TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MERKEZ TEŞKİLATI İMZA YETKİLERİ
HAKKINDA GENELGE

Genelge No:

**2018/**

**Amaç**

**MADDE 1-**(1) 15/07/2018 tarihli ve 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 34 üncü Bölümünde ve diğer mevzuat ile İdaremize verilen görevlerin yerine getirilmesinde Bakan, Genel Müdür adına imzaya yetkili makamları belirlemek ve koordinasyon, işbirliği, yetki devri ile yazışmalarda imza yetkileri usul ve esaslarını tespit etmektir.

**Kapsam**

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

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu genelge; 15/07/2018 tarihli ve 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 481 inci maddesine dayanılarak ve 26/07/2018 tarihli, 130447 sayılı Bakanlık Olur'u ile yürürlüğe giren Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesine uyumlu olarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu genelgede geçen;

1. Bakanlık : Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
2. Bakan : Çevre ve Şehircilik Bakanını,
3. Genel Müdürlük :Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünü,
4. Genel Müdür : Tapu ve Kadastro Genel Müdürünü,
5. Merkez Birimler : Teftiş Kurulu Başkanlığını, Hukuk Müşavirliğini, İç Denetim Birimi

Başkanlığını, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını, Daire Başkanlıklarını ve Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünü, ifade eder.

Genel Esaslar

**MADDE 5-** (1) Yetki devrine ilişkin genel esaslar aşağıda belirtilmiştir;

1. Her kademedeki yönetici yetkilerini kullanırken Genel Müdürlük hizmetlerinin hedeflerine

ulaşılmasında; düzenli bir çalışma ortamı sağlamak ve hiyerarşiye uymak zorundadır.

1. İmza ve onay yetkilileri; Bakan, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Genel Müdürlük

Merkez Teşkilatının Hizmet Birimlerinin ve Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünün üst yöneticileridir.

1. Yetkililerin izin, rapor, geçici görev vb. sebeplerle görevlerinde bulunmadığı durumlarda, vekili

imza yetkilerini kullanır. Genel Müdür dışında kalan idareciler, imzaladıkları yazılardan bir üst makamın bilmesi gerekenleri değerlendirerek, üst makamı zamanında bilgilendirirler.

ç) Genel Müdürlüğün bütün hizmet ve işlemlerinde en son karar verme yetkisi Genel Müdür'e aittir. Bu genel yetki, ilgili yöneticilere bu genelgede belirtilen sınırlamalar içersinde devredilir.

1. Genel Müdürlük bünyesinde, Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usûllerine Dair 10/07/2018 tarihli 3 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine ekli (I) ve (II) sayılı cetvellerde yer alan kadro, pozisyon ve görevler haricinde olmak üzere Teftiş Kurulu Başkanı, Daire Başkanı, Başmüfettiş, Müfettiş, Müfettiş Yardımcısı ve İç Denetçi unvanlarına atama Bakanlık Makamı tarafından yapılır. Diğer kadro ve pozisyonlara yapılacak görevlendirme, atama, tayin ve nakiller ise Genel Müdür tarafından yapılır.
2. İmza ve onay yetkilileri, rutin işler ve birimi külfet altına sokmayan yazışmalarda imza yetkisini bir alt hiyerarşi kademesindeki uygun gördüğü astlarına devredebilir. Bu yetki devri, sorumluluğu ortadan kaldırmaz.
3. Genel Müdür Yardımcılarının kendilerine bağlı birimlerce hazırlanmış, Genel Müdür Yardımcıları tarafından parafe edilmeyen hiçbir Olur ve yazı ile paraf ve imzaları eksik evraklar Genel Müdürlük ve Bakanlık Makamına arz edilemez.
4. Genel Müdürlük hizmet birimlerinin üst yöneticileri tarafından, herhangi bir sebeple görevleri başında bulunmadıklarında, yerlerine vekâlet edecek yönetici veya yöneticiler için değişiklikler dışında bir kereye mahsus olmak üzere Genel Müdürlük Makamından Olur alınır.

ğ) Genel Müdürlük Merkez teşkilatından taşra birimlerine, kamu kurum ve kuruluşlarına, gerçek ve tüzel kişilere yazılacak yazılar, yetki devri kapsamında Genel Müdür adına imzalanır.

1. Genel Müdürlük Merkez birimlerince yazılan talimat, yazı ve görüşlerden; kurumsal görüş oluşturmayı ya da mevcut kurumsal görüşte değişiklik yapılmasını gerektirenler Genel Müdür tarafından, bu kapsam dışındakiler önemine göre ilgili Genel Müdür Yardımcısı veya ilgili birim üst yöneticisi tarafından imzalanır.

ı) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile tüzel kişilerden İdaremize gönderilen yazıları imzalayan makamlara denk yetki ve düzeydeki ilgili yetkilinin imzasıyla karşılık verilir.

1. Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile tüzel kişilere idaremiz tarafından yazılan yazılar, bu yazılara cevap verecek veya bu yazıları değerlendirecek makam göz önüne alınarak buna eşit olarak bu Genelgenin 5 inci maddesinin b fıkrasında belirtilen İdaremiz makamları tarafından imzalanır.
2. Genel Müdür Yardımcıları kendilerine bağlı birimler hakkında, birim amirleri ise kendi birimleri ile ilgili tüm iş ve işlemler hakkında bilgi sahibi olmak zorundadır.
3. Resmi evrakı parafe edenler, yönetim basamaklarındaki sıraya göre evraktaki bilgi ve kararları değiştirebilir ve düzeltebilirler.
4. Kendilerine yetki devredilenler, tüm yetkilerini mevzuata, hukuka ve usule uygun olarak kullanmakla yükümlüdürler.
5. Bir üst kademedeki yönetici, başında bulunduğu birimdeki bütünlüğü sağlamak için yetkilerinin bir kısmını kendi üzerinde alıkoyabilir.
6. Genel Müdürlük içinde yapılan yazışmalarda, Genel Müdür adına imza atılamaz.
7. Genel Müdür Yardımcıları, Teftiş Kurulu Başkanı, Birinci Hukuk Müşaviri, İç Denetim Birimi

Başkanı, Strateji Geliştirme Daire Başkanı ve Daire Başkanları bu genelgeyle verilmiş yetkilerden uygun gördüklerini astlarına devredebilirler. Ancak yetki devredilen personelin, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermesi esastır. Yetki devreden ise, gerekli gördüğü hallerde yetki devredilen personelden bilgi isteyebilir.

(2) 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve bu kanun kapsamı dışında yapılan ihaleli işler ile 10/12/2013 tarihli ve 5018 sayılı Kanunla ilgili mevzuatlar bu genelge kapsamı dışındadır.

Sorumluluk

**MADDE 6-** (1) Bu Genelge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve esasların uygulanmasından Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ile merkez birimlerinin en üst yöneticileri ve bunların yetki verdikleri görevliler, evrakın muhafazasından ise ilgili görevliler sorumlu olup, Genelgede hüküm bulunmayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uyarınca uygulamaya yön verilecektir.

(2) Görev ve işlemlerin sonuçları olan resmi evrakları paraf eden, imzalayan görevliler ve yöneticiler, bu evraklarda yazılı bilgilere, kararlara ve işlemlere katıldıklarını, onayladıklarını belirtmiş ve sorumluluğu da paylaşmış olurlar.

(3) Her kademedeki yönetici görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirirken; Genel Müdürlük hedeflerine ulaşılmasında etkinlik, verimlilik, şeffaflık, hesap verebilirlik, yazışma, bilgi ve talimat akışında hızlılık, yetkileri kullanmak, düzenli bir çalışma ortamı sağlamak ve hiyerarşiye uymak zorundadır.

Yürürlük ve Yürürlükten Kaldırma

**MADDE 7-** (1) Bu Genelge, Bakanın onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu Genelgenin yürürlük tarihi itibarıyla, 04/11/2014 tarihli ve 2014/9-1761 sayılı "Tapu ve

Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Hakkında Genelge” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

**MADDE 8-** (1) Bu Genelgeyi Tapu ve Kadastro Genel Müdürü yürütür.

Murat KURUM
Çevre ve Şehircilik Bakanı

EKLER:

Merkez teşkilatında yazışmalara ve personele ilişkin genel yetkiler ile birimlerin imza yetkileri

