

T.C.  
KASTAMONU ARAÇ İLÇE BELEDİYESİ  
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 1(2019)  
Toplantı : 10  
Birleşim : 1  
Oturum : 1  
Karar Tarihi : 01.10.2019  
Karar No : 89

**Karar Özeti:** Evlendirme Memurluğu Görev ve Çalışma yönetmeliğinin onaylanması

**KARAR**

Araç Belediyesi Evlendirme Memurluğunun kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek amacı ile hazırlanan 20 maddeden oluşan Araç Belediye Başkanlığı Evlendirme Memurluğu Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin "b" bendi ve 18. Maddesinin "m" bendi gereği kabul edilmesine Belediye Meclis Çalışma Yönetmeliğinin 13/b maddesi gereği yapılan işaretle oylama sonucu aynen kabul edilmesine oybirliği ile karar verilmiştir.

Eki: 1 ad Evlendirme Memurluğu  
Görev ve Çalışma Yönetmeliği (4 syf)



Başkan

Satılmış SARIKAYA  
İlçe Belediye Başkanı



Katip

İrem Yasemin SAVAS  
Belediye Meclisi Üyesi



Katip

Yavuz ÇAPRAZ  
Belediye Meclisi Üyesi

**T.C.**  
**ARAÇ BELEDİYESİ**  
**Evlendirme Memurluğu**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar Amaç**

**MADDE 1** - Bu Yönetmeliğin amacı, Evlendirme Memurluğunun kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** - Bu Yönetmelik, Evlendirme Memurluğundaki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 4721 Sayılı Medeni Kanun” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** - Bu Yönetmelikte geçen:

- a) **Belediye** : Araç Belediyesini  
b) **Başkan** : Araç Belediye Başkanını  
c) **Başkan Yardımcısı**:Araç Belediye Başkan Yardımcısını  
d) **Memurluk** : Evlendirme Memurluğunu  
e) **Memur** : Evlendirme Memurunu  
f) **Personel** : Evlendirme Memurluğu Personelini

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Teşkilat ve Bağlılık**

**MADDE 5-**

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Evlendirme Memurunun talebi Personel Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Memur” görevlendirmesi yapılabilir.

**MADDE 6 -**

Evlendirme Memuru, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği memur veya memurlar eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk Müdürlüğün Görevleri

**MADDE 7** – Evlendirme Memurluğu 4721 Sayılı Medeni Kanununun 134. Maddesi gereğince Başkan veya başkan tarafından görevlendirilen memurlar tarafından çalışmaları yürütülen bir birimdir.

- 1) Evlenmek isteyen kişilerin başvurularını kabul etmek, evlenme dosyasının hazırlanmasını koordine etmek.
- 2) Belediye Başkanı adına vekâleten nikâh akdini gerçekleştirmek.
- 3) Başvuruda bulunan kişilerin künyelerinin aile kütüğüne uygun olup olmadığının ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak. 4) Belirlenen nikâh gününde nikah akdini gerçekleştirmek.
- 5) Evlenen çiftler için evlenme cüzdanının hazırlanmasını sağlamak
- 6) Evlenme akdinin İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak.
- 7) Denetimler esnasında İlçe Nüfus Müdürüne gerekli kolaylığın gösterilmesini ve istenen kütük, dosya ve belgelerin denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
- 8) Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikâhlarını İlçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere izinname hazırlamak.
- 9) İlgili kayıtların tutulmasını, saklanmasını sağlamak.

#### Memurluk Yetkisi

**MADDE 8** – Evlendirme Memuru, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 4721 Sayılı Medeni Kanunun 134. Maddesi “Evlendirme memuru, belediye bulunan yerlerde Belediye Başkanı veya bu işle görevlendireceği memur” gereğince yürütür.

