

**Resmi Gazete tarihi ve sayısı :27/09/2002 -24889**

**NÜFUS ve VATANDAŞLIK HİZMETLERİNE AİT  
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

(2/12/2006 GÜNLÜ VE 26384 SAYILI RESMİ GAZETEDE YAYIMLANARAK YÜRÜRLÜĞE GİREN NÜFUS VE VATANDAŞLIK HİZMETLERİNE AİT GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİNİN YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASINA DAİR YÖNETMELİK İLE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMIŞTIR.)

**BİRİNCİ KISIM  
GENEL HÜKÜMLER**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı; nüfus ve vatandaşlık hizmetlerinin yürütülmesinde kullanılacak kütükleri ve bunların kapsamı ile tutulmasına ilişkin esasları, saklı nüfus işlemlerini, hizmeti yürüten memurların yapacakları devir ve teslimde izlenecek yöntemleri saptamak, uygulamada birlik ve kolaylık sağlamaktır.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik;

- Nüfus ve vatandaşlık hizmetlerinde kullanılacak kütüklere, bunların tutulmasına ilişkin esaslara,
- Saklı nüfus işlemlerine,
- Nüfus ve vatandaşlık hizmetlerini yürüten memurların yaptıkları devir ve teslim, ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönetmelik; 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, 1587 sayılı Nüfus Kanunu, 403 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu, 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Nüfus ve vatandaşlık hizmetleri açısından bu Yönetmelikte geçen ve aşağıda belirtilen deyimler:

<b>Bakanlık</b>	: İçişleri Bakanlığını,
<b>Genel Müdürlük</b>	: Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünü,
<b>Mülki İdare Amiri</b>	: İlde Valiyi, İlçede Kaymakamı,
<b>İl Müdürlüğü</b>	: İl nüfus ve vatandaşlık müdürlüğünü,
<b>Nüfus Müdürlüğü</b>	: İlçe nüfus müdürlüğünü,
<b>Dış Temsilcilik</b>	: Türkiye Cumhuriyeti büyükelçiliğini, başkonsolosluğunu, konsolosluğunu,
<b>Aile Kütüğü</b>	: Kağıt veya elektronik ortamda nüfus olay kayıtlarının tutulduğu kütüğü,
<b>Özel Kütük</b>	: Olay türüne göre ayrı ayrı tasnif edilen dayanak belgelerinin konulduğu dosyayı,
<b>Nüfus Kütüğü</b>	: Aile kütükleri ile bunlara dayanak olan belgelerin yıllar itibarıyla dosyalanmasından meydana gelen özel kütükleri,
<b>Kişisel Durum Sicili</b>	: Aile kütüğü ve özel kütükten oluşan kayıtların tümünü,
<b>Nüfus Olayı</b>	: Doğum, ölüm, evlenme, boşanma, evlat edinme, tanıma, kayıt düzeltme, soy bağının düzeltilmesi, gaiplik, vatandaşlık gibi kişisel durum sicilinde değişiklik meydana getiren olayı,
<b>Dayanak Belgesi</b>	: Aile kütüğüne işlenen nüfus olaylarının dayanağı olan form,

<b>Nüfus Kaydı</b>	tutanak, mahkeme kararı, noter senedi, doğum ve ölüm raporu gibi resmi belgeleri ile bunların mikrofilmlerini, : Aile kütüğüne işlenmiş kişisel durum siciline ilişkin bilgilerin tümünü,
<b>Kayıt</b>	: Aile kütüğüne işlenmiş kişisel durum olaylarına ilişkin bilgilerin ayrı ayrı her birini,
<b>Aile</b>	: Aynı soydan olup, bir aile sıra numarası altında kayıtlı olan kişilerle, onların eş ve çocuklarını,
<b>İdari Birim</b>	: Kişilerin kayıtlı buldukları aile kütüklerinin ait olduğu mahalle veya köyü,
<b>Aile Sıra Numarası</b>	: Ailelerin aile kütüğüne yazılış sırasına göre birden başlayarak zincirleme olarak verilen sıra numarasını,
<b>Hane</b>	: Aile kütüğüne aynı aile sıra numarası altında yazılanların tümünü,
<b>Yerli Nüfus</b>	: Müracaat ettiği nüfus müdürlüğünün sorumluluk alanında bulunan idari birim aile kütüğünde kayıtlı olanları,
<b>Misafir Nüfus</b>	: Müracaat ettiği nüfus müdürlüğünün sorumluluk alanı dışında bulunan idari birim aile kütüğünde kayıtlı olanları,
<b>Yabancı Nüfus</b>	: Türk vatandaşı olmayanları,
<b>Medeni Kanun</b>	: 4721 sayılı Türk Medeni Kanununu, ifade eder.

