



T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü

DAĞITIMLI
03/06/2020

Sayı : 40004962-010.07.01-E.53529
Konu : Uluslararası Aile Cüzdanına İlişkin Açıklama

D O S Y A

5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu uyarınca, "Nüfus Hizmetleri Uygulama Yönetmeliği" 09.05.2020 tarihli ve 31122 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Bu kapsamda, nüfus hizmetlerine ilişkin usul ve esasları içerir "Uluslararası Aile Cüzdanına İlişkin Açıklama" ilişikte gönderilmiştir.

Bu itibarla, nüfus hizmetlerine yönelik iş ve işlemlerde "Uluslararası Aile Cüzdanına İlişkin Açıklama"da belirtilen esaslar doğrultusunda işlem yapılmasına azami özen gösterilmesi hususunda,

Bilgi ve gereğini arz ve rica ederim.

H. Engin SARIİBRAHİM
Bakan a.
Genel Müdür

Ek: Açıklama (1 Adet-31 Sayfa)

Dağıtım:

Gereği:

81 İl Valiliğine
Dışişleri Bakanlığına

Bilgi:

Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanlığına
Mevzuat ve Strateji Daire Başkanlığına

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (oITD4h-U2KZg4-1zMIv7-1FNIZf-4NZc92.dp) kodunu yazınız.



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

ULUSLARARASI
AİLE
CÜZDANINA
İLİŞKİN
AÇIKLAMA
1.6.2020

İÇİNDEKİLER

I. BÖLÜM	3
TEMEL ESASLAR	3
1. Hukukî Niteliği	3
2. Görev ve Yükümlülük	3
3. Basımı ve Dağıtımı	3
4. Bedel Tespiti	3
5. Uluslararası Aile Cüzdanı Alma Yetkisi	4
6. Kefalet Aidatı	5
7. Muhafaza Edilmesi	5
8. Değerli Kâğıt Bordrosu	5
9. Değerli Kâğıtlar Defteri	5
10. Eksik veya Bozuk Çıkan Uluslararası Aile Cüzdanları	5
11. Yıpranma ve Tahrifat	6
12. Nüfus Müdürlüğünde Kaybolma veya Çalınma	6
13. İmha İşlemleri	6
14. Bulunan Aile Cüzdanları	7
15. Yıl Sonu İşlemleri	7
II. BÖLÜM	7
ULUSLARARASI AİLE CÜZDANI DÜZENLEMESİNE İLİŞKİN ESASLAR	7
16. Uluslararası Aile Cüzdanı Düzenleme Nedenleri	7
16.1. Evlenme	7
16.2. Evlenme Sırasında Alınmamış Olması	8
16.3. Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşlığını Kazanma	8
16.4. Kayıp veya Çalınma ya da Değiştirme	9
17. Uluslararası Aile Cüzdanı Talep Belgesi	9
18. Uluslararası Aile Cüzdanının Düzenlenmesi	9
19. Uluslararası Aile Cüzdanına Yazılacak Çocuklar	13
20. Uluslararası Aile Cüzdanında Bilgilerin Güncellenmesi	13
III. BÖLÜM	14
DİĞER İŞLEMLER	14
21. Dayanak Belgesi	14
22. Yapıştırılacak Fotoğraflar	14
23. Paraf Edilmesi ve Onaylanması	14
24. Kayıt Defteri	15
25. Okuma Yazma Bilmeyenlerin ve Özürlü Kişilerin İmzalarının Alınması	15
EK 1- Değerli Kâğıt Bordrosu	16

EK 2- Değerli Kâğıtlar Defteri	17
EK 3- Değerli Kâğıtlara İlişkin Tutanak	18
EK 4- İmha Tutanağı	19
EK 5- Uluslararası Aile Cüzdanı Talep Belgesi	20
EK 6- Uluslararası Aile Cüzdanı Kayıt Defteri	21
EK 7- Görevlendirme Onayı.....	22
EK 8- Görevlendirme Onayı.....	23
EK 9- Bildirim Yazısı.....	24
EK 10- Uluslararası Aile Cüzdanı	25

I. BÖLÜM TEMEL ESASLAR

1. Hukukî Niteliği

1.1. Uluslararası Aile Cüzdanı; bir aileyi oluşturan eşler ve çocukların kimlik bilgilerini kapsayan ve uyruğunu kanıtlayan çok dilli resmî bir belgedir.

1.2. Ülkemizin taraf olduğu Milletlerarası Ahval-i Şahsiye Komisyonunun XV No'lu Uluslararası Bir Aile Cüzdanı İhdasına İlişkin Sözleşme ekinde yer alan modele uygun olarak düzenlenen Uluslararası Aile Cüzdanı uluslararası niteliğe sahip çok dilde hazırlanmış bir belgedir.

1.3. Uluslararası aile cüzdanı 21/02/1963 tarihli ve 210 sayılı Değerli Kâğıtlar Kanununa ekli değerli kâğıtlar tablosunda yer almaktadır.

2. Görev ve Yükümlülük

2.1. Uluslararası aile cüzdanı evlendirme memurunca düzenlenerek evlenme töreni sırasında evlenen çiftlere verilir. Evlendirme memurlukları tarafından uluslararası aile cüzdanı düzenlenememesi durumunda uluslararası aile cüzdanı nüfus müdürlüklerince düzenlenir.

2.2. Evlenme töreni sırasında verilen uluslararası aile cüzdanlarının düzenlenmesinde evlendirme memurlukları, diğer nedenlerle verilen uluslararası aile cüzdanlarının düzenlenmesinde ise nüfus müdürlükleri ve dış temsilcilikler görevlidir.

2.3. Evlenme yapıldığı halde evlenme cüzdanının alınmamış olması, Türk vatandaşlığının kazanılması, uluslararası aile cüzdanının kaybolması veya çalınması ya da yıpranması durumlarında nüfus müdürlükleri tarafından uluslararası aile cüzdanı düzenlenir.

2.4. Evliliğin herhangi bir nedenle son bulması halinde uluslararası aile cüzdanı düzenlenmez.

3. Basımı ve Dağıtımı

3.1. Uluslararası aile cüzdanı; XV No'lu Uluslararası Bir Aile Cüzdanı İhdasına İlişkin Sözleşme ekinde yer alan örneğine uygun olarak, İçişleri Bakanlığınca belirlenen tasarım ve sayıda Hazine ve Maliye Bakanlığınca bastırılır. Uluslararası aile cüzdanları Hazine ve Maliye Bakanlığınca yurt içinde nüfus müdürlükleri ve diğer evlendirme memurluklarına verilmek üzere hazine ve maliye yetkililerine, yurt dışında ise konsolosluklara verilmek üzere Dışişleri Bakanlığına gönderilir.

3.2. Uluslararası aile cüzdanlarının en fazla üç bin adedi bedeli sonradan ödenmek üzere, müteakiben üç bin adetlik partiler hâlinde, hazine ve maliye yetkilisi tarafından zimmetle verilir.

3.3. 5490 sayılı Kanunu ve Evlendirme Yönetmeliği hükümleri uyarınca, yetki verilen evlendirme memurlarına, muhasebe birimlerince belirlenen miktarda, hazine ve maliye yetkilisi tarafından zimmetle verilir.

3.4. Yetkili memurlara zimmetler verilecek en az ve en çok değerli kâğıt tutarı, mahallin şartlarına göre her yıl başında defterdarlarca belirlenerek ilgili muhasebe birimlerin duyurulur.

4. Bedel Tespiti

4.1. Uluslararası aile cüzdanlarının satış bedeli, 21/2/1963 tarihli ve 210 sayılı Değerli Kâğıtlar Kanununa göre Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenir. Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen uluslararası aile cüzdanı bedeli ilgisinden başvuru makamınca tahsil edilir.

4.2. Uluslararası aile cüzdanlarının 210 sayılı Kanun hükümlerine göre ilgili muhasebe birimlerinden alınıp satılan değerli kâğıt olması ve makbuz yerine geçmesi nedeniyle alınan bedel karşılığında herhangi bir makbuz verilmez.

4.3. Değerli kâğıt bedeli olarak alınan uluslararası aile cüzdanlarının bedelleri nüfus müdürlüklerinde aile cüzdanlarının verildiği servislere yakın ve görülebilecek yerlere asılır.

