

**NÜFUS ve VATANDAŞLIK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
KURULUŞ, GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM  
Genel Hükümler**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını belirlemek, uygulamada birlik ve beraberlik sağlamak, TS-EN-ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde hizmetlerin sürekli iyileştirilerek devamlılığını sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünün kuruluş, görev ve çalışmalarına ilişkin usul ve esas hükümlerini kapsar.

**Hukuki dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge 14/02/1985 tarihli ve 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 10 uncu ve 33 üncü maddelerinde yer alan hükümlere ve 15/03/2004 tarihinde uygulamaya geçilmiş olan ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen deyimlerden:

- a) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
- b) Bakan: İçişleri Bakanını,
- c) Daire Başkanlığı: Genel Müdürlük bünyesindeki daire başkanlıklarını,
- ç) Daire Başkanı: Genel Müdürlük bünyesindeki dairelerin başkanlarını,
- d) Genel Müdürlük: Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünü,
- e) Genel Müdür: Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürünü,
- f) Genel Müdür Yardımcısı: Daire başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısını,
- g) İl Müdürlüğü: İl nüfus ve vatandaşlık müdürlüğünü,
- ğ) İl Müdürü: İl nüfus ve vatandaşlık müdürünü,
- h) Nüfus Müdürlüğü: İlçe nüfus müdürlüğünü,
- ı) Nüfus Müdürü: İlçe nüfus müdürünü,
- i) Şube Müdürlüğü: Daire başkanlıklarına bağlı şube müdürlüklerini,
- j) Şube Müdürü: Daire başkanlıklarına bağlı şubelerin müdürlerini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM  
Kuruluş, Merkez Teşkilatı ve Görevleri**

**Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) Nüfus hizmetleri, Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatı ile dış temsilcilikler tarafından yürütülür.

### **Merkez teşkilatı**

**MADDE 6-** (1) Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü, bir Genel Müdürün yönetiminde üç genel müdür yardımcısı, dokuz daire başkanı ve otuziki şube müdürü, Döner Sermaye İşletme Müdürü ile bunlara bağlı şefliklerden oluşur.

### **Görevler**

**MADDE 7-** (1) Genel Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Ülke nüfusunun yapısı, nitelikleri, nüfus hareketleri ve bunlardaki gelişmelere göre takip edilecek politikaların tespitine dair çalışmalarını 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) Nüfus cüzdanlarının yürürlük, değiştirme ve geçerlilik tarihlerini belirlemek ve nüfus cüzdanlarının 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 mikrofilmelerini merkezde bir arşivde toplayarak tasnif ve muhafaza etmek,
- h) Gerekliğinde genel ve yerel nüfus yazımı 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) Özel kanunlarla ve Bakanlıkça verilen diğer görevleri yürütmek,  
p) Kalite Yönetim Sisteminin devamlılığını ve uygulanabilirliğini sağlamak.

### **Genel Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 8-** (1) Genel Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) 7 nci maddede belirtilen görevlerin yapılmasını sağlamak,
  - b) Hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi, geliştirilmesi ve ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesi için gerekli tedbirleri almak, yetkisini aşan konularda Bakanlığa teklifte bulunmak,
  - c) Merkez ve taşra kuruluşlarının çalışmalarını izlemek, denetlemek ve değerlendirmek,
  - ç) Genel müdür yardımcıları ve daire başkanları arasında görev ve iş bölümü yapmak, şube müdürlerinin görevlendirilecekleri şubeleri saptamak,
  - d) İdari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlamak,
  - e) Nüfus ve vatandaşlıkla ilgili olarak yurt içinde veya yurt dışında yapılacak toplantılara Bakanlık adına katılmak,
  - f) Kanun ve yönetmeliklerle belirlenen esaslar çerçevesinde sicil amiri olarak Genel Müdürlük personelinin sicilini düzenlemek,
  - g) Personelin yurt dışı izin onaylarını vermek,
  - ğ) Nüfus ve vatandaşlık hizmetlerine ilişkin konularda Bakanın danışmanlığını yapmak,
  - h) Genel Müdürlükte Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasını takip etmek.
- (2) Genel Müdür, birimine ilişkin görevlerin, Bakanlığın genel hizmet politikalarına ve yasalara uygun olarak zamanında, verimli ve etkin bir biçimde yürütülmesinden, geliştirilmesinden ve birimindeki personelin çalışmalarından Bakana karşı sorumludur.

### **Genel müdür yardımcısının görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 9-** (1) Genel müdür yardımcısının görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Kendisine bağlı birimlerin çalışma esaslarını ve programlarını hazırlayıp Genel Müdürün onayına sunmak, uygulanmalarını sağlamak, izlemek, denetlemek ve sonuçlarını değerlendirmek. Gerektiğinde etkinlik ve verimliliğin artırılması amacıyla Genel Müdüre tekliflerde bulunmak, diğer genel müdür yardımcıları ile işbirliği yaparak bütün dairelerin uyum içinde çalışmasını sağlamak,
  - b) Genel Müdürlüğün merkez ve taşra kuruluşlarındaki personelinin eğitilmesine ve yetiştirilmesine ilişkin konularda Genel Müdüre teklifte bulunmak,
  - c) Genel Müdürlük bünyesinde kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan ve programların hazırlık çalışmalarını yürütmek,
  - ç) Kendisine bağlı birimlerdeki personele takdirname veya disiplin cezası verilmesi için Genel Müdüre teklifte bulunmak,
  - d) Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmak,
  - e) Kendisine bağlı dairelerde iş ve işlemlerin Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yürütülmesini takip etmek.
- (2) Genel müdür yardımcısı, kendisine verilen görevlerin mevzuata, Bakanlığın genel hizmet politikalarına, Genel Müdürlüğün amaçlarına ve Genel Müdürün emirlerine uygun olarak verimli ve etkin bir biçimde yürütülmesinden, kendisine bağlı personelin çalışmasından Genel Müdüre karşı sorumludur.

### **Daire başkanının görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 10-** (1) Daire başkanının görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Dairesinin görev alanına giren iş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak ve bu konuda önerilerde bulunmak,
- b) Görev alanına giren konularla ilgili gerekli genelgelerin hazırlanmasını sağlamak,
- c) Şubelerin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- ç) Şube müdürlerinin izin işlerini planlamak,
- d) Bakanlık ana icra planında yer alan dairesi ile ilgili işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak,
- e) Personelin performans durumunu ve davranışlarını takip edip değerlendirmesini yapmak, takdirname veya taltif verilmesi için teklifte bulunmak. Gerekli hallerde yetkisi içindeki disiplin cezasını vermek, daha ağır cezalar verilmesi için teklifte bulunmak,
- f) Dairenin görevleri ile ilgili toplantılara katılmak,
- g) Kendisine bağlı şubeleri denetlemek, düzenlenen denetim raporunu Başkanlığında bulunan dosyasında muhafaza etmek,
- ğ) Genel Müdür ve genel müdür yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- h) Kendisine bağlı şubelerde iş ve işlemlerin Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yürütülmesini takip etmek.

(2) Daire başkanı, kendisine verilen görevlerin düzenli, verimli, süratli ve etkin bir şekilde yerine getirilmesinden genel müdür yardımcısına ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

### **Şube müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 11-** (1) Şube müdürünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Genel Müdürlüğün çalışma programının şubesine ait bölümünü hazırlamak,
- b) Şubesinin çalışmalarını mevzuata ve Bakanlığın genel hizmet politikasına, daire başkanının emirlerine ve birimin çalışma planı ve programına göre yönetmek,
- c) Şube personelinin disiplin ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev bölümü yapmak, çalışmalarını izleyip denetlemek, düzenlenen denetim raporunun bir örneğini bağlı bulunduğu daire başkanlığına göndermek,
- ç) Şubeye iletilen konuların incelenip gereken işlemlerin yapılmasını ve sonuca bağlanmasını sağlamak,
- d) Şubeye gelen kanun, tüzük, yönetmelik ve yönerge taslaklarını inceleyerek görüş bildirmek,
- e) Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde uygulamada karşılaşılan sorunları ortadan kaldırmaya yönelik olarak daire başkanına tekliflerde bulunmak,
- f) Personelin izin işlemlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,
- g) Dairenin görevleri ile ilgili toplantılara katılmak,
- ğ) Personelin eğitimini ve yetiştirilmesini sağlamak,
- h) Daire başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak,
- ı) Sorumlu olduğu şubede iş ve işlemlerin Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yürütülmesini sağlamak.

(2) Şube müdürü, şubesine ilişkin görev ve hizmetlerin Bakanlığın genel politikasına, Genel Müdürlüğün amaç ve ilkelerine ve daire başkanının emirlerine uygun olarak verimli ve etkin bir biçimde yürütülmesinden ve denetlenmesinden, personelinin çalışmalarından bağlı bulunduğu daire başkanına karşı sorumludur.

### **Döner Sermaye İşletme Müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 12-** (1) Döner Sermaye İşletme Müdürünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Genel Müdürlüğün çalışma programının işletmeye ait bölümünü hazırlamak,
- b) İşletmenin çalışmalarını Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliğine, Maliye Bakanlığı Döner Sermayeli İşletmeler Muhasebe Yönetmeliğine ve yürürlükteki vergi mevzuatına, Bakanlığın genel hizmet politikasına, Genel Müdürün emirleri, yönetim kurulu kararları ve birimin çalışma planı ve programına göre yönetmek,
- c) İşletme personelinin disiplin ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev bölümü yapmak, çalışmalarını izleyip denetlemek,
- ç) İşletmeye iletilen konuların incelenip gereken işlemlerin yapılmasını ve sonuca bağlanmasını sağlamak,
- d) İşletmeye gelen kanun, tüzük, yönetmelik ve yönerge taslaklarını inceleyerek görüş bildirmek,
- e) Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde uygulamada karşılaşılan sorunları ortadan kaldırmaya yönelik olarak Genel Müdüre ve Yönetim Kuruluna tekliflerde bulunmak,
- f) Personelin izin işlemlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,
- g) Personelin eğitimini ve yetiştirilmesini sağlamak,
- ğ) Yönetim Kurulu ve Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmak,
- h) Sorumlu olduğu müdürlükte iş ve işlemlerin Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yürütülmesini sağlamak.

(2) Döner Sermaye İşletme Müdürü, işletmeye ilişkin görev ve hizmetlerin Bakanlığın genel politikasına, Genel Müdürlüğün amaç ve ilkelerine uygun olarak verimli ve etkin bir biçimde yürütülmesinden ve denetlenmesinden, personelinin çalışmalarından Genel Müdüre, idari yönden bağlı olduğu daire başkanına ve yönetim kuruluna karşı sorumludur.

### **Döner Sermaye İşletme Müdür Yardımcısının görev ve sorumluluğu**

**MADDE 13-** (1) Döner Sermaye İşletme Müdür Yardımcısının görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Döner Sermaye İşletme Müdürü olmadığı zamanlarda işletme müdürlüğü görevini yürütmek,
- b) İşletmenin idari yapısında daha etkin ve verimli bir çalışma ortamı oluşturmak amacıyla, işletme müdürüne tekliflerde bulunmak, işletme personelinin çalışmalarını ve mesai saatlerine uyumunu takip ve temin etmek,
- c) Gerektiğinde, açılacak ihalelere işletme adına katılmak ve teklif vermek,
- ç) Alınan ihale ve siparişlerde, müşteri ile işletme arasında koordinasyonu sağlamak, iş veya hizmet teslimatlarının yapılmasını temin etmek,
- d) İşletmeye ait her türlü evrakın kendi kategorileri içinde tasnifini ve düzenli şekilde muhafazasını, yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamak,
- e) İşletmeye alınan tüketim malzemelerinin kabulünde, kabul komisyonunda, mali yıl sonunda yapılacak olan ambar sayımında, sayım komisyonunda görev almak,
- f) Sorumlu olduğu müdürlükte iş ve işlemlerin Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yürütülmesini sağlamak.

(2) Döner Sermaye İşletme Müdür Yardımcısı, yukarıda sayılan iş ve işlemlerden, işletme müdürü ve yönetim kurulunun vereceği diğer döner sermaye uygulamaları ile ilgili görevleri yapmaktan işletme müdürüne karşı sorumludur.

### **Döner Sermaye İşletmesi Saymanının görev ve sorumluluğu**

**MADDE 14-** (1) Döner Sermaye İşletmesi saymanının görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Mali ve muhasebe işlemlerinin Maliye Bakanlığı Döner Sermayeli İşletmeler Muhasebe Yönetmeliğine ve yürürlükteki vergi mevzuatına uygun olarak yapmak,
- b) Ambar ve ayniyat işlemlerinin usulüne ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- c) Demirbaş ve ambar kayıtlarının esas defterlere uygunluğunu sağlamak,
- ç) İşletmenin alacak ve borçlarının zamanında tahsil edilmesi veya ödenmesini sağlamak ve gerekli takibatı yapmak,
- d) Yıl sonunda bilânço ve eklerini, gelir ve gider belgelerini denetim için Sayıştay'a ve Maliye Bakanlığına göndermek,
- e) Yürüttüğü iş ve işlemleri Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yapmak.

(2) Döner Sermaye İşletmesi Saymanı, saymanlığa ilişkin görev ve hizmetlerin Sayıştay ve Maliye Bakanlığının kanun, tebliğ ve genelgelerine uygun olarak yürütülmesinden ve işletme yönetiminin vereceği görevleri yapmaktan Döner Sermaye İşletme Müdürüne ve yönetim kuruluna karşı sorumludur.

### **Uzmanın görev ve sorumluluğu**

**MADDE 15-** (1) Uzmanın görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Şube müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Yürüttüğü iş ve işlemleri Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yapmak.

(2) Uzman, kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmesinden bağlı bulunduğu şube müdürüne karşı sorumludur.

### **Şefin görev ve sorumluluğu**

**MADDE 16-** (1) Şefin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Personel arasında görev bölümü yapmak amacıyla şube müdürüne teklifte bulunmak,
- b) Personelin verimli, disiplin ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak,
- c) Birimine ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve muhafaza etmek,
- ç) Yazışmaların "Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- d) Personelin çalışma saatlerine uymalarını izlemek,
- e) Bürodaki makine, cihaz, araç, gereç ve demirbaş eşyanın bakımlı ve çalışır bir şekilde bulunmalarını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- f) Şube müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak,
- g) Yürüttüğü iş ve işlemleri Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yapmak.

(2) Şef, bu maddede belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmesinden ve personelin çalışmalarını izlemekten şube müdürüne karşı sorumludur.

