarının maaş ödemesi dışındaki mali konuları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.

d) Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personele tahsis edilen dayanıklı taşınırın zimmetini yapmak.

e) Merkez Saymanlık Müdürlüğüne üçer aylık dönemler halinde Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğüne gelen ve dağıtımı yapılan malzemelere ait giriş ve çıkış raporlarını bildirmek.

f) Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü zimmetinde bulunan ihtiyaç fazlası taşınır malzemelerin yönetmelik çerçevesinde diğer harcama birimlerine ve başka kurumlara devrine



dair işlemleri yapmak.

g) Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü bünyesindeki kullanım süresi dolmuş ve kullanılamayacak durumda olan dayanıklı taşınır malzemelerin kayıtlardan düşülmesi işlemlerini yapmak.

ğ) Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü bünyesindeki taşınırların kayıtlarını tutmak, her mali yılbaşında sayımını yaparak kontrol etmek.

h) Hizmet içi eğitimlerde kullanılmak üzere ders araç ve gereçlerini temin etmek.

ı) Mevzuatın öngördüğü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

(2) Eğitim Destek Şube Müdürlüğü mali konularla ve taşınırlarla ilgili görev ve sorumluluklarını Mali İşler Şube Müdürlüğü koordinasyonunda sonuçlandırır.

## **ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı**

### **Kuruluş ve görev**

**MADDE 83 -** (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı; 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (h) bendinde yazılı görevler ile Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak, uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere aşağıda belirtilen müdürlük ve şube müdürlüklerinden oluşur.

a) **(16.12.2019 t. ve 4594403 sayılı olur ile değişik ibare) [Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü](#)**<sup>(13)</sup>

b) Taşınırlar Şube Müdürlüğü

c) İdari İşler Şube Müdürlüğü

ç) Satın Alma Şube Müdürlüğü

d) Genel Evrak Şube Müdürlüğü

e) Proje ve Yapım Şube Müdürlüğü

f) Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü

g) Sosyal İşler Şube Müdürlüğü

ğ) Personel ve Birim Evrak Şube Müdürlüğü

h) Sivil Savunma ve Güvenlik İşleri Şube Müdürlüğü

### **Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü**

**MADDE 84 -** (1) **(16.12.2019 t. ve 4594403 sayılı olur ile başlığı ile birlikte değişik ibare) [Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü](#)**nün görevleri şunlardır:

a) Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nün kurum içi ve dışına tanıtılması amacıyla süreli yayınlar yapmak ve dergi çıkartmak, faaliyet raporu, rehber, kitapçık ve benzeri yayınların planlanmasını yapmak, dokümanları toplamak, dizgilerini yapmak ve yayımlamak.

b) Yazılı ve görsel basını takip edilerek, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü hakkında yapılan yayınları tespit etmek, belge ve bilgileri arşivlemek, gerçeklere uymayan yorum ve yayınlardan Makamca uygun görülenlere karşı gerekli düzeltme ve tekzip haklarını kullanması için ilgili ve yetkili makamlar nezdinde girişimde bulunmak.

c) Genel Müdürlüğün, kamuoyuna duyurulmasını öngördüğü haber, bildiri, demeç ve kararların iç ve dış basına, yazılı ve görsel basın ile haber ajanslarına duyurulması ve yayımlanması için çalışma yapmak.

ç) Genel Müdürlüğü ilgilendiren toplantı, brifing, seminer ve benzeri görüşmeleri düzenlemek ve koordine etmek, bunlara ait belge ve bilgileri arşivlemek ve yayımlamak.

d) Yöneticilerin birim denetlemeleri ve ziyaretleri ile Genel Müdürlüğü ziyaret eden konukların fotoğraf ve video çekimleri ile ses kayıtlarını yapmak, gerektiğinde bu kayıtları

---

<sup>(13)</sup> Genel Müdürlük Makamının, 16/12/2019 tarihli ve E.4594403 sayılı oluru ile bu ibare "Halkla İlişkiler Müdürlüğü" iken metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

kopyalamak ve deşifre etmek.

e) Meslekle ilgili olarak diğer kurum ve kuruluşlarca yapılan toplantı, brifing, seminer veya kurultaylara katılarak sergi, stant ve afişleri hazırlamak, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünü tanıtan film ve belgeselleri planlamak ve hazırlanmasını sağlamak.

f) Genel Müdürlük için öngörülen kitap, gazete ve dergilerin seçimi için oluşturulan Yayın İnceleme Kurulunun sekreteryaya işlerini yürütmek.

g) Kuruluş yılı etkinliklerini planlamak ve yürütmek.

ğ) Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün form çalışmalarını organize etmek ve revizyonlarını yapmak.

h) 4982 sayılı Kanun çerçevesinde kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi, kanunda ve bu kanun gereğince yayımlanan yönetmelikte belirlenen esas ve usullere göre başvuranların yararlanmasına sunmak, bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere gerekli idari ve teknik tedbirleri almak, bilgi edinme başvurusuna konu olabilecek bütün bilgi veya belgeleri, bilgi edinme hakkının kullanımını kolaylaştıracak şekilde tasnif etmek, bu amaçla belge kayıt, dosyalama ve arşiv düzeniyle ilgili gerekli idari ve teknik tedbirler almak.

ı) Bilgi edinme hakkının etkin olarak kullanılabilmesi ve bilgi edinme başvurularından kaynaklanan iş yükünün en aza indirilebilmesi amacıyla; görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki bilgi veya belgelerin konularını ve bunların hangi birimde mevcut olduğunu ihtiva eden kurum dosya planlarını, görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki temel nitelikli karar ve işlemlerini, mal ve hizmet alımlarını, satımlarını, projelerini ve yıllık faaliyet raporlarını, görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki kanun, tüzük, yönetmelik veya diğer düzenleyici işlemlerin neler olduğunu, yayımlanmışsa hangi tarihli ve sayılı Resmi Gazetede yayımlandığını, görev ve hizmet alanlarıyla ilgili mevzuat değişikliklerinin işlenmiş halini, bilgi iletişim teknolojilerini kullanmak suretiyle kamuoyunun bilgisine sunmak.

i) Kesinleşen faaliyet ve denetim raporlarını uygun vasıtalarla kamuoyunun incelemesine açık hale getirmek, kanun ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, bilgi edinme hakkının etkin olarak kullanılabilmesi ve bilgi edinme başvurularından kaynaklanan iş yükünün en aza indirilebilmesi amacıyla kurumsal internet sayfalarını bu madde hükümlerine göre yeniden şekillendirmek, bu bilgileri tek tek birimler bazında, kurumsal internet sayfası üzerinden; zorunlu hallerde kurumsal internet sayfasından link verilmek suretiyle birime ait internet sayfası üzerinden kamuoyunun bilgisine sunmak, görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki bilgi veya belgelerin konularını ve bunların hangi birimde mevcut olduğunu ihtiva eden kurum dosya planlarını, konuyla ilgili mevzuatta belirlenmiş ilkelere uygun olarak düzenlemek, kurum dosya planlarını başvuru sahiplerinin istifadesine sunmak, kurum dosya planlarının bir örneğini de kurumsal internet sayfalarından kamuoyunun bilgisine sunmak, bilgi edinme hakkının, elektronik ortamda kullanımını kolaylaştırmak maksadıyla, başvuru formları ile elektronik posta yoluyla başvuru kabul edecek elektronik posta adreslerini, kurumsal internet sayfalarında yayımlamak.

j) Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatının ihtiyaç duyduğu matbu evrakların matbaada basılması ve resmi senetlerin ciltlenmesi ile merkez teşkilatının teksir ve fotokopi işlerinin yerine getirilmesi işlerini yürütmek.

k) Kurumumuz İnternet Sayfasını düzenleyip, güncellemek ve takibini sağlamak.

l) Kurumun halkla ilişkilerini sağlamak.

m) Müdürlüğün görev alanına giren soru önergelerine ilişkin cevabı süresi içerisinde vermek.

### **Taşınır Şube Müdürlüğü**

**MADDE 85 - (1)** Taşınır Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) 5018 sayılı Kanununun 44 üncü maddesine göre çıkarılan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre işlemleri yürütmek.

b) Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurt dışı birimlerinin ihtiyacı olan basılı formları ve resmi posta pullarını temin etmek ve dağıtımını sağlamak.

c) Başkanlık tüketim malzemeleri ve dayanıklı taşınırlarının giriş ve çıkış işlemlerini, takibini ve kontrolünü yapmak, kayıtlarını tutmak.

ç) Alımı yapılmış taşınırlara Taşınır İşlem Fişi düzenleyerek, ambarlara alınmalarını sağlamak, ihtiyaç duyulan ilgili birimlere dağıtmak.

d) Başkanlıkça ihtiyaç duyulan tüm taşınırların (Müdürlüklerle Koordineli olarak) tespit ve dağıtımını yapmak.

e) Taşınırların her mali yılbaşında sayımını yapmak.

f) Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34 üncü maddesine göre Başkanlığın taşınır yönetimi hesabını düzenlemek ve ilgili yere göndermek.

g) Taşınırların muhafazası devir-teslim iş ve işlemlerini yapmak, kayıttan düşürmek.

ğ) Dayanıklı taşınırların ilgili personele zimmet işlerini yapmak.

h) Tüm teşkilatın Resmi Mühür Yönetmeliğine göre mühürlerinin çıkarılması, değiştirilmesi, kaybolmasıyla ilgili onay almak ve ilgili birimlere bildirmek.

ı) Makamın ihtiyaç duyduğu tüketim malzemelerinin dağıtımını yapmak.

i) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren soru önergelerine ilişkin cevabı süresi içerisinde vermek.

#### **İdari İşler Şube Müdürlüğü**

**MADDE 86 - (1)** İdari İşler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük merkez hizmet binalarının, temizlik, taşıma, yerleşme, ısıtma vb. hizmetlerle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

b) Bayram ve törenlerle ilgili görevleri yerine getirmek.

c) Taşıtların sevk, idare ve tahsis işlemlerini yürütmek.

ç) Park ve bahçe tanzimi ile bakım işlerini yürütmek.

d) Genel Müdürlük merkez teşkilatı Personelinin mesaiye geliş ve ikametlerine dönüşlerinde faydalandığı personel taşıma hizmetleri ile ilgili işlemleri yürütmek.

e) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren soru önergelerine ilişkin cevabı süresi içerisinde vermek.

#### **Satın Alma Şube Müdürlüğü**

**MADDE 87 - (1)** Satın Alma Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlükçe ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımları ihalelerini gerçekleştirmek.

b) Genel Müdürlük için gerekli olan her türlü mal, malzeme, teçhizat, taşıt ve diğer alımları gerçekleştirmek.

c) Genel Müdürlüğün ortak kullanımında bulunan makine, teçhizat ve tesisatların bakım onarım işlerini yürütmek.

ç) Genel Müdürlüğün elektrik, su, doğalgaz, akaryakıt vb. enerji ihtiyaçlarını tedarik etmek.

d) Başkanlıkça gerçekleştirilen mal, hizmet, yapım ve danışmanlık işlerine ait tahakkuk ve ödeme işlemlerini yürütmek.

e) Başkanlığın avans ve kredi işlemlerini yürütmek.

f) Mal ve Hizmet alımlarına ait Teknik Şartnamelerin ilgili Şube Müdürlükleri ile hazırlanmasını sağlamak.

g) Başkanlık bütçesini oluşturmak ve takibini gerçekleştirmek.

ğ) Başkanlığın maaş, harcırah, ikramiye, icra kesintisi, öğle yemeği ve giyecek yardımı vb. işlerini yürütmek.

h) Başkanlığın görev alanı ile ilgili Soru Önergelerine ilişkin cevabı süresi içerisinde hazırlamak.

ı) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren soru önergelerine ilişkin cevabı süresi

içerisinde vermek.

### **Genel Evrak Şube Müdürlüğü**

**MADDE 88** - (1) Genel Evrak Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğe gelen evrakı teslim almak, ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.
- b) Genel Müdürlüğe gelen yazı ve mesajlardan gerekenleri Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcılarına sunmak.
- c) Evrak kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulması ve evrak akışının süratli ve emniyetli olmasını sağlamak.
- ç) Genel Müdürlük birimlerinden çıkan evrakın gönderilmesini sağlamak.
- d) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren soru önergelerine ilişkin cevabı süresi içerisinde vermek.