5. Uluslararası Aile Cüzdanı Alma Yetkisi

5.1. Yetkili Memur; görevleri gereği veya görevlendirilmeleri nedeniyle muhasebe birimlerinden zimmetle değerli kâğıt alıp satan nüfus ile maliye veznedarları gibi kefalete tabi memurlardır.

5.2. 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 134 üncü maddesi ile 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 22 nci maddesi hükümleri gereğince; evlendirme memurluğu görev ve yetkisine sahip belediye bulunan yerlerde belediye başkanı veya bu işle görevlendireceği memur, köylerde köy muhtarları; il nüfus ve vatandaşlık müdürlükleri, ilçe nüfus müdürlükleri ve dış temsilcilikler ile il ve ilçe müftülüklerinde İçişleri Bakanlığınca evlendirme memurluğu yetkisi ve görevi verilenler yetkili memur sayılır.

5.3. Hazine ve maliye yetkilisinden uluslararası aile cüzdanını almaya, mülkî idare amiri tarafından görevlendirilen nüfus müdürü veya nüfus müdürünün görevlendireceği memur yetkilidir. Yetkilinin adı, soyadı, unvanı ve imza örneği ilgili muhasebe birimine bildirilir.

5.4. 5490 sayılı Kanunu ve Evlendirme Yönetmeliği hükümleri uyarınca, yetki verilen evlendirme memurlarının, muhasebe birimlerinden aldıkları aile cüzdanları, seri ve sıra numaraları belirtilmek suretiyle söz konusu değerli kâğıtları veren muhasebe birimlerinde aylık dönemler itibarıyla bir yazı ekinde ilgili nüfus müdürlüklerine bildirilir.

5.5. Yetkili memurların görevlerinin değişmesi veya herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları hâlinde, ellerinde bulunan uluslararası aile cüzdanları, hazine ve maliye yetkilisi tarafından teslim edilir.

5.6. Yetkili memurlar tarafından muhasebe birimlerinden zimmetle alınan uluslararası aile cüzdanlarına ait satış hasılatının, en çok onbeş günde bir ve her hâlde malî yılın son iş gününde muhasebe birimi veznesine veya banka hesabına yatırılması zorunludur.

5.7. Satış hasılatı tutarının Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen tutara ulaşması halinde, bu süre beklenmeksizin satış hasılatı muhasebe birimi veznesine veya banka hesabına yatırılır. Satış hasılatını bu süre içinde yatırmayan memurlara yeniden değerli kâğıt verilmez.

5.8. Uluslararası aile cüzdanlarına ilişkin yetkili memur görevlendirilmesi, hazine ve maliye yetkilisinden teslim alınması, satış hasılatının yatırılması ve diğer işlemler 27/1272014

tarıhli ve 29218 sayılı (Mükerrer) Resmi Gazete’de yayımlanan Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 498 inci maddesinde belirtilen esaslar doğrutusunda yerine getirilir.

6. Kefalet Aidatı

6.1. Genel Müdürlük, il nüfus ve vatandaşlık müdürlükleri ile ilçe nüfus müdürlükleri ve dış temsilcilikler, aile cüzdanı bedeli açısından 5490 sayılı Kanunun 41 inci maddesi uyarınca 2489 sayılı Kefalet Kanunu hükümlerine tabi değildirler.

Bunlar dışındaki görevliler (belediye başkanı veya bu işle görevlendireceği memur/memurlar, köylerde köy muhtarları, il ve ilçe müftülükleri) özel kanunlarında bu yönde bir hüküm yoksa 2489 sayılı Kanun hükümlerine göre kefalete tâbidirler.

7. Muhafaza Edilmesi

Uluslararası aile cüzdanları nüfus müdürlüğü ve evlendirme memurluklarında çelik kasada, kasa bulunmadığı takdirde kilitli dolapta muhafaza edilir.

8. Değerli Kâğıt Bordrosu

8.1. Uluslararası aile cüzdanları hazine ve maliye yetkilisinden sayılarak alınır ve alınan uluslararası aile cüzdanlarının adet ve tutarını gösteren nüfus müdürlüğünce onaylanmış olan Değerli Kâğıt Bordrosu (EK-1) kullanılır. Bordro, hazine ve maliye yetkilisi ile aile cüzdanı almaya yetkili nüfus memuru tarafından imzalanır.

8.2. Nüfus müdürlüklerince hazine ve maliye yetkilisinden alınan aile cüzdanı seri ve numaraları elektronik ortama aktarılır, sistem tarafından otomatik olarak kayıt numarası verilir. Bordro ve tutanaklar ayrıca Bakanlığa gönderilmez.

8.3. Değerli Kâğıt Bordrosu Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 498 inci maddesinde belirtilen esaslar doğrutusunda düzenlenir.

9. Değerli Kâğıtlar Defteri

9.1. Değerli kâğıtlar defteri (EK-2) nüfus müdürlükleri ve dış temsilciliklerce elektronik ortamda tutulur.

9.2. Dış temsilciliklerce değerli kâğıtlar defterinin elektronik ortamda tutulamaması halinde, kâğıt ortamında tutulur.

9.3. Verilen uluslararası aile cüzdanlarının seri ve numaraları elektronik ortamda tutulur.

10. Eksik veya Bozuk Çıkan Uluslararası Aile Cüzdanları

10.1. Sayım sonunda eksik veya bozuk çıkan aile cüzdanları; Muhasebe Biriminden Alınan Uluslararası Aile Cüzdanları ve Mavi Kartlara İlişkin Bordro ve Tutanak (EK-3) geçirilir ve bozuk çıkanlar hazine ve maliye yetkilisine iade edilir.

10.2. Uluslararası aile cüzdanları nüfus müdürlüğünde nüfus müdürünün huzurunda tekrar sayılır ve tutanak nüfus müdürü tarafından onaylanır.

10.3. Hatalı yazım nedeniyle iade edilen aile cüzdanları değerli kâğıt bedelinden düşülür ve hazine ve maliye yetkilisine teslim edilir.

11. Yıpranma ve Tahrifat

11.1. Uluslararası aile cüzdanı üzerinde silinti, kazıntı, düzeltme yapılamaz ve hiçbir kişi veya kurum tarafından alıkonulamaz.

11.2. Uluslararası aile cüzdanı başvurusunda gerçek dışı beyanda bulunulduğunun veya tahrifat yapıldığının başvuru makamınca tespit edilmesi hâlinde durum Cumhuriyet Başsavcılığına bildirilir.

11.3. Kötü kullanımdan dolayı yıpranması nedeniyle taşıdığı bilgilerden tereddüt duyulan aile cüzdanı ile herhangi bir işlem yapılmaz, ilgili kişiye aile cüzdanını yenilemesi gerektiği bildirilir.

12. Kaybolma veya Çalınma

12.1. Kaybolan aile cüzdanlarının seri ve numaraları, nüfus müdürlükleri tarafından "Çaldırılan/Kaybedilen/Hukuki Geçerliliği olmayan Uluslararası Aile Cüzdanları" olarak MERNİS veri tabanına kaydedilir.

12.2. Uluslararası aile cüzdanlarının kaybolması veya çalınması halinde, seri ve numaraları kolluk kuvvetlerine ve Bakanlığa bildirilir. Sorumlular hakkında kanunî işlem yapılarak sonuç Bakanlığa bildirilir.

12.3. Evlendirme memurluklarında uluslararası aile cüzdanlarının kaybolması veya çalınması halinde, seri ve numaraları ilgili nüfus müdürlüğüne bildirilir. Nüfus müdürlüğü tarafından durum kolluk kuvvetlerine ve Bakanlığa intikal ettirilir.

13. İmha İşlemleri

13.1. Geri alınan veya kurumlarda unutulmuş ya da vatandaşlar tarafından bulunarak nüfus müdürlüğüne teslim edilen uluslararası aile cüzdanlarının seri ve numaraları İmha Tutanağına (EK-4) geçirilerek usulüne uygun olarak imha edilir. İmha Tutanağının elektronik ortamda alınamaması halinde kâğıt ortamında düzenlenir.