### **Çözümleyicinin görev ve sorumluluğu**

**MADDE 17-** (1) Çözümleyicinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Bilgisayar destekli yürütülecek işler için gerekli fizibilite çalışmalarını yapmak,
- b) Analiz çalışmaları için gereksinimleri saptamak ve ihtiyaç duyulan bilgileri toplamak,

- c) Analiz çalışması biten işlerin bilgisayarda yürütülebilmesi için gerekli tasarım çalışmalarını ve bunların dokümantasyonunu yapmak,
- ç) Yapılan tasarım çalışmaları ile ilgili olarak yazılması gereken bilgisayar programlarını belirlemek,
- d) Bilgisayar programları ile kullanıcı arasındaki ilişkileri kurmak, yeni programların doğruluğu ve güvenilirliği için gerekli çalışmaları yapmak,
- e) Programların zamanında ve istenen sürede tamamlanmasını sağlamak,
- f) Uygulamada meydana gelen sorunlara çözüm üretmek ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- g) Elektronik ortamda yürütülen projeler için gerekli mevzuat çalışmalarına katılmak ve mevzuatta meydana gelen değişikliklerin projelere yansıtılmasını sağlamak,
- ğ) Yürüttüğü iş ve işlemleri Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yapmak.

(2) Çözümleyici, bu maddede belirtilen görevlerin mevzuata uygun düzenli, verimli, süratli etkin ve ekonomik bir şekilde yerine getirilmesinden ve kısımlarda bulunan personelin çalışmalarını izlemekten şefe karşı sorumludur

#### **Programcının görev ve sorumluluğu**

**MADDE 18-** (1) Programcının görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Kendisine verilen programlama çalışmaları ile ilgili görevleri verilen zaman planına göre yapmak, kontrol etmek ve çalışır duruma getirmek,
- b) Program mantığı ile ilgili çözümleyiciler ile birlikte çalışmak,
- c) Programlarda meydana gelen değişiklikleri yapmak,
- ç) Yaptığı programları belgelemek,
- d) Programların sistemde güvenli bir şekilde saklanması için gereken tedbirleri almak,
- e) Programların geliştirilmesi veya tekrar düzenlenmesi için çalışmalar yapmak,
- f) Yürüttüğü iş ve işlemleri Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yapmak.

(2) Programcı, bu maddede belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak düzenli, verimli, süratli, etkin ve ekonomik bir şekilde yerine getirilmesinden ve kısımlarda bulunan personelin çalışmalarını izlemekten şefe karşı sorumludur.

#### **Bilgisayar işletmeninin görev ve sorumluluğu**

**MADDE 19-** (1) Bilgisayar işletmeninin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Çalışma alanında bulunan bilgisayar sistemlerinin kesintisiz, verimli çalışmasını sağlamak için kendisine verilen gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- b) Verilen işleri başlatmak ve varsa çıktıları doğru ve tam olarak almak,
- c) Arızalı üniteleri anında amirine bildirmek ve takip etmek,
- ç) Bilgisayar ve çevre üniteler için gerekli emniyet tedbirlerini almak ve amirini haberdar etmek,
- d) Bilgisayar ünitelerinin günlük periyodik bakım ve temizliğini yapmak,
- e) Sistemde rutin olarak yapılan işleri başlatmak ve sonuçlandırmak,
- f) Mesai dışına sarkan işleri belirleyip nöbetçi işletmenlere iş teslimi yapmak için şefine bilgi vermek,
- g) Nöbetçi işletmenlerin bitiremediği işleri kaldığı yerden devam ettirmek,
- ğ) Şefin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak,
- h) Yürüttüğü iş ve işlemleri Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yapmak.

(2) Bilgisayar işletmeni, bu maddede belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak düzenli, verimli, süratli, etkin ve ekonomik bir şekilde yerine getirilmesinden, teslim edilen demirbaş eşya, makine ve malzemelerin muhafaza ve iyi kullanılmasından şefe karşı sorumludur.

#### **Veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görev ve sorumluluğu**

**MADDE 20-** (1) Veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Verilen görevleri en iyi şekilde yapmak, yazılar imzadan çıkıncaya kadar izlemek ve sevkini yapmak,
- b) İşi ile ilgili olarak hazırlanmış yazılımı kullanmak,
- c) Gerektiğinde hızlı ve güvenli bir şekilde veri girişi yapmak,
- ç) Girilen bilgilerin denetimini yapmak,
- d) Kendisine teslim edilen demirbaş eşya, makine, cihaz ve malzemenin usulüne uygun olarak kullanılmasını, bakımını ve muhafazasını sağlamak,
- e) Şefin verdiği diğer görevleri yapmak,
- f) Yürüttüğü iş ve işlemleri Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yapmak.

(2) Veri hazırlama kontrol işletmeni, kendisine verilen görevlerin zamanında, düzenli ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinden, kendisine teslim edilen demirbaş eşya, makine, cihaz ve malzemenin iyi kullanılmasından, bakımından ve muhafaza edilmesinden şefe karşı sorumludur.

#### **Evrak dağıtıcısının görev ve sorumluluğu**

**MADDE 21-** (1) Evrak dağıtıcısı, Genel Müdürlüğe gelen ve giden evrakın dağıtım işlerini yapmak ve ilgili yerlere götürülmesini sağlamakla yükümlüdür.

(2) Evrak dağıtıcısı, bu maddede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden şefe karşı sorumludur.

#### **Sözleşmeli personelin görev ve sorumluluğu**

**MADDE 22-** (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesine göre sözleşmeli olarak Genel Müdürlükte görevlendirilen personel, görev ve unvanlarına göre çalıştırıldıkları birimde verilen görevleri yerine getirmekle, yürüttüğü iş ve işlemleri Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yapmakla yükümlüdür.

(2) Sözleşmeli olan personelin çalışma saat ve süreleri, Devlet memurları için saptanan çalışma saat ve sürelerinin aynıdır. Ancak, haftanın belli gün ve saatlerinde kısmi zamanlı olarak çalışanların saat ve süreleri, Devlet memurları için saptanan çalışma saat ve süreleri esas alınarak kurumca belirlenir.

(3) Sözleşmeli olan personel, yaptıkları görev itibarıyla sıralı amirlerine karşı sorumludurlar.

#### **Sorumlu hekimin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 23-** (1) Sorumlu hekimin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Sağlık hizmetlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Polikliniğe müracaat eden branşına ait hastaların fizikî muayenelerini yapmak, gerekirse laboratuvar tetkiki yaptırarak teşhise varmak,
- c) Ayaktan tedavisi mümkün olanları tedavi etmek,
- ç) Sağlık Merkezi personeli arasında iş bölümü yapmak ve hizmetlerin yürütüldüğü yerlerin temizlik ve düzenini sağlamak,



d) Sağlık Merkezinin ihtiyacı olan teknik araç ve gereçlerle diğer sağlık hizmetlerinin tespitini yapmak ve Daire Başkanlığına bildirmek,

e) Acil vakalarda hemen gerekli müdahaleyi yapmak, gerekli görürse 112 Acil Ambulansını çağırmak ya da herhangi bir hastanenin acil servisine naklini sağlamak,

f) Sağlıkla ilgili olarak verilen diğer hizmetleri yerine getirmek.

(2) Sorumlu hekim, Sağlık Merkezine ilişkin görev ve hizmetlerin Bakanlığın politikasına, Genel Müdürlüğün amaç ve ilkelerine ve Daire Başkanının emirlerine uygun olarak verimli ve etkin bir biçimde yürütülmesinden, denetlenmesinden ve Sağlık Merkezi personelinin çalışmalarından bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

### **Pratisyen hekimin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 24-** (1) Pratisyen hekimin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Polikliniğe müracaat eden branşlarına ait hastaların fizik muayenelerini yapmak, gerekirse Laboratuvar tetkiki yaptırarak teşhise varmak,

b) Ayakta tedavisi mümkün olanları tedavi etmek,

c) Acil vakalarda hemen gerekli müdahaleyi yapmak ve gerekli görürse 112 Acil Ambulansını çağırmak ya da herhangi bir hastanenin acil polikliniğine naklini sağlamak,

ç) Personel arasında yaygınlığı dikkati çeken hastalıkları önlem alınmak üzere sorumlu hekime bildirmek,

d) Sağlık Merkezinde bulunan araç-gereç ve malzemenin bakımını ve muhafazasını sağlamak.

(2) Pratisyen hekim, bu maddede belirtilen görevlerin mevzuata uygun, düzenli verimli, süratli, etkin ve ekonomik bir şekilde yerine getirilmesinden ve kısımlarda bulunan personelin çalışmalarını izlemekten sorumlu hekime karşı sorumludur.

### **Diş hekiminin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 25-** (1) Diş hekiminin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Diş polikliniğine müracaat eden hastaların diş muayenelerini yapmak, gerekirse radyolojik tetkik yaparak teşhise varmak ve uygun tedaviyi uygulamak,

b) Koruyucu hekimlik önlemlerini alıp, hastalarını uyarmak ve eğitmek,

c) Muayene ettiği hastaların kayıtlarını tutmak,

ç) Poliklinikte bulunan araç-gereç ve malzemenin bakımını ve muhafazasını sağlamak.

(2) Diş hekimi bu maddede belirtilen görevlerin mevzuata uygun düzenli, verimli, süratli ve ekonomik bir şekilde yerine getirilmesinden ve poliklinikte bulunan personelin çalışmalarını izlemekten sorumlu hekime karşı sorumludur.

### **Yardımcı sağlık personelinin görev ve sorumluluğu**

**MADDE 26-** (1) Yardımcı sağlık personelinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Sorumlu hekimin poliklinikler ve laboratuvarında vereceği görevleri yapmak,

b) Acil durumlarda hekim gelinceye kadar gerekli ilk önlemleri almak,

c) Tedavi ve hemşire odasını temiz, düzenli ve sağlık şartlarına uygun halde bulundurmak, gelen hastaların kurallara uymasını sağlamak,

ç) Hekimlere ve diş hekimine yardım etmek,

d) Hekimler tarafından önerilen tedaviyi uygulamak,

e) Tedavi ve hemşire odasında bulunan araç-gereç ve malzemenin bakımını ve muhafazasını sağlamak.

(2) Yardımcı sağlık personeli, bu maddede belirtilen görevlerin mevzuat uygun, düzenli, verimli, süratli ve ekonomik bir şekilde yerine getirilmesinden sorumlu hekime karşı sorumludur.

### **Laboratuvar personelinin görev ve sorumluluğu**

**MADDE 27-** (1) Laboratuvar personelinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Hekimler tarafından tetkik istemi yapılan hastaların, kan ve idrar tahlillerini yapmak,
- b) Laboratuvar, teşhis ve tedaviye temel teşkil eden bulguların saptandığı yer olması nedeniyle, tahlil istenen hastaların işlerini organize edip, en kısa zamanda kayıt işlemlerini tamamlamak ve incelenmek üzere tahlil sonucu raporlarını hazırlayıp ilgili hekime iletmek,
- c) Laboratuvarında bulunan araç-gereç ve malzemenin bakımını ve muhafazasını sağlamak,
- ç) Laboratuvarı temiz, düzenli ve sağlık şartlarına uygun halde bulundurmak, gelen hastaların kurallara uymasını sağlamak.

(2) Laboratuvar personeli, bu maddede belirtilen görevlerin mevzuata uygun, düzenli, verimli, süratli, etkin ve ekonomik bir şekilde yerine getirilmesinden sorumlu hekime karşı sorumludur.

### **Koruma ve güvenlik personelinin görev ve sorumluluğu**

**MADDE 28-** (1) Koruma ve güvenlik personelinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüzlere karşı önlem almak,
- b) Görev alanları içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal genel kolluk kuvvetlerine bildirmekle beraber, genel kolluk kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalamak ve göz altına almak,
- c) Delilleri muhafaza etmek,
- ç) Genel kolluk kuvvetlerinin işe el koymasından itibaren emrine girerek ona yardımcı olmak,
- d) Koruma ve güvenlik hizmetlerinin getirdiği diğer önlemleri almak,
- e) Sivil Savunma hizmetlerinde görevli personelin görevlerini yerine getirmelerine yardımcı olmak,
- f) Koruma ve güvenlik amaçlı tesis edilen sistem ve cihazları kullanmak, izlemek ve olumsuzluk halinde gerekli tedbirleri almak,
- g) Görevini yerine getirirken ilgili mevzuat ve talimatlar doğrultusunda hareket etmek,
- ğ) Yürüttüğü iş ve işlemleri Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yapmak.

(2) Koruma ve güvenlik görevlisi, bu maddede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden bağlı olduğu sıralı birim amirlerine karşı sorumludur.

### **Arşiv uzmanının görev ve sorumluluğu**

**MADDE 29-** (1) Arşiv uzmanının görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Arşivde bulunan atik nüfus aile kütükleri, Osmanlıca ve Türkçe yazılı esas aile kütükleri, vukuat defterleri ile dayanak belgelerinin tercüme edilmesi,
- b) Gerekli hallerde nüfus aile kütüklerinden kayıt çıkartılması,
- c) Arşiv dokümanını korumak ve gerektiği şekilde muhafaza etmek,
- ç) Arşiv dokümanını toplamak ve tasnif etmek,
- d) Arşiv dokümanını değerlendirmek,
- e) Arşivin sayımını yapmak,
- f) Yürüttüğü iş ve işlemleri Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yapmak.

(2) Arşiv uzmanı, bu maddede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden şube müdürüne karşı sorumludur.

### **Mütercim -tercümanın görev ve sorumluluğu**

**MADDE 30-** (1) Mütercim -tercümanın görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Milletlerarası Ahvali Şahsiye Komisyonunca hazırlanan sözleşmelerin tercümelerini yapmak,
- b) Milletlerarası Ahvali Şahsiye Komisyonunca gönderilen genelge mektuplarının tercümelerini yapmak,
- c) Milletlerarası Ahvali Şahsiye Komisyonuna üye diğer seksiyonlardan gelen görüşleri tercüme etmek ve Türk Milli Seksiyonunca verilecek cevaba ilişkin görüşü tercüme etmek,
- ç) Kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- d)Yürüttüğü iş ve işlemleri Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yapmak.

(2) Mütercim-Tercüman, verilen görevlerin zamanında, düzenli ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinden, kendisine teslim edilen demirbaş eşya, makine ve malzemenin iyi kullanılmasından ve muhafaza edilmesinden şefe karşı sorumludur.