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**GENEL MÜDÜRLÜK MERKEZ TEŞKİLATINDA YAZIŞMALARA VE PERSONELE**

**İLİŞKİN GENEL YETKİLER**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **GÖNDERİLEN MAKAM** | **KONULAR** | **ONAY****İMZA** | **PARAF** | **PARAF** |
| **1-** Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı, T.B.M.M Başkanlığı, Devlet Denetleme Kurulu, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, T.B.M.M İhtisas Komisyonu Başkanlıkları,Milletvekilleri | Genel Müdürlüğün politikasına esas teşkil eden ilkelere ilişkin olan ve Genel Müdürlüğe yeni iş ve külfet yükleyen, Genel Müdürlüğü taahhüt altına sokan nitelikteki önemli yazılar ve diğer yazılar | Bakan | Genel Müdür | İlgili Genel Müdür Yardımcısı |
| **2-**Bakanlıklar | a-Genel Müdürlüğün politikasına esas teşkil eden ilkelere ilişkin olan ve Genel Müdürlüğe yeni iş ve külfet yükleyen, Genel Müdürlüğü taahhüt altına sokan nitelikteki önemli yazılar. | Bakan | Genel Müdür | İlgili Genel Müdür Yardımcısı |
| b-Diğer Yazılar | GenelMüdür | İlgili Genel Müdür Yardımcısı | İlgili Birim ÜstYöneticisi |
| **3-** Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay,Sayıştay ve Diğer Üst Yargı Kurumlan | **a-**Önemli nitelikteki yazılar. | Bakan | Genel Müdür | İlgili Genel Müdür Yardımcısı |
| **b-** Teknik ve diğer konulardaki yazılar | GenelMüdür | İlgili Genel Müdür Yardımcısı | İlgili Birim ÜstYöneticisi |
| **c-** Adli ve idari davalara ilişkin yazı ve cevaplar. (Yetkinin ayrıntıları Hukuk Müşavirliği bölümündedir.) | BirinciHukukMüşaviri |  |  |
| **4-** Genel KurmayBaşkanlığı | **a-**Genel Müdürlüğün politikasına esas teşkil eden ilkelere ilişkin olan ve Genel Müdürlüğe yeni iş ve külfet yükleyen, Genel Müdürlüğü taahhüt altına sokan nitelikteki önemli yazılar. | Bakan | Genel Müdür | İlgili Genel Müdür Yardımcısı |
| **b-**Teknik yazılar, bilgi yazıları, periyodik raporlar v.b | GenelMüdür | İlgili Genel Müdür Yardımcısı | İlgili Birim ÜstYöneticisi |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **GÖNDERİLEN MAKAM** | **KONULAR** | **ONAY****İMZA** | **PARAF** | **PARAF** |
| **5-** MİT Başkanlığı | **a-**Genel Müdürlüğün politikasına esas teşkil eden ilkelere ilişkin olan ve Genel Müdürlüğe yeni iş ve külfet yükleyen, Genel Müdürlüğü taahhüt altına sokan nitelikteki önemli yazılar. | Bakan | Genel Müdür | İlgili Genel Müdür Yardımcısı |
| **b-** Teknik hususlarla ilgili yazılar ile diğer yazılar | GenelMüdür | İlgili Genel Müdür Yardımcısı | İlgili Birim ÜstYöneticisi |
| **6-** Türkiye İstatistikKurumu Başkanlığı, Türk Standartları Enstitüsü Başkanlığı vb Kuruluşlar | **a-** Önemli Yazılar (teklif komisyon ve temsilci yazıları) | GenelMüdür | İlgili Genel Müdür Yardımcısı | İlgili Birim ÜstYöneticisi |
| **b-** Bilgi verme ve isteme v.b. yazılar | İlgili Genel Müdür Yardımcısı | İlgili BirimÜst Yöneticisi |  |
| **7-** Yüksek Öğrenim Kurumlan, (Y ÖK, Üniversiteler, Akademiler vb) | **a-**Genel Müdürlüğün Politikasına esas teşkil eden ilkelere ilişkin olan ve Genel Müdürlüğe yeni iş ve külfet yükleyen, Genel Müdürlüğü taahhüt altına sokan nitelikteki önemli yazılar. | GenelMüdür | İlgili Genel Müdür Yardımcısı | İlgili Birim ÜstYöneticisi |
| **b-**Teknik yazılar, bilgi yazıları, periyodik raporlar | İlgiliGenelMüdürYrd. | İlgili BirimÜst Yöneticisi |  |
| **8-**Valilikler,Belediyeler,Kaymakamlıklar | **a-**Genel Müdürlüğün Politikasına esas teşkil eden ilkelere ilişkin olan ve Genel Müdürlüğe yeni iş ve külfet yükleyen, Genel Müdürlüğü taahhüt altına sokan nitelikteki önemli yazılar. | GenelMüdür | İlgili Genel Müdür Yrd. | İlgili Birim ÜstYöneticisi |
| **b-**Teknik yazılar, bilgi yazıları, periyodik raporlar v.b. | İlgiliBirim Üst Yöneticisi |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **GÖNDERİLEN MAKAM** | **KONULAR** | **ONAY****İMZA** | **PARAF** | **PARAF** |
| **9-**Taşra Birimleri (Bölge Müdürlükleri, Tapu Müdürlükleri, Kadastro Müdürlükleri) | **a-** Program onaylanması, Hukuki ve Mali sonuç doğuran bir prensip kararını ilgilendiren vb önemli yazılar | GenelMüdür | İlgili Genel Müdür Yardımcısı | İlgili Birim ÜstYöneticisi |
| **b-** Diğer yazılar. | İlgili Birim ÜstYöneticisi |  |  |
| **10-**Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları, Meslek Kuruluşları (Meslek Odaları Barolar vb.) Özel ve Tüzel Kişiler | **a-** Hukuki ve Mali sonuç doğuran bir prensip kararını ilgilendiren, Genel Müdürlüğün tümüne ilişkin konularda görevlendirilecek temsilcileri bildiren, vb. yazı ve işlemlere ilişkin itirazlara verilecek cevaplar | GenelMüdür | İlgili Genel Müdür Yardımcısı | İlgili Birim ÜstYöneticisi |
| **b-** Diğer Yazılar | İlgili Genel Müdür Yardımcısı | İlgili BirimÜst Yöneticisi |  |
| **11-**Basın-Yayın Kurum ve Kuruluşları | **a-**Yazılı ve görsel basına demeç verme ve basın açıklaması | Bakan | Genel Müdür | İlgili Genel Müdür Yardımcısı |
| **b-** Diğer Yazılar | GenelMüdür | İlgili Genel Müdür Yardımcısı | İlgili Birim ÜstYöneticisi |

PERSONELE İLİŞKİN GENEL YETKİLER

|  |  |
| --- | --- |
| **KONULAR** | **YETKİLİLER** |
| **Bakan** | **Genel****Müdür** | **Genel****Müdür****Yardımcısı** | **İlgili Birim Üst****Yöneticisi** |
| **Onay/İmza** | **Onay/İmza** | **İmza Paraf** | **İmza Paraf** |
| **1-** Yurtiçi Geçici Görevlendirme Onayları ile 657 sayılı Kanunun 89. maddesi uyarınca eğitim ve öğretim kurumlarında eğitici olarak görev alacak personele izin verilmesi onayı (ilgili birim amirinin muvafakati alınmak kaydıyla) |  |  |  |  |
| **a)** Genel Müdür | **X** |  |  |  |
| **b)** Genel Müdür Yrd., Birinci Hukuk Müşaviri, Teftiş Kurulu Bşk., İç Denetim Birimi Bşk., Strateji Geliştirme Daire Başkanı |  | **X** |  |  |
| **c**)Diğer tüm daire başkanları |  | **X** | **X** |  |
| **d**)Diğer görevliler için |  | **X** | **X** | **X** |
| 2- Yurtiçi Kurs Seminer vb. toplantılar ile Spor Müsabakalarına Katılma Onayları**a**)Genel Müdür | **X** |  |  |  |
| **b**)Genel Müdür Yrd., Birinci Hukuk Müşaviri, Teftiş Kurulu Bşk., İç Denetim Birimi Bşk., Strateji Geliştirme Daire Başkanı |  | **X** |  |  |
| **c**)Diğer tüm daire başkanları |  | **X** | **X** |  |
| **d**)Diğer görevliler için |  | **X** | **X** | **X** |
| 3- Yıllık izin, Mazeret izni, hastalık izni, refakat izni onayı. |  |  |  |  |
| 1. Genel Müdür
2. Genel Müdür Yrd., Birinci Hukuk Müşaviri, Teftiş Kurulu Bşk., İç Denetim Birimi Bşk., Strateji Geliştirme Daire Başkanı
 | **X** | **X** |  |  |
| **c**)Diğer tüm daire başkanları |  | **X** | **X** |  |
| **d**)Diğer görevliler için |  |  |  | **X** |

**İKİNCİ BÖLÜM**

**GENEL MÜDÜRLÜK MERKEZ TEŞKİLATINDAKİ
BİRİMLERİN İMZA YETKİLERİ**

TAPU DAİRESİ BAŞKANLIĞI

|  |  |
| --- | --- |
| **KONULAR** | **YETKİLİLER** |
| **ONAY/İMZA** | **İMZA/PARAF** | **İMZA/PARAF** |
| **1-** Tapu Müdürlüklerinin yetki alanlarının belirlenmesi amacıyla Başkanlıkça yapılan değerlendirme ve planlama | Bakan | Genel Müdür | İlgili Genel Müdür Yardımcısı |
| **2- a)** Başkanlıkça hazırlanan Kanun, tüzük ve yönetmelik taslakları | Bakan | Genel Müdür | İlgili Genel Müdür Yardımcısı |
| **b)** Genelgeler, genelge mahiyetinde veya içtihat doğuran yazılar | Genel Müdür | İlgili GenelMüdürYardımcısı | Daire Başkanı |
| **3-** Muktezalar ve talimatlar**a**)Kurumsal görüş oluşturmayı gerektiren (mutadolmayan) görüş ve talimatlar | Genel Müdür | İlgili Genel Müdür Yrd. / Daire Başkanı | Daire Başkanı |
| **b)**Müfettiş raporuna dayalı olanlar ile daha önce kurum görüşü oluşturulmuş olanlar | İlgili Genel Müdür Yardımcısı / Daire Başkanı (Önem Derecesine Göre) |  |  |
| **4**-Tapu Müdürlükleri, Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüklerince akit ve tescil işlemlerinin reddine dair verilen kararlarla ilgili bozma ve onama kararları ile cemaat vakıflarının taşınmaz edinmelerine ilişkin işleri yerine getirmek. | Genel Müdür | İlgili Genel Müdür Yardımcısı | Daire Başkanı |
| **5-** Alo Tapu hattı ve diğer vasıtalarla Tapu Müdürlükleri personeli hakkında ve taşra birimlerinde gerçekleştirilen iş ve işlemler ile ilgili şikayetlerin değerlendirilmesi | Teftiş Kurulu Başkanlığına iletilmesi veya mahallindeinceleme yapılması gerekiyorsa Daire Başkanı; şikayetin işlemden kaldırılması gerekiyorsa Genel Müdüronaylayacaktır. | Daire Başkanı |  |
| **6-** Makam Oluruna bağlanan işlerle ilgili yazılar | Daire Başkanı |