### **Proje ve Yapım Şube Müdürlüğü**

**MADDE 89** - (1) Proje-Yapım Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurt dışı hizmet birimlerinin ihtiyaç duyduğu hizmet binaları için arsa tahsis çalışmalarını yürütmek. Bu kapsamda merkez - taşra birimleri ve ilgili İdareler ile gereken bilgi akışını ve koordinasyonu sağlamak.
- b) Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurt dışı hizmet birimlerinin ihtiyaç duyduğu hizmet binaları için proje çalışmalarını yürütmek. Gerekli görülen durumlarda Proje İhale Dosyası hazırlanması için hizmet alımı yapmak/yaptırmak, takibini ve kontrolünü sağlamak. Bu kapsamda merkez - taşra birimleri ve ilgili İdareler ile gereken bilgi akışını ve koordinasyonu sağlamak.
- c) Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurt dışı hizmet birimleri için hizmet binası yapım çalışmaları ile kabul süreçlerini yürütmek. Bu kapsamda merkez - taşra birimleri ve ilgili İdareler ile gereken bilgi akışını ve koordinasyonu sağlamak.
- ç) Genel Müdürlük merkez ve taşra hizmet birimlerinin ihtiyaç duyduğu bina ve arazilerin değerlendirme süreçleri ile satın alma işlemlerini yürütmek. Bu kapsamda merkez - taşra birimleri ve ilgili İdareler ile gereken bilgi akışını ve koordinasyonu sağlamak.
- d) Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurt dışı hizmet birimlerinin hizmet verdikleri bina bazında taşınmazların, büyük bakım - onarım işlerini yapmak/yaptırmak. Bu kapsamda merkez - taşra birimleri ve ilgili İdareler ile gereken bilgi akışını ve koordinasyonu sağlamak.
- e) Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan; Tamir, Döşeme, Marangoz, Elektrik ve Boya Atölyeleri marifetiyle, merkez hizmet birimlerinin kullanımında olan demirbaşlar ile merkez birimlerinin küçük çaplı bakım ve onarım işlemlerini yapmak veya yaptırılması işlemlerini yürütmek.
- f) Yürütmüş olduğu ve/veya planladığı proje, yapım ve satın alma işlerine ilişkin bütçe ve ödeneğin oluşturulması adına Yatırım Programı (Genel Bütçe – Döner Sermaye Bütçesi) süreçlerini yürütmek. Bu kapsamda merkez - taşra birimleri ve ilgili İdareler ile gereken bilgi akışını ve koordinasyonu sağlamak.
- g) Genel Müdürlük Mimari Kurumsal Kimliğini oluşturmak, gerekli durumlarda revize etmek ve güncelliğini sağlamak.
- ğ) Genel Müdürlük merkez birimlerinin yerleşim planlarını yapmak ve takip işlemlerini yürütmek.
- h) Genel Müdürlüğümüz Yönetim Bilgi Sistemi altında yer alan Hizmet Binası İnşaat Bilgileri Envanterine veri girişlerini sağlamak ve güncelliğini korumak.
- ı) Şube Müdürlüğünce yürütülen işlere ilişkin Performans Raporlamasını oluşturarak konsolide edilmek üzere ilgili birime bildirimini yapmak.
- i) Sorumluluk alanına giren işlere ilişkin periyodik bilgi notlarını oluşturmak ve Üst Yönetim tarafından talep edilen bilgileri en kısa zamanda sözlü ve/veya yazılı olarak sunmak.
- j) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren soru önergelerine ilişkin cevabı süresi içerisinde vermek.

### **Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü**

**MADDE 90 - (1)** Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük merkez ve taşra hizmet birimlerinin ihtiyaç duyduğu bakım-onarım/tadilat ve kiralama işlerine ilişkin yıl bazında talepleri toplamak ve planlamasını yapmak.

b) Genel Müdürlük merkez ve taşra hizmet birimlerinin kullanımı için ilave yer tahsisi yapılacak veya kiralanacak alanlara ilişkin gerekli değerlendirmeyi yapmak. Alternatif planlamaları ve senaryoları oluşturmak. Kiralanacak veya ilave tahsis edilecek alanın uygun görülmesi durumunda gerekli çalışmaları yürütmek.

c) Genel Müdürlük merkez ve taşra hizmet birimleri kullanımı adına kiralanacak olan hizmet alanlarının bakım-onarım/tadilat işlerine ilişkin proje, metraj, keşif ve kontrollük hizmetlerini yürütmek. Bu kapsamda merkez - taşra birimleri ve ilgili idareler ile gereken bilgi akışını ve koordinasyonu sağlamak.

ç) Genel Müdürlük merkez ve taşra hizmet birimlerinin kullanımında olan ve/veya ilave tahsis edilecek hizmet alanlarının bakım-onarım/tadilat işlerine ilişkin proje, metraj, keşif ve kontrollük hizmetlerini yürütmek. Bu kapsamda merkez - taşra birimleri ve ilgili idareler ile gereken bilgi akışını ve koordinasyonu sağlamak.

d) Yürütmüş olduğu/planladığı bakım-onarım/tadilat işlerine ilişkin bütçe ve ödeneğin oluşturulması adına Yatırım Programı (Genel Bütçe – Döner Sermaye Bütçesi) süreçlerini yürütmek. Bu kapsamda merkez - taşra birimleri ve ilgili İdareler ile gereken bilgi akışını ve koordinasyonu sağlamak.

e) İçişleri Bakanlığınca yürütülmekte olan Hükümet Konakları planlama, projelendirme ve yapım süreçlerine ilişkin gerekli bilgileri periyodik olarak temin ederek taşra hizmet birimleri ile koordinasyonunu sağlamak.

f) Genel Müdürlük merkez ve taşra hizmet birimleri kullanımı adına kiralanmış/kiralanacak olan taşınmazların onay, sözleşme ve buna bağlı ödeme işlemlerini yürütmek.

g) Yapacağı/yaptıracağı bakım-onarım/tadilat işlerinde, Genel Müdürlük Mimari Kurumsal Kimliğinin uygulanmasını sağlamak.

ğ) İhtiyaç duyulan, bina bazındaki büyük bakım onarım işleri ile ilgili Proje ve Yapım Şube Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonu ve iş birliğini sağlamak.

h) Genel Müdürlüğümüz Yönetim Bilgi Sistemi altında yer alan Hizmet Binası Envanterine veri girişlerinin yapılmasını sağlamak ve güncelliğini korumak.

ı) Şube Müdürlüğünce yürütülen işlere ilişkin Performans Raporlamasını oluşturarak konsolide edilmek üzere ilgili birime bildirimini yapmak.

i) Sorumluluk alanına giren işlere ilişkin periyodik bilgi notlarını oluşturmak ve Üst Yönetim tarafından talep edilen bilgileri en kısa zamanda sözlü ve/veya yazılı olarak sunmak.

j) **(16.12.2019 t. ve 4594403 sayılı olur ile değişik ibare) İç Denetim Birimi Başkanlığı** tarafından düzenlenen denetim ve danışmanlık raporlarının takibini yapmak ve koordinasyonunu sağlamak.

k) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren soru önergelerine ilişkin cevabı süresi içerisinde vermek.

### **Sosyal İşler Şube Müdürlüğü**

**MADDE 91 - (1)** Sosyal İşler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Personelin bakıma muhtaç çocuklarının kreşte eğitim ve bakımlarının yapılması ile onların sağlık sorunlarına çözüm getirici faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlamak.

b) Genel Müdürlük personelinin sosyal dayanışması ile ilgili organizasyonları yapmak.

c) Sosyal tesislerin kurulması ve idaresi ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek.