### **Mühendisin görev ve sorumluluğu**

**MADDE 31-** (1) Mühendisin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Teknik personel arasında görev bölümü yapmak amacıyla şube müdürüne teklifte bulunmak,
- b) Teknik personelin verimli, disiplin ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak,
- c) Teknik yönden bölümlere ait teknik raporları hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak,
- ç) Teknik personelin çalışma saatlerine uyumunu izlemek,
- d) Atölyelerdeki makine, cihaz, araç, gereç ve demirbaş eşyanın bakımlı ve çalışır bir şekilde bulunmaları için gerekli tedbirlerinin alınmasının sağlamak,
- e) Atölyelerde ve diğer bölümler ile makine ve teçhizatlarda yapılan bakım ve onarımlara nezaret etmek, gerekli emniyet tedbirlerinin alınmasının sağlamak,
- f) Genel Müdürlük binaları içinde elektrik aksamlarından meydana gelebilecek yangına karşı gerekli tüm tedbirleri almak,
- g) Jeneratörler ile kalorifer kazan dairesinde doğal gaz ve yanıcı maddelere karşı gerekli tedbirleri almak,
- ğ) Şube müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak,
- h) Yürüttüğü iş ve işlemleri Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yapmak.

(2) Mühendis, bu maddede belirtilen görevlerin teknik şartlara uygun olarak ve zamanında yerine getirilmesinden ve teknik personelin çalışmalarını izlemekten şube müdürüne karşı sorumludur.

### **Tekniker ve teknisyenin görev ve sorumluluğu**

**MADDE 32-** (1) Tekniker ve teknisyenin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Kendisine verilen görevlerin en iyi ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, görev alanına giren iş ve işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
- b) Atölyelerin temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
- c) Kendisine teslim edilen demirbaş malzeme ile alet ve edevatın usulüne uygun olarak kullanılmasını, bakımını ve muhafazasını sağlamak,
- ç) Haftalık, aylık ve yıllık olarak cihaz, makine ve teçhizatın gerekli bakım onarımlarının talimatlar uyarınca yapılmasını sağlamak,
- d) Kendisine verilen teknik konulardaki görevlerin süratle yerine getirilmesini sağlamak,

e) Her türlü cihaz, makine ve teçhizatın sürekli çalışır vaziyette bulunmalarını sağlamak,

f) Genel Müdürlük binaları içinde elektrik aksamlarından meydana gelebilecek yangına karşı gerekli tüm tedbirleri almak,

g) Jeneratörler ile kalorifer kazan dairesinde doğal gaz ve yanıcı maddelere karşı gerekli tedbirleri almak,

ğ) Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,

h) Yürüttüğü iş ve işlemleri Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yapmak.

(2) Tekniker ve teknisyen, bu maddede belirtilen görevlerin teknik şartlara uygun olarak ve zamanında yerine getirilmesinden şube müdürüne, mühendise ve şefe karşı sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Daire Başkanlıkları ve Görevleri**

#### **Daire Başkanlıkları**

**MADDE 33-** (1) Genel Müdürlük bünyesindeki Daire Başkanlıkları aşağıda gösterilmiştir:

- a) Nüfus Hizmetleri Daire Başkanlığı
- b) Vatandaşlık Hizmetleri Daire Başkanlığı
- c) Nüfus İstatistikleri Daire Başkanlığı
- ç) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
- d) İdari Hizmetler Daire Başkanlığı
- e) Personel ve Mali İşler Daire Başkanlığı
- f) Adres Daire Başkanlığı
- g) Arşiv Daire Başkanlığı
- ğ) Araştırma, Geliştirme ve Dış İlişkiler Daire Başkanlığı

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

**MADDE 34-**(1) Nüfus Hizmetleri Daire Başkanlığı aşağıdaki şube müdürlüklerinden oluşur:

- a) Nüfus Şube Müdürlüğü
- b) Kayıt İnceleme ve Düzeltme Şube Müdürlüğü
- c) Kimlik Kartı Şube Müdürlüğü
- ç) Veri Değerlendirme, İnceleme ve Tescil Şube Müdürlüğü
- d) Basın Yayın Şube Müdürlüğü

**(Genel Müdürlük Makamının 28/01/2012 tarihli ve 13846 sayılı onayı ile görevleri Dış İlişkiler Şube Müdürlüğüne devredilerek Basın Yayın Şube Müdürlüğü kaldırılmıştır.)**

#### **Nüfus Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 35-** (1) Nüfus Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Nüfus mevzuatının bütün yurtda aynı anlayış içerisinde uygulanmasını sağlamak,
- b) Nüfus olayları ile ilgili talepleri incelemek ve gereğini yerine getirmek,
- c) Nüfus müdürlüklerinin nüfus olayları ile ilgili olarak karşılaştıkları sorunların çözümüne ilişkin Bakanlık görüşünü hazırlamak,
- ç) Mahkemelerce gönderilen müzekkereleri cevaplandırmak,
- d) Kamu kurum veya kuruluşlarınca nüfus olaylarına ilişkin sorulan hususları cevaplandırmak,

- e) Evlendirme işlemlerinin yürütülmesinde ortaya çıkan sorunlara çözüm bulmak,
- f) Dışişleri Bakanlığı ve dış temsilciliklerden gelen yurt dışındaki vatandaşlarımızın nüfus olaylarına ilişkin sorunlarıyla ilgili her türlü işlemi yapmak ve görüş bildirmek,
- g) Nüfus olaylarına ilişkin idari para cezaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- ğ) Görev alanına giren konularda Genel Müdürlük aleyhine açılan davalarda, savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerden oluşan dosyayı hazırlamak,
- h) Görev alanına giren konulara ilişkin gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- ı) Görev alanına giren konularda, gerektiğinde ilgili birimlerin de görüşünü almak suretiyle genelge hazırlamak,
- i) Görev alanına giren konular ile ilgili olarak Bilgi Edinme Bürosundan ve Çağrı Merkezinden gelen başvurulara cevap vermek,
- j) Görev alanına giren iş ve işlemleri, Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yürütmek,
- k) Verilen diğer görevleri yapmak.

### **Kayıt İnceleme ve Düzeltme Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 36-**(1) Kayıt İnceleme ve Düzeltme Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Usulüne göre tesis edilmemiş kayıtlar ile aile kütüğüne yanlışlıkla düşülen açıklamaların silinmesini karara bağlamak,
- b) Maddi hataların düzeltilmesini sağlamak,
- c) Aile kayıtlarını birleştirmek,
- ç) Mükerrer kayıtları birbirine göre tamamlamak ve silmek,
- d) Mahkemelerce gönderilen müzekkereleri cevaplandırmak,
- e) Dış temsilciliklerce düzenlenen form ve tutanaklardaki maddi hataları dayanak belgesine göre düzeltmek,
- f) Görev alanına giren konularda Genel Müdürlük aleyhine açılan davalarda, savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerden oluşan dosyayı hazırlamak,
- g) Görev alanına giren konulara ilişkin gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- ğ) Görev alanına giren konularda gerektiğinde ilgili birimlerin de görüşünü almak suretiyle genelge hazırlamak,
- h) Görev alanına giren konular ile ilgili olarak Bilgi Edinme Bürosundan ve Çağrı Merkezinden gelen başvurulara cevap vermek,
- ı) Görev alanına giren iş ve işlemleri, Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yürütmek,
- i) Verilen diğer görevleri yapmak.

### **Kimlik Kartı Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 37-** (1) Kimlik Kartı Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Nüfus ve uluslararası aile cüzdanlarının şeklini ve kapsamını belirleyerek örneklerini hazırlamak,
- b) Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğünce basılarak il defterdarlıkları ile Dışişleri Bakanlığına gönderilen nüfus ve uluslararası aile cüzdanlarının seri ve numaraları ile veriliş tarihlerini elektronik ortamda tutmak,
- c) Nüfus cüzdanlarının güvenilir niteliğini sürdürmesini sağlayacak, taklit ve sahteciliğe imkân vermeyen teknolojiyi izlemek,
- ç) Nüfus ve uluslararası aile cüzdanları hakkında yürütülen projelerle ilgili olarak gerekli analiz ve tasarım çalışmalarını yapmak,

- d) Nüfus ve uluslararası aile cüzdanları ile ilgili sorunları ve talepleri değerlendirmek ve gereğini yerine getirmek,
- e) Nüfus ve uluslararası aile cüzdanlarının kayıp ve çalınma olayları ile ilgili soruşturma açtırmak ve sonucunu takip etmek,
- f) Cüzdanlar hakkında mahkemelerden ve kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılara cevap vermek,
- g) Görev alanına giren konularda Genel Müdürlük aleyhine açılan davalarda, savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerden oluşan dosyayı hazırlamak,
- ğ) Görev alanına giren konulara ilişkin gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- h) Görev alanına giren konularda gerektiğinde ilgili birimlerin de görüşünü almak suretiyle genelge hazırlamak,
- ı) Görev alanına giren konular ile ilgili olarak Bilgi Edinme Bürosundan ve Çağrı Merkezinden gelen başvurulara cevap vermek,
- i) Görev alanına giren iş ve işlemleri, Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yürütmek,
- j) Verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Veri Değerlendirme, İnceleme ve Tescil Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 38-** (1) Veri Değerlendirme, İnceleme ve Tescil Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Yurt dışında meydana gelen nüfus olayları ile ilgili olarak dış temsilciliklerce düzenlenen ve tescil edilmek üzere Genel Müdürlüğe gönderilen olay formlarını MERNİS veri tabanına işlemek,
- b) Şubeye gelen mahkeme ve Genel Müdürlük kararlarını MERNİS veri tabanına işlemek, **(Genel Müdürlük Makamının 12/01/2012 tarihli onayı ile değişiklik yapılmıştır.)**
- c) Gerektiğinde tescil sonucunu ilgili birim ve kamu kurum kuruluşlarına bildirmek,
- ç) Tescil formlarının birer nüshalarını arşivlenmek üzere Arşiv Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan Özel Kütükler Şube Müdürlüğüne göndermek,
- d) MERNİS veri tabanında yapılacak düzeltme ve iyileştirme çalışmalarını ilçe nüfus müdürlükleri ile koordineli bir şekilde yürütmek, **(Genel Müdürlük Makamının 12/01/2012 tarihli onayı ile değişiklik yapılmıştır.)**
- e) Görev alanına giren konular ile ilgili olarak kamu kurum ve kuruluşlarından gelen bilgi taleplerine cevap vermek,
- f) Mahkeme ve kamu kurum ve kuruluşlarına nüfus kayıt örneği, yerleşim yeri ve diğer adres bilgisi vermek, **(Genel Müdürlük Makamının 12/01/2012 tarihli onayı ile değişiklik yapılmıştır.)**
- g) Görev alanına giren konularda Genel Müdürlük aleyhine açılan davalarda savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerden oluşan dosyayı hazırlamak,
- ğ) Görev alanına giren konulara ilişkin gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- h) Görev alanına giren konularda, gerektiğinde ilgili birimlerin de görüşünü almak suretiyle genelge hazırlamak,
- ı) Görev alanına giren konular ile ilgili olarak mahkeme ve kamu kurum ve kuruluşlarından gelen başvurulara cevap vermek, **(Genel Müdürlük Makamının 12/01/2012 tarihli onayı ile değişiklik yapılmıştır.)**
- i) Görev alanına giren iş ve işlemleri, Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yürütmek,

j) Ölü olduğu halde aile kütüklerinde sağ gözükenlere ilişkin işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak, **(Genel Müdürlük Makamının 12/01/2012 tarihli onayı ile eklenmiştir.)**

k) Valilik, kaymakamlık veya nüfus müdürlüklerince herhangi bir nedenle MERNİS veri tabanına işlenemeyen nüfus olaylarını MERNİS veri tabanına işlemek, **(Genel Müdürlük Makamının 12/01/2012 tarihli onayı ile eklenmiştir.)**

l) MERNİS veri tabanında bulunan eksik veya hatalı kayıtların düzeltilmesi veya tamamlanması hususunda Genel Müdürlük kararı almak, **(Genel Müdürlük Makamının 12/01/2012 tarihli onayı ile eklenmiştir.)**

m) Mahkemeler, kamu kurum ve kuruluşları ile nüfus müdürlüklerince talep edilen işlemleri değerlendirmek, **(Genel Müdürlük Makamının 12/01/2012 tarihli onayı ile eklenmiştir.)**

n) Şubeye gelen bulunmuş nüfus ve aile cüzdanlarının imhasını sağlamak, **(Genel Müdürlük Makamının 12/01/2012 tarihli onayı ile eklenmiştir.)**

o) Verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Basın Yayın Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 39 – (Genel Müdürlük Makamının 28/01/2012 tarihli ve 13846 sayılı onayı ile görevleri Dış İlişkiler Şube Müdürlüğüne devredilerek Basın Yayın Şube Müdürlüğü kaldırılmıştır.)**

#### **Vatandaşlık Hizmetleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 40-** (1) Vatandaşlık Hizmetleri Daire Başkanlığı aşağıdaki şube müdürlüklerinden oluşur:

- a) Vatandaşlığa Alınma İşlemleri Şube Müdürlüğü
- b) Yeniden Vatandaşlığa Alınma ve Göçmen İşlemleri Şube Müdürlüğü
- c) Vatandaşlık İnceleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü
- ç) Türk Vatandaşlığının Kaybı İşlemleri Şube Müdürlüğü

#### **Vatandaşlığa Alınma İşlemleri Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 41-** (1) Vatandaşlığa Alınma İşlemleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Türk Vatandaşlığı Kanunu ve diğer mevzuata göre yabancıların Türk vatandaşlığını kazanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Türk vatandaşlığını kazanmaya ilişkin anlaşmazlıkları mevzuata göre çözümlmek,
- c) Kişilerin Türk vatandaşlığını kazanmadan önceki baba-ana adı, doğum yeri, doğum tarihi v.b. hakkındaki iddialarını değerlendirerek sonuçlandırmak,
- ç) Türk Vatandaşlığı Kanunu hükümleri uyarınca Türk vatandaşlığına alınanların düzeltme ve iptal kararlarına ilişkin iş ve işlemlerini yapmak,
- d) Şubenin görev alanına giren hizmetlere ilişkin iç ve dış gelişmeleri izlemek,
- e) Görev alanına giren konularda Genel Müdürlük aleyhine açılan davalarda, savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerden oluşan dosyayı hazırlamak,
- f) Görev alanına giren konulara ilişkin gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- g) Görev alanına giren konularda gerektiğinde ilgili birimlerin de görüşünü almak suretiyle genelge hazırlamak,
- ğ) Görev alanına giren konular ile ilgili olarak Bilgi Edinme Bürosundan ve Çağrı Merkezinden gelen başvurulara cevap vermek,
- h) Görev alanına giren iş ve işlemleri, Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yürütmek,
- ı) Verilen diğer görevleri yapmak.