|  |
| --- |
| **TAPU DAİRESİ BAŞKANLIĞI** |
| **KONULAR** | **YETKİLİLER** |
| **ONAY/İMZA İMZA/PARAF İMZA /PARAF** |
| **7-** Bölge Müdürlükleri ile yapılan her türlü yazışmalar | İlgili Genel Müdür Yardımcısı/Daire Başkanı (Önem Derecesine Göre) |
| **8-**Tapu Müdürlüklerinin yıllık çalışmaprogramlarını hazırlamak, personel ve donanım planlamasını yapmak | Daire Başkanı |
| **9-** Tapu Müdürlükleri kadro dağılımlarını planlamak | Daire Başkanı |
| **10-** Tapu Müdürlüklerinin yıl içerisindeki verilere dayanarak bütçe ihtiyaçlarını tespit etmek, yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak, ödeneklerin planlaması ve dağıtımını yapmak | Daire Başkanı |
| **11-** Haciz, ihtiyati tedbir, mal varlığı araştırması vb. talepleri değerlendirmek ve gerekli yazışmaları yapmak | Daire Başkanı |
| **12-** Tapu Müdürlüklerinde staj yapmak isteyen öğrencilerin taleplerine ilişkin işleri yapmak, hizmet içi eğitim konularında hazırlık yapmak ve koordinasyonu sağlamak | Daire Başkanı |
| **13-** Eğitim Kurulunca açılması uygun görülen kurslara katılacakların teklifleri ile Eğitim Kurulunda yapılacak çalışmalar için Başkanlık görüşünün oluşturulması | Daire Başkanı |
| **14-** Tapu Müdürlüklerinde gerçekleştirilen hizmetlere ilişkin istatistiki verilerin toplanması ve sonuçlarının değerlendirilmesine ilişkin yazışmalar | Daire Başkanı |
| **15-** Soruşturma işleri | Teftiş Kuruluna iletilmesi ya da mahallinde inceleme gerektiriyorsa Daire Başkanı; Kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür Onayı. |
| **16-** İhbar, şikayet ve suç duyuruları | Teftiş Kuruluna iletilmesi ya da mahallinde inceleme gerektiriyorsa Daire Başkanı; Kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür Onayı. |
| **17-** Teftiş raporları (Mahalli ile yapılan yazışmalar) | İlgili Genel Müdür Yardımcısı / Daire Başkanı (Önem Derecesine Göre) | Daire Başkanı |

KADASTRO DAİRESİ BAŞKANLIĞI

|  |
| --- |
|  |
| **KONULAR** | **YETKİLİLER** |
| **ONAY/İMZA** | **İMZA/PARAF** |
| **1-**Yenileme Olur' unun Bakanlık MakamınaSunulması | Genel Müdür | İlgili Genel Müdür Yardımcısı | DaireBaşkanı |
| **2-**Genelgeler, genelge mahiyetinde veya içtihat doğuran yazılar | Genel Müdür | İlgili Genel Müdür Yardımcısı | DaireBaşkanı |
| **3-** 22-a uygulamasına ilişkin Makam Olur'u almak | Genel Müdür | İlgili Genel Müdür Yardımcısı | DaireBaşkanı |
| **4-** Öncelikli Kadastro talepleri | İlgili Genel Müdür Yardımcısı | Daire Başkanı |
| **5-** Kısmi ilan izinleri | İlgili Genel Müdür Yardımcısı |
| **6-** 2/B ile ilgili yazışmalar (İlgili kurum ile yapılan yazışmalar) | İlgili Genel Müdür Yardımcısı |
| **7-** Afet kadastrosu ile ilgili yazışmalar (İlgili kurum ve mahalli ile yapılan yazışmalar) | İlgili Genel Müdür Yardımcısı |
| **8-** 2981 sayılı Yasa ile ilgili yazışmalar ( Mahalli ile yapılan yazışmalar) | İlgili Genel Müdür Yardımcısı |
| **9-** Yenileme ile ilgili yazışmalar ( Mahalli ile yapılan yazışmalar) | İlgili Genel Müdür Yardımcısı |
| **10-** Mera uygulamaları ile ilgili yazışmalar (Mahalli ile ilgili yazışmalar) | İlgili Genel Müdür Yardımcısı |
| **11-** Teftiş raporları (Mahalli ile yapılan yazışmalar) | İlgili Genel Müdür Yardımcısı |
| **12-** Lisanslı Büro | İlgili Genel Müdür Yardımcısı |
| **13-** Düzeltmeler, Kontrollük, Döner sermaye ücretleri, Denetim ve inceleme işlemleri, kadastro çalışmaları talebe bağlı hizmetler ve 22-a Uygulaması / Yenileme işlemlerine ilişkin talimat oluşturma. | İlgili Genel Müdür Yardımcısı |
| **14-** Kadastro Müdürlüklerinin personel ihtiyacı hakkındaki yazılar (Mahalli ile yapılan yazışmalar) | Daire Başkanı |

|  |  |
| --- | --- |
| **15-** 2/B ile ilgili yazışmalar ( Mahalli ile yapılan yazışmalar) | Daire Başkanı |
| **16-** Bütçe ile ilgili yazışmalar | Daire Başkanı |
| **17-** Kadastro Müdürlüklerinin yetki değişikliği (Mahalli ile yapılan yazışmalar ) | Daire Başkanı |
| **18-** Yanlış gelen yazı ve dilekçelerin iadesi (İlgili kuruma gönderilmesi) | Daire Başkanı |
| **19-** Taşra personelinin geliş-dönüş yazıları (Mahalli ile yapılan yazışmalar ) | Daire Başkanı |
| **20-** Stajyer öğrencilerle ilgili yazışmalar (Mahalli ile yapılan yazışmalar) | Daire Başkanı |
| **21-** Devir - Teslim ve terkin işlemleri ile ilgili mahalli ile yapılan yazışmalar ( Olur hariç ) | Daire Başkanı |
| **22-** Tekit ( Mahalli ile yapılan yazışmalar ) | Daire Başkanı |
| **23-** Fenni aletler bildirim cetvelleri ( Mahalli ile yapılan yazışmalar) | Daire Başkanı |
| **24-** Kadastro ile ilgili vatandaşların dilekçe konularının incelenmesi, bilgi ve belge örneği istenmesi (Mahalli ile yapılan yazışmalar) | Daire Başkanı |
| **25-** Mesai yazışmaları | Daire Başkanı |
| **26-** Ödenek ve fenni alet ihtiyacı ile oto ve demirbaş onarımı (Mahalli ile yapılan yazışmalar) | Daire Başkanı |
| **27-** Müdürlüklerin yıllık çalışma programları ile ilgili yazışmalar | Daire Başkanı |
| **28-** Soruşturma işleri | Teftiş Kuruluna iletilmesi ya da mahallinde inceleme gerektiriyorsa Daire Başkanı; Kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür Onayı. |
| **29-** İhbar, şikayet ve suç duyuruları | Teftiş Kuruluna iletilmesi ya da mahallinde inceleme gerektiriyorsa Daire Başkanı; Kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür Onayı. |
| **30-** Araç ve diğer taşınırları hurdaya ayırma işleri | Kadastro Dairesi Başkanı (Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlemler yürütülecektir.) |
| **31**- Düzeltmeler, Kontrollük, Döner sermaye ücretleri, Denetim ve inceleme işlemleri, kadastro çalışmaları talebe bağlı hizmetler ve 22-a Uygulaması / Yenileme işlemlerine ilişkin Başkanlıklara görüş oluşturma. | Daire Başkanı |
| **32-** Başkanlığın görev ve hizmetleri ile ilgili yazışmalar | Daire Başkanı |

|  |  |
| --- | --- |
| **33-** Talebe Bağlı Hizmetler, Kontrolörlük ve Düzeltmeler ile ilgili taşra birimlerinde inceleme yapmak veya yaptırmak | Daire Başkanı |
| **34-** Harita ve Harita Bilgileri, arşiv, kalibrasyon, Yüzölçüm birimleri, Bilirkişilik gibi yazışmalar | Daire Başkanı |
| **35-** Denetim ve İnceleme İşleri hakkında ilgili Başkanlıklara bilgi verilmesi | Daire Başkanı |
| **36-** Vatandaş talep ve şikayetlerinin incelenmesi | Daire Başkanı |