13.2. Uluslararası aile cüzdanlarının imha işlemi nüfus müdürlüğünde/dış temsilcilikte oluşturulan komisyon tarafından yapılır. Yurtdışı misyonlarındaki değerli kâğıtların imhası, misyon şeflikleri tarafından en az üç kişiden oluşturulan imha kurulu tarafından mahallinde imha edilir.

Her akşam günlük olarak çıktısı alınan aile cüzdanları imha tutanağı nüfus müdürünün başkanlığında oluşturulan imha komisyonu tarafından imzalanır.

13.3. Uluslararası aile cüzdanlarının hatalı doldurulması durumunda değerli kâğıt bedelinden düşülmek üzere, imha tutanağının geri alınma nedeni alanına "hatalı doldurma" ibaresi yazılır ve bu cüzdanlar imha edilmeksizin bir tutanakla hazine ve maliye yetkilisine imza karşılığında iade edilir.

13.4. İmha tutanağında nüfus müdürlüklerinden çalınan veya kaybedilen aile cüzdanının seri ve numarasının yer aldığı tespit edilmesi halinde, aile cüzdanı imha edilmez. Uluslararası aile cüzdanını iade eden kişi hakkında gerekli inceleme başlatılır.

13.5. Evlendirme Yönetmeliğinin 55 inci maddesinin ikinci fıkrasında “Evlenmenin yapılmaması halinde; doldurulmuş aile cüzdanları, evlendirme memurluğunda usulüne göre imha edilir. İmha edilen aile cüzdanının seri ve numarası evlendirme memurluğunun bulunduğu yerin nüfus müdürlüğüne bildirilir.” belirtilmiştir.

Ancak, uygulamada birliğin sağlanması ve uluslararası aile cüzdanı imha işlemlerinin kayıt altına alınarak takibinin sağlanması için evlenme yapılmadığı halde düzenlenen ve evlendirme memurluklarında bekletilen uluslararası aile cüzdanlarının evlendirme memurluğunda bulunduğu yerin nüfus müdürlüğüne teslim edilmesi ve nüfus müdürlüğü tarafından usulüne uygun olarak imha edilmesi sağlanır.

13.6. İmha edilmek üzere teslim alınan aile cüzdanları kâğıt imha makinesinde veya makasla küçük parçalar halinde kesildikten sonra, yakılmak suretiyle, iş yoğunluğu nedeniyle imha edilememesi durumunda ise delgeç ile delinerek daha sonra imha edilir.

14. Bulunan Aile Cüzdanları

Kurumlarda unutulmuş veya kişiler tarafından bulunan nüfus ve uluslararası aile cüzdanları o yerin nüfus müdürlüğüne gönderilir. İlgilinin adresinin tespit edilmesi ve kişinin yeni bir kimlik kartı veya uluslararası aile cüzdanı almamış olması halinde bulunmuş olan cüzdan nüfus müdürlüğüne ait olduğu kişiye teslim edilir, aksi takdirde imha edilir.

15. Yıl Sonu İşlemleri

15.1. Yılın son iş gününün bitiminde değerli kâğıtlar defterinin kontrolleri yapılır, eldeki aile cüzdanları ve adetleri tespit edilerek bir tutanak ile hazine ve maliye yetkilisine iade edilir.

15.2. İade edilen aile cüzdanları yeni bir bordro ile yılın ilk iş günü geri alınır, fiyatları kaydedilir ve alınan aile cüzdanlarına birden başlayan kayıt numarası verilir.

II. BÖLÜM

ULUSLARARASI AİLE CÜZDANI DÜZENLEMESİNE İLİŞKİN ESASLAR

16. Uluslararası Aile Cüzdanı Düzenleme Nedenleri

16.1. Evlenme

16.1.1. Uluslararası aile cüzdanı evlendirme memurunca düzenlenir ve evlenme töreni sırasında evlenen çiftlere verilir. Uluslararası aile cüzdanının seri ve numarası evlenme kütüğünün ilgili alanına yazılır. Evlenmek üzere yapılan müracaatlarda Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen uluslararası aile cüzdanı bedeli evlendirme memurluklarınca alınır.

16.1.2. İl nüfus ve vatandaşlık müdürlükleri, il/ilçe müftülükleri ile belediye ve köy evlendirme memurlukları uluslararası aile cüzdanını sadece evlenme nedeniyle düzenleyebilirler.

16.1.3. Evlilik sona erdikten sonra uluslararası aile cüzdanı düzenlenmez.

16.1.4. Evlenenlerin her ikisinin de yabancı uyruklu olması halinde evlenme töreni esnasında verilen uluslararası aile cüzdanı dışında, sonradan talep edilmesi halinde ikinci kez uluslararası aile cüzdanı düzenlenmez.

16.1.5. 5718 sayılı Milletlerarası Özel Hukuk ve Usul Hukuku Hakkında Kanununun 4 üncü maddesinde yer alan “Vatansızlar ve mülteciler hakkında yerleşim yeri, bulunmadığı hâllerde mutad mesken, o da yok ise dava tarihinde bulunduğu ülke hukuku, uygulanır.” hükmü uyarınca, 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 61, 62, 63 ve 91 inci maddelerine göre ülkemizde mülteci, şartlı mülteci, ikincil koruma statüsünde bulunan veya geçici koruma altına alınanların evlenme ehliyeti şartları ile evlenme engelleri konularında Türk hukuku esas alınmaktadır.

6458 sayılı Kanunun kapsamındaki kişilere evlenme töreni esnasında verilen uluslararası aile cüzdanı dışında, kayıp veya değiştirme nedeniyle sonradan uluslararası aile cüzdanı talep edilmesi halinde yeni bir uluslararası aile cüzdanı düzenlenir.

Ancak, bu durumda söz konusu evliliğin devam edip etmediğine yönelik kimlik veya evlenme olayına ilişkin güncel bilgileri ihtiva eden onaylı bir belge il göç idaresi müdürlüğünden temin edilir ve belge uluslararası aile cüzdanı düzenlendikten sonra talep belgesi ekinde dosyasında muhafaza edilir.

16.2. Evlenme Sırasında Alınmamış Olması

16.2.1. Evlenme yapıldığı halde uluslararası aile cüzdanı almamış olanların müracaatları üzerine yurt içinde ilçe nüfus müdürlüğünce, yurt dışında ise konsoloslüğümüzce düzenlenir. Evlenmeyi yapan evlendirme memurluğu tarafından uluslararası aile cüzdanının düzenlenememesi durumunda da aile cüzdanı nüfus müdürlüğünce düzenlenir.

16.2.3. Dış temsilcilikler ve evlendirme memurlukları tarafından düzenlenen evlenme bildirim formlarının “uluslararası aile cüzdanı seri no” alanının eksiksiz bir şekilde sisteme aktarılması gerektiğinden, MERNİS Veri Tabanında uluslararası aile cüzdanı seri ve numarasının bulunmaması halinde ilgililerin evlenme sırasında uluslararası aile cüzdanı almadığı kabul edilir, nüfus müdürlüklerince uluslararası aile cüzdanı alınıp alınmadığına dair bir belge istenmez.

16.3. Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşlığını Kazanma

16.3.1. Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlığını kazanan kişilerden aile kütüklerinde evli olarak tescilleri yapılanların aile kütüğündeki bilgilerine dayanılarak ilçe nüfus müdürlükleri ve dış temsilcilikler tarafından uluslararası aile cüzdanı düzenlenir.

16.3.2. Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlığını kazanan kişilerden aile kütüklerinde evli olarak tescilleri yapılanlar tarafından önceden vatandaşı oldukları devletin yetkili makamlarından temin edilen belgelerin usulüne uygun olarak tasdik ve onay işlemi yapılmış noter tasdikli Türkçe tercümelerine dayanılarak eksik bilgileri tamamlanır. Bu belgeler, başvuru sırasında düzenlenen aile cüzdanı talep belgesine eklenir.

16.4. Kayıp veya Çalınma ya da Değiştirme

Uluslararası aile cüzdanının kaybolması, çalınması veya yıpranması hallerinde de yurt içinde nüfus müdürlüklerince, yurt dışında ise dış temsilciliklerce uluslararası aile cüzdanı düzenlenir.

Değiştirme nedeniyle düzenlenirken eski aile cüzdanı geri alınarak imha işlemi yapılır.

