

**T.C.**  
**SAKARYA İLİ**  
**KOCAALİ BELEDİYESİ**

**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Temel İlkeler ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** Bu Yönetmelik, Kocaali Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik; Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 (b) ve 18 (m), 48 ve 49. maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmelikler ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Temel İlkeler**

**MADDE 3 –** Kocaali Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında temel ilke olarak;

- a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulmasını,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluğu,
- c) Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını,
- ç) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği,
- e) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı,
- f) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği esas alır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan Yardımcısı : Yazı İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Kocaali Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- b) Başkanlık : Kocaali Belediye Başkanlığını,
- c) Başvuru Yönetim Merkezi : Kocaali Belediyesi adına tüm başvuruların alındığı merkezi,
- ç) Belediye : Kocaali Belediyesini
- d) Belediye Başkanı : Kocaali Belediye Başkanını,
- e) Büyükşehir Belediyesi : Sakarya Büyükşehir Belediyesi'ni,
- f) EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- g) Encümen : Kocaali Belediye Encümenini,

- ğ) KEP : Kayıtlı Elektronik Postayı,  
h) Meclis : Kocaali Belediye Meclisini,  
ı) Müdür : Yazı İşleri Müdürünü,  
i) Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğünü,  
j) Personel : Kocaali Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanları,  
k) SDP : Standart Dosya Planını,  
l) Şef : Kocaali Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı şefleri,  
m) Yönetmelik : Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Personel ve Organizasyon Yapısı

#### Kuruluş

**MADDE 6-** Yazı İşleri Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

#### Personel Yapısı

**MADDE 7-** Kocaali Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü personel yapısı; Norm kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere;

- a-Müdür
- b-Şef
- c-Memur
- d-İşçi
- e-Sözleşmeli Personelden oluşmaktadır.

#### Organizasyon Yapısı

**MADDE 8-** Yazı İşleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yönetim Planı, Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Yönetim Planı,

Yazı İşleri Müdürlüğü,

1. Yazı İşleri Müdürü
2. Yazı İşleri Müdürlüğü Bürosu
  - Genel Evrak (Gelen-Giden Evrak ve Posta) İşlemleri
  - Bilgi Edinme İşlemleri
3. Meclis Ve Encümen İşlemleri Bölümü
  - Meclis Bölümü İşlemleri
  - Encümen Bölümü İşlemleri
4. Evlendirme Memurluğu
5. İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliği

birimlerinden oluşur.

#### Personelin Unvan ve Nitelikleri

**MADDE 6:** (1) Yazı İşleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

1. Yazı İşleri Müdürü: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.
2. Şef: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.
3. Memurlar: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.
4. İşçiler: KPSS sınavı ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre atanır.
5. Evlendirme memuru: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda, öğrenim dereceleri benzerlerinden yüksek, konuşma yeteneği iyi ve diksiyonu düzgün bulunanlar arasında genel kültür ve davranışları bakımından olumlu olanlar arasından atanır.

## **MADDE 7 - Müdürlüğün Görevleri;**

1)Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi gereğince Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

2) Yazı İşleri Müdürlüğü, evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi ile meclis ve encümen kararlarının alınmasını, insan kaynakları ve eğitimi görevlerini mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.

### **a) Meclis Toplantıları ile İlgili Görevleri**

1) Belediye Meclisince alınan tüm kararlar için yasa ve yönetmeliklerde gösterilen şekil ve süre içerisinde gerekli işlemler ile Belediye Meclis Toplantılarının sekretaryasını yapar. Bu kapsamda;

2) Mecliste görüşülmesi gereken konular, istemde bulunan müdürlüğün, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından incelenip, Meclis Başkanlığı adına yazılan yazıyla, Başkanlık Makamına sunulduktan sonra, Başkanın havalesi ile Meclis gündemine alınmasını sağlamak, yine mecliste görüşülmesi gereken konulara ait olan Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilen evrakın da, Başkanın emir ve direktifleri doğrultusunda, Meclis gündemine alınmasını sağlamak,

3) Kocaali Belediye Başkanının emir ve imzası ile hazırlanan meclis toplantı tarihi, yeri, saati ve gündem maddelerini; telefon, e-mail, SMS, faks veya duyuru-çağrı kâğıdı ile birlikte en az 3 gün önceden meclis üyelerine bildirilmesini sağlar. Ayrıca bu konudaki Başkanlık duyuru ve çağrısını, çeşitli yöntemlerle halka duyurulmasını sağlar.

4) Müdürlüklerden gelen yazı ve taleplerin Meclis Başkanlığına sunulmasını sağlar. Belediye Kanunu ve diğer kanunlara göre meclise gönderilen evrakların, takip işlemlerini Kanunlarda belirtilen şekil ve koşullara uygun olarak süresi içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak. (Birimlerce önerilen konuların; kanun, tüzük, yönetmelik hükümlerine göre olduğunu açıkça belirtilmiş olması gerekir.)

5) Meclis salonunun toplantıya hazır olmasını sağlayarak salon içinde genel organizasyonu yapar.

6) Meclis görüşmelerine ait zabıt ve kararlarının yazımı ile gerekli olabilecek durumlar için sesli ve görüntülü cihazlar ile kaydı yapar.

7) Belediye Kanunu ve özel yasalara göre meclise sunulacak evrakın, yasadaki şekil ve koşullara uygun olarak ve saptanmış sürede sonuçlandırılması için gerekli çaba ve özen gösterilir.

8) Mecliste görüşülmesi gereken konular önce talebi yapan birim müdürünün bağlı olduğu başkan yardımcısı tarafından incelenerek Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir. İncelenen talep Belediye Başkanına iletilerek alınacak emirleri doğrultusunda meclise sunulur.

9) Meclise gönderilecek yazılar “Meclis Başkanlığı” adına yazılı Başkanlık yazısı ile Meclise sunulur.

10) Meclis çalışmaları, saptanan tutanak ve tutanak özetleri ayrı bir dosyada saklanır ve incelemeye hazır bulundurulur. Bütçede ödeneği bulunduğu takdirde kitap haline getirilir.

11) Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına gelip gelmediklerini belirlemek amacıyla her birleşim için, üzerinde toplantı tarihi ile meclis üyelerinin isim ve imzaları bulunan hazurun listelerinin oluşturmak, meclis üyelerine toplantı girişinde imzalatmak ve oluşturulan bu listelerin bir suretinin Meclis Üyesi Huzur haklarının ödenmesi için, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak.

12) Bir önceki meclis toplantısında alınan Meclis Kararlarını, sonraki ilk genel meclis toplantısında, meclis üyelerine dağıtmak.

13) Meclis toplantılarının yapılabilmesi için, toplantı sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonuna götürmek, meclis salonu ve görevlilerinin organizesini yapmak ve toplantıların sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak.

14) Meclisten İhtisas Komisyonlarına havale edilen evraklar hakkında ilgili birimi bilgilendirmek, ilgili dosya veya evrakı, komisyonu toplamak üzere ilgisine teslim etmek,

15) Meclis üyelerince, Meclis Başkanlığına verilen soru önerge örneklerinin, ilgili birimi bilgilendirmek, ilgili dosya veya evrakı, komisyonu toplamak üzere ilgisine teslim etmek,

16) Meclis üyelerince, Meclis Başkanlığına verilen soru önerge örneklerinin, ilgili müdürlüğe gönderilmesini ve gelen yanıtların, Başkana sunulduktan sonra, önerge sahibine iletilmesini sağlamak.

17) Meclis Kararlarının yazılması, Meclis Başkanı ve Katiplere imzalatılması, onaylatılması ve konularına göre ilgili müdürlüklere gönderilmesini sağlamak.

18) Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve Kaymakamlığa gönderilmesi gereken Meclis Karar ve evraklarını hazırlamak, yasaların belirlediği zaman içerisinde göndermek ve sonucu hakkında ilgili birim müdürlüğüne ve Belediye Başkanına bilgi vermek.

19) Meclis toplantılarının görsel ve işitsel kayıtlarını ve bu kayıtların çözümünü yaptırmak, toplantı tutanaklarını tutmak ve redakte etmek (yazılı metinde imla, yazım kuralları, noktalama işaretleri gibi hataları düzeltmek) , meclis kararlarını ve komisyon raporlarını yazmak, Meclis Başkanı ve Katipler ile Komisyon Üyelerinin imza işlemlerini tamamlamak, alınan tüm kararlar için mevzuatta öngörülen süreler içinde gerekli diğer işlemlerin yapılmasını sağlamak.

20) Meclis Kararları kesinleştikten sonra, karar özetlerini hazırlamak, halkın bilgilendirilmesi amacı ile Belediyenin internet sitesinde yayınlanmasını ve İlçenin muhtelif yerlerinde bulunan ilan tahtalarına asılmak sureti ile duyurulmasını sağlamak.

21) Meclis evraklarının düzenli olarak kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak,

22) Meclis çalışmaları ve müzakereleri tutanak haline getirmek ve bu tutanakları müdürlük arşiv süresi içerisinde saklamak.

23) Kesinleşen kararları bekletmeksizin ilgili birimlere bildirmek.

24) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Meclis kararlarının aslı gibidir onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermek.

25) Belediyemizin Basın İlan Kurumu aracılığı ile yapılması gereken ilanlara ilişkin ilan evraklarının takibini yapmak, ilanların yasal süresi içerisinde yayınlanmasını sağlamak.

**Görevli Personel:** İş ve işlemlerin yürütülmesinden, hatalı karar yazımından ve her türlü evrak kaybindan, Müdürlüğe karşı sorumludur. Üst Yöneticilerin mevzuat hükümlerine uygun olarak verdikleri diğer görevleri de yapmak zorundadır.

#### **b) Encümen Toplantıları ile İlgili Görevleri**

1) Belediye Başkanı veya tayin edeceği kişi başkanlığında encümen toplantısı yapılır.

