

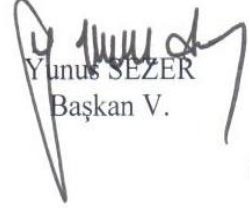
T.C.  
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI  
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı :76388967-15.13.15- 2694  
Konu : Yönerge

21./7/2017

MÜSTEŞARLIK MAKAMINA

Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan “İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Birim Yönergesi” ilişikte sunulmuştur.  
Yönergenin onaylanarak yürürlüğe konulmasını takdirlerinize arz ederim.

  
Yunus SEZER  
Başkan V.

Uygun görüşle arz ederim  
.../.../2017



T. Sabri ERDİL  
Müsteşar Yardımcısı V.

OLUR  
18./7/2017



Muhterem İNCE  
Vali  
Müsteşar



**İÇİŞLERİ BAKANLIĞI  
NÜFUS ve VATANDAŞLIK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
BİRİM YÖNERGESİ**

**2017**



**İÇİŞLERİ BAKANLIĞI**  
**NÜFUS ve VATANDAŞLIK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**BİRİM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Dayanak ve Tanımlar**

	Sayfa No
MADDE 1- Amaç .....	2
MADDE 2- Dayanak .....	2
MADDE 3- Tanımlar .....	3

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Görevler, Teşkilat Şeması ve Görev Dağılım Çizelgesi**

MADDE 4- Görevler .....	4
MADDE 5- Teşkilat şeması .....	5
MADDE 6- Görev dağılım çizelgesi .....	5

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Birimler ve Görevleri**

MADDE 7- Nüfus Hizmetleri Daire Başkanlığı .....	5
MADDE 8- Vatandaşlık Hizmetleri Daire Başkanlığı .....	7
MADDE 9- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı .....	10
MADDE 10- İdari Hizmetler Daire Başkanlığı .....	11
MADDE 11- Personel ve Mali İşler Daire Başkanlığı .....	13
MADDE 12- Adres Daire Başkanlığı .....	17
MADDE 13- Arşiv Daire Başkanlığı .....	19
MADDE 14- Araştırma, Geliştirme ve Dış İlişkiler Daire Başkanlığı .....	20
MADDE 15- Kimlik Kartları Daire Başkanlığı .....	22
MADDE 16- Pasaport ve Sürücü Belgeleri Daire Başkanlığı .....	24
MADDE 17- Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünün görevleri .....	26

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Ortak Görevler**

MADDE 18- Ortak Görevler .....	26
--------------------------------	----

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

MADDE 19- Sorumluluklar .....	27
MADDE 20- Çalışma usulleri .....	27
MADDE 21- Tereddütlerin giderilmesi .....	28
MADDE 22- Yürürlükten kaldırılan hükümler .....	28
MADDE 23- Yürürlük .....	28
MADDE 24- Yürütme .....	28



**İÇİŞLERİ BAKANLIĞI**  
**NÜFUS ve VATANDAŞLIK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**BİRİM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü ve alt birimlerinin görev dağılımını belirlemek, birim teşkilat şemalarını ortaya koymak, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar geliştirmek, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini göstermek, yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlamaya yönelik tedbirler almaktır.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge;

- a) 14/02/1985 tarihli ve 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 10 uncu ve 33 üncü maddelerinde yer alan hükümlere,
- b) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa,
- c) 29/5/2009 tarihli ve 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanununa,
- ç) 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanununa,
- d) 21/6/1934 tarihli ve 2525 sayılı Soyadı Kanununa,
- e) 19/09/2006 tarihli ve 5543 sayılı İskân Kanununa,
- f) 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa,
- g) 27/9/1984 tarihli ve 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında 174 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 13/12/1983 tarihli ve 174 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Kaldırılması ve Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi Hakkında 202 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanuna,
- ğ) 29/9/2006 tarihli ve 11081 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen Nüfus Hizmetleri Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe,
- h) 11/2/2010 tarihli ve 139 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen Türk Vatandaşlığı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe,
- ı) 10/07/1985 tarihli ve 9747 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen Evlendirme Yönetmeliğine,
- i) 23/11/2006 tarihli ve 11320 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen Adres Kayıt Sistemi Yönetmeliğine,
- j) 16/11/2006 tarihli ve 11249 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen Kimlik Paylaşımı Sistemi Yönetmeliğine,
- k) 27/9/2006 tarihli ve 11057 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen Türkiye’de Oturan Yabancıların Nüfus Kayıtlarının Tutulması Hakkında Yönetmeliğe,
- l) 19/09/1975 tarihli ve 15361 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Nüfus Kütüklerinin Yenilenmesine İlişkin Yönetmeliğe,
- m) 10/07/2010 tarihli ve 27637 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine,
- n) 03/02/1989 tarihli ve 20069 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliğine,



- o) 01/05/2007 tarihli ve 26509 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine,
- ö) 19/12/2005 tarihli ve 9986 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe,
- p) 15/08/2007 tarihli Bakanlık Makamının onayı ile yürürlüğe giren Adres Kayıt Sistemi Uygulama Yönergesine,
- r) 20/04/2012 tarihli Bakanlık Makamının onayı ile yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri ve Saklama Sürelerine İlişkin Yönergeye,
- s)(**Müsteşarlık Makamının 26/07/2018 tarihli onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.**)
- ş) Strateji Geliştirme Başkanlığının 29/05/2012 tarihli ve 1767 sayılı Üst Yönetici Onayı ile yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına,
- t) 15/07/1950 tarihli ve 5682 sayılı Pasaport Kanununa,
- u) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa,

dayanılarak hazırlanmıştır.

### **Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Alıcı kurum: Kimlik Paylaşımı Sisteminden faydalanan Genel Müdürlük dışındaki diğer kamu kurum ve kuruluşlarını,
- b) Bakan: İçişleri Bakanı,
- c) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
- ç) Daire başkanı: Genel Müdürlük bünyesindeki dairelerin başkanlarını,
- d) Daire başkanlığı: Genel Müdürlük bünyesindeki daire başkanlıklarını,
- e) Dış temsilcilik: Türkiye Cumhuriyeti büyükelçiliğini, başkonsolosluğunu, konsolosluğunu,
- f) Genel Müdür: Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürünü,
- g) Genel Müdürlük: Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünü,
- ğ) Genel müdür yardımcısı: Daire başkanlığının bağlı olduğu genel müdür yardımcısını,
- h) İşletme Müdürü: Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
- ı) İşletme Müdürlüğü: Genel Müdürlük makamına bağlı Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünü,
- i) Kimlik Kartı: Kişinin Türk vatandaşı olduğunu ve aile kütüğüne kayıtlı bulunduğunu gösteren Türkiye Cumhuriyeti kimlik kartını,
- j) Müsteşar: İçişleri Bakanlığı Müsteşarını,
- k) Sistem: Genel Müdürlük tarafından sunulan bilişim hizmetlerinin idamesinde kullanılan; uygulamalar, yazılımlar, veri tabanları, donanım ürünleri, depolama ürünleri, sunucular ile network ürünleri ve bunların yan bileşenlerinin tamamını,
- l) Şube Müdürü: Daire başkanlıklarına bağlı şubelerin müdürlerini,
- m) Şube müdürlüğü: Daire başkanlıklarına bağlı şube müdürlüklerini,
- n) Yetkili idare: Adres numaralama veya yapı belgeleri düzenleme yetki ve sorumluluğu verilen idareleri,
- o) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- ö) Pasaport: 5682 sayılı Pasaport Kanununda belirtilen yetkili makamlarca verilen ve hamiline bir ülkenin milli hudutlarından diğerine geçmeyi sağlayan belgeyi,



p) Pasaport Yerine Geçen Belgeler: Pasavanlar, idari mektuplar ve hudut geçiş belgeleri, Gemiadamı cüzdanları, demiryolu ve hava ulaşım araçları memur ve mürettebatına verilen belgeler ile Seyahat belgesi ve benzeri belgeleri,

r) Sürücü Belgesi: 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunda belirtilen motorlu araçların sürülmesine yetki veren belgeyi, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Görevler, Teşkilat Şeması ve Görev Dağılım Çizelgesi**

#### **Görevler**

**MADDE 4-** (1) 3152 sayılı Kanununun 10 uncu maddesine göre Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) Ülke nüfusunun yapısı, nitelikleri, nüfus hareketleri ve bunlardaki gelişmelere göre takip edilecek politikaların tespitine dair çalışmaları ilgili kuruluşlarla işbirliği içinde yapmak, belirlenecek esasların yürütülmesini sağlamak,

b) Nüfus ve vatandaşlık mevzuatının uygulanmasına ilişkin yönetmelik, yönerge ve genelgeleri düzenlemek ve uygulama ile ilgili başvuruları incelemek ve sonuçlandırmak,

c) Bütün kamu kurum ve kuruluşlarının kayıtlarında esas alınmak üzere Türk vatandaşlarına, kayıtlar arasında bağ oluşturmaya esas olacak bir Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası vermek,

ç) Merkezde bir Nüfus Bilgi Bankası kurmak, iktisadi ve sosyal hayatın gereklerine göre aile ve hayat istatistiklerine dair verileri toplamak, değerlendirmek ve istatistikleri çıkararak ilgili kuruluşlarla işbirliği içerisinde yayınlanmasını sağlamak,

d) Usulüne göre tesis edilmemiş kayıtların silinmesini karara bağlamak, maddi hataları düzeltmek, aile kayıtlarını birleştirmek, mükerrer kayıtları birbirine göre tamamlamak ve diğerlerini silmek,

e) Türk vatandaşlığının kazanılması, kaybı ve kişilerin göçmen olarak kabulüne dair işlemleri yürütmek, vatandaşlıkla ilgili kanunları uygulamak, vatandaşlık anlaşmazlıklarını inceleyerek karara bağlamak, çok uyrukluluğa ait işlemleri yürütmek,

f) Kimlik kartlarının yürürlük, değiştirme ve geçerlilik tarihlerini belirlemek ve kimlik kartlarının üretiminde uygulanacak sistem ve teknolojiyi tespit etmek,

g) İlgili kuruluşlarla işbirliği içinde nüfus ve vatandaşlık işleri ile ilgili konularda uluslararası kuruluşlarla ilişkileri ve yazışmaları yürütmek, diğer devletlerdeki gelişmeleri izlemek,

ğ) Eski ve işlemde kaldırılan aile kütüklerini, özel kütükleri ve bunların mikrofilmlerini merkezde bir arşivde toplayarak tasnif ve muhafaza etmek,

h) Gerekliğinde genel ve yerel nüfus yazımını hazırlıklarını yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak,

ı) Genel Müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve uygulamak, nüfus müdürlüklerinin her türlü araç, gereç ve basılı kağıt ihtiyaçlarını karşılamak, levazım, ayniyat ve hesap işlerini yürütmek,

i) Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulunda ve Komisyonlarında görüşülmekte olan kanun tasarısı ve tekliflerinden Genel Müdürlükle ilgili olanları izleyerek gereğini yapmak,

j) Halkın nüfus hizmetleri konusunda eğitimi için gerekli plan ve programları hazırlamak, uygulanmasını sağlamak amacıyla basın ve yayın kuruluşları ile işbirliği yapmak,



- k) Kimlik Paylaşımı Sistemi ve uygulamasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve kurumlar arasında koordineyi sağlamak,
- l) Türk soylu yabancıların kayıtlarını tutmak,
- m) Adres Bilgi Sistemi ve uygulamasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve bu konuda kurumlar arasında koordineyi sağlamak,
- n) Türkiye’de kaydı tutulan yabancılara kimlik numarası vermek ve yabancıların kayıtlarını tutmak,
- o) Nüfus ve vatandaşlık konularında danışmanlık yapmak ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- ö) Pasaport ve pasaport yerine geçen belgelere ilişkin işlemleri yürütmek,
- p) Pasaport, pasaport yerine geçen belgeler ve sürücü belgelerinde yer alacak bilgiler ile biyometrik verinin türü, niteliği ve alınma yaşını tespit etmek, bu belgelerin tasarımı, temini, basımı, dağıtımı, teslimi ile üretim ve kişiselleştirilmesine ilişkin işlemleri yürütmek ve bunlara dair usul ve esasları belirlemek,
- r) Kanunlar ve milletlerarası anlaşmalarla tespit edilenlerden başka ne gibi belgelerin pasaport yerine geçerli kabul edileceği hususunda Dışişleri Bakanlığı ile müştereken karar almak,
- s) **(Müsteşarlık Makamının 26/07/2018 tarihli onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)**
- ş) Strateji Geliştirme Başkanlığının 29/05/2012 tarihli ve 1767 sayılı Üst Yönetici Onayı ile yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı gereği, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlamak,
- t) Özel kanunlarla ve Bakanlıkça verilen diğer görevleri yürütmek.