## İKİNCİ KISIM NÜFUS KÜTÜKLERİNİN TANIMI ve TÜRLERİ

### BİRİNCİ BÖLÜM Nüfus Kütükleri

#### Tanımı

**Madde 5-** Nüfus kütükleri; kağıt veya elektronik ortamda tutulan aile kütükleri ile özel kütükler ve bunların mikrofilmlerinden oluşur. Nüfus kütükleri, daimi saklanması gerekli resmi belgelerdir.

Aile kütükleri; ilçelerde kişisel durumlara ilişkin işlemlerin yapılıp yürütülmesinde kullanılmak üzere ilçe, köy, mahalle ve aile esasına göre nüfus idarelerince kişilerin hak ve yükümlülüklerinin doğumuna esas olmak üzere kimliklerinin, aile bağlarının, vatandaşlık durumlarının ve şahsi hallerinin belirlenmesi amacıyla tutulan resmi belgelerdir.

Özel kütükler; kağıt veya elektronik ortamda tutulan aile kütüklerine tescil edilen kayıtların dayanağı olan tutanak ve resmi belgelerin her yıl kütüğe geçiriliş sırası ve olay türüne göre tasnif edilip, yıllık olarak dosyalanmasından oluşan resmi belgelerdir.

Dayanak belgelerinden arşivlenmek üzere çıkarılan mikrofilmler ise, mikrofilmler özel kütüğünü teşkil eder. Tekniğine uygun hazırlanan ve saklanan mikrofilmler, özel kütüklerle aynı hukuki değere sahiptir.

### İKİNCİ BÖLÜM Özel Kütükler

#### Tanımı ve Türleri

**Madde 6- (Değişik : 24/9/2004 tarih ve 25593 sayılı R.G.)** Özel kütükler; aile kütüklerine işlenen kayıtların hukuki dayanağını teşkil eden form, tutanak ve resmi belgelerin, olayın türüne göre her takvim yılı sonunda gün ve sayı sırasına göre bir araya getirilip dosyalanmasından oluşur. Özel kütükler doğum, ölüm, evlenme, boşanma, kayıt düzeltme ve diğer kişisel hal değişikliklerine ait olmak üzere altı çeşittir. Bu kütüklerin bir örneği olayı tescil eden nüfus idaresinde, bir örneği de Genel Müdürlükte Merkez Arşivinde tutulur.

#### Doğum Kütüğü

**Madde 7-** Doğum kütükleri; nüfus memurlarınca tutulan doğum tutanakları ile yeniden kayda ait bildirimlerin aile kütüklerine işlendiği yer nüfus idaresince yıllar itibariyle gün ve sayı sırasına göre bir araya getirilip yıllar itibariyle dosyalanmasından oluşur.

#### **Evlenme Kütüğü**

**Madde 8-** Evlenme kütükleri, evlendirme memurları tarafından gönderilen evlenme bildirimlerinin, tescil işlemini yapan ilçe nüfus idaresi tarafından gün ve sayı sırasına göre bir araya getirilip yıllar itibariyle dosyalanmasından oluşur.

#### **Boşanma Kütüğü**

**Madde 9-** Boşanma kütükleri; mahkemelerce verilen boşanma ilamlarının tescil işlemini yapan ilçe nüfus idaresi tarafından gün ve sayı sırasına göre bir araya getirilip yıllar itibariyle dosyalanmasından oluşur.

#### **Yer Değiştirme Kütüğü**

**Madde 10-** (24/9/2004 tarih ve 25593 sayılı R.G. ile yürürlükten kaldırıldı.)

#### **Kayıt Düzeltmeleri Kütüğü**

**Madde 11-** Kayıt düzeltmeleri kütükleri; mahkemelerce her çeşit kayıt düzeltmelerine ilişkin olarak verilen ilamların aile kütüğüne işlendiği yer nüfus idaresi tarafından gün ve sayı sırasına göre bir araya getirilip yıllar itibariyle dosyalanmasından oluşur.