17. Uluslararası Aile Cüzdanı Talep Belgesi

17.1. Uluslararası Aile Cüzdanı Talep Belgesi (EK-5); uluslararası aile cüzdanı düzenlenmesine dayanak teşkil eden ve eşlerin birlikte veya birinin aile cüzdanı düzenlenmesi talebini içeren standart belgedir.

17.2. Uluslararası aile cüzdan talep belgelerinin elektronik ortamda düzenlenmesi esastır. Bu belgeler, elektronik ortamda düzenlenmesinin mümkün olmadığı durumlarda daktilo veya mürekkepli kalemle, matbaa harfleri ile okunaklı bir şekilde yazılmak suretiyle de düzenlenebilir.

17.3. Evlenme yapıldığı halde uluslararası aile cüzdanının alınmamış olması, kaybolması ya da yıpranması durumları ile Türk vatandaşlığının kazanılması hallerinde; yurt içinde nüfus müdürlükleri, yurt dışında ise dış temsilcilikler tarafından başvuruda bulunanın ibraz edeceği kimlik belgelerine dayanılarak uluslararası aile cüzdanı talep belgesi düzenlenir. Uluslararası aile cüzdanı talep belgesine göre düzenlenen uluslararası aile cüzdanı başvuruda bulunana teslim edilir. Muhtarlar veya diğer kurumlar tarafından uluslararası aile cüzdan talep belgesi düzenlenmez ve bunlardan uluslararası aile cüzdan talep belgesi talep edilmez.

17.4. Uluslararası aile cüzdanı taleplerinde gerçeğe aykırı bilgi ve belge ibraz edildiğinin tespiti halinde ibraz edilen belgeler ile birlikte durum Cumhuriyet başsavcılığına intikal ettirilir.

17.5. Uluslararası aile cüzdanı talep belgelerini uygulamaya koymaya veya uygulamadan kaldırmaya ve bunların saklama sürelerini belirlemeye Genel Müdürlük yetkilidir.

17.6. Uluslararası aile cüzdanı talep belgeleri ile her takvim yılı birden başlamak ve zincirleme bir sıra numarası verilmek suretiyle özel dosyasında muhafaza edilir.

18. Uluslararası Aile Cüzdanının Düzenlenmesi

18.1. Uluslararası aile cüzdanı, Milletlerarası Ahvali Şahsiye Komisyonunca hazırlanan XV numaralı Uluslararası Bir Aile Cüzdanı İhdasına İlişkin Sözleşme ile belirlenen esaslara göre doldurulur. Uluslararası aile cüzdanı kişilere boş olarak verilmez.

18.2. Evlenme töreni sırasında çiftlere uluslararası aile cüzdanının düzenlenerek verilmemiş olması, kaybolması, çalınması veya yıpranması ya da Türk vatandaşlığının kazanılması hallerinde de yurt içinde nüfus müdürlüklerince, yurt dışında ise dış temsilcilikler tarafından;

a) Eşlerden birinin ya da birlikte başvurması halinde, ibraz edecekleri kimlik belgelerine dayanılarak uluslararası aile cüzdanı talep belgesi düzenlenir ve ilgisine/ilgililere imzalatılır. uluslararası aile cüzdanı talep belgesine göre de uluslararası aile cüzdanı düzenlenir ve eşlerden birine teslim edilir.

b) Vekâletname ile başvurulması halinde her iki eşe ait ibraz edilecek kimlik belgelerine dayanılarak uluslararası aile cüzdanı düzenlenir ve resmî vekile teslim edilir.

18.3. Uluslararası Aile Cüzdanlarını yazı makinesi ile veya mümkün olmadığı takdirde mürekkepli kalemle ve kitap harfleriyle doldurulur, birinci sayfasına eşlerin fotoğrafları yan yana yapıştırılır, varsa soğuk damga ile yoksa resmi mühürle mühürlenir.

18.4. Uluslararası Aile Cüzdanı, Milletlerarası Ahvali Şahsiye Komisyonunca hazırlanan XV No'lu Uluslararası Bir Aile Cüzdanı İhdasına İlişkin Sözleşme gereğince,

- 4. sayfada yer alan;

(1) numaralı Devlet alanı; "Türkiye Cumhuriyeti" yazısı basılı olarak gelmektedir.

(2) numaralı nüfus idaresi alanına; uluslararası aile cüzdanını veren nüfus müdürlüğü veya evlendirme memurluğu yazılır. İlçelerin bağlı olduğu il yazılmaz. Ancak aynı isimde birden fazla ilçe varsa, karışıklığı önlemek için bağlı olduğu il adı da yazılır.

(3) numaralı evlenme sicil örneği no alanına; uluslararası aile cüzdanı evlenme sırasında verildiği takdirde yılı ile birlikte evlenme özel kütüğü numarası yazılır. Nüfus müdürlüğünce düzenlendiği takdirde yine yılı ile nüfusa kayıtlı olduğu evlenme vukuat numarası işlenir. (Örnek; 2020/61.) Eski evlenme olması ve herhangi bir nedenle evlenme tescil numarasına ulaşılamaması takdirde boş bırakılır. (Örnek; 2020 gibi.)

(4) numaralı evlenme yeri ve tarihi alanına; evlenme tarihi kutular içine tam olarak yazılır. Evlenme yeri olarak, evlenmenin yapıldığı belediye veya köy ilçe adı ile birlikte yazılır.

(5) ve (6) numaralı alanlara bir şey yazılmaz.

(7) numaralı evlenmeden önceki soyadı alanına; eşlerin evlenmeden önceki soyadları yazılır.

(8) numaralı adı alanına; eşlerin adları tam olarak yazılır. Birden fazla ad varsa kısaltma yapılmadan, eksiksiz yazılır.

(9) numaralı doğum yeri ve tarihi alanına; eşlerin doğum yerleri ile kutular içerisine doğum tarihleri günleriyle birlikte yazılır.

(10) numaralı evlenmeden sonraki soyadı alanına; eşlerin evlenmeden sonraki soyadları yazılır. Kadın evlenme ile kocanın soyadını alacağından her iki alana da kocanın soyadı yazılır.

Evlendirme memurluğuna yaptığı yazılı başvuru ile önceki soyadını kullanmak isteyen kadının önceki soyadı, kocasının soyadından önce yazılır. (Türk vatandaşı ile evli yabancı kadınlar da bu kapsamdadır.)

- 5. sayfada yer alan;

(11) numaralı işleme ait diğer bilgiler alanına; kadının ana adının altına evlenmeden önceki nüfusta kayıtlı olduğu yer yazılır. Ayrıca uluslararası aile cüzdanı düzenlenirken aile kütüğüne geçmiş açıklamalar yazılır.

(23) numaralı baba adları alanına; eşlerin baba adı yazılır.

(24) numaralı ana adları alanına; eşlerin ana adı yazılır.

(12) numaralı veriliş tarihi, imza ve mühür alanına; uluslararası aile cüzdanının verildiği tarih, düzenleyen memurun adı, soyadı yazılacak ve imzalanarak onaylanır.

- 6. sayfada yer alan;

(13) numaralı kişi haline ilişkin sonraki açıklamalar alanına; eşlerden birinin ölmesi halinde "Ölüm" yazılır. Açıklamalar çok kısa yapılacak ve bunlar işaretler kısmındaki harflerle de gösterilir. Örneğin; kadının ölümünde "...tarihinde eşi ölmüştür." açıklamasından sonra (Df) harfleri de yazılır." Açıklamayı yapan memur tarafından imzalanıp onaylanır.

(14) numaralı her açıklama için yer, tarih, imza ve mühür alanına; 13 numaralı alana yapılan her açıklama için bu açıklamayı yapan nüfus müdürlüğünün, yurt dışında ise konsoloslüğümüzün adı, açıklamanın yapıldığı tarih yazılır. Açıklamayı yapan memur tarafından imzalanıp, onaylanır.

(15) numaralı evlenmeyi yapan makam alanına; yapan evlendirme memurluğu yazılır.

(16) numaralı bekârlık soyadı alanına; kadının bekârlık soyadı yazılır.

