



T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI  
**NÜFUS VE**  
**VATANDAŞLIK İŞLERİ**  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

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

**2020**

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Dayanak ve Tanımlar**

<b>MADDE 1- Amaç .....</b>	<b>4</b>
<b>MADDE 2- Dayanak .....</b>	<b>4</b>
<b>MADDE 3- Tanımlar .....</b>	<b>6</b>

**İKİNCİ BÖLÜM**

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

<b>MADDE 4- Görevler .....</b>	<b>7</b>
<b>MADDE 5- Teşkilat şeması .....</b>	<b>8</b>
<b>MADDE 6-Görev dağılım çizelgesi .....</b>	<b>8</b>

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Birimler ve Görevleri**

<b>MADDE 7- Nüfus Hizmetleri Daire Başkanlığı .....</b>	<b>9</b>
<b>MADDE 8- Vatandaşlık Hizmetleri Daire Başkanlığı .....</b>	<b>10</b>
<b>MADDE 9- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı.....</b>	<b>13</b>
<b>MADDE 10- Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı .....</b>	<b>16</b>
<b>MADDE 11- Personel ve Mali İşler Daire Başkanlığı .....</b>	<b>19</b>
<b>MADDE 12- Adres Daire Başkanlığı.....</b>	<b>24</b>
<b>MADDE 13- Arşiv Daire Başkanlığı.....</b>	<b>26</b>
<b>MADDE 14- Mevzuat ve Strateji Daire Başkanlığı .....</b>	<b>27</b>
<b>MADDE 15- Kimlik Kartları Daire Başkanlığı.....</b>	<b>32</b>
<b>MADDE 16 - Pasaport ve Sürücü Belgeleri Daire Başkanlığı .....</b>	<b>34</b>

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ortak Görevler**

<b>MADDE 17- Ortak Görevler.....</b>	<b>35</b>
--------------------------------------	-----------

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

<b>MADDE 18- Sorumluluklar .....</b>	<b>38</b>
<b>MADDE 19- Çalışma usulleri.....</b>	<b>38</b>
<b>MADDE 20- Tereddütlerin giderilmesi.....</b>	<b>38</b>
<b>MADDE 21- Yürürlükten kaldırılan hükümler .....</b>	<b>39</b>
<b>MADDE 22- Yürürlük.....</b>	<b>39</b>
<b>MADDE 23- Yürütme .....</b>	<b>39</b>

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

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

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge;

- a) 25/04/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa,
- b) 29/05/2009 tarihli ve 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanununa,
- c) 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanununa,
- ç) 21/06/1934 tarihli ve 2525 sayılı Soyadı Kanununa,
- d) 15/07/1950 tarihli ve 5682 sayılı Pasaport Kanununa,
- e) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa,
- f) 19/09/2006 tarihli ve 5543 sayılı İskân Kanununa,
- g) 01/04/2013 tarihli ve 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununa,
- ğ) 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa,
- h) 10/07/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine,
- ı) 29/09/2006 tarihli ve 11081 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen Nüfus Hizmetleri Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe,
- i) 11/02/2010 tarihli ve 139 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen Türk Vatandaşlığı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe,
- j) 10/07/1985 tarihli ve 9747 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen Evlendirme Yönetmeliğine,
- k) 23/11/2006 tarihli ve 11320 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen Adres Kayıt Sistemi Yönetmeliğine,

- l) 16/11/2006 tarihli ve 11249 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen Kimlik Paylaşımı Sistemi Yönetmeliğine,
- m) 27/09/2006 tarihli ve 11057 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen Türkiye’de Oturan Yabancıların Nüfus Kayıtlarının Tutulması Hakkında Yönetmeliğe,
- n) 19/09/1975 tarihli ve 15361 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Nüfus Kütüklerinin Yenilenmesine İlişkin Yönetmeliğe,
- o) 14/08/2014 tarihli ve 29088 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren Pasaport Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğe,
- ö) 18/07/1997 tarihli ve 23053 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren Karayolları Trafik Yönetmeliğine,
- p) 10/07/2010 tarihli ve 27637 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine,
- r) 19/12/2005 tarihli ve 9986 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe,
- s) 14/12/2018 tarihli Bakanlık Makamının onayı ile yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğine, **(Bakanlık Makamının 24/09/2020 tarihli onayı ile eklenmiştir.)**
- ş) 15/08/2007 tarihli Bakanlık Makamının onayı ile yürürlüğe giren Adres Kayıt Sistemi Uygulama Yönergesine,
- t) 08/04/2016 tarihli ve 1103 sayılı Bakanlık Makamının onayı ile yürürlüğe giren Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı Yönergesine,
- u) 30/04/2013 tarihli ve 1259 sayılı Bakanlık Makamının onayı ile yürürlüğe giren Mavi Kartlılar Kütüğü ve Beyan Edilen Nüfus Olaylarının Tutulması Hakkında Yönergeye,
- ü) 03/07/2007 tarihli Bakanlık Makamının onayı ile yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Nüfus Şefliklerinin Kuruluşuna ve Görevlerine İlişkin Yönergeye,
- v) 14/11/2005 tarihli Bakanlık Makamının onayı ile yürürlüğe giren Evrak Kayıt-Dosyalama ve Sevk İşlemlerine Ait Yönergeye,
- y) 23/08/2016 tarihli ve 2610 sayılı Bakanlık Makamının onayı ile yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri ve Saklama Sürelerine İlişkin Yönergeye,
- z) Strateji Geliştirme Başkanlığının 29/05/2012 tarihli ve 1767 sayılı Üst Yönetici Onayı ile yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına, dayanılarak hazırlanmıştır.

## Tanımlar

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Alıcı kurum: Kimlik Paylaşımı Sisteminden faydalanan Genel Müdürlük dışında yer alan diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu hizmeti sunan tüzel kişilikleri,
- b) Alt birim arşivi: Daire başkanlığı ve şube müdürlüklerinin görev ve faaliyetleri sonucunda meydana gelen ve henüz güncelliğini kaybetmemiş arşivi,
- c) Bakan: İçişleri Bakanını,
- ç) Bakan Yardımcısı: Genel Müdürlüğün bağlı olduğu bakan yardımcısını,
- d) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
- e) Birim arşivi: Arşiv Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan ve nüfus arşivi ile alt birim arşivlerinden oluşan arşivi,
- f) Daire başkanı: Genel Müdürlük bünyesindeki dairelerin başkanlarını,
- g) Daire başkanlığı: Genel Müdürlük bünyesindeki daire başkanlıklarını,
- ğ) Dış temsilcilik: Türkiye Cumhuriyeti büyükelçiliğini, başkonsolosluğunu, konsolosluğunu,
- h) Elektronik Kimlik Doğrulama Sistemi (EKDS): Türkiye Cumhuriyeti kimlik kartının elektronik kimlik doğrulama işlemlerinde kullanılabilmesini sağlayan sistemi, **(Bakanlık Makamının 23/02/2021 tarihli onayı ile eklenmiştir.)**
  - i) Genel Müdür: Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürünü,
  - i) Genel Müdürlük: Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünü,
  - j) Genel müdür yardımcısı: Daire başkanlığının bağlı olduğu genel müdür yardımcısını,
  - k) Hizmet içi eğitim: Genel Müdürlük ve nüfus müdürlükleri personelinin meslek içinde yetiştirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla düzenlenen kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, çalıştay, toplantı, staj, çalışma ziyareti, inceleme gezisi, tartışma, araştırma, inceleme ve uygulama faaliyetlerini, **(Bakanlık Makamının 24/09/2020 tarihli onayı ile eklenmiştir.)**
    - l) İçişleri e-Akademi: Tüm hizmet içi eğitimlerin ve Genel Müdürlüğümüzce oluşturulan uygulamalara dair ihtiyaç duyulan eğitimlerin verilebileceği çevrimiçi platformu, **(Bakanlık Makamının 24/09/2020 tarihli onayı ile eklenmiştir.)**
      - m) Kimlik kartı: Kişinin Türk vatandaşı olduğunu ve aile kütüğüne kayıtlı bulunduğunu gösteren Türkiye Cumhuriyeti kimlik kartını,
      - n) Mekânsal Adres Kayıt Sistemi: Genel Müdürlükçe yürütülen Adres Kayıt Sisteminde metinsel nitelikte tutulan adres bilgilerinin coğrafi koordinatlarla birleştirilmesi ve oluşturulan altyapının diğer sistemlere entegre edilebilmesi için kurulan sistemi,

- o) Nüfus arşivi: 1882 yılından itibaren nüfus olaylarına ait tutulan tüm belgeleri ihtiva eden arşivi,
- ö) Nüfus müdürlükleri: İl nüfus ve vatandaşlık müdürlükleri ile ilçe nüfus müdürlüklerini,
- p) Pasaport: 5682 sayılı Pasaport Kanununda belirtilen yetkili makamlarca verilen ve hamiline bir ülkenin milli hudutlarından diğetine geçmeyi sağlayan belgeyi,
- r) PIN: Kimlik kartı sahibi ile kartın eşleştirilmesine olanak sağlayan sayısal veriyi,
- s) Sistem: Genel Müdürlük tarafından sunulan bilişim hizmetlerinin idamesinde kullanılan; uygulamalar, yazılımlar, veri tabanları, donanım ürünleri, depolama ürünleri, sunucular ile network ürünleri ve bunların yan bileşenlerinin tamamını,
- ş) Sürücü belgesi: 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunda belirtilen motorlu araçların sürülmesine yetki veren belgeyi,
- t) Şube müdürü: Daire başkanlıklarına bağlı şubelerin müdürlerini,
- u) Şube müdürlüğü: Daire başkanlıklarına bağlı şube müdürlüklerini,
- ü) Uzaktan eğitim (e-öğrenim): Fiziksel olarak öğrencilerin buldukları yerlerde olmalarını gerektirmeksizin, teknolojinin imkânlarından yararlanılarak, öğrenci ve öğretmenlerin internet ortamında veya iletişim araçları ile eşzamanlı ya da eşzamanlı olmadan değişik şekillerde ders işledikleri planlı bir öğretim şeklini, **(Bakanlık Makamının 24/09/2020 tarihli onayı ile eklenmiştir.)**
- v) Veri Paylaşımı Kurulu: Merkezî veri tabanında yer alan bilgilerin paylaşımına ilişkin talepleri değerlendirmek üzere oluşturulan kurulu,
- y) Yetkili idare: Adres numaralama veya yapı belgeleri düzenleme yetki ve sorumluluğu verilen idareleri,
- z) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görevler, Teşkilat Şeması ve Görev Dağılım Çizelgesi