HARİTA DAİRESİ BAŞKANLIĞI

|  |  |
| --- | --- |
| **KONULAR** | **YETKİLİLER** |
| **ONAY/ İMZA** | **PARAF/İMZA** |
| **1-**Bakanlıklar arası Harita İşlerini Koordinasyon ve Planlama Kurulu, Harita ve Uzaktan Algılama İsteklerine İlişkin Bütçe Aktarma Hesaplarına Esas Olacak Yaklaşık Maliyetleri | Bakan | Genel Müdür | İlgili Genel Müdür Yardımcısı |
| **2-**Bakanlıklar arası Harita İşlerini Koordinasyon ve Planlama Kurulu faaliyetleri kapsamındaki komisyon çalışmaları, harita yapım programları ve diğer faaliyetler. | Genel Müdür | İlgili Genel Müdür Yardımcısı | Daire Başkanı |
| **3-** Genelgeler, genelge mahiyetinde veya içtihat doğuran yazılar | Genel Müdür | İlgili Genel Müdür Yardımcısı | Daire Başkanı |
| **4-** Hava Alanları, Emniyet, Esenboğa Havalimanı Emniyeti ile ilgili Yazışmalar, Güvenlik Soruşturmaları, staj, malzeme, bilgi, belge isteme, diğer kurumlarla ilgili; Harita ve Harita Bilgileri ve Uçuş İstemleri, Başkanlık görev ve hizmetleri ile ilgili talimat niteliğindeki yazılar v.b. | Daire Başkanı |
| **5-** Kadastro Müdürlükleri ve özel kişi ve kuruluşlar ile mahkemelerin harita, harita bilgileri, Jeodezik (GPS) Ölçü, Dengeleme, Kontrol ve Uçuş İstemleri, SSK, tasarrufu teşvik kayıtları ile ilgili başvurular, başkanlığın görev ve hizmetleriyle ilgili diğer konular v.b. | Daire Başkanı |
| **6**-Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünden hava görüntüsü almak için uçuş izni, uçuş izni talep formu, notam iptali, notam ücreti, uçakların sertifika kontrolü. Pilot ve Uçuş teknisyenlerinin lisanlarının yenilenmesi, Personelin periyodik sağlık raporları, Genel havacılık faaliyet raporu, hangar yazışmaları, personelin hava alanlarına giriş kartları, Esenboğa havaalanına geçici giriş-çıkış izni, 5. Ana Bakım Merkez Komutanlığı ile Uçak Bakım yazışmaları v.b. | Daire Başkanı |
| **7-** Soruşturma işleri | Teftiş Kuruluna iletilmesi ya da mahallinde inceleme gerektiriyorsa Daire Başkanı; Kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür Onayı. |
| **8-** İhbar, şikayet ve suç duyuruları | Teftiş Kuruluna iletilmesi ya da mahallinde inceleme gerektiriyorsa Daire Başkanı; Kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür Onayı. |

|  |
| --- |
| **YABANCI İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI** |
| **KONULAR** | **YETKİLİLER** |
| **ONAY İMZA** | **İMZA/PARAF** |
| **1-** İlgili Bakanlık ve kuruluşlarla işbirliği yaparak Türkiye Cumhuriyeti uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin yurt dışındaki taşınmaz malları ile ilgili hak ve menfaatlerini kollamakla ilgili yazılar. | Genel Müdür / İlgili Genel Müdür Yardımcısı / DaireBaşkanı (Önem Derecesine Göre) | İlgili Genel Müdür Yardımcısı / Daire Başkanı | Daire Başkanı |
| **2- a)**Başkanlıkça hazırlanan Yabancıların Türkiye' de taşınmaz mal edinmeleri ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik taslakları hakkında Genel Müdürlük görüşü | Genel Müdür / İlgili Genel Müdür Yardımcısı / DaireBaşkanı (Önem Derecesine Göre) | İlgili Genel Müdür Yardımcısı / Daire Başkanı | Daire Başkanı |
| **b)** Genelgeler, genelge mahiyetinde veya içtihat doğuran yazılar | Genel Müdür | İlgili Genel Müdür Yardımcısı | Daire Başkanı |
| **3-** Türkiye-Suriye, Türkiye-Irak ve Türkiye-Bulgaristan ve diğer ülkelerle ilgili emlak sözleşmelerine ilişkin işleri yürütmekle ilgili yazışmalar. | Genel Müdür / İlgili Genel Müdür Yardımcısı / DaireBaşkanı (Önem Derecesine Göre) | İlgili Genel Müdür Yardımcısı / Daire Başkanı | Daire Başkanı |
| **4-** Türkiye Cumhuriyeti ile Mısır Arap Cumhuriyeti arasında Türk Mal, Hak ve Menfaatlerinin Tazminine İlişkin Anlaşma' nın uygulanmasıyla ilgili işleri yürütmek üzere, Mısır' da hak ve menfaatleri bulunan vatandaşlarımıza ait dosyaları düzenlemek, gerekli bilgi belgeleri toplamak ve ilgili yerlere iletmekle ilgili yazışmalar. | Genel Müdür / İlgili Genel Müdür Yardımcısı / DaireBaşkanı (Önem Derecesine Göre) | İlgili Genel Müdür Yardımcısı / Daire Başkanı | Daire Başkanı |
| **5-** Türkiye-Mısır Müşterek Komisyonu toplantıları ile ilgili yazılar. | Genel Müdür / İlgili Genel Müdür Yardımcısı / DaireBaşkanı (Önem Derecesine Göre) | İlgili Genel Müdür Yardımcısı / Daire Başkanı | Daire Başkanı |
| **6-** 2644 sayılı Tapu Kanununun 35. maddesi kapsamında alınacak olan Bakanlar Kurulu Kararına esas olacak konulara ilişkin yazışmalar. | Genel Müdür / İlgili Genel Müdür Yardımcısı / DaireBaşkanı (Önem Derecesine Göre) | İlgili Genel Müdür Yardımcısı / Daire Başkanı | Daire Başkanı |
| **7-** Ulusal güvenlik yönünden özel önem arz eden taşınmaz mal politikalarını uygulamak, milli politikalar uygulanan bölgelerdeki (Gökçeada, Bozcaada ve Hatay bölgesi) taşınmaz mallara ilişkin gelişmeleri takip etmek ve uygulanacak esasları belirlemekle ilgili yazılar. | Genel Müdür / İlgili Genel Müdür Yardımcısı / DaireBaşkanı (Önem Derecesine Göre) | İlgili Genel Müdür Yardımcısı / Daire Başkanı | Daire Başkanı |
| **8-** Yurtdışındaki Türk vatandaşları ile yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin her türlü tapu ve kadastro işlemlerini, bulundukları ülkede yerine getirebilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak, iş ve işlemleri yürütmek. | Genel Müdür / İlgili Genel Müdür Yardımcısı / DaireBaşkanı (Önem Derecesine Göre) | İlgili Genel Müdür Yardımcısı / Daire Başkanı | Daire Başkanı |

|  |
| --- |
| **YABANCI İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI** |
| **KONULAR** | **YETKİLİLER** |
| **ONAY İMZA** | **İMZA/PARAF** |
| **9-**Genel Müdürlüğün görevleri ile ilgili konularda Avrupa Birliği Müktesebatı'na uyum ile ilgili yazışmaları yerine getirmek. | İlgili Genel Müdür Yardımcısı | Daire Başkanı |
| **10-** Muhacirler, mülteciler, mütegayyip ve firari şahısların taşınmaz mal tasarruflarına ilişkin yazışmalar ile Yabancı Sermayeli Şirketlerin taşınmaz ve sınırlı ayni hak edinimlerine ilişkin Bölgelerle yapılan yazışmalar. | Daire Başkanı |
| **11-**Bakanlıklar ve kuruluşlar arası toplantılar ile ilgili olarak devletlerarası emlak müzakereleri için görev alanındaki belgeleri toplamak ve ilgililere iletmekle ilgili yazışmalar. | Daire Başkanı |
| **12-** Bilgi ve belge isteme yazıları. | Daire Başkanı |
| **13-** Yabancı devletlerin büyükelçilik, elçilik, konsolosluk gibi temsilciliklerinin Ülkemizde taşınmaz mal edinmeleri ile ilgili yazışmalar. | Daire Başkanı |
| **14-** Yabancı Sermayeli Şirketlerin taşınmaz ve sınırlı ayni hak edinimlerine ilişkin Valilik ile yapılan yazışmalar. | Daire Başkanı |
| **15-** Bilgi Edinme Yasası gereğince, istenilen bilgilerin verilmesine ilişkin yazışmalar. | Daire Başkanı |
| **16-** Yabancı gerçek kişilerin gayrimenkul edinimlerine yönelik işlemlerinde izin ve karşılıklılığa ilişkin olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları (Dışişleri Bakanlığı ve EmniyetGenel Müdürlüğü, vb.) ile yapılan yazışmalar. | Daire Başkanı |
| **17-** Yabancı gerçek ve tüzel kişilerle Türkiye Cumhuriyeti uyruklu olup da dışarıda yerleşik kişilerin Türkiye'deki taşınmaz mallar ile ilgili her çeşit tapu ve kadastro işlemini incelemek, sonucunu ilgililere bildirmek ve bunlara ilişkin olarak mahalli birimlere talimat vermek veya görüş bildirmekle ilgili yazılar. | Daire Başkanı |

|  |
| --- |
| **YABANCI İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI** |
| **KONULAR** | **YETKİLİLER** |
| **ONAY İMZA** | **İMZA/PARAF** |
| **18**- Yabancıların ülke çapında mülk edinmeleri ile ilgili bilgileri toplamak, taşınmaz mallarla ilgili değişiklikleri bilgisayar ortamında güncelleyerek, bilgi formlarını arşivlemek ve sonuçlarına göre gereğini yaparak, hükümet politikaları çerçevesinde değerlendirmek üzere ilgili mercilere sunmakla ilgili yazışmalar. |  | Daire Başkanı |
| **19-** Soruşturma işleri | Teftiş Kuruluna iletilmesi ya da mahallinde inceleme gerektiriyorsa Daire Başkanı; Kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür Onayı. |
| **20-** İhbar, şikayet ve suç duyuruları | Teftiş Kuruluna iletilmesi ya da mahallinde inceleme gerektiriyorsa Daire Başkanı; Kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür Onayı. |