### **Yeniden Vatandaşlığa Alınma ve Göçmen İşlemleri Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 42-** (1) Yeniden Vatandaşlığa Alınma ve Göçmen İşlemleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Türk Vatandaşlığı Kanununa göre Türk vatandaşlığını kaybetmiş olanların ve İskân Kanununa göre göçmenlerin Türk vatandaşlığını kazanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Kişilerin Türk vatandaşlığını kazanmadan önceki baba-ana adı, doğum yeri, doğum tarihi v.b. hakkındaki iddiaları değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- c) Türk vatandaşlığının yeniden kazanılmasına ve göçmen işlemlerine ilişkin anlaşmazlıkları mevzuata göre çözümlenmek,
- ç) Türk Vatandaşlığı Kanunu hükümleri uyarınca yeniden Türk vatandaşlığına ve İskân Kanunu hükümleri uyarınca göçmen olarak Türk vatandaşlığına alınanların düzeltme ve iptal kararlarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- d) Şubenin görev alanına giren hizmetlere ilişkin iç ve dış gelişmeleri izlemek,
- e) Görev alanına giren konularda Genel Müdürlük aleyhine açılan davalarda, savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerden oluşan dosyayı hazırlamak,
- f) Görev alanına giren konulara ilişkin gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- g) Görev alanına giren konularda gerektiğinde ilgili birimlerin de görüşünü almak suretiyle genelge hazırlamak,
- ğ) Görev alanına giren konular ile ilgili olarak Bilgi Edinme Bürosundan ve Çağrı Merkezinden gelen başvurulara cevap vermek,
- h) Görev alanına giren iş ve işlemleri, Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yürütmek,
- ı) Verilen diğer görevleri yapmak.

### **Vatandaşlık İnceleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 43-** (1) Vatandaşlık İnceleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Yabancı bir devlet vatandaşı olup da Türk vatandaşı ana veya babaya bağlı olarak Türk vatandaşlığını kazanmak isteyen ergin kişilerin vatandaşlık durumlarını inceleyip karara bağlamak,
- b) Herhangi bir nedenle 18 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) Evlenme yoluyla Türk vatandaşlığını kazanmak isteyen yabancıların Türk vatandaşlığını kazanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Evlat edinilme yoluyla Türk vatandaşlığını kazanmak isteyen yabancı uyruklu çocukların Türk vatandaşlığını kazanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Türk vatandaşlığını kazanmak isteyen Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti vatandaşlarının Türk vatandaşlığını kazanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Bir kimsenin Türk vatandaşı olup olmadığı hakkında tereddüde düşüldüğünde gerekli incelemeyi yapmak ve sonucu ilgili yere bildirmek,
- f) Evlenme veya yetkili makam kararı ile Türk vatandaşlığını kazanan kişilerin Türk vatandaşlığını kazanmadan önceki küçük çocuklarının vatandaşlık başvurularını incelemek ve karara bağlamak,
- g) Seçme hakkını kullanarak Türk vatandaşlığını kazanmak ya da kaybetmek isteyenlerin işlemlerini sonuçlandırmak,
- ğ) Vatandaşlık incelemesi sonucunda Türk vatandaşlığını kazanamadıkları tespit edilenler hakkında yabancı işlemi yapılması için ilgili yere bilgi vermek,



h) Türk vatandaşlığını muhafaza ederek yabancı bir devlet vatandaşlığına geçme izni isteyen veya izin almadan yabancı bir devlet vatandaşlığına geçen ve Türk vatandaşlığını korumak isteyen kişilere ilişkin gerekli işlemleri yapmak,

i) Görev alanına giren konularda Genel Müdürlük aleyhine açılan davalarda, savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerden oluşan dosyayı hazırlamak,

i) Görev alanına giren konulara ilişkin gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,

j) Görev alanına giren konularda gerektiğinde ilgili birimlerin de görüşünü almak suretiyle genelge hazırlamak,

k) Görev alanına giren konular ile ilgili olarak Bilgi Edinme Bürosundan ve Çağrı Merkezinden gelen başvurulara cevap vermek,

l) Görev alanına giren iş ve işlemleri, Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yürütmek,

m) Verilen diğer görevleri yapmak.

### **Türk Vatandaşlığının Kaybı İşlemleri Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 44-** (1) Türk Vatandaşlığının Kaybı İşlemleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Türk Vatandaşlığı Kanunu uyarınca Türk vatandaşlığından çıkmak için izin isteyenler hakkında gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

b) Görev alanına giren konularda dış temsilcilikler, Genel Müdürlük birimleri ve taşra kuruluşları arasında ortaya çıkan sorunlarla ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak ve görüş bildirmek,

c) Çıkma izni işlemleri ile ilgili olarak alınan kararların nüfus kütüğüne tesciline ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

ç) Türk Vatandaşlığı Kanunu gereğince alınan düzeltme ve iptal kararlarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

d) Türk Vatandaşlığı Kanununun ilgili hükümleri gereğince kaybettirme ve çıkarma işlemlerini yürütmek,

e) Kaybettirme ve çıkarma işlemleriyle ilgili olarak alınan kararların nüfus kütüğüne tesciline ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

f) Türk soylu yabancılara yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

g) Görev alanına giren konularda Genel Müdürlük aleyhine açılan davalarda, savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerden oluşan dosyayı hazırlamak,

ğ) Görev alanına giren konulara ilişkin gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,

h) Görev alanına giren konularda gerektiğinde ilgili birimlerin de görüşünü almak suretiyle genelge hazırlamak,

i) Görev alanına giren konular ile ilgili olarak Bilgi Edinme Bürosundan ve Çağrı Merkezinden gelen başvurulara cevap vermek,

i) Görev alanına giren iş ve işlemleri, Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yürütmek,

j) Verilen diğer görevleri yapmak.

### **Nüfus İstatistikleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 45-**(1) Nüfus İstatistikleri Daire Başkanlığı aşağıdaki şube müdürlüklerinden oluşur:

a) Nüfus İstatistikleri Şube Müdürlüğü

b) Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü

c) Teftiş ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü

### **Nüfus İstatistikleri Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 46-** (1) Nüfus İstatistikleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) MERNİS veri tabanından nüfus ve vatandaşlık olayları ile nüfus cüzdanı, uluslararası aile cüzdanı, yabancılar ile yapılan evlenmeler ve Adres Kayıt Sistemi ile ilgili istatistikleri toplamak, sonuçlarını değerlendirmek,
- b) İstatistik konularında araştırma, inceleme ve alan çalışmaları yapmak suretiyle elde edilen verileri kullanılabilir hale getirmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde yayımlanmasını sağlamak,
- c) MERNİS Projesi ile ilgili olarak yürütülen istatistik ve Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası ile yabancılara mahsus kimlik numarası uygulamaları ile ilgili politikaları belirlemek, çalışmaları izlemek, değerlendirmek ve kimlik numarası çalışmaları sırasında karşılaşılan sorunlara ilgili daire başkanlıkları ile koordineli çalışarak çözüm bulmak,
- ç) MERNİS veri tabanından istatistiki bilgiler üretmek,
- d) Bilgi işlem ortamına aktarılan nüfus kayıtlarının güncelliklerinin sağlanması amacıyla ihtiyaç duyulan form ve tutanak ile bunların düzenlenmesine ilişkin talimatları ilgili daire başkanlıklarının görüşünü alarak hazırlamak,
- e) İl/ilçe kurulması ile ilgili faaliyetlerle, idari birim (köy/mahalle) bağlılıklarında meydana gelen değişiklikleri izlemek, yeni kurulan ilçelere, ülke, büyükelçilik ve başkonsolosluklara kod numarası vermek, değişikliklerin ilgili birimle yapılmasını sağlamak, gerektiğinde konuyla ilgili görüş ve bilgi vermek,
- f) Ülke nüfusunun yapısı, nitelikleri, nüfus hareketleri ve bunlardaki gelişmelere göre izlenecek politikaların tespitine dair çalışmaları ilgili birimlerle işbirliği içinde yapmak, izlemek ve değerlendirmek,
- g) Görev alanına giren konularda Genel Müdürlük aleyhine açılan davalarda, savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerden oluşan dosyayı hazırlamak,
- ğ) Görev alanına giren konulara ilişkin gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- h) Görev alanına giren konularda gerektiğinde ilgili birimlerin de görüşünü almak suretiyle genelge hazırlamak,
- ı) Görev alanına giren konular ile ilgili olarak Bilgi Edinme Bürosundan ve Çağrı Merkezinden gelen başvurulara cevap vermek,
- i) Görev alanına giren iş ve işlemleri, Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yürütmek,
- j) Verilen diğer görevleri yapmak.

### **Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 47-** (1) Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Nüfus personelinin halkla ilişkiler konusunda eğitimine yönelik film, slayt, fotoğraf ve benzeri belgeleri hazırlamak, dağıtmak,
- b) Halkla ilişkilerle ilgili faaliyetleri planlamak, bu faaliyetlerin belirlenecek usul ve ilkelere göre yürütülmesini sağlamak,
- c) Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER), doğrudan Başbakanlık uygulaması çerçevesinde Genel Müdürlük birimleri ile birlikte koordinasyon kurularak ilgilileri bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek,
- ç) Görev alanına giren konularda Genel Müdürlük aleyhine açılan davalarda, savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerden oluşan dosyayı hazırlamak,
- d) Görev alanına giren konulara ilişkin gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- e) Görev alanına giren konularda gerektiğinde ilgili birimlerin de görüşünü almak suretiyle genelge hazırlamak,

f) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile bu Kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmelik hükümlerine göre başvuru sahiplerinin bilgi edinmelerini sağlamak ve çağrı merkezinden gelen başvurulara cevap vermek,

g) Görev alanına giren iş ve işlemleri, Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yürütmek,

ğ) Verilen diğer görevleri yapmak.

### **Teftiş ve Değerlendirme Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 48-** (1) Teftiş ve Değerlendirme Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) İl nüfus ve vatandaşlık müdürleri tarafından yapılan denetimlerde kullanılan Denetim Rehberini güncellemek ve uygulamaya koymak,

b) Evlendirme memurluklarının denetiminde kullanılan Evlendirme Memurluğu Denetim Rehberini güncellemek ve uygulamaya koymak,

c) Mülkiye müfettişlerinin il nüfus ve vatandaşlık müdürleri ile ilçe nüfus müdürlüklerinde yapmış oldukları teftiş sonucunda tanzim ettikleri teftiş raporları ile bu raporlara karşılık düzenlenen cevabi raporları inceleyerek gereğinin yapılmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,

ç) İl nüfus ve vatandaşlık müdürlerinin ilçe nüfus müdürlüklerinde yapmış oldukları denetimler sonucunda tanzim ettikleri denetim raporları ile bu raporlara karşılık ilçe nüfus müdürlerince düzenlenen cevabi raporları inceleyerek, gereğinin yapılmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,

d) Teftiş ve denetim sonucunda tespit edilen münhal ve istenen kadrolar ile demirbaş ve malzeme ihtiyaçlarını ilgili birimlere bildirmek,

e) Teftiş ve denetim raporlarında yer alan; iş ve işlemlerde yapılan usulsüzlükler nedeniyle nüfus personeli hakkında açılan soruşturmaların sonuçlarını takip ederek alınan cezaları ilgili birime bildirmek,

f) Mülkiye müfettişlerinin il nüfus ve vatandaşlık müdürleri ile ilçe nüfus müdürleri, il nüfus ve vatandaşlık müdürlerinin ilçe nüfus müdürleri hakkındaki görüşlerini ilgili birime bildirmek,

g) Genel Müdürlükte yapılan teftiş veya denetimler sonucunda düzenlenen raporları inceleyerek gereğinin yapılmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,

ğ) Bakanlık Makamınca il ve ilçe nüfus müdürlüklerine yaptırılan özel denetimler sonucunda düzenlenen raporlar ile cevabi raporları inceleyerek gereğinin yapılmasını sağlamak,

h) Görev alanına giren konularda Genel Müdürlük aleyhine açılan davalarda, savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerden oluşan dosyayı hazırlamak,

ı) Görev alanına giren konulara ilişkin gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,

i) Görev alanına giren konularda gerektiğinde ilgili birimlerin de görüşünü almak suretiyle genelge hazırlamak,

j) Görev alanına giren konular ile ilgili olarak Bilgi Edinme Bürosundan ve Çağrı Merkezinden gelen başvurulara cevap vermek,

k) Görev alanına giren iş ve işlemleri, Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yürütmek,

l) Verilen diğer görevleri yapmak.

### **İletişim Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 48/A-** (Genel Müdürlük Makamının 28/09/2012 tarihli ve 110399 sayılı onayı ile Nüfus İstatistikleri Daire Başkanlığının bünyesine alınmıştır.)

(1) İletişim Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğe telefon, faks, e-mail veya elektronik ortamda e-çağrı programı aracılığı ile gelen soru ve sorunları kayıt altına almak,
- b) Gelen sorunları ilk aşamada çözmek, çözülemeyenleri ilgili birimlere göndermek ve sonuçlarını takip etmek,
- c) Gelen çağrılarını karşılamak, çağrı trafiğini gerçek zamanlı yönetmek, performans kriterleri oluşturarak, çağrı kapatma oranlarını yükseltmek için gerekli tedbirleri almak,
- ç) Nüfus müdürlüklerinden gelen soru ve sorunlara standart cevaplar oluşturarak bundan yararlanmalarını sağlamak,
- d) Çağrı merkezine gelen soru ve sorunlarla ilgili olarak veri tabanı tutmak ve bu veri tabanının ilgili yerlerle paylaşımını sağlamak,
- e) Teknolojideki gelişmeleri takip ederek çağrı merkezinin sürekli iyileştirilmesini temin etmek,
- f) Gelen çağrılarla ilgili istatistikî bilgiler üretmek ve ihtiyaç halinde bunları ilgili yerlerle uygun görülecek kapsamda paylaşmak,
- g) Görev alanına giren konularda Genel Müdürlük aleyhine açılan davalarda, savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerden oluşan dosyayı hazırlamak,
- ğ) Görev alanına giren konulara ilişkin gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- h) Görev alanına giren konularda gerektiğinde ilgili birimlerin de görüşünü almak suretiyle genelge hazırlamak,
- ı) Görev alanına giren konular ile ilgili olarak Bilgi Edinme Bürosundan gelen başvurulara cevap vermek,
- i) Görev alanına giren iş ve işlemleri, Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yürütmek,
- j) Verilen diğer görevleri yapmak.