#### Görevler

**MADDE 4-** (1) Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

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

b) Nüfus hareketlerini takip etmek ve değerlendirmek, merkezde bir nüfus bilgi bankası kurmak, aile ve hayat istatistiklerine ait verileri toplamak, ilgili kuruluşlarla işbirliği içerisinde yayınlamak,

c) Nüfus hizmetlerini düzenlemek, yürütmek, takip etmek, denetlemek ve değerlendirmek, usulüne göre tesis edilmemiş kayıtların silinmesini karara bağlamak, maddi hataları düzeltmek, aile kayıtlarını birleştirmek, mükerrer kayıtları birbirine göre tamamlamak ve diğerlerini silmek, nüfus hizmetleri ile ilgili olarak diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyon sağlamak,

ç) Vatandaşlığın kazanılması, kaybı ve göçmen olarak kabule dair işlemleri yürütmek ve vatandaşlıkla ilgili kanunları uygulamak, vatandaşlık anlaşmazlıklarını karara bağlamak ve vatandaşlık incelemelerini yapmak,

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

e) Pasaport ve sürücü belgelerinde yer alacak bilgiler ile biyometrik verinin türü, niteliği ve alınma yaşını tespit etmek, bu belgelerin tasarımı, temini, basımı, dağıtımını, teslimi ile üretim ve kişiselleştirilmesine ilişkin işlemleri yürütmek ve bunlara dair usul ve esasları belirlemek,

f) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Teşkilat şeması**

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

### **Görev dağılım çizelgesi**

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

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



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Birimler ve Görevleri

#### Nüfus Hizmetleri Daire Başkanlığı

**MADDE 7-** (1) Nüfus Hizmetleri Daire Başkanlığı; Nüfus İşleri Şube Müdürlüğü, Kayıt İnceleme Şube Müdürlüğü ile Tescil İşlemleri Şube Müdürlüğünden oluşur.

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

- a) Nüfus mevzuatının uygulanmasında ortaya çıkabilecek sorunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Evlendirme memurluğu yetki ve görevi verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Aile kütüklerinin yenilenmesine ilişkin talepleri değerlendirmek ve uygun görülen aile kütüklerinin yenilenmesine izin vermek,
- ç) 22/11/2007 tarihli ve 5717 sayılı Uluslararası Çocuk Kaçırmanın Hukuki Yön ve Kapsamına Dair Kanun gereğince nüfus kayıtlarının kapatılmasına yönelik işlemleri yürütmek,
- d) Uluslararası aile cüzdanının düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- e) MERNİS veri tabanındaki bilgileri periyodik olarak taramak, tarama sırasında tespit edilen hatalı veya eksik kayıtların düzeltilmesine ve tesciline ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- f) Yaş itibariyle ölü olduğu muhtemel olan ve aile kütüklerinde sağ görünenlere ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- g) Nüfus olaylarına ilişkin idari para cezaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Nüfus olaylarına ilişkin form ve belgelerin tasarımına ve düzenlenmesine dair iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Daire Başkanlığının görev alanına giren konulara ilişkin sistem güncellemelerini takip etmek,
- ı) Daire Başkanlığına elektronik ve kâğıt ortamında gelen evrakları teslim almak, dosya açmak, ilgili şubelere teslim etmek, işlemi biten dosyaları muhafaza etmek, arşivlik malzemeleri Alt Birim Arşivine teslim etmek, mükerrer dosya açılmasını önleyici tedbirleri almak.

#### (3) Kayıt İnceleme Şube Müdürlüğünün görevleri:

- a) Nüfus kayıtlarının düzeltilmesi ile ilgili talepleri incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,

b) Nüfus kayıtlarında yer alan hatalı veya eksik kayıtların düzeltilmesine veya tamamlanmasına, mükerrer kayıtlar ile usulüne göre tesis edilmemiş kayıtların silinmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

c) Nüfus kütüklerinin yenilenmesine ilişkin eski kütüklerdeki kayıtların, aile kütüklerine alınması ile ilgili talepleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak,

ç) Nüfus yazımlarında kayıt dışı kalanlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

#### **(4) Tescil İşlemleri Şube Müdürlüğünün görevleri:**

a) Nüfus olaylarına ilişkin dayanak belgesi düzenleyen kurumların veya dış temsilciliklerin teknik nedenlerle tescil edemedikleri form ve belgeleri MERNİS veri tabanına tescil etmek,

b) Nüfus kayıtlarına ilişkin alınan kararların tescil işlemlerini yürütmek, ilgili daire başkanlıklarına bildirmek ve arşiv işlemlerini yapmak,

c) 27/12/2007 tarihli ve 5726 sayılı Tanık Koruma Kanunu, 12/04/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 29/07/2003 tarihli ve 4959 sayılı Toplum Kazandırma Kanunu, 04/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu, 08/03/2012 tarihli 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun ile Genel Müdürlüğe verilen görevleri ilgili birim ve kurumlarla belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yapmak.

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

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

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

a) Türk Vatandaşlığı Kanununda bulunan göre genel hükümlere istinaden Türk vatandaşlığını kazanmak isteyen yabancılara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

b) Türk Vatandaşlığı Kanununa göre ilgili bakanlık tarafından istisnai olarak vatandaşlığı kazanmaları teklif edilen yabancılara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

c) Türk Vatandaşlığı Kanununa göre genel ve istisnai olarak vatandaşlığın kazanılması kararlarının düzeltilmesi, iptal edilmesi ya da geri alınmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

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

d) Genel ve istisnai olarak Türk vatandaşlığını kazanan kişilerin Türk vatandaşlığını kazanmadan önce doğan yabancı uyruklu çocuklarının vatandaşlık başvurularını incelemek ve karara bağlamak,

e) Vatandaşlık olaylarına ilişkin düzeltme listeleri hazırlamak, ilgili yerlere iletmek ve sürecin takibini yapmak,

f) Vatandaşlık işlemlerine ilişkin karar makamınca alınan kararların nüfus kütüklerine tescilini sağlamak amacıyla tescil listesi hazırlamak, ilgili yerlere iletmek,

g) Türk vatandaşlığını kazanan kişilerin aile birleştirilmesine ilişkin iş ve işlemlerini yapmak,

ğ) Vatandaşlık işlemleri ile ilgili nüfus kayıtlarında yer alan hatalı veya eksik kayıtların vatandaşlık dosyasındaki dayanak belgelerine göre düzeltilmesine veya tamamlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

### **(3) Türk Vatandaşlığının Kaybı ve Yeniden Kazanılması Şube Müdürlüğünün görevleri:**

a) Türk Vatandaşlığı Kanununa göre vatandaşlıktan çıkma izni ve vatandaşlığın kaybettirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

b) Türk Vatandaşlığı Kanununa göre vatandaşlıktan çıkma izni almak suretiyle kaybetmiş, kaybettirilmiş veya mülga 403 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanununa göre ıskat edilmiş kişilerin yeniden Türk vatandaşlığını kazanma işlemlerini yürütmek,

c) Türk vatandaşlığının kaybı, yeniden kazanılması, iptal edilmesi ya da geri alınmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

ç) Mavi kart ve Mavi Kartlılar Kütüğü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek;

d) Türk vatandaşlığını kazanmış olan kişilerin önceki ad ve soyadı bilgilerini gösterir isim denklik belgesi düzenlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

e) Türk vatandaşlığını yeniden kazanan kişilerin Türk vatandaşlığını kazanmadan önce doğan yabancı uyruklu çocuklarının vatandaşlık durumlarını incelemek ve karara bağlamak,

f) Vatandaşlık olaylarına ilişkin düzeltme listeleri hazırlamak, ilgili yerlere iletmek ve sürecin takibini yapmak,

g) Vatandaşlık işlemlerine ilişkin karar makamınca alınan kararların nüfus kütüklerine tescilini sağlamak amacıyla tescil listesi hazırlamak, ilgili yerlere iletmek

ğ) Türk vatandaşlığını yeniden kazanan kişilerin aile kayıtlarının birleştirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak, gerekli formları düzenlemek,

h) Vatandaşlık işlemleri ile ilgili nüfus kayıtlarında yer alan hatalı veya eksik kayıtların vatandaşlık dosyasındaki dayanak belgelerine göre düzeltilmesine veya tamamlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

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

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

b) Saklı nüfus olduğu değerlendirilen kişilerin vatandaşlık durumlarını incelemek ve karara bağlamak ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek

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

ç) Evlenme yoluyla Türk vatandaşlığını kazanmak isteyen yabancıların iş ve işlemlerini yürütmek,

d) Bir kişinin Türk vatandaşı olup olmadığına, Türk vatandaşlığını kazanıp kazanmadığına ve vatandaşlık başvurusu bulunup bulunmadığına dair ilgili kişi, kurum ve kuruluşlardan gelen taleplerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

e) Seçme hakkı ile Türk vatandaşlığının kazanılması ve kaybına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

f) Türk vatandaşlığını kazanmak isteyen Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti vatandaşlarının iş ve işlemlerini yürütmek,

g) Çok vatandaşlık iş ve işlemlerinin yürütülmesinde ortaya çıkan sorunları çözmek,

ğ) Evlenme yoluyla Türk vatandaşlığını kazanan kişilerin Türk vatandaşlığını kazanmadan önce doğan yabancı uyruklu çocuklarının vatandaşlık başvurularını incelemek ve karara bağlamak,

h) Vatandaşlık işlemlerine ilişkin kararların düzeltilmesi, iptal edilmesi ya da geri alınmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

ı) Vatandaşlık olaylarına ilişkin düzeltme listeleri hazırlamak, ilgili yerlere iletmek ve sürecin takibini yapmak,

i) Vatandaşlık işlemlerine ilişkin karar makamınca alınan kararların nüfus kütüklerine tescilini sağlamak amacıyla tescil listesi hazırlamak,

j) Türk vatandaşlığını kazanan kişilerin aile birleştirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak, gerekli formları düzenlemek, tescil edilmek üzere ilgili yerlere iletmek ve tescil sürecinin takibini yapmak,

k) Vatandaşlık işlemleri ile ilgili nüfus kayıtlarında yer alan hatalı veya eksik kayıtların vatandaşlık dosyasındaki dayanak belgelerine göre düzeltilmesine veya tamamlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, gerekli formları düzenlemek, tescil edilmek üzere ilgili yerlere iletmek ve tescil sürecinin takibini yapmak.