ç) Genel Müdürlük personeli ve ailelerinin sağlık hizmetlerinden yararlanmasını sağlamak ve bu hizmetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

d) Kamu konutları mevzuatı gereği, Genel Müdürlükçe kurulan Konut Tahsis Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek ve taşra teşkilatındaki lojman tahsislerinin denetim işlerini yerine getirmek.

e) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatındaki personelin yiyecek yardımı ile Başkanlık personelinin giyim yardımı ile ilgili işlemlerini Devlet Memurları Giyim ve Yiyecek Yardımı Yönetmeliğine göre yapmak.

f) Staj başvurularını değerlendirerek Başkanlıktan gerekli oluru alıp staj yaptırmak ve staj bitiminde ilgili daire başkanlığına bilgi vermek.

g) Kantin, berber, çay ocağı vb. özel işletmelerin işlemlerini yürütmek.

ğ) Sosyal dayanışmanın sağlanması bakımından Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatında görev yapan personelin (hastalık, ölüm, emeklilik, nişan ve düğün gibi) etkinliklerin duyurulmasını sağlamak ve diğer sosyal organizasyonları yapmak.

h) Kurum dışından gelen tanıtım amaçlı stant talepleri ile ilgili işlemleri yürütmek.

ı) Personelin ve bakmakla yükümlü oldukları aile bireyleri ile eğitime gelen öğrenci ve kursiyerlerin muayene, sevk ve tedavi işlemlerini yürütmek.

i) Gerekli sağlık araç ve gereçlerini revirde bulundurmak, mutfak, yemekhane, tuvalet, banyo, derslik vb. yerlerin sağlık yönünden kontrolünü yapmak, alınacak önlemleri idareye bildirmek.

j) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren soru önergelerine ilişkin cevabı süresi içerisinde vermek.

#### **Personel ve Birim Evrak Şube Müdürlüğü**

**MADDE 92 - (1)** Personel ve Birim Evrak Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Kanun, Yönetmelik, Genelge ve yayınların takibini yapmak, ilgili birimlere duyurmak ve başkanlığın yazı işlerini yürütmek.

b) Başkanlık imza yetkililerindeki değişikliklerin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde (KAYSİS) İmza Yetkilileri Modülüne (İYEM) girişlerini yapmak.

c) Başkanlık alt birimlerinin amir/sorumlularındaki değişiklikler ile Başkanlık personelinin; Başkanlığın hangi biriminde görevli olduğuna dair bilgilerin, kullandığı izinlere dair bilgilerin ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemine girişleri yapmak.

ç) Başkanlık personelinin göreve başlama ve görevden ayrılımlarına dair yazışmaları yapmak.

d) Başkanlık Birim Arşivi hizmetlerini yürütmek.

e) Daire Başkanlığına gelen yazıları Standart Dosya Planına göre dosyalamak, genelge ve benzeri yazıların personele tebliğ işlemlerini yürütmek.

f) Başkanlık personelinin hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili işlemleri yürütmek.

g) Başkanlığa gelen ve giden evrakların kayıt ve dağıtım işlerini yürütmek.

ğ) Başkanlıkta görevli 4/B sözleşmeli personel ve işçilerle ilgili işlemleri yürütmek.

h) Başkanlık personelinin özlük işlemlerini yürütmek.

ı) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren soru önergelerine ilişkin cevabı süresi içerisinde vermek.

#### **Sivil Savunma ve Güvenlik İşleri Şube Müdürlüğü**

**MADDE 93 - (1)** Sivil Savunma ve Güvenlik İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek.

b) Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeye ilişkin planlamasını koordine etmek.

c) Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak.

ç) Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların

bakım ve korunmalarının takibini yapmak.

d) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak.

e) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek.

f) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek.

g) Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; İdaremiz ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.

ğ) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

h) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek.

ı) Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

i) Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek.

j) Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek.

k) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak.

l) Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek.

m) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak.

n) Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak.

o) Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarının üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak.

ö) "Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı" doğrultusunda Genel Müdürlük Merkez ve Ek Hizmet binalarının gece ve gündüz (24 saat süreyle) bina içi ve bina dışı güvenliğini sağlamak için güvenlik görevi yapan personelin nöbet, geliş ve gidişlerini düzenlemek, kontrol altında bulundurmak.

p) Özel güvenlik personelinin ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde görev yapmalarını sağlamak.

r) Otopark düzen ve güvenliğini sağlamak.

s) Güvenlik sistemini kontrol etmek arızalarının ivedi giderilmesini sağlamak.

ş) İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

t) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu Kanunun ilgili yönetmelikleri kapsamında Genel Müdürlük merkez ve ek hizmet birimlerde sağlıklı ve güvenli işyerlerinin oluşturulması, iş kazalarının ve meslek hastalıklarının önlenmesi için iş sağlığı ve güvenliği kültürünün kazandırılmasını sağlamak, rehberlik etmek.

u) 6331 sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikleri kapsamında görev alan veya görev alacak iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personellerinin görevlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri, Satın Alma Şube Müdürlüğü ile birlikte koordinasyon halinde yürütmek.

ü) 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatında belirtilen iç kontrol ve risk yönetimi ile

benzeri konulardaki iş ve işlemleri yapmak.

v) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren soru önergelerine ilişkin cevabı süresi içerisinde vermek.

## **ONBEŞİNCİ BÖLÜM** **Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı**

### **Kuruluş ve görev**

**MADDE 94 - (1)** Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484 üncü maddesinin birinci fıkrasının (1) bendinde yazılı görevler ile Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri Başkanın belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak yürütmek üzere aşağıda belirtilen müdürlük ve şube müdürlüklerinden oluşur.

- a) Bilgi Güvenliği ve Donanım Şube Müdürlüğü
- b) Yazılım ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü
- c) Veri Yönetim Şube Müdürlüğü
- ç) **(16.12.2019 t. ve 4594403 sayılı olur ile değişik bent) Personel ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü**<sup>(14)</sup>
- d) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü
- e) Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü
- f) **(16.12.2019 t. ve 4594403 sayılı olur ile değişik bent) Uygulama Destek Şube Müdürlüğü**<sup>(15)</sup>

- g) Elektronik Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü
- ğ) Mali Yönetim ve Satın Alma Şube Müdürlüğü

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

**MADDE 95 - (16.12.2019 t. ve 4594403 sayılı olur ile değişik madde) (1)** Bilgi Güvenliği ve Donanım Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

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

---

<sup>(14)</sup> Genel Müdürlük Makamının, 16/12/2019 tarihli ve E.4594403 sayılı oluru ile "Kaynak Yönetimi Şube Müdürlüğü" iken metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

<sup>(15)</sup> Genel Müdürlük Makamının, 16/12/2019 tarihli ve E.4594403 sayılı oluru ile "Çağrı Merkezi Şube Müdürlüğü" iken metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.



h) Merkez ve taşra birimlerinden gelen son kullanıcı donanım taleplerini ilgili birimler ile koordineli şekilde toplamak ve planlamasını yapmak.

