BALIKESİR KADASTRO MÜDÜRLÜĞÜ EDREMİT KADASTRO BİRİMİ

Müdür: Bahattin KOZLU

Birim Amiri: İhsan BİLGİÇ

Adres: Gazicelal Mahallesi 455. Sokak Özmen İş Merkezi No:6 Kat:1 Edremit/BALIKESİR

E-Posta: edremitkadastro@gmail.com

Telefon/Fax: 0 266 373 27 86

Koordinat Bilgileri: y: 28639.62 x:30196.56

Kurumun Görevleri:

Toprağa dayalı her türlü kamu hizmetinin altlığı niteliğinde olan ve mekansal bilgi sisteminin altyapısını oluşturan tapu planlarının;  üretimi, yenilenmesi, güncellenmesi ve sunumuna ilişkin her türlü kadastral faaliyetleri yapmak, yaptırmak, uluslararası işbirliğini geliştirmek, kadastro hizmetlerinin etkin yürütülmesi için gerekli her türlü düzenleme, inceleme ve denetimleri yaparak bu konuda tüm tedbirleri almaktır.

Kadastro Müdürlüğünün görevleri şunlardır :

a) 3402 sayılı Kadastro Kanunu ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen görevleri yapmak, kadastro müdürlüklerinin yıllık çalışma programlarını hazırlamak ve çalışmaları takip etmek,

b) 2859 sayılı Tapulama ve Kadastro Paftalarının Yenilenmesi Hakkında Kanun ve ilgili yönetmelik hükümlerine göre tapulama ve kadastro paftalarını yenilemek,

c) 15/05/1959 tarihli ve 7269 sayılı Afet Kanununun 02/07/1968 tarihli ve 1051 sayılı Kanunla değişik 18 inci maddesi uyarınca talep edilen yerlerin kadastrosunu yapmak,

ç) 24/02/1984 tarihli ve 2981 sayılı Kanun ile 22/05/1986 tarihli ve 3290 sayılı Kanunca 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 yapmakve teknik belgelerini mevzuata uygun olarak arşivlemek, arşivin güvenliğini ve düzenini sağlamak, bölge arşivine göndermek,

ğ) Kadastro ve tapulama paftalarının 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,

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 hakkında müdürlük cevabi görüşünü belirttikten sonra, raporu Bölge Müdürlüğüne göndermek, raporla ilgili verilen talimatları zamanında yerine getirmek,

 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 dosyalatıp aksamaya mahal vermeden arşivletmek,

 m) Coğrafi Bilgi Sistemleri konusunda Genel Müdürlük veya Bölge Müdürlüğünce verilecek görevleri yapmak, ihtiyaç duyulması 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) Birimlerden gelen bütün işlemleri bir merkezde toplamak ve mekânsal veri oluşturma ve bu bilgileri paylaşıma açma faaliyetlerini koordine etmek, bu işlemler için kadastro müdürlüğü bünyesinde uygun birimler oluşturmak,

 o) Mevzuata aykırı istemleri Tapu Planları Tüzüğünün ilgili maddeleri gereğince reddetmek, bu karara karşı ilgilisinin Bölge Müdürlüğüne itirazı halinde gerekli evrakları 7 gün içerisinde Bölge Müdürlüğüne göndermek,

ö) Mevzuatta öngörülen Genel Müdürlük, Bölge Müdürlüğü ve mülki amirce verilen benzeri görevleri yapmak.

Kurum Birimlerinin Görevleri:

 Kadastro Müdürlüğünce yapılan işlemlerin Birimlerde uygulanması.

Kamu Hizmetleri Standardı:

 Ektedir.