### **Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**

**MADDE 9-** (1) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı; Veri Yönetimi Şube Müdürlüğü, Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü, Yazılım Şube Müdürlüğü, İletişim Şube Müdürlüğü ile Elektronik Kimlik Doğrulama Sistemi Şube Müdürlüğünden oluşur. ( **Bakanlık Makamının 23/02/2021 tarihli onayı ile değiştirilmiştir.**)

#### **(2) Veri Yönetimi Şube Müdürlüğünün görevleri:**

a) Merkezi veri tabanında tutulan verilerin kamu kurum ve kuruluşları ile kamu hizmeti sunan tüzel kişiliklerle paylaşılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

b) Merkezi veri tabanında tutulan verilere ilişkin istatistiki bilgileri derlemek ve paylaşılmasına ilişkin gelen talepleri değerlendirmek, istatistiki konularda haftalık olarak bilgi notu hazırlamak, gerektiğinde ilgili mercilerle paylaşmak,

c) Veri ambarı ile ilgili içeriğe karar vermek, güncellemeleri yapmak, veri ambarı kullanıcılarına ilişkin yetkilendirme iş ve işlemlerini yürütmek,

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

d) Alıcı kurumlara idari ve teknik destek sağlamak,

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

f) Kimlik Paylaşımı Sistemi çerçevesinde ortaya çıkabilecek idari ve teknik ihtiyaçları tespit etmek ve sistemi geliştirmek,

g) Kimlik Paylaşımı Sistemi ile ilgili daire başkanlıklarından gelen talepleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak,

ğ) Alıcı kurumların katılma payına ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,

h) e-Devlet hizmetlerine ilişkin teknik iş ve işlemleri yapmak,

### **(3) Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görevleri:**

- a) Sistemlerin 7 gün 24 saat esasına göre kesintisiz ve verimli çalışmalarını sağlamak için gerekli önlemleri almak,
- b) Sistemlere yüklenmiş bilgilerin saklanması ve aktarılması konusunda güvenliği sağlamak,
- c) Sistemlerden yararlanan kullanıcıların yetkilerini güvenlik esaslarına göre düzenlemek,
- ç) Sistem ile ilgili yürütülen hizmetlerin aksamaması, sağlıklı çalışması, güvenliğinin sağlanması ve performansının artırılması için gerekli önlemleri almak,
- d) Genel Müdürlük ve nüfus müdürlüklerinde kullanılan bilgisayar sistemlerinin envanterlerini çıkartmak, kullanım süresi dolmaları ve ihtiyaç duyulan donanımları tespit etmek; bunların temininin ve teknik bakımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Sunucuların performans ölçümü ve bakımını yapmak, sistem performansı için gerekli tedbirleri almak,
- f) Veri Yönetimi Şube Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde, sistemlerde yer alan her türlü bilginin güvenli bir şekilde depolanmasını, yedeklenmesini, aktarılmasını ve veri tabanlarının sorunsuz çalışmasını sağlamak,
- g) İnternet ve intranet hizmetlerini yürütmek ve güncelleştirmek,
- ğ) Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası ve yabancı kimlik numarası üretilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Genel Müdürlükte kullanılan bilgisayarların network altyapısını kurmak, nüfus müdürlüklerinin elektrik ve bilgisayar altyapısını kurmak veya kurulmasını sağlamak,
- ı) Genel Müdürlük hizmet binalarında bulunan CCTV sistemine ait kamera kayıtlarını muhafaza etmek,
- i) Yazılım Şube Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde, teknik şartnamelerin hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Sistem arızalarının tanımlanması, girdi ve çıktılarının bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlemlerin yapılması,
- k) Kurumsal elektronik posta hizmetlerinin yürütülmesi,

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

- a) Yazılım geliştirme standartlarını oluşturmak, yazılım teknolojilerini takip etmek, yazılımlarının iyileştirilmesi için tedbirler almak,
- b) Yazılım geliştirme taleplerinin analiz ve tasarımının yapılmasını, geliştirilmesini, güncellenmesini ve test işlemlerini yapmak,

- c) Sistemler için gerekli yazılımları temin etmek, yüklemek, yönetmek ve kullanıcıların bu yazılımları nasıl kullanacaklarına dair talimat hazırlamak,
- ç) Kurumun ihtiyacı için gerekli yazılımları tespit etmek, analiz ve tasarım çalışmalarını yapmak gerekli test ve deneme çalışmalarını yürütmek ve devreye almak, bunların temininin ve teknik bakımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Yazılım programlarındaki standartları hazırlamak ve kullanılmasını sağlamak,
- e) Projelerde iş süreçlerinin planlanması, dokümantasyon ve yedeklemelerinin yapılması,
- f) Yazılım programları için gerekli dokümantasyon ile uygulama kılavuzlarını hazırlamak ve uygulama eğitimi vermek,
- g) e-İçişleri Sistemi ve elektronik imza ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) İl, ilçe, idari birim (köy/mahalle) bağlılıklarında meydana gelen değişiklikleri MERNİS'e işlemek; yeni kurulan il, ilçe, ülke, büyükelçilik ve başkonsolosluklar ile ilgili tanımlamaları yapmak ve kod numaralarını vermek,
- h) Kullanılan uygulama yazılımlarının sürüm yönetimi ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- ı) Genel Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlere ilişkin daire başkanlıklarınca hazırlanan form ve tutanakların sisteme aktarılmasını sağlamak.
- i) Şube müdürlükleri ile koordineli olarak biyometrik verilerin işlenmesi, karşılaştırılması ve güncellenmesine ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- j) Biyometrik geçiş ve kişi tanıma sistemleri ile Biyometrik Veri Yönetim Sisteminin idamesini, güvenliğini ve geliştirilmesini sağlamak,
- k) Genel Müdürlük internet sitesi, mobil uygulaması ve sosyal medya hesaplarıyla ilgili teknik iş ve işlemlerin yürütülmesi.

**(5) İletişim Şube Müdürlüğünün görevleri:**

- a) Çağrı merkezine gelen talepleri karşılamak ve kayıt altına almak,
- b) Çağrı merkezine gelen taleplere cevap vermek, çözülemeyen talepleri ilgili daire başkanlıklarına iletmek, talebin karşılanmasına ilişkin süreci takip etmek,
- c) Genel Müdürlük ve nüfus müdürlüklerinden gelen sisteme ilişkin sorunlara müdahale ederek çözmek, çözülemeyen sorunları ilgili daire başkanlıklarına ve yüklenici firmalara bildirerek çözülmesini sağlamak,
- ç) Çağrı trafiğini gerçek zamanlı yönetmek ve performans kriterleri oluşturarak çağrı kapatma oranlarını yükseltmek için gerekli tedbirleri almak,
- d) Teknolojideki gelişmeleri takip ederek çağrı merkezinin sürekli iyileştirilmesini temin etmek,

- e) Gelen çağrılarla ilgili istatistiki bilgiler üretmek ve paylaşmak,
- f) Vatandaş ve personel memnuniyetini ölçmeye ve raporlamaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- g) Yazılım Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak randevu ve sıramatik sistemleri ile ilgili işlemleri yürütmek.

**(6) Elektronik Kimlik Doğrulama Sistemi Şube Müdürlüğünün görevleri: (Bakanlık Makamının 23/02/2021 tarihli onayı ile eklenmiştir.)**

- a) Elektronik Kimlik Doğrulama Sistemi (EKDS) ile ilgili inceleme, değerlendirme ve izin işlemleri için EKDS yönetim alt yapısını kurmak, işletmek ve sistemi geliştirmek,
- b) EKDS ile ilgili kamu veya özel hukuk tüzel kişileri tarafından yapılacak başvuruların yöntemini belirlemek ve yayınlamak,
- c) EKDS ile ilgili yetkilendirme hizmetlerini yürütmek,
- ç) EKDS ile ilgili koordinasyonu sağlamak, dokümantasyon hizmetlerini gerçekleştirmek,
- d) EKDS ile ilgili yapılan çalışmalar hakkında yıllık durum raporu hazırlamak, istatistiki bilgileri derlemek ve paylaşılmasına ilişkin gelen talepleri değerlendirmek, istatistiki konularda haftalık olarak bilgi notu hazırlamak, gerektiğinde ilgili mercilerle paylaşmak,
- e) EKDS ile ilgili idari ve teknik destek sağlamak,
- f) EKDS ile ilgili ortaya çıkabilecek idari ve teknik ihtiyaçları tespit etmek ve sistemi geliştirmek,
- g) EKDS ile ilgili güvenliğe ilişkin unsurları belirlemek,
- ğ) EKDS'nin mevzuata, ilgili standartlara ve taahhünameye uygun olarak işletilip işletilmediği denetlemek.

**Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 10-** (1) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı; Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü, Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü, Evrak Şube Müdürlüğü ile Güvenlik Şube Müdürlüğünden oluşur.

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

- a) Temizlik hizmetleri, çevre düzenlemesi, atık yönetimi ve çevre sağlığına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Genel Müdürlük bünyesinde kiraya verilecek yerlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Ulusal ve resmi bayramlar ile belirli gün ve haftalarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,



ç) Toplantı salonlarını ve konferans salonlarını yapılacak toplantı ve eğitim seminerleri için kullanıma hazır halde bulundurmak,

d) Kütüphane, yemekhane, mescit gibi sosyal tesislerin kurulması, işletilmesi ve yönetimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

e) Araç tahsis hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

f) Genel Müdürlüğe ait taşıtların bakım, onarım, vergi, sigorta ve fenni muayene, egzoz ve emisyon ölçümüne ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

g) Gerekli hallerde kimlik kartları, sürücü belgeleri ve pasaportların elden teslim edilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.