i) Sorunların hata niteliğine göre belirlenmiş bir takip mekanizması oluşturmak, arıza verilerinden hata istatistikleri çıkarmak, mevcut istatistiklerden faydalanarak yeni alınacak son kullanıcı donanımlarının stratejik planlamasını yapmak.

i) Alınacak son kullanıcı donanımları için standartları belirlemek ve teknik şartnameleri hazırlamak.

j) Son kullanıcı donanımlarının merkezden alınması söz konusu olduğunda muayene ve kabul çalışmalarını ve dağıtım planlamalarını yapmak.

k) Merkez birimlerinin bilişim sistemleri kapsamında kullanılan son kullanıcı donanımları ile bu donanımlardan kaynaklı teknik hatalarla veya taleplerle ilgili başvuruların çözümünü sağlamak, gerektiğinde hizmet tedarikçilerine yönlendirmek ve takip etmek. Dış kaynak kullanımı durumunda gerekli teknik şartnameleri hazırlamak.

l) Merkez veya taşra birimlerince temin edilen son kullanıcı donanımlarına ilişkin eğitimleri düzenlemek ve ilgili birimlerle koordineli biçimde gerçekleştirmek.

m) Son kullanıcı bilgisayarlarının işletim sistemi ile ofis yazılımlarının kurumsal lisanslarının temin faaliyetlerini yürütmek.

n) 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatında belirtilen iç kontrol ve risk yönetimi ile benzeri konulardaki iş ve işlemleri yapmak.

o) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

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

**MADDE 96 - (16.12.2019 t. ve 4594403 sayılı olur ile değişik madde)** (1) Yazılım ve Ar-Ge Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Merkez ile taşra birimlerinde kullanılacak yazılımları ilgili mevzuata, ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak hazırlamak.

b) Yazılım analiz, tasarım, geliştirme ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek.

c) Veri merkezleri işletimi için gerekli olanlar hariç ihtiyaç duyulan iç ve dış kaynaklı her türlü yazılım ihtiyacına yönelik taleplerin ilgili birimler ile koordineli şekilde teminini sağlamak.

ç) Hazırlanacak yazılımların platform seçimlerini ilgili müdürlüklerle koordineli olarak belirlemek.

d) Veri paylaşımı için gereken yazılım standartlarını ilgili müdürlüklerle koordineli olarak belirlemek, bunlar için gereken araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek.

e) Konulan standartlara uygun olarak veri paylaşımı için web servisi, portal ve bu kapsamdaki diğer yazılımları hazırlamak.

f) Veri tabanı analiz ve tasarım faaliyetlerine katkıda bulunmak.

g) Mevcut yazılımların bakım ve idamesini sağlamak.

ğ) Faaliyet alanına giren konularda dış kaynak kullanımı söz konusu olduğunda gerekli teknik şartnameleri hazırlamak.

h) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Veri Yönetim Şube Müdürlüğü**

**MADDE 97 - (16.12.2019 t. ve 4594403 sayılı olur ile değişik madde)** (1) Veri Yönetim Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Kurumsal veri tabanlarının analiz ve tasarımlarını ilgili müdürlüklerle koordineli olarak yapmak.

b) Veri paylaşımına konu olan ve hangi verilerin ne şekilde sunulacağını temelini teşkil eden yönetmelik, protokol ve benzeri faaliyetlerde diğer Başkanlıklarla koordinasyonu sağlamak ve bu faaliyetlerde Başkanlığı temsil etmek.

c) Veri tabanı platformlarının gerektiğinde test ve seçim faaliyetlerini ilgili müdürlükler ile koordineli olarak yapmak.

- ç) Veri mühendisliği faaliyetlerini yürütmek.
- d) Projeler kapsamında diğer kurum ve kuruluşlarca talep edilen verileri ilgisine teslim etmek.
- e) Veri toplama faaliyetleri için standartları oluşturmak ve izlemek.
- f) Veri toplama faaliyetlerinin dış kaynak kullanımı çerçevesinde yapılması halinde bunların muayene ve kabul işlemlerini yürütmek.
- g) Veri saklama ve sunma operasyonlarında bilgi güvenliği kapsamında gereken tedbirleri ilgili müdürlükler ile koordineli olarak almak.
- ğ) Faaliyet alanına giren hizmet veya ürünler için dış kaynak kullanımı gerektiğinde teknik şartnamesini hazırlamak.
- h) Kurumsal yazılımlara ait log standartlarını belirlemek, analiz ve takibini yapmak.
- ı) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Personel ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü**

**MADDE 98 - (16.12.2019 t. ve 4594403 sayılı olur ile başlığı ile birlikte değişik madde)** (1) Personel ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Bölge Müdürlükleri bünyesinde bilgi teknolojileri alanında faaliyet yürüten şube müdürlüklerinin Başkanlığın hedef ve stratejik amaçlarına uygun olarak yapılanmasına katkıda bulunmak, bu birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- b) Başkanlık hizmetlerine ilişkin insan kaynakları planlaması yapmak ve takip etmek.
- c) Başkanlık personelinin özlük haklarına ilişkin konuları takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- ç) Başkanlık imza yetkililerindeki değişikliklerin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde (KAYSİS) İmza Yetkilileri Modülüne (İYEM) girişlerini yapmak.
- d) Başkanlık alt birimlerinin amir/sorumlularındaki değişiklikler ile Başkanlık personelinin; Başkanlığın hangi biriminde görevli olduğuna dair bilgilerin, kullandığı izinlere dair bilgilerin ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemine girişleri yapmak.
- e) Başkanlık personelinin göreve başlama ve görevden ayrılımlarına dair yazışmaları yapmak.
- f) Başkanlık gelen-giden evrak ve diğer yazışmalarını takip etmek, bu kapsamda istatistikleri hazırlamak.
- g) Birim faaliyet raporlarını hazırlamak ve istenildiğinde sunmak.
- ğ) Başkanlığın kalite yönetim faaliyetlerini koordine etmek, bu kapsamda gelen yazışmaları ilgili birimden bilgi alınmak suretiyle cevaplamak.
- h) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından düzenlenen denetim ve danışmanlık raporlarının takibini yapmak ve koordinasyonunu sağlamak.
- ı) Başkanlığın birim arşiv hizmetlerini yürütmek.
- i) Başkanlığın sivil savunma faaliyetlerini yürütmek.
- j) Başkanlıkta görev yapan veya yapacak olan stajyer ve yardımcı personelin istihdam, takip ve kontrol işlemlerini yürütmek.
- k) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

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

**MADDE 99 - (16.12.2019 t. ve 4594403 sayılı olur ile değişik madde)** (1) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün mekânsal veri alt yapısının oluşturulması için yapılacak çalışmalara katkıda bulunmak.
- b) Türkiye Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemi (TUCBS) kapsamında yapılması gereken çalışmaları yürütmek.
- c) Coğrafi veri paylaşımı için gerekli çalışmaları ilgili müdürlükler ile koordineli olarak yürütmek.
- ç) Faaliyet alanına giren konularda dış kaynak kullanımı söz konusu olduğunda

şartnameleri hazırlamak.

d) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü**

**MADDE 100 - (16.12.2019 t. ve 4594403 sayılı olur ile değişik madde) (1) Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:**

a) Sistem merkezlerinin analiz, tasarım, kurulum, bakım ve idame faaliyetlerini yürütmek.

b) Sistem merkezi bilişim ağlarının analiz, tasarım, bakım ve idame faaliyetlerini yürütmek.

c) Merkez ve taşra birimleri arasında tesis edilen MPLS (Multi Protocol Label Switching) alt yapısının kurulumu, kontrolü ve idame faaliyetlerini yürütmek.