#### **Ölüm Kütüğü**

**Madde 12-** Ölüm kütükleri; görevliler tarafından tutulan ölüm tutanaklarının aile kütüklerine işlendiği yer nüfus idaresi tarafından gün ve sayı sırasına göre bir araya getirilip yıllar itibariyle dosyalanmasından oluşur.

#### **Diğer Kişisel Durum Değişiklikleri Kütüğü**

**Madde 13-** Diğer kişisel durum değişiklikleri kütükleri; yukarıda belirtilen kütükler dışında kalan tanınma, evlat edinme, evlat edinme mukavelesinin feshi, soy bağıının düzeltilmesi, gaiplik, tamamlama, nüfus kaydının silinmesi gibi olay ve durum değişikliklerine ilişkin belgelerin işlendiği nüfus idaresi tarafından gün ve sayı sırasına göre bir araya getirilip yıllar itibariyle dosyalanmasından oluşur.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM**

### **AİLE KÜTÜKLERİNİN KAPSAMI ve TUTULMASINA İLİŞKİN ESASLAR**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

##### **Aile Kütükleri**

#### **Kapsamı**

**Madde 14-** Aile kütüğünde aşağıdaki bilgiler bulunur:

- a) Kişisel duruma ilişkin bilgiler;
  - 1) Kişinin adı ve soyadı, cinsiyeti, baba ve ana adı ile evli kadınların önceki soyadları,
  - 2) Doğum yeri, gün, ay, yıl olarak doğum tarihi ve kütüğe kayıt tarihi,
  - 3) Medeni hali,
  - 4) Evlenme, boşanma, soybağı düzeltilmesi ve reddi, ölüm, vatandaşlığın kazanılması veya kaybedilmesi gibi kişisel durumda meydana gelen diğer değişiklik veya yetkili makamlarca yapılan düzeltmeler,
- b) Diğer bilgiler;
  - 1) Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası,
  - 2) Dini,
- c) İdari bilgiler;

İl, ilçe, köy veya mahalle, cilt, aile sıra no ve birey sıra numarasından oluşan ve kişinin kaydına ulaşmaya esas olacak bilgiler.

Merkez ve ilçelerde kağıt ortamında tutulan aile kütüklerinin yetkili makamlarca usulüne göre onaylanmış olması şarttır. Onaysız aile kütüğündeki bilgilerin doğruluğu Genel Müdürlükçe teyit edilmedikçe hukuken geçerli değildir. İlçe nüfus idarelerinde tutulan ve defter şeklinde olan aile kütüklerinin her sayfasına cilt ve sayfa sıra numaraları konur. Kütüğün sonuna kaç sayfadan ibaret olduğu yazılır. Sayfa birleşim yerleri asliye hukuk mahkemesince mühürlenerek sonu onaylanır.

Merkezden çıkarılıp gönderilecek defter ve belgeler Genel Müdürlükçe onaylanır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Aile Kütüklerinin Tutulmasına İlişkin Esaslar**

#### **Tescil ve Dayanak Belgesi Zorunluluğu**

**Madde 15-** Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlarının doğumdan veya vatandaşlığa alınma kararından itibaren aile kütüklerine geçirilmesi, kişisel ve medeni durumlarında ortaya çıkan değişikliklerin bu kütüklere işlettirilmesi ve düşürülen her kaydın usulüne uygun olarak yetkili makamlarca düzenlenmiş bir belgeye dayanması zorunludur.

#### **Mahalle ve Köy Esası**

**Madde 16-** Aile kütükleri mahalle ve köy esasına göre tutulur. Her köy veya mahalle halkı ayrı yazılır.

#### **Aile Esası**

**Madde 17-** Bir soydan gelen ve aynı soyadını taşıyan kişiler bir aile kütük sıra numarası altında kaydedilirler.

Bir ailenin çocukları, erkek çocuklarının eş ve çocukları ile kız çocuklarının evlilik dışı dünyaya gelmiş çocukları aile ile birlikte aynı aile sıra numarası altında yazılırlar.

Aile bireylerinden birinin sonradan soyadını değiştirmesi bu haneden çıkarılmasını gerektirmez.

