

Nüfus müdürlüğü personeli ve muhtarların sisteme girişleri, muhtarların şifrelerini bloke etmesi halinde ilçe nüfus müdürlüklerince yapılacak işlemler, muhtarlara verilen yetkiler ve bu yetkilerin kullanımına yönelik erişimin nasıl sağlanacağına dair hususlar aşağıda açıklanmıştır:

Buna göre;

1.MUHTARLARIN YETKİLENDİRİLMELERİ

1.1) Seçimle Muhtarlığın Düşmesi Durumlarında:

1.1.1) İlk Defa Muhtar Olarak Seçileceklere İlişkin İşlemler:

Muhtarın muhtar seçildiğine dair resmi bir yazı veya belge (Muhtarlık Mazbatası) ile nüfus müdürlüğüne müracaatı halinde kendisi ile protokol imzalanır. Kişinin muhtar seçildiğine dair resmi bir yazı veya belge (Muhtarlık Mazbatası) olmadan, tutanak vb. herhangi bir belgeye dayanarak işlem tesis edilmemelidir. Sistem üzerinden muhtar tanımlaması yapılarak muhtarın hangi sayfadan ne şekilde şifre alınacağına ilişkin bilgi verilir. Protokolün imzalanması ve muhtarın sisteme tanımlanma tarihi muhtarın yetki başlangıç tarihidir. Ancak yetkinin sona erme tarihine yönelik takip ve işlem sorumluluğu nüfus müdürlerine ait olup çeşitli nedenlerle muhtarın muhtarlığının sona erdiğine yönelik olarak mülki idare amirliklerince de nüfus müdürlüklerinin bilgilenmeleri sağlanmalıdır.

Gerek mülki idare amirliklerince yapılacak bildirimler, gerekse mahalli idareler ara ve genel seçimlerinin sonuçlandırıldığı kamuoyuna ilanı hallerinde, yeni muhtarın nüfus müdürlüğüne davet edilerek yetkilendirilmesinin ve eski muhtarın yetkisinin iptaline ilişkin süreç nüfus müdürlüklerince takip edilerek sonuçlandırılır.

Yeni seçilen muhtarın nüfus müdürlüğü ile protokol imzalamak istememesi halinde ise o mahalleye ait protokol dosyasına bu konuda muhtarın vermiş olduğu dilekçe konulur.

1.1.2) Sisteme Bağlı Olan Muhtarın Yeniden Seçilmesi Halinde:

Yeni bir protokol imzalanmadan mevcut protokol geçerliliğini korur. Ancak, muhtarın mazbatasının veya muhtar seçildiğine dair resmi yazının bir sureti mevcut protokole eklenir.

1.2) Muhtarın Geçici Olarak Görevinden Ayrılması Durumlarında:

İzin ve rapor gibi durumlarda mülki idarece amirince yerine görevlendirilecek muhtar vekiliyle yeniden protokol yapılmaz. Ancak, vekil olarak tayin edilen kişinin görevlendirildiğine dair belge muhtar protokol dosyasına konulur. Vekalet edecek şahıs sistem üzerinde tanımlanır. Bu amaçla; "**Muhtar İşlemleri Menüsü**" ne girilir. Bu menüde yer alan "**Köy**" veya "**Mahalle**" Muhtarı seçeneklerinden biri muhtarın durumuna uygun olarak seçilir. İlgili bilgiler girildikten sonra "**Muhtar Ara**" butonu tıklanarak "**Muhtar Tanımlama**" sayfasına gelinir. Bu alanda vekalet edilecek muhtarlık seçilir. "**Muhtar Tanımlama**" butonu kullanılarak vekalet edecek muhtara ait bilgiler girilerek "**Kaydet**"

butonu tıklanır ve işlem sonuçlandırılır. Nüfus müdürünün muhtarı sistem üzerinde tanımladığı tarih, sistem tarafından otomatik olarak **"Yetki Başlangıç Tarihi"** olarak kaydedilir, nüfus müdürü tarafından değiştirilemez. **"Yetki Bitiş Tarihi"** olarak; Mülki İdare Amiri'nce verilen vekalet onayında belirtilen bitiş tarihi esas alınarak vekalet onayı ilgili dosyada muhafaza edilir. Vekil muhtarın sisteme tanımlanmasını müteakip **"asil muhtarın"** yetkisi **"Pasifleştir"** butonuna basılarak sisteme girişi engellenir. Böylelikle asil muhtarın izin veya rapor süresince herhangi bir belge üretmesi önlenir. Vekil muhtarın görevinin bitiminden sonra asil muhtarın yetkisi yeniden **"Aktifleştir"** butonuna basmak suretiyle aktif hale getirilir.

