



T.C.  
ÇEVRE VE EKİMLİK BAKANLIĞI  
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü  
Personel Dairesi Başkanlığı



Sayı :26608920-010.06.01-E.589335


23/03/2020

Konu :Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü  
Taahhüt Yetki, Görev ve  
Sorumlulukları Hakkında Genelge

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

Halen yürürlükte bulunan 2012/2 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Taahhüt Yetki, Görev ve Sorumlulukları Hakkında Genelgenin değişen mevzuat ve açıklanmasına ihtiyaç duyulan yeni konular nedeniyle güncellenmesine ihtiyaç duyulmuştur.

Güncellemelerin fazlalığı nedeniyle, anılan Genelgenin yürürlükten kaldırılmak suretiyle, "Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Taahhüt Yetki, Görev ve Sorumlulukları Hakkında Genelge" hazırlanmasına ihtiyaç duyulmuş olup, 2012/2 sayılı "Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Taahhüt Yetki, Görev ve Sorumlulukları Hakkında Genelge"nin yürürlükten kaldırılarak, ilişkide sunulmuş olan "Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Taahhüt Yetki, Görev ve Sorumlulukları Hakkında Genelge"nin yürürlüğe konulması hususunu;  
Olurlarınıza arz ederim.

 e-imzalıdır

İbrahim ÖZTÜRK  
Personel Dairesi Başkanı

Ek : Genelge (26 sayfa)


Uygun görüşle arz ederim.

21/03/2020

 e-imzalıdır

Ömer Sinan BAYÇELEBİ  
Genel Müdür Yardımcısı V.

OLUR  
23/03/2020

 e-imzalıdır

Mehmet Zeki ADLI  
Genel Müdür V.

Dağıtım:

Personel Dairesi Başkanlığına  
(Planlama ve Personel Politikaları Şube  
Müdürlüğü)

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.



Evrak Durum Kodu : ORVSEAWG Evrak Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tapu-ebys>  
Dikmen Cad. No:14 Bakanlıklar Çankaya/ANKARA  
Telefon No: (0 312) 551 44 73 Faks No: (0 312) 413 65 16  
E-Posta: [personel@tkgm.gov.tr](mailto:personel@tkgm.gov.tr)  
E-Posta: [personel@tkgm.gov.tr](mailto:personel@tkgm.gov.tr)  
Kep: [personel@tkgm.gov.tr](mailto:personel@tkgm.gov.tr)

Bilgi için: Nuri AH N  
Bilgisayar Uzmanı  
Telefon No: (312) 551 44 91

# TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TAŞRA TEŞKİLATI YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI HAKKINDA GENELGE

Genelge No: 2020/3  
(1903)

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve Kapsam

**MADDE 1 -** (1) Bu Genelgenin amacı, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü taşra teşkilatı birimlerinin görevleri ile bu birimlerde çalışan personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Genelge; Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlükleri ile Tapu Müdürlükleri ve Kadastro Müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

#### Yasal Dayanak

**MADDE 2 -** (1) Bu Genelge, 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesininin 481, 483 ve 484 üncü maddelerinin verdiği görev ve yetkiye dayanılarak düzenlenmiştir.

#### Tanımlar ve kısaltmalar

**MADDE 3 -** (1) Bu Genelgede geçen;

- Bağlı Müdürlük: Bölge Müdürlüğü yetki alanında bulunan Tapu Müdürlüklerini ve Kadastro Müdürlüklerini,
  - CORS-TR (TUSAGA-Aktif): Sürekli ölçüm yapan sabit GPS istasyonlarını,
  - Genel Müdürlük: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünü,
  - GNSS: Küresel Navigasyon Uydu Sistemlerini (Global Navigation Satellite Systems),
  - LİHKAB: 16/6/2005 tarihli ve 5368 sayılı Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Kanunla kurulan lisanslı harita kadastro bürolarını,
  - MEGSİS: Mekânsal Gayrimenkul Sistemini,
  - TAKBİS: Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemini,
  - Yetkili Mercii: 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerininin Yargılanması Hakkında Kanununun 3 üncü maddesine göre tespit edilen mercileri,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlükleri Teşkilat ve Görevleri

#### Teşkilat

**MADDE 4 -** (1) Bölge Müdürlüğü merkezi ile bağlı merkez ilçe ve diğer ilçe teşkilatlarına ait teşkilat şeması (EK-1) de gösterilmiştir.

(2) Bölge Müdürlüğü merkezleri ve bölge müdürlüklerine bağlı iller (EK-2) cetvelde gösterilmiştir.

#### Görev

**MADDE 5 -** (1) Bölge Müdürlüklerinin görevleri şunlardır:

- Bölgesi içerisinde taşınmaz mallarla ilgili her türlü akitli ve akitsiz tescil işlemlerinin yapılmasını, tapu sicillerinin düzenli bir şekilde tutulmasını, siciller üzerindeki değişikliklerin takibini, sicil ve belgelerin arşivlenmesini, korunmasını, yıpranmış arşiv

malzemelerinin bakım ve onarımını sağlamak.

b) 21/6/1987 tarihli ve 3402 sayılı Kadastro Kanununa göre yapılacak işlerin yerine getirilmesini ilgili mevzuata uygun olarak sağlamak için gerekli tedbirleri almak, tapu kütüğünde ve kadastro paftasında değişiklik yapılmasını gerektiren diğer harita yapım işlerinin denetimini ve takibini yapmak.

c) Bağlı Tapu Müdürlükleri ve Kadastro Müdürlüklerinin, 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu ve Tapu Sicili Tüzüğü ile Tapu Planları Tüzüğüne ilgili maddeleri uyarınca vermiş oldukları ret kararlarını birinci derecede inceleyerek karara bağlamak ve itiraz halinde istenen belgeleri Genel Müdürlüğe intikal ettirmek.

ç) Bölgesine bağlı müdürlükleri denetlemek ve/veya bölge müdür yardımcıları ya da Şube Müdürlerini görevlendirmek suretiyle denetletmek ve denetim sonucunda tespit edilen hususlara ilişkin gerekli önlemleri almak.

d) LİHKAB'ı mühendis (harita, harita kadastro, jeodezi ve fotogrametri, geomatik mühendisliği veya en az dört yıllık ilgili diğer bölümlerinden mezun) kökenli bölge müdür yardımcıları ya da şube müdürlerini görevlendirmek suretiyle denetletmek, mühendis kökenli bölge müdür yardımcısı veya şube müdürü bulunmaması halinde; bölge müdürü, bölge müdür yardımcısı veya şube müdürü başkanlığında bölge kontrol mühendisinden/mühendislerinden oluşacak bir kurula denetletmek. Denetim raporlarını Kadastro Dairesi Başkanlığına göndermek, öneriler sunmak ve Kadastro Dairesi Başkanlığından alınacak talimata göre direktif vermek ve sonuçlarını izlemek.

e) Yaptığı veya yaptırdığı denetimlerin genel sonuçlarını Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirmek, rapor ve talimatları ise bilgi için Genel Müdürlüğün ilgili daire başkanlıklarına göndermek.

f) Müfettişler tarafından düzenlenen cevaplı teftiş raporları hakkında, Bölge Müdürlüğü görüşünü bildirmek.

g) İç Denetçiler tarafından düzenlenen iç denetim raporları hakkında görüş bildirmek, iç denetim raporlarının takibini yapmak.

ğ) Genel Müdürlükçe verilecek direktifleri ilgili birimlere iletmek, izlemek ve sonuçlarını Genel Müdürlüğe bildirmek.

h) Cevaplı raporlar, genel denetim raporları ve düzenlenen diğer raporlar hakkında Genel Müdürlükçe verilen talimatların gereğinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, gereği yapılan talimatlara ilişkin kesin sonuçları Genel Müdürlüğe bildirmek.

ı) Bağlı müdürlükler ile LİHKAB görevlilerinin eylem ve işlemlerinin ortaya çıkardığı hukuki, teknik, idari ve cezai durumlar hakkında inceleme, araştırma, soruşturma ve özel denetim yapmak veya yaptırmak, yetkili merci tarafından talep edilmesi halinde ön inceleme yapmak, düzenlenen raporlardaki disiplin, hukuki-teknik mukteza tayini, idari önlemler, mali sorumluluk ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslar yönlerinden yapılmış olan önerileri değerlendirerek gereğinin yerine getirilmesini sağlamak, sonuçlarını izlemek, ceza hukuku yönünden işlem yapılması gerekenleri yetkili merci ya da Cumhuriyet Başsavcılığına göndermek, yapılan işlemlerin sonucundan Genel Müdürlüğe bilgi vermek.

i) Bölgesi içerisinde, kadastronun yapılmasına, teknik ve uygulama niteliğini kaybeden kadastro ve tapulama paftalarının yenilenmesine ilişkin önerileri Genel Müdürlüğe sunmak, uygun görülmesi halinde gereğini yaptırmak ve sonuçlarını izlemek.

j) Genel Müdürlükçe gerekli görülmesi halinde, Bölge Müdürlüğüne bağlı müdürlüklerde tesis edilen tapu kaydı, plan ve belge örneklerini mevzuatına uygun olarak arşivlemek, sicil ve belgelerin korunmasını ve emniyetini sağlamak.

k) Bölge Müdürlüğü ve bağlı müdürlüklerinin ihtiyaçlarını tespit etmek, bilgi teknolojileri, donatım, arşiv ve destek hizmetlerine ilişkin her türlü kiralama, satın alma ve dağıtım işlemlerini gerçekleştirmek.

l) Resmi araçların mevzuatına göre görevlendirilmesini sağlamak.

m) Bölge Müdürlüğü alt birimleri ile bağlı müdürlüklerin çalışmasını ve iş akışını takip ederek personel ihtiyaçlarını tespit etmek, personel planlamasını yaparak bölgesi için personel ihtiyacı olduğunda Genel Müdürlüğe teklifte bulunmak.

n) Bölge Müdürlüğü alt birimleri ile bağlı müdürlüklerde görev yapan personelin mali ve özlük haklarına ilişkin işlemleri ilişkili olduğu mevzuat hükümlerine göre takip etmek, dosyasını tutmak, süresinde Genel Müdürlüğü bilgilendirmek.

o) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunundaki görevleri yerine getirmek.

ö) Bölge Müdürlüğü ve bağlı müdürlüklerde görevli personelin hizmet içi eğitim planlamasını yapmak ve Genel Müdürlüğe bilgi vermek, verilecek talimata göre eğitimlerini sağlamak.

p) Bağlı müdürlüklerin mevzuat ile ilgili sorularına cevap vermek ve uygulamada ortaya çıkan teknik ve hukuki konulara çözüm getirecek şekilde ilgili müdürlüğe talimat vermek.

r) Bölge Müdürlüğünün araştırma, planlama, koordinasyon işlerini yapmak, bölgeye bağlı illerde düzenlenen il planlama koordinasyon kurulu ve diğer toplantılarda kurumu temsil etmek.

s) Güvenli elektronik arşive geçilinceye kadar bağlı Kadastro Müdürlüklerince aylık dönemlerde gönderilen değişiklik işlemlerini izlemek, mevzuata uygun arşivlemek, korunmasını ve emniyetini sağlamak.

ş) İhtiyaç duyulması halinde nirengi ölçü ve hesaplarının GNSS ve CORS-TR yöntemi ile yapılmasını ve değerlendirilmesini sağlamak, kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörden gelen statik yöntemle yapılan GNSS ve CORS-TR hesap kontrol taleplerini karşılamak.

t) Kadastro Müdürlüklerince üretilen paftalara ait geçici ve kesin çizim işlerini yürütmek ve sonuçlarını aylık raporlar halinde Kadastro Dairesi Başkanlığına göndermek, elektronik ölçme aletlerinin kalibrasyon testlerini Kadastro Dairesi Başkanlığı ile koordineli yapmak.

u) Bağlı Kadastro Müdürlüklerince hazırlanan yıllık ve ek çalışma programlarını onaylamak ve takibini sağlamak.

ü) Mahkemelerden ve diğer kamu kuruluşlarından gelen taşınmaz mal araştırması, haciz ve benzeri talepleri varsa öncelikle söz konusu kurumlar ile yapılan protokoller kapsamında değerlendirmek suretiyle gereğini yapmak.

v) Bölge Müdürlüğü ve bağlı müdürlüklerde çalışan personelin izinleri ile sendika üyeliğinin başlama ve bitişine dair bilgilerinin ilgili bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.

y) Bölge Müdürlüğüne vatandaşlarca telefonla veya çeşitli bilgi edinme kanalları üzerinden yapılan başvuruları değerlendirmek, CİMER, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve Tapu ve Kadastro Çağrı Merkezi ile ilgili işlemleri yapmak.

z) Mevzuatın öngördüğü görevler ile Genel Müdürlükçe verilen diğer işleri yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Bölge Müdürlüğü Personelinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

#### Bölge Müdürü

**MADDE 6 -** (1) Bölge müdürü, Bölge Müdürlüğü ve bağlı müdürlüklerdeki personelin en üst amiri ve Genel Müdürlüğün taşra teşkilatındaki en yetkili temsilcisi olup, bölgesindeki iş ve işlemlerden dolayı üst kademelere karşı sorumludur.