ARŞİV DAİRESİ BAŞKANLIĞI

|  |  |
| --- | --- |
| **KONULAR** | **YETKİLİLER** |
| **ONAY/İMZA** | **İMZA/PARAF** |
| **1-** Genelgeler, genelge mahiyetinde veya içtihat doğuran yazılar | Genel Müdür | İlgili Genel MüdürYrd. | DaireBaşkanı |
| **2-**Devlet Arşivleri Başkanlığı ile yapılacak yazışmalar | Genel Müdür | İlgili Genel MüdürYrd. | DaireBaşkanı |
| **3-**Genel Müdürlüğü temsil ile ilgili yazılar ile genel mahiyetli yazılar | Genel Müdür / İlgili Genel Müdür Yardımcısı (Önem Derecesine Göre) | İlgili Genel Müdür Yardımcısı/ Daire Başkanı | DaireBaşkanı |
| **4-**Yurtdışı işlerle ilgili yazışmalar |
| **5-** TARBİS projesi kapsamında yapılan kurum içi ve kurum dışı bütün yazışmalar | Daire Başkanı |
| **6-** Başkanlığı ilgilendiren konularla ilgili olarak Bölge, Tapu ve Kadastro Müdürlüklerine yazılan talimatlar ve Bölge, Tapu ve Kadastro Müdürlüklerinden gelecek yazılara verilecek cevaplar | Daire Başkanı |
| **7-**Başkanlığı ilgilendiren konulara yönelik Mahkemelerin bilirkişi taleplerine ilişkin yazılarına verilen cevaplar | Daire Başkanı |
| **8-** Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan yazışmalar | Daire Başkanı |
| **9-** Gerçek ve tüzel kişilerle mahkemelerden gelen kayıt örneği taleplerine ilişkin cevabi yazılar | Daire Başkanı |
| **10-** Makam Olur'una bağlanan işlerle ilgili yazılar (Tarbis projesi kapsamında yükleniciye yazılan yazılar dahil) | Daire Başkanı |
| **11-** Araştırmacı izin yazıları ve fotokopi talepleri | Daire Başkanı |
| **12-**5180-5181-5182-5183-5184-5185 Genel ayıklama, imha, envanter, dosyalama, idari kimlik kodu işlemleri, arşiv devir işlemleri, kurum arşivine ilişkin yapılacak yazışmalar | Daire Başkanı |
| **13-** Teknik Arşivle ile ilgili iş ve işlemlerin takibi, devir işlemleri | Daire Başkanı |
| **14-** Soruşturma işleri | Teftiş Kuruluna iletilmesi ya da mahallinde inceleme gerektiriyorsa Daire Başkanı; Kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür Onayı. |
| **15-** İhbar, şikayet ve suç duyuruları | Teftiş Kuruluna iletilmesi ya da mahallinde inceleme gerektiriyorsa Daire Başkanı; Kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür Onayı. |

|  |
| --- |
| **TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI** |
| **KONULAR** | **YETKİLİLER** |
| **ONAY/İMZA** | **İMZA/PARAF** |
| **1-** İnceleme, ön inceleme, soruşturma, özel denetim ve araştırma emirleri | Genel Müdür | Teftiş Kurulu Başkanı |
| **2-** 1inci madde dışında kalan müfettiş görevlendirmeleri | Genel Müdür |
| **3-** Çalışma ve Teftiş Programına ilişkin olurlar | Genel Müdür |
| **4- a)** Başkanlıkça hazırlanan Kanun, tüzük ve yönetmelik taslakları | Bakan | Genel Müdür |
| **b)** Genelgeler, genelge mahiyetinde veya içtihat doğuran yazılar | Genel Müdür | Teftiş Kurulu Başkanı |
| **5-** Makam Oluruna bağlanmış işlerle ilgili yazışmalar | Teftiş Kurulu Başkanı |
| **6-** Genel Müdürlüğümüz ile, Bakanlıklar, her derecedeki Adli ve İdari Mahkemeler, Cumhuriyet Başsavcılıkları, İcra ve Vergi Daireleri, Valilikler, Kaymakamlıklar, Defterdarlıklar, Kamu Kurum ve Kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ve gerektiğinde Merkez ve taşra teşkilatı ile Teftiş Kurulu Başkanlığınca yapılacak yazışmalardan Genel Müdür tarafından belirlenen prensip ve politikalara aykırı düşmeyen veya Genel Müdürlüğü külfet altında bırakıcı niteliği olmayan yazılar | Teftiş Kurulu Başkanı |
| **7-** Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma emri niteliğinde olmayan raporlardaki eksikliklerin tamamlatılması, diğer konulardaki Teftiş Kurulu Başkanlığının yönetimi ve işleyişi ile ilgili yazışmalar. | Teftiş Kurulu Başkanı |

|  |
| --- |
| **HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ** |
| **KONULAR** | **YETKİLİLER** |
| **ONAY/İMZA** | **İMZA/PARAF** |
| **1-**Diğer kamu kurumlarınca hazırlanan kanun, tüzük, yönetmelik, kararname ve genelge gibi hukuki metinlerden Hukuk Müşavirliği tarafından incelenmesi Makamca uygun görülenler hakkında Genel Müdürlük görüşüne dair yazılar. | Genel Müdür |  |
| **2-** Genel Müdürlük aleyhine açılan davaların kabulü ve davadan feragat onay ve yazıları | Genel Müdür | Birinci Hukuk Müşaviri |
| **3-**İdaremiz tarafından ilgili birimlerce açılması gerekli görülen her türlü davalara ilişkin dilekçeler | Genel Müdür |
| **4-**İdari yargı mercilerinde yapılacak duruşmalarda, Genel Müdürlüğümüzü temsil edecek kişilerin tespiti ve bu kişilere direktif verilmesine ilişkin görev yazıları ile gerekli hallerde duruşmalara girilmesinden vazgeçilmesine ilişkin Olur ve yazılar | Genel Müdür |  |
| **5-** Genelgeler, genelge mahiyetinde veya içtihat doğuran yazılar | Genel Müdür | Birinci Hukuk Müşaviri |
| **6-** Genel Müdürlüğümüz ile her derecedeki Adli ve İdari Mahkemeler, Cumhuriyet Savcılıkları, İcra ve Vergi Daireleri, Diğer Bakanlıklar, Valilikler, Defterdarlıklar, Kamu Kurum ve Kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ve gerektiğinde Merkez ve taşra teşkilatı arasında Hukuk Müşavirliğince yapılacak yazışmalardan Genel Müdür tarafından belirlenen prensip ve politikalara aykırı düşmeyen veya Genel Müdürlüğü külfet altında bırakıcı niteliği olmayan yazılar. | Birinci Hukuk Müşaviri |
| **7-** Genel Müdürlük Birimlerince hazırlanan kanun, tüzük, yönetmelik, kararname ve genelge gibi hukuki metinlere ilişkin görüş yazıları. | Birinci Hukuk Müşaviri |
| **8-** Adli ve İdari davalar ile icra takiplerine dair her türlü bilgi ve belge istenilmesine ve ilgili mercilere gönderilmesine dair yazılar. | Birinci Hukuk Müşaviri |
| **9-** İdari davalarda, vazgeçme olurları. | Genel Müdür/Birinci Hukuk Müşaviri |

|  |
| --- |
| **HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ** |
| **KONULAR** | **YETKİLİLER** |
| **ONAY/İMZA** | **İMZA/PARAF** |
| **10-**Genel Müdürlüğün merkez ve taşra birimlerinden sorulan hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş yazıları | Birinci Hukuk Müşaviri |
| **11-** Her türlü mahkeme kararlarının ilgili birim ve mercilere intikal ettirilmesi, mahkeme kararlarının ve icra ve Muhtıraların gereklerinin yerine getirilmesinin istenilmesine dair yazılar | Birinci Hukuk Müşaviri |
| **12-** Soruşturma işleri | Teftiş Kuruluna iletilmesi ya da mahallinde inceleme gerektiriyorsa Birinci Hukuk Müşaviri; Kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür Onayı. |
| **13-** İhbar, şikayet ve suç duyuruları | Teftiş Kuruluna iletilmesi ya da mahallinde inceleme gerektiriyorsa Birinci Hukuk Müşaviri; Kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür Onayı. |

|  |
| --- |
| **İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI** |
| **KONULAR** | **YETKİLİLER** |
| **ONAY/IMZA** | **İMZA/PARAF** |
| **1-** 3 Yıllık Denetim Planının onaylanması | Genel Müdür | İç Denetim Birimi Başkanı |
| **2-** Yıllık Denetim Programının onaylanması | Genel Müdür | İç Denetim Birimi Başkanı |
| **3-** Program dışı Denetim ve Danışmanlık faaliyeti görevlendirmelerine ilişkin Makam Olurları | Genel Müdür | İç Denetim Birimi Başkanı |
| **4-**İç Denetim Faaliyet Raporunun onaylanması ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna Gönderilmesi | Genel Müdür | İç Denetim Birimi Başkanı |
| **5-**Kamu İç Denetçi Sertifikası Derecelendirmesine İlişkin Puanlama Teklifi | Genel Müdür | İç Denetim Birimi Başkanı |
| **6-** İç Denetim Yönergesinin ve Kalite Güvence ve Geliştirme Programının Hazırlanması, Revize Edilmesi, Yürürlüğe Konması ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna Gönderilmesi | Genel Müdür | İç Denetim Birimi Başkanı |
| **7-** Diğer Kurum içi yazışmalar | İç Denetim Birimi Başkanı |  |
| **8-** Denetim ve Danışmanlık RaporlarınınUygulanmasını İzlemek Amacıyla Görevlendirme Yapmak | İç Denetim Birimi Başkanı |  |
| **9-** İzleme Sonuçlarına İlişkin Makam Olurları | Genel Müdür | İç Denetim Birimi Başkanı |
| **10-** İdari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin Başkanlık tespitlerinin Genel Müdürlük Makamına bildirilmesi | İç Denetim Birimi Başkanı |
| **11-** İhbar, şikayet ve suç duyurularının Genel Müdürlük Makamına bildirilmesi | İç Denetim Birimi Başkanı |
| **12**- Genelgeler, genelge mahiyetinde veya içtihat doğuran yazılar | Genel Müdür | İç Denetim Birimi Başkanı |

