

**YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

Doküman Kodu	01.01.GT/002
Yayın Tarihi	01/03/2012
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	1/1

**DÖKÜMAN
ADI****EVLENDİRME PERSONELİ
GÖREV TANIMI**

1. Görev Unvanı	Evlendirme Personeli
2. Bağlı Bulunduğu Üst Birim	Evlendirme Memuru
3. Bağlı Bulunduğu Alt Birim	---
4. Görev Özeti	Gerekli yazışmaları takip edip evrak giriş çıkışları kontrol etmek.
5. Yetki ve Sorumluluklar	

- 5.1 Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye İlçe Belediye Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,
- 5.2 Servis personellerinin aylık puantaj cetvellerini hazırlamak ve öngörülen tarihte ilgili birimlere teslim etmek,
- 5.3 Servisin gider bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlamak, ilgili birimlere sunmak,
- 5.4 Servisin önceden belirlenen yıllık malzeme ve hizmet ihtiyaçlarını her yıl ocak ayı içerisinde Özel Kalem Müdürlüğüne göndermek,
- 5.5 Tüm yazışmaları zamanında yapmak ve kurum dışına gidecek evrakları Yazı İşleri Müdürlüğü aracılığıyla göndermek,
- 5.6 Kaydı yapılan kurum içi evrakların müdürlük, şahıs ve servislere imza karşılığı dağıtımını yapmak,
- 5.7 İşlemleri bitmiş tüm yazışmaları ilgili dosyalarına kaldırmak,
- 5.8 Servisin tüm arşiv kayıt ve dosyalama işlerini yapmak,
- 5.9 Evlenmek isteyen çiftlere kanuni prosedür için gerekli işlemlerin takibi hakkında bilgi edindirmek ve yönlendirmek,
- 5.10 Evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek,
- 5.11 Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak,
- 5.12 Gelen evrakları kontrol etmek eksiklik varsa giderilmesini sağlamak,
- 5.13 Evlilik dosya yazışmalarını tamamlayıp Evlenme Kütüğü ve Aile Cüzdanını yazmak,
- 5.14 Nüfus Müdürlüğü işlemlerini takip edip Memura iletmek,
- 5.15 Evlendirme Memurluğu ile ilgili daire içi ve dışı gelen giden evrakların takibini ve yazışmaları yapmak,
- 5.16 Üst amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- 5.17 İzine ayrıldığında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.

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