

**YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

Doküman Kodu	01.01.GT/001
Yayın Tarihi	01/03/2012
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	1/1

**DÖKÜMAN
ADI****EVLENDİRME MEMURU
GÖREV TANIMI**

1. Görev Unvanı	Evlendirme Memuru
2. Bağlı Bulunduğu Üst Amir	Özel Kalem Müdürü
3. Bağlı Bulunan Alt Birim	---
4. Görev Özeti	Belediye Başkanının vermiş olduğu yetki ile Resmi Nikâh İşlemlerini yapıp yazışmaları takip etmek.
5. Yetki ve Sorumluluklar	<p>5.1. Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye İlçe Belediye Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,</p> <p>5.2. Servisin personelinin çalışmalarını organize ederek iş disiplini ve düzenini sağlamak,</p> <p>5.3. Servisi ile ilgili mevzuatı takip ederek, mevzuat değişiklikleri konusunda birim personelini bilgilendirmek,</p> <p>5.4. Servisin eğitim ihtiyacını belirleyerek Özel Kalem Müdürlüğüne bildirmek,</p> <p>5.5. Servisin yıllık performans programını oluşturmak ve takip etmek,</p> <p>5.6. Personelinin yıllık izin programını oluşturarak uygulanmasını sağlamak,</p> <p>5.7. Her mali yılı sonunda evrakların arşivlenmesi ve teftişe hazır halde bulundurulmasını sağlamak,</p> <p>5.8. Servisin önceden öngörülen yıllık malzeme ve hizmet ihtiyaçlarını belirleyerek her yıl ocak ayı içerisinde Özel Kalem Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,</p> <p>5.9. Servisi ile ilgili çalışmalarını takip etmek ve denetlemek,</p> <p>5.10. Tüm yazışmaların zamanında yapılmasını ve kurum dışına gidecek evrakların Yazı İşleri Müdürlüğü aracılığıyla gönderilmesini sağlamak,</p> <p>5.11. Evlendirme Memuru Belediye Başkanının kendisine verilen yetkiyi devrettiği, Belediye Başkanı adına nikâh akitlerini gerçekleştirmek,</p> <p>5.12. Evlendirme Memurluğu görev ve yetkisi Belediye Başkanınca bizzat kullanılabileceği gibi üst düzey personel tarafından da kullanmak,</p> <p>5.13. Kendilerine ilgili makamlarca evlendirme yetki ve görevi verilen evlendirme memurluğunun, birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek,</p> <p>5.14. Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak,</p> <p>5.15. Evlenme akdini yapmak,</p> <p>5.16. Aile cüzdanı düzenleyip vermek,</p> <p>5.17. Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak,</p> <p>5.18. Evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek,</p> <p>5.19. Evlendirme memurları bu görevlerinden dolayı nüfus müdürlerine karşı da sorumludurlar.</p> <p>5.20. Belediye personeli arasından görevlendirilen Evlendirme Memurlarının Belediye Başkanına karşı olan sorumlulukları saklıdır.</p> <p>5.21. Üst amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,</p> <p>5.22. İzine ayrıldığında üst amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.</p>

HAZIRLAYAN ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ	KONTROL EDEN STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRÜ	ONAYLAYAN KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