#### **Teşkilat şeması**

**MADDE 5-** (1) Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünün teşkilat şeması; temel yetki ve sorumluluk dağılımını, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde Ek-1’deki gibi belirlenmiştir. Teşkilat şeması Genel Müdür tarafından personele duyurulur.

#### **Görev dağılım çizelgesi**

**MADDE 6-** (1) Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgileri içeren Görev Dağılım Çizelgesi Ek-2’de gösterilmiştir.

(2) Güncellenen Görev Dağılım Çizelgesi ilgili genel müdür yardımcısı tarafından onaylanarak personele duyurulur. Görev dağılım çizelgeleri, yılda en az bir kez mevcut durumu yansıtacak şekilde güncellenir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Birimler ve Görevleri**

#### **Nüfus Hizmetleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 7-** (1) Nüfus Hizmetleri Daire Başkanlığı; Nüfus Şube Müdürlüğü, Kayıt İnceleme ve Düzeltme Şube Müdürlüğü ile Veri Değerlendirme, İnceleme ve Tescil Şube Müdürlüğünden oluşur.

### **(2) Nüfus Şube Müdürlüğünün görevleri:**

- a) Nüfus mevzuatının uygulanmasına yön vermek, nüfus olayları ile ilgili talepleri inceleyip değerlendirmek, nüfus olaylarıyla ilgili olarak sorunların çözümüne ilişkin Bakanlık görüşünü hazırlamak,
- b) Görev alanına giren kanun ve diğer düzenlemelerde yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin görüş ve önerileri hazırlamak,
- c) Evlendirme memurluğu yetki ve görevi verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Evlendirme Yönetmeliği hükümleri uyarınca kullanılacak form ve belgelere ilişkin işlemleri yürütmek,
- d) Nüfus olaylarına ilişkin idari para cezaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Aile kütüklerinin yenilenmesine ilişkin talepleri değerlendirmek,
- f) İl nüfus ve vatandaşlık müdürleri tarafından yapılan denetimlerde kullanılan Denetim Rehberini ve evlendirme memurluklarının denetiminde kullanılan Evlendirme Memurluğu Denetim Rehberini güncellemek ve uygulamaya koymak,
- g) Genel Müdürlüğe intikal eden teftiş ve denetim sonucunda düzenlenen raporları inceleyerek gereğinin yapılmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
- ğ) Kaçırılan çocuklarla ilgili olarak 5717 sayılı Kanun gereğince nüfus kayıtlarının kapatılmasına yönelik işlemleri yürütmek,
- h) Velayet ve vesayete ilişkin işlemleri yürütmek,
- ı) Başkanlığa elektronik ve kâğıt ortamında gelen evrakları teslim almak, dosya açmak, ilgili şubelere teslim etmek, işlemi biten dosyaları muhafaza etmek, arşivlik malzemeleri Birim Arşivine teslim etmek, mükerrer dosya açılmasını önleyici tedbirleri almak.

### **(3) Kayıt İnceleme ve Düzeltme Şube Müdürlüğünün görevleri:**

- a) Nüfus kayıtlarının düzeltilmesine ilişkin mevzuatın uygulanmasına yön vermek, nüfus kayıtlarının düzeltilmesi ile ilgili talepleri inceleyip değerlendirmek, karşılaşılan sorunların çözümüne ilişkin Bakanlık görüşünü hazırlamak,
- b) Usulüne göre tesis edilmemiş kayıtların silinmesi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- c) Maddi hataların düzeltilmesini sağlamak,
- ç) MERNİS veri tabanındaki bilgilerin belli aralıklarla taranarak tespit edilen kayıtlara ilişkin düzeltme işlemlerini yürütmek,
- d) Nüfus kayıtlarındaki eksik bilgileri dayanağı olan belgeye göre tamamlamak,
- e) Görev alanına giren konulara ilişkin tescil işlemlerini yapmak ve arşiv işlemlerini gerçekleştirmek,
- f) Nüfus Kütüklerinin Yenilenmesine İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre aile kütüklerine alınmayan eski kütüklerdeki kayıtların, aile kütüklerine alınması ile ilgili talepleri değerlendirmek,
- g) Nüfus yazımlarında kayıt dışı kalanlar ile ilgili işlemleri yürütmek.

### **(4) Veri Değerlendirme, İnceleme ve Tescil Şube Müdürlüğünün görevleri:**

- a) Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Nüfus olaylarına ilişkin dayanak belgesi düzenleyen kurumların veya dış temsilciliklerin teknik nedenlerle tescil edemedikleri form ve belgeleri MERNİS veri tabanına tescil etmek,
- c) Görev alanına giren konulara ilişkin tescil işlemlerini yapmak ve arşiv işlemlerini gerçekleştirmek,





- ç) Nüfus olay formlarını arşivlemek, bir örneğini Arşiv Daire Başkanlığına göndermek,
- d) MERNİS veri tabanındaki bilgilerin belli aralıklarla taranarak kayıtlar arasında farklılık varsa belirlemek,
- e) Nüfus kayıt örneği taleplerine ilişkin gerekli işlemleri yapmak,
- f) Ölü olduğu halde aile kütüklerinde sağ gözüklenlere ilişkin işlemleri yürütmek.

### **Vatandaşlık Hizmetleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 8-** (1) Vatandaşlık Hizmetleri Daire Başkanlığı; Vatandaşlığa Alınma İşlemleri Şube Müdürlüğü, Yeniden Vatandaşlığa Alınma ve Göçmen İşlemleri Şube Müdürlüğü, Vatandaşlık İnceleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü ile Türk Vatandaşlığının Kaybı İşlemleri Şube Müdürlüğünden oluşur.

### **(2) Vatandaşlığa Alınma İşlemleri Şube Müdürlüğünün görevleri:**

- a) Türk Vatandaşlığı Kanununa göre genel hükümlere istinaden Türk vatandaşlığını kazanmak isteyen yabancıların Türk vatandaşlığını kazanmalarına ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
- b) Türk Vatandaşlığı Kanununa göre ilgili bakanlık tarafından istisnai olarak Türk vatandaşlığını kazanmaları teklif edilen yabancıların Türk vatandaşlığını kazanmalarına iş ve işlemlerini yürütmek,
- c) Genel ve istisnai olarak Türk vatandaşlığının kazanılmasına ilişkin anlaşmazlıkları mevzuata göre çözümlenmek,
- ç) Türk Vatandaşlığı Kanununa göre genel ve istisnai olarak Türk vatandaşlığının kazanılması kararlarının düzeltilmesi, iptal edilmesi ya da geri alınmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- d) Genel ve istisnai olarak Türk vatandaşlığını kazanan kişilerin Türk vatandaşlığını kazanmadan önce doğan çocuklarının vatandaşlık başvurularını incelemek ve karara bağlamak,
- e) Genel ve istisnai olarak Türk vatandaşlığını kazanan kişilerin Türk vatandaşlığını kazanmadan önceki ad ve soyadı bilgilerini gösterir isim denklik belgesi düzenlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Görev alanına giren vatandaşlık olaylarına ilişkin düzeltme listeleri hazırlamak, ilgili birimlere iletmek ve düzeltme sürecinin takibini yapmak,
- g) Görev alanına giren e-Vatandaşlık Sistemi üzerinden yürütülen iş ve işlemlerin güvenli, hızlı, sorunsuz çalışmasını ve gereksinimlerin gerçekleşme sürecinin takibini sağlamak,
- ğ) Görev alanına giren vatandaşlık işlemleri ile ilgili talepleri inceleyip değerlendirmek, dış temsilcilikler ile Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatının karşılaştıkları sorunların çözümüne ilişkin olarak Daire Başkanlığına öneride bulunmak,
- h) Şube müdürlüğüne elektronik ve kâğıt ortamında gelen evrakları teslim almak, elektronik ortamda postalama işlemlerini yapmak,
- ı) Görev alanına giren vatandaşlık işlemlerine ilişkin karar makamınca alınan kararların nüfus kütüklerine tescilini sağlamak amacıyla tescil listesi hazırlayarak ilgili birime iletmek ve tescil sürecinin takibini sağlamak,
- i) Görev alanına giren vatandaşlık kazanma işlemlerinin aile kütüklerine tescili esnasında daha önce Türk vatandaşlığını kazanan aile bireylerinin hanesi yerine ilgilinin farklı haneye tescil edilmesi halinde aile birleştirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- j) Görev alanına giren vatandaşlık işlemleri ile ilgili nüfus kayıtlarında yer alan hatalı/eksik kayıtların vatandaşlık dosyasındaki dayanak belgelerine göre düzeltilmesine/tamamlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

### **(3) Yeniden Vatandaşlığa Alınma ve Göçmen İşlemleri Şube Müdürlüğünün görevleri:**

a) Türk Vatandaşlığı Kanununa göre Türk vatandaşlığını kaybetmiş/kaybettirilmiş/ıskat edilmiş olanların yeniden Türk vatandaşlığını kazanma işlemlerini yürütmek,

b) İskân Kanununa istinaden göçmen olarak kabul edilen yabancıların Türk Vatandaşlığı Kanunu ve diğer mevzuata göre Türk vatandaşlığını kazanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

c) Yeniden Türk vatandaşlığının kazanılması ve göçmen olarak Türk vatandaşlığının kazanılmasına ilişkin anlaşmazlıkları mevzuata göre çözümlenmek,

ç) Yeniden Türk vatandaşlığını kazanan ve göçmen olarak Türk vatandaşlığını kazanan kişilerin Türk vatandaşlığını kazanmadan önce doğan çocuklarının vatandaşlık durumlarını incelemek ve karara bağlamak,

d) Yeniden Türk vatandaşlığının kazanılması ve göçmen olarak Türk vatandaşlığının kazanılması kararlarının düzeltilmesi, iptal edilmesi ya da geri alınmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

e) Göçmen olarak Türk vatandaşlığını kazanan kişilerin önceki ad ve soyadı bilgilerini gösterir isim denklik belgesi düzenlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

f) Görev alanına giren vatandaşlık olaylarına ilişkin düzeltme listeleri hazırlamak, ilgili birimlere iletmek ve düzeltilme sürecinin takibini yapmak,

g) Görev alanına giren e-Vatandaşlık Sistemi üzerinden yürütülen iş ve işlemlerin güvenli, hızlı, sorunsuz çalışmasını ve gereksinimlerin gerçekleştirme sürecinin takibini sağlamak,

ğ) Görev alanına giren vatandaşlık işlemleri ile ilgili talepleri inceleyip değerlendirmek, dış temsilcilikler ile Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatının karşılaştıkları sorunların çözümüne ilişkin olarak Daire Başkanlığına öneride bulunmak,

h) Şube müdürlüğüne elektronik ve kâğıt ortamında gelen evrakları teslim almak, elektronik ortamda postalama işlemlerini yapmak,