2) Encümende görüşülen evrak, yapılmış iş bölümüne göre görevli personele havale edilerek, zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birimine ulaşması sağlanır.

3) Encümene gönderilecek yazılarda silinti, kazıntı olmaması asıl olup, çıkıntı, düzeltme ve çizinti varsa üzerleri mühürlenmiş ve imzalanmış olmasına titizlik gösterilir.

4) Encümen gündemi, encümen başkanının emir ve gözetimi altında raportörü tarafından hazırlanan gündem çoğaltılarak encümen üyelerine dağıtılır.

5) Encümene gelen yazılar, gündeme; geldiği yer, tarih, sayı belirtilerek açık ve öz olarak yazılır.

6) Encümende alınan kararlar gündemdeki sıralarına göre sayıları verilir ve Encümen Başkanı ile üyelere imzalatılarak, encümen karar özetleri Encümen Karar Defterine yazılarak kaydedilir.

7) Usul ve esas yönünden eksik olan bir evrak, eksiklikler tamamlanmak üzere gerekçeli encümen kararı ile ilgili dairesine gönderilir.

8) Encümen, önceden belirtilen gün ve saatte görüşülecek konu bulunmaması veya çoğunluk sağlanamaması nedeni ile toplanamazsa bununla ilgili bir tutanak hazırlanıp, Encümen Başkanı ve bulunan üyeler tarafından imzalanır.

9) Encümen toplantılarına katılmayan üyeler için karar defterindeki ilgili yere (bulunmadı) veya (izinli) deyimleri yazılır ve imzalanır.

10) Encümence alınacak prensip kararları, karar defterine prensip kararı olduğu açıkça belirtilerek aynen yazılır. Prensip kararlarının birer nüshası dosya halinde ve devamlı olarak encümende bulundurulur.

11) Toplantıdan çıkan evrakları karar haline getirir, imzaları tamamlar, karar suretlerini gecikmeden ilgili Müdürlüğüne gönderir, karar asıllarını dosyalar.

12) Encümen toplantılarında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak.

13) Encümen üyeleri aylık ödenekleriyle ilgili olarak, Encümen Toplantı tarihleri ve bu toplantılara katılan üyelerle ilgili, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile gerekli yazışma yapılmasını sağlamak.

14) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve Başkanlık Makamına nüshalarını ilgili kurum ve kişilere vermek.

**Görevli Personel:** İş ve işlemlerin yürütülmesinden, hatalı karar yazımından ve her türlü evrak kaybından Müdürlüğe karşı sorumludur. Üst yöneticilerin mevzuat hükümlerine uygun olarak verdikleri diğer görevleri de yapmak zorundadır.

### **c) Evraklarla İlgili Görevleri**

1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanlığına kurum ve kişilerden gerek posta, gerek kurye aracılığıyla gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alır. Bilgisayar ortamında kaydını yaptıktan sonra, konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlar.

2) Belediyemizin müdürlüklerinden yurt içindeki ya da yurt dışındaki resmi kurum ve kuruluşlara, gerçek ve tüzel kişilere gönderilecek evrakların kayıtlarını yaparak; dağıtım memurları ya da PTT kanallarıyla gönderilmesini sağlamak, posta giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.

3) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yapılan başvurular, konusuna göre değerlendirilip, istenilen bilgileri ilgili birimlerden alıp, süresi içerisinde e-mail ve posta yoluyla ilgili şahıslara bildirilmesini sağlar.

### **d) İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliği ile İlgili Görevleri**

1) Belediyemize ilk defa memur, sözleşmeli personel ve işçi olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.

2) Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adaylarının asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.

3) Memur, sözleşmeli personel ve işçilerin kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemlerini yapmak.

4) Teşekkür, takdirname, ödül, disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.

5) Göreve son verme, görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.

6) Memur personelin derece, terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak.

7) İntibak işlemleri yapmak.

8) Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası kadro nakli işlemleri yapmak.

- 9) Memurların kıdem ve hizmet yıllarının tespitini yapmak.
- 10) Memur, sözleşmeli personel ve işçilerle ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını tutmak.
- 11) Kadro değişikliği tekliflerini hazırlamak.
- 12) İşe yeni başlayacak memur, sözleşmeli personel ve işçilerin Sosyal Güvenlik Kurumu giriş işlemlerini yapmak.
- 13) Memur, sözleşmeli personel ve işçilerin görevle ilgili mahkeme konularını takip etmek ve istenen bilgi ve belgeleri vermek ve etmek.
- 15) Memur, sözleşmeli personel ve işçi personelin özlük dosyalarının muhafaza edilmesini sağlamak.
- 16) Tüm işçi personelin ekonomik ve sosyal haklarını düzenlenmesi için sendika ile işveren arasında Toplu-İş Sözleşmesi görüşmelerinde sekreteryaya işlerini yapmak, yasal işlemleri yürütmek.
- 17) Toplu İş Sözleşmesine göre disiplin kurulunu oluşturmak ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- 18) Personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesini sağlamak.
- 19) Engelli, eski hükümlü kontenjanı boşaldığında işe alınacak işçilerin işlemlerini yapmak.
- 20) Emekliliği dolan memur, sözleşmeli personel ve işçi personelin talepleri üzerine emeklilik işlemlerini yürütmek, iş akdi fesih edilen ve vefat eden işçilerle ilgili gerekli işlemleri yapmak.
- 21) 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince; İş Akdi feshedilen işçilerin ihbar ve Kıdem Tazminatlarının kadro müdürlükleri tarafından hazırlandıktan sonra kontrol edilerek onay alınması ve hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve kadro müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak.
- 22) Belediyemize ücretsiz ve ücretli stajyer alımı ve stajı sona erenlerin tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 23) Tüm memur, sözleşmeli personel ve işçi statüsünde görev yapan personelin eğitim ihtiyaç analizini yaparak kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmek.
- 24) Hizmet içi eğitim programları hazırlamak ve programların uygulanmasını sağlamak.
- 25) Personelin Kurum içinde veya kurum dışında düzenlenen eğitime gönderilmesi için gerekli işlemleri yürütmek.
- 26) Kurum içinde görev yapan memur personelin; Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik, Zabıta Memurlarının Belediye



Zabıta Yönetmeliği gereğince eğitim programlarının hazırlanması iş ve işlemlerinin yürütülmesi,

**MADDE 8:** Yazı İşleri Müdürünün görevleri aşağıdaki gibidir.

**Yazı İşleri Müdürünün Görevleri:**

- a. Belediye Başkanının ve /veya ilgili Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, gerektiğinde organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,
- b. Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yerine getirir ve ilgili başkan yardımcısını da bilgilendirir.
- c. Bütün yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” i uygular.
- d. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5594 sayılı Kanun, 6111 sayılı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması ile Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 4892 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Belediye Meclis Çalışma Yönetmeliği, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
- e. Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- f. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- g. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- h. Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar. Çalışma koşullarını iyileştirir ve prensipler koyar. İş gücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumlulukları açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin ona uygunluğunu denetler. Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- i. Müdürlük Bünyesinde tüm iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Müdürlükte çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- j. Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- k. Görev alanına giren konularda, personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar. Müdürlük faaliyetlerini denetler. Varsa aksaklıkları giderir. Yıllık, aylık, haftalık, günlük çalışma programlarını hazırlar ve hazırlattırır. Bu programlara göre sevk ve idareyi temin eder. Bu konularda üst makamlara gerekli raporları sunar.
- l. Belediye Başkanlığına; kurum kişi ve birimlerden gelen-giden evrakların kaydının yapılmasını kontrol edip, onay, sevk ve havale işlemlerinden sonra, yerine ulaşması ve arşivlenmesi takip eder.

- m. Kurum ve birimlerden gelen-giden gizli dereceli evrakların, gizli evrak defterine kaydının yapılıp, yerine ulaşmasını takip eder.
- n. Meclis ve Encümen Toplantılarının organize edilmesini, Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla, Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar. Belediye Encümen toplantısına Belediye Başkanının görevlendirme yazısıyla Encümenin memur üyesi olarak katılır.
- o. Meclis toplantı tarihini, Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerini, Belediye Kanunu'nun 20. ve 21. Maddeleri gereğince en az üç gün önceden zabıta personeli marifetiyle, faks ve telefon aracılığıyla Meclis Üyelerine ulaşmasının kontrolünü yapar, basın ilan kurumu aracılığı ile ilan ettirir, ayrıca belediye başkanlığının internet sayfasından kamuoyunu bilgilendirmek üzere yayımının kontrolünü yaptıktan sonra Meclis toplantısının yapılmasını sağlar.
- p. Belediye Meclisinde görüşülen konuların karar özetlerini, toplantı tutanaklarını ve sıradaki meclis toplantısının ne zaman yapılacağını Belediye İnternet sayfasından yayımını ve Meclis Toplantı gündeminin, Meclis Toplantı Salonu girişindeki ilan tahtasında ilan edilmesinin kontrolünü yapar.
- q. Alınan Meclis Kararlarının, Belediye Başkanınca; yasal süresi içerisinde Belediye meclisine iade edilmemesi durumunda, yedi gün içinde Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilmesinin kontrolünü yapar, onaylayıp geri gelen kararların da Mülki Amire ulaştırılmasının kontrolünü yapar.
- r. Belediye Başkanı tarafından Encümenine havale edilen dosyalar doğrultusunda, Başkanlık adına Encümen Gündeminin hazırlanıp üyelere dağıtımını yaptırır., Encümen Toplantısına Belediye Kanunu'nun 33.maddesi gereğince Belediye Başkanının görevlendirme yazısıyla Encümenin Memur Üyesi olarak toplantıya katılır veya görevlendireceği bir personel aracılığıyla bu işi yapar. Toplantı da alınan kararların yazılmasını, yazılan kararların ilgili birimlere sevkinin sağlanmasını kontrol ettikten sonra, arşivlenmesini yaptırır.
- s. Encümen ve Meclis Üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi için bir üst yazıyla Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne sevkinin yapılmasını kontrol eder.
- t. Meclis, encümen, genel evrak işlemlerinin, kanun ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda uygulanmasını sağlar.
- u. Resmi Gazetede yayınlanan, Belediye ile ilgili kanun, yönetmelik ve genelgelerin; ilgili birimlere bir üst yazıyla gönderilmesinin kontrolünü yaparak, diğer birimleri bilgilendirir
- v. Belediye Başkanının evlendirme memurlarına vermiş olduğu evlendirme izin onayı doğrultusunda, başkan adına kıyılan nikâhların zamanında, kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlar. Kıyılan nikah akitlerinin ilgili kayıt defterine işlenmesini sağladıktan sonra ilgili kurumlara bildirilmesinin kontrolünü yapar.
- w. Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlar.
- x. Takım ruhunun gelişmesi ve toplu başarıların artmasını sağlayıcı çözümler üretir.
- y. Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- z. Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