### **(3) Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğünün görevleri:**

a) Genel Müdürlük kampüsünde bulunan hizmet binaları ve ortak kullanım alanlarında bakım, onarım ve imalat ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

b) Bilgisayar donanımları ve bilgi işlem sistem odasında kullanılan tüm cihaz ve donanımlar ile kişiselleştirme makineleri ve bu makinelere ait kompresörler hariç Genel Müdürlükte kullanılan makine, teçhizat, mobilya, yardımcı ünitelerden jeneratör, kesintisiz güç kaynağı, kompresör ve klima santrallerinin bakım, onarım ve teçhizatına ilişkin iş ve işlemleri yapmak; gerekli malzemeleri temin etmek,

c) Genel Müdürlük hizmet binalarında kullanılan elektrik, aydınlatma, temiz su, atık su, sıhhi tesisat, ısıtma, kalorifer, iklimlendirme, havalandırma, asansör ve telefon sistemlerinin periyodik bakım-onarım ve kontrollerini yapmak,

ç) Genel Müdürlük adına tesis edilen elektrik, su, doğalgaz, telefon vb. hizmetlerin aboneliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

d) Genel Müdürlük hizmet bürolarının yerleşimine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

e) Genel Müdürlüğe ait telefon santrallerinin işleyişine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

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

a) Gelen evrakı kabul etmek, tasnif etmek, dijital ortamda kopyalamak, e-İçişleri Sistemine kaydetmek, daire başkanlıklarına havalesini yapmak, zimmet raporu düzenleyerek teslim etmek,

b) Giden evrakı tasnif etmek, e-İçişleri Sistemi üzerinden ve fiziksel ortamda postalanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

c) Genel Müdürlüğe Bakanlık birimlerinden, diğer bakanlıklardan, valiliklerden, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen günlük ve ivedi yazıları ilgili daire başkanlığı ile birlikte ilgili Genel Müdür Yardımcısına havale etmek,

ç) Daire başkanlıklarından Bakanlığımıza ve ilgili kurum ve kuruluşlara iletilmek üzere fiziksel ortamda hazırlanmış evrakları her iş günü elden teslim etmek,

d) Kamu kurum ve kuruluşlarından Bakanlığa ulaşan ve ilgisi nedeniyle Genel Müdürlüğe iletilmesi gereken evrakları Bakanlıktan her iş günü teslim almak,

e) Gizli evrakların niteliğine göre işlem görmesini sağlamak,

f) Genel Müdürlüğe intikal eden evraklarda bahsi geçen kişi veya kişiler adına daha önce açılmış bir işlem dosyanın olup olmadığını elektronik ortamda sorgulamak, açılmış bir dosyası varsa evrak kaydını yapmak, dosyası ile elektronik ortamda birleştirmek ve ilgili daire başkanlığına zimmetle teslim etmek; dosya mevcut değilse evrak kaydını yapmak, dosya açmak ve zimmet raporu düzenleyerek ilgili daire başkanlığına teslim etmek,

g) Acele ve günlük evraklara ilişkin işlem önceliklerini tespit etmek ve uygulamak,

ğ) **(Bakanlık Makamının 24/09/2020 tarihli onayı ile yürürlükten kaldırıldı.)**

h) **(Bakanlık Makamının 24/09/2020 tarihli onayı ile yürürlükten kaldırıldı.)**

##### **(5) Güvenlik Şube Müdürlüğünün görevleri:**

a) Genel Müdürlük hizmet binaları ve diğer alanların güvenliğini sağlamak, bu kapsamda Genel Müdürlük çalışanlarının ve ziyaretçilerin uyacakları esasları belirlemek,

b) Koruma ve güvenlik görevlilerinin çalışma usul ve esaslarını belirleyip takip etmek,

c) Bina girişleri, dış çevre girişleri ve geçiş noktalarında kullanılan her türlü güvenlik sistemi ve cihazlar (X-Ray, kapı tipi metal ve el tipi metal detektör, CCTV sistemi, kollu bariyer vb.) ile müracaat noktalarının ve yangın algılama, söndürme sisteminin çalışır halde tutulmasını sağlamak,

ç) Genel Müdürlükteki otopark hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

d) Genel Müdürlük hizmet binalarının yangından korunması için her türlü tedbiri almak ve uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

e) Afet, acil durum, sivil savunma, seferberlik ve savaş hazırlıkları açısından gerekli her türlü tedbirin alınmasını sağlamak,

f) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

g) Genel Müdürlük Sağlık Birimine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) 07/11/1996 tarihli ve 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun hükümlerinin uygulanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

h) Adli merciler tarafından talep edilmesi halinde kolluk görevlisine nezaret etmek ve bu durumu Personel ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile ilgili personelin bağlı bulunduğu daire başkanlığına bildirmek,

i) Genel Müdürlük hizmet binalarında bulunan CCTV sistemine ait kamera görüntülerini takip etmek,

i) Personel servis hizmetlerini yürütmek.

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

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

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

a) Genel Müdürlüğün belirlediği personel politikası ve planlaması ile ilgili çalışmalar yapmak,

b) Genel Müdürlük ve nüfus müdürlüklerinde çalışan personelin atama, nakil, terfi, ücretsiz izin, emeklilik, istifa ve diğer özlük işlemlerini takip etmek,

c) Yurt içi ve dışı görevlendirmelere dair onay almak ve il dışı araç görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Genel Müdürlüğe ataması yapılanlar ile geçici olarak görevlendirilen personelin görev yerlerinin belirlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

d) Genel Müdürlük ve nüfus müdürlüklerinde bulunan kadroların tenkis, tahsis ve değişikliğine ilişkin cetvelleri hazırlamak,

e) İstihbarat Bilgi ve Veri Analizi ve Koordinasyon Merkezi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

f) Genel Müdürlük ve nüfus müdürlüklerinde görevli personel hakkında açılan soruşturmalara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

j) İl valileri ve mülkiye müfettişlerinin, il nüfus ve vatandaşlık müdürleri ile ilçe nüfus müdürleri hakkındaki görüşlerini ilgili mercilere bildirmek,

k) Fazla çalışma saatlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

l) İlgili daire başkanlıkları ile koordinasyon sağlayarak, resmi tatillerde ve gerekli görülecek hallerde açık bulundurulacak nüfus müdürlükleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

m) Genel Müdürlükte staj yapacak öğrencilerin tespiti ve görevlendirilmelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

n) Bakanlık birimlerinde çalışan ve Genel Müdürlükte staj yapacak olan personele ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

o) **(Bakanlık Makamının 24/09/2020 tarihli onayı ile yürürlükten kaldırıldı.),**

ö) Personelin Bakanlık lojmanlarından yararlanabilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

p) Personelin kamp taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

r) Genel Müdürlük personelinin Bakanlık kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

s) Sözleşmeli personel ve sürekli işçilerin Sağlık Ödemeleri Sistemi ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak,

ş) Genel Müdürlük personelinin adli sicil kayıtlarının çıkarılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

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

a) Daire başkanlıkları ile il nüfus ve vatandaşlık müdürlüklerinden gelen talepler doğrultusunda bütçe teklifini hazırlamak ve buna ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,

b) Daire başkanlıklarının hazırladıkları yatırım proje tekliflerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

c) Yıllık Yatırım Programında Genel Müdürlüğün sorumlu olduğu projelerin üçer aylık dönem mali gerçekleştirmeleri ile bir önceki yıla ait mali ve fiziki gerçekleştirme sonuçlarını Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirmek, projeler arası aktarma iş ve işlemlerini yürütmek,

ç) Genel Müdürlük ve nüfus müdürlüklerinin yıllık ödenek ihtiyaçlarını tespit etmek, dağıtım planını hazırlamak ve icmal düzenlemek,

d) Merkezi Bütçe Kanunu ile Genel Müdürlüğe tahsis edilen ödeneklerin 12 aylık ayrıntılı harcama programını düzenlemek,

e) Bloke tutulan ödeneklerin serbest bırakılması ile yedek ödenek ve ekonomik tertipler arası aktarma iş ve işlemlerini yürütmek,

f) Merkezi Bütçe Kanunu ile Genel Müdürlüğe tahsis edilen ödeneklerin aylık nakit taleplerini Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirmek,

g) Genel Müdürlük ve nüfus müdürlükleri tarafından kiralanın veya kiralanacak hizmet binalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Genel Müdürlüğe tahsis edilen kullanılabilir ödeneklerin aylar itibariyle harcanmasını sağlamak, kalan ödeneğin kontrolünü yapmak,

h) Genel Müdürlüğün yılın ilk altı aylık faaliyetlerine ilişkin bütçe gerçekleştirmeleri ile ikinci altı aylık faaliyetlerine ilişkin mali beklenti, görüş ve önerilerini Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirmek,

i) İl nüfus ve vatandaşlık müdürlüklerinden gelen ödenek taleplerini listelemek, değerlendirilmek üzere Genel Müdürlük Makamına sunmak ve uygun görülen ödenek taleplerine ilişkin icmal düzenlemek ve tenkis işlemi yapmak,

i) Satın Alma Şube Müdürlüğü ödenek taleplerini cevaplandırmak, Satın Alma Şube Müdürlüğü tarafından tamamlanan hizmet veya mal alımına ait dosyaların kontrolünü yapmak, Mali Yönetim Sisteminden (MYS) ödeme emri belgelerini düzenlemek, gerçekleştirme görevlisi ile Harcama Yetkilisine imzalatırıp ödenmek üzere Merkez Saymanlık Müdürlüğüne teslimini sağlamak,

j) İlgili mevzuata göre daire başkanlıklarınca düzenlenen Hakediş Raporları, Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi ve Hizmet İşleri Kabul Tutanağının kontrolünü sağlamak; Mali Yönetim Sistemi (MYS) üzerinden Ödeme Emri Belgesi düzenlemek, Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine imzalatırılarak Merkez Saymanlık Müdürlüğüne teslimini sağlamak,

k) İlan gideri, posta ücret ödeme makinesi ve su alımları için kredi açmak ve mahsup işlemlerini yürütmek, telefon, on-line hat vb. giderlere ait faturaları ilgili daire başkanlarına onaylatmak, daire başkanlıklarından gelen periyodik ödemelerin dosyalarını hazırlamak, kontrolünü yapmak ve MYS üzerinden ödeme emri belgesini düzenlemek, gerçekleştirme görevlisi ile Harcama Yetkilisine imzalatırıp ödenmek üzere Merkez Saymanlık Müdürlüğüne teslimini sağlamak,

l) Yurt içine ve yurt dışına sürekli ve geçici görevlere giden personelin görev yolluğunu düzenleyip ilgili personele imzalatmak; MYS üzerinden ödeme emri belgesi düzenlemek, gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatırıp Merkez Saymanlık Müdürlüğüne teslimini sağlamak,

m) Personelin maaş, fazla çalışma ücreti, terfi farkı, doğum ve ölüm yardımına ilişkin iş ve işlemlerini yapmak,

n) 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi personelin kıdem tazminatını hesaplamak ve ödenmesini sağlamak,

o) Personelin sosyal güvenlik primlerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,