(17) numaralı kayıtlı olduğu aile kütüğü yeri ve numarası alanına; kocanın nüfusa kayıtlı olduğu yer ile aile kütüğündeki cilt, aile kütük ve birey sıra numarası yazılır.

(18) numaralı Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası alanına; eşlerin kimlik numaraları yazılır.

- 7. sayfada yer alan;

(19) numaralı çeşitli açıklamalar alanına; sonradan meydana gelen ancak (13) numaralı alanda yer olmadığından yazılamayan ve aile kütüğüne geçirilen ad, soyadı düzeltmesi, şahsi hale ilişkin değişiklikler ile kadının önceki soyadı gibi çeşitli açıklamalar yazılır.

(13) numaralı alanda olduğu gibi açıklamaları işleyen memur tarafından doldurulup adı-soyadı yazılarak imzalanır, nüfus müdürlüğü veya konsoloslüğümüz tarafından onaylanır. Burada da cüzdanın 3 üncü sayfasındaki kısaltma harfleri yazılır.

- 8 ile 19 uncu sayfalar doğan çocukların kaydına aittir. Evlilik dışında doğan ve özel kanunlar gereğince, soybağı düzgün olarak aile kütüklerinde baba hanesine yazılan her çocuk uluslararası aile cüzdanına işlenir. Bu sayfalardaki:

(1) numaralı Devlet alanı; "Türkiye Cumhuriyeti" yazısı basılı olarak gelir.

(2) numaralı nüfus idaresi alanına; doğumu uluslararası aile cüzdanına işleyen nüfus müdürlüğünün adı yazılır.

(20) numaralı doğum sicili örneği no. alanına; çocuğun aile kütüğüne yazıldığı yerdeki özel doğum kütüğü numarası yazılır.

(9) numaralı doğum yeri ve tarihi alanına; çocuğun doğum yeri ile doğum tarihi günleriyle birlikte özel kareler içine yazılır.

(21) numaralı çocuğun soyadı alanına; babanın soyadı yazılır.

(8) numaralı adı alanına; çocuğun adı yazılacaktır. Ad birden fazla ise kısaltılmadan yazılır.

(22) numaralı cinsiyeti alanına; çocuğun cinsiyeti Türkçe “kız” veya “erkek” yazıldıktan sonra erkek ise (M), kız ise (F) harfi yazılır.

(11) numaralı işleme ait diğer bilgiler alanına; çocukla ilgili aile kütüğüne geçmiş açıklamalar yazılacaktır. Ancak soybağı ve evlat edinmeyle ilgili açıklamalar yazılmaz.

(23) numaralı baba adı alanına; çocuğun baba adı yazılır.

(24) numaralı ana adı alanına; çocuğun ana adı yazılır.

(12) numaralı veriliş tarihi, imza, mühür alanına; çocuğun uluslararası aile cüzdanına işlendiği tarih ve yazan memurun adı, soyadı yazılıp imza edilerek onaylanır.

(13) numaralı kişi haline ilişkin sonraki açıklamalar alanına; O sayfada kayıtlı çocuğun şahsi halinde meydana gelen değişiklikler işlenir. Örnek; çocuğun ölümü gibi, ölüm halinde “... tarihinde ölmüştür” açıklaması yapıldıktan sonra ortak işaret (De) harfleri yazılır. Her açıklama için bu açıklamayı yapan nüfus müdürlüğünün adı, açıklamanın yapıldığı tarih yazılır. Açıklamayı yapan memur tarafından imzalanıp nüfus müdürlüğünce, yurt dışında konsoloslüğümüz tarafından onaylanır.

(14) numaralı her açıklama için yer, tarih, imza, mühür alanına; 13 numaralı alanda yapılan her açıklama için bu açıklamayı yapan nüfus müdürlüğünün adı, açıklamanın yapıldığı tarih yazılır. Açıklamayı yapan memur tarafından imzalanıp nüfus müdürlüğünce, yurt dışında ise konsoloslüğümüz tarafından onaylanır.

(17) numaralı kayıtlı olduğu aile kütüğü yeri ve numarası alanına; çocuğun nüfusta kayıtlı olduğu yer yazılır.

(18) numaralı Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası alanına; çocuğun Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası yazılır.

(19) numaralı çeşitli açıklamalar alanına; çocuğun şahsi ve medeni haline ilişkin diğer açıklamalar yazılır. Örnek; yaş düzeltilmesi gibi.

Doğan her çocuk ilgililerin talebi ve yukarıdaki esaslar çerçevesinde uluslararası aile cüzdanına yazılır.

19. Uluslararası Aile Cüzdanına Yazılacak Çocuklar

19.1. Uluslararası aile cüzdanına eşlerin;

a) Evli olan veya bekâr çocukları,

b) Özel kanunlar uyarınca soybağı düzgün olarak baba hanesine tescil edilen çocukları,

c) Evlatlıkları,

doğum tarihine göre sırayla yazılır.

19.2. Evlat edinme olay bilgileri gizli olduğundan uluslararası aile cüzdanına kaydedilen evlat edinilen çocuğa/çocuklara ait olay bilgileri uluslararası aile cüzdanına yazılmaz.

19.3. 6 çocuktan fazla çocuğun uluslararası aile cüzdanına kaydedilmesi gerektiğinde ikinci bir cüzdan düzenlenir ve ilk cüzdana zımbalanır.

20. Uluslararası Aile Cüzdanında Bilgilerin Güncellenmesi

20.1. Uluslararası aile cüzdanı düzenlendikten sonra eşlerin veya çocuklarının kimliğine ilişkin bilgilerde değişiklik meydana gelmesi ya da eşlerden birinin ölmesi durumunda talep edilmesi halinde, uluslararası aile cüzdanının açıklamalar bölümüne gerekli bilgiler yazılarak onaylanır.

20.2. Türk vatandaşlarının yabancılarla yaptığı evlenmelerde yabancı eşin anne ve baba adı gibi bilgilerinde eksiklikler veya değişiklikler olması ve uluslararası aile cüzdanında yer alan bilgilerde yapılan maddi hataların düzeltilmesi taleplerinde XV No'lu Uluslararası Bir Aile Cüzdanı İhdasına İlişkin Sözleşmenin 12 nci maddesinde yer alan "Uluslararası Aile Cüzdanı gerçek durumu karşılamadığı takdirde belgeyi düzenleyen kişi halleri memuru son durumu şerh vermek için cüzdanı ilgiliden ister." hükmü gereğince işlem yapılır.

Bu kapsamda; yabancı eşin Mavi Kartlılar ve Yabancılar Kütüğünde kayıtlı olması durumunda bu kütüklerden alınacak kayıtlara, bu kütüklerde kayıtlı olmaması durumunda ise yabancı eşin uyruğunun bulunduğu devlet makamlarından alınan usulüne uygun şekilde onay ve tasdik işlemleri yapılan belgelere göre, yabancı ile evli Türk vatandaşının nüfus kaydında evlenme olayı içerisinde gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra uluslararası aile cüzdanının ilgili bölümlerinde eksikliklerin tamamlanması ve düzeltmelerin yapılması sağlanır.

Uluslararası aile cüzdanında yapılan düzeltmelerin hangi belgeye dayanılarak yapıldığı uluslararası aile cüzdanının "Çeşitli Açıklamalar" alanında belirtilir ve düzeltmeye dayanak olan belge uluslararası aile cüzdanı dosyasında muhafaza edilir.

III. BÖLÜM DİĞER İŞLEMLER

21. Dayanak Belgesi

21.1. Uluslararası aile cüzdanları, aile kütüğündeki kayıtlara uygun olarak düzenlenir.

21.2. Geçerlilik süresi dolan nüfus kayıt örneklerine dayanılarak aile cüzdanı düzenlenemez.

21.3. Dış temsilciliklerdeki düzenlemelerde uluslararası aile cüzdanları nüfus kayıt örneğine, doğum formuna veya vatandaşlığa alınma bildirim formuna dayanılarak düzenlenir. Uluslararası aile cüzdanlarının doldurulmasına dayanak teşkil eden belgeler dış temsilciliklere doğrudan gönderilir. Dış temsilciliklere verilmek üzere düzenlenen belgelerin ilgiliye elden teslim edilmesinin zorunlu olduğu hallerde, üzerine gönderilen makamın yazıldığı kapalı zarf içinde, zarfın açılacak kısmı imzalanıp mühürlenerek verilir.