ı) Görev alanına giren vatandaşlık işlemlerine ilişkin karar makamınca alınan kararların nüfus kütüklerine tescilini sağlamak amacıyla tescil listesi hazırlayarak ilgili birime iletmek ve tescil sürecinin takibini sağlamak,

i) Görev alanına giren vatandaşlık kazanma işlemlerinin aile kütüklerine tescili esnasında daha önce Türk vatandaşlığını kazanan aile bireylerinin hanesi yerine ilgilinin farklı haneye tescil edilmesi halinde aile birleştirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

j) Görev alanına giren vatandaşlık işlemleri ile ilgili nüfus kayıtlarında yer alan hatalı/eksik kayıtların vatandaşlık dosyasındaki dayanak belgelerine göre düzeltilmesine/tamamlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

### **(4) Vatandaşlık İnceleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğünün görevleri:**

a) Yabancı bir devlet vatandaşı olup da Türk vatandaşı ana veya babaya bağlı olarak Türk vatandaşlığını kazanmak isteyen ergin kişilerin vatandaşlık durumlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

b) Herhangi bir nedenle onsekiz yaşını tamamlayıncaya kadar aile kütüklerine kayıt edilmemiş olan ve yabancı bir devletle vatandaşlık bağı bulunmayanların durumlarını incelemek ve karara bağlamak, talepleri halinde “Geçici kimlik kartı” verilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek,

c) Evlat edinilme yoluyla Türk vatandaşlığını kazanmak isteyen yabancı uyruklu çocukların Türk vatandaşlığını kazanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Evlenme yoluyla Türk vatandaşlığını kazanmak isteyen yabancıların Türk vatandaşlığını kazanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

- d) Kurum ve kuruluşlar tarafından bir kişinin Türk vatandaşı olup olmadığı, Türk vatandaşlığını kazanıp kazanmadığı ve vatandaşlık müracaatı olup olmadığına ilişkin bilgi talepleri ile ilgili gerekli incelemeyi yapmak ve sonucundan ilgili yerlere bilgi vermek,
- e) Seçme hakkının kullanılması ile Türk vatandaşlığının kazanılması ve seçme hakkının kullanılması ile Türk vatandaşlığının kaybına ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
- f) Türk vatandaşlığını kazanmak isteyen Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti vatandaşlarının Türk vatandaşlığını kazanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Vatandaşlık incelemesi sonucunda Türk vatandaşlığını kazanamadıkları tespit edilenler hakkında yabancı işlemi yapılması için ilgili yere bilgi vermek,
- ğ) Çok vatandaşlık işlemlerinin yürütülmesinde ortaya çıkan sorunları çözmek,
- h) Görev alanına giren vatandaşlık işlemlerine göre Türk vatandaşlığını kazanan kişilerin Türk vatandaşlığını kazanmadan önce doğan yabancı uyruklu çocuklarının vatandaşlık başvurularını incelemek ve karara bağlamak,
- ı) Görev alanına giren vatandaşlık işlemlerine ilişkin kararların düzeltilmesi, iptal edilmesi ya da geri alınmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- i) Görev alanına giren vatandaşlık işlemlerine ilişkin talep edilen, Türk vatandaşlığını kazanmadan önceki ad ve soyadı bilgilerini gösterir isim denklik belgesi düzenlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Görev alanına giren vatandaşlık olaylarına ilişkin düzeltme listeleri hazırlamak, ilgili birimlere iletmek ve düzeltme sürecinin takibini yapmak,
- k) Görev alanına giren e-Vatandaşlık Sistemi üzerinden yürütülen iş ve işlemlerin güvenli, hızlı, sorunsuz çalışmasını ve gereksinimlerin gerçekleşme sürecinin takibini sağlamak,
- l) Görev alanına giren vatandaşlık işlemleri ile ilgili talepleri inceleyip değerlendirmek, dış temsilcilikler ile Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatının karşılaştıkları sorunların çözümüne ilişkin olarak Daire Başkanlığına öneride bulunmak,
- m) Görev alanına giren vatandaşlık işlemlerine ilişkin karar makamınca alınan kararların nüfus kütüklerine tescilini sağlamak amacıyla tescil listesi hazırlayarak ilgili birime iletmek ve tescil sürecinin takibini sağlamak,
- n) Görev alanına giren vatandaşlık kazanma işlemlerinin aile kütüklerine tescili esnasında daha önce Türk vatandaşlığını kazanan aile bireylerinin hanesi yerine ilgilinin farklı haneye tescil edilmesi halinde aile birleştirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- o) Görev alanına giren vatandaşlık işlemleri ile ilgili nüfus kayıtlarında yer alan hatalı/eksik kayıtların vatandaşlık dosyasındaki dayanak belgelerine göre düzeltilmesine/tamamlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

**(5) Türk Vatandaşlığının Kaybı İşlemleri Şube Müdürlüğünün görevleri:**

- a) Türk Vatandaşlığı Kanununa göre Türk vatandaşlığından çıkma izni ve Türk vatandaşlığının kaybettirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Mavi kart ve mavi kartlılar kütüğü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Daire Başkanlığına bağlı şubeler tarafından Türk vatandaşlığının kazanılması ve kaybına ilişkin olarak karar makamınca alınan kararların nüfus kütüklerine tescilini sağlamak amacıyla gönderilen tescil formu/tescil listelerinin e-Vatandaşlık Sistemi ya da MERNİS vasıtasıyla tescil işlemini sağlamak, sonucunu ilgili şube müdürlüklerine bildirmek ve arşiv işlemlerini gerçekleştirmek,
- ç) Görev alanına giren vatandaşlık işlemlerine ilişkin kararların düzeltilmesi, iptal edilmesi ya da geri alınmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- d) Görev alanına giren vatandaşlık olaylarına ilişkin düzeltme listeleri hazırlamak, ilgili birimlere iletmek ve düzeltme sürecinin takibini yapmak,



e) Görev alanına giren e-Vatandaşlık Sistemi üzerinden yürütülen iş ve işlemlerin güvenli, hızlı, sorunsuz çalışmasını ve gereksinimlerin gerçekleşme sürecinin takibini sağlamak,

f) Görev alanına giren vatandaşlık işlemleri ile ilgili talepleri inceleyip değerlendirmek, dış temsilcilikler ile Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatının karşılaştıkları sorunların çözümüne ilişkin olarak Daire Başkanlığına öneride bulunmak,

g) Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne basılarak il defterdarlıkları ile Dışişleri Bakanlığına gönderilen mavi kartların seri ve numaraları ile verilmiş tarihlerini elektronik ortamda tutmak,

ğ) Görev alanına giren vatandaşlık işlemleri ile ilgili nüfus kayıtlarında yer alan hatalı/eksik kayıtların vatandaşlık dosyasındaki dayanak belgelerine göre düzeltilmesi/tamamlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

### **Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**

**MADDE 9-** (1) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı; Kimlik Paylaşımı Sistemi Şube Müdürlüğü, Bilgisayar Merkez Şube Müdürlüğü ve İletişim Şube Müdürlüğünden oluşur.

#### **(2) Kimlik Paylaşımı Sistemi Şube Müdürlüğünün görevleri:**

a) Kimlik Paylaşımı Sistemi ile ilgili olarak alıcı kurumlarla ilişkileri ve koordinasyonu sağlamak, dokümantasyon hizmetlerini gerçekleştirmek,

b) Alıcı kurumlara idari ve teknik altyapı desteği sağlamak,

c) Kimlik Paylaşımı Sistemi kullanıcılarına yönelik ikili anlaşma ve yetkilendirme hizmetlerini yürütmek,

ç) Kimlik Paylaşımı Sistemi çerçevesinde ortaya çıkabilecek idari, teknik ve mevzuat ihtiyaçlarını tespit etmek ve sistemi ihtiyaçlara uygun hale getirmek için gerekli çalışmaları yapmak,

d) Kimlik Paylaşımı Sistemi kullanıcılarının mevzuat çerçevesinde ücretlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

e) Kimlik Paylaşımı Sistemi ile ilgili diğer birimlerden gelen talepleri koordineli bir şekilde yürütmek,

f) Genel Müdürlük Makamının onayı ile görev alanına giren konularla ilgili oluşturulan kurul veya komisyonların sekretarya işlemlerini yürütmek.

#### **(3) Bilgisayar Merkez Şube Müdürlüğünün görevleri:**

a) Sistemlerin 7 gün/24 saat esasına göre kesintisiz ve verimli çalışmalarını sağlamak için gerekli önlemleri almak,

b) Sistemler için gerekli yazılımları temin etmek, yüklemek, yönetmek ve diğer birim veya kişilerin bu yazılımları nasıl kullanacaklarına dair talimatlar hazırlamak,

c) Sistemlere yüklenmiş bilgilerin güvenliğini sağlamak,

ç) Sistemlerden yararlanan birim ve kullanıcıların söz konusu sistemler üzerindeki yetkilerini sistemlerin güvenlik esasına göre düzenlemek,

d) Veri tabanlarının sorunsuz çalışması için gerekli önlemleri almak,

e) Bilişim sistemi ile ilgili yürütülen hizmetlerin; aksamaması, sağlıklı çalışması, güvenliğinin sağlanması ve performansının artırılması için gerekli önlemleri almak, ihtiyaç duyulan yazılım ve donanımları tespit etmek, alımının yapılması için ilgili makamlara öneride bulunmak ve bu konuya ilişkin bütçe teklifini hazırlamak,

f) Sistemlerin daha sağlıklı ve verimli çalışmasını sağlayacak teknik bakım anlaşmalarının yapılması için teklifte bulunmak,



- g) Mevcut bilgisayar donanım ve yazılımlarının, bilgisayar ağlarının bakım ve onarımlarının zamanında yapılması ile bunların çalışır halde tutulmasını sağlamak,
- ğ) Sistemlerde yer alan bilgilerin yedeklenmesini, arşivlenmesini ve güvenli bir şekilde saklanmasını temin etmek,
- h) Uygulama yazılımlarına göre diğer birimlerle koordineli olarak merkezi sistemlerdeki değişiklikleri yapmak,
- i) Kurumun ihtiyacı için gerekli programların analiz ve tasarım çalışmalarını yapmak, uygulama yazılımlarını gerçekleştirmek, tamamlanan programların gerekli test ve deneme çalışmalarını yürütmek,
- ı) Yazılım programlarındaki standartları hazırlamak ve kullanılmasını sağlamak,
- j) Yazılım programları için gerekli dokümantasyon ve uygulama kılavuzlarını hazırlamak, uygulama eğitimi vermek,
- k) Uygulama yazılımlarında yapılacak güncelleme ve değişikliklerin test ortamlarına yüklenerek test edilmesini sağlamak,
- l) Genel Müdürlüğün diğer birimleri ile koordineli olarak internet/intranet hizmetlerini yürütmek ve güncelleştirmek,
- m) Genel Müdürlük bilişim projelerinin hazırlanması ve yürütülmesinde ilgili daire başkanlıkları ile işbirliği yapmak,
- n) Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası ve yabancılara mahsus kimlik numarası üretilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- o) e-İçişleri Sistemi ve elektronik imza ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ö) Başvuru sırasında alınan biyometrik verilerin, bir başkasına ait biyometrik veriler ile eşleşmesi durumunda, eşleşen başvuru bilgilerini incelemek, inceleme sonucuna göre gerekli süreçleri işletmek ve takip etmek, (**Müsteşarlık Makamının 09/03/2018 tarihli onayı**)
- p) Biyometrik Veri Yönetim Sisteminin idamesini, güvenliğini ve geliştirilmesini sağlamak, (**Müsteşarlık Makamının 09/03/2018 tarihli onayı**)

#### **(4) İletişim Şube Müdürlüğünün görevleri:**

- a) Çağrı merkezine telefon veya elektronik ortamda (e-mail, web, sosyal medya vb.) gelen talepleri karşılayarak kayıt altına almak,
- b) Çağrı merkezine gelen taleplere en kısa zamanda cevap vermek, çözülemeyen talepleri ilgili birimlere iletmek, çözümle ilgili sonuçtan ilgililere bilgi vererek hızlı, standart ve kaliteli bir hizmet sunmak,
- c) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatında kullanılan yazılım, donanım ve iletişimle ilgili gelen sorunlara müdahale ederek çözmek, çözülemeyen sorunları ilgili birimlere ve firmalara bildirerek çözülmesini sağlamak,
- ç) Genel Müdürlük merkez teşkilatında kullanılan bilgisayarların network altyapısını kurmak, taşra teşkilatında elektrik ve bilgisayar altyapısını kurmak veya kurulmasını sağlamak,
- d) Çağrı trafiğini gerçek zamanlı yönetmek ve performans kriterleri oluşturarak, çağrı kapatma oranlarını yükseltmek için gerekli tedbirleri almak,
- e) Çağrı merkezine gelen soru ve sorunlarla ilgili olarak veri tabanı tutmak ve bu veri tabanının ilgili yerlerle paylaşımını sağlamak,
- f) Teknolojideki gelişmeleri takip ederek çağrı Merkezinin sürekli iyileştirilmesini temin etmek,
- g) Gelen çağrılarla ilgili istatistiki bilgiler üretmek ve ihtiyaç halinde bunları ilgili yerlerle uygun görülecek kapsamda paylaşmak.