ö) Personelin kişi borcu cetvelleri ve icra işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

p) Personelin sendika üyeliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

r) Zorunlu Bireysel Emeklilik Sistemi ile ilgili olarak personelin otomatik katılımına yönelik iş ve işlemlerini yürütmek,

s) Genel Müdürlük personelinin maaş promosyon anlaşması ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

ş) Staj yapması uygun görülen öğrenciler için nüfus müdürlüklerine ödenek göndermek, Genel Müdürlükte staj yapacak öğrencilerin ödeme işlemlerini yapmak, nüfus müdürlüklerinden gelen staj taleplerine cevap vermek.

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

- a) Genel Müdürlük ambarları ve sorumlularıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Genel Müdürlük mali yıl harcama birimi yönetim hesabı cetvellerini hazırlamak,
- c) Genel Müdürlük envanterinde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin sayım ve barkotlama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- ç) Satın alınan taşınırların ambara giriş işlemlerini yapmak,
- d) Genel Müdürlük ve nüfus müdürlüklerinde kullanılan taşınırlardan tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülenlerin teslimi ile devir işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Genel Müdürlük hizmet binalarına ait tapu tescil işlemleri ile icmal cetvellerinin hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Genel Müdürlük envanterinde kayıtlı taşınırların tasfiyesi ile ihtiyaç fazlası taşınırların bedelsiz devrine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Genel Müdürlük ve nüfus müdürlüklerinin kayıttan düşme teklif ve onay tutanaklarını takip ederek donanım sayılarını güncellemek,
- ğ) Demirbaşların kaybolmasına, kırılmasına veya bozulmasına neden olan personel hakkında gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Genel Müdürlüğün resmi mühür ve beratlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ı) Genel Müdürlüğün kargo gönderimi ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- i) Genel Müdürlük ve il nüfus ve vatandaşlık müdürlüklerinden hizmet araçları için gelen taleplerin değerlendirilmesi, yatırım bütçesi teklifinin hazırlanması ile alınan hizmet araçlarının tescil, terkin ve tahsis onayı vb. iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Genel Müdürlük ve il nüfus ve vatandaşlık müdürlükleri hizmet araçlarının envanter kayıtlarından çıkarılması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- k) Genel Müdürlükçe yürütülen projeler kapsamında alınan ve daire başkanlıklarının kullanımına tahsis edilen taşınırlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- l) Bağış, hibe ve devir alınan taşınır ve taşınmazlarla ilgili işlemleri yürütmek,
- m) Genel Müdürlük ve nüfus müdürlüklerinin demirbaş ve sarf malzemesi ihtiyaçlarına dair planlanma, sevk ve taşınır kayıtları ile ilgili işlemleri yürütmek,

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

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

a) 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında daire başkanlıklarından gelen her türlü mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ait teklif ve taleplerin yaklaşık maliyetini oluşturmak, piyasa fiyat araştırması yapmak, tutanağa bağlamak, ihale yöntemini belirlemek, ihale ve alım sürecini yürütmek,

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

c) Ön mali kontrole tabi alım dosyalarını Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek,

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

d) Doğrudan temin kapsamında sözleşmeye bağlanmadan gerçekleştirilen mal ve hizmet alımları ile yapım işleri kapsamında Daire Başkanlıklarınca oluşturulan muayene ve kabul tutanaklarını, ödeme dosyasına ilave ederek Bütçe ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne göndermek,

e) Süreklilik arz eden mal, hizmet ve yapım işlerinin ihale süreçlerinin tamamlanmasından sonra periyodik ödemelerin yapılması için ihale işlem dosyasını Bütçe ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne göndermek,

f) Yılı içerisinde ve ertesi yıla geçen yüklenmelerin süresi içerisinde gerçekleşmesini sağlamak üzere daire başkanlıklarını bilgilendirerek talep ve teknik şartnamelerin zamanında gönderilmesi için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

g) Sayıştay Başkanlığından gelen sorgu ve bulguları ilgili daire başkanlıklarına iletme ve sorgu ve bulgulara cevap vermek,

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

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

ı) 4734 sayılı Kanun ve 05/01/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu gereği ihalelere katılmaktan yasaklama kararı verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

i) Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı tarafından Genel Müdürlük adına yürütülen iş ve işlemleri takip etmek.

### **Adres Daire Başkanlığı**

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

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

- a) Adres ile ilgili mevzuatın uygulanmasında ortaya çıkabilecek sorunları çözmek,
- b) Sözel ve mekânsal adres bilgilerinin tutulmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek,
- c) Sözel ve mekânsal adres bilgilerinin paylaşıldığı kurumların taleplerini ve hizmete yönelik önerilerini değerlendirmek,
- ç) Yetkili idarelerle işbirliği içinde sözel ve mekânsal adres bilgilerinin güncel tutulmasını sağlamak,
- d) Yetkili idarelerin Mekânsal Adres Kayıt Sistemine entegre edilemeyen kayıtlara yönelik yaptıkları işlemleri takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e) Mekânsal Adres Kayıt Sisteminin güvenli, hızlı ve sorunsuz çalışmasını sağlamak, sistemin geliştirme ihtiyaçlarını tespit etmek, ortaya çıkabilecek sorunların çözümüne ilişkin görüş bildirmek,
- f) Mekânsal Adres Kayıt Sistemine ilişkin yetkili idarelerden gelen çağrılarının cevaplanması, takibi ve sonuçlandırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Adres beyanı alan kurumların ve dış temsilciliklerin teknik nedenlerle tescil edemedikleri beyanları MERNİS Veri Tabanına tescil etmek, veri girişinden kaynaklanan adrese ilişkin hataların düzeltilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) MERNİS üzerinden nüfus müdürlüklerince yürütülen adres bildirimine ilişkin iş ve işlemlerin güvenli, hızlı, sorunsuz çalışmasını sağlamak, ihtiyaçları tespit etmek ve gerçekleştirme sürecinin takibini yapmak,

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

- a) Ulusal Adres Veri Tabanı ve Mekânsal Adres Kayıt Sisteminde yetkili idarelerin yetkilendirme iş ve işlemlerini yapmak,
- b) Yetkili idareler tarafından yeni oluşturulan ve değişen adres bileşenlerinin Ulusal Adres Veri Tabanı ve Mekânsal Adres Kayıt Sistemine işlenmesi ile ilgili olarak ortaya çıkabilecek sorunları gidermek,



- c) İdari bağıllık değişikliğine ilişkin bilgileri Ulusal Adres Veri Tabanı ve Mekânsal Adres Kayıt Sistemine işlemek,
- ç) Mekânsal adres veri üretiminde ortaya çıkabilecek sorunları çözmek,
- d) Mekânsal adres veri üretiminde yapılan çalışmaların koordinasyonu ve yürütülmesini sağlamak; üretilen adres verilerinin ve Ulusal Adres Veri Tabanı ile eşleştirilemeyen kayıtların takibini yapmak ve karşılaşılan sorunları çözmek,
- e) İllerde adres iş ve işlemlerini sevk ve koordine etmek üzere oluşturulan bürolara destek sağlamak,
- f) Mekânsal Adres Veri Üretimi ve Yaygınlaştırma Projesine ilişkin gelen çağrılarının cevaplanması, takibi ve sonuçlandırılması iş ve işlemlerini yürütmek,
- g) Yapı belgelerinin paylaşımına ilişkin usul ve esasları belirlemek ve bu konuda görüş bildirmek,
- ğ) Yapı belgeleri uygulamasında ortaya çıkan veya çıkabilecek idari ve teknik ihtiyaçları tespit etmek, ilgili kurumların görüşünü alarak uygulamayı şekillendirmek.

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

- a) Yabancıların adres beyanına ilişkin iş ve işlemleri Göç İdaresi Genel Müdürlüğü ile birlikte yürütmek,
- b) Türk soylu yabancılara kimlik belgesi verilmesi iş ve işlemlerini Göç İdaresi Genel Müdürlüğü ile birlikte yürütmek,
- c) Adrese ilişkin idari para cezalarının uygulanmasını sağlamak ve takip etmek,
- ç) Kurum ve kuruluşlar ile vatandaşları Adres Daire Başkanlığınca yürütülen iş ve işlemler hakkında bilgilendirmeye yönelik dokümantasyon (kitap, broşür, afiş, film ve form) hazırlamak ve dağıtmak,
- d) Kamu kurum ve kuruluşları ile mahkemelerin adrese ilişkin bilgi taleplerini değerlendirmek,
- e) Adres iş ve işlemleri ile ilgili olarak mahalle ve köy muhtarlıklarından gelen sorulara cevap vermek ve gelen önerileri değerlendirmek,
- f) Mekânsal Adres Kayıt Sistemi ve Mekânsal Adres Kayıt Sistemi Veri Üretimi ve Yaygınlaştırma Projesi kapsamında yürütülen çalışmaların istatistiki analizini ve değerlendirmelerini yapmak.