22. Yapıştırılacak Fotoğraflar

22.1. Uluslararası aile cüzdanlarına yapıştırılacak fotoğrafların, renkli ve ön cepheden sivil giysilerle son altı ay içerisinde çekilmiş olması gerekir. Kadınların alın, çene ve yüzleri açık olmak şartıyla başörtülü fotoğrafları da kabul edilir. Fotokopi veya bilgisayarda çoğaltılan fotoğraflar işleme alınmaz.

22.2. Fotoğraf, uluslararası aile cüzdanında bu alan için ayrılmış olan çizgilerin dışına taşmayacak ebatlarda kesilerek yapıştırılır.

22.3. Uluslararası aile cüzdanı talep belgesi ile uluslararası aile cüzdanına yapıştırılmak üzere ikişer adet fotoğraf ibraz edilmesi ve fotoğrafların aynı olması zorunludur.

23. Paraf Edilmesi ve Onaylanması

23.1. Uluslararası aile cüzdanını dolduran personel uluslararası aile cüzdanının onay bölümlerinin sağ tarafına adını ve soyadını yazarak paraflar. Uluslararası aile cüzdanını onaylamaya yetkili amir, onay işlemini yapmadan önce bu hususa uyulup uyulmadığını kontrol eder, varsa bu eksikliği tamamlar. Parafsız olduğu halde tasdik edilen uluslararası aile cüzdanından onaylayan yetkili amir sorumludur.

23.2. Uluslararası aile cüzdanının onay bölümü mühürlenir. Soğuk damga veya resmi mühür ile fotoğrafın üzerine gelecek ve fotoğrafın görüntüsünü bozmayacak şekilde uygulanır.

23.3. Uluslararası aile cüzdanı; yurt içinde nüfus müdürü, yetki devredildiği takdirde nüfus şefi, şef bulunmayan nüfus müdürlüklerinde ise müdürün bulunmadığı zamanlarda yetki verilen memur, yurt dışında dış temsilciliklerce onaylanır.

24. Kayıt Defteri

24.1. Nüfus müdürlüklerince veya dış temsilciliklerce uluslararası aile cüzdanı kayıt bilgileri elektronik ortamda, elektronik ortamda tutulamaması halinde ise kâğıt ortamında tutulur. İl ve ilçe nüfus müdürlüklerinde ise aile cüzdanı kayıt defteri elektronik ortamda tutulduğundan ayrıca kâğıt ortamında tutulmaz.

24.2. Evlendirme Yönetmeliğinin 55 inci maddesi ile tutulması öngörülen Uluslararası Aile Cüzdanı Kayıt Defteri (EK-6) evlenme ile sınırlı olmak üzere evlenme kütüğü ile birleştirilerek tek defter haline getirilmiştir. Evlenme kütüğündeki “Defter sayfa no” alanı aile cüzdanı kayıt numarasını, “Evlenme tarihi” alanı aile cüzdanının verildiği tarihi, “Verilen uluslararası aile cüzdanı seri numarası” alanı ise verilen aile cüzdanının seri numarasını kapsar.

24.3. İl nüfus ve vatandaşlık müdürlükleri ile il ve ilçe müftülükleri, belediye evlendirme memurlukları ve köy muhtarlarının sadece evlenme nedeniyle uluslararası aile cüzdanı düzenleme yükümlülükleri bulunmaktadır. Düzenlenen aile cüzdanı evlenme kütüğüne işlendiğinden, ayrıca kâğıt ortamında “Uluslararası Aile Cüzdanı Kayıt Defteri” tutulmaz.

24.4. Dış temsilciliklerde evlenme yapıldığı halde aile cüzdanının alınmamış olması, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlığının kazanılmış olması, kayıp veya değiştirme nedeniyle aile cüzdanı düzenlediğinden kâğıt ortamında defter tutulması uygulamasına devam edilir.

24.5. Dış temsilciliklerce kâğıt ortamında tutulan uluslararası aile cüzdanı kayıt defterlerine, yılı itibariyle birden başlayarak yılsonuna kadar her sayfanın sol üst köşesine zincirleme sıra numarası yazılır. Defterin son sayfası, sayfa adedi belirtilerek konsolosluklarımızca onaylanır. Defterdeki sıra numarası aile cüzdanının ilgili alanlarına kayıt numarası olarak yazılır.

24.6. Elektronik ortamda kayıt numarası verilmesi halinde kayıt numarası talep belgesine yazılır. Kayıt defterinin ilgili alanı, aile cüzdanını alan kişi tarafından imzalanır. İmza bilmeyenler ile engelli kişiler için 25 inci maddede belirtilen şekilde işlem yapılır.

24.7. Uluslararası aile cüzdanı müracaatı vekil aracılığıyla yapılması halinde vekillik belgesi sahibinin adı, vekillik belgesi düzenleyen noterliğin adı ile tarih ve numarası aile cüzdanı kayıt defterinin ilgili alanlarına yazılır. Noter tarafından düzenlenen vekâletnamenin aslı veya onaylanmış aslına uygun örneği aile cüzdanı talep belgesine iliştilir.

25. Okuma Yazma Bilmeyenlerin ve Özürlü Kişilerin İmzalarının Alınması

Okuma yazma bilmeyenlerin düzenlenen form, tutanak veya belgedeki bilgiler kişinin kendisine okunarak, imza yerine sol elin işaret parmağının izi düzenlenen form, tutanak veya belgedeki ilgili alana alınır. Sol el işaret parmağının bulunmaması halinde parmak izi sırası; başparmak, orta parmak, yüzük parmağı ve küçük parmak şeklindedir. Eğer sol elin parmakları eksikse, parmak izi sırasına göre mevcut olan parmağın izi alınır. Sol elin olmaması halinde sağ elde, sol el için belirtilen işlem uygulanır ve bu durum belgede belirtilir. Kişinin iki elinin de olmaması durumunda; ilgilinin iki elinin olmamasından dolayı imza atamadığı belgede belirtilerek düzenleyen tarafından tasdik edilir.

DEĞERLİ KAĞIT BORDROSU

Sıra No:.....

İstenilen Değerli Kağıdın						AÇIKLAMA
Çeşidi	Adedi	Birim Değeri		TUTARI		
		TL	Kr	TL	Kr	
İstenilenin Toplamı						
Düşülen						
Verilen						

.....Muhasebe Birimine

Yukarıda ayrıntısı gösterilen adet tutarında değerli kağıdın verilmesini arz ederim. /...../20.....

Yetkili Memur
Adı Soyadı ve Adresi

EK 1- Değerli Kâğıt Bordrosu

..... İLÇE NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ															DEĞERLİ KAĞITLAR DEFTERİ																													
ALINAN															SATILAN															ÖDENEN														
ERKEK CÜZDANI					KADIN CÜZDANI					AİLE CÜZDANI					ERKEK CÜZDANI					KADIN CÜZDANI					AİLE CÜZDANI																			
Qsı	Adet	Tutar	Seri	Bağ.No	Bir.No	Adet	Tutar	Seri	Bağ.No	Bir.No	Adet	Tutar	Seri	Bağ.No	Bir.No	Adet	Tutar	Seri	Bağ.No	Bir.No	Adet	Tutar	Seri	Bağ.No	Bir.No	Adet	Tutar																	
ZARFI DDP																																												
TOPLAM																																												
DEVİR																																												

EK 2- Değerli Kağıtlar Defteri

MUHASEBE BİRİMİNDEN ALINAN ULLULARARASI AİLE CÜZDANI VE MAVİ KARTLARA İLİŞKİN BORDRO VE TUTANAK		TARİH	NO
---	--	-------	----

DEĞERLİ KÂĞIT SERİ, NUMARASI VE TUTARI					DEĞERLİ KÂĞIT ADEDİ			
TÜRÜ	Adedi	Başlangıç	Bitiş	Birim Fiyat	Tutar	Eksik	Bozuk	Net Tutar
ALINAN	Aile Cüzdanı							
	Mavi Kart							
	TOPLAM							

EKSİK ÇIKAN	Aile Cüzdanı							
	Mavi Kart							
	TOPLAM							

BOZUK ÇIKAN	Aile Cüzdanı							
	Mavi Kart							
	TOPLAM							

Yukarıda başlangıç ve bitiş seri ve numaraları ile tarih ve adedi belirtilen cüzdanlardan eksik çıkanların tespiti ve bozuk çıkanların hazine ve maliye veznesine iade edildiğine, diğerlerinin teslim alındığına ilişkin tutanaktır.