### **Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**

**MADDE 49-** (1) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı aşağıdaki şube müdürlüklerinden oluşur:

- a) Bilgisayar Merkez Şube Müdürlüğü
- b) Kimlik Paylaşımı Sistemi Şube Müdürlüğü
- c) İletişim Şube Müdürlüğü (**Genel Müdürlük Makamının 28/09/2012 tarihli ve 110399 sayılı onayı ile Nüfus İstatistikleri Daire Başkanlığı bünyesine alınmıştır.**)
- ç) Sistem, Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü

### **Bilgisayar Merkez Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 50-** (1) Bilgisayar Merkez Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Çalışma alanında bulunan sistemlerin kesintisiz, verimli çalışmalarını sağlamak için gerekli önlemleri almak,
- b) Çalışma alanındaki sistemler için gerekli yazılımları temin etmek, yüklemek, yönetmek ve diğer birim veya kişilerin bu yazılımları nasıl kullanacaklarına dair talimatlar hazırlamak,
- c) Çalışma alanında bulunan sistemlere yüklenmiş bilgilerin güvenliğini sağlamak,
- ç) Çalışma alanındaki 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 ve benzeri ihtiyaç duyulan yazılım ve donanımları tespit etmek ve 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) Sistemde yer alan bilgiler ile bunlardan kurumlarla elektronik olarak paylaşılanların yedeklenmesini, arşivlenmesini ve güvenli bir şekilde saklanmasını temin etmek,
- h) Kullanıcıların internet erişimini belirlemek, kısıtlamak, gerekli görülenlerin internete çıkışını sağlamak veya kaldırmak,
- ı) Uygulama yazılımlarına göre diğer birimlerle koordineli olarak merkezi sistemlerdeki değişiklikleri yapmak,
- i) Türkiye’de en az 6 ay süreyle oturan yabancılara mahsus kimlik numarası verilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Görev alanına giren konularda Genel Müdürlük aleyhine açılan davalarda, savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerden oluşan dosyayı hazırlamak,
- k) Görev alanına giren konulara ilişkin gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- l) Görev alanına giren konularda gerektiğinde ilgili birimlerin de görüşünü almak suretiyle genelge hazırlamak,
- m) Görev alanına giren konular ile ilgili olarak Bilgi Edinme Bürosundan ve Çağrı Merkezinden gelen başvurulara cevap vermek,
- n) Görev alanına giren iş ve işlemleri, Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yürütmek,
- o) Verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Kimlik Paylaşımı Sistemi Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 51-** (1) Kimlik Paylaşımı Sistemi Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) KPS ile ilgili olarak alıcı kurumlarla ilişkileri ve koordinasyonu sağlamak, dokümantasyon hizmetlerini gerçekleştirmek,
- b) KPS Yönetmeliği çerçevesinde, alıcı kurumlara, idari ve teknik altyapı desteği vermek,
- c) KPS kullanıcılarına yönelik ikili anlaşma ve yetkilendirme hizmetlerini yürütmek,
- ç) KPS çerçevesinde ortaya çıkabilecek idari, teknik ve mevzuat ihtiyaçlarını tespit etmek ve sistemi ihtiyaçlara uygun hale getirmek için gerekli çalışmaları yapmak,
- d) KPS kullanıcılarının mevzuat çerçevesinde ücretlendirilmesine ait bilgileri tutmak ve bu bilgileri ilgili makamlara iletmek,
- e) Kurumun ihtiyacı için gerekli programların analiz ve tasarım çalışmalarını yapmak, uygulama yazılımlarını gerçekleştirmek, tamamlanan programların gerekli test ve deneme çalışmalarını yürütmek,
- f) Yazılım programlarındaki standartları hazırlamak ve kullanılmasını sağlamak,
- g) Yazılım programları için gerekli dokümantasyon ve uygulama kılavuzlarını hazırlamak, uygulama eğitimi vermek,
- ğ) Genel Müdürlüğe ait Internet portalının güncel ve gelişmelere açık olarak yayımını sağlamak,
- h) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konulardaki bilgi işlem projelerini ilgili daire başkanlıklarıyla işbirliği içerisinde hazırlamak ve yürütülmesini sağlamak,
- ı) Görev alanına giren konularda Genel Müdürlük aleyhine açılan davalarda, savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerden oluşan dosyayı hazırlamak,

- i) Görev alanına giren konulara ilişkin gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- j) Görev alanına giren konularda gerektiğinde ilgili birimlerin de görüşünü almak suretiyle genelge hazırlamak,
- k) Görev alanına giren konular ile ilgili olarak Bilgi Edinme Bürosundan ve Çağrı Merkezinden gelen başvurulara cevap vermek,
- l) Görev alanına giren iş ve işlemleri, Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yürütmek,
- m) Verilen diğer görevleri yapmak.

#### **İletişim Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 52-** (Genel Müdürlük Makamının 28/09/2012 tarihli ve 110399 sayılı onayı ile Nüfus İstatistikleri Daire Başkanlığının bünyesine alınmıştır.)

#### **Sistem Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 53-** (1) Sistem Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Bilişim sistemleri ve yan donanımları kapsamındaki cihazların sağlıklı ve verimli çalışmasını temin etmek,
- b) Bilişim sistemleri ve yan donanımlarının yedek parçaları ile diğer malzemelerin temin edilmesi hususunda teklifte bulunmak,
- c) Merkez ve taşra teşkilatında bulunan bilgisayar ve yan donanımlarının işletimden kaynaklanan sorunların giderilmesini sağlamak,
- ç) Merkez teşkilatında kullanılan bilgisayarların donanımsal arızalarını tespit etmek, arıza bildirimlerinin yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak ve hizmet alımı yapılan firmanın yapacağı müdahalelere nezaret etmek,
- d) Merkez ve taşra teşkilatında kullanılan bilgisayarların network ve elektrik alt yapılarını kurmak, kontrollerini yapmak ve sorunlarını gidermek,
- e) (Genel Müdürlük Makamının 15/12/2011 tarihli ve 119435 sayılı onayı ile İdari Hizmetler Daire Başkanlığının görevleri arasına alınmıştır.)
- f) Taşra teşkilatında kullanılan kesintisiz güç kaynaklarının arızalarının giderilmesini sağlamak,
- g) Görev alanına giren konularda Genel Müdürlük aleyhine açılan davalarda, savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerden oluşan dosyayı hazırlamak,
- ğ) Görev alanına giren konulara ilişkin gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- h) Görev alanına giren konularda gerektiğinde ilgili birimlerin de görüşünü almak suretiyle genelge hazırlamak,
- ı) Görev alanına giren konular ile ilgili olarak Bilgi Edinme Bürosundan ve Çağrı Merkezinden gelen başvurulara cevap vermek,
- i) Görev alanına giren iş ve işlemleri, Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yürütmek,
- j) Verilen diğer görevleri yapmak.

#### **İdari Hizmetler Daire Başkanlığı**

**MADDE 54-** (1) İdari Hizmetler Daire Başkanlığı aşağıdaki şube müdürlüklerinden oluşur:

- a) Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü
- b) Evrak Şube Müdürlüğü
- c) Güvenlik Şube Müdürlüğü

### **Genel Hizmetler Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 55-** (1) Genel Hizmetler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Her türlü büro makinesinin bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırılmasını sağlamak,
- b) Elektrik, aydınlatma ve telefon tesisatlarının bakım ve onarımını yapmak veya yaptırılmasını sağlamak,
- c) Kalorifer, asansör ve sıhhi tesisatın tamiratlarını yapmak veya yaptırılmasını sağlamak,
- ç) Genel Müdürlük binalarının ve sosyal tesislerin her türlü bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırılmasını sağlamak,
- d) Yardımcı ünitelerden; jeneratör, klima santrali vb. makina teçhizatının bakım ve onarımının yaptırılmasını, bunların yedek parça stok seviyelerini tespit ederek teçhizatın sürekli çalışır vaziyette bulunmasını sağlamak. 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) Temizlik ve ulaşım hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- f) Isıtma, aydınlatma ve çevre düzenlemesi hizmetleri ile çay ocaklarının işletilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Genel Müdürlük adına kayıtlı taşınmazlara ait iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Görev alanına giren konularda Genel Müdürlük aleyhine açılan davalarda, savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerden oluşan dosyayı hazırlamak,
- h) Görev alanına giren konulara ilişkin gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- ı) Görev alanına giren konularda gerektiğinde ilgili birimlerin de görüşünü almak suretiyle genelge hazırlamak,
- i) Görev alanına giren konular ile ilgili olarak Bilgi Edinme Bürosundan ve Çağrı Merkezinden gelen başvurulara cevap vermek,
- j) Görev alanına giren iş ve işlemleri, Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yürütmek,
- k) Verilen diğer görevleri yapmak.
- l) Merkez teşkilatında kullanılan kesintisiz güç kaynakları ile sistemi besleyen jeneratörlerin gerekli kontrollerini yapmak ve hizmet alımı yapılan firmaya periyodik bakımlarının yaptırılmasını sağlamak, (**Genel Müdürlük Makamının 15/12/2011 tarihli ve 119435 sayılı onayı ile İdari Hizmetler Daire Başkanlığının görevleri arasına alınmıştır.**)

### **Evrak Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 56-** (1) Evrak Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Gelen ve giden evrakı tasnif ederek giriş ve çıkış kayıtlarını yapmak ve ilgili birimlere göndermek,
- b) Gizli evrak üzerinde, yürürlükteki hükümlere göre işlem tesis etmek,
- c) Görev alanına giren konularda Genel Müdürlük aleyhine açılan davalarda, savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerden oluşan dosyayı hazırlamak,
- ç) Görev alanına giren konulara ilişkin gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- d) Görev alanına giren konularda gerektiğinde ilgili birimlerin de görüşünü almak suretiyle genelge hazırlamak,
- e) Görev alanına giren konular ile ilgili olarak Bilgi Edinme Bürosundan ve Çağrı Merkezinden gelen başvurulara cevap vermek,
- f) Görev alanına giren iş ve işlemleri, Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yürütmek,
- g) Verilen diğer görevleri yapmak.

### **Güvenlik Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 57-** (1) Güvenlik Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük binaları ve alanların çalışma saatleri içinde ve dışında güvenliğini sağlamak,
- b) Genel Müdürlüğe gelen araç, personel ve diğer şahısların giriş ve çıkışını kontrol etmek,
- c) 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,
- ç) Genel Müdürlük hizmet binalarının ve sosyal tesislerinin güvenliğini sağlamak açısından giriş-çıkışlarda uyulacak kuralların belirlendiği özel talimatları hazırlamak,
- d) Yangın ve sabotajlara karşı koruma planı hazırlamak ve gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- e) Sivil savunma açısından gerekli her türlü iş ve hizmetleri yürütmek,
- f) Görev alanına giren konularda Genel Müdürlük aleyhine açılan davalarda, savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerden oluşan dosyayı hazırlamak,
- g) Görev alanına giren konulara ilişkin gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- ğ) Görev alanına giren konularda gerektiğinde ilgili birimlerin de görüşünü almak suretiyle genelge hazırlamak,
- h) Görev alanına giren konular ile ilgili olarak Bilgi Edinme Bürosundan ve Çağrı Merkezinden gelen başvurulara cevap vermek,
- ı) Görev alanına giren iş ve işlemleri, Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yürütmek,
- i) Verilen diğer görevleri yapmak.

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

**MADDE 58-** (1) Personel ve Mali İşler Daire Başkanlığı aşağıdaki şube müdürlüklerinden oluşur:

- a) Personel İşleri Şube Müdürlüğü
- b) Bütçe ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
- c) Ayniyat Şube Müdürlüğü
- ç) Satın Alma Şube Müdürlüğü

### **Personel İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 59** -(1) Personel İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Personel planlamasını ve personel politikasını tespit etmek amacıyla yapılacak çalışmalara katılmak ve alınan kararların gereğini yapmak, personel planlaması ve personel politikasını ilgili birimlerle işbirliği yaparak uygulamak, gerekli hallerde bu konularda görüş bildirmek, ilgili birimlerin tekliflerini dikkate alarak kadro çalışmalarını yapmak ve gerekli tedbirleri almak,
- b) Atama, terfi, nakil, ödüllendirme, izin, rapor, emeklilik, istifa ve işten çıkarma, CIEC haricindeki yurt dışı ve yurt içi görevlendirmeler gibi personelin özlük haklarıyla ilgili işlemleri yapmak ve sonucu ilgili birimlere bildirmek,
- c) Genel müdür yardımcısı, daire başkanı ve şube müdürlerinin bu Yönerge hükümlerine göre görev yerlerini belirleme iş ve işlemlerini yapmak,
- ç) Genel Müdürlük birimleri arasındaki iş bölümü ve görev dağılımı ile ilgili onayların alınmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- d) Oluşturulan komisyon ve çalışma gruplarına yönelik onayların alınmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,



- e) Sözleşmeli pozisyonda çalışan personel ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Görev alanına giren konularda Genel Müdürlük aleyhine açılan davalarda, savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerden oluşan dosyayı hazırlamak,
- g) Görev alanına giren konulara ilişkin gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- ğ) Görev alanına giren konularda gerektiğinde ilgili birimlerin de görüşünü almak suretiyle genelge hazırlamak,
- h) Görev alanına giren konular ile ilgili olarak Bilgi Edinme Bürosundan ve Çağrı Merkezinden gelen başvurulara cevap vermek,
- ı) Görev alanına giren iş ve işlemleri, Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yürütmek,
- i) Verilen diğer görevleri yapmak.

### **Bütçe ve Mali İşler Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 60-** (1) Bütçe ve Mali İşler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Bütçe teklifini hazırlamak, kanunlaşması aşamasında ilgili kurumlarda takibini yapmak,
- b) Daire Başkanlıklarının hazırladıkları yatırım proje tekliflerini değerlendirmek üzere komisyon kurulmasını sağlamak ve uygun mütalaa edilen proje tekliflerini Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirmek,
- c) Genel Müdürlüğümüze tahsis edilen kullanılabilecek ödeneklerin, aylar itibariyle harcanmasını sağlamak, muhasebe kayıtlarını tutmak, bakiye durumu ve kontrolünü yapmak,
- ç) Merkez ve taşra birimlerinin yıllık ihtiyaçlarını tespit etmek, dağıtım planını hazırlamak, icmal düzenlemek ve valiliklere bilgi vermek,
- d) Bloke tutulan ödeneklerin serbest bırakılma işlemlerinin yürütülmesi, ek ödenek ve ödenekler arası aktarma işlemlerini yapmak,
- e) Yeni hizmet binası kiralama işlemlerini yürütmek, devam eden kiralamalar ile ilgili kira bedellerinin artışını yaparak ödeneklerini ilgili valiliklere göndermek,
- f) Satın alma işlerini yürüten birimlerin ödenek sorularını cevaplandırmak, adı geçen birimlerce tamamlanan dosyaların “e-bütçe” sisteminden ödeme emri belgelerini düzenlemek,
- g) Doğalgaz ile su alımlarına ait kredi açmak ve mahsup işlemlerini yürütmek, elektrik, su, doğalgaz, posta ücreti ödeme makinesi kredisi, telefon, on-line hat giderleri ile internet gideri faturalarına ödeme emri belgesi düzenlemek,
- ğ) Görevlendirme onayları ile ekli belgelerin Harcırah Kanununa esas yurtiçi, yurtdışı ve sürekli görev bordrolarını hazırlamak ve ödeme emri belgesi düzenlemek,
- h) Memurların maaş ve fazla çalışma ücretleri bordrosunu hazırlamak, ödeme emri düzenlemek, banka hesabına aktarımını sağlamak,
- ı) Şahıs emeklilik fişlerini tanzim ederek Sosyal Güvenlik Kurumuna teslim etmek,
- i) Görev alanına giren konularda Sayıştay sorgularına cevap vermek,
- j) Görev alanına giren konularda Genel Müdürlük aleyhine açılan davalarda, savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerden oluşan dosyayı hazırlamak,
- k) Görev alanına giren konulara ilişkin gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- l) Görev alanına giren konularda gerektiğinde ilgili birimlerin de görüşünü almak suretiyle genelge hazırlamak,
- m) Görev alanına giren konular ile ilgili olarak Bilgi Edinme Bürosundan ve Çağrı Merkezinden gelen başvurulara cevap vermek,
- n) Görev alanına giren iş ve işlemleri, Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yürütmek,
- o) Verilen diğer görevleri yapmak.