Muhtar Düzenleme ekranından girilen bitiş tarihi geldiğinde tanımlanan muhtarın yetkileri otomatik olarak sistem tarafından kesilir. İznin ya da raporun uzatılması hallerinde, vekalet eden muhtarın da görev süresi uzatılacak ise veya uzatılan süre için vekaleten başka bir muhtar atanacak ise uzatmaya dair mülki idare amiri onayında belirtilen kişi ve bitiş tarihi bilgileri ile yukarıda anlatılan sırada yeni bir kayıt girilir. Bu durumda da vekalet onayı ilgili dosyasına eklenerek muhafaza edilir. İzin veya raporun erken bitirilmesi halinde, muhtar bu durumu nüfus müdürlüğüne bildirmekle yükümlü olup, vekil olarak yetkilendirilmiş muhtarın yetkileri **"Pasifleştir"** düğmesine basılarak sonlandırılır.

1.3) Muhtarın Seçimler Dışında Muhtarlığının Düşmesi Durumlarında:

Ölüm, emeklilik, istifa, mahkumiyet gibi nedenlerle mevcut muhtarın muhtarlığının düşmesi hallerinde mahalli idareler ara seçimlerine veya ara seçim yapılamaması halinde ilk mahalli idareler genel seçimine kadar mülki idare amirince yerine görevlendirilen muhtar ile yeniden protokol imzalanarak vekalet onayı protokol dosyasına eklenir. Yetki başlangıç tarihi olarak; protokolün imzalanmasına müteakip nüfus müdürünün vekalet edecek muhtarı sistem üzerinde tanımladığı tarih, sistem tarafından otomatik olarak yetki başlangıç tarihi olarak kaydedilir. Yetki bitiş tarihi olarak, Mülki İdare Amirince farklı bir tarih bildirilmediği sürece, sistem tarafından sonsuz bir tarih olarak kaydedilecektir.

Gerek mülki idare amirliklerince yapılacak bildirim yada mahalli idareler ara ve genel seçimlerinin sonuçlandırıldığı kamuoynuna ilanı yeni muhtarın nüfus müdürlüğüne davet edilerek yetkilendirilmesinin ve eski muhtarın yetkisinin iptaline ilişkin süreç nüfus müdürlüklerince takip edilerek sonuçlandırılır.

Yeni seçilen muhtarın nüfus müdürlüğü ile protokol imzalamak istememesi halinde ise o mahalleye ait protokol dosyasına bu konuda muhtarın vermiş olduğu dilekçe konulur.

1.4) İdari Bağlılık Değişikliklerinden Kaynaklanan Birleşme ve Ayrılma Durumlarında:

Nüfus müdürlükleri, birleşen veya ayrılan mahallelerde yeni oluşturulan mahallelere mahalli idareler ara seçimine veya mahalli idareler genel seçimine bir yıldan az bir süre kalmış ise mahalli idareler ara seçiminin yapılamayacağı hükmünden hareketle ilk mahalli idareler genel seçimine kadar muhtar ataması yapmayacaklar, seçimlere kadar tüzel kişilikleri devam eden muhtarlıklar kendi yetki alanları çerçevesinde belge üretmeye devam edeceklerdir. Yeni oluşturulan mahalle için yetki tanımlaması mahalli idareler seçiminden sonra seçimi kazanan muhtarla imzalanacak protokol doğrultusunda yapılacaktır.

1.5) Diğer Hususlar:

Yetki tanımlaması yapılacak muhtarların bilgileri ilgili birimden alınarak belge ve kimlik doğrulama işlemleri titizlikle yapılacaktır. Bu kapsamda muhtarlara ait imza sirkülerinin bir örneği alınarak dosyasında muhafaza edilecektir.

Muhtarın herhangi bir nedenle belge üretememesi halinde vatandaşlarımızca ihtiyaç duyulacak yerleşim yeri ve diğer adres belgesi talepleri ilçe nüfus müdürlüklerince karşılanacaktır.