## **Arşiv Daire Başkanlığı**

**MADDE 13-** (1) Arşiv Daire Başkanlığı; Nüfus Kütükleri Şube Müdürlüğü, Belge Yönetimi ve Restorasyon Şube Müdürlüğü ile Dijital Arşiv Şube Müdürlüğünden oluşur.

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

a) Mahkemelerden, nüfus müdürlüklerinden ve kurumlardan; atik defterler, eski aile kütükleri, vukuat defterleri, dayanak belgeleri ve özel kütüklerdeki kayıtlardan istenilen bilgi ve belgeler hakkındaki talep yazılarına cevap vermek,

b) Osmanlıca yazılı vukuat defterleri, dayanak belgeleri, atik defterler ve eski aile kütüklerini gerektiğinde yeni Türk harflerine aktarmak,

c) Soy araştırmasına dair talepleri değerlendirmek ve talep sahiplerine bilgi vermek,

ç) Arşiv Daire Başkanlığınca yapılacak yayın faaliyetleri ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,

d) Mahkemeler tarafından görevlendirilen bilirkişilere, görevlendirme sınırları dâhilinde arşiv araştırması yapılması yönünde nezaret etmek,

### **(3) Belge Yönetimi ve Restorasyon Şube Müdürlüğünün görevleri:**

a) Her türlü belge ve arşiv malzemesini derlemek, ayıklamak, envanterini çıkarmak, tasnif etmek, kataloglamak ve muhafaza etmek,

b) Restorasyon, konservasyon ve ciltleme hizmetlerini yapmak ve buna ilişkin işleri yürütmek,

c) Birim arşiv hizmetlerini yürütmek ve buna ilişkin süreçleri belirlemek,

ç) Nüfus müdürlükleri ile dış temsilciliklerden her yıl gönderilen özel kütükleri teslim almak, arşivlemek ve korunmasını sağlamak,

d) Alt birim arşivleri ile ilgili iş ve işlemler ile saklama sürelerini dolduran malzemelerin ayıklanması, kurum arşivine devri ve imhası ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

e) Birim arşivi depolarının kontrolü, güvenliği, tanzimi, düzeni, fiziki şartları ve yangın söndürme ve iklimlendirme sistemleri ile ilgili standartları belirlemek,

f) Arşiv ve restorasyon hizmetleri alanında modern teknikleri ve gelişmeleri takip ederek buna ilişkin yenilikleri uygulamak,

g) Evrak Şube Müdürlüğünden havale edilen evrakları dosyası ile birleştirmek, günlük olarak ilgili daire başkanlıklarına zimmetle sevkini sağlamak; daire başkanlıkları tarafından işlemi tamamlanan dosyaları zimmetle teslim almak,

ğ) Dosyalarda bulunan evrakların zarar görmemesi için gerekli güvenlik tedbirlerini almak.

#### **(4) Dijital Arşiv Şube Müdürlüğünün görevleri:**

a) Genel Müdürlük ve nüfus müdürlüklerinde üretilen ve arşivlerde bulunan belgelerin dijital ortama aktarılması ve entegrasyonuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

b) Dijital arşivcilik hizmetlerine ait süreç ve standartları belirlemek,

c) Dijital ortama aktarılan ve aktarılacak belgeleri adlandırmak ve belgelerin indeks alanlarını belirlemek,

ç) Birim arşivinde bulunan fiziki belgeleri dijital ortamdaki görüntüleri ile eşleştirmek ve fiziki arşiv ile dijital arşivin koordinasyonunu sağlamak,

d) Dijital ortamda bulunan her türlü bilgi ve arşiv malzemesini derlemek, ayıklamak ve her an kullanılabilir hale gelecek şekilde tasnif etmek,

e) Dijital ortama aktarılan belgelere çoklu erişim imkânının sağlanabilmesi amacıyla standartları belirlemek, farklı kullanıcı gruplarının ihtiyaçları için yetkilendirme yapmak ve yönetmek,

f) Nüfus müdürlüğü arşivlerinde bulunan belgelerin dijitalleştirilmesini ve Genel Müdürlüğe doküman akışının takip edilmesini sağlamak, bu amaçla uç birimleri tanımlamak ve yönetmek,

g) Dijital ortama aktarılan imha sürecine tabi belgelerin imha edilmesi süreçlerini takip etmek.

#### **Mevzuat ve Strateji Daire Başkanlığı**

**MADDE 14-** (1) Mevzuat ve Strateji Daire Başkanlığı; Mevzuat ve Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü, Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü, Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü, Eğitim Şube Müdürlüğü ile Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünden oluşur. **(Bakanlık Makamının 24/09/2020 tarihli onayı ile değiştirilmiştir.)**

#### **(2) Mevzuat ve Hukuk İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri:**

a) Daire başkanlıklarınca hazırlanarak gönderilen mevzuat taslaklarına son şeklini vermek,

b) Kamu kurum ve kuruluşlarınca hazırlanan mevzuat taslakları hakkında daire başkanlıklarının görüşünü alarak Genel Müdürlüğün görüşünü hazırlamak,

c) Elektronik ortamda mevzuat bilgi bankası oluşturmak, Genel Müdürlüğün hizmetine sunmak ve güncelliğini sağlamak,

- ç) Genel Müdürlüğün hizmetlerini ilgilendiren mevzuatı, haberleri, duyuruları ve yayınları takip etmek, bu yayınlarda Genel Müdürlük mevzuatına aykırı hususların bulunması halinde konuya ilişkin çalışma yapmak,
- d) Türkiye Büyük Millet Meclisince gönderilen soru önergelerine cevap vermek,
- e) Daire başkanlıklarınca hazırlanan genelgelerin yayımlanması ve uygulanmasına ilişkin koordinasyonu sağlamak,
- f) Kamu kurum ve kuruluşları ile Genel Müdürlük arasında imzalanması öngörülen protokol taslak metinlerine son şeklini vermek ve bir örneğini muhafaza etmek,
- g) İl nüfus ve vatandaşlık müdürleri tarafından yapılan denetimlerde kullanılan Denetim Rehberini daire başkanlıkları ile koordineli olarak güncellemek ve uygulanmasını takip etmek,
- ğ) Evlendirme memurluklarının denetiminde kullanılan Evlendirme Memurluğu Denetim Rehberini güncellemek ve uygulamaya koymak,
- h) Genel Müdürlüğe intikal eden teftiş ve denetim sonucunda düzenlenen raporları inceleyerek gereğinin yapılmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.

### **(3) Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğünün görevleri:**

- a) Ülke nüfusunun yapısı, nitelikleri, nüfus hareketleri ve bunlardaki gelişmelere göre izlenecek nüfus politikalarının tespitine dair çalışmaları ilgili merciler ile işbirliği içinde yapmak, izlemek ve değerlendirmek,
- b) Genel Müdürlüğün misyon ve vizyonuna, stratejik amaç ve hedeflerine uygun çalışılması amacıyla; politika ve stratejilerin belirlenmesine yönelik çalışmaları ilgili daire başkanlıkları ile işbirliği içinde yürütmek,
- c) Ulusal strateji ve politika belgeleri, yıllık plan ve programlar ile kalkınma planlarına uygun olarak Genel Müdürlüğün bütçesinde yer alması planlanan performans, yatırım, proje hedeflerini belirlemek,
- ç) Genel Müdür tarafından verilen konularda araştırma ve inceleme yapmak, rapor hazırlamak,
- d) **(Bakanlık Makamının 24/09/2020 tarihli onayı ile yürürlükten kaldırıldı.)**
- e) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda kapasite, verimlilik, performans ve kalite ölçütlerini ilgili daire başkanlığının görüşünü alarak geliştirmek ve performansın artırılmasına yönelik çalışmaları yürütmek,
- f) Teşkilat şeması ile görev dağılım çizelgesini hazırlamak ve güncelliğini sağlamak, Genel Müdürlükte yeni birim kurulması, kaldırılması, mevcut birimlerin isimlerinin veya

bağlılıklarının değiştirilmesi, nüfus şefliklerinin kurulması, kaldırılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

g) Genel Müdür başkanlığında yapılacak toplantılarda makamın talimatı üzerine sekreteryaya hizmetlerini yürütmek, toplantı tutanağını hazırlamak, toplantıda alınan kararların sonuçlarını daire başkanlıklarına bildirmek ve takip etmek,

ğ) Bakanlık Makamının 02/01/2019 tarihli ve 177 sayılı onayı gereğince nüfus müdürlüklerinin çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını takip etmek,

h) Genel Müdürlüğün brifinglerini hazırlamak,

ı) Türkiye Büyük Millet Meclisinde bütçe görüşmeleri sırasında Bakanlığa yöneltilecek muhtemel soruları belirleyerek cevaplarını hazırlamak,

i) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,

j) 5018 sayılı Kanun kapsamında, iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çalışmalarında daire başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

#### **(4) Dış İlişkiler Şube Müdürlüğünün görevleri:**

a) Milletlerarası Ahval-i Şahsiye Komisyonu' nun (CIEC) yıl içerisindeki toplantılarına hazırlık yapmak, üye ülkelerce gönderilen görüşleri değerlendirmek, ilgili kurum ve kuruluşların görüşlerini almak suretiyle Türk Milli Seksiyonunun görüşünü belirlemek, sözleşmelerin tercümelerine, onaylanmasına ve yürütülmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

b) Ahval-i şahsiye konularında uluslararası sözleşme ve sözleşme tasarılarını değerlendirmek, gerektiğinde sözleşme taslakları hazırlamak, konsolosluk veya ikili görüşmelere katılım sağlayarak görüş bildirmek,

c) CIEC Sözleşmelerine ilişkin yurt dışında meydana gelen ve yabancı yetkili makamlarca düzenlenerek gönderilen nüfus olaylarına ait formları ve tutanakları ilgili nüfus müdürlüğüne göndermek,