|  |
| --- |
| **STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI** |
| **KONULAR** | **YETKİLİLER** |
| **ONAY/İMZA** | **İMZA/PARAF** |
| **1**-Bakanlığımız aracılığıyla TBMM'ne verilen yazılı ve sözlü Soru Önergelerinin cevapları | Bakan | Genel Müdür |
| **2-** İdaremiz ile diğer kurum ve kuruluşlar arasında yapılan protokoller (Belediyeler hariç) **a)** Bakanlıklarla yapılan protokoller | Bakan | Genel Müdür |
| **b)**Başkanlık düzeyindeki kurumlarla yapılan protokoller | Genel Müdür | Daire Başkanı |
| **c)** Diğer kurumlarla yapılan protokoller (Protokol tarafı kurumun imza makamına eşdeğer olmak üzere) | Genel Müdür /Daire Başkanı | Daire Başkanı |
| **3-** Büyükşehir belediyeleriyle yapılan protokoller | Genel Müdür |  |
| **4-** Tüm yurt dışı devlet kurum ve kuruluşlarıyla yapılan teknik, eğitim ve işbirliği protokolleri | Genel Müdür | Daire Başkanı |
| **5-** Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlığımıza gönderilen raporlar | Genel Müdür |
| **6-**Genel Müdürlük bütçesinin MaliyeBakanlığına Bakanlığımız aracılığıyla sunulması | Genel Müdür |  |
| **7-** Genelgeler, genelge mahiyetinde veya içtihat doğuran yazılar | Genel Müdür | Daire Başkanı |
| **8-** Plan ve projeler ile ilgili olarak yapılan yazışmalar | Daire Başkanı |
| **9-** Komisyon oluşturulması (Başkanlık içi) | Daire Başkanı |
| **10-** Teftiş İşleri ve teftişle ilgili diğer işler | Teftiş Kuruluna iletilmesi gerekiyorsa Daire Başkanı; mahallinde inceleme, kaldırılma veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür |
| **11-** Taşra Birimlerimizle yapılan yazışmalar (Talimat içermeyen yazışmalar) | Daire Başkanı |
| **12-** Soruşturma işleri | Teftiş Kuruluna iletilmesi ya da mahallinde inceleme gerektiriyorsa Daire Başkanı; Kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür Onayı. |
| **13-** İhbar, şikayet ve suç duyuruları | Teftiş Kuruluna iletilmesi ya da mahallinde inceleme gerektiriyorsa Daire Başkanı; Kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür Onayı. |

PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

|  |  |
| --- | --- |
| **KONULAR** | **YETKİLİLER** |
| **ONAY/ İMZA** | **İMZA/PARAF** |
| **1-**Başkanlıkça Kanun, tüzük ve yönetmelik çıkarılması | Bakan | Genel Müdür | İlgili Genel Müdür Yardımcısı |
| **2-** Genelgeler, genelge mahiyetinde veya içtihat doğuran yazılar | Genel Müdür | İlgili Genel Müdür Yardımcısı | Daire Başkanı |
| **3-**Kurumlar arası muvafakat | Genel Müdür | İlgili Genel Müdür Yardımcısı | Daire Başkanı |
| **4-** Her türlü Aday Memur Yetiştirme Eğitimi, Geliştirme ve İntibak Eğitimi ile Bölge Müdürlüklerinde düzenlenecek seminer ve eğitimlere ilişkin Onaylar | Genel Müdür | İlgili Genel Müdür Yardımcısı | Daire Başkanı |
| **5-** Atama, Yer Değiştirme Onayları | Genel Müdür | İlgili Genel Müdür Yardımcısı | Daire Başkanı |
| **6-** Karşılıklı yer değiştirme Onayları | Genel Müdür | İlgili Genel Müdür Yardımcısı | Daire Başkanı |
| **7-** Açıktaki personelin göreve iade Onayları | Genel Müdür | İlgili Genel Müdür Yardımcısı | Daire Başkanı |
| **8-a)** Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personelin teşvik ikramiyesi Olurları | Bakan | Genel Müdür |
| **b)**Tapu ve Kadastro Uzman veUzman Yardımcılarının yabancı dil eğitimine dair Olurlar | Bakan | Genel Müdür | İlgili Genel Müdür Yardımcısı |
| **9-** Yurtdışı Temsilciliklerinde personel görevlendirme | Genel Müdürlükçe önerilen personel Dışişleri Bakanlığının kuruluş ve görevlerine ilişkin Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ilgili hükümlerine istinaden. |
| **10-** Yurtdışı Eğitim Onayları | Bakan | Genel Müdür | İlgili Genel Müdür Yardımcısı |
| **11-** Askerlik Erteleme işlemlerine dair Onaylar | Genel Müdür | İlgili Genel Müdür Yardımcısı | Daire Başkanı |
| **12-** Avrupa Birliği Başkanlığının koordinasyonu altında düzenlenen yurtiçi/yurtdışı eğitimler ve seminerler | Bakan | Genel Müdür |
| **13-** Geçici Görevlendirme Onayı | Genel Müdür | İlgili Genel Müdür Yardımcısı | Daire Başkanı |
| **14-** Disiplin işlemleri | Disiplin Amirleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuat uyarınca işlem yapılır. |

|  |
| --- |
| **PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI** |
| **KONULAR** | **YETKİLİLER** |
| **ONAY/ İMZA** | **İMZA/PARAF** |
| **15-** Milli Güvenlik Kurulu Sekreterliği, Milli Savunma ve Güvenlik Enstitüsünde düzenlenen Sivil Müdavimler Eğitimleri ile ilgili işlemler | İlgili Genel Müdür Yardımcısı /Daire Başkanı |
| **16-**Eğitim Kurulunun toplantıya çağırılması ve alınan kararların duyurulması | İlgili Genel Müdür Yardımcısı /Daire Başkanı |
| **17-** Eğitim diplomaları | Daire Başkanı |
| **18-** Kadro Tahsisi Onayları | İlgili Genel Müdür Yardımcısı /Daire Başkanı |
| **19-**Görevde Yükselme ve/veya unvan değişikliği sınav süreci ile ilgili yazışmalar | Daire Başkanı |
| **20-** Emeklilik Onayı | Daire Başkanı |
| **21-** Ücretsiz İzin Onayı | Daire Başkanı |
| **22-** Bölücü faaliyetlere yönelik eylem planı ile ilgili yazı | Daire Başkanı |
| **23-** Cumhurbaşkanlığı ve Devlet Personel Başkanlığına dolu boş kadro bildirimi | İlgili Genel Müdür Yardımcısı /Daire Başkanı |
| **24-** Üst kademe yöneticileri bilgi formunun Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi | Daire Başkanı |
| **25-** Aday memurların asli memurluğa atanmasına dair Olurlar | Daire Başkanı |
| **26-** İstifa Onayı/İş akdinin feshi/Sözleşmenin feshi | Atamaya yetkili Amir |
| **27-** Mazeret İzinleri | Daire Başkanı |
| **28-**Devlet Personel Başkanlığına bildirilen Aday Memur Yetiştirme Eğitimine alınanlarla ilgili eğitim Programları ve Temel Eğitim Değerlendirme Formları | Daire Başkam |
| **29-**Devlet Personel Başkanlığına, Adli Yargı ve Yüksek Disiplin Kurul kararı ile memuriyetine son verilenlerle ilgili yazılar | Daire Başkanı |

PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

|  |  |
| --- | --- |
| **KONULAR** | **YETKİLİLER** |
| **ONAY/ İMZA** | **İMZA/PARAF** |
| **30-** Taşınır mal kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı | Daire Başkanı |
| **31-** Yıllık Eğitim Planı taslaklarının hazırlanarak Eğitim Kurulunda görüşülmesi amacıyla Başkanlıklardan eğitim ihtiyaç taleplerinin istenilmesi | Daire Başkanı |
| **32-** Belirli periyotlarda düzenlenen çalışma raporları | Daire Başkanı |
| **33-** Resmi araçların taşıt görev emri belgesi | Daire Başkanı |
| **34-** Bakım ve Onarım ile ilgili rapor ve tutanaklar | Daire Başkanı |
| **35-** Fazla çalışma puantajlarının onaylanması | Daire Başkanı |
| **36-** Eğitim istatistikleri ile ilgili yazılar | Daire Başkanı |
| **37-** Diğer kurumlardan İdaremize eğitimci personel görevlendirilmesi ile ilgili yazışmalar | Daire Başkanı |
| **38-** Diğer kurumlardan eğitimle ilgili bilgi ve belge istenilmesine ilişkin yazılar | Daire Başkanı |
| **39-** Öğrencilerin (üniversite öğrencileri dahil) staj çalışmalarıyla ilgili yazışmaları yürütmek. | Daire Başkanı |
| **40-** Yurt dışı İzinler (Görevlendirmeler hariç) | Genel Müdür | İlgili Genel Müdür Yardımcısı | Daire Başkanı |
| **41-**Güvenlik Tahkikatı ile ilgili yazışmalar | Daire Başkanı |
| **42-** Yan ödeme ve Özel Hizmet cetvelleri onayı | Genel Müdür İlgili Genel MüdürYardımcısı | Daire Başkanı |

