SAMSUN TAPU VE KADASTRO 10. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ GÖREVLERİ

Tapu Şube Müdürlüğü

Tapu Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

1-Bölge Müdürlüğüne bağlı tapu müdürlüklerinin, diğer kamu kurum ve kuruluşlarının, gerçek ve tüzel kişilerin tapu mevzuatına ilişkin sorularını hukuki yönden incelemek, gereklerini yerine getirmek, cevaplarını hazırlamak,

2-Tapu müdürlüklerince verilen akit ve tescil işlemlerinin reddine dair kararları inceleyerek görüşünü Bölge Müdürüne sunmak,

3-Cevaplı teftiş raporlarının şubesiyle ilgili kısmı hakkında Bölge Müdürlüğü görüşü oluşturmak, Genel Müdürlükçe verilecek şubesine ilişkin talimatların gereğini yerine getirerek sonuçlarını takip etmek ve raporların şubesiyle ilgili bölümü hakkında gereğinin yerine getirilerek neticeden Bölge Müdürüne bilgi vermek,) Tapu Mevzuatına ilişkin sorular ile ret kararlarının gerekli durumlarda Bölge inceleme Kuruluna inceleterek, sonucunu Bölge Müdürlüğüne sunmak,

4-Tapu hizmetlerinin etkin, güvenli ve zamanında sunulması noktasında gerekli tüm tedbirleri alarak, tespit edilen eksiklikler noktasında gerekli eğitim programları planlamak ve bölge müdürüne sunmak,

5-Ret kararlarına yapılan itirazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

6-Mahkemelerden, icra Müdürlüklerinden ve diğer Kamu Kuruluşlarından gelen mal varlığı araştırması, haciz, tapu kayıtları üzerinde yasaklayıcı ve kısıtlayıcı işlem yapılması talepleri ve benzeri taleplerin sorgulamasını ve gereğini yapmak ve sonuçlarını ilgili mercilere bildirmek, gerçek kişilerce taşınmaz araştırması ve kayıt örneği talep edilen dilekçelere cevap vermek,

7-Yabancı işler ve yetki alanı dışı işleri yürütmek,

8- Mevzuatın öngördüğü ve Bölge Müdürünce verilen benzeri işleri yapmak.

Hukuk ve Denetim Şube Müdürlüğü

Hukuk ve Denetim Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

1-Bölge Müdürlüğü yetki alanındaki tapu müdürlükleri ve kadastro müdürlüklerinin genel denetim, süreli denetim, inceleme, ön inceleme veya soruşturma ve benzeri işleri yürütmek veya yürütülmesini sağlamak raporları ilgili mercilere göndermek, raporlar üzerine hukuki, teknik, idari ve mali konular ile disiplin yönünden gereken tedbirleri almak, Bölge Müdürlüğü görüşü veya talimatını hazırlamak ve sonucundan Genel Müdürlüğe bilgi vermek, bu işlerin takibini sağlayarak yazışma ve kayıtlarını yapmak,

2-Bölge Müdürlüğünün genel denetim programı ile tüm Şube Müdürlükleriyle koordinasyon sağlanarak süreli denetim programını Bölge Müdürü adına yapmak ve takibini sağlamak,

3-Bağlı Tapu Müdürlükleriyle Kadastro Müdürlüklerinde Bölge Müdürlüğünce yapılan denetimlerinin sonuçlarına göre hazırlanan cevaplı ve basit raporlarda belirtilen tenkit hususlarının talimatlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediğine dair mahallinde kontroller yapmak, kontroller neticesinde hazırlanan raporları Bölge Müdürüne sunmak.

4-Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak Bölge Müdürlüğü yetki alanındaki LiHKAB denetimini yapmak,

5-659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuatın öngördüğü hukuk hizmetlerini yürütmek, davaların takibi gibi hukuki iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak, takip ve denetimini yapmak, Bölge Müdürünce verilen benzeri işleri yapmak.