(2) Bölge müdürünün yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu Genelgenin 5 inci maddesinde sayılan görevleri yürütmek.

b) Bölge Müdürlüğü ile bağlı müdürlük personelinin kanun ve mevzuata aykırı hareketi görülenler hakkında idari soruşturma yapmak veya yaptırmak, görevlendirilmesi

halinde bizzat ön inceleme yapmak, yetkili mercilerin talebi halinde bölgesine bağlı müdürlüklerin ön incelemesinin yapılması için; bölge müdür yardımcılarında veya şube müdürlerinden birini bildirmek, raporları ilgili mercilere göndermek, raporlar üzerine hukuki, teknik, idari ve mali konular ile disiplin yönünden gereken tedbirleri almak, gerekiyorsa talimat vermek ve sonucundan Genel Müdürlüğe bilgi vermek.

c) Müdürlüklerden gelen görüş ve ret kararları hakkında karar vermek, gerekli durumlarda Bölge Müdürlüğünün görüşü ve konuya ilişkin evraklarla birlikte Genel Müdürlüğe intikal ettirmek.

ç) Personelin atama talepleri ile ilgili bilişim sistemleri üzerinden ve/veya yazılı görüş vermek.

d) Birimlerin personel ihtiyaçlarını takip ederek bilişim sistemleri üzerinden doğru ve düzenli girişlerinin yapılmasını sağlamak ve birimlerin personel taleplerine ilişkin bilişim sistemleri üzerinden görüş bildirmek.

e) Bölge Tapu ve Kadastro Kurullarının Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince görev alanına giren konuların anılan yönetmelik ile belirlenen sınırlar içerisinde incelenmesini sağlamak.

f) Bölge Müdürlüğü yetki alanında tapu ve kadastro hizmetlerinin etkin, güvenli ve zamanında sunulması, işlemlerin makul bir sürede bitirilmesi için gerekli tedbirleri almak ve koordinasyonu sağlamak.

g) Bölge Müdürlüğü ve bağlı müdürlüklerde görev yapan başarılı personelin 657 sayılı Kanununun 122 nci maddesi kapsamında ödüllendirilmesi amacıyla mülki amirlere tekliflerde bulunmak.

ğ) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Genel Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Bölge müdürünün bulunmadığı hallerde, bölge müdürünün teklifi üzerine bölge müdür yardımcılarında biri, bölge müdür yardımcılarının da bulunmaması halinde şube müdürlerinden biri, Genel Müdürün onayı ile Bölge Müdürlüğüne vekâlet eder.

#### **Bölge Müdür Yardımcıları**

**MADDE 7 -** (1) Bölge müdür yardımcılarının yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bölge müdürünün görevlerini yerine getirmesinde, iş bölümüne göre verilen işleri yapmak.

b) Bölge müdürüne işlerin yapılmasında yardımcı olmak ve şube müdürlüklerinin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak ve takip etmek.

c) Görevlendirilmesi halinde denetim, inceleme, araştırma, ön inceleme veya soruşturma yapmak.

ç) Bağlı müdürlükleri belgeler ve elektronik sistemler üzerinden inceleyerek, muhtemel aksaklıklar konusunda bölge müdürünü bilgilendirmek.

d) Bölge müdürünce verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Bölge müdür yardımcıları, bölge müdürü tarafından görevlendirilir ve görevlerinden dolayı bölge müdürüne karşı sorumludur.

#### **Tapu Şube Müdürlüğü**

**MADDE 8 -** (1) Tapu Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bölge Müdürlüğüne bağlı Tapu Müdürlüklerinin, diğer kamu kurum ve kuruluşlarının, gerçek ve tüzel kişilerin tapu mevzuatına ilişkin sorularını hukuki yönden incelemek, gereklerini yerine getirmek, cevaplarını hazırlamak.

b) Bölge Müdürlüğü görüşü oluşturulmak üzere, cevaplı teftiş raporlarının görev alanına giren bölümü hakkında Hukuk ve Denetim Şube Müdürlüğüne görüş vermek ve Genel Müdürlükçe verilecek şubesine ilişkin talimatların gereğinin yerine getirilmesini sağlayarak

sonuçlarını takip etmek.

c) Tapu hizmetlerinin etkin, güvenli ve zamanında sunulmasını sağlamak, bu kapsamda gerekli tüm tedbirleri alarak, tespit edilen eksiklikler noktasında, diğer birimler ile koordineli olarak eksikliklerin giderilmesi yönünde çalışmalar yapmak.

ç) Eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek diğer birimler ile koordineli olarak eğitim planlamalarını yapmak ve bölge müdürüne sunmak,

d) Tapu Müdürlüklerince verilen ret kararlarına yapılan itirazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

e) Mahkemelerden ve diğer kamu kuruluşlarından gelen taşınmaz mal araştırması, haciz ve benzeri talepleri varsa öncelikle söz konusu kurumlar ile yapılan protokoller kapsamında değerlendirmek suretiyle gereğini yapmak.

f) Yabancı işler ve yetki alanı dışı işleri yürütmek.

g) Mevzuatın öngördüğü ve bölge müdürünce verilen diğer işleri yapmak.

### **Kadastro Şube Müdürlüğü**

**MADDE 9 - (1)** Kadastro Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bölge Müdürlüğüne bağlı Kadastro Müdürlükleri, LİHKAB, kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerin kadastro mevzuatına ilişkin hukuki ve teknik sorunlarını incelemek, gereklerini yerine getirmek, cevaplarını hazırlamak.

b) Bölge Müdürlüğünün taşınmaz değerlendirme ile ilgili işlemlerini yapmak, bağlı birimlerde taşınmaz değerlendirme ile ilgili yürütülen faaliyetleri takip ve koordine etmek.

c) İhtiyaç duyulması halinde nirengi ölçü ve hesaplarının GNSS ve CORS-TR yöntemi ile yapılmasını ve değerlendirilmesini sağlamak, kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörden gelen statik yöntemle yapılan GNSS ve CORS-TR hesap kontrol taleplerini karşılamak.

ç) Kadastro Müdürlüklerince üretilen paftalara ait geçici ve kesin çizim işlerini yürütmek ve sonuçlarının aylık raporlar halinde Kadastro Dairesi Başkanlığına gönderilmesini ve elektronik ölçme aletlerinin kalibrasyon testlerinin Kadastro Dairesi Başkanlığı ile koordineli yapılmasını sağlamak.

d) Çalışma programı kapsamında yürütülen ihaleli veya ihalesiz kadastro işlerinin planlanmasını ve takibini sağlamak.

e) Kadastro Müdürlüklerinin Tapu Planları Tüzüğüne ilgili maddeleri uyarınca vermiş oldukları ret kararlarını inceleyerek görüşünü bölge müdürüne sunmak.

f) Bağlı Kadastro Müdürlüklerince hazırlanan yıllık ve ek çalışma programlarının kontrolünü ve takibini sağlamak, ihaleli kadastro çalışmalarının takip ve kontrolü ile genel iş yapım ve hak ediş cetvellerinin koordinasyon halinde ilgili birimlere intikalini sağlamak.

g) Bölge Müdürlüğü görüşü oluşturulmak üzere, cevaplı teftiş raporlarının görev alanına giren bölümü hakkında Hukuk ve Denetim Şube Müdürlüğüne görüş vermek, Genel Müdürlükçe verilecek şubesine ilişkin talimatların gereğinin yerine getirilmesi sağlayarak sonuçlarını takip etmek.

ğ) MEGSİS projesi kapsamında Kadastro Müdürlüklerinin veri girişlerine ve güncellemelerine ilişkin çalışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.

h) GNSS ve CORS-TR nirengi ve nivelman kanava kontrollerini yapmak, GNSS Cors alıcılarının planlamasını ve takibini yapmak, HBB Projesi kapsamında GNSS ve CORS-TR yöntemiyle Genel Müdürlüğümüz veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca üretilen nirengi noktalarına ilişkin numara taleplerini değerlendirerek, teminini ve takibini yapmak.

ı) Kadastro Müdürlüklerince talep edilen kadastro güncelleme ve sayısallaştırma çalışmaları için, hazırlanan yıllık ve ek çalışma programlarını onaylamak ve takibini sağlamak.

i) Tapu ve Kadastro Modernizasyon Projesi kapsamında, gayrimenkul değerlerinin belirlenmesi ve kayıt altına alınmasına yönelik çalışmalarla ilgili Genel Müdürlük tarafından

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

j) Mevzuatın öngördüğü ve bölge müdürünce verilen diğer işleri yapmak.

### **Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

**MADDE 10 - (1)** Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bölge Müdürlüğü ve bağlı müdürlüklerde bulunan arşivlerde, arşiv hizmetlerinin eksiksiz ve kesintisiz olarak verilebilmesi için, arşivlerin ve arşiv hizmetlerinin standartlara uygunluğunu takip ederek aksaklıkların giderilmesini sağlamak.

b) Bölge Müdürlüğü ve bağlı müdürlüklerdeki ilgili mevzuatı gereğince ayıklama ve imha işlemlerini kontrol ederek yönlendirmek.

c) Bölge Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili mevzuatı ve mevzuat değişikliklerini, Genel Müdürlüğümüz internet sitesini ve Resmi Gazete'yi takip ederek yenilikler ve değişiklikler hakkında bölge müdürü ile Bölge Müdürlüğü birimlerini bilgilendirmek.

ç) Bölge Müdürlüğü ve bağlı müdürlüklerde sicillerin ve arşivin elektronik ortamda tutulması ile ilgili çalışmalarını takip etmek.

d) Bölge Müdürlüğüne bağlı müdürlüklerde bulunan tüm arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin düzenini, güvenliğini, bakımını, gerekli görülenlerin ciltlenmesini ve korunmasını sağlamak.

e) Halen arşivinde mevcut olan ve güvenli elektronik arşive geçilinceye kadar bağlı Kadastro Müdürlüklerinden gönderilecek olan pafta, fen klasörleri vb. belgeleri il, ilçe, köy ve mahalle bazında arşivlenmesini sağlamak.

f) Halen arşivinde var olan ve güvenli elektronik arşive geçilinceye kadar bağlı Kadastro Müdürlüklerince aylık dönemlerde gönderilecek olan değişiklik işlemlerini izlemek, mevzuata uygun arşivlemek, korunmasını ve emniyetini sağlamak, eksiklikleri hakkında ilgili müdürlüğe verilecek talimatı hazırlamak.

g) Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Bölge Müdürlüğü arşivinden talep edilen tapu kayıt ve belge örneği taleplerini mevzuat hükümleri çerçevesinde karşılamak.

ğ) Bölge Müdürlüğü bünyesindeki şubelerden gelen evrakları ilgili mevzuatı uyarınca tanzim ve tasnif etmek, dosyalamak, ihtiyaç duyulduğunda hizmete sunmak, ilgili mevzuat uyarınca ayıklama ve imha işlemlerini yapmak.

h) Bölge Müdürlüğü görüşü oluşturulmak üzere, cevaplı teftiş raporlarının görev alanına giren bölümü hakkında Hukuk ve Denetim Şube Müdürlüğüne görüş vermek ve Genel Müdürlükçe verilecek şubesine ilişkin talimatların gereğinin yerine getirilmesini sağlayarak sonuçlarını takip etmek.

ı) Mevzuatın öngördüğü ve bölge müdürünce verilen diğer işleri yapmak.

### **Personel Şube Müdürlüğü**

**MADDE 11 - (1)** Personel Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bölge Müdürlüğü ile bağlı müdürlüklerin personeline ilişkin atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, terfi, emeklilik, izin, mal bildirimini ve diğer özlük işleri ile ilgili işlemleri ilişkili olduğu mevzuat hükümlerine uygun olarak ve süresinde yürütmek, Genel Müdürlüğe bildirmek.

b) Bölge müdürlüğü personeli ile Bölge Müdürlüğüne bağlı müdürlük personelinin kısa süreli hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimlerini diğer birimler ile koordineli olarak planlamak, Genel Müdürlüğe bildirmek, verilecek talimata göre eğitim çalışmalarını yürütmek.

c) Bağlı Tapu ve Kadastro Müdürlüklerinin personel verimini ve iş akışını takip ederek personel ihtiyaçlarını tespit etmek, personel planlamasını yaparak bölge müdürüne sunmak, uygun görülmesi halinde Genel Müdürlüğe iletmek.

ç) Müdürlüklerde staj yapmak isteyen öğrenciler ile personelin staj işlemlerini ve

sendika işlerini takip etmek.

d) Etik Alt Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yerine getirmek, Bölge Müdürlüğünün etik mevzuatı ile iş ve işlemlerini yapmak, bağlı müdürlüklerin etik mevzuatı ile ilgili işlemlerini koordine etmek.

e) Bölge Müdürlüğü ve bağlı müdürlüklerde çalışan personelin izinleri ve sendika üyeliğine dair bilgilerinin ilgili bilişim sistemlerine girişlerini yapmak.

f) Bölge Disiplin Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

g) Bölge Müdürlüğü ile bağlı müdürlüklerde görev yapan personele disiplin işlemleri vb. sebeplerle tebliği gereken belgelerin tebliğine dair işlemler ile yazışmalarını yapmak.