|  |
| --- |
| **PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI** |
| **KONULAR** | **YETKİLİLER** |
| **ONAY/ İMZA** | **İMZA/PARAF** |
| **43-** Başkanlığın diğer işleri (Müdürlüklerle yapılan yazışmalar, bilgi edinme kapsamında yapılan yazışmalar, adaylık ve askerlik hizmetlerinin değerlendirilmesine ilişkin onaylar vb) | Daire Başkanı |
| **44-** Rapor alan personele ait işlemler | Daire Başkanı |
| **45-** Binaların bakım ve onarımı ile ilgili yazılar | Daire Başkanı |
| **46-** Arşiv ve Dosyalama ile ilgili yazışmalar | Daire Başkanı |
| **47-** Başkanlığa sehven gönderilen yazılar | Daire Başkanı |
| **48-** Personel özlük işleri ile ilgili yazılar | Daire Başkanı |
| **49-** Genel Müdürlüğün Merkez ve Taşra Teşkilatında görevli personelin her türlü hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili Bölge Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar | Daire Başkanı |
| **50-**Eğitimler hakkında taşra birimleri ile ilgili yapılan yazışmalar | Daire Başkam |
| **51-**Hizmet İçi Eğitim sonrasında verilecek Katılım Belgeleri | Daire Başkanı |
| **52-** Valilik, Kaymakamlık ve mahkeme yazışmaları | Daire Başkanı |
| **53-** Personelin işe başlayış ve ayrılış yazıları | Daire Başkanı |

|  |
| --- |
| **PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI** |
| **KONULAR** | **YETKİLİLER** |
| **ONAY/ İMZA** | **İMZA/PARAF** |
| **54-** Genel Müdürlüğü külfet altında bırakıcı niteliği bulunmayan eğitimle ilgili olarak diğer kurumlarla yapılan yazışmalar | Daire Başkanı |
| **55-** Personel intibak ve intibak tashihi onayları | Daire Başkanı |
| **56-** Personelin önceki SGK hizmetlerinin değerlendirilmesine ilişkin yazışmalar | Daire Başkanı |
| **57-** Personele pasaport verilmesine dair yazışmalar | Daire Başkanı |
| **58-** Memur, işçi ve kamu işveren sendikaları ile ilgili yazışmalar | Daire Başkanı |
| **59-** Seçimde görev alacak personele ilişkin yazışmalar | Daire Başkanı |
| **60-** Personelin maaş promosyonu ile ilgili yazışmalar | Daire Başkanı |
| **61-** Atama, geçici görevlendirme ve vekalet ücreti taleplerinden uygun görülmeyenlere verilecek cevap yazıları. | Daire Başkanı |
| **62-** Asker istifa/askerlik nedeniyle ücretsiz izin Onayı. | Daire Başkanı |
| **63-** Soruşturma işleri | Teftiş Kuruluna iletilmesi ya da mahallinde inceleme gerektiriyorsa Daire Başkanı; Kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür Onayı. |
| **64-** İhbar, şikayet ve suç duyuruları | Teftiş Kuruluna iletilmesi ya da mahallinde inceleme gerektiriyorsa Daire Başkanı; Kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür Onayı. |

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

|  |  |
| --- | --- |
| **KONULAR** | **YETKİLİLER** |
| **ONAY/ İMZA** | **İMZA/PARAF** |
| **1-** Resmi Mühür Onayı | Bakan adına Genel Müdür | İlgili Genel Müdür Yardımcısı | Daire Başkanı |
| **2-** Lojman Tahsis Komisyonunun belirlenmesi | Genel Müdür | İlgili Genel Müdür Yardımcısı | Daire Başkanı |
| **3-** Lojman tahsisleri | Komisyon ve Genel Müdür | İlgili Genel Müdür Yardımcısı | Daire Başkanı |
| **4-** Sivil Savunma ve Seferberlik hizmetleri olurları | Genel Müdür |
| **5-** Araç ve diğer taşınırları hurdaya ayırma ve demirbaş terkini işlemleri limit üstü | Genel Müdür |
| **6-** Genelgeler, genelge mahiyetinde veya içtihat doğuran yazılar | Genel Müdür | İlgili Genel Müdür Yardımcısı | Daire Başkanı |
| **7-**İhale komisyonu için diğer birimlerden personel görevlendirilmesi. | Genel Müdür | İlgili Genel Müdür Yardımcısı | Daire Başkanı |
| **8-** Genel Müdürlüğümüz taşra teşkilatında görev yapan personellerden ölenlerin eş ve çocuklarına yardım kampanyası başlatılması hakkında izin için, İçişleri Bakanlığı ve Valiliklerle yapılan yazışmalar | İlgili Genel Müdür Yardımcısı | Daire Başkanı |
| **9-** Personel yetkilendirme ve görevlendirme onayı | Daire Başkanı |
| **10-** İşçiler ve 4-B sözleşmeli personel ile ilgili yazılar | Daire Başkanı |
| **11-**Sosyal tesislerinden yararlanmak isteyen kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan yazılar | Daire Başkanı |
| **12-** Milli Emlak Genel Müdürlüğüne yapılan yazışmalar | Daire Başkanı |
| **13-** Daire Tabibliği, Lojman ve Kreşle ilgili yazışmalar | Daire Başkanı |
| **14-** Merkez ve taşra teşkilatında görev yapan personellerin (Hastalık, Ölüm, Nişan ve Düğün gibi) etkinliklerinin duyurulması | Daire Başkanı |
| **15-** Çeşitli kuruluş ve derneklerden gelen poster ve afişlerin açılması ile ilgili yazışmalar | Daire Başkanı |
| **16-** Genel Müdürlüğümüzde giyim kuşamdan yararlanacak personeller ile ilgili yazışmalar | Daire Başkanı |
| **17-** Araç ve ambar sorumlusu görevlendirmesi hakkında onay ve yazışma | Daire Başkanı |
| **18-** Resmi posta pulu dağıtım oluru | Daire Başkanı |

|  |
| --- |
| **DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI** |
| **KONULAR** | **YETKİLİLER** |
| **ONAY/ İMZA** | **İMZA/PARAF** |
| **19-** Oto ve demirbaşlarla ilgili görüş ve talimat yazıları | Daire Başkanı |
| **20-** Sene sonu taşınır malzeme sayım komisyonu oluru ve sayım cetvelleriyle ilgili yapılan yazışmalar | Daire Başkanı |
| **21-** Araç ve diğer taşınırları hurdaya ayırma ve demirbaş terkini işlemleri | Daire Başkanı |
| **22-** 621-622 Cevaplı ve Basit Raporlar | Daire Başkanı |
| **23-** Müdürlüklerin kira harcamalarının tespiti, ödenek dağıtımı ve yazışmaları | Daire Başkanı |
| **24-** Hizmet binalarının bakım ve onarımlarının yapılması ile ilgili yazışmalar | Daire Başkanı |
| **25-** Mutemetlik, Maaş ve Yolluk ödeme ve yazışmaları | Daire Başkanı |
| **26-** Sivil Savunma ve seferberlik hizmetleri ile ilgili yazışmalar | Daire Başkanı |
| **27-** Bölge Müdürlükleriyle yapılan her türlü yazışmalar | Daire Başkanı |
| **28-** Bilgi Edinme ile ilgili Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatı ile Bakanlıklar, diğer kamu kurum ve özel kuruluşlarla yapılan yazışmalar. | Daire Başkanı |
| **29-** Yemek hizmetleri ile ilgili yazışma ve ödemeler. | Daire Başkanı |
| **30-** Soruşturma işleri | Teftiş Kuruluna iletilmesi ya da mahallinde inceleme gerektiriyorsa Daire Başkanı; Kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür Onayı. |
| **31-** İhbar, şikayet ve suç duyuruları | Teftiş Kuruluna iletilmesi ya da mahallinde inceleme gerektiriyorsa Daire Başkanı; Kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür Onayı. |

BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

|  |  |
| --- | --- |
| **KONULAR** | **YETKİLİLER** |
| **ONAY/İMZA** | **İMZA/PARAF** |
| **1-** Genel Müdürlüğün bilişim teknolojileri (bilgi işlem) alanındaki plan ve politikalarını oluşturmak açısından alınacak onaylar | Bakan | Genel Müdür | İlgili Genel Müdür Yrd./Daire Başkanı |
| **2-**İdaremiz ile diğer kurum ve kuruluşlar arasında yapılan protokoller (Belediyeler hariç) **a)** Bakanlıklarla yapılan protokoller | Bakan | Genel Müdür | İlgili Genel Müdür Yrd./Daire Başkanı |
| **b)** Başkanlık düzeyindeki kurumlarla yapılan protokoller | Bakan | Genel Müdür | İlgili Genel Müdür Yrd./Daire Başkanı |
| **c)** Diğer kurumlarla yapılan protokoller | Genel Müdür | İlgili Genel MüdürYrd./DaireBaşkanı | DaireBaşkanı |
| **3-** Genel Müdürlüğün önceden belirlenerek Bakanlık Makamınca onaylanmış plan ve politikalar çerçevesinde bilgi işlem faaliyetleri ile ilgili yıllara sari projelerin ve teminlerin onayı | Bakan | Genel Müdür | İlgili Genel MüdürYrd./DaireBaşkanı |
| **4-** Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası düzeyde, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışını, paylaşımını ve koordinasyonunu sağlamaya yönelik usul ve esasları belirlemek açısından gerekli onaylar | Bakan | Genel Müdür | İlgili Genel Müdür Yrd./Daire Başkanı |
| **5-** Başkanlıkça hazırlanan; **a**)Kanun, tüzük ve yönetmelikler | Bakan | Genel Müdür | İlgili Genel Müdür Yrd./Daire Başkanı |
| **b)** Genelgeler, genelge mahiyetinde veya içtihat doğuran yazılar | Genel Müdür | İlgili Genel Müdür Yrd./Daire Başkanı | DaireBaşkanı |
| **6-** Başkanlık faaliyetleri ile ilgili olarak Başkanlık personelinin yetkilendirme ve/veya görevlendirme onayı | Daire Başkanı |
| **7-** Genel Müdürlük Birimlerince hazırlanan kanun, tüzük, yönetmelik, kararname ve genelge gibi metinlere ilişkin Başkanlığın görüşünü belirten yazılar | Daire Başkanı |
| **8-** Genel Müdürlük Makamınca onaylanmış plan ve politikalar çerçevesinde bilgi işlem faaliyetleri ile ilgili mali yıl içinde gerçekleştirilecek projelerin ve teminlerin onayı | Daire Başkanı |