ç) Merkez, taşra ve yurt dışı birimlerinin IP santral sistem hizmetlerini yürütmek.

d) Sistem merkezi bileşenlerine ait kurumsal yazılımların takibini ve envanterini tutmak.

e) Kurumsal yazılımlar için gerekli fiziksel alt yapı faaliyetlerini yürütmek.

f) Sistem merkezi alt yapısı kullanılarak sunulan hizmetler için kullanılan cihaz ve yazılımların yönetimi, loglanması, takibi gibi konularda gerekli yazılımların temini, kurulumu, bakım ve idamesi için gereken faaliyetleri yürütmek.

g) Sistem merkezi alt yapısı kullanılarak sunulan hizmetlerin kesintisiz olarak sürdürülebilmesi amacıyla gerekli tedbirleri almak, cihaz, yazılım ve benzeri ihtiyaçların temini ve oluşan arızaları gerektiğinde diğer birimler ile koordineli olarak çözmek.

ğ) Sistem merkezi alt yapısında oluşabilecek fiziksel sorunlara ilişkin acil eylem planlarını hazırlamak ve uygulanması için gerekli tedbirleri almak.

h) Sistem merkezi alt yapısında kullanılan donanımların üzerindeki işletim sistemlerinin yönetimi, kontrolleri ve takibini yapmak.

ı) Aktif dizin ve/veya LDAP hizmetlerinin yönetimi, bakım ve idame işlemlerini yürütmek, bu konuda ilgili personelin eğitim ve yetkilendirmesini yapmak.

i) Sistem merkezinin fiziksel güvenlik tedbirlerini almak.

j) Veri tabanlarındaki veri güvenliği hariç, sistemin genel güvenliği konusundaki tedbirleri almak ve uygulamak.

k) Faaliyet alanına giren hizmet veya ürünler için dış kaynak kullanımı gerektiğinde teknik şartnamelerini hazırlamak.

l) Bilişim sisteminde işlenen, kaydedilen ve saklanan verilerin güvenliğinin sağlanması amacıyla 4/5/2007 tarihli ve 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun kapsamındaki logların takip ve analizini yapmak.

m) İlgili müdürlükler tarafından oluşturulan veri tabanı işlemlerinin (job, trigger, procedure, SQL statement, vb.) kontrol ve testlerini yapmak ve işleme almak.

n) Kurumsal veri tabanlarını izlemek bunun için gerekli mekanizmaları geliştirmek veya temin etmek.

o) Kurumsal veri tabanları bakım işlemlerini gerçekleştirmek. (Backup, reindex, joblar vb.)

ö) Kurumsal veri tabanlarının yedekleme (synchronous/asynchronous replication, mirroring, vb), konsolidasyon, yetkilendirme işlemlerini yürütmek.

p) Kurumsal veri tabanları ile ilgili politika ve süreçleri belirlemek ve uygulamak.

r) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Uygulama Destek Şube Müdürlüğü**

**MADDE 101 - (16.12.2019 t. ve 4594403 sayılı olur ile başlığı ile birlikte değişik madde) (1) Uygulama Destek Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:**

a) Mevcut yazılımların idamesi ve yeni yazılımların oluşturulması kapsamında alan

uzmanlığı dâhil olmak üzere başkanlıkça bu kapsamda verilecek faaliyetleri gerçekleştirmek.

b) Kurumsal uygulama yazılımları kapsamında merkez ve taşra teşkilatına gerekli eğitim, seminer ve konferansları düzenlemek için gereken faaliyetleri yürütmek.

c) Yazılımların kullanıcı eğitimleri için gereken görüntülü veya diğer eğitim materyalini hazırlamak veya hazırlatmak.

ç) İlgili müdürlüklerce hazırlanan veri paylaşım araçlarının yetkilendirme, takip ve izlemesini yapmak, bu kapsamda gereksinimleri toplamak ve ilgili müdürlüklere iletmek.

d) Birime gelen talepleri cevaplamak veya ilgili müdürlüklerin faaliyetleri kapsamında olanları bu birimlere yönlendirmek.

e) Birime iletilen talep ve sorunlarla ilgili istatistiksel takip yapmak, çağrılarını sınıflandırarak çözüm önerileri oluşturmak ve ilgili birimlere bildirmek.

f) Kullanıcıların uygulama yazılımları, aktif dizin, portal, diğer kurumların sunduğu servis ve portalların kullanımı için gereken uç kullanıcı yetkilerini vermek.

g) Faaliyet alanına giren konularda dış kaynak kullanımı söz konusu olduğunda şartnameleri hazırlamak.

ğ) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Elektronik Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü**

**MADDE 102 - (1)** Elektronik Belge Yönetimi Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Elektronik belge yönetim sistemi idamesi kapsamında alan uzmanlığı dâhil olmak üzere başkanlıkça bu kapsamda verilecek faaliyetleri gerçekleştirmek.

b) Elektronik Belge Yönetim Sistemi yazılımları kapsamında merkez ve taşra teşkilatına gerekli destek, eğitim, seminer ve konferansları düzenlemek için gereken faaliyetleri yürütmek.

c) Elektronik Belge Yönetim Sistemi yazılımlarının kullanıcı eğitimleri için gereken görüntülü veya diğer eğitim materyalini hazırlamak veya hazırlatmak.

ç) Elektronik imza ve zaman damgası ile ilgili süreçleri yürütmek ve takip etmek.

d) Elektronik Belge Yönetim Sistemi kapsamında gelen talepleri cevaplamak veya ilgili müdürlüklerin faaliyetleri kapsamında olanları bu birimlere yönlendirmek.

e) Elektronik Belge Yönetim Sistemi kapsamında talep ve sorunlarla ilgili istatistiksel takip yapmak, çağrılarını sınıflandırarak çözüm önerileri oluşturmak ve ilgili birimlere bildirmek.

f) Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili olarak, birimler ve hiyerarşileri, evrak rotaları, kullanıcı yetkileri gibi iş ve süreçlerin yönetimi ya da yönlendirilmesi faaliyetlerini yürütmek.

g) Faaliyet alanına giren konularda dış kaynak kullanımı söz konusu olduğunda şartnameleri hazırlamak.