ğ) Bölge Müdürlüğü görüşü oluşturulmak üzere, cevaplı teftiş raporlarının görev alanına giren bölümü hakkında Hukuk ve Denetim Şube Müdürlüğüne görüş vermek ve Genel Müdürlükçe verilecek şubesine ilişkin talimatların gereğinin yerine getirilmesini sağlayarak sonuçlarını takip etmek.

h) Mevzuatın öngördüğü ve bölge müdürünce verilen diğer işleri yapmak.

### **Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

**MADDE 12 -** (1) Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bölge Müdürlüğü ve bağlı müdürlükler için gerekli araç-gereç ve malzemenin temini ve dağıtımına ilişkin işlemleri takip etmek, resmi araçların kullanılmasında taşıt görevlendirme iş ve işlemlerini yürütmek.

b) Bina kiralanması satın alınması ve hizmet satın alınması ile ilgili işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek.

c) Bölge Müdürlüğü hizmet binasının temizlik, aydınlatma, yemekhane hizmetleri, personel taşıma, ısıtma-soğutma, onarım, tadilat ve taşıma işlerini yapmak ve yürütmek, koruyucu güvenlik önlemlerini almak bu konuda İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.

ç) Bölge dâhilindeki lojman dağıtım planlamasını ve tahsisini yapmak, sosyal ve eğitim tesislerinin satın alınması ve/veya kiralanması suretiyle kurulması ve idaresi ile ilgili hizmetleri yürütmek ve izlemek.

d) Bölge Müdürlüğünün ödeme emri ve taşınır mal kayıt kontrol yetkilisi ile birlikte hesap işlerini yürütmek, mutemetlik ve ihale mevzuatı gereği işlemleri yerine getirmek, 5018 sayılı Kanun hükümleri uyarınca iş ve işlemleri yapmak.

e) Bölge Müdürlüğünün gelen ve giden evrak işlemlerini düzenleyerek, mevzuata uygun arşivlenmesini sağlamak.

f) Bölge Müdürlüğü ve bağlı müdürlüklerle ilgili bakım, onarım, donanım ve destek hizmetlerine ilişkin her türlü tedbiri almak.

g) Bağlı müdürlüklerde yapılan denetimlerin sonuçlarına ilişkin olarak, birimleriyle ilgili verilen talimatların takibini yapmak ve gereğini yerine getirmek.

ğ) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

h) Bölge Müdürlüğü ve bağlı müdürlüklerin ödenek taleplerini ve ihtiyaçlarını izlemek, değerlendirmek ve eksikliklerin ikmalî yönünde yazışma ve talimatları hazırlamak.

ı) Bölge Müdürlüğü görüşü oluşturulmak üzere, cevaplı teftiş raporlarının görev alanına giren bölümü hakkında Hukuk ve Denetim Şube Müdürlüğüne görüş vermek ve Genel Müdürlükçe verilecek şubesine ilişkin talimatların gereğinin yerine getirilmesini sağlayarak sonuçlarını takip etmek.

i) Mevzuatın öngördüğü ve bölge müdürünce verilen diğer işleri yapmak.

### **Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğü**

**MADDE 13 -** (1) Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bilgi işlem faaliyetlerinin hızlı, güvenilir ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak, her türlü bilgi teknolojileri hizmetini Bilgi Teknolojileri Dairesi



Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek, aksaklıkların giderilmesine yönelik çalışmalar yapmak, bağlı müdürlüklerin bilgi teknolojilerine ilişkin sorunlarına Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı ile birlikte çözümler üretmek.

b) Bölge Müdürlüğü ve bağlı müdürlüklerde sicillerin ve arşivin elektronik ortamda tutulması ile ilgili sistemsel altyapı çalışmalarını Genel Müdürlük birimleri ile koordinasyonu sağlamak suretiyle yürütmek.

c) Bölge Müdürlüğünün, bilgi işlem ve otomasyon görevlerini yerine getirmek, bilgi teknolojilerine ilişkin müdürlüklerden iletilen soru ve önerileri değerlendirmek.

ç) Bağlı müdürlüklerin teknolojik donanım ihtiyaçlarını tespit etmek, kurulumu ve her türlü teknik desteği vermek.

d) Müdürlüklerde kullanılan elektronik sistemlerin (SMS, kamera, sıramatik vb.) çalışabilirliğini kontrol etmek, arızalarının tespit edilerek giderilmesini sağlamak, bu hususta yapılan yazışmaları takip ederek sonuçlandırmak.

e) Bölge Müdürlüğü görüşü oluşturulmak üzere, cevaplı teftiş raporlarının görev alanına giren bölümü hakkında Hukuk ve Denetim Şube Müdürlüğüne görüş vermek ve Genel Müdürlükçe verilecek şubesine ilişkin talimatların gereğinin yerine getirilmesini sağlayarak sonuçlarını takip etmek.

f) Bölge Müdürlüğünün kurumsal web sayfasını hazırlamak ve ihtiyaç halinde güncellemek.

g) Mevzuatın öngördüğü ve bölge müdürünce verilen diğer işleri yapmak.

### **Hukuk ve Denetim Şube Müdürlüğü**

**MADDE 14 - (1)** Hukuk ve Denetim Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bağlı müdürlükler ile LİHKAB görevlilerinin eylem ve işlemlerinin ortaya çıkardığı hukukî, teknik, idarî ve cezaî durumlar hakkında yapılması gereken inceleme, ön inceleme, araştırma, soruşturma ve özel denetim işlerini yürütmek, düzenlenen raporlardaki disiplin, hukuki-teknik mukteza tayini, idari önlemler, mali sorumluluk, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslar yönünden yapılmış olan önerileri değerlendirmek, talimata bağlanması gerekenleri ilgili şube müdürlüğüne göndermek, önerilerin gereğine ilişkin işlemleri yerine getirmek, sonuçlarını izlemek, ceza hukuku yönünden işlem yapılması gerekenleri yetkili merci ya da Cumhuriyet Başsavcılığına göndermek, yapılan işlemlerin sonucundan Genel Müdürlüğe bilgi vermek.

b) Teftiş Kurulu Başkanlığının koordinesinde bölgesine bağlı müdürlükler ile LİHKAB'ların yıllık denetim programını hazırlamak, denetimin programa uygun olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak, denetim raporlarında yer alan tespit ve önerileri değerlendirmek, önerilerin gereğine ilişkin ilgili şube müdürlüklerinin görüşlerini de alarak mahalline talimat vermek ve sonuçlarını izlemek, Genel Müdürlükçe tedbir alınması gereken hususları Genel Müdürlüğün ilgili daire başkanlıklarına göndermek.

c) İlgili şube müdürlüklerinin görüşlerini alarak cevaplı teftiş raporlarına ilişkin Bölge Müdürlüğü görüşünü hazırlamak, ilgili müfettişe gönderilmesini sağlamak.

ç) Biriminde görevli avukat bulunması halinde 2/11/2011 tarihli ve 28103 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuatın öngördüğü hukuk hizmetlerini yürütmek, davaların takibi gibi hukuki iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak, takip ve denetimini yapmak.

d) İç denetçiler tarafından düzenlenerek Bölge Müdürlüğüne tevdi edilen iç denetim ve danışmanlık raporlarının takibini yapmak ve koordinasyonunu sağlamak.

e) Bölge Tapu ve Kadastro Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

f) Mevzuatın öngördüğü ve bölge müdürünce verilen diğer işleri yapmak.

### **İşletme Şube Müdürlüğü**

**MADDE 15 - (1)** İşletme Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Bölge Müdürlüğü ve bağlı müdürlüklerin tüm döner sermaye hizmetlerini yürütmek.
- b) Kendisine tahsis edilen bütçe kapsamında Bölge Müdürlüğü ve bağlı müdürlüklerin taşınır ve tüketim malzemelerinin temini, bakımı ve onarımı ile ilgili işlemlerini yapmak, yaptırmak, yapılmasını sağlamak, gerektiğinde bütçesindeki harcama kalemleri arasında aktarmaları yapmak.
- c) Bölge Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan Döner Sermaye İşletme Biriminin gerçekleştirme görevlisi işleri ile Bölge İşletme Kurulu ve Bölge İşletme Biriminin sekreteryaya hizmetlerini yerine getirmek.
- ç) Bağlı müdürlüklerden ve ilgililerden gelen döner sermaye uygulamalarıyla ilgili soru ve görüş önerilerini diğer şube müdürlükleri ile koordineli olarak incelemek ve sonuçlandırmak.
- d) Bölge Müdürlüğü görüşü oluşturulmak üzere, cevaplı teftiş raporlarının şubesinin görev alanına giren hususlar hakkında Hukuk ve Denetim Şube Müdürlüğüne görüş vermek ve Genel Müdürlükçe verilecek şubesine ilişkin talimatların gereğinin yerine getirilmesini sağlayarak sonuçlarını takip etmek.
- e) Mevzuatın öngördüğü ve bölge müdürünce verilen diğer işleri yapmak.

### **Kalite, Halkla İlişkiler ve Hizmet Değerlendirme Şube Müdürlüğü**

**MADDE 16 - (1)** Kalite, Halkla İlişkiler ve Hizmet Değerlendirme Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Bölge Müdürlüğüne vatandaşlarca telefonla yapılan başvuruları değerlendirmek,
- b) CİMER, Yönetim Bilgi Sistemi, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve Tapu ve Kadastro Çağrı Merkezi, bilgi edinme, dilekçe, e-posta ve benzeri yollarla yapılan başvuruları almak, yetki ve görev alanlarıyla ilgili olanları sonuçlandırmak, tapu ve kadastro mevzuatına dair hukuki ya da teknik nitelikteki ve diğer başvuruları ilgili şube müdürlüklerine incelemek. Başvuru sahiplerine gerekli bilgilendirmeleri yapmak, şikayet ve memnuniyet bildirimlerini değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak üzere ilgili birimlere bildirmek.
- c) Bölge Müdürlüğünün iç ve dış protokol hizmetleri ile tanıtım, yayın, basın ve halkla ilişkilerle ilgili koordinasyon faaliyetlerini plânlamak ve yürütülmesini sağlamak, basında kurumla ilgili haberlerin takibini yapmak.
- ç) Genel Müdürlüğümüzün kuruluş yılı etkinliklerini düzenlemek, gerekli izin ve talimatlar doğrultusunda; toplantı ve seminerler düzenleyerek kamuoyu nezdinde kurumumuzun olumlu yönde tanıtımı için iletişim kurmak, projeler hazırlamak, özel ve tüzel kişilerle ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak.
- d) Bölge Müdürlüğünün Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki iş ve işlemlerini yapmak ve bağlı müdürlüklerde Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde yürütülen iş ve işlemleri koordine etmek.
- e) 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatında belirtilen iç kontrol ve risk yönetimi ile benzeri konulardaki iş ve işlemleri yapmak.
- f) Bölge Müdürlüğü görüşü oluşturulmak üzere, cevaplı teftiş raporlarının şubesinin görev alanına giren hususlar hakkında Hukuk ve Denetim Şube Müdürlüğüne görüş vermek ve Genel Müdürlükçe verilecek şubesine ilişkin talimatların gereğinin yerine getirilmesini sağlayarak sonuçlarını takip etmek.
- g) Yetki verilmesi halinde protokoller yaparak, süreç ve sonuçlarını takip etmek.
- ğ) Mevzuatın öngördüğü ve bölge müdürünce verilen diğer işleri yapmak.

**Şube Müdürlerinin ve Şube Müdürlüklerinde Görev Yapan Personelin Yetki Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 17 - (1)** Bu Genelgenin 8 ila 16 ncı maddelerinde belirtilen görevleri yürütmek üzere bölge müdürünce şube müdürleri ve personel görevlendirilir.

(2) Şube müdürleri, bu Genelge kapsamında görevlendirildiği Şube Müdürlüğüne tevdi edilen görevler ile mevzuatın öngördüğü ve bölge müdürünce verilen diğer görevleri yapar.

(3) Şube Müdürleri görevlendirilmeleri halinde denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturma yapar.

(4) Her şube müdürü görevinden dolayı bağlı olduğu bölge müdür yardımcısına ve bölge müdürüne karşı sorumludur.