|  |
| --- |
| **BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI** |
| **KONULAR** | **YETKİLİLER** |
| **ONAY/İMZA** | **İMZA/PARAF** |
| **9-** Genel Müdürlük Makamınca onaylanmış plan ve politikalar çerçevesinde, sistem analizlerine dayalı olarak bilgi teknolojileri altyapısı ile kurum içi ve dışı bilgi iletim sistemlerinin yönetilmesi, güvenliliğinin sağlanması ve teknolojik gelişmelere uyumlu şekilde güncelleştirilmesi amacıyla gerçekleştirilecek temin onayları ve ilgili yazışmalar | Daire Başkanı |
| **10-** Bilgi sistemi merkezi ile taşra birimleri arasındaki iletişim ağı ve elektronik haberleşmeler konularını ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlayarak takip etmek ve gerekli çalışmaları yürütmek için yapılan yazışmalar | Daire Başkanı |
| **11-** Genel Müdürlük Makamınca onaylanmış plan ve politikalar çerçevesinde, yönetim bilgi sistemlerinin geliştirilmesi, kurulması, yaygınlaştırılması | Daire Başkanı |
| işlemlerini ilgili birimlerle koordineli olarak yapmak veya yaptırmak, kullanıcılarını yetkilendirmek açısından yapılan yazışmalar |
| **12**-Tapu-Kadastro ve harita hizmetlerinde bilgi işlem sistemine geçmeye yönelik, ilgili birimlerle koordineli araştırma ve çalışmalar için yapılan yazışmalar | Daire Başkanı |
| **13-** Bilgi işlem alanındaki teknolojik gelişmeleri takip etmek ve yeni teknolojileri Genel Müdürlüğün hizmetlerine uyarlamak açısından yapılacak yazışmalar | Daire Başkanı |
| **14-** Bilgi işlem faaliyetleri ve bilgi sistemlerinin kurulması ile ilgili personel, donanım, yazılım ve eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi çalışmalarında gerekli araştırmaları yaparak Genel Müdürlüğün bu konulardaki planlama ve bütçe çalışmalarına destek vermek açısından yapılan yazışmalar | Daire Başkanı |
| **15-** İzleme ve kontrol faaliyetleri çerçevesinde erken uyarı sistemlerinin oluşturulması için gerekli bilişim süreçlerini tasarlamak, geliştirmek, uygulamaya koymak ve sürekliliğini sağlamak için gereken onay ve yazışmalar | Daire Başkanı |
| **16-** Genel Müdürlüğümüz ve diğer kurum ve kuruluşların ürettiği verilerin değişimi için gerekli tasarım ve kurulum çalışmalarını, Genel Müdürlük Makamınca onaylanmış usul ve esaslar çerçevesinde gerçekleştirmek için yapılan yazışmalar | Daire Başkanı |

|  |
| --- |
| **BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI** |
| **KONULAR** | **YETKİLİLER** |
| **ONAY/İMZA** | **İMZA/PARAF** |
| **17-** Genel Müdürlük Makamınca onaylanmış usul ve esaslar çerçevesinde E-Devlet uygulamaları ile ilgili çalışmaları yapmak, mekânsal bilgi sistemini oluşturmak, koordine etmek ve yürütmek adına yapılan yazışmalar | Daire Başkanı |
| **18-**Genel Müdürlüğün bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek; bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak birimler arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak için gerçekleştirilecek çalışmalar ile ilgili yazışmalar | Daire Başkanı |
| **19-**Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışını, paylaşımını ve koordinasyonu sağlamak ve buna ilişkin usul ve esasları belirlemek için gereken yazışmalar | Daire Başkanı |
| **20-**TAKBİS projesi uygulamaları ile ilgili diğer birimlerle yapılan yazışmalar | Daire Başkanı |
| **21-**Bilgi sisteminin gerektirdiği sorgulama ve istatistiklerin alınması çalışmaları ile ilgili yazışmalar | Daire Başkanı |
| **22-** Taşra Birimlerimizle yapılan ve talimat içermeyen yazışmalar | Daire Başkanı |
| **23-** Soruşturma işleri | Teftiş Kuruluna iletilmesi ya da mahallinde inceleme gerektiriyorsa Daire Başkanı; Kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür Onayı. |
| **24-** İhbar, şikayet ve suç duyuruları | Teftiş Kuruluna iletilmesi ya da mahallinde inceleme gerektiriyorsa Daire Başkanı; Kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür Onayı. |

DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ

|  |  |
| --- | --- |
| **KONULAR** | **YETKİLİLER** |
| **ONAY/İMZA** | **İMZA/ PARAF** |
| **1-** İşletmenin idari ve mali işlemlerinin en iyi şekilde yürütülmesi ve geliştirilmesi için gereken kararları almak, | Yönetim Kurulu |  |  |
| **2-**İşletmenin uygulayacağı kâr hadlerini ve fiyat listelerini karara bağlamak, | Yönetim Kurulu |  |  |
| **3-** İşletmenin kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle yapacağı protokollere ilişkin genel esasları belirlemek, | Yönetim Kurulu | Tçlp+mp lVTîidîini |
| **4-** İşletme Müdürlüğü bütçesini görüşerek onaylamak, bütçede ödenekler arası aktarımları onaylamak, | Yönetim Kurulu |  |  |
| **5-** Bölge İşletme Birimlerinin kuruluşuna karar vermek ve kurulan Bölge İşletme Birimlerinin sermayesini belirlemek, | Yönetim Kurulu |  |  |
| **6-** Bölge Müdürlükleri bünyesinde kurulan Bölge İşletme birimlerinin bütçelerini görüşerek karara bağlamak, | Yönetim Kurulu |  |  |
| **7-** Genelgeler, genelge mahiyetinde veya içtihat doğuran yazılar | Genel Müdür | İlgili Genel Müdür Yardımcısı | İşletmeMüdürü |
| **8-**Döner Sermaye Uygulamaları ile ilgili olarak meydana gelebilecek aksama ve sorunların tespiti ile denetimler sonucunda düzenlenen basit rapor, cevaplı rapor, ön inceleme ve inceleme raporu v.b. Döner Sermaye İşletmesini ilgilendiren hususların Bölge Müdürlüklerine talimatlandırılması veneticelendirilmesi ile ilgili özel ve tüzel kişilere gerekli yazışmaların yapılması, | İşletme Müdürü |
| **9-**İşletmenin idari, mali ve teknik işlemi, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek, | İşletme Müdürü |
| **10**-Bölge Müdürlüklerinde görev yapan işletme birimlerinin iş ve işlemlerini denetlemek, | İşletme Müdürü |
| **11**-İşletme faaliyetleri ile ilgili konularda birimlere Genel Müdür adına yazışma yapmak, görüş bildirmek, | İşletme Müdürü |
| **12-**Bölge İşletme Birimlerine tahsis edilecek ödenek miktarlarını belirlemek ve Yönetim Kurulunun onayına sunmak, | İşletme Müdürü |

|  |
| --- |
| **DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **KONULAR** | **YETKİLİLER** |
| **ONAY/İMZA** | **İMZA/ PARAF** |
| **13-**İşletme Müdürlüğünde ve Bölge İşletme Birimlerinde çalıştırılacak memurların atamalarını teklif etmek, İşletme Kadrolarında görevli memur, işçi ve sözleşmeli personelin özlük haklarına ilişkin işlemleri yapmak, | İşletme Müdürü |
| **14-** İşletme personelini yetkilendirme, yurtiçi personel ve araç görevlendirme onayları, | İşletme Müdürü |
| **15-**Taşınır eşya kayıt, devir ve teslimleri, | İşletme Müdürü |
| **16**-Genel Müdürlük Merkez ve taşra birimleri ile Döner Sermaye İşletmesini ilgilendiren her türlü yazışmaları yapmak, | İşletme Müdürü |
| **17**-Kamu İhale Kanununun 3. maddesi gereğince, istisna kapsamındaki alımlarla ilgili işlemler, | İşletme Müdürü |
| **18-**İşletme faaliyetleri ile ilgili olarak Kamu ve özel Kurum, kuruluşlarca gerekli yazışmalar. | İşletme Müdürü |
| **19**-İşletmenin çalışma programını, bütçe tasarısının hazırlanması, | İşletme Müdürü |
| **20-**Döner Sermaye İşletmesinin yıllık ücret tarifelerinin hazırlanması, | İşletme Müdürü |
| **21-**Kurumun hizmet binaları ile ilgili bakım, onarım ve tefrişatları ile ilgili yazışmalar, | İşletme Müdürü |
| **22-**Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliğinin 7. maddesinin "Giderler" kısmında sayılan giderlerle ilgili olarak yapılacak iş ve işlemler, | İşletme Müdürü |
| **23-** Soruşturma işleri | Teftiş Kuruluna iletilmesi ya da mahallinde inceleme gerektiriyorsa İşletme Müdürü; Kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür Onayı. |
| **24-** İhbar, şikayet ve suç duyuruları | Teftiş Kuruluna iletilmesi ya da mahallinde inceleme gerektiriyorsa İşletme Müdürü; Kaldırılması veya denetimi gerektiriyorsa Genel Müdür Onayı. |