



KADIKÖY TAPU MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

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

-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.

-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.

-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.

-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.

-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.

-Görevine giren konularda Kadaastro Müdürlükleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği yaparak hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlamak.

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

-Akit ve tescile ilişkin her türlü yazışmaları resen yapmak.

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

-Müdürlüğün personel, mali ve idari hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.

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

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

-Tapu işlem belgelerinin elektronik ortama aktarılmasını sağlamak.

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

-Müdürlüğümüze Başvurular İnternet üzerinden Web Tapu sistemi ile güvenli ortamda E-Devlet üzerinden yapılmaktadır.

-Müdürlüğümüz Küçükbakkalköy, Prof. Dr. Necmettin Erbakan Cd No:143 D:B, 34750 Ataşehir/İstanbul adrseinde hizmet vermektedir.