(5) Bölge müdürlükleri bünyesinde halen mevcut bulunan şube müdürü kadroları gözetilerek, bu Genelge kapsamında fiili yapıya uyularak dokuz şube müdürlüğü üzerinden planlama ve görev dağılımı yapılmış olmakla birlikte, fiili durumdaki dolu kadro sayıları gözetilmek suretiyle bölge müdürlüklerindeki şube müdürlükleri aşağıdaki şekilde faaliyet gösterecektir:

a) Ankara, İstanbul ve İzmir Bölge Müdürlükleri;

1) Tapu Şube Müdürlüğü,

2) Kadastro Şube Müdürlüğü

3) Personel Şube Müdürlüğü

4) İşletme ve Destek Şube Müdürlüğü

5) Hukuk ve Denetim Şube Müdürlüğü

6) Bilgi İşlem ve Arşiv Şube Müdürlüğü

şeklinde teşkilatlanacak, kadrolar boşaldıkça sırasıyla, Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü ile Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlükleri, Bilgi İşlem ve Arşiv Şube Müdürlüğü adı altında birleşecek, Kalite, Halkla İlişkiler ve Hizmet Değerlendirme Şube Müdürlüğünün bu Genelgenin 16 ncı maddesinin birinci fıkrasının (c) ve (ç) bentlerinde yazılı görevleri Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne, diğer görevleri Hukuk ve Denetim Şube Müdürlüğüne devredilerek kapanacak, İşletme Şube Müdürlüğü ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlükleri İşletme ve Destek Şube Müdürlüğü adı altında birleşecektir.

b) Diğer Bölge Müdürlükleri;

1) Tapu Şube Müdürlüğü,

2) Kadastro Şube Müdürlüğü

3) Personel Şube Müdürlüğü

4) İşletme ve Destek Şube Müdürlüğü

5) Hukuk ve Denetim Şube Müdürlüğü

şeklinde teşkilatlanacak, kadrolar boşaldıkça sırasıyla, Kalite Halkla İlişkiler ve Hizmet Değerlendirme Şube Müdürlüğünün bu Genelgenin 16 ncı maddesinin birinci fıkrasının (c) ve (ç) bentlerinde yazılı görevleri Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne, diğer görevleri Hukuk ve Denetim Şube Müdürlüğüne devredilmek suretiyle kapanacak, Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Tapu Müdürlüklerinde yürütülen iş ve işlemler ile ilgili görevleri Tapu Şube Müdürlüğüne, Kadastro Müdürlüklerinde yürütülen iş ve işlemler, güvenli elektronik arşive geçilinceye kadar Bölge Müdürlüklerindeki kadastro arşivi ile ilgili görevleri Kadastro Şube Müdürlüğüne, Bölge Müdürlüğü arşivi ile Bölge Müdürlüğünce yürütülen arşiv hizmetleri ve ilgili görevler Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne devredilmek suretiyle kapanacak, Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğü görevleri Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne devir edilmek suretiyle kapanacak, İşletme Şube Müdürlüğü ile Destek Hizmetleri Şube Müdürlükleri İşletme ve Destek Şube Müdürlüğü adı altında birleşecektir.

(6) Bölge Müdürlüğünde görev yapan personelin görev yapacağı şube müdürlüğü, bölge müdürü tarafından belirlenir. Personel görevlendirildiği şubenin görev alanına giren iş ve işlemlerden sırasıyla şube müdürü, şubenin bağlı olduğu bölge müdür yardımcısı ve bölge

müdürüne karşı sorumlu olup, şube müdürlüğü içindeki görev dağılımları şube müdürü tarafından belirlenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Tapu Müdürlükleri Teşkilat ve Görevleri**

#### **Teşkilat**

**MADDE 18 -** (1) Tapu Müdürlüğü; tapu müdürü, tapu sicil müdür yardımcısı, şef, uzman, tekniker, teknisyen, araştırmacı, programcı, bilgisayar işletmeni, memur, sözleşmeli uzman, sözleşmeli tekniker, sözleşmeli programcı, sözleşmeli idari büro görevlisi, sözleşmeli büro personeli, sözleşmeli kadastro teknisyeni, arşiv memuru, sözleşmeli idari destek görevlisi, işçi ve hizmetli unvanlı personelden oluşur.

#### **Tapu Müdürlüklerinin Görevleri**

**MADDE 19 -** (1) Tapu Müdürlüklerinin görevleri şunlardır:

a) Yetkili olduğu ve/veya yetkilendirildiği alanlarda, mevzuat çerçevesinde taşınmaz mallara ait akitli ve akitsiz her türlü tescil, düzeltme ve terkin işlemlerini yapmak.

b) Mevzuata aykırı istemleri, 4721 sayılı Kanun ve Tapu Sicili Tüzüğü'nün ilgili maddeleri gereğince reddetmek, bu karara karşı ilgisinin Bölge Müdürlüğüne itirazı halinde gerekli evrakları Bölge Müdürlüğüne göndermek.

c) Cevaplı teftiş raporları ile cevaplı denetim raporları hakkında "Müdürün Cevabı"nı hazırlayarak rapor ile birlikte Bölge Müdürlüğüne göndermek, raporlarla ilgili verilecek talimatları geciktirmeden yerine getirmek, sonucundan Bölge Müdürlüğüne bilgi vermek.

ç) Yetki alanlarındaki taşınmaz mallara ait ana ve yardımcı siciller ile diğer ilgili defter, dosya ve belgeleri mevzuata uygun olarak düzenlemek, elektronik ortama aktarmak, fiziki olarak arşivlemek ve emniyetini sağlamak.

d) Yetki alanlarında yapılan kadastro veya yenileme sonucunda düzenlenen ana ve yardımcı siciller ile diğer ilgili defter, dosya ve belgeleri devir ve teslim çizelgesi karşılığında devir almak.

e) Yetki alanlarına yeniden katılan veya yetki alanlarından çıkarılan taşınmaz mallara ait ana ve yardımcı siciller ile diğer ilgili defter, dosya ve belgelerin asıllarını veya onaylı örnekleri ile ihtiyaç duyulanların elektronik ortamdaki verilerini devir-teslim çizelgesi karşılığında gerekirse komisyon marifetiyle devir almak veya devir etmek.

f) Görevine giren konularda Kadastro Müdürlükleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği yaparak hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlamak.

g) Mahkemeler, kamu kurum ve kuruluşları ile ilgisini kanıtlayan gerçek ve tüzel kişilerce istenilen bilgi ve belge örneklerini mevzuata uygun olarak süresinde vermek veya göndermek.

ğ) Akit ve tescile ilişkin her türlü yazışmaları resen yapmak.

h) Müdürlüğün personel, araç gereç ve malzeme ihtiyaçlarını belirlenen süreler içinde Bölge Müdürlüğüne, ödenek ihtiyaçlarını Genel Müdürlüğe bildirmek.

ı) Müdürlüğün personel, mali ve idari hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.

i) Yetki alanı dışında bulunan taşınmazlarla ilgili tapu işlemlerini gerçekleştirmek için karşılıklı yetki almak ve vermek.

j) Belirli formlarla gelen ve bilgisayar ortamına aktarılması gereken bilgilerin giriş ve kontrol işlerini gerçekleştirmek, verilerden elde edilen bilginin doğruluğunu izlemek, veri girişindeki hataları müdürün veya yetkili müdür yardımcısının bilgisi dâhilinde düzeltmek.

k) Tapu işlem belgelerinin elektronik ortama aktarılmasını sağlamak.

l) Mevzuatın öngördüğü ve Genel Müdürlük, Bölge Müdürlüğü veya mülki amirce verilen diğer işleri yapmak.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Tapu Müdürlükleri Personelinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

#### Tapu Müdürü

**MADDE 20** - (1) Tapu müdürü, müdürlüğün disiplin amiridir.

(2) Tapu müdürünün yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu Genelgenin 19 uncu maddesinde sayılan görevleri yürütmek.

b) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin hükümlerine aykırı halleri görülen personel hakkında disiplin soruşturması yapmak veya yaptırmak, 4483 sayılı Kanunda belirtilen yetkili merci tarafından görev verilmesi halinde inceleme ve ön inceleme yapmak, sonucunu yetkili merci ile Bölge Müdürlüğüne bildirmek.

c) İşlerin hızlı, sağlıklı ve Kamu Hizmet Standartlarına uygun olarak yürütülmesi için personel arasında iş bölümü yapmak, 2014/1 sayılı Tapu Müdürlükleri İş Akışı ve Yetki Devri Genelgesi hükümleri uyarınca yetki devri yaparak yazılı olarak duyurmak.

ç) Personelin hizmet kalitesinin artması için gerekli tedbirleri almak, mevzuatı takip etmek, hizmet içi eğitimler yapmak.

d) İzin, rapor, geçici görev gibi herhangi bir nedenle görevi başında bulunamaması halinde, öncelikle müdür yardımcılarında birini, yok ise akitli ve akitsiz işlem yapmaya yetkili diğer memurlardan uygun gördüğü personeli bölge müdüründen ön izin almak suretiyle mülki amirin onayı ile vekil tayin etmek veya yetki vermek, müdürlük dışına çıktığında ve dönüşünde yevmiye defterine yetki devrine ilişkin kayıt düşmek.

e) Tapu Müdürlüklerince Daire Dışında Yapılacak Tapu İşlemlerinde Uygulanacak Esaslar ile Bu İşlemlerden Alınacak Tazminatın Memurlar Arasında Dağıtımına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işlem taraflarının Tapu Müdürlüğüne gelmelerine engel bir durumlarının olup olmadığı hususunu takdir ederek, gerekli olduğu anlaşıldığında müdürlük dışında yapılacak akitlerde akit yapma yetkisine sahip memurları görevlendirmek.

f) Döner sermaye mevzuatı ile verilen görevleri yapmak veya yaptırmak.

g) Müdürlük hizmet binasında, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü koordinasyonunda koruyucu güvenlik önlemlerini almak.

ğ) Başka bir yere atanma, memurluktan çekilme, emeklilik gibi sebeplerle görevden ayrılma halinde devir teslim yapmak.

h) İlgili mevzuat uyarınca, taşınır kayıtların elektronik ortamda ve dosyasında bulundurmak, harcama birimi yönetim hesabı cetveli, taşınır sayım ve döküm cetvellerinin Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtildiği şekilde tutulmasını sağlamak, her yıl düzenlenmesi gereken cetvelleri belirlenen sürelerde Bölge Müdürlüğüne ve Sayıştay'a göndermek, 5018 sayılı Kanunda belirtilen hükümler çerçevesinde yeniden düzenlemek.

ı) Müdürlükte çalışan işçi ve sözleşmeli personelin, ilişkili olduğu mevzuata uygun olarak ve süresinde mali ve özlük işlerini yürütmek ve takibini sağlamak.

i) 657 sayılı Kanun ve bu kanuna göre çıkarılan yönetmeliklerce verilen görevleri yapmak.

j) Cevaplı teftiş raporları hakkında müdürlük görüşünü belirttikten sonra raporu Bölge Müdürlüğüne göndermek, raporlarla ilgili olarak verilen talimatları zamanında yerine getirmek.

k) Müdürlük sicil ve belgelerinin mevzuata uygun olarak arşivlenmesini, güvenliğini ve işlem belgelerinin elektronik ortama aktarılmasını sağlamak.

l) Müdürlük görevlilerinin yıllık izinlerini müdürlük işlerini aksatmayacak şekilde, mevzuata uygun olarak planlamak ve uygulamak.

m) Mevzuata aykırı istemleri 4721 sayılı Kanun ve Tapu Sicili Tüzüğüne ilişkin ilgili maddeleri gereğince reddetmek, bu karara karşı ilgisinin Bölge Müdürlüğüne itirazı halinde gerekli evrakları dizi pusulasına bağlamak suretiyle Bölge Müdürlüğüne göndermek.

n) Bölge Müdürlüğüne soru konusu edilecek yazılarda tereddüt gerekçesi ve Müdürlük

görüşünü belirtmek, 2014/1 sayılı Tapu Müdürlükleri İş Akışı ve Yetki Devri Konulu Genelge gereğince yetki devri yapılmış olsa dahi ret kararları ile görüş yazılarını imzalamak.

o) Kalite yönetim faaliyetlerini takip etmek, hizmetlerini yürütmek.

ö) Tapu hizmetlerinin etkin, güvenli ve zamanında sunulması, işlemlerin makul bir sürede bitirilebilmesi için gerekli tedbirleri almak, koordinasyonu sağlamak, bu bağlamda personele gerekli eğitimi vererek müdürlüğün sevk ve idaresini sağlamak, işleyişle ilgili eksikliklerin giderilebilmesi için gerekli kontrol ve denetimleri yaparak gereğini yerine getirmek.

p) Müdürlükte yetki devrinin sağlanmış olması durumunda, müdürlüğün sevk ve idaresini sağlamak, müdürlüğün iş ve işleyişi ile ilgili koordinasyonu sağlayarak gerekli planlamayı yapmak, tapu hizmetlerinin etkin, güvenli ve makul bir süre içinde bitirilebilmesi için gereken bütün tedbirleri almak, bu amaçla evrak ve otomasyon sistemi üzerinden denetim yapmak.

r) Personel verimliliğini sağlayabilmek amacıyla müdürlük personeline iş ve işlemlerin havalesinde gereken dengeyi gözetmek ve koordinasyonu sağlamak.

s) Genel Müdürlük ile Bölge Müdürlüğü ve mülki amiri tarafından mevzuat gereği verilen benzeri görevleri yapmak.

(3) Tapu müdürü görevlerinden dolayı mülki amire ve bölge müdürüne karşı sorumludur.

#### **Tapu Sicil Müdür Yardımcısı**

**MADDE 21 - (1)** Tapu sicil müdür yardımcısının yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yetki devri yapılması halinde, görevli personele havale edilen akitli ve akitsiz işlemlere yönelik talepleri ilgili mevzuata uygun olarak hazırlamak, işlemleri onaylamak, işlemle ilgili yazışmaları ve işlemin tamamlanmasından sonra tescilinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek.

b) Yetki devri yapılmaması halinde diğer memurlarca hazırlanan akitli ve akitsiz işlemlerin kontrolünü ve tescil kontrolünü yapmak.

c) Müdürlük görevlilerinin, göreve ve işleme yönelik tereddüt ve sorunları ile ilgilenmek, gerektiğinde tapu müdürünün de gözetimi ile çözüm bulmak.