## **Müdürlüğe Bağlı Personelin Görev Dağılımı**

1. Müdürlüğünün görev alanına giren aşağıdaki görevler; Müdürlüğe Norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı, İlgili Başkan Yardımcısının bilgisi dahilinde Müdür tarafından yapılır.
2. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yetenekleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterlere göre değerlendirir, yetkinliklerine göre dağıtır. Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden yetkili ve sorumludurlar.

## **Kayıt Memurlarının Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

1. Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini önceliklerine göre sıraya koyup kaydını yapar ve yürütür. Demirbaşa kayıtlı eşyaları korur, yıl sonu sayımını yapar. İlgili Kanun, yönetmelik genelge ve kararları not alarak ilgili deftere işler ve incelemeye hazır bulundurur. Kayıt memuru müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyup, kaydederek ilgililerine ulaştırılmasını sağlar.
2. Yazı İşleri Müdürünün veya birim şefinin kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
3. Yasalar doğrultusunda; disiplin, düzen, eşitlik, birlik, şeffaflık, hoşgörü ve yardım severlik atmosferinde çalışmaların sürdürülmesine azami derecede uymak.

## **Kuryenin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

1. Birimlerden gelip resmi kurumlara veya şahıslara giden evrakları zimmetle veya posta ile ulaştırılmasını sağlar ve Belediyeye gelmiş olup, ilgili Müdürlüklere havale edilen evrakların teslimini gerçekleştirir. Yazı İşleri Müdürü ve Şeflerinin kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
2. Yasalar doğrultusunda; disiplin, düzen, eşitlik, birlik, şeffaflık, hoşgörü ve yardım severlik atmosferinde çalışmaların sürdürülmesine azami derecede uymak.

## **Yazı İşleri Müdürlüğü Personeli Çalışma İlke ve Esasları**

### **Yazı İşleri Müdürlüğünün çalışma ilke ve esasları aşağıdaki gibidir.**

1. Tüm personel Müdürlükle ilgili işlerini; göreve gidecek yerlerini, yaptıkları ve yapacakları işleri gizli tutarlar.
2. Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit muamele yapılır.

3. Görevleri ile ilgili doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, ilgili kimselerin hizmet ve ikramlarını kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç para da veremezler.
4. Meclis ve encümen kararları ile başkanlık yazılarını açığa vuramaz ve yetkililer dışında ve yetkililerin izni olamadan kimseye bilgi veremez.
5. Belediye Meclisi, Meclis Komisyonları ve Belediye Encümeninin mesai dışında yürüttükleri çalışmalarında bulunan personelin de fazla çalışmış oldukları kabul edilir.
6. Tüm personel mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
7. 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.
8. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli olarak yürütülmesi ve alınması gereken uygun tedbirlerin görüşülerek sağlanması amacıyla Müdürlük bünyesi içinde ayda bir defa toplantı yapılabilir.
9. Kurum iş ve işlemlerinin yapılmasında, arkadaşlar arasında yardımlaşma; güven ve hoşgörü yönünde azami gayret gösterilerek sevgi ve saygıda en yüksek seviyeye ulaşılması sağlanır.

### **Evlendirme Bürosu Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

Evlendirme Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğe evlenme akdi yapmak üzere yapılacak başvuruları kabul eder.
- b) Belediye Başkanının yetkilendireceği personel tarafından nikahların kayıtlarını sağlar.
- c) Nikah işlemlerinin tamamlanmasından sonra Nüfus Müdürlüğüne nikah bilgilerini bildirir ve Mernis tutanaklarını işler.
- ç) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar

### **EVLENDİRME YÖNETMELİĞİ**

**Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi :** 10/7/1985 No : 85/9747 Dayandığı Kanunların Tarihi : 17/2/1926 No : 743 5/7/1939 No : 3686 5/5/1972 No : 1587 15/11/1984 No : 3080 Yayımlandığı Resmî Gazetenin Tarihi : 7/11/1985 No : 18921 Yayımlandığı Düsturun Tertibi : 5 Cildi : 25 S. : 1039

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Genel Hükümler**

#### **Amaç ve Kapsam**

Madde 1 – Bu Yönetmelik, evlendirme işlemlerini yürütecek görevlilerin tespitine ve bunların yetkilerine, evlendirmeye esas olacak dosyaların düzenlenmesine evlenmeye itiraza, evlenmenin yapılmasına, tören yerlerine, evlendirme daire ve memurlarının denetlenmesine dair esas ve usuller çerçevesinde evlendirme işlemlerinin nüfus hizmetlerinin bütünlüğü içerisinde yürütülmesini sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

## **Tanımlar**

Madde 2 – (Değişik: 16/11/2006-2006/11269 K.) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Aile cüzdanı: Uluslararası aile cüzdanını,
- b) Altsoy: Bir kimsenin çocuklarını ve torunlarını,
- c) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
- ç) (Değişik: 29/12/2014-2014/7126 K.) Beyanname: Bu Yönetmelik hükümlerine göre evlenmek isteğini belirten, aksi ispat edilinceye kadar doğruluğu kabul edilen evlenme beyannamesi ve evlenme izin belgesini,
- d) Dış temsilcilik: Diplomatik temsilciliklerle konsoloslukları,
- e) Ergin: Onsekiz yaşını tamamlamış kişiyi,
- f) (Değişik: 29/12/2014-2014/7126 K.) Evlenme: Bir kadın ve bir erkeğin usulüne göre yetki verilmiş bir memur önünde bir aile kurmak amacı ile yapmış oldukları medenî hukuk sözleşmesini,
- g) Evlenme engeli: Mevcut olduğu takdirde evlenmenin yapılmasını önleyen hukuki engeli,
- ğ) (Ek: 29/12/2014-2014/7126 K.) Evlenme ehliyet belgesi: Kişinin evlenme anındaki millî hukukuna göre evlenme ehliyeti ve şartlarının yer aldığı ve evlenmeye sakınca bulunmadığını gösterir belgeyi,
- h) Genel Müdür: Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürünü,
  - 1) İtiraz: Evlenmeye hukuken karşı çıkmayı,
  - i) Kanuni bekleme süresi: Kan karışımını önlemek amacı ile evliliği son bulan kadının yeniden evlenmesi için gereken üçyüz günlük bekleme süresini,
  - j) Kayın hısımlığı: Karı kocadan her biri ile diğerinin kan hısımları arasında evlenme sebebiyle meydana gelen hısımlığı,
  - k) Konsolosluk: Başkonsolosluk, konsolosluk, muavin konsolosluk, konsolosluk ajanlığı ve büyükelçilik konsolosluk şubelerini,
  - l) Mülki idare amiri: Vali ve kaymakamı,
  - m) Üstsoy: Bir kimsenin ana, baba, dede ve ninelerini, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Temel İlkeler Genel Müdürlüğün Görev ve Yetkileri**

Madde 3 – Evlendirme işlemleri, İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne düzenlenir. Genel Müdürlük, evlendirme işlemlerinin Medeni Kanun'la getirilen temel kurallara ve bu Yönetmelik esaslarına uygun olarak yürütülmesini sağlar, iş ve işlemleri düzenler, takip eder, denetler ve denetlettirir. Bu amaçla Genel Müdürlük, Bakan onayı ile gerekli tedbirleri alır ve uygulamasını sağlar.

İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 4 – İl nüfus ve vatandaşlık müdürleri, evlendirme işlemlerinin il seviyesinde eksiksiz olarak ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlar, bu amaçla gereken her türlü tedbiri alır, takip eder ve denetler. Nüfus ve vatandaşlık müdürleri bu görevlerin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesinden dolayı valiye karşı sorumludurlar.

### İlçe Nüfus Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 5 – İlçe nüfus müdürleri, evlendirme işlemlerinin ilçe seviyesinde eksiksiz olarak ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlar, takip eder ve denetler. İlçe nüfus müdürleri bu görevlerin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesinden dolayı kaymakama karşı sorumludurlar.

### Evlendirme Memurluğunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6 – Kendilerine ilgili makamlarca evlendirme yetki ve görevi verilen evlendirme memurluğunun, birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek, mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak, evlenmeyi yapmak, aile cüzdanı düzenleyip vermek, evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak, evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek, denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstererek ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmakla görevlidirler.(1) Evlendirme memurları bu görevlerinden dolayı nüfus müdürlerine karşı sorumludurlar. Belediye personeli arasından görevlendirilen evlendirme memurlarının belediye başkanına karşı olan sorumlulukları saklıdır.