ç) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda imzalanan uluslararası anlaşmaların uygulanmasını takip etmek, uluslararası kuruluşların çalışmalarını izlemek, bu konuda düzenlenecek çalışma ve toplantılara katılım sağlanmasını temin etmek, gerektiğinde inceleme gezileri düzenlemek,

d) Uluslararası sözleşmeler uyarınca düzenlenen çok dilli belgelere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

e) Dışişleri Bakanlığında veya yabancı devlet ve uluslararası kuruluşlardan gelen ve koordineyi gerektiren yazılar ile ilgili işlemleri yapmak ve Genel Müdürlüğün görüşünü oluşturmak,

f) Avrupa Birliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

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

ğ) Yurt dışına görevli olarak gidecek heyet listesini oluşturmak, program ve gündeme ilişkin hazırlık yapmak ve görev onaylarının alınması için Personel ve Mali İşler Daire Başkanlığına bilgi vermek,

h) Genel Müdürlükte incelemelerde bulunmak isteyen kamu kurum ve kuruluşları ile yabancı ülke temsilcilerinin ziyaret programını hazırlamak, koordine etmek ve bu konudaki protokol iş ve işlemlerini yürütmek,

ı) Genel Müdürlük hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik proje ihtiyaçlarını tespit etmek, projeler için dış finans kaynaklarını araştırmak ve proje teklifleri hazırlamak, ilgili daire başkanlıklarınca hazırlanan projelere ilişkin koordine görevini yürütmek,

i) Kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılacak olan toplantılara ilişkin Genel Müdürlüğü temsilen katılacak personeli belirlemek, katılan personel tarafından hazırlanan ve Mevzuat ve Strateji Daire Başkanlığına gönderilen toplantı tutanağını muhafaza etmek,

j) Genel Müdürlüğe gelen yabancı dilde yazılan metinlerin çevirisini yapmak, toplantı ve görüşmelerde tercümanlık hizmetlerini yürütmek.

**(5) Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri: (Bakanlık Makamının 24/09/2020 tarihli onayı ile eklenmiştir.)**

a) Kalkınma Planı ve Bakanlık Stratejik Planı hükümleri ile İçişleri Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğinde yer alan hedef ve ilkeler doğrultusunda; Genel Müdürlük ve nüfus müdürlükleri personelinin her türlü eğitim faaliyetlerine ilişkin Eğitim Planını hazırlamak ve İçişleri Bakanlığı Yıllık Eğitim Planında yer almak üzere Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek,

b) Genel Müdürlüğün amaç, görev, yetki ve sorumlulukları ile İçişleri Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğinde yer alan hedefler ve ilkeler doğrultusunda; Genel Müdürlük ve nüfus müdürlükleri personeline yönelik hizmet içi eğitim faaliyetlerini planlamak, uygulamak ve değerlendirmek,

c) Genel Müdürlük ve nüfus müdürlükleri personelinin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, eğitim programlarını günün koşullarına uygun olarak güncellemek ve yeni eğitim programları oluşturmak amacıyla ihtiyaç analizi çalışmalarını yürütmek,

ç) Düzenlenecek eğitim faaliyetlerinin yeri, zamanı, içeriği ve eğitim görevlisi ile eğitim sonunda gerçekleştirilecek anket, analiz ve değerlendirme gibi konularla ilgili iş ve işlemleri Eğitim Dairesi Başkanlığı ve diğer kurum ve kuruluşlarla koordineli olarak yürütmek,

d) Uzaktan eğitim yöntemiyle İçişleri e-Akademi üzerinden verilecek eğitim içeriklerinin hazırlanması ve uygulanmasına yönelik çalışmaları Eğitim Dairesi Başkanlığıyla koordineli olarak yürütmek,

e) İhtiyaç duyulması halinde Genel Müdürlük bünyesinde uzaktan eğitim (e-öğrenim) sistemlerinin kurulması, kullanılması ve geliştirilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek ve bu amaçla bilgi teknolojilerinin sunduğu imkânlardan ve kamu kurum ve kuruluşları ile özel danışmanlık firmalarının bilgi ve birikimlerinden yararlanmak,

f) Eğitim faaliyetlerine katılımcı ve eğitim görevlisi olarak katılacak personeli belirlemek ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

g) Gerçekleştirilecek eğitim faaliyetlerinde gerekli dokümantasyonu sağlamak ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

**(6) Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün görevleri: (Bakanlık Makamının 24/09/2020 tarihli onayı ile eklenmiştir.)**

a) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile bu Kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmelik hükümlerine göre bilgi edinme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

b) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) başvuruları ile “Bakana Mesaj” hattından ve e-posta yoluyla gelen e-mailleri ilgili birimlere yönlendirmek ve takibini sağlamak,

c) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda bilgi almak üzere şahsen veya telefonla başvuruda bulunan kişileri bilgilendirmek ve kişilerin taleplerini etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirleri almak,

ç) Basın ve halkla ilişkilerle ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,

d) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konulara ilişkin basın haberlerinin takibini ve elektronik ortamda arşivlenmesini sağlamak,

e) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konulara ilişkin basında yer alan gerçeği

- yansıtmayan haberler ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak ve kamuoyunu aydınlatmak,
- f) Nüfus müdürlükleri ile olan ilişkilerde vatandaşın işini kolaylaştırmak,
  - g) Genel Müdürlük telefon haberleşme listelerini güncel tutmak,
  - ğ) Eksiksiz ve doğru bilgilere dayanan iletişim akışını oluşturmak ve devamlılığını sağlamak,
  - h) Genel Müdürlüğün hizmetlerinin tanıtımına yönelik çalışmaları yürütmek ve Genel Müdürlüğün web sayfası ile sosyal medya hesaplarına içerik oluşturmak ve yönetmek,
  - ı) Genel Müdürlük hizmetlerine yönelik vatandaş veya kamu kurumlarının görüşlerini tespit etmek amacıyla anket çalışmaları yapmak,
  - i) Mevzuattaki aksaklıkların saptanmasında ve giderilmesinde vatandaşın dilek, fikir ve görüşlerinden faydalanmak,
  - j) Kamuoyunun tutum ve beklentileri ile ilgili araştırma yapmak ve öneriler hazırlamak,
  - k) Kurum kimliği oluşturmak ve yansıtmak,
  - l) Ortak kurum kültürünün yönetici ve bütün personel tarafından benimsenmesine yönelik mekanizma ve yöntemleri belirlemek ve işletmek,
  - m) Nüfus hizmetlerine ilişkin hizmet ve projeleri tutundurma faaliyeti yürütmek,
  - n) Personelin motivasyonu ve aidiyet duygusunu geliştirmek.

### **Kimlik Kartları Daire Başkanlığı**

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

#### **(2) Kimlik Kartı Şube Müdürlüğünün görevleri:**

- a) Kimlik kartı ve geçici kimlik belgesinde yer alacak bilgilerin belirlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Kimlik kartı ve geçici kimlik belgesi ile ilgili sorun ve talepleri değerlendirmek,
- c) Kayıp ve buluntu kimlik kartlarıyla ilgili işlemleri yürütmek,
- ç) Hukuki geçerliliği sona erene kadar nüfus cüzdanları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

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

- a) Kimlik kartlarının kişiselleştirilmesine yönelik süreçleri belirlemek ve bunlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,



- b) Kart Yönetim Sisteminde kişiselleştirme ile ilgili olan birim, terminal ve kullanıcıların yönetimini sağlamak,
- c) Kişiselleştirilen kimlik kartlarının kalite kontrol hizmetlerini yürütmek,
- ç) PIN zarflarının nüfus müdürlüklerindeki stoklara göre basılmasını ve dağıtılmasını koordine ve takip etmek,
- d) Kişiselleştirme Merkezinde görevli personelin çalışma saatlerini planlamak ve performans değerlendirmelerini yapmak,
- e) Kişiselleştirilen kimlik kartlarının zarflama ve paketleme işlemlerini yürütmek,
- f) Kişiselleştirme süreci ile ilgili tüm istatistikleri ve raporları hazırlamak,
- g) Kişiselleştirilen kimlik kartlarının kişiye güvenli olarak teslim edilmesine kadar geçen iş akışlarını dağıtıcı firma ve nüfus müdürlükleri ile birlikte koordine etmek,

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

- a) Kimlik kartının ve geçici kimlik belgelerinin tasarımını yapmak ve güvenlik öğelerini belirlemek,
- b) Kimlik kartında kullanılacak sertifikanın tespit ve teminine yönelik işlemleri yürütmek,
- c) Kart Yönetim Sisteminin idamesini, güvenliğini ve geliştirilmesini sağlamak,
- ç) Kimlik kartları ile ilgili donanım, yazılım, bakım, güncelleme ve geliştirme işlemlerini yürütmek,

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

- a) Ham kart ve sarf malzemelerinin tedarik planlamasını yapmak ve tedarik süreçlerini yürütmek,
- b) Tedarik edilen ham kart ve sarf malzemelerinin kayıtlarını tutarak muhafaza etmek,
- c) Ham kart ve sarf malzemelerinin depolarda ısı ve nem gibi dış faktörlerden olumsuz bir şekilde etkilenmesini önleyecek tedbirleri almak,
- ç) Talep edilen ham kart ve sarf malzemelerini Kişiselleştirme Şube Müdürlüğünün üretim alanında bulunan görevlilerine teslim etmek,
- d) Kişiselleştirilemeyen veya hatalı kişiselleştirilen kartları teslim almak ve imha işlemlerini yürütmek,
- e) Nüfus müdürlükleri ve dış temsilciliklerden imha için gönderilen kartları fiziki olarak imha etmek.

f) Genel Müdürlüğe gönderilen buluntu kartların kontrolünü yaparak; hukuki geçerliliğinde sorun olmayanları ilgili nüfus müdürlüklerine gönderilmek üzere Kimlik Kartı Şube Müdürlüğüne teslim etmek, diğerlerini ise imha etmek,

g) Kişiselleştirilen kimlik kartlarının kişiye güvenli olarak teslim edilmesine kadar geçen iş akışlarını dağıtıcı firma ve nüfus müdürlükleri ile birlikte koordine etmek.