ç) Tapu müdürü tarafından yetki verilmesi halinde yazışmaları (ret kararları ve görüş yazıları ile üst makamlarla yapılan yazışmalar hariç) tapu müdürü adına imzalamak.

d) Ret kararları ve görüş yazılarını müdür tarafından imzalanmak üzere paraflamak.

e) Müdürlükte yeterli personel bulunmaması, işlerin yoğun olması gibi durumlarda tapu müdürünün istemi ile akitli ve akitsiz işlemlere yönelik talepleri mevzuata uygun olarak hazırlamak ve sonuçlandırmak.

f) Tapu müdürünün izin, rapor, geçici görev gibi herhangi bir nedenle görevinin başında bulunmaması halinde ya da atanıp göreve başladığı müdürlükte müdür ve tapu sicil müdür yardımcısı bulunmaması durumunda mülki amirin onayı ile müdürlüğe vekâlet etmek.

g) Yetki devri kapsamında yapılan işlemlerde, Tapu Müdürlüklerince Daire Dışında Yapılacak Tapu İşlemlerinde Uygulanacak Esaslar ile Bu İşlemlerden Alınacak Tazminatın Memurlar Arasında Dağıtımına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işlem taraflarının, Tapu Müdürlüğüne gelmelerine engel bir durumlarının olup olmadığı hususunu takdir ederek, gerekli olduğu anlaşıldığında müdürlük dışında yapılacak akitlerde akit yapma yetkisine sahip memurları görevlendirmek.

ğ) Mevzuatın öngördüğü ve tapu müdürünce verilen diğer işleri yapmak.

(2) Tapu sicil müdür yardımcısı görevlerinden dolayı tapu müdürüne karşı sorumludur.

**Uzman, şef, tekniker, teknisyen, araştırmacı, programcı, bilgisayar işletmeni,**

**memur, sözleşmeli uzman, sözleşmeli tekniker, sözleşmeli programcı, sözleşmeli idari büro görevlisi, sözleşmeli büro personeli, sözleşmeli kadastro teknisyeni**

**MADDE 22 -** (1) Uzman, şef, tekniker, teknisyen, araştırmacı, programcı, bilgisayar işletmeni, memur, sözleşmeli uzman, sözleşmeli tekniker, sözleşmeli programcı, sözleşmeli idari büro görevlisi, sözleşmeli büro personeli, sözleşmeli kadastro teknisyeninin yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Tapu müdürü veya yetkili tapu sicil müdür yardımcısı tarafından havale edilen akitli ve akitsiz işlemlere yönelik talepleri ve yazışmaları ilgili mevzuata uygun olarak hazırlamak, işlemin tamamlanmasından sonra tescilini yapmak, evrakları mevzuatına uygun olarak dosyasına yerleştirip arşiv memuruna teslim etmek.

b) Belirli formlarla gelen ve elektronik ortama aktarılması gereken bilgilerin giriş ve kontrol işlerini gerçekleştirmek, verilerden elde edilen bilginin doğruluğunu izlemek, veri girişindeki hataları tapu müdürünün veya yetkili tapu sicil müdür yardımcısının bilgisi dâhilinde düzeltmek.

c) Tapu müdürü tarafından görevlendirilmesi veya iş bölümü yapılması halinde;

1) Tapu Sicili Tüzüğünde belirtilen ana ve yardımcı siciller ile diğer defterleri tutmak.

2) Mevzuat gereği periyodik olarak gönderilmesi gereken bilgi ve belgelerin ilgili yerlere düzenli olarak gönderilmesini sağlamak.

3) Döner sermaye işlemlerini mevzuata uygun olarak yerine getirmek.

4) Müdürlük mutemetlik işlerini mali mevzuata uygun olarak yürütmek, Taşınır Mal Yönetmeliğince kayıt kontrol görevini yapmak.

5) Müdürlük yazışmalarını düzenli olarak ve zamanında hazırlamak, yazılı ve/veya elektronik ortamda kayıtlarını tutmak.

6) Mahkemeler ve diğer kurum ve kuruluşlarca istenen bilgi, belge ve kayıtları doğru olarak ve zamanında hazırlayarak gönderilmesini sağlamak.

7) Müdürlüğün telefon, faks, fotokopi çekilmesi, evrak kaydı, yazışmalarının yapılması gibi hizmetlerini yerine getirmek.

8) Kullandığı araç-gereç ve makinelerin periyodik bakım ve temizliğini yapmak.

9) Kurum ve kuruluşlarca gönderilen resmi yazılara ilişkin işlemleri yapmak, cevaplarını süresinde hazırlamak.

ç) 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (A) fıkrası kapsamında görev yapıyor olması ve aday olmaması kaydıyla, tapu müdürü veya tapu sicil müdür yardımcısı bulunmaması veya tapu müdürünün ve tapu sicil müdür yardımcısının izin, rapor, geçici görev gibi herhangi bir nedenle görevinin başında olmaması halinde mülki amiri veya bölge müdürünün onayı ile müdürlüğe vekâlet etmek.

d) Mevzuatın öngördüğü ve tapu müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Bu madde kapsamındaki personel görevlerinden dolayı tapu müdürüne ve tapu sicil müdür yardımcısına karşı sorumludur.

(3) Tapu sicil müdür yardımcısı ve üstü unvanlar ile destek hizmetleri grubunda görev yapanlar dışındaki personel ve her hâlükârda bu maddede unvanları sayılmamakla birlikte bu maddede yazılı unvanlara dengi mahiyetindeki unvanlarda görev yapan personel ile bu maddede yazılı görevleri yapmak üzere yetki verilmiş olan arşiv memuru ve sözleşmeli arşiv uzmanları Tapu Müdürlüğüne atandıkları veya geçici görevlendirildikleri takdirde bu maddede yazılı görevlerden sorumludur.

**Arşiv memuru, sözleşmeli arşiv uzmanı**

**MADDE 23 -** (1) Arşiv memuru ve sözleşmeli arşiv uzmanının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Tapu müdürü ve tapu sicil müdür yardımcılarının denetim ve gözetimi altında müdürlükteki bütün sicil ve belgeleri, Tapu Sicili Tüzüğü, arşive ilişkin mevzuat ve genel emirlere uygun olarak düzenli bir şekilde arşivlemek.

b) Arşiv evraklarını işlemlere hazır halde bulundurmak ve ihtiyaç duyulan dosya ve belgelerin arşiv çıkışını yaparak ilgili memura teslim etmek ve sonrasında dosyanın arşive girişini takip etmek. Arşivin düzenini, güvenliğini ve teknik bakımını sağlamak.

c) Zorunluluk arz eden durumlarda, tapu müdürünün teklifi ve bölge müdürünün onayı ile yetki verilmesi halinde akitli akitsiz işlem yapmak.

ç) Arşivlenmiş belgenin müdürlük içerisinde arşiv dışına çıkarılması durumunda, tekrar arşivlenmesini takip etmek, arşiv giriş ve çıkış kayıtlarını yapmak.

d) Mevzuat gereği aslı müdürlük dışına çıkması gereken belgelerin “Aslı Gibidir” tasdikli birer örneğini alarak özel siciline kaydını yapmak ve dönüşünü takip etmek.

e) Müdürlüğün evrak kayıt, yazışma ve dosyalama gibi iş ve işlemlerinin Standart Dosya Planına uygunluğunun takibini yapmak, mevzuata uygunluğunu sağlamak.

f) Arşiv çalışmaları ile ilgili proje ve çalışmalarda yer almak.

g) Müdürlük devir teslim işlemleri için oluşturulan komisyonda yer almak.

ğ) Mevzuatın öngördüğü ve tapu müdürü veya tapu sicil müdür yardımcısı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

(2) Bu madde kapsamındaki personel görevlerinden dolayı tapu müdürü ve tapu sicil müdür yardımcısına karşı sorumludur.

## ALTINCI BÖLÜM

### Kadastro Müdürlükleri Teşkilatı ve Görevleri

#### Teşkilat

**MADDE 24** - (1) Kadastro Müdürlüğü; kadastro müdürü, kadastro müdür yardımcısı, kontrol mühendisi, mühendis, kadastro üyesi, kontrol memuru, tekniker, kadastro teknisyeni, bilgisayar işletmeni, arşiv memuru, şoför, hizmetli, sözleşmeli personel ve işçi unvanlı personelden oluşur.

(2) Her ilde bir Kadastro Müdürlüğü bulunur. Hizmetine ihtiyaç duyulan ilçelerde Kadastro Müdürlüğündeki personelin görevlendirilmesini ve ilişkili diğer işleri yapmak, takibini sağlamak; Kadastro Müdürlüğünün sorumluluğu ve yetkisi dâhilindedir.

#### Kadastro Müdürlüklerinin görevleri

**MADDE 25** - (1) Kadastro Müdürlüklerinin görevleri şunlardır:

a) 3402 sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen görevleri yapmak, Kadastro Müdürlüklerinin yıllık çalışma programlarını hazırlamak ve çalışmaları takip etmek.

b) 3402 sayılı Kanunun 22/a maddesi ve ilgili yönetmelik hükümlerine göre tapulama ve kadastro paftalarını yenilemek.

c) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanununun 18 inci maddesi uyarınca talep edilen yerlerin kadastrounu yapmak.

ç) 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 tarihli ve 3290 sayılı Kanunla verilen görevleri yapmak.

d) Diğer kanunlarla müdürlüğe verilen görevleri yapmak.

e) Tescil için ibraz edilen her çeşit harita ve planın, imar uygulaması, kamulaştırma, ayırma, birleştirme, cins değişikliği, irtifak hakkı, zemin düzenlemesi, arazi toplulaştırması gibi işlerin ilgili mevzuat hükümlerine göre kontrollerini yapmak.

f) Talep halinde LİHKAB yetki ve sorumluluklarının dışındaki aplikasyon, parsellerin yerinde gösterilmesi, birleştirme, irtifak hakkı ve cins değişikliği işlemlerini ilgili yönetmelik hükümlerine göre yapmak veya LİHKAB tarafından yapılmasını sağlamak.

g) Talep üzerine müdürlükçe yapılan işlemlerle kontrolü yapılan harita ve planların, tapu siciline tescilinden sonra paftalarına işlemek, elektronik ortamda güncelleştirmesini



yapmak ve teknik belgelerini mevzuata uygun olarak arşivlemek, arşivin güvenliğini ve düzenini sağlamak, bölge arşivine göndermek.

ğ) Kadastro ve tapulama paftalarını, yer kontrol noktası bilgilerini korumak, kaybolan tesisleri ihya etmek, gerektiğinde yeniden tesis etmek.

h) Müdürlük hizmetlerine ilişkin personel, araç gereç ve ödenek ihtiyaçlarını tespit etmek, bunların teminini sağlamak.

ı) İhale yolu ile yapılan kadastronun teknik yönünün ilgili mevzuat ve ihale şartnamesi hükümlerine göre kontrolünü yapmak ve/veya yaptırmak.

i) Müdürlüğün hizmetleri ile ilgili olarak, diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak.

j) Müdürlüğün personel, mali ve idari hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.

k) Cevaplı teftiş raporları ile cevaplı denetim raporları hakkında "Müdürün Cevabı"nı hazırlayarak rapor ile birlikte Bölge Müdürlüğüne göndermek, raporlarla ilgili verilecek talimatları geciktirmeden yerine getirmek, sonucundan Bölge Müdürlüğüne bilgi vermek.

l) LİHKAB mevzuatına göre yapılması gereken işlemleri yerine getirmek, bölgesinde LİHKAB büro sahiplerinin taşra eğitimlerini yaptırmak, izne ayrılacak lisans sahibi mühendislerin izin belgelerini onaylamak, bürolardan gelen kontrole tabi işlemlerin kontrolünü yaptırmak, görevli oldukları işlemlere ait bilgi ve belgeleri temin etmelerini sağlamak, işlem sonucu gelen evrakları dosyalar halinde aksamaya mahal vermeden arşivletmek.

m) Coğrafi Bilgi Sistemleri konusunda Genel Müdürlük veya Bölge Müdürlüğüne verilecek görevleri yapmak, ihtiyaç duyulması ve Bölge Müdürlüğüne yetki verilmesi halinde nirengi ölçü ve hesaplarının GPS yöntemi ile yapılmasını ve değerlendirilmesini sağlamak, kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörden gelen statik yöntemle yapılan GPS hesap kontrolü taleplerini karşılamak.

n) Hizmet yerlerinden (ilçelerden) gelen bütün işlemleri bir merkezde toplamak ve mekânsal veri oluşturma ve bu bilgileri paylaşımına açma faaliyetlerini koordine etmek, bu işlemler için Kadastro Müdürlüğü bünyesinde uygun birimler oluşturmak.

o) Mevzuata aykırı istemleri Tapu Planları Tüzüğü'nün ilgili maddeleri gereğince reddetmek, bu karara karşı ilgisinin Bölge Müdürlüğüne itirazı halinde gerekli evrakları yedi gün içerisinde Bölge Müdürlüğüne göndermek.

