

T.C.
BAYINDIRLIK VE İSKÂN BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı: B.09.1.TKG.0.65.00.01/844

10/05/2006

Konu: Birimler Tarafından Yürütülecek Görevler

GENELGE NO:
1627 2006/11

TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞINA
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNE
..... DAİRESİ BAŞKANLIĞINA
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜNE
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜNE
SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞINA
TAPU VE KADASTRO.....BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE

Bilindiği üzere 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun uyarınca Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Araştırma Planlama ve Koordinasyon Dairesi Başkanlığı kaldırılmıştır. Yine aynı kanun 17. maddesi 5. fıkrasında; 3046 sayılı Kanunda sayılan görevler dışında kaldırılan Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlıkları ile Araştırma Planlama ve Koordinasyon Daire Başkanlıklarına kanunla verilmiş olan görevlerin, teşkilat kanunlarında yeni bir düzenleme yapıncaya kadar Bakan ve/veya üst yöneticilerin onayı ile belirlenecek birimler tarafından yerine getirileceği belirtilmiştir.

Buna göre, mülga Araştırma Planlama ve Koordinasyon Daire Başkanlığı tarafından yürütülen iş ve işlemler aşağıda belirtilen birimler tarafından yerine getirilecektir.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı;

- a) Devlet Planlama Teşkilatına her ayın 1'inci haftası gönderilmekte olan Yatırım Gerçekleştirme Raporunun hazırlanması,
- b) Bayındırlık Bakanlığına üçer aylık dönemler halinde (Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim) gönderilmekte olan Acil Eylem Planının hazırlanması,
- c) Genel Müdürlüğün hizmetlerine ilişkin istatistikî bilgilerin derlenmesi ve değerlendirilmesi,
- d) Tapu-Kadastro ve Harita hizmetlerinde bilgi işlem sistemine geçmeye yönelik (TAKBİS, Bilgi İşlem Merkezi, Çizim Sistemi,) çalışmaların yürütülmesi,
- e) MERLİS çalışmalarının Yürütülmesi,

- f) T.B.M.M.'den, Başbakanlıktan ve diğer bakanlıklardan Genel Müdürlüğümüze intikal ettirilen yazılı ve sözlü soru önergeleri ile araştırma, soruşturma, gensoru önergeleri ve gündem dışı, görüşme dışı, görüşme konuları ile Milletvekillerinin taleplerinin cevaplandırılması,
- g) Genel Müdürlüğe ait bütçe tasarısını bütçe tekniğine, mevzuata ve bütçe çağrısına uygun olarak hazırlanması,
- h) Genel Müdürlüğün Ayrıntılı Harcama Programını ilgili birimlerle koordineli olarak hazırlanmasının sağlanması,
- i) Genel Müdürlük kesin hesabının çıkarılmasının sağlanması,
- j) Genel Müdürlüğün ve ilgili harcama birimlerinin muvafakatı doğrultusunda bütçenin tertipleri arasında ödenek aktarma işlemlerini gerçekleştirilmesi,
- k) İhtiyaç duyulan ek ödenek talebi ile ilgili işlemleri yapmak ve ödeneklerin serbest bırakılma işlemlerinin yürütmesi,
- l) İlgili harcama birimlerince hazırlanan ödenek dağıtım cetveline göre merkez ve taşra adına ödeme emri düzenlenmesi,
- m) Ödeneklerin harcanması ve diğer mali konularla ilgili genelgeler hazırlamak ve ödeneklere ait yazışmaların yapılması,
- n) Teşkilat yapısında oluşacak değişiklikler, birim oluşturulması ve kaldırılması çalışmalarının koordine edilmesi, yazışmaların yürütülmesi ve raporlarının hazırlanması,
- o) Bayındırlık ve İskan Bakanlığına gönderilmek üzere Haftalık ve Aylık faaliyet raporu ile aylık yatırım gerçekleştirme tablosu hazırlanması,
- p) Devlet Planlama Teşkilatına üçer aylık dönemlerde gönderilmekte olan Yatırım Harcamaları Gerçekleşme Raporunun hazırlanması,
- q) GAP Bölge Kalkınma idaresi Başkanlığına altı aylık dönemler halinde gönderilmekte olan GAP illeri Kamu Yatırımları Gerçekleşme Raporunun hazırlanması,
- r) Genel Müdürlük çalışmalarında ihtiyaç duyulan komisyonların oluşturulmasını sağlamak ve komisyonların çalışma raporlarına ilişkin gerekli bildirimlerin yapılması,
- s) Genel Müdürlüğümüz ile kamu kurum ve kuruluşlarının müşterek yürüteceği hizmetlerin koordinasyonunun sağlanması, takibinin yapılması,
- t) Genel Müdürlük elemanlarının yurtdışı eğitim, staj, seminer, kurs, toplantı v.s. gibi faaliyetleri ile ilgili yazışmaların yapılması, kurumumuzun üyesi bulunduğu ya da ikili ilişkisi bulunan tüm ülke (AB Ülkeleri dahil) ve uluslararası kuruluşlarla yazışmaların yapılması, yapılacak karşılıklı ziyaret programlarının hazırlanması ve uygulanması, protokollerin hazırlanması, yaptırılması ve takip edilmesi, gerektiğinde rehberlik hizmetlerini yerine getirilmesi,

- u) Genel Müdürlük Merkez, Bölge, Tapu Sicil ve Kadastro Müdürlüklerinin otomasyon faaliyetlerinin yönlendirilmesi, kullanıcı eğitimi programlarının hazırlanması ve eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- v) Yerel iletişim ağı ortamında çalışan müdürlüklerin karşılaştıkları sorunlarda yönlendirme çalışmalarının yapılması,

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı;

- a) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan geçmişten bugüne kadar yayımlanmış tüm kitapları, dokümanları muhafaza edilmesi ve bu amaçla oluşturulan kütüphanenin düzeninin sağlanması,

Personel Dairesi Başkanlığı;


- a) Başbakanlığın 1990/6 sayılı genelgesi doğrultusunda hazırlanarak her ayın 7'sine kadar Başbakanlığa gönderilen " Üst Yöneticilerin Tatil Günleri Çalışmalarına İlişkin görevlendirme Listesinin düzenlemesi,
- b) İşçi ve İşçi sorunları ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,

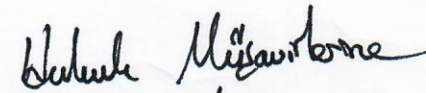

Tapu Dairesi Başkanlığı;

- a) Tapu Sicil Müdürlüklerindeki Otomasyon faaliyetlerinin takibinin yapılması ve kullanıcı eğitimlerine destek olunması,

9

Gereğini önemle rica ederim.


Dr. Necdet POYRAZ
Genel Müdür


Hakkı Müşavir
Tebliğ olunur
11/5/2006


010-06
2257
11.05.2006