## **İdari Hizmetler Daire Başkanlığı**

**MADDE 10-** (1) İdari Hizmetler Daire Başkanlığı; Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü, Evrak Şube Müdürlüğü, Güvenlik Şube Müdürlüğü ile Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünden oluşur.

### **(2) Genel Hizmetler Şube Müdürlüğünün görevleri:**

- a) Genel Müdürlük hizmet binalarının her türlü bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırılmasını sağlamak,
- b) Genel Müdürlük bürolarında kullanılan her türlü makine, teçhizat, mobilya ile büro makinelerinin bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırılmasını sağlamak,
- c) Merkez teşkilatında kullanılan kesintisiz güç kaynakları ile sistemi besleyen jeneratörlerin gerekli kontrollerini yapmak ve hizmet alımı yapılan firmaya periyodik bakımlarının yaptırılmasını sağlamak,
- ç) Bilgisayar donanımları ve bilgi işlem sistem odasında kullanılan tüm cihaz ve donanımlar ile kişiselleştirme makineleri hariç; yardımcı ünitelerden jeneratör, kesintisiz güç kaynağı, klima santrali ile birden fazla dairenin ortak kullandığı makine teçhizatının bakım ve onarımını yaptırmak, bunların yedek parça stok seviyelerini tespit ederek teçhizatın sürekli çalışır vaziyette bulunmasını sağlamak,
- d) Görev alanına giren hizmetlere ilişkin yeni alınacak teçhizat için gerekli araştırmaları yaparak alım için gerekli işleri yürütmek, gerektiğinde ilgili firmaya kontrol, bakım ve onarımını yaptırmak ve bu işleri takip ederek sonuçlandırmak,
- e) Ulaşım, servis ve araç tahsis hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- f) Temizlik hizmetleri, çevre düzenlemesi ve bahçe bakım hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Genel Müdürlük bünyesinde kiraya verilecek yerlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Genel Müdürlük adına tesis edilen/edilecek elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet vb. hizmetlerin aboneliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Genel Müdürlük birimlerinin yerleşim planlarını yapmak, birimlere tahsis edilecek yerlere ilişkin onayları almak vb. işlemleri yürütmek,
- ı) Ulusal bayram ve genel tatil günlerinde ve Genel Müdürlüğe yapılacak önemli ziyaretlerde bina ve çevre düzenlemesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- i) Ulusal bayramlar ile belirli gün ve haftalarda Genel Müdürlük binasına bayrak ve poster asılmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Genel Müdürlük hizmet binalarındaki telefon santrallerinin işleyişine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- k) Genel Müdürlük hizmet binalarında kullanılan veya kullanılacak elektrik, aydınlatma, temiz su, atık su, sıhhi tesisat, ısıtma, kalorifer, iklimlendirme, havalandırma, asansör ve telefon sistemlerini kurmak veya kurdurmak ve bu sistemlerin her zaman çalışır durumda olmaları için her türlü periyodik bakım-onarım ve kontrollerini yapmak, hizmet alımı yapılan firmaya yaptırılmasını sağlamak,
- l) Genel Müdürlüğe ait taşıtların bakım, onarım, vergi, sigorta ve fenni muayene, egzoz ve emisyon ölçümü vb. iş ve işlemleri yürütmek.

### **(3) Evrak Şube Müdürlüğünün görevleri:**

- a) Gelen evrakları kabul etmek, tasnif etmek, dijital ortamda kopyalamak, e-İçişleri Sistemine kayıt edip ilgili birimlere havalesini yapmak, zimmet raporu düzenleyerek teslim etmek,
- b) Giden evrakları tasnif etmek, e-İçişleri Sistemi üzerinden postalamak, fiyatlandırmak, posta ve dahili zimmet raporu düzenleyerek göndermek,
- c) Gizli evrak üzerinde, yürürlükteki hükümlere göre işlem tesis etmek.



#### (4) Güvenlik Şube Müdürlüğünün görevleri:

- a) Genel Müdürlük hizmet binaları ve diğer alanların çalışma saatleri içinde ve dışında güvenliğini sağlamak, bu kapsamda çalışanların uyacakları esasları belirlemek,
- b) Şube Müdürlüğü personeli ve özel güvenlik görevlilerinin görev, yetki ve sorumluluklarını tespit etmek,
- c) Genel Müdürlüğe gelen araç, personel ve diğer şahısların giriş ve çıkışını kontrol etmek,
- ç) Koruma ve güvenlik amaçlı tesis edilen yangın algılama, söndürme, görüntü ve turnike sistemi ile her türlü kontrol cihaz ve donanımlarını çalışır halde tutmak ve bakımlarını sağlamak,
- d) Genel Müdürlüğün yangından korunma, önleme ve söndürme talimatını hazırlamak,
- e) Özel güvenlik yetkilileri tarafından bina analizi ile kurum koruma güvenlik planının hazırlanmasını ve güncelliğini sağlamak,
- f) Afet, acil durum, sivil savunma, seferberlik ve savaş hazırlıkları açısından gerekli her türlü tedbirin alınmasını sağlamak bu kapsamdaki iş ve hizmetleri yürütmek,
- g) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Kurum personeline yönelik koruyucu sağlık hizmetleri ile birinci basamak ayaktan teşhis, tedavi ve rehabilite edici sağlık hizmetlerinin verilmesini sağlamak,
- h) Genel Müdürlükteki otopark hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ı) Personel kimlik ve geçici giriş kartlarının şekil ve ölçülerinin belirlenerek düzenlenmesini, basımını, yetki tanımlamalarının veya iptallerinin yapılmasını, dağıtılmasını, değiştirilmesini, geri alınmasını ve imha edilmesini sağlamak,
- i) Genel Müdürlüğe gelen ziyaretçilere ziyaretçi giriş kartı verilmesi ve şube müdürü ve üstündeki amirlere gelen ziyaretçilere gidecekleri yere kadar refakat edilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- j) 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun hükümlerinin uygulanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- k) Adli merciler tarafından talep edilmesi halinde, personelin üstünün ve bürosunun aranmasında ve personelin gözetim altına alınmasında gelen güvenlik görevlisine nezaret etmek ve bu durumu ilgili birimlere bildirmek,
- l) Bina girişleri, dış çevre girişleri ve geçiş noktalarında kullanılan her türlü güvenlik sistemi ve cihazlar (X-Ray, kapı tipi metal ve el tipi metal detektör, CCTV sistemi, kollu bariyer vb.) ile müracaat noktalarının çalışır halde tutulmasını sağlamak,
- m) Genel Müdürlük hizmet binalarında bulunan CCTV sistemine ait kameraların iç ve dış kayıtlarının saklanması ve gerektiğinde talep mercilerine verilmesine dair iş ve işlemleri yürütmek.

#### (5) Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün görevleri:

- a) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda bilgi almak üzere şahsen başvuruda bulunan kişileri bilgilendirmek, **(Müsteşarlık Makamının 26/07/2018 tarihli onayı)**
- b) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile bu Kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmelik hükümlerine göre bilgi edinme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ile Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER)'den gelen başvuruları ilgili birimlere yönlendirmek ve takibini sağlamak,
- ç) "Bakana Mesaj" hattından gelen e-mailleri ilgili birimlere yönlendirmek ve takibini sağlamak.



## **Personel ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**MADDE 11–** (1) Personel ve Mali İşler Daire Başkanlığı; Personel İşleri Şube Müdürlüğü, Bütçe ve Mali İşler Şube Müdürlüğü, Ayniyat Şube Müdürlüğü ile Satın Alma Şube Müdürlüğünden oluşur.

### **(2) Personel İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri:**

- a) Genel Müdürlüğün personel politikası ve planlaması ile ilgili çalışmalar yapmak ve bunlara ilişkin hususlarda teklifte bulunmak,
- b) Merkez ve taşra personelinin atama, nakil, terfi, izin, emeklilik, istifa ve diğer özlük işlemlerini takip etmek,
- c) Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Genel müdür yardımcıları, daire başkanları ve şube müdürlerinin görev yerlerinin belirlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Sözleşmeli pozisyonda çalışan personel ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Kadrolu, sözleşmeli ve personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı yöntemi ile istihdam edilenlerin adli sicil kayıtlarının çıkarılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- f) Merkez ve taşra kadrolarının tenkis, tahsis ve değişikliğine ilişkin cetvelleri hazırlamak,
- g) Olağanüstü hal ile ilgili verilen görevleri yürütmek,
- ğ) İstihbarat Bilgi ve Veri Analizi ve Koordinasyon Merkezi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Genel Müdürlük merkez teşkilatında çalışan personelin görev yerlerinin belirlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- ı) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatında görevli personel hakkında açılan soruşturmalara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- i) Teftiş ve denetim sonucunda; Mülkiye müfettişleri ve il valilerinin il nüfus ve vatandaşlık müdürleri ile ilçe nüfus müdürleri hakkındaki görüşlerini ilgili birime bildirmek,
- j) Fazla çalışma saatlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- k) İlgili dairenin görüşü alınarak seçim, sınav vb. nedenlerle resmi tatillerde açık bulundurulacak ilçe nüfus müdürlükleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- l) Genel Müdürlük merkezinde staj yapacak öğrencilerin tespiti ve görevlendirilmelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- m) İl dışına araç görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

### **(3) Bütçe ve Mali İşler Şube Müdürlüğünün görevleri:**

- a) Bütçe teklifini hazırlamak, kanunlaşması aşamasında ilgili kurumlarda takibini yapmak,
- b) Daire başkanlıklarının hazırladıkları yatırım proje tekliflerini Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirmek,
- c) Yıllık yatırım programında Genel Müdürlüğün sorumlu olduğu projelerin çeyrek dönem (1 Ocak-31 Mart, 1 Nisan-30 Haziran, 1 Temmuz-30 Eylül ve 1 Ekim-31 Aralık) uygulama sonuçları ile bir önceki yıla ait kamu yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarını Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirmek,
- ç) Merkez ve taşra birimlerinin yıllık ödenek ihtiyaçlarını tespit etmek, dağıtım planını hazırlamak, icmal düzenlemek ve valiliklere bilgi vermek,
- d) Yılı Merkezi Bütçe Kanunu ile Genel Müdürlüğe tahsis edilen ödeneklerin 12 aylık ayrıntılı harcama programını düzenlemek,