### Evlendirme Memurları

Madde 7 – (Değişik: 16/11/2006-2006/11269 K.) Evlendirme memuru, belediye bulunan yerlerde belediye başkanı veya bu işle görevlendireceği memur.(Değişik ikinci cümle: 28/11/2017-2017/11079 K.) Bakanlık; il nüfus ve vatandaşlık müdürlüklerine, nüfus müdürlüklerine, il ve ilçe müftülüklerine ve ilgili dış temsilciliklere evlendirme memurluğu görev ve yetkisi verebilir. Eşlerden birinin yabancı olması halinde evlendirmeye (...) belediye evlendirme memurlukları ile nüfus müdürleri yetkilidir.

### Evlendirme Memurluğu Görev ve Yetkisinin Verilmesinde Usul

Madde 8 – (Değişik: 16/11/2006-2006/11269 K.) Nüfus idarelerine evlendirme memurluğu yetki ve görevi verilmesi halinde, il nüfus ve vatandaşlık müdürü, ilçe için ilgili kaymakamlığın da görüşünü alarak evlendirme memurluğu yetkisi verilecek personeli ismen tespit edip valinin onayına sunar ve ilgili nüfus idaresine bildirir. İl nüfus ve vatandaşlık müdürleri ile ilçe nüfus müdürleri bu halde başkaca bir onaya lüzum kalmaksızın evlenme yapmaya yetkilidirler. Evlendirme memurluğu yetki ve görevi, tebliği tarihinden itibaren yeni görevliye geçer.

Evlendirme memurluğu görev ve yetkisi belediye başkanınca bizzat kullanılabilmesi gibi görevlendireceği üst düzey personel tarafından da kullanılabilir. (Ek fıkra: 28/11/2017-2017/11079 K.) İl ve ilçe müftülüklerinde evlendirme memurluğu yetkisi verilecek personel Bakanlıkça belirlenir. Bakanlık gerektiğinde bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinde belirtilen yetkilerini kısmen veya tamamen il valiliğine de devredebilir.

### Yetki Sınırı

Madde 9 – (Değişik birinci fıkra: 28/11/2017-2017/11079 K.) Bu Yönetmelik hükümlerine göre kendilerine evlendirme memurluğu yetkisi verilen görevlilerin bu yetkileri; büyükşehir

belediye başkanları için büyükşehir belediye hudutları; diğer belediye başkanları veya görevlendirecekleri memurlar ile müftülük görevlileri için yetki alanında bulunan il, ilçe, belediye ve köy hudutları. Nüfus memurlarına birden fazla köy veya kasabada yada bütün ilçede evlendirme memurluğu görev ve yetkisi verilebilir.

#### Yurtdışında Evlendirme Memurluğu Görev ve Yetkisi

Madde 10 – (Değişik birinci fıkra: 16/11/2006-2006/11269 K.) Yurt dışında mahalli mevzuatın kabul etmiş olması şartı ile evlendirme memurluğu yetki ve görevi; yurt dışında, bu yetkinin mahalli mevzuat ile tanınması ve eşlerden ikisinin de Türk vatandaşı olması şartı ile; misyon şefi olan büyükelçi ve başkonsolosun yanı sıra Dışişleri Bakanlığının konsolosluk işlerini yürütmek amacıyla yetki vereceği görevlilere aittir. Fahri konsolos ve fahri başkonsolosların evlendirme yetkisi yoktur.

#### Yabancı Yetkili Makam Önünde Evlenme

Madde 11 – Yurtdışında Türk vatandaşı kadın ve erkek veya bir Türk vatandaşı ile bir yabancı, buldukları ülkenin evlendirmeye yetkili makamları huzurunda evlenebilirler. Böyle bir evlenme, Türk mevzuatına aykırı olmaması şartıyla Türkiye'de de geçerlidir. (Değişik ikinci fıkra: 16/11/2006-2006/11269 K.) Evlendirme bildiriminin, eşlerin ikisi de Türk vatandaşı ise erkek tarafından, eşlerden sadece birisi Türk vatandaşı ise Türk vatandaşı olan eş tarafından, yabancı yetkili makamdan alınacak belgenin evlendirme tarihinden itibaren en geç otuz gün içerisinde en yakın konsolosluğumuza verilmesi veya gönderilmesi suretiyle yapılması zorunludur. Eğer evlenmenin yapıldığı yerde ve yakınında Türk Konsolosluğu yoksa bu takdirde bildirim, yabancı yetkili makamdan alınan resmi belgenin yurtiçinde Türkçe 'ye çevrilip Dışişleri Bakanlığı'nca onandıktan sonra Genel Müdürlüğe veya ilgili nüfus idaresine verilmesi suretiyle yapılır. Yabancı yetkili makamlardan alınan belge, Devletimizin de taraf olduğu uluslararası bir sözleşme uyarınca düzenlenmiş çok dilli bir belge ise başkaca bir işleme tabi olmaksızın gereği yapılır. Yabancı belgelerin onaydan muaf tutulmasına dair taraf olduğumuz uluslararası sözleşme hükümleri saklıdır.

#### Yabancıların Türkiye'de Evlenmesi

Madde 12 – (Değişik: 16/11/2006-2006/11269 K.) Türkiye'de bir Türk vatandaşı ile bir yabancı ya da farklı uyruklu yabancı iki kişi, yetkili Türk evlendirme memuru önünde evlenebilirler. Eşlerden birinin yabancı olması halinde evlendirmeye, (...) belediye evlendirme memurlukları ile nüfus müdürleri yetkilidir. Aynı devlet vatandaşı olan iki yabancı kendi milli kanunları yetki vermiş olduğu takdirde, o devletin Türkiye'deki temsilcilikleri önünde evlenme yapabilecekleri gibi yetkili Türk makamları önünde de evlenebilirler. Yabancıların evlenme isteklerine dair müracaatları evlendirme memurluğunca kabul edilir ve bu Yönetmeliğin Türk vatandaşlarının evlenmeleri hakkındaki esas ve usul hükümleri yabancılar için de uygulanır. Evlenme ehliyet belgesinin tarafların uyruğu bulunduğu devlet makamlarından bizzat temin edilmesi esastır. Bunun mümkün olmaması halinde bu belge evlendirme memurları tarafından Genel Müdürlük aracılığı ile de istenebilir.

#### Evlenme ehliyet belgesi düzenlenmesi

Madde 13 – (Değişik: 28/11/2017-2017/11079 K.) 4/4/2013 tarihli ve 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamındaki yabancılardan; ikamet izni dışında Türkiye’de bulunan vatansız, mülteci, şartlı mülteci, ikincil koruma statüsünde bulunanlar ve uluslararası koruma başvuru sahipleri ile geçici koruma kapsamına alınan yabancıların müracaatları evlendirme memurları tarafından kabul edilir. Bunların evlenme manilerinin bulunup bulunmadığı il göç idaresi müdürlüklerince tutulan dosyalarındaki bilgi ve belgelere göre il göç idaresi müdürlüklerince tespit edilerek evlenme ehliyet belgesi düzenlenir. İl göç idaresi müdürlüklerince düzenlenen evlenme ehliyet belgelerine göre yapılan evliliklere ilişkin evlenme bildirimini il göç idaresi müdürlüğüne yapılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Evlenme Ehliyeti ve Engelleri**

#### Evlenme Ehliyeti ve Şartları

Madde 14 – (Değişik: 28/7/2003-2003/5996 K.) On sekiz yaşını doldurmuş, mahkemece vesayet altına alınmamış olan erkek ve kadın başka bir kimsenin rızası veya iznine bağlı olmaksızın evlenir. Ayrıca; a) On yedi yaşını tamamlayan erkek ve kadın velinin izni, veli yoksa vasi veya vesayet makamının izni ile,

b) On altı yaşını dolduran kadın ve erkek hakim izni ile, evlenebilir. Ancak; ayırt etme gücüne sahip olmayanlar ile on beş yaşını dolduran küçükler, mahkemece ergin kılınsa dahi evlenemez. Hakim, haklı sebep olmaksızın evlenmeye izin vermeyen yasal temsilciyi dinledikten sonra, bu konuda başvuran küçük ve kısıtlının evlenmesine izin verebilir.

#### Evlenme Engelleri

Madde 15 – (Değişik: 28/7/2003-2003/5996 K.) Evlenme engelleri aşağıda belirtilmiştir:

##### a) Hısımlık;

- 1- Üstsoy ve altsoy arasında; kardeşler arasında; amca, dayı, hala ve teyze ile yeğenleri arasında,
- 2- Kayın hısımlığı meydana getirmiş olan evlilik sona ermiş olsa bile, eşlerden biri ile diğerinin üstsoy ve altsoy arasında,
- 3- Evlat edinen ile evlatlığın veya bunlardan biri ile diğerinin altsoy ve eşi arasında, evlenme yapılamaz.

b) Evli olmak; Nüfus kaydına göre evli görünen bir kimse yeniden evlenemez. Müracaat sırasında, önceki evliliğin ölüm, boşanma veya evliliğin herhangi bir sebeple mahkeme kararı ile son bulmuş olması halinde, evlenme engeli ortadan kalkar. Ancak buna rağmen, bu durum aile kütüklerine tescil edilmedikçe yeniden evlenme yapılamaz.

c) Kadın için kanuni bekleme süresinin dolmamış olması; Boşanmış, evliliğin butlanına hükmedilmiş veya kocası ölmüş kadın, boşanma veya evliliğin butlanına dair mahkeme kararı veya kocasının ölüm tarihinden itibaren üç yüz gün geçmedikçe yeniden evlenemez. Ancak kadın üç yüz günlük süre dolmadan önce doğum yaptığı veya mahkemece bu sürenin



kısaltılmasına veya kaldırılmasına karar verildiği takdirde, kadın için bekleme süresi ortadan kalkar.

d) Gaiplik durumunda;

e) Sağlık raporunun/resmi sağlık kurulu raporunun bulunmaması;

Gaipliğine karar verilen kişinin eşi, mahkemece evliliğin feshine karar verilmedikçe yeniden evlenemez.

