

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
NÜFUS VE VATANDAŞLIK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
NÜFUS ŞEFLİKLERİNİN KURULUŞUNA VE GÖREVLERİNE
İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- (1) Nüfus yoğunluğu ve buna bağlı olarak iş ve işlem hacmi yoğun olan illerde nüfus hizmetlerinin daha sağlıklı ve etkin bir şekilde yürütülebilmesi ve böylece hizmetin daha süratli verilebilmesinin sağlanmasıdır.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge nüfus müdürlüklerine bağlı olarak hizmet verecek olan nüfus şefliklerinin kurulmasına, işlemlerin yürütülmesine ilişkin usul ve esas hükümlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge 3046 sayılı Kanununun 16/c maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede yer alan tanımlardan:

- | | |
|--------------------|---|
| a) Bakanlık | : İçişleri Bakanlığını, |
| b) Genel Müdürlük | : Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünü, |
| c) İl Müdürlüğü | : İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğünü, |
| ç) Nüfus Müdürlüğü | : Merkez İlçe Müdürlüğünü ve İlçe Nüfus Müdürlüğünü, |
| d) İl Müdürü | : İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürünü, |
| e) Nüfus Müdürü | : Merkez İlçe Nüfus Müdürünü ve İlçe Nüfus Müdürünü, |
| f) Nüfus Şefliği | : Nüfus Müdürlüğüne bağlı ve bu Yönerge esaslarına göre onay alınarak kurulmuş şefliği, ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM
Uygulama Esasları

Kuruluş Esasları

Madde 5- (1) Nüfus şefliği kurulabilmesi için;

a) İlçesinde nüfus şefliği kurulacak nüfus müdürlüğünün yerleşim yeri, iş yoğunluğu, personel sayısı gibi Ek-1 formda yer alan kriterler Mülki İdare Amirince değerlendirilir. Uygun görülmesi halinde hazırlanan gerekçeli rapor ile birlikte nüfus şefliği açılması talebi il valiliğine, il valiliğince de gerekli değerlendirmeler yapıldıktan sonra Bakanlığa teklifte bulunulur.

b) İl merkezinde ise birinci fıkrada belirtilen Ek-1 form ile gerekçeli rapor il nüfus ve vatandaşlık müdürünce hazırlanarak valinin onayına sunulur. Gerekli değerlendirmeler yapıldıktan sonra uygun görülmesi halinde nüfus şefliği açılma talebi Bakanlığa gönderilir.

(2) Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne gönderilen nüfus şefliği açılması talepleri bu Yönerge hükümlerine göre değerlendirilir ve uygun görülenler için Bakanlık onayı alınır.

Hizmet yerine ilişkin esaslar

Madde 6- (1) Şefliğin hizmet vereceği yerin;

- a) Nüfus müdürlüğünün kullanımına bırakılmak üzere tahsis edilmesi veya kiralanması,
- b) Fiziki durumunun şeflik oluşturulmasına ve hizmetin yürütülmesine uygun olması,
- c) Döşeme, demirbaş, donanım ve mefruşat açısından gerektiği şekilde tefriş edilmiş olması,
- ç) Nüfus hizmetlerinin verilebilmesi için gerekli bilgi işlem ağı ve donanımının kurulmuş bulunması,
- d) Güvenlik açısından bir zaafının bulunmaması,
- e) Girişinde şefliğin bağlı bulunduğu nüfus müdürlüğünü belirten bir levhanın asılmış olması, gereklidir.

İlçe nüfus müdürlüğü ile işbirliği

Madde 7- (1) Nüfus şeflikleri, yürüttükleri hizmetler ile ilgili her türlü iş ve işlemlerde tereddüt ettikleri konularda bağlı buldukları nüfus müdürünün görüşünü alırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev ve Sorumluluklar**

Nüfus şefliğinin görevleri

Madde 8- (1) Nüfus şefliğinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Görev çevresi içerisindeki nüfus hizmetlerini mevzuat çerçevesinde düzgün bir şekilde yürütmek.
- b) Yetki verilen nüfus olaylarına ilişkin form ve tutanakları düzenlemek.
- c) Düzenlenen form ve tutanakların her hafta sonunda, nüfus ve uluslararası aile cüzdanı talep belgelerinin ise oluşturulan özel kütük doluncaya kadar muhafaza edilmesine ve bağlı bulunan nüfus müdürlüğüne gönderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- ç) Nüfus mevzuatında belirlenen esaslara göre kayıt örneği veya bilgi vermek.
- d) Şefliğin denetimine ilişkin raporları değerlendirerek gerekli işlemleri mevzuata uygun biçimde ve zamanında yapmak.
- e) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için halkla ilişkileri düzenlemek ve halkın bu hizmetlere katkısını sağlamak amacıyla gerekli girişimlerde bulunmak.
- f) Nüfus cüzdanı ve uluslararası aile cüzdanı düzenlemek.
- g) Verilen diğer görevleri yapmak.

Nüfus şefinin görev, yetki ve sorumluluğu

Madde 9- (1) Nüfus şefinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Hizmetlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- b) Form, tutanak ve dayanak belgelerini onaylamak.
- c) Yetki verildiğinde nüfus müdürlüğünü temsilen mahkemelerde bulunmak veya yerine bir memuru görevlendirmek.
- ç) Memurlar arasında iş bölümü yapmak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek.