ö) Taşınmaz değerlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

p) Mevzuatta öngörülen ve Genel Müdürlük, Bölge Müdürlüğü veya mülki amirce verilen diğer görevleri yapmak.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Kadastro Müdürlükleri Personelinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

#### Kadastro Müdürü

**MADDE 26** - (1) Kadastro müdürü, müdürlüğün disiplin amiridir.

(2) Kadastro müdürünün yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu Genelgenin 25 inci maddesinde sayılan görevleri mevzuata uygun olarak yürütmek, yıllık çalışma programını hazırlamak, görevlerin sıhhatli, süratli ve düzenli yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak, personel arasında dengeli iş bölümü yapmak, Müdürlüğün iş ve işlemlerini koordine etmek, kadastro ekibinde müdürlüğe karşı sorumlu tekniker ve kadastro teknisyenini belirlemek ve çalışmalarını izlemek, kontrolünü yapmak veya yaptırmak.

b) İzin, rapor, geçici görev gibi herhangi bir nedenle görevinin başında bulunamaması halinde, öncelikle kadastro müdür yardımcısı, kontrol mühendisini veya sırasıyla mühendis, kadastro üyesi, kontrol memurlarından birini mülki amirin onayı ile vekil tayin etmek.

c) 657 sayılı Kanunun disiplin hükümlerine aykırı halleri görülen personel hakkında disiplin soruşturması yapmak veya yaptırmak, 4483 sayılı Kanunda belirtilen yetkili merci tarafından görev verilmesi halinde inceleme ve ön inceleme yapmak, sonucunu yetkili merci ile Bölge Müdürlüğüne bildirmek.

ç) Genel Müdürlükçe belirlenen ve müdürlüklere gönderilen mesai izleme ve değerlendirme ölçütlerine göre verimliliği artırıcı tedbirleri almak.

d) Kadastro Müdürlükleri tarafından yürütülen teknik işlemlerin MEGSİS üzerinden elektronik ortamda kayıt altına alınmasını sağlamak.

e) Teknik alet ve diğer donanımların bilgisayar ve çevre birimleri dâhil olmak üzere Taşınır Kayıt Kontrol Sistemine kayıtlı ve döner sermayeden aktarılan her türlü malzemenin yıllık kontrol cetveli ile pafta ihtiyaç durumunu gösterir çizelgeyi takip eden ocak ayı içerisinde, devir teslim cetvelini de devri takiben Bölge Müdürlüğüne göndermek.

f) Taşıt görev formu ve akaryakıt tesellüm fişlerinin eksiksiz ve usulüne uygun tutulmasını sağlamak, resmi araçları hizmet gereği mevzuata uygun olarak görevlendirmek.

g) Arazi çalışmalarının yapılmadığı dönemlerde, teknik personeli ve gerekli gördüğü diğer personelin hukuki ve teknik konularda yetiştirilmesini sağlamak üzere, hizmet içi eğitim programları düzenlemek, kurumda yeni göreve başlayan görevlilerin hizmete intibakları için gerekli önlemleri almak.

ğ) Müdürlük görevlilerinin yıllık izinlerini müdürlük işlerini aksatmayacak şekilde, mevzuata uygun olarak planlamak ve uygulamak.

h) Müdürlük binaları ve garajlarında, bürolarda, şantiyelerde, çalışma alanında yangın ve diğer olaylara karşı gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

ı) Mali mevzuat ve döner sermaye mevzuatı ile verilen görevleri yapmak, ödenek ve harcamaların elektronik ortamda tutulmasını sağlamak.

i) Müdürlükte çalışan işçi ve sözleşmeli personelin ilişkili olduğu mevzuata uygun olarak ve süresinde mali ve özlük işlerinin yerine getirilmesini ve takibini sağlamak.

j) Başka bir yere atanma, memurluktan çekilme, emeklilik gibi sebeplerle görevden ayrılma durumlarında gerekirse oluşturulacak bir komisyon marifetiyle devir teslim yapmak.

k) İlgili mevzuata göre, taşınır kayıtlarını elektronik ortamda ve dosyasında usulünce tutulmasını sağlamak, harcama birimi yönetim hesabı cetveli, taşınır sayım ve döküm cetvellerinin düzenli tutulmasını sağlamak, belirlenen sürelerde gönderilmesi gereken cetvelleri Bölge Müdürlüğüne ve Sayıştay'a göndermek.

l) Çalışma mevsimi başlamadan önce programa dâhil çalışma alanlarında bulunması ve kullanılması gerekli araç gereçleri hazırlamak, çalışma alanlarında çalışmaya başlamadan önce gerektiğinde mülki amir, belediye başkanı ve köy muhtarı ile irtibat kurarak çalışma alanında teknik personelin yerleşim ve çalışma yerlerinin hazırlanmasını sağlamak, çalışma alanına ait araç gereç ve diğer belgeleri senet karşılığı çalışma alanı teknik personeline teslim etmek, araç gereç ve görevlilerin kişisel eşyalarını çalışma alanına taşımak, çalışma alanında görev yapan personelin hafta sonu ve diğer resmi tatillerde, hastalık veya zorunlu hallerde ya da müdürlüğün taşıt imkânları ölçüsünde uygun görülen günlerde çalışmalarını aksatmayacak ve verimi düşürmeyecek şekilde müdürlük merkezi ile çalışma alanı arasında götürülüp getirilmesini sağlamak.

m) Müdürlüğe gönderilen veya verilen dilekçeleri zamanında incelemek, çalışma alanları ile ilgili dilekçeleri havale ederek incelemek ve inceleme sonuçlarını ilgililerine bildirmek.

n) Tescil için ibraz edilen her çeşit harita ve planların ilgili yönetmelik hükümlerine göre kontrollerinin yapılması için kontrol mühendisine havale etmek, kontrol işlerinin düzenli, sağlıklı ve zamanında yapılmasını takip etmek, teknik personelce kontrollerde belirlenen eksikliklerin giderilmesi yönünde ilgililerine yazılı duyuruda bulunmak, kontrollerin bitiminde kontrolü yapan personelin gerekli belgeleri eksiksiz hazırlamalarını ve

imzalamalarını sağlamak, kontrolü biten harita ve planları tescil için ilgili Tapu Müdürlüğüne bekletmeden mevzuata uygun olarak göndermek.

o) Mahkemeler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen bilirkişi taleplerini, hizmeti aksatmayacak ve dengeli bir iş dağılımı yapmak suretiyle karşılamak.

ö) Periyodik gönderilmesi gereken bilgi formu ve çizelgeleri izlemek, süresinde gönderilmek üzere hazırlamak, pafta gibi teknik arşiv belgelerinin mevzuata uygun olarak arşivlenmesini, güvenliğini ve düzenini sağlamak.

p) Müdürlüğün iş ve işlemlerini koordine etmek, personeli yetkilendirmek, Tapu Müdürlüklerinden veya diğer Kadastro Müdürlüklerinden gelen görev alanı ile ilgili talepleri mevzuata uygun olarak karşılamak.

r) Mevzuata aykırı istemleri Tapu Planları Tüzüğü'nün ilgili maddeleri gereğince reddetmek, bu karara karşı ilgisinin Bölge Müdürlüğüne itirazı halinde gerekli evrakları yedi gün içerisinde Bölge Müdürlüğüne göndermek.

s) Kalite yönetim faaliyetlerini takip etmek, hizmetlerini yürütmek.

ş) Müdürlük hizmet binasında, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü koordinasyonunda koruyucu güvenlik önlemlerini almak.

t) 657 sayılı Kanun ve bu Kanuna göre çıkarılan yönetmeliklerce verilen görevleri yapmak.

u) Kadastro hizmetlerini yürütmek üzere müdürlük görev alanındaki ilçelere personel görevlendirmek veya bu görevi müdürlük merkezinden yürütmek.

ü) 3402 sayılı Kanunun Geçici 5 inci maddesi uyarınca, mülga 766 sayılı Tapulama Kanunu ve mülga 2613 sayılı Kadastro ve Tapu Tahriri Kanunu hükümlerine göre kurulacak olan komisyonlar ve bu komisyonlarda görev alacak personel için Genel Müdürlükten yetki istenilmesini sağlamak.

v) Mevzuatın öngördüğü ve Genel Müdürlük, Bölge Müdürlüğü ve mülki amirce verilen diğer işleri yapmak.

(3) Kadastro müdürü görevlerini yerine getirirken bağlı bulunduğu mülki amire ve bölge müdürüne karşı sorumludur.

(4) Kadastro Müdürlüğü görevinin izin, atama, emeklilik gibi nedenlerle vekâleten devri ve komisyon çalışması yapılacak olması halinde vekilin Genel Müdürlükten Kadastro Müdürü ve Komisyon Başkanı yetkisi alması gerekir.

#### **Kadastro Müdür Yardımcısı**

**MADDE 27 -** (1) Kadastro müdür yardımcısının görevleri şunlardır:

a) Kadastro müdürünün görevlerini yerine getirmesine yardımcı olmak.

b) Görev ve yetki verilmesi halinde Kadastro Müdürlüğüne vekâlet etmek.

c) Genel Müdürün onayı ile kadastro komisyonuna başkanlık etmek.

ç) Kadastro müdürü tarafından yetki devri yapılması halinde, 26 ncı maddenin ikinci fıkrasının (ç), (e), (f), (g), (ğ), (h), (ı), (i), (k), (l), (m), (n), (o), (p), (s), (ş) ve (u) bentlerinde yazılı görevleri yürütmek.

d) Kadastro müdürü tarafından verilen benzer iş ve işlemleri yapmak.

(2) Kadastro müdür yardımcısı görevlerinden dolayı kadastro müdürüne karşı sorumludur.

#### **Kontrol Mühendisi**

**MADDE 28 -** (1) Kontrol mühendisinin yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğe tescil için ibraz edilen harita ve planlar ile müdürlüğün diğer teknik ve kontrol işlemlerini zamanında mevzuata uygun olarak yapmak, kontrollerde belirlenen eksiklikleri bir liste halinde düzenleyerek ilgililerince düzeltilmesi için müdürlüğe iletmek.

b) Pafta ve fenni belgelerin mevzuata uygun şekilde arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak, tescilden gelen teknik belgelerle ilgili değişiklik işlemlerinin ilgili paftasına ve fen

klasörüne kaydının yapılması ve arşivlenmesini sağlamak.

c) Gerektiğinde kadastro komisyon çalışmalarına katılmak, görev ve yetki verildiğinde müdürlüğe veya komisyon başkanlığına vekâlet etmek.

ç) Mühendisler tarafından yürütülen teknik hizmetler ile kadastro üyesi, kontrol memurları, teknikerler ve teknisyenlerce yapılan çalışmaları koordine ederek izlemek.

d) Müdürlükçe yapılan planlamaya göre çalışma alanlarındaki nirengi tesisi ile nirengi ve poligon hesaplarını, ölçü işlerine başlamadan önce yapmak veya yapılmasını sağlamak.

e) Çalışma alanının teknik işlerini kontrol etmek veya kontrolünü sağlamak.

f) Teknik personelin karşılaştığı sorunların çözümüne yardımcı olmak.

g) İşlerin hızlı ve düzenli yürütülmesi için talep ve önerileri müdürlüğe iletmek.

ğ) Müdürlükte mevcut teknik aletlerin hassasiyetini belirten sürelerde kalibrasyon işlemlerini yaptırmak ve Bölge Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak.

h) Güncelleştirme ve sayısallaştırma ile ilgili işleri koordine ederek bir plan dâhilinde düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak.

ı) Pafta kayıt defteri, fen kayıt defteri ve ada izleme çizelgelerinin elektronik ortamda düzenli tutulmasını sağlamak.

i) Müdürlüğe intikal ettirilen teknik konularda ve müdür tarafından havale edilen işleri incelemek, cevaplarını hazırlamak.

j) Sayısallaştırma ve düzeltme mevzuatı kapsamında belirlenen teknik hatalarla ilgili rapor hazırlamak, işlemleri takip etmek, yönlendirmek ve kamu kurumları ile koordinasyonu sağlamak, müdürü zamanında bilgilendirmek.

k) LİHKAB'dan gelen kadastro teknik hizmetlerini mevzuat hükümleri uyarınca kontrol etmek, tescil bildirimlerinin mevzuat uyarınca kontrolünü yapmak.

l) Kadastro müdürünün görevlerini yerine getirmesinde yardımcı olmak, kadastro müdürü tarafından mevzuat gereğince verilen diğer işleri yapmak.

m) Müdürlükçe ay sonu düzenlenen iş bildirim cetvelleri, genel mesai cetvellerinin MEGSİS üzerinde düzenli oluşturulmasını sağlamak.

n) Döner sermaye puantaj cetvellerinin mevzuata uygun şekilde düzenlenmesi ve kontrolünü yapmak.

o) Değişiklik beyannamelerinin arşivlenmek üzere ayın ilk haftası Bölge Müdürlüğüne intikalini sağlamak.