24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununa dayanılarak, 17/8/1931 tarihli ve 11682 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Evlenme Muayenesi Hakkında Nizamnamede öngörülen usul ve esaslar doğrultusunda sağlık raporu alınmaması durumunda evlenme yapılamaz. Akıl hastaları, evlenmelerinde tıbbi sakınca bulunmadığı resmi sağlık kurulu raporuyla anlaşılmadıkça evlenemezler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Evlenmede Usul ve Evlenmenin Yapılması**

#### **Müracaat**

Madde 16 – (Değişik birinci fıkra: 28/7/2003 – 2003/5996 K.) Birbirleriyle evlenecek kadın ve erkeğin, içlerinden birinin oturduğu yer evlendirme memurluğuna birlikte müracaat etmeleri esastır. (Mülga ikinci fıkra : 29/12/2014-2014/7126 K.) (Ek fıkra : 16/11/2006-2006/11269 K.) Yerleşim yeri köy (...) (2) olan ve yabancı uyruklu kişilerle evlenecek Türk vatandaşları, yerleşim yerlerinin (...) (2) belediye evlendirme memurluklarına ya da o yerin (...) (2) nüfus müdürlüğüne müracaat edebilirler. (2) (Mülga dördüncü fıkra : 29/12/2014-2014/7126 K.)

#### **Vekil Eliyle Müracaat**

Madde 17 – Evlenecek kişi müracaat işlemini vekil olarak atadığı kişi vasıtası ile de yürütebilir. Bunun için özel vekaletname düzenlenmesi ve bu vekaletnamede vekalet veren ile vekili ve evleneceği kişinin tam kimlikleri ile evlenme işlemlerinin yürütülmesi için verilmiş olduğunun açıkça belirtilmesi şarttır. Vekaletnamenin bir örneği evlenme dosyasına konulur.

#### **Müracaatta Usul**

Madde 18 – Müracaat, kadın ve erkek veya onların vekillerince örneğine uygun olarak düzenlenmiş ve imza edilmiş olan "beyanname" ile yapılır. (1) (Mülga ikinci fıkra : 29/12/2014-2014/7126 K.) (Mülga üçüncü fıkra : 29/12/2014-2014/7126 K.) Müracaat sırasında taraflar fotoğraflı nüfus cüzdanlarını göstermek zorundadırlar. Fotoğraflı nüfus cüzdanı gösterilmediği takdirde evlendirme memuru müracaatı kabul etmez. Müracaat sözlü olarak da yapılabilir. Bu takdirde sözlü müracaat evlendirme memuru huzurunda beyannameye geçirilerek taraflarca imzalanır. Evlendirme memurları tarafından da imzalar tasdik edilir. Evlenme bildirimini de yazılı hale getirilmediği sürece diğer işlemlere başlanılamaz.

#### **İmza Atamayanlar ve Bedeni Eksiklikleri Olanlar**

Madde 19 – (Değişik : 16/11/2006-2006/11269 K.) Evlenmek için müracaat edenlerden imza atamayanlar olduğu takdirde, imza edeceği yerlere sol elinin işaret parmağının izi alınır.

Varsa kendi adına kazılı bulunan mührü de basılır. Sol el işaret parmağının bulunmaması halinde parmak izi sırası; başparmak, orta parmak, yüzük parmağı ve küçük parmak şeklindedir. Eğer sol elinin parmakları eksikse, parmak izi sırasına göre mevcut olan parmağın izi alınır. Sol elin olmaması halinde sağ el için, sol elde belirtilen işlem uygulanır ve bu durum beyanname üzerinde açıklanarak evlendirme memurunca imza edilip mühürle tasdik edilir. Sağır ve dilsizlerin evlenmeye dair isteklerini özel işaretlerle belirlemeleri iradelerini açıklamaları manasına gelir. Gerek müracaat sırasında ve gerekse tören sırasında ihtiyaç duyulduğu takdirde, bu özel işaretlerden anlayanlar aracılığıyla işlem sonuçlandırılır. Bu gibi hallerde aracılık yapanların da imzaları alınır.

#### Evlenme Dosyalarında Bulunacak Belgeler

Madde 20 – (Değişik : 16/11/2006-2006/11269 K.) Evlenme dosyasına aşağıdaki belgeler konulur:

- a) (Değişik : 29/12/2014-2014/7126 K.) Beyanname (İzin belgesi talebinde evlenme izin belgesi iki örnek olarak düzenlenir.).
- b) (Mülga: 29/12/2014-2014/7126 K.)
- c) Resmî veya özel sağlık kurum ve kuruluşlarından alınacak sağlık raporu/resmi sağlık kurulu raporu. ç) Rıza belgesi.
- d) Vesikalık fotoğraf.
- e) Nüfus kayıt örneği veya evlenme ehliyet belgesi. Sağlık raporu alınmaması durumunda evlenme yapılamaz. Sağlık raporuyla ilgili usul ve esaslar, sağlık alanındaki değişen ve gelişen şartlar da dikkate alınmak suretiyle Sağlık Bakanlığınca yayımlanacak genelgeyle belirlenir. Akıl hastalarının evlenmelerinde tıbbi sakınca bulunmadığı resmi sağlık kurulu raporuyla belgelendirilir.

(Değişik dördüncü fıkra: 29/12/2014-2014/7126 K.) Yaşlarının küçüklüğü veya kısıtlama sebebiyle evlenmeleri ana, baba veya vasinin rızası ya da hakimın iznine bağlı olanlar, müracaat sırasında beyannameye bunların rızalarını gösterir belgeyi ya da hakimın izin belgesini eklemek zorundadır. Rıza belgeleri ana, baba veya vasi tarafından bizzat evlendirme memurunun huzurunda imzalanarak imza tasdiki evlendirme memuru tarafından yapılabileceği gibi, rıza gösteren şahısların imzalarının yetkili merciler tarafından tasdik edilmiş olması şartı ile rıza belgeleri imzalı olarak da sunulabilir. Ana ve babadan birinin ölmüş olması halinde sağ olan veya boşanma halinde velayet verilmiş olan tarafın imzası yeterlidir. Rıza belgesi vasi tarafından imza edildiği takdirde vasi tayinine dair mahkeme kararı istenir ve dosyaya eklenir. (Değişik beşinci fıkra: 29/12/2014-2014/7126 K.) Fotoğrafın, renkli ve ön cepheden baş açık, sivil giysilerle çekilmiş olması ve kişinin son halini göstermesi bakımından son altı ay içerisinde çekilmiş olması gerekir. Kadınların alın, çene ve yüzleri açık olmak şartıyla başörtülü fotoğrafları da kabul edilir. Nüfus idarelerince aile kütük kayıtlarına dayanılarak düzenlenen ve kişinin tam künyesi ile nüfus açısından evlenmesine engel bir halinin bulunup bulunmadığını gösteren nüfus kayıt örnekleri evlenme ehliyet belgesi olarak kabul edilir. Evlendirme memuru, müracaat eden her Türk vatandaşından nüfus kayıt örneğini veya evlenme ehliyet belgesini ister ve dosyaya ekler; Kimlik Paylaşımı Sistemini kullanan evlendirme memurlukları nüfus kayıt örneğini veya evlenme ehliyet belgesini sistem üzerinden temin eder. Sadece nüfus cüzdanına göre evlenme

yapılamaz. Yabancılar için, yetkili merkezi makamlarca veya o devletin yerel temsilcilikleri tarafından kişinin adını, soyadını, ana ve baba adı ile doğum tarihini ve evlenmesine engel halinin bulunup bulunmadığını gösterir şekilde düzenlenerek verilmiş ve usulüne göre tasdik edilmiş olan belge, evlenme ehliyet belgesi kabul edilir. Evlendirme memurluğunca belgelerin doğruluğundan şüphe edilmesi halinde, Bakanlık aracılığı ve Dışişleri Bakanlığı kanalı ile ilgili devletin temsilciğine gönderilmek suretiyle doğruluğu tevsik ettirilebilir. (Değişik dokuzuncu fıkra: 28/11/2017-2017/11079 K.) Bu Yönetmeliğin 13 üncü maddesi kapsamında düzenlenen evlenme ehliyet belgelerinin, yabancıların kimlik bilgilerini içerir ve kayıttaki bilgi ve belgelere göre evlenmesine engel bir halinin olup olmadığını belirtir şekilde düzenlenmiş olması gerekir. Evlenme ehliyet belgelerinin asılları evlenme dosyasında saklanır. (Değişik onbirinci fıkra: 29/12/2014-2014/7126 K.) Yabancıların, beyannamede beyan ettikleri adres esas alınır. Adrese ilişkin başka bir belge istenmez. Fahri konsolosluklarca düzenlenen belgelere dayanılarak işlem tesis edilmez.

#### Müracaat Sırasında Yapılacak İşlemler ve İnceleme

Madde 21 – (Değişik : 29/12/2014-2014/7126 K.) Evlendirme memuru, evlenme talebine dair beyannamenin usulüne göre doldurulup imza edilip edilmediğini, evlenme ehliyet belgesi ile nüfus cüzdanı arasında bir fark olup olmadığını, bir fark varsa bu farklılığın şahısta hataya sebebiyet verecek nitelikte olup olmadığını, yaşlarının küçüklüğü veya kısıtlama sebebiyle ana, baba veya vasinin rızası ya da hakimnin izninin zorunlu olduğu durumlarda rızanın veya hakim izninin, rıza belgesi vasi tarafından imzalanmışsa vasi tayinine dair mahkeme kararının bulunup bulunmadığını kontrol eder, varsa eksiklikleri tamamlar veya tamamlatır ve beyannamenin kaydını yaparak taraflara müracaat sırasına göre evlenmenin yapılacağı gün ve saati bildirir. Evlenmenin yapılabilmesi için evlenme kararının ilanına lüzum yoktur.