#### **Nüfus Kaydının Kapatılması**

**Madde 18-** Aile kütüklerinde fertlerin ayrı aile kurması, yer değiştirmesi, evlat edinilmesi veya reddedilmesi, soybağının reddedilmesi veya ana ve babanın evlenmesi nedeniyle soybağının düzelmesi, gaipliği, kadınların evlenme, boşanma, evliliğin feshi veya iptali, boşanmanın iptali ve bunun gibi nedenlerle başka bir yere gitmeleri veya 403 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu uyarınca her hangi bir nedenle Türk vatandaşlığının kaybedilmesi halinde düşünceler alanına açıklama yapılmak suretiyle nüfus kayıtları kapatılır.

Kişinin ölmesi de nüfus kaydının kapanmasını gerektiren bir olay olmakla birlikte açıklama yapma zorunluluğu bulunmamaktadır.

#### **Kapanan Nüfus Kaydının Canlandırılması**

**Madde 19-** Herhangi bir nedenle kapanmış bir kaydın canlandırılması, düşünceler alanına bu yolda açıklama yapılmak suretiyle yapılır. Nüfus kaydının canlandırılması halinde kişisel durumda meydana gelen değişiklikler de kütüğe işlenir.

#### **Atik veya İşlemden Kaldırılmış Kütükler**

**Madde 20-** İşlemden kaldırılmış olan atik veya eski aile kütükleri üzerinde her hangi bir işlem yapılmaz. Bu kütükler kişinin kimliği ve aile bağlarının tespiti dışında her hangi bir hukuki işleme esas alınmaz.

Gerektiğinde bunlardan çıkartılacak kayıt örneklerine "Bu kayıt örneği kişinin kimliği ve aile bağlarının tespiti dışında her hangi bir hukuki işleme esas alınmaz." şeklinde açıklama yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM SAKLI NÜFUS**

### **Tanımı**

**Madde 21-** Herhangi bir nedenle on sekiz yaşını tamamlayıncaya kadar aile kütüklerine kayıt edilmemiş olan ve yabancı bir devletle vatandaşlık bağı bulunmayan kişilere "Saklı Nüfus" denir.

### **Tescil İçin Başvuru Makamı**

**Madde 22-** Saklı nüfus olduklarını iddia edenlerin aile kütüklerine tescil için müracaat makamı illerde valilikler, ilçelerde kaymakamlıklardır.

### **İşlemler**

**Madde 23-** Saklı nüfus olanların aile kütüklerine kaydedilmesinde aşağıdaki esaslar uygulanır:

a) "Saklı nüfus ilmuhaberi-dilekçe-beyan formu"nun "İlmuhaber" bölümü saklı nüfusun ikamet ettiği köy veya mahalle muhtarlığınca doldurulup fotoğraf yapıştırıldıktan sonra muhtar ve üyeler tarafından imzalanarak onanır. Daha sonra aynı formun "Dilekçe" bölümü ilgili tarafından adı, soyadı ve dilekçe tarihi yazılarak imzalanır ve ikamet ettiği yer nüfus müdürlüğüne başvuruda bulunulur.

b) "Beyan" bölümünde açıklanması istenilen hususlar ilgilinin beyanına dayanılarak, vatandaşlık durumunu açıklığa kavuşturacak şekilde eksiksiz doldurulur. İlgiliye beyanlarında yanlışlık olması halinde hakkında yasal işlem yapılacağı hususu bildirildikten sonra, form beyanı alan memur ile beyanı veren ilgili tarafından imzalanır. Daha sonra saklı nüfus adına doğum tutanağı düzenlenerek belirlenen esaslar çerçevesinde yaşı tespit edilir ve doğum tutanağı bildirim yapan kişi olarak ilgili tarafından imzalanır.

c) İlgili ve varsa birlikte işlem görenlerin vatandaşlık durumları tespit edilinceye kadar, ilçedeki "Vatandaşlık Durumu Düzgün Olmayanlar Kütüğü" ne kaydedilir ve çıkartılacak aile kayıt örneğinin baş kısmına "Vatandaşlık durumu düzgün olmayanlar kütüğü kayıt örneği" ibaresi yazılır. Kayıt örneğinin alt kısmına da "bu örneğe dayanılarak Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlığı iddia edilemez ve kişi ya da kişiler hakkında Türk vatandaşı olarak işlem yapılamaz." açıklaması konulur ve kendilerine verilir.

d) "Saklı nüfus ilmuhaberi-dilekçe- beyan formu"ndaki bilgilere dayanılarak ana ve babasına ait açıklamalı nüfus kayıt örnekleri ile saklının kendi öz çocukları olduğu yolunda resmi makamlar önünde vermiş oldukları beyanları forma eklenir. Ana veya babanın nüfus kütüklerinde kaydı yoksa veya tespit edilemiyorsa beyan formunun ilgili bölümüne bu yolda açıklama yapılır.