- e) Bloke tutulan ödeneklerin serbest bırakılma işlemlerini yürütmek, ek ödenek ve ödenekler arası aktarma işlemlerini yapmak,
- f) Yılı Merkezi Bütçe Kanunu ile Genel Müdürlüğe tahsis edilen ödeneklerin aylık nakit taleplerini sgb-net aracılığıyla Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirmek,
- g) Genel Müdürlüğe tahsis edilen kullanılabilir ödeneklerin, aylar itibarıyla harcanmasını sağlamak, muhasebe kayıtlarını tutmak, bakiye durumu ve kontrolünü yapmak,
- ğ) Genel Müdürlüğe ait yılın ilk altı aylık faaliyetler, bütçe gerçekleştirmeleri ve ikinci altı aya ilişkin beklentilerle yürütülecek faaliyetleri, görüş ve önerileri Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirmek,
- h) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- ı) Yeni hizmet binası kiralama işlemlerini yürütmek, devam eden kiralamalar ile ilgili kira bedellerinin artışını yaparak ödeneklerini ilgili valiliklere göndermek,
- i) Satın alma işlerini yürüten birimlerin ödenek taleplerini cevaplandırmak, adı geçen birimlerce tamamlanan hizmet veya mal alımına ait dosyaların kontrolünü yapmak, harcama yönetim sisteminden ödeme emri belgelerini düzenlemek, gerçekleştirme görevlisi ile Harcama Yetkilisine imzalatırıp ödenmek üzere Merkez Saymanlık Müdürlüğüne teslimini sağlamak,
- j) Tereddüte düşülen tahakkuk işlerine ait konularda Strateji Geliştirme Başkanlığı, Bakanlık Hukuk Müşavirliği ile Maliye Bakanlığına görüş sormak,
- k) Hizmet alımı suretiyle personel çalıştırılmasına ait işlerde görev yapan personelin kıdem tazminatını hesaplamak ve ödenmesini sağlamak,
- l) İlan gideri, posta ücret ödeme makinesi ve su alımları için kredi açmak ve mahsup işlemlerini yürütmek, telefon, on-line hat giderlerine ait faturaları ilgili birim amirlerine onaylatmak, daire başkanlıklarından gelen periyodik ödemelerin dosyalarını hazırlamak, kontrolünü yapmak ve harcama yönetim sistemi üzerinden ödeme emri belgesini düzenlemek, gerçekleştirme görevlisi ile Harcama Yetkilisine imzalatırıp ödenmek üzere Merkez Saymanlık Müdürlüğüne teslimini sağlamak,
- m) Personel İşleri Şube Müdürlüğüne hazırlanmış olan yurt içi, yurt dışı ve sürekli görevlere ait onaylara göre; yurt içi geçici görev yolluğu, yurt dışı geçici görev yolluğu ve sürekli görev yolluğunu (Emekli olanlar dahil) düzenleyip ilgili personele imza ettirmek; Harcırah Kanununa göre görevlendirme onayları ile ekli belgelerin (dilekçe, konaklama, yolcu biletleri, taksi...vb. ) incelenerek harcama yönetim sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlemek, gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatırıp ödenmek üzere Merkez Saymanlık Müdürlüğüne teslimini sağlamak,
- n) Personelin maaş ve fazla çalışma ücretlerine ilişkin bordroları hazırlamak, ödeme emri düzenlemek ve banka hesabına aktarımını sağlamak,
- o) Personelin sosyal güvenlik primlerini elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek,
- ö) Personelin terfi farkı, doğum ve ölüm yardımı bordrolarını hazırlamak,
- p) Personelin kişi borcu cetvellerini hazırlamak,
- r) Personelin icra müdürlükleri ve sendika üyeliği ile ilgili yazışmalarını yapmak,
- s) Görev alanına giren konularda Sayıştay Başkanlığının sorgularına cevap vermek,
- ş) İl ve ilçe nüfus müdürlüklerinden gelen resmi mühür ve soğuk damga ödeneği talebi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- t) Kırtasiye ihtiyaç listesini ve menkul mal, gayri maddi hak alımı bunlara ait bakım onarım giderlerine ait bütçe teklifini hazırlamak,
- u) Zorunlu Bireysel Emeklilik Sistemi ile ilgili olarak personelin otomatik katılımına yönelik işlemlerini yapmak ve takip etmek,
- ü) Genel Müdürlük adına banka promosyon anlaşması işlemlerini yürütmek ve promosyonun personelin hesaplarına aktarımını sağlamak,



v) İl ve ilçe nüfus müdürlüklerine alınacak demirbaş malzeme ve bunların onarımı ile hizmet alanlarında yaptırılacak onarım ve tadilat için gönderilecek ödeneklere ilişkin Genel Müdürlük onayı almak,

y) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında, iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çalışmalarında Genel Müdürlük birimleri arasında koordine sağlamak ve sekreteryaya görevini yürütmek,

z) Staj yapacak öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, staj yapması uygun görülen öğrenciler için; il ve ilçe nüfus müdürlüklerine ödenek göndermek, merkez teşkilatında staj yapacak öğrencilerin ödeme işlemlerini yapmak, il ve ilçe nüfus müdürlüklerinden gelen staj taleplerine cevap vermek.

#### **(4) Ayniyat Şube Müdürlüğünün görevleri:**

a) Mali yıl öncesinde Genel Müdürlük ambarları ile ambarlardan sorumlu taşınır kayıt yetkilileri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

b) Genel Müdürlük mali yıl harcama birimi yönetim hesabı cetvellerini hazırlamak,

c) Sayıştay Başkanlığından gelen taşınır ve taşınmazlarla ilgili sorgulara cevap vermek,

ç) Satın alınan taşınırların ambara giriş işlemlerini yapmak,

d) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ambarda ilgililere teslim etmek,

e) Kullanım, tüketim ve devir suretiyle çıkışı yapılan taşınırlar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

f) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatında kullanılan taşınırların çıkış kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,

g) Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik uyarınca Genel Müdürlük hizmet binalarına ait tapu tescil işlemleri ile icmal cetvellerinin hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

ğ) Taşınırların tasfiyesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

h) Genel Müdürlük envanterinde kayıtlı ihtiyaç fazlası taşınırın bedelsiz devri ile ilgili işlemleri yapmak,

ı) Merkez ve taşra teşkilatının kayıttan düşme teklif ve onay tutanaklarını takip ederek donanım sayılarını güncellemek ve raporlama yapmak,

i) Demirbaş ve dayanıklı taşınırların kaybolmasına, kırılmasına veya bozulmasına neden olan personel hakkında gerekli iş ve işlemleri yapmak,

j) Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden mal ve malzeme alımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

k) Merkez birimlerinin resmi mühür ve beratlarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

l) Kargo hizmet alımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

m) Merkez ve taşra teşkilatı hizmet araçlarının envanter kayıtlarından çıkarılması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

n) Merkez ve taşra teşkilatına ait hizmet araçlarının yatırım bütçesini hazırlamak,

o) Merkez ve taşra teşkilatı hizmet araçlarının Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden satın alınması halinde, satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

ö) Merkez ve taşra teşkilatı hizmet araçlarının tescil, terkin ve tahsis onayı vb. iş ve işlemleri yapmak,

p) Merkez ve taşra teşkilatının demirbaş ve sarf malzeme ihtiyaçların planlanması ve satın alınması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

r) Genel Müdürlükçe yürütülen projeler kapsamında alınan ve diğer idarelerin kullanımına tahsis edilen taşınırlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

s) Bağış, hibe ve devir alınan taşınırlar ile ilgili işlemleri yapmak,



ş) Taşra teşkilatının ihtiyaçlarının planlanması, sevk ve taşınır ile ilgili işlemleri yapmak,

t) Ambarda bulunan taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamak, ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları Harcama Yetkilisine bildirmek.

#### **(5) Satın Alma Şube Müdürlüğünün görevleri:**

a) İlgili birimin talebiyle başlayıp yükleniciyle sözleşme imzalanıncaya kadar süren ihale sürecinde mevzuat gereği gereken işlemleri yapmak; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında Genel Müdürlük birimlerinden gelen her türlü alım, onarım ve yapıma yönelik teklif ve taleplerin yaklaşık maliyetini oluşturmak üzere piyasa araştırması yapmak, tutanağa bağlamak ve yaklaşık maliyete göre ihale yöntemini belirlemek,

b) Yaklaşık maliyeti belirlenen işlerin ödeneğinin bulunup bulunmadığını Bütçe ve Mali İşler Şube Müdürlüğünden sormak,

c) Yaklaşık maliyeti belirlenen ve ödeneği bulunan işler için mevzuat hükümlerine göre ön mali kontrole tabi alım dosyalarını Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek, ihale onayı belgesini hazırlamak ve alım onayı almak,

ç) İhaleler için mevzuat gereği hazırlanacak idari şartname, sözleşme, standart form ve diğer dokümanları hazırlayarak ihale işlem dosyalarını oluşturmak ve muhafaza etmek, gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla ihale evraklarının birer örneğini, ilan veya daveti izleyen üç gün içinde ihale komisyonu üyelerine vermek,

d) Mevzuat gereği gizli kalması gereken bilgi ve belgelerin zamanından önce açıklanmaması ve duyulmaması için gereken özeni göstermek,

e) Yıl içerisinde yapılacak ihalelerin özelliklerine göre ihale komisyonu oluşturulmasına yönelik makam onayı almak,

f) Kamu İhale Kurumu bülteninde yayımlanacak ihale ilan metnini hazırlamak, Basın İlan Kurumu aracılığıyla yerel basında yayımlanacak ihale ilanları için ise ilan metni hazırlayıp göndermek,

g) Mal, hizmet veya yapımı tamamlanan tek alımlık işler için ilgili birimlerden gelen tutanak ve evraklara göre gerekli işlemleri yaparak ödeme yapacak birime göndermek,

ğ) Yıl içerisinde mal, hizmet ve yapım işlerinin belirli bir plan dahilinde yapılmasına yönelik ilgili birimleri bilgilendirerek taleplerin zamanında yapılmasını sağlamak ve sonuçlandırmak,

h) Kamu ihale mevzuatını günlük takip etmek; değişikliklere göre güncel bilgileri muhafaza etmek ve ilgilileri bilgilendirmek,

ı) Süreklilik arz eden mal, hizmet ve yapım işlerinin ihale işlemleri tamamlandıktan sonra, ihale işlem dosyasını periyodik ödemelerinin yapılması için ilgili birime göndermek,

i) Görev alanına giren konularda Sayıştay Başkanlığının sorgularına cevap vermek,

j) Sözleşmeye bağlanan işlerde kontrol teşkilatı ile muayene ve kabul komisyonu kurulmasına ilişkin onay almak,

k) İş bitirme ve iş deneyim belgesi düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

l) 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar gereği ihalelere katılmaktan yasaklama kararı verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

#### **Adres Daire Başkanlığı**

**MADDE 12-** (1) Adres Daire Başkanlığı; Adres Şube Müdürlüğü, Ulusal Adres Veri Tabanı Şube Müdürlüğü ile Adres İşlemlerini Takip ve Değerlendirme Şube Müdürlüğünden oluşur.

**(2) Adres Şube Müdürlüğünün görevleri:**

- a) Adres ile ilgili mevzuatın bütün yurttaki aynı anlayış içerisinde uygulanmasını sağlamak,
- b) Kurumların adres ile ilgili olarak karşılaştıkları sorunlara çözüm bulmak,
- c) İllerde adres iş ve işlemlerini sevk ve koordine etmek üzere oluşturulan teknik bürolarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Adrese ilişkin idari para cezaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- d) Veri girişinden kaynaklanan adrese yönelik hataların düzeltilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Yerleşim yeri ve diğer adres bilgilerinin paylaşılmasına ilişkin usul ve esasları Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli olarak belirlemek,
- f) Kurumlardan gelen adrese ilişkin sayısal verilerle ilgili yazışmaları yapmak,
- g) Yerleşim yeri ve diğer adrese yönelik dokümantasyon (kitap, broşür, afiş, arşiv, film ve form) işlemlerini gerçekleştirmek,
- ğ) Kurum ve mahkemelerin talepleri halinde adres bilgilerinin verme işlemlerini yürütmek,
- h) Adres iş ve işlemleri ile ilgili olarak muhtarlardan gelen sorulara cevap vermek.