Kadastro Şube Müdürlüğü

Kadastro Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

1-Bölge Müdürlüğüne bağlı kadastro müdürlükleri, LiHKAB, kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerin kadastro mevzuatına ilişkin hukuki ve teknik sorunlarını incelemek, gereklerini yerine getirmek, cevaplarını hazırlamak,.

2-Yenilenmesi istenen kadastro ve tapulama paftalarının yenilenmesine gerek olup olmadığını incelemek ve Bölge Müdürüne görüşünü sunmak,

3-İhtiyaç duyulması halinde nirengi ölçü ve hesaplarının GNSS ve CORS-TR yöntemi ile yapılmasını ve değerlendirilmesini sağlamak, kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörden gelen statik yöntemle yapılan GNSS ve CORS-TR hesap kontrol taleplerini karşılamak,

4-Kadastro müdürlüklerince üretilen paftalara ait geçici ve kesin çizim işlerini yürütmek ve sonuçlarının aylık raporlar halinde Kadastro Dairesi Başkanlığına gönderilmesini ve elektronik ölçme aletlerinin kalibrasyon testlerinin Kadastro Dairesi Başkanlığı ile koordineli yapılmasını sağlamak,

5-Bağlı kadastro müdürlüklerinden aylık mesai ve ödenek taleplerini ve ihtiyaçlarını izlemek, değerlendirmek ve eksiklikleri hususunda ilgili müdürlüğe verilecek talimatı hazırlamak, verimlilik analizlerini yapmak ve Genel Müdürlüğe verilecek bilgiyi hazırlamak,

6-Kadastro müdürlüklerinin Tapu Planları Tüzüğünün ilgili maddeleri uyarınca vermiş oldukları ret kararlarını inceleyerek görüşünü Bölge Müdürüne sunmak,

7-Bağlı kadastro müdürlüklerince hazırlanan yıllık ve ek çalışma programlarının kontrolünü ve takibini sağlamak, ihaleli kadastro çalışmalarının takip ve kontrolü ile genel iş yapım ve hak ediş cetvellerinin koordinasyon halinde ilgili birimlere intikalini sağlamak,

8-TAKBİS'le ilgili kadastral çalışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak,

9- Cevaplı teftiş raporlarının şubesiyle ilgili kısmı hakkında Bölge Müdürlüğü görüşü oluşturmak, Genel Müdürlükçe verilecek şubesine ilişkin talimatların gereğini yerine getirerek sonuçlarını takip etmek ve raporların şubesiyle ilgili bölümü hakkında gereğinin yerine getirilerek neticeden Bölge Müdürüne bilgi vermek,

10-GNSS ve CORS-TR nirengi ve nivelman kanava kontrollerini yapmak, GNSS Cors alıcılarının planlamasını ve takibini yapmak, HBB Projesi kapsamında GNSS ve CORS-TR yöntemiyle İdaremiz, kamu kurum ve kuruluşlarınca üretilen nirengi noktalarına ilişkin numara taleplerini değerlendirerek, teminini ve takibini yapmak,

11- Kadastro müdürlüklerince talep edilen sayısallaştırma yönetmeliği ve ilgili mevzuat gereğince yapılacak çalışmalar için, hazırlanan yıllık ve ek çalışma programlarını onaylamak ve takibini sağlamak,

12-Tapu ve Kadastro Modernizasyon Projesi kapsamında, gayrimenkul değerlerinin belirlenmesi ve kayıt altına alınmasına yönelik çalışmalarla ilgili TKGM tarafından verilen görevleri yapmak ve takibini sağlamak, taşınmaz değerleme ile ilgili kurumlar arası koordinasyonu sağlamak,

13-Mevzuatın öngördüğü ve Bölge Müdürünce verilen benzeri işleri yapmak.

Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğü

Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

1-Bilgi işlem faaliyetlerinin hızlı, güvenilir ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak, her türlü bilgi teknolojileri hizmetinin Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek, aksaklıkların giderilmesine yönelik olarak çalışmalar yapmak, bağlı müdürlüklerin bilgi teknolojilerine ilişkin sorunlarına Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı ile birlikte çözümler üretmek ve benzeri diğer iş ve işlemleri yürütmek,

2-Bölge Müdürlüğü ve bağlı Tapu ve Kadastro Müdürlüklerinin Tapu Arşiv Bilgi Sisteminin kurulması, sicillerin ve arşivin elektronik ortamda tutulması ile ilgili olarak Arşiv Daire Başkanlığı ve Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak suretiyle çalışmaları yürütmek,

3-Bölge Müdürlüğünün araştırma, planlama, koordinasyon, bilgi işlem ve otomasyon görevlerini yerine getirmek, bilgi teknolojilerine ilişkin müdürlüklerden iletilen soru ve önerileri değerlendirmek,

4-Bağlı müdürlüklerin teknolojik donanım ihtiyaçlarının tespit etmek, kurulumu ve her türlü teknik desteği vermek,

5-Sayısallaştırma yapılan müdürlüklere eğitim desteği vermek, verilerin kontrolünü yapmak, bu hususta yapılan yazışmaların takibi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
6-TAKBİS projesi kapsamında tapu müdürlükleri ve kadastro müdürlüklerinin veri girişlerine ve güncellemelerine ilişkin çalışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak,
7-Genel Müdürlükçe uygun görülen standartlarda uzaktan erişim yöntemiyle mevzuat ve işletim desteği vermek,
8-Müdürlüklerde kullanılan elektronik sitemlerin (S.M.S, kamera, sıramatik vb.) çalışabilirliğini« kontrol etmek, arızalarının tespit edilerek giderilmesini sağlamak, bu hususta yapılan yazışmaların takip edilerek sonuçlandırmak,.
9- Mevzuatın öngördüğü ve Bölge Müdürünce verilen benzeri işleri yapmak.

Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:
1-Bölge Müdürlüğü ve bağlı müdürlükler için gerekli araç gereç ve malzemenin temini ve dağıtımına ilişkin işlemleri takip etmek, resmi araçların kullanılmasında taşıt görevlendirme iş ve işlemlerini yürütmek,
2-Bina kiralanması ve satın alınması ile ilgili işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek, hizmet satın alma işlemlerini yürütmek,
3-Bölge Müdürlüğü hizmet binasının temizlik, aydınlatma, yemekhane hizmetleri, personel taşıma, ısıtma-soğutma, onarım ve taşıma işlerini yapmak ve yürütmek, koruyucu güvenlik önlemlerini almak bu konuda İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
4- Bölge dâhilindeki lojman dağıtım planlaması yapmak ve tahsisini sağlamak, sosyal ve eğitim tesislerinin satın alınması ve/veya kiralanması suretiyle kurulması ve idaresi ile ilgili hizmetleri yürütmek ve izlemek,
5-Bölge Müdürlüğünün ödeme emri ve Taşınır Mal Kayıt Kontrol Yetkilisi ile birlikte hesap işlerini yürütmek, mutemetlik ve ihale mevzuatı gereği işlemleri yerine getirmek, 5018 sayılı Kanun hükümleri uyarınca iş ve işlemleri yapmak.,
6-Bölge Müdürlüğünün gelen ve giden evrak işlemlerini düzenleyerek, mevzuata uygun arşivlenmesini sağlamak.
7-Bölgesi içerisinde donatım ve destek hizmetlerine ilişkin her türlü tedbiri almak,
8-Bağlı tapu müdürlükleri ile kadastro müdürlüklerinde yapılan denetimlerin sonuçlarına ilişkin olarak, birimleriyle ilgili verilen talimatların takibini yapmak ve gereğini yerine getirmek,
9-Mevzuatın öngördüğü ve Bölge Müdürünce verilen benzeri işleri yapmak.

Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:
1-Bölge Müdürlüğüne bağlı tapu müdürlükleri ve kadastro müdürlüklerinde bulunan arşivlerde, arşiv hizmetlerinin eksiksiz verebilmesi için gerekli ortamı hazırlamak ve sürekliliğini sağlamak, belirli standartlarda hizmet vermesini sağlamak, bunun için gerekli önlemleri almak,
2-Bölge Müdürlüğü ve bağlı tapu müdürlükleri ve kadastro müdürlüklerinde yer alan arşivlerin arşiv standartlarına uygunluğunu tespit etmek, ihtiyaç doğrultusunda arşivlerin standartlara uygunluğunu sağlamak için çalışmalar yapmak, bağlı müdürlüklerdeki imha işlemlerini kontrol etmek ve yönlendirmek,
3-İşlerin çabuk ve sağlıklı yürütülmesi için personel arasında iş bölümü yapmak, yazılı olarak duyurmak, arşiv personelinin yetişmesi için gerekli tedbirleri almak, mevzuatı takip etmek.,
4- Bölge Müdürlüğü ve bağlı tapu müdürlükleri ve kadastro müdürlüklerinin Tapu Arşiv Bilgi Sisteminin kurulması, sicillerin ve arşivin elektronik ortamda tutulması ile ilgili olarak Arşiv Daire Başkanlığı ve Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak,
5-Arşivlerde verilen hizmetler ve yapılan yenilikler ile ilgili olarak, Bölge Müdürüne, Arşiv Dairesi Başkanlığına ve Genel Müdürlük Makamına bilgi vermek.,
6-Bölge Müdürlüğüne bağlı tapu müdürlükleri ve kadastro müdürlüklerinde yer alan arşivlerdeki eksikliklerin tespit edilerek giderilmesini ve gerekli donanım ile personel istihdamını sağlamak.,
7-Bölge Müdürlüğüne bağlı tapu müdürlükleri ve kadastro müdürlüklerinde bulunan tüm arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin korunmasının, ciltleme işlerinin, arşivlerin düzeninin, güvenliğinin ve bakımının takibini yapmak.,

8-Bağlı Kadastro Müdürlüklerinden gelen ikinci nüsha tapu kütüklerini, pafta fen klasörleri vb. belgeleri il, ilçe, köy ve mahalle bazında arşivlenmesini sağlamak, karara bağlanan itirazlı parsellerin tersimini ve tescilini sağlamak,

9- Bağlı kadastro müdürlüklerince aylık dönemlerde gönderilen değişiklik işlemlerini izlemek, mevzuata uygun arşivlemek, korunmasını ve emniyetini sağlamak, eksiklikleri hakkında ilgili müdürlüğe verilecek talimatı hazırlamak, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Bölge Müdürlüğü arşivinden talep edilen tapu kayıt ve belge örneği taleplerini mevzuat hükümleri çerçevesinde karşılamak.,

10- Bölge Müdürlüğü bünyesindeki şubelerden gelen evrakları ilgi mevzuat uyarınca tanzim ve tasnif etmek, dosyalamak, ihtiyaç duyulduğunda hizmete sunmak, ilgili yönetmelik uyarınca ayıklama ve imha işlemlerini yapmak..

11- Çalışmalarında Arşiv Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak,

12-Bağlı kadastro müdürlüklerince aylık dönemlerde gönderilen değişiklik işlemlerini izlemek, mevzuata uygun arşivlemek, korunmasını ve emniyetini sağlamak, eksiklikleri hakkında ilgili müdürlüğe verilecek talimatı hazırlamak.,

13-Mevzuatın öngördüğü ve Bölge Müdürünce verilen benzeri işleri yapmak.