**e) Tamamlanmış bulunan "saklı nüfus ilmuhaberi-dilekçe-beyan formu"na iki örnek boş "saklı nüfus soruşturma formu" eklenerek valilik veya kaymakamlık aracılığı ile güvenlik makamlarına gönderilir.**

f) Güvenlik makamlarınca; mahallinde ilgilinin "saklı nüfus ilmuhaberi-dilekçe-beyan formu"nda yaptığı açıklamaların doğru olup olmadığı, o tarihe kadar nüfus kütüklerine neden kayıt edilmediği, nerelerde ikamet ettiği, hangi devlet vatandaşı olarak işlem gördüğü, yabancı devletlerle vatandaşlık yönünden bir ilişkisi bulunup bulunmadığı, ana ve babasının halen nerede bulunduğu, yabancı bir ülkede iseler adresleri ile Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olup olmadıklarının tespit edilmesinden sonra, "saklı nüfus soruşturma formu" imzalanıp mühürlenerek "saklı nüfus ilmuhaberi-dilekçe-beyan formu" ile birlikte ilgili nüfus müdürlüğüne geri gönderilir.

g) İlgilinin, talebi halinde bir adet doğum tutanağı ile iki adet fotoğraf "Geçici Kimlik Kartı" düzenlenmesi için Bakanlığa gönderilir.

h) Nüfus müdürlüğü, hazırlanan dosyayı; kanun yoluyla Türk vatandaşlığını kazanma hakkına sahip olmadıkları halde, kendilerini nüfus kütüklerine kaydettirmek isteyen yabancıların veya nüfus kütüklerimizde kayıtlı olup da bu yolla kimlik değiştirmek isteyen kişilerin olabileceğini göz önünde bulundurarak inceler, bilgi ve belgelerin yeterli olup olmadığını kontrol eder. Varsa eksiklik ve çelişkileri giderdikten sonra:

1- İlgilinin;

-Ana ve babasının evli ve nüfusa kayıtlı oldukları veya başka bir devlet vatandaşı olmadıklarının anlaşılması üzerine: Mülki idare amirinin onayını alarak aile kütüklerine tescil edilir. Vatandaşlık durumu düzgün olmayanlar

kütüğündeki kaydı açıklama yapılmak suretiyle kapatılır. Dayanak belgesi olarak düzenlenmiş olan doğum tutanağına “kanun yoluyla Türk vatandaşlığını kazanma bildirim formu” iliştilir, bir örneği doğum özel kütüğüne, bir örneği arşivlenmek üzere yıl sonu itibarıyla Genel Müdürlüğe gönderilecek olan doğum dosyasına, üçüncü örneği ise ilgilinin saklı nüfus işlemi için oluşturulan dosyasına takılır.

2- İlgilinin;

(a) Ana ve babasının nüfusta kayıtlarının bulunmaması veya kayıtlı olsalar dahi çok uzun süreden beri kayıtlar üzerinde hiç bir işlem yapılmamış olması ya da evli olmamaları,

(b) Gösterilen ana ve babanın çocuğu olduğunu ispata yarayacak yeterli bilgi ve belgenin bulunmaması veya bu ailenin mensubu olduğu konusunda tereddüde düşülmesi,

(c) Kendisinden önce doğup ölen kardeşinin kimliğini kullandığının iddia edilmesi,

(d) Kendisinin veya ana-babasının yabancı bir devlet vatandaşı olduğunun tespit edilmesi,

(e) Yurt dışında buldukları veya yakın zamanda ülkemize geldiğinin tespit edilmesi,

Hallerinden birinin varlığında, 403 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanununun 39 uncu maddesi uyarınca dosya Bakanlığa gönderilerek vatandaşlık durumunun tespiti istenir ve Bakanlığın kararına göre işlem yapılır.

## BEŞİNCİ KISIM DEVİR ve TESLİM

### Hukuki Sorumluluk

**Madde 24-** Nüfus kütüklerinin iyi muhafaza edilmesinden, memurun başka yere atanması veya memuriyetten ayrılması halinde devir ve teslimin usulüne göre yapılmasından nüfus memurları ile bu işleri yaptırmakla ödevli ilçe nüfus müdürleri ve il nüfus ve vatandaşlık müdürleri kişisel olarak sorumludur.