**(3) Ulusal Adres Veri Tabanı Şube Müdürlüğünün görevleri:**

- a) Belediyelerin ve özel idarelerin Ulusal adres veri tabanında işlem yapabilmeleri için yetkilendirme işlemini yapmak,
- b) Belediyeler ve özel idareler tarafından yeni oluşturulan ve değişen adres bileşenlerinin Ulusal adres veri tabanına işlenmesi ile ilgili olarak ortaya çıkabilecek sorunları gidermek,
- c) Ulusal adres veri tabanında yer alan bilgilerin güncel olarak tutulması, paylaşılması ve güvenliğinin sağlanması için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile işbirliği yapmak,
- ç) Ulusal adres veri tabanını paylaşan kurumların tespit ettikleri sorunları ve hizmete yönelik önerilerini değerlendirmek,
- d) Ulusal adres veri tabanında yer alan bilgilerin paylaşılmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek,
- e) İdari birim değişikliğine ilişkin bilgilerin Ulusal adres veri tabanına işlenmesini sağlamak,
- f) Ulusal adres veri tabanının güncelliğini sağlamak için Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü ve İller İdaresi Genel Müdürlüğü ile işbirliği yapmak,
- g) Yapı belgelerinin paylaşımına ilişkin usul ve esasları Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli olarak belirlemek,
- ğ) Yapı belgeleri uygulamasında ortaya çıkan/çıkabilecek idari ve teknik ihtiyaçları tespit etmek, ilgili kurumların görüşünü alarak uygulamayı şekillendirmek.

**(4) Adres İşlemlerini Takip ve Değerlendirme Şube Müdürlüğünün görevleri:**

- a) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda ilgili daire başkanlıklarının hazırladığı, mahkemelere ve Bakanlık Hukuk Müşavirliğine gönderilecek savunmalara son şeklini vermek, daire başkanlıklarına hukuki konularda yardımcı olmak,
- b) Yabancıların kayıtlarının tutulmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Yabancıların kayıtlarının tutulmasında karşılaşılan sorunları ilgili kurum ve daire başkanlıkları ile koordineli olarak çözüme ulaştırmak,
- ç) Türk soylu yabancılara yönelik iş ve işlemleri yürütmek,



- d) 5726 sayılı Tanık Koruma Kanunu, 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 4959 sayılı Toplum Kazandırma Kanunu, 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu, 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun ile Genel Müdürlüğe verilen görevleri ilgili birim ve kurumlarla belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yapmak,
- e) Görev alanına giren konulardaki tescil işlemlerini yapmak.

### **Arşiv Daire Başkanlığı**

**MADDE 13-** (1) Arşiv Daire Başkanlığı; Aile Kütükleri Şube Müdürlüğü, Özel Kütükler Şube Müdürlüğü ile Dosya Şube Müdürlüğünden oluşur.

### **(2) Aile Kütükleri Şube Müdürlüğünün görevleri:**

- a) Görev alanına giren her türlü bilgi ve arşiv malzemesini derlemek, ayıklamak, envanterini çıkartmak ve her an kullanıma hazır şekilde tasnif ederek muhafaza etmek,
- b) Modern arşivleme usul ve metotları hakkında araştırmalar yaparak sonuçlarına göre yenilikleri tespit etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- c) Nüfus müdürlüklerinde bulunan atik defterler ile Osmanlıca ve Türkçe yazılı eski aile kütüklerini almak, tasnif etmek, değerlendirmek ve düzenli bir şekilde arşivde muhafaza etmek,
- ç) Osmanlıca yazılı atik defterler, eski aile kütükleri, vukuat defterleri ve dayanak belgelerinin gerektiğinde Türkçeye tercüme edilmesini sağlamak,
- d) Arşivlik malzemenin restorasyonu ve korunması konusunda güncel teknolojiyi takip etmek ve bu teknolojiye yararlanılmasına yönelik çalışmaları yapmak,
- e) Atik defterler ile Osmanlıca ve Türkçe yazılı eski aile kütüklerinin laboratuvar ortamında asit giderme, mantar ve diğer zararlılardan arındırma işlemini yürüterek restorasyonunu ve korunmasını sağlamak,
- f) Mahkemelerden, nüfus müdürlüklerinden ve kurumlardan atik defterler, eski aile kütükleri, vukuat defterleri, dayanak belgeleri ve özel kütükler ile ilgili olarak talep edilen yazılara cevap vermek,
- g) Mahkemelerce atik defterlerden talep edilen kayıtları çıkartmak,
- ğ) İşlemden kaldırılan ikinci eş aile kütüklerinin muhafazası veya imhası ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Arşivlik malzemelerin elektronik ortama aktarılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

### **(3) Özel Kütükler Şube Müdürlüğünün görevleri:**

- a) Görev alanına giren her türlü bilgi ve arşiv malzemesini derlemek, ayıklamak, envanterini çıkartmak ve her an kullanıma hazır şekilde tasnif ederek muhafaza etmek,
- b) Modern arşivleme usul ve metotları hakkında araştırmalar yaparak sonuçlarına göre yenilikleri tespit etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- c) Vukuat/sicilli vukuat defterlerini, dayanak belgelerini ve müsvedde/yersel yazım müsvedde defterlerini arşivlemek ve korunmasını sağlamak,
- ç) Osmanlıca yazılı vukuat defterleri, dayanak belgeleri, atik defterler ve eski aile kütüklerinin gerektiğinde Türkçeye çevrilmesini sağlamak,
- d) Osmanlıca yazılı vukuat defterleri ve dayanak belgelerinin gerektiğinde Türkçeye çevrilmesini sağlamak,
- e) Görev alanına giren arşivlik malzemenin laboratuvar ortamında asit giderme, mantar ve diğer zararlılardan arındırma işlemini ve restorasyonundan sonra korunmasını sağlamak,



f) Mahkemelerden, nüfus müdürlüklerinden ve kurumlardan vukuat defterleri, dayanak belgeleri, özel kütükler, atik defterler ve eski aile kütükleri ile ilgili olarak talep edilen yazılara cevap vermek,

g) Birim arşivi ile ilgili işlemleri yürütmek,

ğ) Arşivlik malzemelerin elektronik ortama aktarılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

#### **(4) Dosya Şube Müdürlüğünün görevleri:**

a) Şubesi ile ilgili arşiv malzemesini derlemek, ayıklamak ve her an kullanıma hazır şekilde tasnif ederek muhafaza etmek,

b) Genel Müdürlükçe uygun görülecek birimlerin dosyalama işlemlerini yürütmek,

c) Gizli evrak üzerinde yürürlükteki hükümlere göre işlem tesis etmek,

ç) Acele ve günlük evraka ait dosyaları öncelikli olarak ilgili şubelere teslim etmek,

d) Öncesi olan evrakı sorgulayıp, dosyasını tespit ederek gerekli bilgilerin girişini yapmak, evrak dosyası üzerinde herhangi bir tasarrufta bulunmaksızın ilgili şube müdürlüğünün yetkili kılınmış personeline zimmetle teslim etmek,

e) Şubelerde işlem görmek üzere gönderilen dosyaların kayıtlarını elektronik ortamda güncel olarak tutmak ve takip etmek,

f) İşlemi bittiği için iade edilen dosyaları zimmetle teslim alarak kontrol ettikten sonra yerlerine kaldırmak ve usulüne göre muhafaza edilmelerini sağlamak,

g) Şubelerden gelen evrak ve dosya taleplerini karşılayarak, gerekli kayıtları yapmak ve zimmetle teslim etmek,

ğ) Modern dosyalama usul ve metotları hakkında araştırmalar yaparak sonuçlarına göre yenilikleri tespit etmek ve uygulamalarını sağlamak,

h) Vatandaşlık Hizmetleri Daire Başkanlığına ait dosyaların elektronik ortama aktarılmasından sonra bu dosyaların korunmasını ve muhafazasını sağlamak,

ı) Türk Vatandaşlığı Kanunu uyarınca vatandaşlık durumunun incelenmesi, vatandaşlığa alınma/kazanma, vatandaşlıktan çıkma ve vatandaşlığın kaybına ilişkin gelen evraka dosya açmak, elektronik ortamda kayıtlarını yapmak ve ilgili birimlere göndermek,

i) Vatandaşlık ile ilgili öncesi olan evrakı sorgulayıp, dosyasını tespit ederek bilgi girişini yapmak ve ilgili birimlere göndermek.

#### **Araştırma, Geliştirme ve Dış İlişkiler Daire Başkanlığı**

**MADDE 14-** (1) Araştırma, Geliştirme ve Dış İlişkiler Daire Başkanlığı; Araştırma, Planlama ve İstatistik Şube Müdürlüğü, Eğitim ve Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü ile Dış İlişkiler Şube Müdürlüğünden oluşur.

#### **(2) Araştırma, Planlama ve İstatistik Şube Müdürlüğünün görevleri:**

a) Genel Müdür tarafından verilen konularda araştırma ve inceleme yapmak,

b) Daire başkanlıklarınca hazırlanarak gönderilen kanun, tüzük, yönetmelik ve yönerge taslaklarını ilgili mevzuat ve Türkçe yazım kuralları açısından inceleyerek, varsa gerekli düzeltme ve değişiklikleri ilgili birimle koordine edip son şeklini vererek işlemin sonuçlanmasını takip etmek,

c) Kamu kurum ve kuruluşlarınca hazırlanan kanun, tüzük, yönetmelik ve yönerge taslakları hakkında daire başkanlıklarının görüşünü alarak Genel Müdürlüğün görüşünü hazırlamak,

ç) Hükümet programlarını, kalkınma planlarını, yıllık programları, icra planlarını ve değişiklikleri incelemek ve ilgili birimlere gerekli bilgiyi vermek,

d) İhtiyaç duyulabilecek her türlü mevzuatı temin ederek elektronik ortamda bir mevzuat bilgi bankası oluşturup, Genel Müdürlük birimlerinin hizmetine sunmak ve güncelliğini sağlamak,

- e) Genel Müdürlüğün tarihçesini güncel olarak tutmak,
- f) Genel Müdürlüğün brifinglerini hazırlamak,
- g) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda Türkiye Büyük Millet Meclisi'nce gönderilen soru önergelerine cevap vermek,
- ğ) Daire başkanlıklarınca hazırlanan genelgelere numara vermek ve bir örneğini muhafaza etmek,
- h) Genel Müdürlükte yeni birim kurulması, kaldırılması, mevcut birimlerin isimlerinin veya bağlılıklarının değiştirilmesi, nüfus şefliklerinin kurulması, kaldırılması ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek ve teşkilat şemasını hazırlamak,
  - 1) Genel Müdürün başkanlığında genel müdür yardımcılarının ve daire başkanlarının katılımıyla yapılacak toplantılarda sekreteryaya hizmetlerini yürütmek, toplantı tutanağını hazırlamak ve sonuçlarını takip etmek,
  - i) Resmi yazışma kurallarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
  - j) MERNİS veri tabanından nüfus ve vatandaşlık olayları ile kimlik kartı, uluslararası aile cüzdanı, Adres Kayıt Sistemi, pasaport, sürücü belgeleri, yabancılar veri tabanı ile ilgili istatistiki verileri toplamak, ilgili konulardaki çalışmaları izlemek, paylaşmak ve sonuçlarını değerlendirmek,
  - k) İstatistik konularında araştırma, inceleme ve alan çalışmaları yapmak suretiyle elde edilen verileri kullanılabilir hale getirmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde yayımlanmasını sağlamak,
  - l) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konulara ilişkin olarak istatistiki bilgiler toplamak, üretmek ve sonuçlarını değerlendirmek,
  - m) Genel Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerle ilgili olarak, ilgili daire başkanlıklarınca hazırlanan form ve tutanaklara numara vermek,
  - n) İl/ilçe kurulması ile ilgili faaliyetlerle, idari birim (köy/mahalle) bağlılıklarında meydana gelen değişiklikleri izlemek, yeni kurulan ilçelere, ülke, büyükelçilik ve başkonsolosluklar ile MERNİS uygulama yazılımında yeni kullanılacak hususların kod numaralarını vermek, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordine ederek gerekli değişikliklerin yapılmasını sağlamak, gerektiğinde konuyla ilgili görüş ve bilgi vermek,
  - o) Ülke nüfusunun yapısı, nitelikleri, nüfus hareketleri ve bunlardaki gelişmelere göre izlenecek nüfus politikalarının tespitine dair çalışmaları ilgili birimlerle işbirliği içinde yapmak, izlemek ve değerlendirmek,
  - ö) MERNİS veri tabanında yer almayan bilgilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