- d) Denetim raporlarını değerlendirmek ve gereğini yapmak.
- e) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Nüfus şefi; biriminin genel idaresinden ve denetlenmesinden, iş ve işlemlerin nüfus mevzuatına uygun olarak düzenli bir şekilde yürütülmesinden, haberleşmelerin ve kendisine verilen görevlerin zamanında, verimli ve etkin bir biçimde yerine getirilmesinden, nüfus memurlarının herhangi bir sebeple vazife yapamadıkları veya görev başında olmadıkları zamanlarda bunlara ait işlerin yapılmasından, bağlı bulunduğu nüfus müdürüne karşı sorumludur.

Veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görev, yetki ve sorumluluğu

Madde 10- (1) Veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Nüfus olaylarına ilişkin form ve tutanakları düzenlemek.
- b) Nüfus ve aile cüzdanlarını düzenlemek.
- c) İşlemlerle ilgili yazışmaları hazırlamak, dosya ve kütükleri tutmak.
- ç) Resmi kurum ve kuruluşlar ile kişiler tarafından istenen nüfus kayıt örneklerini çıkarmak.
- d) İdari para cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- e) Nüfus müdürü ya da şef tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Veri hazırlama ve kontrol işletmeni, kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak, zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesinden nüfus şefine ve nüfus müdürüne karşı sorumludur.

İdari para cezası işlemleri

Madde 11- (1) İdari para cezalarına ilişkin kararlar günlük olarak dosyalanarak gereği yapılmak üzere bağlı bulunulan nüfus müdürlüğüne, nüfus müdürlüğüne belirlenen sürelerde gönderilir.

Olay formları

Madde 12- (1) Nüfus olaylarına ilişkin adli kurumlardan, hastane ve evlendirme memurluklarından gelen form, tutanak ve müzekkereler bağlı bulunulan nüfus müdürlüğüne işleme alınarak gereği yapılır.

(2) Birinci fıkrada belirtilen form, tutanak ve müzekkerelerin gerektiğinde nüfus şefliğince tesciline ilişkin iş ve işlemler bağlı bulunulan nüfus müdürlüğüne belirlenir.

Belge ve tutanakların kayıt edilmesi

Madde 13- (1) Şeflikçe tutulan veya gönderilen her türlü belge ve tutanaklar kayıt edilir. Evrak kaydı nüfus müdürlüğündeki kayıt numarasını takip eder ve defterin işlem alanına da işlemin şeflik tarafından yapıldığı açıklaması yapılır.

Özel kütükler

Madde 14- (1) Özel kütükler Nüfus Hizmetleri Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 16 ncı maddesine göre tutulur. İki örnek tutulan olay formlarına nüfus müdürlüğü ile şeflikte zincirleme sıra numarası verilir. Nüfus ve uluslararası aile cüzdanı talep belgelerinin konulduğu özel kütük dışındaki form ve tutanaklar her hafta sonunda nüfus müdürlüğündeki dosyası ile birleştirilir.

Nüfus ve uluslararası aile cüzdanları

Madde 15- (1) Nüfus müdürlüğünce blok halinde maliye yetkilisinden alınan nüfus ve uluslararası aile cüzdanlarının seri numaralarında atlama yapılmaksızın zimmet karşılığında nüfus şefliğine verilir. Nüfus şefliğince satılan nüfus ve uluslararası aile cüzdanlarına ait cüzdan talep belgeleri özel kütük haline getirilir ve özel kütük doluncaya kadar nüfus şefliğinde muhafaza edilir.

Diğer hususlar

Madde 16- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu, 403 sayılı Vatandaşlık Kanunu ile bu Kanunların Uygulamasına İlişkin Yönetmeliklerin hükümlerine göre işlem yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

Madde 17- (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18- (1) Bu Yönerge hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.



NÜFUS VE VATANDAŞLIK İŞLERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

NÜFUS ŞEFLİĞİ TALEP DEĞERLENDİRME FORMU

EK - 1

NÜFUS VE PERSONEL SAYISI	
İLİ:	
İLÇESİ:	
İL NÜFUS:	
İLÇE NÜFUS:	
NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL SAYISI:	
ŞEFLİK İÇİN GÖREVLENDİRİLECEK PERSONEL SAYISI:	

İŞLEMLERE İLİŞKİN BİLGİLER (*)	
DOĞUM:	
ÖLÜM:	
EVLENME:	
BOŞANMA:	
DİĞER OLAYLAR:	
KAYIT DÜZELTME:	
VERİLEN CÜZDAN SAYISI:	
ÇIKARTILAN NÜFUS KAYIT ÖRNEĞİ SAYISI:	
EVRAK KAYIT SAYISI:	GELEN: GİDEN:

ŞEFLİK İÇİN TAHSİS EDİLEN YERE İLİŞKİN BİLGİLER	
MÜLKİYET DURUMU:	
METRE KARESİ:	
ODA SAYISI:	
NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜNE UZAKLIĞI:	
GEREKLİ BİLGİ İŞLEM AĞI VE DONANIMINA UYGUN OLUP OLMADIĞI:	
HİZMET BİNASININ GÜVENLİĞİNİN YETERLİ OLUP OLMADIĞI:	

DİĞER BİLGİLER (**)	

(*) Bir önceki yıla ait bilgiler

(**) Formda olmayıp da hizmet verilecek yere göre belirtilmesi gereken hususlar