Kalite, Halkla İlişkiler ve Hizmet Değerlendirme Şube Müdürlüğü

Halkla İlişkiler ve Hizmet Değerlendirme Şube Müdürlüğünün Görevleri şunlardır:

1-Yabancılara ilişkin iletilen bilgi formlarının gönderilmesini sağlamak,

2-Bölge Müdürlüğüne vatandaşlarca telefonla yapılan başvuruları değerlendirmek, Alo Tapu Hattı ile ilgili işleri yapmak, başvuru sahiplerine gerekli bilgilendirmeleri yapmak, şikâyet ve memnuniyet bildirilen telefon görüşmelerini değerlendirmek üzere ilgili birimlere iletmek, telefon görüşmelerine ilişkin değerlendirme raporlarının aylık olarak hazırlanarak Genel Müdürlüğe iletilmesini sağlamak,

3-Bölge Müdürlüğüne bağlı müdürlüklerde gerçekleştirilen işlemler ile ilgili olarak Hizmet Değerlendirme Anketleri düzenlemek, anketlere ilişkin değerlendirme raporlarının aylık olarak hazırlanarak Genel Müdürlüğe iletilmesini sağlamak.

4-Müşteri memnuniyeti anketlerini yapmak ve sonuçlarını takip etmek,

5-Hizmet Takip Birimi ve Alo Tapu hattına bildirilen şikâyet, öneri ve memnuniyetleri göz önüne alarak gerekli tedbirleri almak,.

6-Bilgi edinme ve dilekçe (CIMER, e-posta vb.) başvurularını incelemek ve ilgili birimlere sevkini sağlayarak takibini yapmak,

7-Bölge Müdürlüğünün iç ve dış protokol hizmetleri ile tanıtım, yayın, basın ve halkla ilişkilerle ilgili koordinasyon faaliyetlerini plânlamak ve yürütülmesini sağlamak, basında kurumla ilgili haberlerin takibini yapmak,

8-Genel Müdürlüğümüzün kuruluş yılı etkinliklerini düzenlemek, gerekli izin ve talimatlar doğrultusunda; toplantı ve seminerler düzenleyerek kamuoyu nezdinde kurumumuzun olumlu yönde tanıtımı için iletişim kurmak, projeler hazırlamak, özel ve tüzel kişilerle ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak,

9-Bölge Müdürlüğünde ve bağlı birimlerinde TS EN ISO 9001:2015 standartları kapsamında belirtilen kuralların uygulanmasını ve sürekli etkinliklerinin takip edilmesini, kalite politikasının çalışanlara duyurulmasını ve çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlamak,

10-İyileştirme Takımları Yürütme Kurulu'nun raportörlüğünü yapmak, iyileştirme takımlarının çalışmalarını takip ve koordine ederek, yapılan çalışmaların kayıtlarını muhafaza etmek,

11-Öneri değerlendirme kutularına gelen önerileri her ay kontrol ederek tutanakla açmak ve gelen önerileri İdaremiz web sitesi Kalite Yönetim Sistemi Öneri linkine kayıt etmek,

12-Kalite yönetim sistemin etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak,

13-Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarını web sitesinden takip ederek personeli bilgilendirmek, kullanılan talimatların, süreçlerin, formların revizyonu ile ilgili çalışmaların koordinasyonunu sağlayarak, oluşan dokümanları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek,

14- Bölge Müdürlüğünde yönetimin gözden geçirme toplantısının raportörlüğünü yaparak, alınan kararların uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlamak, toplantı sonucunda alınan kararlarla ilgili olarak Bölge Müdürlüğüne ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına rapor vermek,

15-Tetkikçi listesini hazırlamak, gerektiğinde revizyonunu yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kalite Yönetim Temsilcisine -bildirmek,