### **(3) Eğitim ve Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğünün görevleri:**

- a) İhtiyaçlara göre Genel Müdürlük merkez teşkilatının her türlü eğitim planını hazırlayarak İçişleri Bakanlığı yıllık eğitim planında yer alması için Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek, gerekli hallerde taşra teşkilatının da katılacağı hizmet içi eğitim programlarını hazırlamak ve uygulanmak üzere Eğitim Dairesi Başkanlığına teklif etmek,
- b) Teşkilat mensuplarının sosyal yönden dayanışmalarını ve moral güçlerini arttırmak amacıyla gezi, konferans, kutlama, anma programları hazırlamak ve uygulamak,
- c) Teşkilat bünyesindeki sportif faaliyetlere yer temin etmek, tiyatro, sinema ve konserlere uygun şartlarla katılım sağlamak,
- ç) Toplantı salonları, konferans salonu ve kütüphaneyi düzenlemek, yapılacak toplantı ve eğitim seminerleri için kullanıma hazır halde tutmak, protokol hizmetlerini yürütmek,
- d) Özel veya resmi sebeplerle merkeze gelen taşrada görevli nüfus personeline rehberlik ve danışmanlık yapmak,
- e) Misafirhane, yemekhane, mescit vb. sosyal tesislerin kurulması, işletilmesi ve yönetimi ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek,



f) Genel M¼d¼rl¼k merkez teşkilatında çalışan personele verilecek yemek için gerekli gıda maddelerinin temin edilmesi, hazırlanması, sunulması, yemek kontrol¼n¼n ve çalışanların port¼r muayenelerinin yaptırılmasını sağlamak,

g) (M¼steŐarlık Makamının 26/07/2018 tarihli onayı ile y¼r¼rl¼kten kaldırılmıştır.)

#### **(4) Dış İlişkiler Şube M¼d¼rl¼ė¼n¼n g¼revleri:**

a) Milletlerarası Ahvali Őahsiye Komisyonu (CIEC)'n¼n yıl içerisindeki toplantılarına hazırlık yapmak, ¼ye ¼lkelerce g¼nderilen g¼r¼Őleri değerlendirmek, ilgili kurum ve kuruluşların g¼r¼Őlerini almak suretiyle T¼rk Milli Seksiyonunun g¼r¼Ő¼n¼ belirlemek, s¼zleŐmelerin terc¼melerine, onaylanmasına ve y¼r¼t¼lmesine ilişkin iş ve iŐlemler ile bu konularda sekreteryaya g¼revini yapmak,

b) Genel M¼d¼rl¼ė¼n g¼rev alanına giren konularda imzalanan uluslararası anlaşmaların uygulanmasını takip etmek, uluslararası kuruluşların çalışmalarını izlemek, bu konuda d¼zenlenecek çalışma ve toplantılara katılım sağlanmasını temin etmek, gerektiğinde inceleme gezileri d¼zenlemek,

c) Ahvali Őahsiye konularında uluslararası s¼zleŐme ve s¼zleŐme tasarılarını değerlendirmek, gerektiğinde s¼zleŐme taslakları hazırlamak, konsolosluk veya ikili g¼r¼Őmelere katılım sağlayarak g¼r¼Ő bildirmek ve bu konularda sekreteryaya g¼revini yapmak,

) Uluslararası s¼zleŐmeler uyarınca d¼zenlenen çok dilli belgelere ilişkin iş ve işlemleri y¼r¼tmek,

d) G¼rev alanına giren konularda Dışişleri Bakanlığından veya yabancı devlet ve uluslararası kuruluşlardan gelen ve koordineyi gerektiren yazılar ile ilgili işlemleri yapmak ve Genel M¼d¼rl¼ė¼n g¼r¼Ő¼n¼ oluşturmak,

e) Genel M¼d¼rl¼ė¼n g¼rev alanına giren Avrupa Birliği ile ilgili iş ve iŐlemler ile bu konulardaki sekreteryaya g¼revini yapmak,

f) CIEC S¼zleŐmelerine ilişkin yurt dışında meydana gelen ve yabancı yetkili makamlarca d¼zenlenerek g¼nderilen n¼fus olaylarına ait formları ve tutanakları ilgili n¼fus m¼d¼rl¼ė¼ne g¼ndermek,

g) Dışişleri Bakanlığınca g¼nderilen dış temsilciliklerimize ait imza, kaŐe ve m¼h¼r ¼rneklerini muhafaza etmek,

ė) Uluslararası s¼zleŐmelerde belirtilen y¼k¼ml¼l¼klerle ilgili g¼rev alanına giren iş ve işlemleri y¼r¼tmek,

h) G¼rev alanına giren ve yurt dışına gerçekleŐtirilecek olan g¼revlere ilişkin onayların alınması hususunda Personel ve Mali İŞler Daire Başkanlığına bilgi vermek,

ı) Genel M¼d¼rl¼ė¼n g¼rev alanına giren konularda yurt içi ve yurt dışı fonlara hibe baŐvurusunda bulunmak, bu konuda ilgili birimlerce hazırlanan projelere ilişkin sekreteryaya g¼revini y¼r¼tmek.

#### **Kimlik Kartları Daire Başkanlığı**

**MADDE 15-** (1) Kimlik Kartları Daire Başkanlığı; Kimlik Kartı Şube M¼d¼rl¼ė¼, Kişiselleştirme Şube M¼d¼rl¼ė¼, Teknoloji Takip ve Geliştirme Şube M¼d¼rl¼ė¼ ile Tedarik ve Sevkiyat Şube M¼d¼rl¼ė¼nden oluşur.

#### **(2) Kimlik Kartı Şube M¼d¼rl¼ė¼n¼n g¼revleri:**

a) Kimlik kartı, geçici kimlik belgesi ve uluslararası aile c¼zdanında yer alacak bilgilerin belirlenmesine ilişkin iş ve işlemleri y¼r¼tmek,

b) Kimlik kartı, geçici kimlik belgesi ve uluslararası aile c¼zdanı ile ilgili sorun ve talepleri değerlendirmek ve g¼r¼Ő bildirmek,



- c) Kimlik kartı ve uluslararası aile cüzdanının kayıp ve çalınma olayları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- ç) Hukuki geçerliliği sona erene kadar nüfus cüzdanları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda eğitim çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.

### **(3) Kişiselleştirme Şube Müdürlüğünün görevleri:**

- a) Kimlik kartlarının kişiselleştirilmesine yönelik süreçleri belirlemek, bu süreçlerle ilgili planlamaları yapmak ve buna ilişkin her türlü iş ve hizmeti yürütmek,
- b) Kart Yönetim Sisteminde kişiselleştirme ile ilgili olan birim, terminal ve kullanıcıların yönetimini sağlamak,
- c) Kişiselleştirilen kimlik kartlarının kalite kontrol süreçlerini belirlemek ve kalite kontrolünü yürütmek,
- ç) Başvuru sırasında vatandaşlara verilecek PIN (Personal Identification Number) zarflarının ilçe nüfus müdürlüklerindeki stoklara göre basılmasını ve dağıtılmasını koordine ve takip etmek,
- d) Kişiselleştirme Merkezinde çalışan kurum ve firma personelinin 7 gün / 24 saat çalışma esasına göre çalışma saatlerini planlamak, takip etmek ve performans değerlendirmelerini yapmak,
- e) Kişiselleştirilen kimlik kartlarının zarflama ve paketleme işlemlerini yürütmek,
- f) İmha edilecek kimlik kartlarını tespit etmek ve tutanakla Tedarik ve Sevkiyat Şube Müdürlüğüne teslim etmek, **(Genel Müdürlük Makamının 20/10/2017 tarihli ve 117571 sayılı onayı ile Tedarik ve Sevkiyat Şube Müdürlüğüne devredilmiştir.)**
- g) Kişiselleştirme süreci ile ilgili tüm istatistikleri ve raporları hazırlamak, bildirmek,
- ğ) Görev alanına giren konular ile ilgili sorun ve talepleri değerlendirmek ve görüş bildirmek.

### **(4) Teknoloji Takip ve Geliştirme Şube Müdürlüğünün görevleri:**

- a) Kimlik kartı ve geçici kimlik belgesinin tasarımını yapmak/yaptırmak ve güvenlik öğelerini belirlemek,
- b) Görev alanına giren hizmetlere ilişkin teknolojik gelişmeleri takip etmek,
- c) Kimlik kartının güvenilir niteliğini sürdürmesini sağlayacak, taklit ve sahteciliğe imkân vermeyen teknolojiyi belirlemek ve gelişmeleri izlemek,
- ç) Kimlik kartında kullanılacak sertifikanın tespit ve teminine yönelik işlemleri yürütmek,
- d) Kart Yönetim Sisteminin idamesini, güvenliğini ve geliştirilmesini sağlamak, **(Müsteşarlık Makamının 09/03/2018 tarihli onayı)**
- e) Kimlik kartları ile ilgili donanım, yazılım, bakım, güncelleme ve geliştirme işlemlerini yürütmek,
- f) Kimlik kartı ile ilgili tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek,
- g) Elektronik Kimlik Doğrulama Sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Görev alanına giren konular ile ilgili sorun ve talepleri değerlendirmek ve görüş bildirmek.

### **(5) Tedarik ve Sevkiyat Şube Müdürlüğünün görevleri:**

- a) Kişiselleştirilmemiş kartları temin etmek, kartları sayarak ve görsel kontrolünü yaparak teslim almak, kayıtlarını tutmak, stoklamak ve güvenli şekilde muhafaza etmek,
- b) Kişiselleştirilmemiş kartların muhafaza edildiği yerin IEC/ISO 7816-2 standardına uygun olacak şekilde ısı, nem oranı vb. şartların uygunluğunu sağlayacak her türlü tedbiri almak,
- c) İhtiyaç duyulan kart ve sarf malzemesinin tedarik planlamasını yapmak, ödenek ihtiyacını belirlemek, yıllık ihtiyaca göre tedarik süreçlerini başlatmak ve yönetmek,
- ç) Kişiselleştirilecek kartları ilgili kişiselleştirme operatörlerine sistem üzerinden sayarak teslim etmek,
- d) Kişiselleştirme esnasında kullanılacak olan sarf malzemelerini (Zarf, kart taşıyıcı form, PIN zarfı vb.) ihtiyaca göre kullanıcıya teslim etmek,
- e) Gün içinde kişiselleştirilemeyen veya hatalı kişiselleştirilen kartları teslim almak ve imha sistemine kayıt ederek imha sürecini usulüne uygun olarak yürütmek,
- f) İmha edilmek üzere Genel Müdürlüğe gönderilen kimlik kartlarının imha işlemlerini usulüne uygun olarak yürütmek,
- g) Kişiselleştirilen kimlik kartlarının kişiye güvenli olarak teslim edilmesine kadar geçen iş akışlarını PTT ve nüfus müdürlükleri ile birlikte koordine etmek.
- ğ) İmha edilecek kimlik kartlarını tespit etmek ve tutanağa geçirmek. **(Genel Müdürlük Makamının 20/10/2017 tarihli ve 117571 sayılı onayı ile devredilmiştir.)**

### **Pasaport ve Sürücü Belgeleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 16 -** (1) Pasaport ve Sürücü Belgeleri Daire Başkanlığı; Pasaport Şube Müdürlüğü, Sürücü Belgeleri Şube Müdürlüğü, Güvenli Belge ve Teknoloji Şube Müdürlüğü ile Tedarik ve Dağıtım Şube Müdürlüğünden oluşur.