#### Evlenme İzin Belgesi

Madde 22 – Dosyanın incelenmesi sonucunda evlenmelerine engel bir hallerinin bulunmadığı ve belgelerinin de tam olduğu tespit edilen çiftlere istedikleri takdirde, beyannamenin izin belgesi bölümü onaylanarak verilir. Böyle bir belgeyi alan çiftler, yurt içinde ve yurt dışında evlendirmeye yetkili makam huzurunda, ayrıca bir dosya düzenlenmesine lüzum kalmaksızın evlenebilirler. Belge, verildiği tarihten itibaren 6 ay süre ile geçerli olup, bu husus belgede de gösterilir. (Değişik dördüncü fıkra: 29/12/2014-2014/7126 K.) Bu belgeye dayanarak evlendirmeyi yapan yetkili makam, izin belgesini veren evlendirme memurluğuna, bu durumu 15 gün içinde bildirmekle görevlidir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Evlenmenin Reddi ve Evlenmeye İtiraz

#### Evlenmenin Reddi

Madde 23 – Evlendirme memuru, dosyayı incelemesi sonucunda 15 inci maddede sayılmış bulunan evlenme manilerinden herhangi birini tespit ettiği takdirde evlenme yapmayı reddeder. Bu hususu gerekçeli ve yazılı olarak taraflara derhal duyurur. Taraflarca tesbit

edilen evlenme manisinin mevcut olmadığı belgelerle ispatlanmadığı sürece evlenme yapılamaz. Evlenme manii, nüfus kütüklerindeki bir işlem eksikliği sebebiyle ortaya çıkmışsa, bu eksiklik tamamlanmadıkça evlenme yapılamaz.

#### Evlenmeye İtiraz, Usul ve Süre

Madde 24 – Evlenme dosyası hazırlanırken evlenme gününden önceki günün mesai saati bitimine kadar ilgililerce, tarafların evlenmeye ehil olmadıkları veya evlenme manilerinden birinin bulunduğunu ileri sürerek evlenmenin yapılmasına yazılı olarak itiraz edebilirler. Evlenme gününde yapılan itirazlar kabul edilmez. Evlenme manileri dışında bir sebebe dayanarak itiraz dilekçesinde itiraz edenin açık kimliği, adresi ile imzası bulunması şarttır. İtiraz evlenme manilerinden birine dayanıyorsa, bununla ilgili belgelerin dilekçeye eklenmesi veya hiç olmazsa bir maniye dair inandırıcı belgelerin verilmesi gereklidir. Evlenme manii sebebi ile yapılan itirazda, itirazın aksini gösterir bir belgenin dosyada bulunması halinde, evlendirme memuru tarafından itiraz derhal reddedilir ve taraflara bilgi verilir. Evlendirme memuru, usulüne uygun biçimde yapılmış itirazları en geç 24 saat içerisinde taraflara duyurur. 10 gün içinde cevap verilmesini, varsa iddianın aksini gösterir belgelerin gönderilmesini ister, gerekirse ilgili makamlarla bu konuda yazışır. Cevaplar geldikten veya cevap verilmesi için konulan süre dolduktan sonra dosyayı yeniden inceler ve bu inceleme sonunda; 1. İtirazın yerinde olduğunun anlaşılması halinde taraflara ve itiraz edene derhal bilgi vererek evlenme yapmayı reddeder. 2. İtirazın gerçek olmadığı veya mevcut olsa dahi iddia edilen engelin daha sonra hukuki bir işlem ile ortadan kalkmış olduğu tespit edilirse evlenme memuru itirazı reddeder. Sonuç, taraflara ve itiraz edene bildirilir ve evlenme işlemi yürütülür. İtiraz eden 10 gün içinde mahkemeden evlenmenin men'i davası açıldığına ve evlenmenin durdurulduğuna dair bir karar getirdiği takdirde evlenme işlemleri muhakeme sonuna kadar durdurulur ve taraflara duyurulur.

#### Cumhuriyet Savcılığının İtiraz Yetkisi

Madde 25 – Cumhuriyet savcıları mutlak butlan sebeplerinden birinin var olması sebebiyle evlenme yapıncaya kadar evlenmeye itiraz edebilirler. Evlenme manilerinin bulunduğu yolunda cumhuriyet savcılığına yapılan ihbar Cumhuriyet Savcılığı tarafından ciddi bulunduğu takdirde evlendirme memurluğuna bildirilir. Evlendirme memuru 24 üncü maddede belirtilen usul ve esaslara göre itirazı inceler, itirazı yerinde görmemesi halinde Cumhuriyet Savcılığına bilgi vererek evlenme işlemi yürütülür. Cumhuriyet savcılığınca 10 gün içinde evlenmenin men'i davasının açıldığının bildirilmemesi halinde evlenme yapılır ve sonuç gerekçeli olarak cumhuriyet savcılığına bildirilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Evlenme Töreni Tören Yerleri**

Madde 26 – Evlenme törenlerinin ilgili makamlarca bu iş için tahsis edilmiş olan resmi salon veya yerlerde yapılması esastır.

Ancak tarafların isteği üzerine;

- a) İkametgahlarda, özel bina veya salonlarda,
- b) Tutuklu veya hükümlüler için cumhuriyet savcılığınca izin verilmesi üzerine ceza veya tutukeyinde,
- c) Hastalar için baştabibin veya müdürün izin vermesi üzerine hastanelerde Evlenme yapılabilir.

Evlenme töreninin yapılması istenen, ancak evlenmenin mahiyeti ile bağdaşmayan veya tarafların serbestçe iradelerini açıklamalarına imkan vermeyen yerlerde veya mabetlerde resmi evlenme töreni yapılamaz. Bu durumda evlendirme memuru evlenmeyi erteler.

#### Evlenmede Aleniyet, Usul ve Şekil

Madde 27 – (Değişik birinci fıkra : 16/11/2006-2006/11269 K.) Evlenme, evlendirmeye yetkili bir görevli önünde en az iki tanıkla birlikte ve bizzat tarafların huzuru ile aleni olarak yapılır. Davetli bulunmaması, evlenmenin aleni yapılmadığı manasına gelmez. Vekaletle evlenme yapılamaz. Evlendirme memuru önceden tesbit edilen yer ve zamanda tarafların ve şahitlerin önünde kadın ve erkekten her birine ayrı ayrı olmak üzere birbirleriyle evlenmek isteyip istemediklerini sorar. Her birinin müsbet cevap vermesi ve bu cevapların iki şahit tarafından da duyulduğunun doğrulanması üzerine, evlenmenin kanuna uygun olarak yapılmış olduğunu yüksek sesle açıkladıktan sonra evlenme kütüğünü taraflara ve şahitlere imza ettirir ve kendisi de tarih ve saat koyarak imzalar. (Değişik beşinci fıkra : 16/11/2006-2006/11269 K.) Sağır ve dilsizler işaretle cevap verebilirler. Evlendirme memuru lüzum görürse, işaretlerden anlayan bir kişinin aracılığını daha önceden isteyebilir. Bu durumda taraflar aracı buldurmak zorundadırlar. Sağır ve dilsizler okuma yazma biliyorlarsa, beyanları yazılı olarak kabul edilir. Yabancılar Türkçe bilmedikleri takdirde, evlendirme memuru, Türk devletince tanınmış devletlerin birinci resmi dili olması kaydıyla bu dili bilen tercüman kullanabilir. Taraflarca bu tercüman daha önceden tören yerinde buldurulur.

#### Şahitlik Şartları

Madde 28 – Şahit olabilmek için ergin ve mümeyyiz olmak ve tanıklık ettiği kişiyi tanımak şarttır. Görünüşleri itibariyle mümeyyiz olmadıkları ve evlenecek tarafı tanımadığı anlaşılanlar şahitlik yapamazlar. Şahit, evlenme isteğine ait iradelerin açıklanmasına dair bildirimlerin serbestçe yapıldığına, tanıklık ettiği kişinin kimliğinin doğruluğuna ve evlenmenin yapıldığına şahittir.

#### Memurun Evlenmeyi Yapmaktan Çekinmesi

Madde 29 – Evlenmenin yapılacağı sırada taraflardan birinin iradesinin serbestçe açıklanmasını engelleyici ruh hali içinde bulunduğu davranışlarından açıkça anlaşılması halinde evlendirme memuru bu durumu taraflara bildirerek evlenmeyi erteleyebilir.

#### Aile Cüzdanı

Madde 30 – (Değişik: 16/11/2006-2006/11269 K.) Evlenen her çifte evlendirme memurluğunca düzenlenmiş bir aile cüzdanı verilir. Aile cüzdanının alınması ve cüzdana kaydedilmiş şahısların kişisel durumlarında meydana gelen değişikliklerin bu cüzdana işlettirilmesi, eşlerden biri tarafından yaptırılır. Evlenme sonrasında nüfus müdürlüğüne veya

dış temsilciliklerimize yapılan müracaatlar üzerine düzenlenen aile cüzdanı eşlerden birine veya özel temsil yetkisini kapsayan noterden onaylı vekillik belgesini ibraz eden kişiye verilir.

Yabancı Kadınlara Haklarının Hatırlatılması

Madde 31 – (Mülga: 28/7/2003 – 2003/5996 K.)