16-İç tetkik programını hazırlamak, onaylatmak ve yayınlanmasını sağlamak,

17-İç tetkik programlarının ilgili birimlere yazılı olarak duyurulmasını sağlamak ve tetkik tarihlerinden önce ilgili birimleri sözlü olarak uyarmak,
18-İç tetkiklerin gerçekleştirilmesini sağlamak, gerektiğinde takip tetkiki yaptırarak, tetkikleri kapatmak,
19-İç tetkik raporlarını dosyalamak, muhafaza etmek, değerlendirmek ve yönetime sunmak,
20- Belgelendirme kuruluşu tarafından yapılan tetkiklerde, Bölge Müdürlüğünü temsil ederek rehberlik etmek,
21-Düzeltici ve önleyici faaliyetleri, koordine ve kontrol ederek kayıtlarını tutmak,
22-Dış kaynaklı dokümanların Kalite Yönetim Sistemi standartlarını temin ve muhafaza etmek, Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılan çalışmalarla ilgili, müşteri/vatandaş şikâyeti, iyileştirme takım çalışmaları, öneri sistemi, düzeltici ve önleyici faaliyet çalışmaları ve benzeri konularda her yılın Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim aylarında rapor hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
23- Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili konularda yazışmaları takip etmek,
24- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kalite Yönetim Temsilcisi ile sürekli iletişim halinde olup, kalite yönetim sistemi çalışmalarına katkıda bulunmak,
25-Mevzuatın öngördüğü, Bölge Müdürünce verilen benzeri işleri yapmak.

İşletme Şube Müdürlüğü

İşletme Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

1-Bölge Müdürlüğü ve bağlı müdürlüklerin tüm döner sermaye hizmetlerini yürütmek,
2-Kendisine tahsis edilen bütçe kapsamında Bölge Müdürlüğü ve bağlı müdürlüklerin taşınır ve tüketim malzemelerinin temini, bakımı ve onarımı ile ilgili işlemlerini yapmak, yaptırmak, yapılmasını sağlamak, gerektiğinde bütçesindeki harcama kalemleri arasında aktarmaları yapmak,
3-Bölge İşletme Biriminin gerçekleştirme görevlisi işleri ile Bölge İşletme Kurulu ve Bölge İşletme Biriminin sekretarya hizmetlerini yerine getirmek,
4- Mevzuatın öngördüğü ve Bölge Müdürünce verilen benzeri işleri yapmak.

Personel Şube Müdürlüğü

Personel Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

1-Bölge Müdürlüğü ile bağlı müdürlüklerin personeline ilişkin atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, terfi, emeklilik, izin, mal bildirimi ve diğer özlük işleri ile ilgili işlemleri takip etmek, yazışmalarını hazırlamak ve Bölge Müdürüne sunmak,
2-Bölge müdürlüğü personeli ile bölge müdürlüğüne bağlı müdürlük personelinin kısa süreli hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimlerini planlamak, Genel Müdürlüğe (Personel Dairesi Başkanlığına) bildirmek, verilecek talimata göre eğitim çalışmalarını yürütmek,
3-Bağlı Tapu ve Kadastro Müdürlüklerinin personel verimini ve iş akışını takip ederek personel ihtiyaçlarını tespit etmek, personel plânlamasını yaparak Bölge Müdürüne sunmak, uygun görülmesi halinde Genel Müdürlüğe iletmek, tüm personelin özlük haklarını ilişkili olduğu mevzuata uygun olarak ve süresinde yürütmek ve takibini sağlamak, süresinde Genel Müdürlüğü bilgilendirmek,
4- Müdürlüklerde staj yapmak isteyen öğrenciler ile personelin staj işlemlerini ve sendika işlerini takip etmek,
5-Etik Alt Komisyon çalışmalarının sekretarya hizmetlerini yerine getirmek,
6-Mevzuatın öngördüğü ve Bölge Müdürünce verilen benzeri işleri yapmak, anında hazırlamak, yazılı ve elektronik ortamda kayıtlarını tutmak,

7-Mahkemeler ve diğer kurum ve kuruluşlarca istenen kayıtları doğru olarak ve zamanında hazırlamak,

8-Müdürlüğün telefon, faks, fotokopi çekilmesi, evrak kaydı, yazışmalarının yapılması gibi hizmetlerini yerine getirmek,
9-Kullandığı araç gereçlerin ve makinelerin periyodik bakım ve temizliğini yapmak,
10-İcra Müdürlükleri ve diğer kurumlarca gönderilen resmi yazılara ilişkin işlemleri yapmak, cevaplarını süresinde hazırlamak.