### **Ayniyat Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 61-** (1) Ayniyat Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Her mali yılbaşından önce, Genel Müdürlüğe ait ambarların açık adresleri ile bu ambarlardan sorumlu taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri ile konsolide görevlisinin adını, soyadını ve unvanlarını gösteren listeleri Sayıştay Başkanlığına bildirilmek üzere Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek,
- b) Genel Müdürlük harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetvellerini hazırlayarak, muhasebe yetkilisine onaylatmak, mali yıl sonunda ambar sayımlarını yapmak, mali yıl sonunda taşınır sayım ve döküm cetvelini hazırlamak ve muhasebe yetkilisince onaylanmış cetvellerin bir nüshasını, Sayıştayca belirlenecek sürelerde, Sayıştay Başkanlığına göndermek,
- c) Sayıştay Başkanlığından gelen taşınır ile ilgili sorgulara cevap vermek,
- ç) Satın alınan taşınırların ambara giriş işlemlerini yapmak,
- d) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- e) Dayanıklı taşınırları ilgililere zimmetle teslim etmek, görevinden ayrılanların uhdesindeki dayanıklı taşınırlara ait kayıtları güncellemek,
- f) Merkezde ve taşra teşkilatında kullanılan taşınırların çıkış kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,
- g) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamak,
- ğ) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- h) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak,
- ı) Envanterde kayıtlı bulunan ancak kapasite yetersizliği veya kullanım alanı kalmaması gibi nedenlerle hizmet dışı kalan taşınırları mevzuata uygun olarak Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğüne gönderilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- i) Taşra teşkilatında kullanılmakta olan cüzdan kaplama makinelerine ait tamir bakım ve onarıma ait iş ve işlemlerini yürütmek,
- j) Genel Müdürlük demirbaşında kayıtlı bulunan ve hizmet dışı kalmış kullanılabilir durumdaki atıl taşınır varlıkları Muhasebat Genel Müdürlüğüne yürütülen Kamu Hesapları Bilgi Sistemine bildirmek,
- k) Taşra ve merkez teşkilatının kayıttan düşme teklif ve onay tutanaklarını takip ederek donanım sayılarını güncellemek,
- l) Dayanıklı taşınırların kaybolması, kırılması ve bozulmasına neden olan personel hakkında gerekli yasal işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- m) Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatının ihtiyacı olan taşınırların alımını yapmak,
- n) İl ve ilçe nüfus müdürlüklerinden gelen resmi mühür ve soğuk damga ödeneği ile ilgili icmalleri hazırlayarak ilgili şubeye göndermek,
- o) Merkez birimlerinin resmi mühür ve beratlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ö) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatı kargo taşımacılığı sürecinde, ilgili birimlerle işbirliği yaparak teknik şartname ve yaklaşık maliyet hesabına esas teşkil edecek malzeme miktarlarını belirlemek,
- p) Kırtasiye ihtiyaç listesini ve menkul mal, gayri maddi hak alımı bunlara ait bakım onarım giderlerine ait bütçe teklifini hazırlamak,
- r) Görev alanına giren konularda Genel Müdürlük aleyhine açılan davalarda, savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerden oluşan dosyayı hazırlamak,
- s) Görev alanına giren konulara ilişkin gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- ş) Görev alanına giren konularda gerektiğinde ilgili birimlerin de görüşünü almak suretiyle genelge hazırlamak,

- t) Görev alanına giren konular ile ilgili olarak Bilgi Edinme Bürosundan ve Çağrı Merkezinden gelen başvurulara cevap vermek,
- u) Görev alanına giren iş ve işlemleri, Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yürütmek,
- ü) Verilen diğer görevleri yapmak.

### **Satın Alma Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 62** -(1) Satın Alma Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında Genel Müdürlük birimlerinden gelen (4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü madde kapsamında olan alımlar hariç) her türlü alım, onarım ve yapıma yönelik teklif ve taleplerin yaklaşık maliyeti oluşturmak üzere piyasa araştırması yapmak ve tutanağa bağlamak, 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 ihale onay belgesini hazırlamak ve alım onayı almak,
- ç) İhaleler için mevzuat gereği hazırlanacak idari şartname, sözleşme, standart form ve diğer dokümanları hazırlamak, böylece 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) İlgili birim talebiyle başlayıp yükleniciyle sözleşme imzalanıncaya kadar süren ihale sürecinde mevzuat gereği gereken işlemleri yapmak,
- g) Kamu İhale Kurumu bülteninde yayımlanacak ihale ilan metnini hazırlamak, Basın İlan Kurumu aracılığıyla yerel basında yayımlanacak ihale ilanları için ise ilan metni hazırlayıp göndermek,
- ğ) Mal, hizmet veya yapımı tamamlanan tek alımlık işler için ilgili birimlerden gelen tutanak ve evraklara göre gerekli işlemleri yaparak ödeme yapacak birime göndermek,
- h) Yıl içerisinde mal, hizmet ve yapım işlerini belirli bir plan dahilinde yapılmasına yönelik ilgili birimleri bilgilendirerek taleplerin zamanında yapılmasını sağlamak ve sonuçlandırmak.
- ı) Kamu ihale mevzuatını günlük takip etmek ve değişikliklere göre güncel bilgileri muhafaza etmek, ilgilileri bilgilendirmek,
- i) Süreklilik arz eden mal, hizmet ve yapım işlerinin ihale işlemleri tamamlandıktan sonra, ihale işlem dosyasını periyodik ödemelerinin yapılması için ilgili birime göndermek,
- j) Görev alanına giren konularda Genel Müdürlük aleyhine açılan davalarda savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerden oluşan dosyayı hazırlamak,
- k) Görev alanına giren konulara ilişkin gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- l) Görev alanına giren konularda gerektiğinde ilgili birimlerin de görüşünü almak suretiyle genelge hazırlamak,
- m) Görev alanına giren konular ile ilgili olarak Bilgi Edinme Bürosundan ve Çağrı Merkezinden gelen başvurulara cevap vermek,
- n) Görev alanına giren iş ve işlemleri, Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yürütmek,
- o) Verilen diğer görevleri yapmak.

### **Adres Daire Başkanlığı**

**MADDE 63-** (1) Adres Daire Başkanlığı aşağıdaki şube müdürlüklerinden oluşur:

- a) Adres İşlemlerini Takip ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü
- b) Adres Şube Müdürlüğü
- c) Ulusal Adres Veri Tabanı Şube Müdürlüğü

### **Adres İşlemlerini Takip ve Değerlendirme Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 64-** (1) Adres İşlemlerini Takip ve Değerlendirme Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Türk soylu yabancılar ile Türkiye’de en az altı ay süreyle oturan yabancıların kayıtları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinde karşılaşılan sorunlara çözüm bulma konusunda ilgili daire başkanlıkları ile koordineli olarak çalışmak,
- b) Yerleşim yeri ve diğer adreslerin paylaşılmasına ilişkin usul ve esaslar ile sınırlarını belirlemek ve bununla ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- c) Kurumlardan gelen adrese ilişkin istatistiki bilgilerle ilgili yazışmaları yapmak,
- ç) Yerleşim yeri ve diğer adrese yönelik dokümantasyon (kitap, broşür, afiş, arşiv, film ve form) işlemlerini gerçekleştirmek,
- d) KPS’ye bağlanamayan kurumlar, mahkemeler ve icra müdürlüklerine talepleri halinde adres bilgilerini verme işlemlerini yürütmek,
- e) Adresle ilgili mevzuatın, tüm yurttaki aynı anlayış içinde uygulanmasına yönelik talimat hazırlamak,
- f) Nüfus müdürlüklerinin karşılaştıkları sorunlara yönelik Bakanlık görüşünü hazırlamak,
- g) Adres iş ve işlemleri ile ilgili olarak muhtarlardan gelen sorulara cevap vermek,
- ğ) Görev alanına giren konularda Genel Müdürlük aleyhine açılan davalarda, savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerden oluşan dosyayı hazırlamak,
- h) Görev alanına giren konulara ilişkin gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- ı) Görev alanına giren konularda gerektiğinde ilgili birimlerin de görüşünü almak suretiyle genelge hazırlamak,
- i) Görev alanına giren konular ile ilgili olarak Bilgi Edinme Bürosundan ve Çağrı Merkezinden gelen başvurulara cevap vermek,
- j) Görev alanına giren iş ve işlemleri, Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yürütmek,
- k) Verilen diğer görevleri yapmak.

### **Adres Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 65-** (1) Adres Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Adres ile ilgili mevzuatın bütün yurttaki aynı anlayış içerisinde uygulanmasını sağlamak,
- b) Nüfus müdürlüklerinin adres ile ilgili olarak karşılaştıkları sorunların çözümüne ilişkin Bakanlık görüşünü hazırlamak,
- c) Adresle ilgili hizmetin yürütülmesinde ortaya çıkan sorunlara çözüm bulmak,
- ç) Yurtdışında yaşayan vatandaşlarımızın adrese ilişkin elektronik ortamdan temin edilen verilerinin MERNİS veri tabanına aktarılmasını, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli olarak sağlamak,
- d) Adrese dayalı hizmet veren kurumlarca adres beyanı alma konusunda çıkabilecek sorunlara çözüm bulmak,
- e) Adres Kayıt Sistemi ile ilgili istatistikî verileri tutmak,
- f) İl müdürlüğünde adres iş ve işlemlerini sevk ve koordine etmek üzere oluşturulan teknik bürolarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

- g) Adrese ilişkin idari para cezaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- ğ) Yapı belgeleri programının paylaşımına ilişkin usul ve esasları belirlemek,
- h) Yapı belgeleri ile ilgili yetkili idarelerle işbirliği içinde olmak ve ortaya çıkan sorunları Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli olarak çözmek,
- ı) Görev alanına giren konularda Genel Müdürlük aleyhine açılan davalarda, savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerden oluşan dosyayı hazırlamak,
- i) Görev alanına giren konulara ilişkin gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- j) Görev alanına giren konularda gerektiğinde ilgili birimlerin de görüşünü almak suretiyle genelge hazırlamak,
- k) Görev alanına giren konular ile ilgili olarak Bilgi Edinme Bürosundan ve Çağrı Merkezinden gelen başvurulara cevap vermek,
- l) Görev alanına giren iş ve işlemleri, Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yürütmek,
- m) Verilen diğer görevleri yapmak.

### **Ulusal Adres Veri Tabanı Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 66-** (1) Ulusal Adres Veri Tabanı Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Belediyelerin ve özel idarelerin ulusal adres veri tabanında işlem yapabilmeleri için yetkilendirdikleri personele şifre vermek,
- 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 esaslar ile sınırlarını 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) Ulusal adres veri tabanına yönelik dokümantasyon (kitap, broşür, afiş, arşiv, film, form vb.) işlemlerini gerçekleştirmek,
- ğ) Görev alanına giren konulara ilişkin olarak belediyeler ve özel idareler ile işbirliği yapmak,
- h) Görev alanına giren konularda Genel Müdürlük aleyhine açılan davalarda, savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerden oluşan dosyayı hazırlamak,
- ı) Görev alanına giren konulara ilişkin gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- i) Görev alanına giren konularda gerektiğinde ilgili birimlerin de görüşünü almak suretiyle genelge hazırlamak,
- j) Görev alanına giren konular ile ilgili olarak Bilgi Edinme Bürosundan ve Çağrı Merkezinden gelen başvurulara cevap vermek,
- k) Görev alanına giren iş ve işlemleri, Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yürütmek,
- l) Verilen diğer görevleri yapmak.

### **Arşiv Daire Başkanlığı**

**MADDE 67-** (1) Arşiv Daire Başkanlığı aşağıdaki şube müdürlüklerinden oluşur:

- a) Aile Kütükleri Şube Müdürlüğü
- b) Özel Kütükler Şube Müdürlüğü
- c) Dosya Şube Müdürlüğü

### **Aile Kütükleri Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 68 –** (1) Aile Kütükleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Arşivle ilgili mevzuatın uygulamasını sağlamak, görev alanına giren her türlü bilgi ve arşiv malzemesini derlemek, ayıklamak ve her an kullanılır hale gelecek 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 ile eski aile kütüklerinin gerektiğinde Türkçe'ye tercüme edilmesini sağlamak,
- d) Arşivlik malzemenin restorasyonu ve korunması konusunda güncel teknolojiyi takip etmek ve bu teknolojiden 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 ile eski aile kütükleri ile ilgili olarak talep edilen yazılara cevap vermek.
- g) Nüfus müdürlükleri ile merkezde bulunan ve işlemde kaldırılan ikinci eş aile kütüklerinin muhafazası veya imhası ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Görev alanına giren konularda Genel Müdürlük aleyhine açılan davalarda, savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerden oluşan dosyayı hazırlamak,
- h) Görev alanına giren konulara ilişkin gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- ı) Görev alanına giren konularda gerektiğinde ilgili birimlerin de görüşünü almak suretiyle genelge hazırlamak,
- i) Görev alanına giren konular ile ilgili olarak Bilgi Edinme Bürosundan ve Çağrı Merkezinden gelen başvurulara cevap vermek,
- j) Görev alanına giren iş ve işlemleri, Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yürütmek,
- k) Verilen diğer görevleri yapmak.