### **(2) Pasaport Şube Müdürlüğünün görevleri:**

- a) Pasaport ile ilgili mevzuat çalışmalarını yapmak ve bu konuda ilgili birim ve kurumlarla koordinasyonu sağlamak,
- b) Umuma mahsus, hizmet damgalı ve hususi damgalı ve diplomatik damgalı pasaportların verilmesine yönelik tereddüt edilen hususlarla ilgili kurum ve kuruluşlara mevzuat hakkında görüş sormak,
- c) Pasaport ve pasaport yerine geçen belgelerin kişiselleştirilmesine yönelik süreçleri belirlemek, bu süreçlerle ilgili planlamaları yapmak ve buna ilişkin her türlü iş ve hizmeti yürütmek,
- ç) Pasaport Yönetim Sisteminde kişiselleştirme ile ilgili olan birim, terminal ve kullanıcıların yönetimini sağlamak,
- d) Kişiselleştirilen pasaportların kalite kontrol süreçlerini belirlemek ve kalite kontrolünü yürütmek,
- e) Kişiselleştirme Merkezinde çalışan kurum ve firma personelinin 7 gün / 24 saat çalışma esasına göre çalışma saatlerini planlamak, takip etmek ve performans değerlendirmelerini yapmak,
- f) Kişiselleştirilen pasaportların zarflama ve paketleme işlemlerini yürütmek,
- g) İmha edilecek pasaportları tespit etmek ve tutanakla Tedarik ve Dağıtım Şube Müdürlüğüne teslim etmek,
- ğ) Kişiselleştirme süreci ile ilgili tüm istatistikleri ve raporları hazırlamak,
- h) Yurt dışına çıkış yasaklarının uygulanması hakkında ilgili birim ve kurumlarla koordinasyonu sağlamak ve nüfus müdürlüklerine gerekli talimatları vermek.

### (3) Sürücü Belgeleri Şube Müdürlüğünün görevleri:

- a) Sürücü belgeleri ile ilgili Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda mevzuat çalışmalarını yapmak ve bu konuda ilgili birim ve kurumlarla koordinasyonu sağlamak,
- b) Sürücü belgelerinin kişiselleştirilmesine yönelik süreçleri belirlemek, bu süreçlerle ilgili planlamaları yapmak ve buna ilişkin her türlü iş ve hizmeti yürütmek,
- c) Sürücü Belgeleri Yönetim Sisteminde kişiselleştirme ile ilgili olan birim, terminal ve kullanıcıların yönetimini sağlamak,
- ç) Kişiselleştirilen sürücü belgelerinin kalite kontrol süreçlerini belirlemek ve kalite kontrolünü yürütmek,
- d) Kişiselleştirme Merkezinde çalışan kurum ve firma personelinin 7 gün / 24 saat çalışma esasına göre çalışma saatlerini planlamak, takip etmek ve performans değerlendirmelerini yapmak,
- e) Kişiselleştirilen sürücü belgelerinin zarflama ve paketleme işlemlerini yürütmek,
- f) İmha edilecek sürücü belgelerini tespit etmek ve tutanakla Tedarik ve Dağıtım Şube Müdürlüğüne teslim etmek,
- g) Kişiselleştirme süreci ile ilgili tüm istatistikleri ve raporları hazırlamak,
- ğ) Sürücü belgelerinin verilmesi, değiştirilmesi, yenilenmesi ve yurt dışından alınan sürücü belgelerinin değiştirilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

### (4) Güvenli Belge ve Teknoloji Şube Müdürlüğünün görevleri:

- a) Pasaport ve sürücü belgelerinin tasarımını yapmak/yaptırmak ve güvenlik öğelerini belirlemek,
- b) Görev alanına giren hizmetlere ilişkin teknolojik gelişmeleri takip etmek,
- c) Pasaport ve sürücü belgelerinin güvenilir niteliğini sürdürmesini sağlayacak, taklit ve sahteciliğe imkan vermeyen teknolojiyi belirlemek ve gelişmeleri izlemek,
- ç) Pasaport ve sürücü belgelerinde kullanılacak sertifikanın tespit ve teminine yönelik işlemleri yürütmek,
- d) Pasaport ve Sürücü Belgeleri Yönetim Sisteminin idamesini, güvenliğini ve geliştirilmesini sağlamak, **(Müsteşarlık Makamının 09/03/2018 tarihli onayı)**
- e) Pasaport ve sürücü belgeleri ile ilgili donanım, yazılım, bakım, güncelleme ve geliştirme işlemlerini yürütmek,
- f) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda eğitim çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- g) Kişiselleştirme süreçlerinin bilgi güvenliği kriterlerine uygun olarak işletilmesini takip etmek.

### (5) Tedarik ve Dağıtım Şube Müdürlüğünün görevleri:

- a) Boş pasaport ve sürücü belgelerini temin ve güvenli şekilde muhafaza etmek,
- b) Boş pasaport ve sürücü belgelerini sayarak görsel kontrolünü yapmak, kayıt altına almak ve stoklamak,
- c) Boş pasaport ve sürücü belgelerinin muhafaza edildiği yerin IEC/ISO 7816-2 standardına uygun olacak şekilde ısı, nem oranı vb. şartların uygunluğunu sağlayacak her türlü tedbiri almak,
- ç) Kişiselleştirme merkezinin ihtiyaç duyacağı boş pasaport, sürücü belgesi ve sarf malzemesinin tedarik planlamasını yapmak, ödenek ihtiyacını belirlemek ve talep etmek,
- d) Yıllık ihtiyaca göre tedarik süreçlerini başlatmak ve yönetmek,
- e) Günlük olarak kişiselleştirilecek olan boş pasaport ve sürücü belgelerini ilgili kişiselleştirme operatörlerine sistem üzerinden sayarak teslim etmek,



- f) Kişiselleştirme esnasında kullanılacak olan sarf malzemelerini (Boş pasaport, sürücü belgesi, zarf vb.) ihtiyaca göre kullanıcıya teslim etmek,
- g) Gün içinde kişiselleştirilemeyen veya hatalı kişiselleştirilen pasaport ve sürücü belgelerini teslim almak ve hatalı olarak kişiselleştirilen ya da kişiselleştirilemeyen pasaport ve sürücü belgelerini imha sistemine kayıt etmek ve imha sürecini usulüne uygun olarak yürütmek,
- ğ) Kişiselleştirilen pasaport ve sürücü belgelerinin kişiye güvenli olarak teslim edilmesine kadar geçen iş akışlarını PTT ve nüfus müdürlükleri ile birlikte koordine etmek.

#### **Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünün görevleri:**

**MADDE 17-** (1) Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Merkez ve taşra teşkilatının ihtiyaç duyduğu her türlü basılı evrak ve Genel Müdürlüğün uygun gördüğü mesleki kitapların basımı ile cilt işlerini yapmak ve buna ilişkin iş ve hizmetleri yürütmek,
- b) Sarf malzemelerinin ihtiyaca göre alınmasına ilişkin teklifleri hazırlamak,
- c) Basılan veya bastırılan matbuatın sevk işlemlerini yürütmek,
- ç) Bulunan her türlü makine ve teçhizatın periyodik bakımlarının yaptırılmasını sağlamak,
- d) İşletme bütçesini hazırlamak ve uygulamak,
- e) İşletmenin her türlü muhasebe işlemlerini yürütmek.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Ortak Görevler**

#### **Ortak Görevler**

**MADDE 18-** (1) Her daire başkanlığı aşağıda belirtilen hususlarda, kendi görev alanına giren konulardan sorumludur:

- a) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, Bakanlar Kurulu kararı, yönetmelik ve yönerge taslaklarını inceleyerek bunlar hakkında Genel Müdürlüğün görüşünün oluşturulmasına katkı sağlamak,
- b) Görev alanına giren kanun ve diğer düzenlemelerde yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin görüş ve önerileri hazırlamak,
- c) Görev alanına giren konulardaki iş ve işlemleri 6689 sayılı Kanun hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- ç) Bilgi notu ile veri, doküman, form ve tutanakları hazırlamak,
- d) Bağlı olduğu daire başkanlığını ilgilendiren konularda düzenlenecek toplantıların sekreteryaya işlerini yürütmek, tutanakları hazırlamak ve kararların uygulanmasını izlemek,
- e) Genel Müdürlüğün web sitesinin daire başkanlığının görevleri ile ilgili kısımlarının Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordine ederek güncellenmesini sağlamak,
- f) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde; Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) ve “Bakana Mesaj” hattı aracılığıyla gelen talepleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- g) Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi içerisinde yer alan tüm modüllerin doğru ve tutarlı sonuçlar verecek şekilde oluşturulup güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- ğ) Mahkemelerce gönderilen müzakereleri cevaplandırmak, açılan davalarda savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerden oluşan dosyayı hazırlamak,



h) Görev alanına giren konularda gerektiğinde ilgili birimlerin de görüşünü almak suretiyle uygulama birliği sağlamak ve ortak standartlar oluşturmak amacıyla tebliğ, genelge ve talimat hazırlamak,

ı)(**Müsteşarlık Makamının 26/07/2018 tarihli onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.**)

i) İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında verilen görevleri yapmak,

j) Standart dosya planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,

k) Görev konularına ilişkin raporları hazırlamak ve ilgili yerlere vermek,

l) Görev alanına giren konularla ilgili oluşturulan kurul veya komisyonların sekretarya işlemlerini yürütmek,

m)4734 ve 4735 sayılı Kanunlar gereğince yapılacak alımlarda; teknik şartname hazırlama komisyonu oluşturma onayını almak, teknik şartname hazırlamak ve buna ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

n) 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar gereğince, sözleşmeye bağlanan alımlarda sözleşme imzalandıktan sonra işi yaptırmak, kontrollük hizmetini yürütmek, geçici ve kesin kabul tutanaklarını hazırlamak ve hakediş raporunu düzenlemek,

o) 4734 sayılı Kanununun 22 nci maddesi gereğince yapılacak ve sözleşmeye bağlanmayacak alımlarda, muayene ve kabul komisyonu kurmak ve muayene ve kabul tutanağı hazırlamak,

ö) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı yöntemiyle istihdam edilen personelin özlük dosyalarını tutmak,

p) Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine uymasını sağlamak,

r) Görev alanına giren iş ve işlemleri Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standartlarına uygun olarak yürütmek,

s) e-İçişleri Sistemi ve elektronik imza ile ilgili iş ve işlemleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek,

ş) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Sorumluluklar**

**MADDE 19-** (1) Genel Müdürlükte çalışan tüm personel;

Genel Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

(2) Genel Müdür ve alt birim yöneticileri;

a) İdari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata, Bakanlık Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedeflere, Bakanlığın temel değerlerine uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesinden,

b) Etik ilkelere ve mesleki değerlere uygun hareket edilmesinden,

c) Uygun çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,

ç) Personelin görev ve sorumluluklarıyla paralel eğitimlere katılımının sağlanmasından,

d) (**Müsteşarlık Makamının 26/07/2018 tarihli onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.**)

sorumludur.



### **Çalışma usulleri**

**MADDE 20-** (1) Genel Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için;

a) Gerekli hallerde müşterek çalışma grupları kurulabilir.

b) Görevinden ayrılan personelin işlerinin takibi hususunda Müsteşarlık Makamının 2010/56 sıra numaralı Genelgesi doğrultusunda hareket edilecektir.

c) Genel Müdürün rutin iş ve işlemlerin sonucunu takip etmesi için Yıllık Faaliyet ve Çalışma Programı kullanılacaktır.

ç) 7 gün / 24 saat çalışma esasına göre çalışma saatlerini planlanacak, takip edilecek ve performans değerlendirmeleri yapılacaktır.

### **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında daireler arasında çıkan görev anlaşmazlığının giderilmesinde Genel Müdür yetkilidir.

(2) Evrakın havalesinde daireler arasında görev anlaşmazlığının giderilmesinde ise Evrak Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu genel müdür yardımcısı yetkilidir.

### **Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 22-** (1) Bakanlık Makamının 10/11/2014 tarihli oluru ile uygulamaya konulmuş bulunan İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Birim Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 24-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

**OLUR**

18/07/2017

Muhterem İNCE  
Vali  
Müsteşar

# TEŞKİLAT ŞEMASI