#### Memurluğun Sorumluluğu

**MADDE 9** - Evlendirme Memurluğu, Belediye Başkanı tarafından verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ve ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur. [3] Evlendirme Memurlarının Görev, Yetki ve Sorumluluğu

#### MADDE 10-

(1) Memurluğun ilgili iş ve işlemlerinin tam ve zamanında yapılmasını takip eder, büronun temizlik, düzen ve çalışma huzurunu sağlar, memurluğun, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yaptırılması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.

(2) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.

(3) Memurlukta çalışmakta olan personel ile disiplin, düzen, eşitlik ve birlik, yardım atmosferinde bir çalışma ortamını sağlayarak devamını temin etmek yönünde gerekli titizlik ve hassasiyeti sağlamakla sorumludur.

(4) Memurlukta yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, Çalışmaları değerlendirmek.

(5) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak. (6) Memurlar, görev ve çalışmaları bakımından Belediye Başkanı ve başkan yardımcısı ve Nüfus Müdürüne karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

(6) Memurluk personeli görev ve çalışmaları bakımından evlendirme memurlarına karşı sorumludur. Memur tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

(7) Evlendirme Memurları yukarıda sayılan görevleri ve 4721 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen yetkiye dayanarak gerçekleştirir.

### **Evlendirme Memurluğu Personeli Çalışma İlke ve Esasları**

**MADDE 11** – Evlendirme Memurluğunun çalışma ilke ve esasları aşağıdaki gibidir.

a) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit muamele yapılır.

b) Görevleri ile ilgili doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, ilgili kimselerin hizmet ve ikramlarını kabul edemez ve bunlarla alış verişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç para da veremezler.

c) Tüm personel mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

d) Her türlü evrakı muhafaza ile şahsen sorumlu olan memurlar çeşitli sebepler ile vazifelerinden ayrılması halinde muhafaza altında bulunan çeşitli evrakı kendilerinden sonra gelecek memura devreder.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Görev ve Hizmetlerin İcrası Görevin Planlanması**


**MADDE 12** - (1) Evlendirme Memurluğundaki iş ve işlemler evlendirme memuru tarafından tasarlanan ve düzenlenen plan dahilinde yürütülür. Görevin Yürütülmesi

**MADDE 13** - (1) Memurlukta görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri Yasal çerçeveler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM** **İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 14** - Evlendirme Memurluğu İlçe Nüfus Müdürlüğü ile işbirliği ve koordinasyon içinde çalışır.

### **ALTINCI BÖLÜM** **Denetim**



**MADDE 15** - (1) 07.11.1985 ve 18921sayılı Resmi Gazete de yayımlanan Evlendirme yönetmeliğinin 53. Maddesi gereğince İlçe Nüfus Müdürleri ve Belediye Başkanları, ilgili evlendirme daire ve memurlarını denetlemeye yetkilidirler. (Değişik ikinci fıkra: 28.07.2003 – 2003/5996 K.) Denetim, yetkili olanlarca her zaman yapılabilir. Ancak her evlendirme memurluğunun üç yılda bir denetlenmesi gereklidir.

Denetim sırasında tespit edilen tenkit ve tavsiyeyi gerektiren hususlar bir rapora bağlanarak örnekleri ilgili memura, İl Nüfus Ve Vatandaşlık İşleri Müdürlüğü ile İlçe Nüfus Müdürlüğü' ne gönderilir.

### **YEDİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler Devir Teslim İşlemleri**

#### **MADDE 16 –**

(1) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(2) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

**MADDE 17 –** (1) Bu Yönetmelikte yapılacak değişiklik yetkisi Araç Belediye Meclisine aittir.

**MADDE 18 -** (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki 4721 Sayılı Medeni Kanun ve ilgili yönetmelik hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 19 -** (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edilip ilan edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 20 -** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Araç Belediye Başkanı yürütür.



Başkan  
SATILMIŞ SARIKAYA  
İlçe Belediye Başkanı



Katip  
İrem Yasemin SAVAŞ  
Belediye Meclis Üyesi



Katip  
Yavuz ÇAPRAZ  
Belediye Meclis Üyesi