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

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

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

a) Umuma mahsus, hizmet damgalı ve hususi damgalı pasaportların düzenlenmesine yönelik usul ve esasları belirlemek,

b) Pasaport üretim alanının çalışma düzenini sağlamak,

c) Pasaportların kişiselleştirilmesi, kalite kontrolü ve dağıtımına hazır hale getirilmesi işlemlerini yürütmek,

ç) İmha edilecek pasaportları sistem üzerinde geçersiz hale getirmek ve Tedarik ve Dağıtım Şube Müdürlüğüne teslim etmek,

d) Pasaport düzenlenmesine ve kullanımına engel teşkil eden durumlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

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

a) Sürücü belgelerinin düzenlenmesine yönelik usul ve esasları belirlemek,

b) Sürücü belgesi üretim alanının çalışma düzenini sağlamak,

c) Sürücü belgelerinin kişiselleştirilmesi, kalite kontrolü ve dağıtımına hazır hale getirilmesi işlemlerini yürütmek,

ç) İmha edilecek sürücü belgelerini sistem üzerinde geçersiz hale getirmek ve Tedarik ve Dağıtım Şube Müdürlüğüne teslim etmek,

d) Sürücü belgelerinin düzenlenmesine ve kullanımına engel teşkil eden hallere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

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

a) Pasaport ve sürücü belgelerinin tasarımını yapmak ve güvenlik öğelerini belirlemek,

b) Pasaportlarda kullanılacak elektronik sertifikaların belirlenmesi ve teminine yönelik işlemleri yürütmek,

c) Pasaport ve sürücü belgeleri kişiselleştirme yazılım sistemlerinin idamesini, güvenliğini ve geliştirilmesini sağlamak,

ç) Pasaport ve sürücü belgeleri işlemlerine ilişkin web servis entegrasyonlarını sağlamaya yönelik ilgili kurumlarla ve birimlerle işbirliği içerisinde analiz, tasarım ve test çalışmalarını yapmak, entegrasyonların uygulamaya konulması için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirimde bulunmak,

d) Pasaport ve sürücü belgeleri işlemlerine ilişkin ihtiyaç duyulan form tasarımlarını yapmak,

e) Pasaport Şube Müdürlüğünün, Sürücü Belgeleri Şube Müdürlüğünün ve Tedarik ve Dağıtım Şube Müdürlüğünün talebi doğrultusunda, MERNİS Uygulama Yazılımındaki Pasaport ve Sürücü Belgesi Modülleri ile kişiselleştirme yazılım sistemlerinin güncellenmesi ve geliştirilmesi işlemlerini yürütmek ve bu işlemlere ilişkin önerilerde bulunmak,

f) Nüfus müdürlüklerine pasaport ve sürücü belgesi işlemleri yapma yetkisi verilmesi ile ilgili Genel Müdürlük onayı almak ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

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

a) Pasaport defterleri, sürücü belgeleri ve sarf malzemelerinin tedarik planlamasını yapmak, ödenek ihtiyacını belirlemek, teminini ve muhafazasını sağlamak,

b) Üretim alanından gelen talebe göre pasaport defterlerini, sürücü belgelerini ve sarf malzemesini kişiselleştirilmek üzere yetkili personele teslim etmek ve bu işlemleri günlük olarak kayıt altına almak,

c) Pasaport ve sürücü belgelerinin imha ve iade işlemlerini yürütmek,

ç) Kişiselleştirilen pasaport ve sürücü belgelerinin dağıtımına ilişkin usul ve esasları belirlemek,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ortak Görevler**

#### **Ortak Görevler**

**MADDE 17-** (1) Daire Başkanlarının iş ve işlemlerini Genel Müdür, genel müdür yardımcıları ve diğer daire başkanları ile istişare ederek eş güdüm halinde yürütmeleri; şube müdürlerinin iş ve işlemlerini bağlı olduğu Daire Başkanı ve o daireye bağlı diğer şube müdürleri ile istişare ederek eş güdüm halinde yürütmeleri esastır.

(2) Şube müdürlüklerinin isimlerinin, görevlerinin ve bağlılıklarının değiştirilmesi ile ilgili iş ve işlemler hakkında karar verme yetkisi Genel Müdüre aittir.

(3) Bakan, Bakan Yardımcısı ve Genel Müdür imzası ile gönderilen yazılar, bizzat daire başkanları tarafından takip edilerek Genel Müdüre bilgi verilecektir.

(4) Evrak Şube Müdürlüğüne şahsen dilekçe vermek suretiyle yapılan başvurular ilgili daire başkanlığı tarafından cevaplandırılacaktır.

(5) Nüfus müdürlüklerinde yürütülen hizmetlerle ilgili iş süreçlerini takip ederek değerlendirecektir.

(6) Daire başkanlıkları aşağıda belirtilen hususlarda, kendi görev alanına giren konulardan sorumludur:

a) Daire başkanı, başkanlığının görev alanına giren önemli konuları Genel Müdüre bildirmek,

b) Elektronik ortamda ve kâğıt ortamında gelen evrakları teslim almak ve postalama işlemlerini yapmak,

c) Genel Müdürlük hizmetlerini düzenleyen ve dış kurumlardan gelen mevzuatta yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin görüş ve önerileri hazırlamak,

ç) Kamu kurum ve kuruluşları, dış temsilcilikler ve nüfus müdürlüklerinden gelen görüş yazılarına cevap vermek,

d) Bilgi notu, istatistiki veri, doküman, form, tutanak ve raporları hazırlamak,

e) Kurul veya komisyonların sekretarya işlerini yürütmek, tutanakları hazırlamak ve kararların uygulanmasını izlemek,

f) Kurumsal hafızanın oluşturulması amacıyla diğer kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan toplantı tutanaklarının bir örneğini ilgili kuruma, bir örneğini Mevzuat ve Strateji Daire Başkanlığına göndermek ve nüshasını saklamak,

g) Genel Müdürlüğün web sitesinin güncel tutulması amacıyla hizmet alanı ile ilgili içerik hazırlamak ve bu içerikleri Mevzuat ve Strateji Daire Başkanlığına göndermek,

ğ) **(Bakanlık Makamının 24/09/2020 tarihli onayı ile yürürlükten kaldırıldı.)**

h) Nüfus müdürlükleri kullanıcılarından ve vatandaşlardan gelen ancak Alo 199 Çağrı Merkezi personeline sonuçlandırılmayarak e-çağrı üzerinden ilgili daire başkanlığına yönlendirilen sorunların çözümünü takip etmek,

ı) Mahkemelerce gönderilen müzekkereleri cevaplandırmak, görev alanlarına giren konularda yargıya intikal eden davalara yönelik mahkemelere ve Bakanlık Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilecek savunmaları hazırlamak,

- i) Tebliğ, genelge ve talimat hazırlamak; son şeklinin verilmesi ve yayımlanmak üzere Mevzuat ve Strateji Daire Başkanlığına göndermek,
- j) İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında verilen görevleri yapmak, karşılaşılan sorunları Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına iletmek,
- k) Standart Dosya Planı dâhilinde dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek, Birim Arşivinde saklanması gereken belge ve dosyaları değerlendirerek Arşiv Daire Başkanlığına göndermek ve imha süreçlerini takip etmek,
- l) 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar gereğince yapılacak alımlarda; teknik şartname hazırlama komisyonu oluşturma onayını almak, teknik şartname hazırlamak ve onaylamak,
- m) Yıl içerisinde mal, hizmet ve yapım işlerinin belirli bir plan dahilinde yapılabilmesi amacıyla satın alma taleplerini zamanında yapmak ve alımın talebe uygun gerçekleşmesi için takip etmek,
- n) 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar gereğince, sözleşmeye bağlanan alımlarda sözleşme imzalandıktan sonra işin yapılmasını takip etmek, kontrollük hizmetini yürütmek, geçici ve kesin kabul tutanaklarını onaylamak, hakediş raporunu düzenlemek,
- o) 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesi gereğince yapılacak ve sözleşmeye bağlanmayacak alımlarda, muayene ve kabul komisyonu kurmak, muayene ve kabul tutanağını onaylamak,
- ö) “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik” hükümlerinin uygulanmasını sağlamak,
- p) Görev alanına giren iş ve işlemleri Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standartlarına uygun olarak yürütmek,
- r) e-İçişleri Sistemi ve elektronik imza ile ilgili iş ve işlemleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek,
- s) Günlü ve ivedi yazılara süresi içerisinde cevap vermek,
- ş) Daire başkanlıkları arasında ivedi, rutin ve istatistiki bilgileri içeren konuları elektronik posta üzerinden göndermek,
- t) Görev alanına ilişkin bütçe teklifini hazırlamak ve Personel ve Mali İşler Daire Başkanlığına göndermek,
- u) Daire başkanlıkları bünyesinde görev yapan personele ait soruşturmaların Disiplin amiri sıfatıyla yapılarak sonucunu Personel ve Mali İşler Daire Başkanlığına göndermek,
- ü) Bu Yönergenin ekinde yer alan Görev Dağılım Çizelgesini 6 ayda bir güncellemek ve Mevzuat ve Strateji Daire Başkanlığına göndermek,
- v) Mevzuat değişiklikleri ile bilimsel ve teknolojik gelişmeleri takip etmek,
- y) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Sorumluluklar**

**MADDE 18-** (1) Genel Müdürlükte çalışan tüm personel;

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

(2) Genel Müdür ve alt birim yöneticileri;

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

b) Etik ilkelere ve mesleki değerlere uygun hareket edilmesinden,

c) Uygun çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,

ç) Personelin görev ve sorumluluklarıyla paralel eğitimlere katılımının sağlanmasından, sorumludur.

#### **Çalışma usulleri**

**MADDE 19-** (1) Genel Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için;

a) Gerekli hallerde müşterek çalışma grupları kurulabilir.

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

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

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

#### **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında daire başkanlıkları arasında çıkan görev anlaşmazlığının giderilmesinde Genel Müdür yetkilidir.

(2) Evrakın havalesinde daire başkanlıkları arasında görev anlaşmazlığının giderilmesinde ise Evrak Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı yetkilidir.

### **Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 21-** (1) Mülga Müsteşarlık Makamının 18/07/2017 tarihli oluru ile uygulamaya konulmuş bulunan İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Birim Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 22-** (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

EK-1

EK-2



## TEŞKİLAT ŞEMASI