(2) Kontrol mühendisi görevlerini yerine getirirken kadastro müdürüne, kadastro müdürü tarafından yetki devri yapılması halinde, yetki verilen görevlerde kadastro müdür yardımcısına ve ilçelerde görev yapıyor olması halinde ilçe kadastro hizmet yeri sorumlusuna karşı sorumludur.

### **Mühendis**

**MADDE 29** - (1) Mühendisin yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yetki verilmesi halinde kontrol mühendisinin görevlerini yapmak.

b) Müdür ve kontrol mühendisince verilecek benzeri görevleri yapmak.

c) Teknik personelin karşılaştığı sorunların çözümüne yardımcı olmak.

(2) Mühendis, görevlerini yerine getirirken kadastro müdürüne, kadastro müdürü tarafından yetki devri yapılması halinde, yetki verilen görevlerde kadastro müdür yardımcısına, ilçelerde görev yapıyor olması halinde ilçe kadastro hizmet yeri sorumlusuna ve ilgisine göre kontrol mühendisine karşı sorumludur.

### **Kadastro Üyesi**

**MADDE 30** - (1) Kadastro üyesinin yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kadastro çalışma alanlarının hazırlık, askı ilanı ve devir işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

b) Kadastro komisyonundan intikal eden işlerin hazırlık çalışmalarını ve incelemesini

yapmak, komisyon tutanağını hazırlamak.

c) Kadastro komisyonu üyeliği görevini yapmak.

ç) Kadastro komisyonu itiraz defterini düzenli olarak tutmak.

d) Kontrol memuru ile tekniker ve kadastro teknisyenlerinin hukuki konulardaki sorunlarına yardımcı olmak, eksik vergi ve tapu kaydı ile diğer belgelerin eksikliklerinin tamamlanmasını sağlamak.

e) Çalışma alanında işlerin çabuk ve düzenli yürütülmesi için talep ve önerileri müdürlüğe iletmek.

f) Müdürlüğe intikal ettirilen ve kadastro müdürü tarafından havale edilen hukuki konularda inceleme yapmak, cevaplarını hazırlamak.

g) Kamu orta mallarının, özel siciline kaydını sağlamak.

ğ) Müdürlükçe yapılacak tebligat işlemlerinin hazırlanması ve yapılmasını sağlamak ve takip etmek.

h) Kadastro müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak.

(2) Kadastro üyesi görevlerini yerine getirirken esas olarak kadastro müdürüne, kadastro müdürü tarafından yetki devri yapılması halinde, yetki verilen görevlerde kadastro müdür yardımcısına ve ilçelerde görev yapıyor olması halinde ilçe kadastro hizmet yeri sorumlusuna karşı, sorumludur.

#### **Kontrol Memuru (Tasarruf)**

**MADDE 31 - (1)** Kontrol memurunun (tasarruf) yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğün kadastroya ilişkin hukuki işlerini mevzuata uygun olarak müdür tarafından hazırlanan plana göre kontrol etmek.

b) Gerekliğinde kadastro komisyonuna iştirak etmek, görev verilmesi halinde mahallinde komisyon incelemesi yapmak.

c) Teknikerlerin ve kadastro teknisyenlerinin karşılaştığı sorunların çözümüne yardımcı olmak, eksik tapu, vergi kaydı ve diğer belgeleri tamamlamak ve personele iletmek.

ç) İşlerin hızlı ve düzenli yürütülmesi için talep ve önerileri Kadastro Müdürlüğüne iletmek, görev verilmesi halinde değişiklik ve talebe bağlı işlemleri yapmak.

d) Davalı tutanakların süresinde mahkemeye intikalini sağlamak.

e) Kadastro müdürü tarafından görev verilmesi halinde çalışma alanına ait tapu, vergi kaydı ve diğer belgeleri çıkartılmasını, ilan ve tescilden sonra zabıt kayıtlarına revizyonların yapılmasını kontrol etmek.

f) Kadastro müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmakla görevlidir.

(2) Kontrol memuru (tasarruf), görevlerini yerine getirirken kadastro müdürüne, kadastro müdürü tarafından yetki devri yapılması halinde, yetki verilen görevlerde kadastro müdür yardımcısına, ilçelerde görev yapıyor olması halinde ilçe kadastro hizmet yeri sorumlusuna ve ilgisine göre kadastro üyesine, teknik işlerde mühendis ve kontrol mühendisine karşı sorumludur.

#### **Kontrol Memuru (Fen)**

**MADDE 32 - (1)** Kontrol memurunun (fen) yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kadastro Müdürlüğünün kadastroya ilişkin teknik işlerini mevzuata uygun olarak ve kadastro müdürü tarafından hazırlanan plana göre kontrol etmek.

b) Görevlendirilmesi halinde değişiklik ve talebe bağlı işlemleri yapmak veya yapılmasını sağlamak, kadastro ve tapulama paftaları üzerinde değişiklikleri izlemek.

c) Kontrol mühendisince görev verilmesi veya gerektiğinde kadastro müdürü tarafından yapılan planlamaya göre çalışma alanlarındaki nirengi tesisi ile nirengi ve poligon hesaplarını ölçü işlerine başlamadan önce yapmak.

ç) Teknikerlerin ve kadastro teknisyenlerinin karşılaştığı sorunların çözümüne

yardımcı olmak, eksik harita, plan gibi belgeleri tamamlayarak teknik personele iletmek.

d) İşlerin hızlı ve düzenli yürütülmesi için talep ve önerileri kontrol mühendisi veya kadaströ müdürüne iletmek.

e) Kontrol mühendisi olmadığı durumlarda kadaströ komisyonuna katılmak.

f) Kadaströ müdürü, kontrol mühendisi ve mühendisin vereceği diğer işleri yapmak.

(2) Kontrol memuru (fen), görevlerini yerine getirirken kadaströ müdürüne, kadaströ müdürü tarafından yetki devri yapılması halinde, yetki verilen görevlerde kadaströ müdür yardımcısına, ilçelerde görev yapıyor olması halinde ilçe kadaströ hizmet yeri sorumlusuna ve ilgisine göre mühendis ve kontrol mühendisine karşı sorumludur.

### **Tekniker, Kadaströ Teknisyeni, Sözleşmeli Tekniker, Sözleşmeli Kadaströ Teknisyeni**

**MADDE 33 -** (1) Tekniker, kadaströ teknisyeni, sözleşmeli tekniker, sözleşmeli kadaströ teknisyeninin yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) 3402 sayılı Kanun ve ilgili diğer kanunlar ile yönetmeliklerde gösterilen işleri yapmak.

b) Kadaströ müdürü tarafından görev verilmesi halinde çalışma alanına ait tapu, vergi kaydı ve diğer belgeleri çıkartmak, ilan ve tescilden sonra zabıt kayıtlarına revizyonları yapmak.

c) Çalışma alanına verilen araç gereç ve belgeleri senet karşılığı teslim almak, hizmete uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

ç) Çalışma alanı için bir evrak kayıt defteri tutmak.

d) Doğrudan teknisyenliğe verilen veya müdürlük vasıtası ile gelen dilekçeleri en kısa sürede inceleyerek sonucunun ilgisine bildirilmesi için yazı ile müdürlüğe göndermek.

e) Çalışma alanı ile ilgili mesai, bilirkişi, işçi puantajlarını zamanında düzenleyerek müdürlüğe vermek.

f) Çalışma alanı içerisinde iş bölümü yapmak, ihtiyaçları zamanında müdürlüğe iletmek.

g) Kadaströ müdürü tarafından görevlendirilmesi halinde değişiklik gibi diğer teknik işlemleri mevzuata uygun olarak yapmak.

ğ) İlanı kesinleşen çalışma alanlarına ait parsellerin tapu kütüklerine tescillerini ve karşılaştırmasını yaparak, bilgisayar ortamına aktarmak.

h) Kadaströ müdürünün vereceği mevzuatta belirlenen diğer işleri yapmak.

(2) Tekniker, kadaströ teknisyeni, sözleşmeli tekniker, sözleşmeli kadaströ teknisyeni görevlerini yerine getirirken ilgisine göre kontrol memuru, kadaströ üyesi, mühendis, kontrol mühendisi ve esas olarak kadaströ müdürüne, kadaströ müdürü tarafından yetki devri yapılması halinde, yetki verilen görevlerde kadaströ müdür yardımcısına ve ilçelerde görev yapıyor olması halinde ilçe kadaströ hizmet yeri sorumlusuna karşı sorumludur.

### **Bilgisayar İşletmeni**

**MADDE 34 -** (1) Bilgisayar işletmeninin yetki, görev ve sorumlulukları kadaströ müdürü tarafından görev verilmesi veya iş bölümü yapılması halinde şunlardır:

a) Belirli formlarla gelen ve bilgisayar ortamına aktarılması gereken bilgilerin giriş ve kontrol işlerini gerçekleştirmek, verilerden elde edilen bilginin doğruluğunu izlemek, veri girişindeki hataları ilgili memurun ve kadaströ müdürünün bilgisi dâhilinde düzeltmek.

b) Çalışma alanına ait hazırlık, ilan ve yazışmalarını, ilan ve harç cetvellerini, kadaströ komisyon inceleme tutanaklarını, komisyon kararlarını yazmak.

c) Müdürlüğün yazışmalarını düzenli ve zamanında hazırlamak, evrak kayıt defterini tutmak.

ç) Döner sermaye işlerini mevzuatına uygun olarak yerine getirmek.

d) Müdürlük mutemetlik işlerini mali mevzuata uygun olarak yerine getirmek, taşınır mal işlemlerini ilişkili olduğu mevzuata uygun olarak yürütmek.

e) Müdürlükte çalışan işçi ve sözleşmeli personelin, ilişkili olduğu mevzuata uygun olarak ve süresinde mali ve özlük işlerini yürütmek ve takibini sağlamak.

f) Aylık iş, mesai, masraf, yıllık toplam iş cetvelleri, harcama birimi yönetim hesabı cetveli, taşınır sayım ve döküm cetveli ile 5018 sayılı Kanun ve Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince raporlama ve sayım işlerini yapmak, müdürlük görevlerinden olan diğer liste ve cetvelleri hazırlamak.

g) Müdürlüğün telefon, faks, fotokopi çekilmesi gibi hizmetlerini yerine getirmek.

ğ) Kullandığı alet ve makinelerin günlük, periyodik bakım ve temizliğini yapmak.

h) Müdürlüğün ihtiyaçlarına göre ödenek taleplerini sistem üzerinden talep etmek, Taşınır Mal Kayıt Yönetmeliğince Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi görevini yapmak.

ı) Taşınır kayıt sicilleri sistemi ile ödenek takip sistemini düzenli takip etmek.

i) Müdürlüğün evrak kayıt, yazışma ve dosyalama gibi iş ve işlemlerinin yazışma kurallarına ve Standart Dosya Planına uygunluğunun takibini ve denetimini yapmak, mevzuata uygunluğunu sağlamak.

j) Kadastro müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak.

(2) Bilgisayar işletmeni, görevlerini yerine getirirken ilgisine göre kontrol memuru, kadastro üyesi, mühendis, kontrol mühendisi ve esas olarak kadastro müdürüne, kadastro müdürü tarafından yetki devri yapılması halinde, yetki verilen görevlerde kadastro müdür yardımcısına ve ilçelerde görev yapıyor olması halinde ilçe kadastro hizmet yeri sorumlusuna karşı sorumludur.

(3) Kadastro Müdürlüklerine 657 sayılı Kanununun 4/A veya 4/B maddesi gereğince; mühendis unvanı ile atanmış olmakla birlikte üniversitelerin harita, harita kadastro, jeodezi ve fotogrametri, geomatik mühendisliği veya en az dört yıllık ilgili diğer bölümlerinden mezun olmayanlar, tekniker unvanında atanmakla birlikte meslek yüksekokullarının harita, harita kadastro, tapu kadastro, harita ve maden ölçme bölümleri ile bunların dengi bölümlerden mezun olmayanlar, teknisyen unvanı ile atanmakla birlikte tapu ve kadastro kursu mezunu veya meslek listelerinin tapu kadastro, harita kadastro ve bunların dengi bölümlerden mezun olmayanlar bu maddede yazılı görevlerden sorumludur.

### **Arşiv Memuru ve Sözleşmeli Arşiv Uzmanı**

**MADDE 35 -** (1) Arşiv memuru ve sözleşmeli arşiv uzmanının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kadastro müdürünün denetim ve gözetimi altında tüm pafta ve belgeleri mevzuata uygun olarak arşivlemek, arşiv hizmetlerini yürütmek.

b) Mevzuata uygun olarak arşivin güvenliğini, düzenini ve teknik bakımını sağlamak.

c) Müdürlüğün evrak kayıt, yazışma ve dosyalama gibi iş ve işlemlerinin yazışma kurallarına, Standart Dosya Planına ve mevzuata uygunluğunu sağlamak, arşiv çalışmalarıyla ilgili proje ve görevlerde yer almak, arşiv giriş-çıkış defterini düzenli olarak tutmak.

ç) Arşivlenmiş belgenin müdürlük içerisinde arşiv dışına çıkarılması durumunda, tekrar arşivlenmesini takip etmek, arşiv giriş ve çıkış kayıtlarını yapmak.

d) Kadastro müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmakla görevlidir.