### **Özel Kütükler Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 69-** (1) Özel Kütükler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Arşivle ilgili mevzuatın uygulamasını sağlamak, görev alanına giren her türlü bilgi ve arşiv malzemesini derlemek, ayıklamak ve her an kullanılır hale gelecek 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) Özel kütüklerin birer suretini arşivlemek ve korunmasını 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 defteri, dayanak belgeleri ve özel kütükler ile ilgili olarak talep edilen yazılara cevap vermek,
- g) Birim arşivi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- ğ) Görev alanına giren konularda Genel Müdürlük aleyhine açılan davalarda, savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerden oluşan dosyayı hazırlamak,
- h) Görev alanına giren konulara ilişkin gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- ı) Görev alanına giren konularda gerektiğinde ilgili birimlerin de görüşünü almak suretiyle genelge hazırlamak,
- i) Görev alanına giren konular ile ilgili olarak Bilgi Edinme Bürosundan ve Çağrı Merkezinden gelen başvurulara cevap vermek,
- j) Görev alanına giren iş ve işlemleri, Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yürütmek,
- k) Verilen diğer görevleri yapmak.

### **Dosya Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 70 -** (1) Dosya Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Arşivle ilgili mevzuatın uygulamasını sağlamak, şubesi ile ilgili arşiv malzemesini derlemek, ayıklamak ve her an kullanılabilir hale gelecek 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 edilmesini 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, vatandaşlıktan çıkma, çıkarılma 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, ilgili birimlere göndermek,
- j) Görev alanına giren konularda Genel Müdürlük aleyhine açılan davalarda, savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerden oluşan dosyayı hazırlamak,
- k) Görev alanına giren konulara ilişkin gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- l) Görev alanına giren konularda gerektiğinde ilgili birimlerin de görüşünü almak suretiyle genelge hazırlamak,

- m)Görev alanına giren konular ile ilgili olarak Bilgi Edinme Bürosundan ve Çağrı Merkezinden gelen başvurulara cevap vermek,  
n) Görev alanına giren iş ve işlemleri, Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yürütmek,  
o) Verilen diğer görevleri yapmak.

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

**MADDE 71-** (1) Araştırma, Geliştirme ve Dış İlişkiler Daire Başkanlığı aşağıdaki şube müdürlüklerinden oluşur:

- a) Araştırma, Planlama ve İşbirliği Şube Müdürlüğü
- b) Eğitim ve Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü
- c) Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü

### **Araştırma, Planlama ve İşbirliği Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 72-** (1) Araştırma, Planlama ve İşbirliği Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdür tarafından verilen konularda araştırma ve inceleme yapmak,
- b) Daire başkanlıklarınca hazırlanarak gönderilen kanun, tüzük, yönetmelik ve yönerge taslakları ile talimatları 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 kurumlarınca hazırlanan kanun, tüzük, yönetmelik ve yönerge taslakları hakkında daire başkanlıklarının görüşünü alarak Genel Müdürlüğün görüşünü hazırlamak,
- ç) Merkez ve taşra teşkilatınca yapılacak çalışmalara ait kısa ve uzun vadeli plan ve programları hazırlamak, uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,
- d) Hükümet programlarını, kalkınma planlarını, yıllık programları, icra planlarını ve değişiklikleri incelemek ve ilgili birimlere gerekli bilgiyi vermek,
- e) İhtiyaç duyulabilecek her türlü mevzuatı temin ederek elektronik ortamda bir mevzuat bilgi bankası oluşturup, Genel Müdürlük birimlerinin hizmetine sunmak ve güncelliğini sağlamak,
- f) Gerekğinde Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığı ve Bakanlığın diğer birimleri ile ortaklaşa çalışmalar yapmak,
- g) Genel Müdürlüğün tarihçesini güncel olarak tutmak,
- ğ) Genel Müdürlüğü ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, sekreteryaya işlerini yürütmek, tutanakları hazırlamak, kararların uygulanmasını izlemek,
- h) Nüfus ve vatandaşlık işlemleri ile ilgili konularda Türkiye Büyük Millet Meclisi'nce gönderilen soru önergelerine cevap vermek,
- ı) Daire Başkanlıklarınca hazırlanan genelgelere numara vermek ve asıllarını muhafaza etmek,
- i) Görev alanına giren konularda Genel Müdürlük aleyhine açılan davalarda, savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerden oluşan dosyayı hazırlamak,
- j) Görev alanına giren konulara ilişkin gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
- k) Görev alanına giren konularda gerektiğinde ilgili birimlerin de görüşünü almak suretiyle genelge hazırlamak,
- l) Görev alanına giren konular ile ilgili olarak Bilgi Edinme Bürosundan ve Çağrı Merkezinden gelen başvurulara cevap vermek,
- m)Görev alanına giren iş ve işlemleri, Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yürütmek,  
n) Verilen diğer görevleri yapmak.



### **Eğitim ve Sosyal Hizmetler Şube M¼d¼rl¼đ¼n¼n g¼revleri**

**MADDE 73-** (1) Eğitim ve Sosyal Hizmetler Şube M¼d¼rl¼đ¼n¼n g¼revleri Şunlardır:

- a) İhtiyaçlara g¼re Genel M¼d¼rl¼k merkez ve taşra teşkilatının her t¼rl¼ eğitim planını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- b) Teşkilat mensuplarının sosyal y¼nden dayanıŐmalarını ve moral g¼çlerini arttırmak amacıyla gezi, konferans, kutlama, anma programları hazırlamak ve uygulamak,
- c) Teşkilat b¼nyesi içerisinde sportif faaliyetleri organize etmek, bu amaçla 3289 sayılı Kanun gereğince yer ve malzeme temin etmek, tiyatro, sinema ve konserlere uygun Őartlarla katılım sağlamak,
- ) Toplantı salonları, konferans salonu ve k¼t¼phaneyi d¼zenlemek, yapılacak toplantı ve eğitim seminerleri için kullanıma hazır halde tutmak, protokol hizmetlerini y¼r¼tmek,
- d) Özel veya resmi sebeplerle merkeze gelen taŐrada g¼revli n¼fus personeline rehberlik ve danışmanlık yapmak,
- e) Sosyal tesislerin kurulması ve y¼netimi ile ilgili hizmetleri d¼zenlemek ve y¼r¼tmek,
- f) Genel M¼d¼rl¼đ¼n sosyal hizmet politikasının tespiti için gerekli çalışmaları yapmak,
- g) 5018 sayılı Kamu Mali Y¼netimi ve Kontrol Kanunu kapsamında, iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çalıŐmalarında Genel M¼d¼rl¼k birimleri arasında koordine sağlamak ve sekreteryaya g¼revini y¼r¼tmek,
- đ) TSE-EN-ISO 9001:2000 Kalite Y¼netim Sistemi standardı kapsamında, Kalite Y¼netim Sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi, geliştirilmesi çalıŐmalarında Genel M¼d¼rl¼k birimleri arasında koordine sağlamak ve sekreteryaya g¼revini y¼r¼tmek,
- h) G¼rev alanına giren konularda Genel M¼d¼rl¼k aleyhine açılan davalarda, savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerden oluşan dosyayı hazırlamak,
- ı) G¼rev alanına giren konulara ilişkin gerekli teknik Şartnameleri hazırlamak,
- i) G¼rev alanına giren konularda gerektiğinde ilgili birimlerin de g¼r¼Ő¼n¼ almak suretiyle genelge hazırlamak,
- j) G¼rev alanına giren konular ile ilgili olarak Bilgi Edinme B¼rosundan ve ağrı Merkezinden gelen başvurulara cevap vermek,
- k) G¼rev alanına giren iş ve işlemleri, Kalite Y¼netim Sisteminin ¼ng¼rd¼đ¼ dok¼manlara g¼re y¼r¼tmek,
- l) Verilen diğer g¼revleri yapmak.

### **Dış İlişkiler Şube M¼d¼rl¼đ¼n¼n g¼revleri**

**MADDE 74-** (1) Dış İlişkiler Şube M¼d¼rl¼đ¼n¼n g¼revleri Şunlardır:

- a) Milletlerarası Ahvali Şahsiye Komisyonu (CIEC)'nun yıl içerisindeki toplantılarına hazırlık yapmak, ¼ye ¼lkelerce g¼nderilen g¼r¼Őleri değerlendirmek, ilgili kurum ve kuruluŐların g¼r¼Őlerini almak suretiyle T¼rk tarafının g¼r¼Ő¼n¼ belirlemek, s¼zleŐmelerin terc¼melerine, onaylanmasına ve y¼r¼t¼lmesine ilişkin iş ve iŐlemler ile bu konularda sekreteryaya g¼revini yapmak,
- b) Ahvali Şahsiye konularıyla ilgili uluslararası kuruluŐların çalışmalarını izlemek, uluslararası s¼zleŐme ve s¼zleŐme tasarılarını değerlendirmek, gerektiğinde s¼zleŐme tasarıları hazırlamak, konsolosluk veya ikili g¼r¼Őmelerde g¼r¼Ő bildirmek ve bu konularda sekreteryaya g¼revini yapmak,
- c) Avrupa Birliği uyum s¼recinde AB M¼ktesebatı ile ilgili olarak Genel M¼d¼rl¼đ¼n g¼rev alanına giren çalıŐmalarda sekreteryaya g¼revini yapmak,

ç) Uluslararası sözleşmeler uyarınca valiliklerden gelen çok dilli belgeleri kontrol ettikten sonra yabancı temsilciliklere iletmek üzere Dışişleri Bakanlığına göndermek, anılan Bakanlıkça talep edilen ahvali şahsiyeye ilişkin bilgi ve belgeleri valiliklerden temin ederek göndermek,

d) Dışişleri Bakanlığınca gönderilen dış temsilciliklerimize ait imza, kaşe ve mühür örneklerini muhafaza etmek,

e) CIEC ile ilgili yurt dışı görevleri konusunda gerekli onayları almak ve diğer işlemleri takip etmek,

f) CIEC Sözleşmelerine ilişkin yurtdışında meydana gelen ve yabancı yetkili makamlarca düzenlenerek gönderilen nüfus olaylarına ait formları ve tutanakları MERNİS veri tabanına işlenmek üzere ilgili nüfus müdürlüğüne göndermek,

g) Görev alanına giren konularda Genel Müdürlük aleyhine açılan davalarda, savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerden oluşan dosyayı hazırlamak,

ğ) Görev alanına giren konulara ilişkin gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,

h) Görev alanına giren konularda gerektiğinde ilgili birimlerin de görüşünü almak suretiyle genelge hazırlamak,

ı) Görev alanına giren konular ile ilgili olarak Bilgi Edinme Bürosundan ve Çağrı Merkezinden gelen başvurulara cevap vermek,

i) Görev alanına giren iş ve işlemleri, Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yürütmek,

j) Verilen diğer görevleri yapmak.

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

**MADDE 75-** (1) Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bilgi işlem ile matbaa konularında atıl kapasiteyi değerlendirmek ve bunu ekonomiye kazandıracak tedbirleri almak,

b) Merkez ve taşra teşkilatının her türlü basılı kâğıt, defter, yönerge, yönetmelik ve Genel Müdürlüğün uygun gördüğü mesleki kitapların baskıları ile her türlü cilt işlerini yapmak,

c) Yıllık baskı ve cilt işlerinin çalışma programlarını hazırlamak ve bu programlarda öngörülen işleri yapmak, sarf malzemelerinin ihtiyaca göre alınmasına ilişkin teklifleri hazırlamak,

ç) Basılan veya bastırılan matbuatın sevk edilmesini sağlamak,

d) Alınan malzemeler ile basımı yapılan işlerin hesap ve işlemlerini yürütmek, kayıtlarını tutmak, sayım ve dökümlerini yapmak,

e) Bulunan her türlü makine ve teçhizatın günlük ve haftalık bakımlarının yapılmasını, aylık ve yıllık bakımlarının yaptırılmasını sağlamak,

f) Basılacak ve ciltlenecek işlere ait teknik hazırlıkları yapmak, tekrar basılacak işlerin filmlerini, Merkez ve taşra teşkilatında kullanımda devamlılık arz eden matbuatın örneklerini arşivlemek,

g) Basım ve cilt merkezinin geliştirilmesi için gerekli projeler hazırlayarak Genel Müdürlüğün onayına sunmak,

ğ) Görev alanına giren konularda Genel Müdürlük aleyhine açılan davalarda, savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerden oluşan dosyayı hazırlamak,

h) Görev alanına giren konulara ilişkin gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,

ı) Görev alanına giren konularda gerektiğinde ilgili birimlerin de görüşünü almak suretiyle genelge hazırlamak,

i) Görev alanına giren konular ile ilgili olarak Bilgi Edinme Bürosundan ve Çağrı Merkezinden gelen başvurulara cevap vermek,

- j) Görev alanına giren iş ve işlemleri, Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yürütmek,  
k) Verilen diğer görevleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Taşra Teşkilatı ve Görevleri**

### **Taşra teşkilatı**

**MADDE 76-** (1) Genel Müdürlük taşra teşkilatı il nüfus ve vatandaşlık müdürlükleri ile nüfus müdürlüklerinden oluşur.

### **İl nüfus ve vatandaşlık müdürlüğü**

**MADDE 77-** (1) İl nüfus ve vatandaşlık müdürlüğü, il nüfus ve vatandaşlık müdürünün yönetiminde nüfus müdürü, yeteri kadar şef ve memurdan oluşur.

### **İl nüfus ve vatandaşlık müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 78-** (1) İl nüfus ve vatandaşlık müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) İl içinde nüfus, vatandaşlık ve evlendirme hizmetlerinin mevzuata uygun ve düzgün bir biçimde yürütülmesini ve nüfus kütüklerinin eksiksiz, düzenli ve güncel bir şekilde tutulmasını sağlamak amacıyla gereken tedbirleri almak ve uygulamak,  
b) Valiliğin; Bakanlık, ilçeler ve diğer kuruluşlarla nüfus ve vatandaşlık hizmetlerine ilişkin haberleşmelerini yapmak,  
c) İl içerisinde nüfus ve vatandaşlık işlerine ait ödeneklerin harcanmasına ilişkin bütçe, tahakkuk, ayniyat ve diğer işleri yapmak,  
ç) Nüfus hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için halkla ilişkileri düzenlemek ve halkın bu hizmetlere katkısını sağlamak amacıyla gerekli girişimlerde bulunmak,  
d) Vatandaşlık başvuru inceleme komisyonuyla ilgili sekreteryaya görevlerini yapmak.

### **İl nüfus ve vatandaşlık müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 79-** (1) İl nüfus ve vatandaşlık müdürünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Nüfus, vatandaşlık ve evlenme hizmetlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak, nüfus müdürlükleri ile evlendirme memurluklarını denetlemek, nüfus müdürlükleri ve evlendirme memurluklarının denetimine ait raporları değerlendirmek ve gereğini yapmak,  
b) Gerektiğinde personele yetkisi dahilinde disiplin cezası vermek, daha ağır cezalar ile taltif ve takdirname verilmesi için tekliflerde bulunmak,  
c) Nüfus personelinin atama, yer değiştirme ve yükselmelerine ilişkin valiye teklifte bulunmak,  
ç) Nüfus, vatandaşlık ve evlendirme hizmetlerinde Valinin danışmanlığını yapmak.