ğ) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

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

**MADDE 103 - (16.12.2019 t. ve 4594403 sayılı olur ile değişik madde) (1)** Mali Yönetim ve Satın Alma Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Başkanlık bütçesini birimlerden gelen talepler doğrultusunda hazırlamak.

b) Hak ediş ve ödeme işlemlerini ilgili birimler ile koordineli bir şekilde yürütmek.

c) Bütçe takibini yapmak, performans, tedbir, teklif ve benzeri rapor ve formları hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak bu kapsamdaki tüm görevleri yerine getirmek.

ç) Başkanlığın mutemetlik hizmetlerini yürütmek.

d) İlgili birimden gelen bilgilere göre başkanlığın sarf ve kırtasiye malzemelerinin temin ve dağıtım işlerini yürütmek.

e) Satın alma süreçleri için gerektiğinde idari şartnameleri hazırlamak.

- f) Diğer birimlerden gelen taleplere göre satın alma süreçlerini yerine getirmek.
- g) Başkanlığın gerçekleştirme görevliliği faaliyetlerini yürütmek.
- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Başkanlığın taşınır mal, kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek, bu amaçla yönetilen sistemi takip etmek, taşınır malların kaydı, dağıtımını, devir-teslim, muhafaza, terkin iş ve işlemlerini yapmak.
- h) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## **ONALTINCI BÖLÜM**

### **Tapu ve Kadastro Kurulu**

#### **Kuruluş ve görev**

**MADDE 104 -** (1) Tapu ve Kadastro Kurulunun Görev, Yetki ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince kurulan/kurulacak olan Tapu ve Kadastro Kurulu anılan yönetmelikle belirlenen görevlerden sorumludur.

(2) Tapu ve Kadastro Kurulunun sekretarya işleri, kurul bünyesinde oluşturulan şube müdürlüğünce yürütülür.

## **ONYEDİNCİ BÖLÜM**

### **Döner Sermaye İşletmesi**

#### **Döner sermaye hizmetleri**

**MADDE 105 -** (1) Döner sermaye hizmetleri; Yönetim Kurulu, Genel Müdür, İşletme Müdürü, harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlileri, muhasebe yetkilileri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, taşınır konsolide görevlisi, mutemet ile gerekli görülen diğer memur ve işçiler tarafından yürütülür.

#### **İşletmenin kuruluşu**

**MADDE 106 - (16.12.2019 t. ve 4594403 sayılı olur ile değişik madde)** (1) Genel Müdürlüğün ürettiği her türlü tapu, kadastro, harita ve arşiv bilgi ve belgeleri ile sunduğu hizmetlerden gelir elde etmek üzere; döner sermaye teşkilatı kurulur.

(2) Döner sermaye teşkilatı; İşletme Müdürlüğü ve Bölge Müdürlükleri bünyesinde kurulmuş olan İşletme Birimlerinden teşekkül eder.

(3) İşletme Müdürlüğü, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 487 nci maddesinde yazılı görevler, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği ve Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri İşletme Müdürünün belirleyeceği iş bölümü esasına dayalı olarak, uyum içerisinde zamanında ve mevzuata uygun yürütmek üzere aşağıda belirtilen servislerden oluşur:

- a) Bütçe Planlama Servisi
- b) Destek Hizmetleri Servisi
- c) Hukuk ve Denetim Servisi
- ç) Ön Mali Kontrol ve Tahakkuk Servisi
- d) Personel Servisi
- e) Satın Alma Servisi
- f) Sürekli İşçi Servisi

(4) Bütçe Planlama Servisinin görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük merkez birimleri ve Bölge Müdürlüklerinin bütçe taleplerini toplayarak gerekli planlamayı yapmak, yıllık mali bütçeyi hazırlamak ve yönetim kurulunun onayına sunmak.

b) Yönetim Kurulu tarafından onaylanan bütçeyi işletme birimlerine göndermek.

c) İşletme Müdürlüğünün ve İşletme Birimlerinin bütçelerini düzenli olarak takip etmek ve gelir-gider durumlarına ilişkin istatistiksel verileri toplamak.

ç) Cari yıl içerisinde işletme birimlerinin ilgili hesaplarına ihtiyaçları olan para aktarımlarını yapmak.

d) Bütçe konularında olabilecek her türlü değişiklikleri takip etmek ve gerekli araştırmaları yapmak.

e) Döner Sermaye gelirlerinden çeşitli sebeplerden (işlemin iptali, tarafların işlem den vazgeçmeleri, mükerrer yapılan ödemeler, mahkeme kararları vb.) kaynaklanan iade işlemlerini yürütmek.

f) TUSAGA-AKTİF gelirlerinin takibini ve muhasebe işlemlerini yürütmek.

g) İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(5) Destek Hizmetleri Servisinin görevleri şunlardır:

a) Tüm iletişim ve posta hizmetlerini yürütmek, ödemelerini yapmak.

b) Temizlik işlemlerinde istihdam edilen personelin sevk ve idaresini sağlamak.

c) Hizmet binası inşaat ve onarım işlemlerinin takibini yapmak.

ç) İşletme Müdürlüğünün ambar ve taşınır işlemlerini yürütmek, merkez ve taşra birimlerinin taşınır taleplerini koordine etmek.

d) Hizmet araçlarının sevk ve idaresini sağlamak.

e) İşletme Müdürlüğünün evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek.

f) İşletme Müdürlüğünün yemekhane hizmetlerini yürütmek.

g) İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(6) Hukuk ve Denetim Servisinin görevleri şunlardır:

a) Mahkemelerden, Kurumumuz birimlerinden, resmi kurum ve kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen görüş/talep yazılarını inceleyerek müdürlük görüşünü hazırlamak.

b) İşletme Müdürlüğüne ait yasal mevzuatla ilgili değişiklik ve düzenlemeleri yürütmek.

c) Gerekliğinde İşletme Müdürlüğünün adına banka şubelerinde hesap açmak, açılmış olan hesapları günlük kontrol etmek ve nakit yönetiminin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

ç) Kurumumuz birimleri, denetim kurumları ve diğer kurumlardan gelen denetim rapor ve yazılarını yasal mevzuat çerçevesinde inceleyerek cevaplandırmak ve belirtilen aksaklıkların giderilmesi için mahalline talimat vermek.

d) Yönetim Kurulu iş ve işlemlerini yürütmek.

e) CİMER üzerinden ya da Genel Müdürlük bilgi edinme sistemi üzerinden gelen bilgi edinme taleplerini karşılamak, gerekirse talep konusunu diğer ilgili birimlere intikalini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.

f) İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(7) Ön Mali Kontrol ve Tahakkuk Servisinin görevleri şunlardır:

a) İşletme Müdürlüğünün vergiye ilişkin beyanlarını vermek, tarh ve tahakkukunu yapmak.

b) Hazine payı, SHÇEK payı ve Bakanlık dönüşüm gelirlerinin aktarımlarını yapmak.

c) Genel Müdürlük birimlerinden gelen ödemeleri koordine etmek, İşletme Müdürlüğü servislerinden gelen her türlü ödemenin kontrol ve tahakkuk işlemlerini yapmak.