(2) Arşiv memuru ve sözleşmeli arşiv uzmanı, görevlerini yerine getirirken ilgisine göre kontrol memuru, kadastro üyesi, mühendis, kontrol mühendisi ve esas olarak kadastro müdürüne, kadastro müdürü tarafından yetki devri yapılması halinde, yetki verilen görevlerde kadastro müdür yardımcısına ve ilçelerde görev yapıyor olması halinde ilçe kadastro hizmet yeri sorumlusuna karşı sorumludur.

### **Şoför**

**MADDE 36 -** (1) Şoförün görevleri ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kendilerine teslim edilen hizmet araçlarını hizmete hazır bulundurmak.
- b) Hizmet otolarının periyodik bakım ve onarımlarını yaptırmak, bakım, onarım ve malzeme taleplerini zamanında müdürlüğe iletmek.
- c) Bakım ve taşıt görev formlarını, akaryakıt fişlerini ve diğer hizmete ilişkin evrakları usulünce düzenlemek ve düzenletmek.
- ç) Resmi araçları temiz ve özenli, hizmet gereklerine ve amirlerinin emirlerine uygun olarak kullanmak.
- d) Mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirmek.
- e) Müdürün, müdür tarafından emrinde çalışması için görevlendirilen personelin ve taşıt sorumlusu olarak görevlendirilen memurun verdiği işleri yapmak.
- f) Hizmet otolarının fenni muayene, trafik sigortası ve benzeri işlemlerinin süresinde yerine getirmek.
- (2) Şoför görevlerini yerine getirirken kadastro müdürüne, kadastro müdürü tarafından yetki devri yapılması halinde, yetki verilen görevlerde kadastro müdür yardımcısına ve ilçelerde görev yapıyor olması halinde ilçe kadastro hizmet yeri sorumlusuna ve müdür tarafından emrinde çalışması için görevlendirildiği memura karşı sorumludur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Ortak Hükümler**

#### **Mutemet**

**MADDE 37** - (1) İlgili müdür tarafından, Bölge Müdürlüğü ve ilgili müdürlük memurlarından mutemetlik hizmetine uygun görülen bir personel mutemetlik işleri ile görevlendirilir.

(2) Mutemet, müdürlükte çalışan tüm personelin mali işlerini mali mevzuat, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu ve ilişkili diğer mevzuata göre eksiksiz olarak ve süresinde yerine getirmekle görevlidir.

(3) Mutemet, görevlerini yerine getirirken müdüre karşı sorumludur.

#### **Hizmetli, Sözleşmeli Destek Personeli, Sözleşmeli İdari Destek Görevlisi ve İşçi**

**MADDE 38** - (1) Hizmetli, sözleşmeli destek personeli, sözleşmeli idari destek görevlisi ve işçi müdürlüğün temizlik, taşıma ve işçilik hizmetlerini yerine getirmek, yazışmaların dağıtımını ve amirlerince verilecek benzeri işler ile mevzuatın öngördüğü diğer işleri yapmak ve yapılmasına yardımcı olmakla görevlidir.

(2) 30/6/1989 tarihli ve 20211 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 23 üncü maddesinin beşinci fıkrası gereğince sürekli işçi kadrolarına geçirilenler, aynı kararnamenin birinci fıkrasında öngörülen şartları taşıdıkları sürece ve çalıştırıldıkları teşkilat ve birimde geçiş işlemi yapılmadan önceki ihale sözleşmesi kapsamındaki hizmetleri yürütmekle görevlidir. Özel güvenlik görevlilerinden aynı madde kapsamında geçiş işlemleri yapılanlar, 10/6/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun hükümlerine de tabi olmaya devam eder.

(3) Bu madde kapsamında yer alan personel görevlerini yerine getirirken müdürlük personeline karşı sorumludur.

#### **Unvanı bulunmayan personel**

**MADDE 39** - (1) Bu Genelgede unvanı bulunmayan veya sonradan ihdas edilen kadro, görev, unvan ve pozisyonlarda istihdam edilen personel, bu Genelge kapsamında belirlenen görev unvanlardan kendi unvanının dengi unvanlar için belirtilen görevlerden sorumludur.

#### **Arşiv**



**MADDE 40 - (1)** Arşiv işlemlerinin sağlıklı ve mevzuatına uygun olarak yürütülebilmesi için, arşiv memuru veya sözleşmeli arşiv uzmanı bulunmayan birimlerde birim amiri tarafından arşiv hizmetlerini yürütmek üzere yeterli sayıda personel görevlendirilir.

#### **Sorumluluk**

**MADDE 41 - (1)** Taşra teşkilatının her kademesindeki yönetici ve görevliler, ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve bu Genelgede belirtilen görevlerini tam ve zamanında yapmakla yükümlü ve sorumludur.

(2) Bu Genelge kapsamında yetki, görev ve sorumlulukları tanımlanan yöneticiler kanunlar ve ilgili mevzuatı uyarınca disiplin amirliği gibi doğrudan kendilerine verilenler dışında kalan bir kısım görevlerini astlarına devir edebilir. Yetki devri yapılmış olması devir edenin yetkisini ve sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(3) Taşra teşkilatının her kademesinde görev yapan yöneticiler, kendileri ile birimlerinde görev yapan personel hakkında yürütülen her türlü araştırma, inceleme ve soruşturmalar ile bunların sonuçlarını, görevden uzaklaştırma, gözaltına alınma, tutuklanma gibi adli veya idari işlemleri en kısa sürede Bölge Müdürlüğüne ve Personel Dairesi Başkanlığına bildirmekle yükümlüdür.

(4) Her kademedeki yöneticiler, işlerin düzenli yürütülmesi amacıyla gerekli tedbirlerin alınmasından, personel arasında iş bölümü yapılarak görevlerinin yazılı olarak bildirilmesinden, personelin eğitimi, yetiştirilmesi ile güncel mevzuat hakkında bilgilendirilmesinden sorumludur.

(5) Taşra teşkilatının her kademesinde görev yapan personel bu Genelgede temel çerçevesi çizilerek özetlenen görevleri yanında, ilgili mevzuatında (Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge, Talimat vb.) kendisine verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

(6) Bu Genelgede taşra teşkilatında yer alan birimlerin iş akışı dikkate alınarak, personelin görevleri nedeniyle hiyerarşik olarak sorumlu olduğu görevliler belirlenmiş olup, bu durum, disiplin amirliği görevinin devri sonucunu doğurmaz.

#### **Yürürlükten kaldırma**

**MADDE 42 - (1)** Bu Genelgenin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla 2012/2 (1724) sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Yetki, Görev ve Sorumlulukları Hakkında Genelge yürürlükten kaldırılmıştır. Diğer genelge ve talimatlarda 2012/2 (1724) sayılı genelgeye yapılmış atıflar bu genelgeye yapılmış sayılır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 43 - (1)** Bu Genelge, Genel Müdürün onayı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

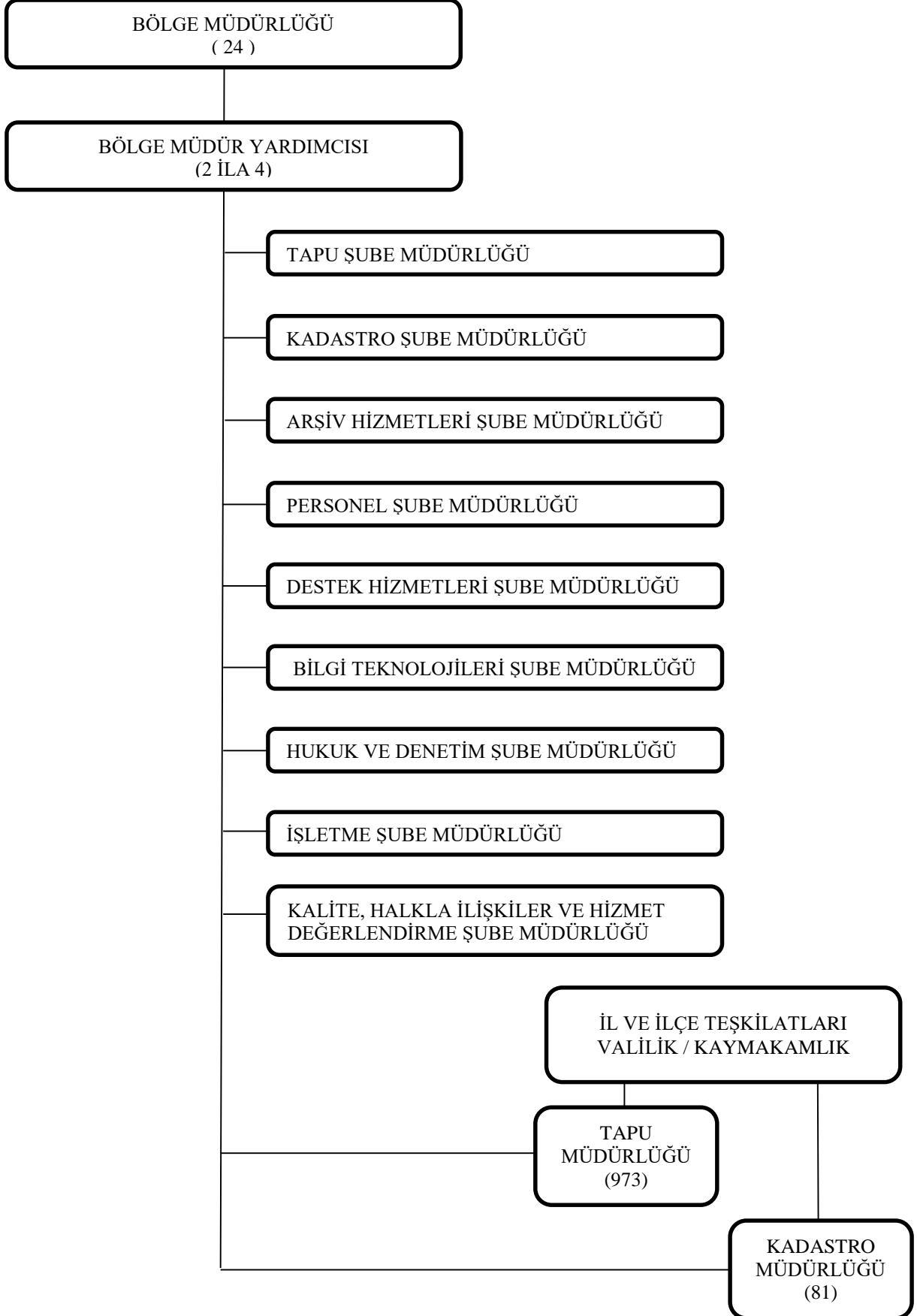
**MADDE 44 - (1)** Bu Genelge hükümlerini, Tapu ve Kadastro Genel Müdürü yürütür.

#### **Ek:**

- 1- Bölge Müdürlüğü merkezi ile bağlı il ve ilçe teşkilatlarına ait teşkilat şeması
- 2- Bölge Müdürlükleri ve bağlı iller cetveli

**EK – 1**

**TAPU VE KADASTRO BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ MERKEZİ  
İLE BAĞLI İL VE İLÇE TEŞKİLATLARINA AİT TEŞKİLAT ŞEMASI**



## TAPU VE KADASTRO BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ VE BAĞLI İLLER

BÖLGE NUMARASI	BÖLGE MERKEZİ	BAĞLI İLLER
I	ANKARA	Ankara, Bolu, Çankırı, Kırıkkale, Düzce
II	İSTANBUL	İstanbul, Kocaeli, Sakarya
III	İZMİR	İzmir, Aydın, Manisa
IV	BURSA	Bursa, Balıkesir, Çanakkale, Yalova
V	KONYA	Konya, Aksaray, Karaman
VI	ANTALYA	Antalya, Burdur, Isparta
VII	DİYARBAKIR	Diyarbakır, Batman, Siirt, Şırnak
VIII	ERZURUM	Erzurum, Ağrı, Ardahan, Iğdır, Kars
IX	TRABZON	Trabzon, Artvin, Giresun, Rize
X	SAMSUN	Samsun, Amasya, Ordu, Sinop
XI	KAYSERİ	Kayseri, Kırşehir, Nevşehir, Niğde
XII	HATAY	Hatay, Osmaniye
XIII	GAZİANTEP	Gaziantep, Kahramanmaraş, Kilis
XIV	EDİRNE	Edirne, Kırklareli, Tekirdağ
XV	VAN	Van, Bitlis, Hakkâri, Muş
XVI	ELAZIĞ	Elazığ, Bingöl, Malatya, Tunceli
XVII	ESKİŞEHİR	Eskişehir, Afyonkarahisar, Bilecik, Kütahya
XVIII	DENİZLİ	Denizli, Muğla, Uşak
XIX	KASTAMONU	Kastamonu, Bartın, Karabük, Zonguldak
XX	SİVAS	Sivas, Tokat
XXI	ŞANLIURFA	Şanlıurfa, Mardin, Adıyaman
XXII	YOZGAT	Yozgat, Çorum
XXIII	ADANA	Adana, Mersin
XXIV	ERZİNCAN	Erzincan, Bayburt, Gümüşhane