Evlenmenin Nüfus İdaresine Bildirilmesi ve Aile Kütüklerine Tescili

Madde 32 – (Değişik: 16/11/2006-2006/11269 K.) Yurt içinde yetkili Türk makamları önünde yapılan evlenmeler; evlenmenin yapıldığı tarihten itibaren on gün içinde usulüne uygun olarak düzenlenecek evlenme bildirim formu ile o yerin nüfus müdürlüğüne bildirilir. Büyükelçilik, başkonsolosluk ve konsolosluklar tarafından yapılan evlenmeler, evlenmenin yapıldığı tarihten itibaren otuz gün içinde ilgili nüfus müdürlüklerine bildirilir. Yurt dışında yabancı yetkili makamlar önünde yapılan evlenmeler, dış temsilciliklerimize intikal ettirildiği takdirde, usulüne uygun olarak düzenlenmiş evlenme bildirim formu ile otuz gün içerisinde erkeğin, erkek yabancı uyruklu ise kadının kayıtlı olduğu ilçe nüfus müdürlüğüne bildirilir. İlçe nüfus müdürlüğüne gönderilen evlenme bildirimleri hakkında mevzuata göre gerekli işlemler yapılır. Bu maddede belirtilen yükümlülüklerini yerine getirmeyen görevliler hakkında 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 68 inci maddesine göre işlem yapılır. Nüfus müdürlüğünce ilgili memurun bu maksatla savunması istenerek dosya hazırlanır. Memura savunma için verilecek süre onbeş gündür. Belirtilen süre içerisinde savunmanın yapılmaması halinde memur savunma hakkından vazgeçmiş sayılır. Tekerrür varsa gönderilen yazıda bu husus ayrıca belirtilir.

Nüfus İdaresinin Yetkisi

Madde 33 – Nüfus idareleri, evlenmeyi aile kütüklerine tescil ederken evlenmenin mutlak butlan sebeplerinden biri ile malul olduğunu tespit ettikleri takdirde, tescil işlemini sonuçlandırmakla beraber gerekli bilgilerle birlikte durumu cumhuriyet savcılığına bildirirler.

Evlenmelerde Yabancı Uyruklular İçin Yapılacak İşlem

Madde 34 – Yetkili Türk makamları önünde evlenen yabancı uyruklu kadın ve erkeğe bir aile cüzdanı ve ayrıca istekleri üzerine çok dilli evlenme belgesi düzenlenerek verilir. Bu yabancılar, Uluslararası Kişisel Hal Komisyonu Üyesi bir devletin vatandaşı iseler, bu evlilik, 1958 tarihinde İstanbul'da imza edilen 3 numaralı Uluslararası Bilgi Teatisi Hakkında Sözleşme gereğince, gerekli kart doldurularak yabancıнын doğum yeri nüfus idaresine gönderilir. Evlenenlerden birinin yabancı olması halinde de yukardaki fıkraya göre işlem yapılır. (Mülga dördüncü fıkra: 28/11/2017-2017/11079 K.)

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Evlenme Kütükleri ve Evlenmeye Dair Yazışma Usulleri

Evlenmenin Evlenme Kütüğüne Geçirilişi ve Kütüğün Hukuki Mahiyeti

Madde 35 – Yapılan evlenmeler evlendirme memuru tarafından "Evlenme Kütüğü"ne geçirilir ve karı-koca, şahitler ve memur tarafından imza edilir. Böylece evlenmenin şekli unsuru tamamlanmış olur. Usulüne göre tasdik edilmiş evlenme kütükleri, evlenmenin yapıldığına

karine teşkil ederler. Ancak, evlenmenin devam edip etmediği konusunda hukuki bir değer taşımazlar. Bu husus, nüfus aile kütük kayıtları ile belgelendirilip ispatlanır. Evlenme kütüğünde silinti ve kazıntı yapılamaz. Yanlış yazılan bilgilerin düzeltilmesi nüfus mevzuatına tabidir. Evlenme kütük kayıtları nüfus idaresince düzenlenip gönderilen evlenme ehliyet belgelerine uygun olarak tutulur. (Ek fıkra: 28/7/2003-2003/5996 K.) Bir evlendirme memurluğu, iş hacmi göz önüne alınarak birden fazla evlenme kütüğü kullanabilir.

#### Evlenme Kütüklerinin Tasdiki ve Arşivlenmesi

Madde 36 – Evlenme kütüklerinin sahife birleşimleri nüfus idarelerine ait mühürle mühürlenip, sonuna kaç sayfeden ibaret olduğu yazılıp tasdik edildikten ve cilt numarası verildikten sonra kullanılır. (Değişik birinci cümle: 28/11/2017-2017/11079 K.) Köy, belediye, ilçe müftülükleri veya ilçe evlendirme memurlarına ait kütük defterleri ilçe nüfus müdürlüğü tarafından, il müftülükleri ile il merkez belediye evlendirme memurluklarına ait kütük defterleri de il nüfus ve vatandaşlık müdürlüğü tarafından tasdik edilir. Evlendirme nüfus memurluğunca yapıldığı takdirde defterlerin tasdiki mülki idare amirlerine aittir. Köylerde dolan ciltler nüfus idarelerine zimmetle teslim edilir ve bu idarelerce arşivlenir. (Değişik ikinci cümle: 28/11/2017-2017/11079 K.) İl ve ilçe müftülükleri ile belediyeler ise kendilerine ait evlenme kütük defterlerini kendi arşivlerinde saklarlar.

Yazışma Madde 37 – Evlendirme memurlukları, kendi aralarında ve nüfus idareleri ile doğrudan yazışma yaparlar. Türk konsoloslukları da yurtdışında yapılacak evlenmeler için ilgili nüfus idareleri ile doğrudan yazışma yaparlar. (Mülga üçüncü fıkra : 29/12/2014-2014/7126 K.)

#### Kullanılacak Belgeler

Madde 38 – (Değişik birinci fıkra: 28/7/2003-2003/5996 K.) Evlenme işlemlerinde Genel Müdürlükçe hazırlanan belgeler kullanılır. Konsolosluklar, evlenme ehliyet belgesi istenmesi işini çabuklaştırmak amacıyla ilgililerden, üzerinde adres yazılı zarf ve gidiş - dönüş posta işinde kullanılmak üzere uluslararası posta kuponu isteyebilirler.

#### Kullanılacak Defterler

Madde 39 – Evlendirme memurlukları gelen ve giden evrakı kayıt etmek zorundadırlar. Bu iş için bastırılmış ve idare amirince tasdik edilmiş kayıt defterleri kullanılır. Evrak dağıtımında ve tesliminde teslim alanın imzası alınarak evrak zimmet defteri kullanılır. PTT idaresine teslim edilen evrak için posta zimmet defteri kullanılır. Bu defterin ilgili bölümlerinin doldurulmuş ve alt kısmının amirce tasdik edilmiş olması şarttır.

#### Form ve Basılı Kağıtların Düzenlenmesi

Madde 40 – Evlendirme işlerinde kullanılacak olan defter, form ve basılı kağıtlar, Genel Müdürlükçe örneğe ve standarda uygun olarak hazırlanır. (Değişik ikinci fıkra: 28/7/2003-2003/5996 K.) Bu Yönetmelik hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken beyanname ve diğer belgeler Bakanlıktan izin almak şartı ile bilgisayar ortamında düzenlenebilir. Bu form ve belgeler damga resminden ve her türlü harçtan muaftır.

### Dayanak Belgelerinin İmhası

Madde 41 – (Değişik : 29/12/2014-2014/7126 K.) Evlenme yapılmasına esas olan dosya ve belgeler evlenme tarihinden itibaren 10 yıl geçtikten sonra imha edilir. Ancak, evlenme kütükleri ve evlenmenin nüfus kütüklerine tesciline dair bildirimler, hiç bir surette imha edilemez.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

### Dosyaların Geçerlilik Süresi

Madde 42 – Bu Yönetmelik uyarınca evlenmeye esas olmak üzere hazırlanan dosyanın geçerlilik süresi, evlenme ehliyet belgesinin düzenleme tarihinden itibaren 6 aydır. Bu süre içerisinde evlenme yapılmadığı takdirde dosya işlemde kaldırılır ve iptal edilir.

### Memurların Nitelikleri

Madde 43 – Evlendirme memuru olarak görevlendirilecek memurların öncelikle öğrenim dereceleri benzerlerinden yüksek, konuşma yeteneği iyi ve diksiyonu düzgün bulunanlar arasında genel kültür ve davranışları bakımından olumlu olanlar seçilir.

### Hizmet içi Eğitim

Madde 44 – Evlendirme memurları ihtiyaca göre vali ve kaymakamlarca yapılacak programa uygun olarak eğitime tabi tutulurlar. Bu eğitime katılacakların kanuni yollukları ilgili kuruluşların bütçesinden karşılanır. Meslek içi eğitimlerde Türk Medeni Kanunu, nüfus ve vatandaşlık mevzuatı, Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, Türk Ceza Kanunu ve uluslararası sözleşmelerin evlenmeler ile ilgili hükümleri öğretilir.

### Evlenmelerin Çalışma Saatlerinde Yapılması

Madde 45 – Evlenme törenleri günlük çalışma saatleri içerisinde yapılır. Ancak, tarafların isteği üzerine çalışma saatleri dışında veya hafta sonu veya resmi tatil günlerinde özel yer ve salonlarda tören yapılabilir.

### İmza ve Mühür Örnekleri

Madde 46 – Evlendirme memurları, örneğine uygun olarak hazırlayacakları imza ve mühür örneklerini mahalli nüfus idarelerine göndermekle mükelleftirler. Evlendirme memurlarının değişmesi halinde, yeni örnekler en geç 3 gün içinde düzenlenerek gönderilir. Mahalli nüfus idarelerince bu imza örnekleri muntazam olarak dosyalanıp saklanır ve değişiklikler takip edilerek dosyaların güncel olması sağlanır. Gerekli görülen hallerde gönderilen belgelerdeki imza ve mühürler sirkülerdeki örneklerle karşılaştırılmak suretiyle doğruluğu tespit edilir.

### Yaşın Hesaplanması

Madde 47 – Evlenmek üzere müracaat edenlerin kimliklerinde doğum tarihinin yalnızca yılı yazılı olup da ay ve günü yazılı olmayanların yaşının hesaplanmasında, kişinin doğduğu yılın Temmuz ayının birinci günü başlangıç olarak kabul edilir. Eğer doğum tarihinin ay ve yılı yazılı ise bu takdirde yazılı olan ayın ilk günü başlangıç olarak alınır.