ç) İşletme Müdürlüğü tarafından kullanılan DBİS ve diğer yazılımların geliştirilmesi ve güncellenmesi işlemlerini yapmak.

d) Kurum tarafından düzenlenen protokollerle hizmet karşılığı yapılan tahsilatlara ilişkin faturaları düzenlemek ve takibini yapmak.

e) İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(8) Personel Servisinin görevleri şunlardır:

a) Döner Sermaye bütçesinden istihdam edilen memur, daimi işçi ve sözleşmeli personelin maaş ve özlük işlemlerinin takibini yapmak.

b) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında maaş işlemleri yapılan personelin sigorta bildirimleri, personel işe giriş-çıkış işlemlerini yasal süresinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek.



c) Merkez birimlerin ek ödemelerinin takibi ve tahakkuk işlemlerini yapmak ve Bölge Müdürlüklerinin ek ödeme işlemlerini koordine etmek.

ç) Memur, sözleşmeli personel ve daimi işçilerin fazla mesai çalışmalarını yürütmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak.

d) 6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamında Genel Müdürlük merkez birimlerinde görev yapan personelin, ödenek yetersizliği nedeniyle birimlerin karşılanamayan giderlerini karşılamak ve Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerince; yurt dışı ve yurt içi görevlendirmelerde avans ödemelerini gerçekleştirmek.

e) 6245 Kanununun 50 nci maddesi kapsamında gerçekleştirilen arazi tazminatı ödemeleri takibi ve Bölge Müdürlüklerinin bilgilendirilmesini gerçekleştirmek.

f) Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararının 54 üncü maddesi kapsamında gerçekleştirilen kadastro tazminatı ödemeleri takibi, merkez birimlerimizde (Harita Dairesi Başkanlığı) görev yapan personele ait ödemeleri gerçekleştirmek.

g) 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında çalışan personelin disiplin işlemlerini yürütmek.

ğ) İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(9) Satın Alma Servisinin görevleri şunlardır:

a) 4734 sayılı Kanun hükümlerine göre Kurumumuz birimlerinin ihtiyaç duyduğu her türlü mal ve hizmet alımlarının iç ve dış piyasalardan temin edilmesi ve kullanıma sunulmasını sağlamak.

b) Satın alma işlemlerinin kanun, yönetmelik, tüzük, tebliğ, genelge ve bütçe tertibine uygunluğunun sağlanarak EKAP işlemlerini yürütmek.

c) Mal ve hizmet alımları için avans ve kredi açmak, açılan avans ve kredilerin mahsup işlemlerini yapmak.

ç) Kurumumuz demirbaşına kayıtlı taşıtların, ölçü aletlerinin ve ofis donanımlarının bakım-onarımlarının yapılmasını sağlamak.

d) Kurumumuz merkez birimleri hizmetinde kullanılan araçların akaryakıt ihtiyacının teminini sağlamak.

e) İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(10) Sürekli İşçi Servisinin görevleri şunlardır:

a) Merkez ve taşra teşkilatlarında görev yapan sürekli işçi pozisyonundaki personelin maaş ve özlük işlemlerini yürütmek.

b) 5510 Kanun kapsamında maaş işlemleri yapılan personelin sigorta bildirimleri, personel işe giriş-çıkış işlemlerini yasal süresinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek.

c) İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Yönetim Kurulu ve görevleri**

**MADDE 107 -** (1) Döner Sermaye İşletmesi Yönetim Kurulu; Genel Müdür veya Genel Müdürün belirleyeceği bir Genel Müdür Yardımcısı başkanlığında, Birinci Hukuk Müşaviri, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Destek Hizmetleri Daire Başkanı, İşletme Müdürü ile teklifi görüşülen Daire Başkanından teşekkül eder.

(2) Toplantı tutanağı, karar ve dosyalarını tutmak, haberleşme ve diğer raporörlük işlemlerini yürütme görevi, Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünce yapılır.

(3) Döner Sermaye İşletmesi Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

a) İşletmenin idari ve mali işlemlerinin en iyi şekilde yürütülmesi ve geliştirilmesi için gereken kararları almak.

b) İşletmenin kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle yapacağı protokollere ilişkin genel esasları belirlemek.

c) İşletme Müdürlüğünün bütçesini görüşerek onaylamak, bütçede ödenekler arası aktarımları onaylamak.

ç) Bölge işletme birimlerinin kuruluşuna karar vermek ve kurulan bölge işletme birimlerinin sermayesini belirlemek.

d) Bölge Müdürlükleri bünyesinde kurulan bölge işletme birimlerinin bütçelerini görüşerek karara bağlamak.

## **ONSEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Sorumluluk ve yetki devri**

**MADDE 108 -** (1) Merkez birimlerinde görev yapan her kademedeki personelin görev yapacağı şube müdürlüğü/birim, ilgili birim baş yöneticisi (Daire Başkanı, Birinci Hukuk Müşaviri, Teftiş Kurulu Başkanı vb.) tarafından belirlenir. Personel görevlendirildiği şubenin/birimin görev alanına giren yukarıda yazılı ve şube müdürü/birim sorumlusu tarafından verilecek benzer işlemlerden sırasıyla şube müdürü/birim sorumlusu ve birim baş yöneticisine karşı sorumlu olup, şube müdürlüğü/birim içindeki görev dağılımları şube müdürü/birim sorumlusu tarafından belirlenir.

(2) Genel Müdürlüğün her kademedeki yöneticileri ve görevli tüm personel yapmakla yükümlü buldukları hizmet ve görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmekten üstlerine karşı sorumludur.

(3) Genel Müdür ve her kademedeki yöneticiler, sınırlarını açıkça belirlemek şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Yetki devri, yetki devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz.

#### **Yürürlükten kaldırma**

**MADDE 109 -** (1) 2012/1 (1723) sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu ile Görev Yetki ve Sorumlulukları Hakkında Genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 110 -** (1) Bu Genelge, Genel Müdürün Onayı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 111 -** (1) Bu Genelge hükümlerini, Genel Müdür yürütür.

<b>Genelgenin Yürürlüğe Girdiği Olur'un</b>		
	<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
	23/10/2019	E.3977529
<b>Genelgede Değişiklik Yapan Olur'un</b>		
	<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
1.	16/12/2019	4594403
2.		

(Genel Müdürlük Makamının 23.10.2019 tarihli ve E.3977529 sayılı oluru ile yürürlüğe girmiştir)