Teslim Eden Hazine ve Maliye Yetkilisi
Adı Ve Soyadı:
İmza:

Teslim Alan İlçe Nüfus Müdürlüğü Personeli
Adı Ve Soyadı:
İmza:

Seri ve numaraları belirtilen cüzdanlar huzurumda yeniden sayılarak teslim alınmıştır.

Onaylayan Yetkilinin
Adı ve Soyadı:
İmza:

Muhasebe Birimi:

EK 3- Değerli Kâğıtlara İlişkin Tutanak

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü

ULUSLARARASI AİLE CÜZDANI TALEP BELGESİ		ERKEĞİN	KADININ	Yılı	Özse Kültür No
KİMLİK BİLGİLERİ	Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası		Uluslararası Aile Cüzdanını Talep Eden Kişinin		Fotograf
	Adı		Adı		
	Soyadı		Soyadı		(Fotograf yapıldırıp zambandan sonra sola yapışık olarak mühürlenacaktır)
	Baba adı		İmzası		
	Ana adı				Onaylayan Nüfus Müdürünün/Muhatarı Kurum Yetkilisinin
	Doğum yeri				
	Doğum tarihi				Adı
	Yerleşim yeri adresi		İyiyeri Adresi		Soyadı
					Kurumu
					Urvanı
					Teléfono No
GERİ ALINAN ULUSLARARASI AİLE CÜZDANININ	DÜZENLENEN ULUSLARARASI AİLE CÜZDANININ				Tarih
Seri ve Numarası	Seri ve Numarası				MÜHÜR
Kayıt Numarası	Kayıt Numarası				
Veriliş Nedeni	Veriliş Nedeni				İmzası
Veriliş Tarihi	Veriliş Tarihi				
BU BÖLÜM NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜNE / MUHTAR KURUM VEYELİSİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR	BU BÖLÜM NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜNE				

Açıklamalar :
1- Fotoğraf üçgen bölüme yapıştırılıp zambandan sonra, her iki fotoğraf da kapsayacak şekilde alt orta kısımdan mühürlenmelidir.
2- Başka bir nüfus müdürlüğünde bulunan uluslararası aile cüzdanına yapıştıran fotoğraf aynı, son altı ay içinde ve siyah beyaz olmalıdır.
3- Nüfus Müdürlüğünün / Muhatarı Kurumunun / Yetkilisinin yazılı onayı gerektirir.
4- Başka kurum yetkilisi tarafından onaylanmadığı takdirde kabul edilmez.
5- Başka bir nüfus müdürlüğünde bulunan uluslararası aile cüzdanı ile birlikte ilgili adres de adres bölümüne yapıştırılacaktır.
6- İmza atanayanarının, imzaları yerine parmak izi alınacaktır.

FORM STANDART: Üsamer 75 gram, A-4 boyutlu beyaz kâğıda üçgen nüfus basıncak, A10 yazı karakteri kullanılacak, çerçevesin üst kenar boyutları 0,4 cm, sol kenar boyutları 1,6 cm, elcazadır.

EK 5- Uluslararası Aile Cüzdanı Talep Belgesi

ULUSLARARASI AİLE CÜZDANI KAYIT DEFTERİ

SIRA NO	ADI VE SOYADI	CÜZDANIN	CÜZDANI TESLİM ALANIN ADI, SOYADI VE İMZASI	BELGE ÖZEL KÜTÜK SIRA NO	CÜZDANI TESLİM EDENİN ADI, SOYADI VE İMZASI
	E	Veriliş Nedeni			
	K	Veriliş Tarihi			
		Seri No			
	E	Veriliş Nedeni			
	K	Veriliş Tarihi			
		Seri No			
	E	Veriliş Nedeni			
	K	Veriliş Tarihi			
		Seri No			
	E	Veriliş Nedeni			
	K	Veriliş Tarihi			
		Seri No			
	E	Veriliş Nedeni			
	K	Veriliş Tarihi			
		Seri No			
	E	Veriliş Nedeni			
	K	Veriliş Tarihi			
		Seri No			
	E	Veriliş Nedeni			
	K	Veriliş Tarihi			
		Seri No			

EK 6- Uluslararası Aile Cüzdanı Kayıt Defteri

T.C.
.....
İLÇE NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı :
Konu : Görevlendirme onayı

.....

KAYMAKAMLIK MAKAMINA

5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 41 inci maddesi gereğince mali yılında mavi kart, nüfus ve uluslararası aile cüzdanı almak üzere Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni/Şef/İlçe Nüfus Müdürü'in görevlendirilmesini olurlarınıza arz ederim.

.....
Nüfus Müdürü

OLUR

.....

.....
Kaymakam

EK 7- Görevlendirme Onayı

T.C.
.....
İLÇE NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı :
Konu : Görevlendirme onayı

.....

VALİLİK MAKAMINA

5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 41 inci maddesi gereğince mali yılında mavi kart, nüfus ve uluslararası aile cüzdanı almak üzere Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni/Şef/İlçe Nüfus Müdürü'in görevlendirilmesini olurlarınıza arz ederim.

.....
Nüfus Müdürü

Uygun Görüşle Arz Ederim.
.....

.....
İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü

OLUR

.....

.....
Vali

EK 8- Görevlendirme Onayı

T.C.
.....
Merkez/İlçe Nüfus Müdürlüğü

Sayı :/...../.....
Konu : Görevlendirme onayı

MUHASEBE/MAL MÜDÜRLÜĞÜNE

5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 41 inci maddesi gereğincemali yılında uluslararası aile cüzdanı almak üzere Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni/Nüfus Şefi/İlçe Nüfus Müdürü'in görevlendirilmesine ilişkin Valilik/Kaymakamlık Makamından alınan/...../..... tarihli ve sayılı Olur'un bir örneği ekte gönderilmiş olup görevlendirilen personelin tatbiki imzası aşağıya çıkarılmıştır.

Bilgilerinize arz ederim.

.....
Nüfus Müdürü

EK: Onay örneği(1 adet-1 sayfa)

Görevlendirilen Personelin:

Adı ve soyadı :
Unvan :
İmzası :

EK 9- Bildirim Yazısı

(Örnek: Uluslararası Evlenme Cüzdanı Örneği)

ULUSLARARASI
AİLE CÜZDANI

LIVRET de FAMILLE
INTERNATIONAL

EK 10- Uluslararası Aile Cüzdanı

<p>İŞARETLER Symboles Zeichen Symbols ZWmRIA Символи</p> <p>Simolos Σύμβολα Simboli Symbolen</p>	<p>AYRILIK Séparation de corps Trennung von Tisch und Bett Legal separation yDsj 'qRAfm Separación de cuerpos Χωρισμός από τραπέζης και κοίτης Separazione personale Scheding van tafel en bed Separação de pessoas e bens</p> <p>Sc</p>
<p>Jo</p> <p>GÜN Jour Day Day MwylA Dia Дітьо Giorno Dag Dia</p>	<p>BOŞANMA Divorce Scheidung Divorce Q;P Divorcio Αιζόργιον Divorzio Echtscheidung Divórcio</p> <p>Div</p>
<p>Mo</p> <p>AY Mois Monat Month Rwila Mes Mäv Mese Maand Mês</p>	<p>İPTAL Annulation Nichtigklärung Annulment Osf Anulaciön Αχόρσοις Annulamento Nietigverklaring Anulação</p> <p>A</p>
<p>An</p> <p>YIL Année Jahr Year 'nslA Año Ετος Anno Jaar Ano</p>	<p>KOCANIN ÖLÜMÜ Décès du mari Tod des Ehemannes Death of the husband JWZIA "AfW Defunción Θάνατος Morte del marito Overlijden van de man Óbito do marido</p> <p>Dm</p>
<p>ERKEK Masculin Männlich Masculine RKV Masculino "Appev Maschile Mannelijk Masculino</p> <p>M</p>	<p>KARININ ÖLÜMÜ Décès de la femme Tod der Ehefrau Death of the wife 'jWZIA "AfW Defunción de la mujer Θάνατος της συζόγου Morte della moglie Overlijden van de vrouw Óbito da mulher</p> <p>Df</p>
<p>KADIN Féminin Weiblich Feminine JcnA Femennino Θεζου Feminile Vrouwelijk Feminino</p> <p>F</p>	<p>ÇOCUĞUN ÖLÜMÜ Décès de l'enfant Tod des Kindes Death of the child Nb:A "AfW Defunción del hijo Θάνατος του τέκνου Morte del figlio Overlijden van het kind Óbito de filho</p> <p>De</p>

