

Kadıköy Tapu Müdürlüğü'nün Görevleri

Tapu müdürü, müdürlüklerde başvuru uygulamalarının bu kılavuzda belirtilen hususlara uygun olarak yerine getirilmesinden, koordinasyonundan, işlemlerin personele adil bir şekilde dağıtılmasından ve belirlenen periyot ile personelin birimler arası rotasyonunun sağlanmasından sorumludur.

Tapu müdürü, yetkili müdür yardımcısı ve işlemi yapan personel arasında görüş ayrılığı oluşan durumlarda öncelikle tapu müdürü ile yetkili müdür yardımcısı konuyu müzakere ederler. Konuya ilişkin görüş ayrılığının devam etmesi ve tapu müdürünün kanaatinin olumlu olması durumunda, tapu müdürü işlemi üzerine alarak veya mevzuata uygun şekilde konuya ilişkin yazılı emir vererek sonuçlandırabilecektir. Yetkili müdür yardımcısının işlem ve mevzuata ilişkin sürekli görüş ayrılığı yaşaması ya da bu hususu alışkanlık haline getirmesi durumunda, tapu müdürü, müdür yardımcısının (yetki devri kapsamında) yetkisinin alınmasını bölge müdürlüğüne teklif eder. Teklif ile birlikte yetkisi alınan müdür yardımcısının yetkilerinin kime devredileceği hususu da Bölge Müdürlüğüne onayına sunulacaktır. Bölge Müdürü beş gün içerisinde teklifi değerlendirerek sonuçlandırır. Bölge müdürlüğünce yapılacak incelemeler sonucunda atama ve yer değiştirme mevzuatı çerçevesindeki yer değişikliği de dâhil olmak üzere, gerekli diğer tüm idari önlemler alınacaktır.

Herhangi bir şekilde yetki devri yapılmayan ve/veya yetkisi alınan müdür yardımcılara tapu müdürü veya yetkili müdür yardımcısı tarafından işlem havalesi yapılabilecektir.

Tapu müdürü işlemlerin personele adil bir şekilde dağıtılmasının yanı sıra, personelin performansını sürekli olarak TAKBİS yönetici fonksiyonlarından takip ederek performansı düşük olan, müdürlükte çalışma huzurunu bozan, kronik ve önemli rahatsızlıklar dışında sık sağlık raporu alan personel için gerekli önlemleri almaktan sorumlu tutulacaktır. Tapu müdürü bu tür personeli ilk önce yazılı olarak uyaracak, devamı halinde disiplin soruşturması da dahil olmak üzere her türlü önlemi alarak bölge müdürlüğüne bildirecektir. Bölge müdürlüğünce yapılacak gerekli incelemeler sonucunda yer değişikliği de dâhil olmak üzere, gerekli diğer tüm idari önlemler alınacaktır.

Tapu müdürü müdürlükte oluşabilecek yoğunluğu ortadan kaldırabilmek amacıyla günlük olarak personeli rotasyona tabi tutabileceği gibi vatandaşların müdürlükte gereksiz beklemelerinin önüne geçebilmek amacıyla tüm önlemleri resen almaktan da sorumlu olacaktır.

İşlem yoğunluğunun fazla olduğu tapu müdürlüklerindeki başvuruların müdürlüğün bağlı olduğu mülki amir ile birlikte belirlenecek saatler arasında alınması (vatandaş başvurularınınsaate kadar yapılacağı konusunu içeren) ve mülki amirden alınan olurun müdürlüğün görülebilecek yerlerine asılması suretiyle vatandaşların bilgilendirilmesinin sağlanmasından tapu müdürü, işleyişin kontrolünden ise bölge müdürü sorumlu olacaktır. İş yoğunluğunun az olduğu, taleplerin gün içerisinde karşılanabildiği tapu müdürlüklerinde başvuruların tam gün alınması uygulaması yapılacaktır.

Bölge müdürlükleri yıl içerisinde yapılan denetimlerde, başvuru sisteminin kılavuzda belirtilen usullere uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemekle görevli ve bu hususta ortaya çıkabilecek tüm eksiklikleri gidermekle yükümlüdürler.

Bölge müdürlüklerimiz Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile koordineli bir şekilde yapacakları fiziki mekân düzenlemelerine ilişkin projeleri, bu kılavuzda belirtilen sistemin kurulumuna uygun olarak yapmak zorundadır. Örneğin; başvuru birimi için yer ayrılması başvuru biriminin bulunduğu yerlerde uygun sayıda oturma gruplarının bulundurulması, işlem servisi ile talep sahiplerinin doğrudan temasının önlenmesine ilişkin fiziki düzenlemeler vb.