Kişisel durum sicilinin tutulmasından doğan zararlar, Devletçe tazmin edildiği takdirde, kusurlu memura rücu edilir.

### Devir ve Teslim Zorunluluğu

**Madde 25-** Başka bir yere atanma veya devlet memurluğundan çekilme, emeklilik gibi nedenlerle kesin olarak memurun görevinden ayrılmasını gerektiren hallerde; ayrılan memur yerine gelen memura, henüz gelmemiş ise, geldiğinde ona devredilmek üzere mülki idare amiri tarafından gösterilen kimseye devir vermekle yükümlüdür.

### Devir ve Teslim Yapılmaması Hali

**Madde 26-** Memurun devir ve teslim yapmasına imkan vermeyecek surette işten ayrılması halinde, mülki idare amiri tarafından tayin edilecek bir kurulca, bu Yönetmeliğin ilgili maddelerine göre devir ve teslim işlemi yapılır.

### Devir ve Teslimin Konusu

**Madde 27-** Devir ve teslim ile yükümlü bulunan memurların devir ve teslim işlerinin kapsamına giren hususlar şunlardır:

- Nüfus kütükleri,
- İşlemden kaldırılmış nüfus esas ve vukuat defterleri ile tescile esas olan belgeler,
- Zimmetindeki demirbaş eşyalar, resmi mühür, soğuk damga ve beratları,
- Nüfus ve aile cüzdanları ile kayıt ve satış defterleri,
- Resmi posta pulu ile cüzdan satış bedelleri,
- Kanunlar ve genelgeler,
- Teftiş ve denetleme dosyası,
- Askerlik dosyası,
- İstatistik, memurlara ait özlük ve diğer yazışma dosyaları,
- 1320'den önce tesis edilmiş ve hukuki değerini kaybetmiş atik defter ve kayıtlar.
- Bilgisayar donanım ve sarf malzemeleri.

### Devir ve Teslim Süresi

**Madde 28-** Devir ve teslim işlemlerinin on beş günü aşmamak koşuluyla mülki idare amirince saptanacak süre içinde yapılması zorunludur.

Memurun, Devlet Memurları Kanununun 94 üncü maddesine göre memuriyetten çekilmesi halinde bu süre otuz günü geçemez.

#### **Devir ve Teslimde Usul**

**Madde 29-** Devir ve teslim örneğine uygun 4 örnek devir ve teslim tutanağının doldurulması suretiyle yapılır. Tutanağın altı devralan ve devreden tarafından imza edilir. Memurlar arasında yapılan devir ve teslim tutanakları; ilçe nüfus müdürleri, ilçe nüfus müdürleri arasındaki devir ve teslim tutanakları ise, ilçelerde kaymakamlar, illerde il nüfus ve vatandaşlık müdürü tarafından onanır. İl nüfus ve vatandaşlık müdürlerinin devir ve teslimine ilişkin tutanaklar vali yardımcısı tarafından onanır.

Devir ve teslim tutanaklarından birer örnek devralan ve devredene verilir. Bir örneği dairedeki dosyasına konur, diğeri ise il nüfus ve vatandaşlık müdürlüğüne gönderilir.

#### **Nüfus Aile Kütüklerinin Devir ve Tesliminde Uygulanacak Esaslar**

**Madde 30-** Nüfus kütükleri devir ve teslim edilirken:

- Usulüne göre onanıp onanmadığı ve sayfa numaralarının verilir verilmemesi,
- Eksik sayfa olup olmadığı,
- Kütüklerde usulsüz silinti veya kazıntı bulunup bulunmadığı,
- Kütüklerin düzgün ve okunaklı bir şekilde tutulup tutulmadığı, bilgisayar ortamında tutulan kütüklerin ise tekniğine uygun olup olmadığı,
- Kütüklerin dağınık ve yırtık olup olmadıkları,
- Bilgisayarların tüm donanımları ile birlikte ve çalışır halde olup olmadığı,
- Teslim alınan ve kullanılan bilgisayar sarf malzemelerinin (disket, CD, kartuş, yazıcı şeridi, toner, sürekli form vb.) sayısı,

Saptanır ve tutanağında açıkça belirtilir.

#### **Yürürlük**

**Madde 31-** Bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 32-** Bu yönetmeliği İçişleri Bakanı yürütür.