## Kıyafet

Madde 48 – (Değişik birinci fıkra: 28/7/2003-2003/5996 K.) Evlendirme memuru, evlendirme töreninde modeli Genel Müdürlükçe belirlenen özel bir cübbe giyer. Bu kıyafetlerin giderleri mensup oldukları kuruluşların bütçelerinden karşılanır.

## Devir ve Teslim Mükellefiyeti

Madde 49 – (Değişik birinci fıkra: 28/11/2017-2017/11079 K.) Başka bir yere atanma, Devlet memurluğundan çekilme, emeklilik, ölüm veya yetki düzenlenmesi gibi sebeplerle kesin olarak memurun görevinden ayrılmasını gerektiren hallerde yerine gelen veya yetki verilen memura, henüz gelmemiş ise geldiğinde ona devredilmek üzere nüfus idarelerinde il ve ilçe nüfus müdürleri, belediyelerde belediye başkanı, il ve ilçe müftülüklerinde il ve ilçe müftüsü tarafından gösterilen kimseye, köy muhtarları kendi aralarında 51 inci maddedeki usule göre devir ve teslim yapmakla mükelleftirler. Yukarıda sayılan sebepler dışında, memurun devir ve teslim yapmasına imkan vermeyecek surette işten ayrılması halinde vali, kaymakam ve belediyelerde belediye başkanı tarafından tayin edilecek bir kurulca devir ve teslim yapılır.

## Devir ve Teslim Konusu, Süresi

Madde 50 – Devir ve teslim ile mükellef bulunan memurların devir ve teslim işlerinin kapsamına giren hususlar şunlardır;

- a) Mühürler,
- b) Evlenme kütükleri,
- c) Defterler,
- d) Belgeler ve dosyalar,
- e) Cübbe,
- f) Döşeme ve demirbaşlar.

Devir ve teslim işlemlerinin 15 gün içinde yapılması mecburidir. Ancak memurun 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 94 üncü maddesine göre memuriyetten çekilmesi halinde bu süre 30 günü geçemez.

## Devir ve Teslimde Usul

Madde 51 – Devir ve teslim, 4 nüsha olarak düzenlenen bir tutanakla yapılır. Tutanağın altı, devralan ve devreden tarafından imza edilir. Memurlar arasında yapılan devir ve teslim tutanakları il ve ilçe nüfus müdürü tarafından tasdik edilir. Devir ve teslim tutanaklarından birer nüsha, devralan ve devredene verilir. Bir nüshası dairedeki dosyasına konular, diğeri de nüfus müdürlüğüne gönderilir.

## Kütüklerin Devir ve Tesliminde Uygulanacak Esaslar

Madde 52 – Evlenme kütükleri devir ve teslim edilirken;

- a) Usulüne göre tasdik edilip edilmediği ve sayfa numaralarının verilip verilmediği,
- b) Eksik sayfa olup olmadığı,
- c) Kütüklerde usulsüzlük, silinti ve kazıntı bulunup bulunmadığı,
- d) Kütüklerin düzgün ve okunaklı bir şekilde tutulup tutulmadığı,

e) Kütüklerin dağınık ve yırtık olup olmadıkları, Tespit edilir ve bu hususlar tutanağında açıkça belirtilir.

#### Denetim

Madde 53 – (Değişik birinci fıkra: 28/11/2017-2017/11079 K.) Bakanlıkça görevlendirilecek yetkililer ve mülkiye müfettişleri bütün evlendirme daire ve memurlarını; valiler, kaymakamlar, il ve ilçe nüfus müdürleri, belediye başkanları ile il ve ilçe müftüleri ilgili evlendirme daire ve memurlarını denetlemeye yetkilidirler. (Değişik ikinci fıkra: 28/7/2003-2003/5996 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, il nüfus ve vatandaşlık müdürlükleri ile ilçe nüfus müdürlüklerine gönderilir.

#### Aile Cüzdanlarının Mal Sandıklarından Alınması

Madde 54 – Uluslararası aile cüzdanları il ve ilçe mal sandıklarınca evlendirme memurlarına kredili olarak verilir. Bu cüzdanların zimmetle verilmesi ve bedelin tahsili hususlarında Devlet Muhasebesi Muamelat ve Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır. Aile cüzdan bedelleri sebebiyle merkez ve taşra teşkilatı personeli ile başkonsolosluklar 2489 sayılı Kefalet Kanununa tabi değildiler.

#### Aile Cüzdanlarının Doldurulması, Kaydı ve İmhası

Madde 55 – (Değişik : 29/12/2014-2014/7126 K.) Aile cüzdanları yazı makinesi ile veya mümkün olmadığı takdirde mürekkepli kalemle ve kitap harfleriyle doldurulur. Aile cüzdanlarının birinci sayfasına karı ve kocanın fotoğrafları yan yana yapıştırılır. Aile cüzdanları varsa soğuk damga ile yoksa resmi mühürle mühürlenir ve evlenme töreninin bitiminde çiftlere verilir. Aile cüzdanı seri ve numarası evlenme kütüğüne işlenir. Evlenmenin yapılmaması halinde; doldurulmuş aile cüzdanları, evlendirme memurluğunca usulüne göre imha edilir. İmha edilen aile cüzdanının seri ve numarası evlendirme memurluğunun bulunduğu yerin nüfus müdürlüğüne bildirilir.

#### Ceza Hükümleri

Madde 56 – (Değişik birinci fıkra: 28/11/2017-2017/11079 K.) Evli olmasına rağmen, başkasıyla evlenme işlemi yaptıran, kendisi evli olmamakla birlikte evli olduğunu bildiği bir kimse ile evlilik işlemi yaptıran, gerçek kimliğini saklamak suretiyle bir başkasıyla evlenme işlemi yaptıran kimseler hakkında 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 230 uncu maddesi uyarınca işlem yapılmak üzere durum belgelerle birlikte Cumhuriyet savcılığına intikal ettirilir.

#### Yürürlükten Kaldırılan Talimatname

Madde 57 – 1/9/1926 tarihli Evlenme Talimatnamesi yürürlükten kaldırılmıştır. Hukuki Dayanak Madde 58 – (Değişik: 16/11/2006-2006/11269 K.) Bu Yönetmelik 4721 sayılı Türk Medenî Kanunu ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Ek Madde 1 – (Ek: 28/7/2003-2003/5996 K.) Mal rejimi sözleşmesi, evlenmeden önce veya sonra yapılabilir. Taraflar mal rejimini ancak kanunda yazılı sınırlar içinde seçebilir,

kaldırabilir veya değiştirebilir. Mal rejimi sözleşmesi, noterde düzenleme veya onaylama şeklinde yapılır. Evlenme başvurusu sırasında da taraflar hangi mal rejimini seçtiklerini yazılı olarak bildirebilirler. Mal rejimi sözleşmesinin gerektiğinde yasal temsilcilerce de imzalanması zorunludur. Evlendirme memurları, evlenecek olan kadın ve erkeği seçmiş oldukları mal rejimini beyana davet etmek zorunda değildir. Evlenecek olanların mal rejimine ilişkin seçimlerini bildirmemeleri evlendirme işleminin yapılmasına engel teşkil etmez. Evlendirme memurları evlenecek olan kişilerin yasal mal rejimi yerine seçimlik rejimlerden birini seçmiş olmaları halinde bu yöndeki seçimlerini kabul edebilirler. Evlendirme memurları, evlenecek kişilerin yasal mal rejimi ile ilgili yasadaki düzenlemelerden ya da seçimlik rejimlerden birini seçmelerine rağmen, seçimlik rejimde yasadaki düzenlemelerden farklı anlaşmaları kabul edemez. Evlenecek olan kişiler bu konularda ancak notere gidebilirler. Evlenecek kişilerin evlendirme memurluğuna seçimlik mal rejimine ilişkin belge ibraz etmeleri veya evlendirme memurluğunda bu amaçla belge düzenlenmesi halinde, belgeyi düzenleyen veya onaylayan makamın adı ile tarih ve sayı bilgileri evlenme kütüğündeki ilgili alana yazılır. Söz konusu belgeler ilgililerin evlenme dosyasında muhafaza edilir.

Geçici Madde 1 – 1/9/1979 tarihinden 239 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlük tarihine kadar belediye başkanları veya görevlendirdikleri evlendirme memurları ile köy muhtarları tarafından yapılmış olan evlenmelere yetki bakımından itiraz edilemez ve bu evlenmeler bu sebeple iptal edilemez.

Geçici Madde 2 – 5/7/1984 tarihli ve 239 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren İçişleri Bakanlığınca kendilerine evlendirme yetkisi verilmiş sayılan belediye başkanları ve köy muhtarları, bu Yönetmelik hükümlerine göre yeni bir yetki düzenlemesi yapılıncaya kadar Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren de yetkilerini kullanmaya devam ederler. Ancak, evlendirme işlerini bu Yönetmelik esaslarına göre yürütürler.

Geçici Madde 3 – (Mülga: 28/7/2003-2003/5996 K.)

Geçici Madde 4 – Bu Yönetmelikte öngörülen ve evlendirme memurluklarınca düzenlenecek olan imza ve mühür örnekleri Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren 2 ay içerisinde nüfus idarelerine gönderilir.

Geçici Madde 5 – Bu Yönetmelikte evlendirme memurları için öngörülen cübbeler sağlanıncaya kadar evlendirme memurları evlendirme yapabilirler. Evlendirme memurları için gerekli cübbeler belediyeler veya köy idarelerince en geç bir yıl içerisinde yaptırılır.

Yürürlük Madde 59 – Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme Madde 60 – Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

## **YÜRÜRLÜK**

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin 01/03/2022 tarih ve 38 sayılı meclis kararının kabulü ile yürürlüğe girer.

## **YÜRÜTME**

Bu yönetmelik hükümlerini Kocaali Belediye Başkanı yürütür.