(2) İl idare şube başkanı olan il nüfus ve vatandaşlık müdürü, nüfus hizmetlerinin zamanında, etkin ve yasalara uygun şekilde yürütülmesinden, memurların çalışmalarının izlenip denetlenmesinden valiye karşı sorumludur.

### **İl nüfus ve vatandaşlık müdürlüğünde görevli nüfus müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 80-** (1) İl nüfus ve vatandaşlık müdürlüğünde görevli nüfus müdürünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Kendisine bağı olan büro, bölüm veya servisi yönetmek,
  - b) İl nüfus ve vatandaşlık müdürlüğünün yazışma ve dosyalamaya ilişkin işlemlerini yürütmek,
  - c) Bütçe, tahakkuk, ayniyat ve diğer işleri yapmak,
  - ç) Personelin sicil ve işlem dosyalarını tutmak ve özlük işlerini yürütmek,
  - d) İl nüfus ve vatandaşlık müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.
- (2) İl nüfus ve vatandaşlık müdürlüğünde görevli nüfus müdürü, büro işlerinin düzgün, zamanında, yasalara ve verilen emirlere uygun bir şekilde yürütülmesinden il nüfus ve vatandaşlık müdürüne karşı sorumludur.

#### **İl nüfus ve vatandaşlık müdürlüğü şefinin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 81-** (1) İl nüfus ve vatandaşlık müdürlüğü şefinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Kendisine bağı olan büro, bölüm veya servisi yönetmek,
- b) İl nüfus ve vatandaşlık müdürlüğünün yazışma ve dosyalamaya ilişkin işlemlerini yürütmek,
- c) Bütçe, tahakkuk ve ayniyat işlerini yapmak,
- ç) Personelin sicil ve işlem dosyalarını tutmak ve özlük işlerini yürütmek,
- d) İl nüfus ve vatandaşlık müdürü ile il nüfus ve vatandaşlık müdürlüğünde görevli nüfus müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

(2) İl nüfus ve vatandaşlık müdürlüğü şefi büro işlerinin düzgün, zamanında, yasalara ve verilen emirlere uygun bir şekilde yürütülmesinden il nüfus ve vatandaşlık müdürüne ve il nüfus ve vatandaşlık müdürlüğünde görevli nüfus müdürüne karşı sorumludur.

#### **İl nüfus ve vatandaşlık müdürlüğü programcısının görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 82-** (1) Programcının görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Kendisine verilen programlama çalışmaları ile ilgili görevleri verilen zaman planına göre yapmak, kontrol etmek ve çalışır duruma getirmek,
- b) Programlarda meydana gelen değişiklikleri yapmak,
- c) Yaptığı programları belgelemek,
- ç) Programların sistemde güvenli bir şekilde saklanması için gereken tedbirleri almak,
- d) Programların geliştirilmesi veya tekrar düzenlenmesi için çalışmalar yapmak,
- e) İl nüfus ve vatandaşlık müdürlükleri, ilçe nüfus müdürlükleri ve bunlara bağı diğer temsilciliklerin bilgisayarlarının aktif halde bulundurulması, MERNİS yazılımının işlerliğinin sağlanması ve yazılım ile ilgili gerekli programların yüklenmesi veya kaldırılması işlemlerini yapmak.

(2) Programcı, yukarıda belirtilen görevlerin mevzuata uygun düzenli, verimli, süratli etkin ve ekonomik bir şekilde yerine getirilmesinden il nüfus ve vatandaşlık müdürüne karşı sorumludur.

#### **İl nüfus ve vatandaşlık müdürlüğü veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 83-** (1) İl nüfus ve vatandaşlık müdürlüğü veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) İl nüfus ve vatandaşlık müdürlüğünün yazışma ve dosyalamaya ilişkin işlerini yürütmek,
- b) Bütçe, tahakkuk ve ayniyat işlerini yapmak,
- c) Personelin sicil ve işlem dosyalarını tutmak ve özlük işlerini yürütmek,

ç) Şefin verdiği diğer görevleri yapmak.

(2) İl nüfus ve vatandaşlık müdürlüğü veri hazırlama ve kontrol işletmeni büro işlerinin yasalara ve verilen emirlere uygun olarak zamanında ve düzgün bir şekilde yürütülmesinden şefe karşı sorumludur.

### **Nüfus müdürlüğü**

**MADDE 84-** (1) Nüfus müdürlüğü, nüfus müdürünün yönetiminde yeteri kadar şef ve memurdan oluşur.

### **Nüfus müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 85-** (1) Nüfus müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Görev çevresi içerisindeki nüfus, vatandaşlık ve evlendirme hizmetlerini mevzuat çerçevesinde düzgün bir biçimde yürütmek,

b) Nüfus olaylarına ilişkin tutanakların düzenlenmesi, yasalara uygun şekilde aile kütüklerine işlenmesi ve her yıl sonunda özel kütük haline getirilmesini sağlayarak muhafaza edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

c) Görev çevresindeki nüfus olaylarını izleyip kütüklere geçirilmesini sağlayıcı tedbirleri almak,

ç) Cezai kovuşturmayı gerektiren halleri ve mutlak butlanla malû olan ya da kanuni şekillere uyulmaksızın yapılmış evlilikleri o yerin Cumhuriyet savcılığına bildirmek,

d) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununda belirlenen esaslara göre kayıt örneği veya bilgi vermek,

e) Devletimizin taraf olduğu uluslararası sözleşmeleri uygulamak,

f) Nüfus müdürlüğünün denetimine ilişkin raporları değerlendirerek gerekli işlemleri mevzuata uygun biçimde, zamanında yapmak,

g) Nüfus, vatandaşlık ve evlendirme hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için halkla ilişkileri düzenlemek ve halkın bu hizmetlere katkısını sağlamak amacıyla gerekli girişimlerde bulunmak,

ğ) Nüfus cüzdanı ve uluslararası aile cüzdanı düzenlemek,

h) Yasalarla verilen diğer görevleri yapmak.

### **Nüfus müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 86-** (1) Nüfus müdürünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Hizmetlerin yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

b) Nüfus kütüklerinin düzgün bir şekilde tutulmasını, güncelliğini ve muhafaza edilmesini sağlamak, tutanak ve dayanak belgelerini onaylamak,

c) Nüfus müdürlüğünü temsilen mahkemelerde bulunmak veya yerine bir memuru görevlendirmek, resmi kurullara katılmak,

ç) Askerlik yoklamalarında hazır bulunmak veya yerine bir memur görevlendirmek,

d) Memurlar arasında işbölümü yapmak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek,

e) Denetim raporlarını değerlendirmek ve gereğini yapmak,

f) Kendisine bağlı personelin atanma ve yükselmelerine ilişkin tekliflerde bulunmak,

g) Personele yetkisi içindeki disiplin cezasını vermek, daha ağır cezalar ile taltif ve takdirname için teklifte bulunmak,

ğ) Nüfus, vatandaşlık ve evlendirme hizmetlerinde Kaymakamın danışmanlığını yapmak,

h) Yasalarla verilen diğer görevleri yapmak.

(2) İlçelerde ilçe idare şube başkanı olan nüfus müdürü, biriminin genel idaresinden ve denetlenmesinden, nüfus, vatandaşlık ve evlendirme işlerinin mevzuata uygun olarak düzenli bir şekilde yürütülmesinden, haberleşmelerin ve kendisine verilen görevlerin zamanında, verimli ve etkin bir biçimde yerine getirilmesinden ve nüfus kütüklerinin düzgün bir şekilde tutulup muhafaza edilmesinden, nüfus memurlarının her hangi bir sebeple vazife yapamadıkları veya görev başında olmadıkları zamanlarda bunlara ait işlerin yapılmasından merkez ilçelerde il nüfus ve vatandaşlık müdürüne, diğer ilçelerde kaymakama karşı sorumludur.

#### **Şefin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 87-** (1) Nüfus müdürlüğü şefinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Kendisine bağlı olan büro, bölüm veya servisi yönetmek,
  - b) Nüfus müdürünce görevlendirilmesi halinde, nüfus müdürlüğünü temsilen mahkemelerde ve askerlik yoklamalarında hazır bulunmak, nüfus ve aile cüzdanları ile nüfus kayıt örneklerini ve diğer formları onaylamak,
  - c) İşbölümünde belirtilmesi halinde, memurlara verilen tüm görevleri yapmak,
  - ç) Nüfus müdürü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Şef, iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinden, kendisine verilen görevlerin zamanında verimli ve etkin bir şekilde yerine getirilmesinden ve nüfus kütüklerinin muhafaza edilmesinden, nüfus memurlarının her hangi bir sebeple vazife yapamadıkları veya görev başında olmadıkları zamanlarda bunlara ait işlerin yapılmasından nüfus müdürüne karşı sorumludur.

#### **Veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 88-**(1) Veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Nüfus olaylarına ilişkin form ve tutanakları düzenlemek,
  - b) Nüfus ve aile cüzdanlarını düzenlemek,
  - c) İlgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yetkililerce düzenlenmiş tutanak, belge, resmi senet ve mahkeme ilamlarına dayanarak nüfus olaylarını aile kütüğüne işlemek,
  - ç) İşlemlerle ilgili yazışmaları hazırlamak, dosya ve kütükleri tutmak,
  - d) Askerlik çağına gelenlerin listelerini çıkartmak, askerlik yükümlülüğü altında olanların vatandaşlıkla ilgili olaylarını, ölüm ve kayıt kapama ve taşımaya ilişkin olaylar ile ad, soyadı, yaş ve kayıt düzeltmelerini süresi içinde ilgili askerlik şubesi başkanlığına bildirmek üzere gereken işlemleri yapmak,
  - e) Vasiyetnamesi olanlarla, sosyal güvenlik kuruluşundan maaş almakta iken ölen, evlenen, kaydı taşınan ve çocuksuz ölenlerin ilgili kurumlara zamanında bildirilmesi için gerekli işlemleri yapmak,
  - f) Resmi kurum ve kuruluşlar ile kişiler tarafından istenen nüfus kayıt örneklerini çıkarmak ve yetkili kişinin onayına sunmak,
  - g) İdari para cezasına ilişkin işlemleri yapmak,
  - ğ) Nüfus müdürü ya da şef tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Veri hazırlama ve kontrol işletmeni, kendisine verilen görevlerin yasalara uygun olarak zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesinden, kendisine teslim edilen nüfus kütüklerinin muhafaza edilmesinden, bunlar üzerindeki silinti, kazıntı ve usulsüz kayıtlardan nüfus müdürüne karşı sorumludur.

#### **Sözleşmeli personelin görev ve sorumluluğu**

**MADDE 89-** (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesine göre sözleşmeli olarak Genel Müdürlükte görevlendirilen personel, görev ve unvanlarına göre çalıştırıldıkları birimde verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

(2) Sözleşmeli olan personel, yaptıkları görev itibariyle sıralı amirlerine karşı sorumludurlar.

(3) Sözleşmeli olan personelin çalışma saat ve süreleri, Devlet memurları için saptanan çalışma saat ve sürelerinin aynıdır. Ancak, haftanın belli gün ve saatlerinde kısmi zamanlı olarak çalışanların saat ve süreleri, Devlet memurları için saptanan çalışma saat ve süreleri esas alınarak kurumca belirlenir.

### **Tekniker ve teknisyenin görev ve sorumluluğu**

**MADDE 90** - (1) Tekniker ve teknisyenin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Kendisine verilen görevlerin en iyi ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, görev alanına giren iş ve işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
  - b) Atölyelerin temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
  - c) Kendisine teslim edilen demirbaş malzeme ile alet ve edevatın usulüne uygun olarak kullanılmasını, bakımını ve muhafazasını sağlamak,
  - ç) Haftalık, aylık ve yıllık olarak cihaz, makine ve teçhizatın gerekli bakım onarımlarının talimatlar uyarınca yapılmasını sağlamak,
  - d) Kendisine verilen teknik konulardaki görevlerin süratle yerine getirilmesini sağlamak,
  - e) Her türlü cihaz, makine ve teçhizatın sürekli çalışır vaziyette bulunmalarını sağlamak,
  - f) İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlükleri, İlçe Nüfus Müdürlükleri ve buna bağlı diğer temsilciliklere ait hizmet binaları içinde elektrik aksamlarından meydana gelebilecek yangına karşı gerekli tüm tedbirleri almak,
  - g) Jeneratörler ile kalorifer kazan dairesinde doğal gaz ve yanıcı maddelere karşı gerekli tedbirleri almak,
  - ğ) Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.
- (2) Tekniker ve teknisyen, bu maddede belirtilen görevlerin teknik şartlara uygun olarak ve zamanında yerine getirilmesinden İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürüne, İlçe Nüfus Müdürüne, Mühendise ve şefe karşı sorumludur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Alt yönerge**

**MADDE 91-** (1) Her daire başkanlığı bünyesinde bulunan şube müdürlüklerinin bu Yönergede çerçevesi çizilen görev ve çalışmaları ile ilgili olarak oluşturulacak şeflikleri de kapsayan ayrıntılı bir yönerge hazırlayarak Genel Müdürün onayı ile uygulamaya koyar.

(2) Yönergelerin şubenin bütün görevlerini kapsaması ve anlaşılır bir dil ile kaleme alınması zorunludur.

#### **Görev dağılımı**

**MADDE 92-** (1) Bu Yönergede belirtilen görevler Genel Müdürün onayı ile başka bir şubeye devredilebilir. Yeni tanımlanacak görevlerin hangi şube tarafından yürütüleceği de Genel Müdürün onayı ile belirlenir.

### **Kurullar**

**MADDE 93-** (1) İşbirliğinin sağlanması ve alt projelerin oluşturulması amacıyla farklı dairelere bağlı personelden, teknik amaçlı ve uzmanlık isteyen kurullar ilgili daire başkanlığının koordinesi ile kurulabilir.

(2) Kurulların aldığı kararlar, özet halinde bütün dairelere gönderilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**MADDE 94 –** (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 95-** (1) Bu Yönergeyi İçişleri Bakanı yürütür.

### **AÇIKLAMA:**

29/05/2009 tarihli ve 5902 sayılı Kanunla kaldırılan Sivil Savunma Genel Müdürlüğü emrindeki daire başkanlıkları ve şube müdürlüklerinin bağlantılarının değiştirilmesi nedeniyle yeni oluşturulan birimler ve yapılan değişiklikler çerçevesinde Bakanlık Makamının 25/01/2007 tarihli olurları ile uygulamaya konulmuş bulunan Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönergesinde, Genel Müdürlük Makamının 07/06/2010 tarihli onayı ile gerekli değişiklikler yapılarak Yönerge metnine işlenmiştir.