13	KİŞİ HALİNE İLİŞKİN SONRAKİ AÇIKLAMALAR Mentions ultérieures d'état civil	14	HER AÇIKLAMA İÇİN : YER, TARİH, İMZA, MÜHÜR Pour chaque mention : lieu, date, signature, sceau
15	EVLENMEYİ YAPAN MAKAM Autorité ayant célébré le mariage		
16	KIZLIK SOYADI Nom de jeune fille		
17	KAYITLI OLDUĞU AHLE KÜTÜĞÜ YERİ VE NUMARASI Lieu et numéro du registre de famille		
18	KİMLİK NUMARASI Numéro d'identification		
19	ÇEŞİTLİ AÇIKLAMALAR Indications diverses		

1	DEVLET : TÜRKİYE CUMHURİYETİ État	2	NÜFUS İDARESİ Service de l'état civil de				
3	EVLENME SİCİL ÖRNEĞİ NO. Extrait de l'acte de MARIAGE no.						
4	EVLENME YERİ VE TARİHİ Date et lieu du mariage	GÜN Jo	AY Mo	YIL An			
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
	5	KOCA Mari	6	KARI Femme			
7	EVLENMEDEN ÖNCEKİ SOYADI Nom avant le mariage						
8	ADI Prénoms						
9	DOĞUM YERİ VE TARİHİ Date et lieu de naissance	GÜN Jo	AY Mo	YIL An	GÜN Jo	AY Mo	YIL An
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10	EVLENMEDEN SONRAKİ SOYADI Nom apres le mariage						
11	İŞLEME AIT DİĞER BİLGİLER Autres énonciations de l'acte	23	BABA ADI Prénom du pere				
		24	ANA ADI Prénom de la mere				
12	VERİLİŞ TARİHİ, İMZA, MÜHÜR Date de délivrance, signature, sceau						

15	<p>Authority which performed the marriage JAWZIA Dqdb TmAc YtIA 'PtIA Autoridad que ha celebrado el matrimonio Αρχή τελέσεως τόν γάμου Autorità che ha celebrato il matrimonio Autoriteit die het huwelijk heeft voltrokken Autoridade perante a qual foi celebrado o casamento Evlenmeyi yapan makam</p>	16	<p>Maiden name JAWZIA Lbq 'AtfIA Bql Apellido de soltera Οικογενειακόν επώνυμον γυναίκος Cognome della moglie anteriormente al primo matrimonio Meisjesnaam Apelidos de solteira Kızlık soyadı</p>
17	<p>Location and number of the family register YI(yAdIA RtfdIAMqRW NAKm Lugar y número del registro de familia Τόπος και αριθμός του οικογενειακού μητρώου Luogo e numero del registro di famiglia Plaats en nummer van het familieregister Lugar e número do registro de família Kayıtlı olduğu aile kütüğü yeri ve nosu</p>	18	<p>Identification number FyRdtIA MqR Número de identificación Προσδιοριστικός αριθμός του ατόμου Numero di identificazione Identificatienummer Número de identificação Kimlik numarasi</p>
19	<p>Miscellaneous information 'ftom TADAIRA Indicaciones diversas Διάφοροι ενδείξεις Indicazioni diverse Allerhande aanduidingen Indicações diversas Çeşitli açıklamalar 20</p>	20	<p>Extract from birth registration no. 'D:WIA MsR NwM[m Extracto del acta de nacimiento núm. Απόσπασμα ληξιαρχικής πράξεως γεννήσεως αριθ0 Estratto dell'atto di nascita n. Uittreksel uit de geboorteakte nr. Certidão do assento de nascimento nº Doğum sicili örneği</p>
21	<p>Child's surname Nb:A Bql Apellido del niño Επώνυμον τοῦ τίκνου Cognome del figlio Naam van het kind Apelidos Çocuğun soyadı</p>	22	<p>Sex SηtIA Sexo Φύλον Sesso Geslacht Sexo Cinsiyet</p>
23	<p>Name of father B:A Ms:A Nombre del padre Ονομα πατρός και μητρός Noma del padre Voorname van der vader Nome do pai Baba adı</p>	24	<p>Name of mother M:A Ms:A Nombre del madre Ονομα πατρός και μητρός Noma del Madre Voorname van de moeder Nome do mãe Ana adı</p>

Convention C/EEC n° 15 signée à Paris le 12 septembre 1974

1	Country 'IAeIA Estado Κράτος Stato Stat Estado Devlet	2	Civil Registry Office of 'ynDmIA 'IAeIA 'elum Servicio del registro civil de Δημοκρατική Αρχή του Servizio dello stato civile Dienst van de burgerlijke stand van Serviços do registo civil de Nüfus idaresi
3	Extract from marriage registration no JAWZIA MsR NWm[m Extracto del acta de matrimonio Núm 'Απόσπασμα ληξιαρχικής πράξεως γάμου αριθ Estratto dell'atto di matrimonio n. Uittreksel uit de huwelijksakte nr. Certidão do assento de casamento n° Evlename sicil örneği N°	4	Date and place of the marriage JAWZIA NAKmW OyRAT Fecha y lugar del matrimonio Χρονολογία και τόπος τελέσεως του γάμου Data e luogo del matrimonio Datum en plaats van huwelijk Data e lugar do casamento Evlename yeri ve tarihi
5	Husband JWZIA Marido Σύζυγος (άνήρ) Marito Man Marido Koca	6	Wife 'JWZIA Esposa Εύση Moglie Vrouw Mulher Karı
7	Surname before the marriage JAWZIA Lbq BqLIA Apellido antes del matrimonio ' Επώνυμον πρό του γάμου Cognome prima del matrimonio Naam voor het huwelijk Apellidos antes do casamento Evlename den önceki soyadı	8	Forenames Ms:A Nombres (Κόρυ) ονόματα Prenomi Voornamen Nome próprio Adı
9	Date and place of birth 'D:WIA NAKmW OyRAT Fecha y lugar de nacimiento Χρονολογία και τόπος γεννήσεως Data e luogo di nascita Geboortedatum en plaats Data e lugar do nascimento Doğum yeri ve tarihi	10	Name following marriage JAWZIA DdbRATmIA BqLIA Apellido después del matrimonio ' Επώνυμον μετά τον γάμον Cognome dopo il matrimonio Naam na het huwelijk Apellidos depois do casamento Evlename sonraki soyadı
11	Other particulars of the registration MsRIA Yf 'RoA TAey[Wt Otras precisiones del acta ' Έτεραί ἐγ'γραφαί τῆς πράξεως Altre enunciazioni dell'atto Andere vermeldingen van de akte Outros elementos do assento İşleme ait diğer bilgiler	12	Date of issue, signature, seal MtoIA - vqWtIA - MylstIA OyRAT Fecha de expedición, firma, sello Χρονολογία ἐξδόσεως, υπογραφή, σφραγίς Data di rilascio, firma, bollo Datum van afgifte, handtekening, zegel Data de emissão, assinatura, selo Veriliş tarihi, imza, mühür
13	Subsequent remarks by the Civil Registry Office qe: TAje;m Mención posterior del registro civil Μνεία μεταγενεστέρου στοιχείου προσωπικής κατάστασης Ulteriori annotazioni di stato civile Latere vermeldingen betreffende de burgerlijke stand Menções ulteriores de estado civil Kişi haline ilişkin sonraki açıklamalar	14	For each remark : date, place, signature, seal MtoIA - vqWtIA - NAKmIA - OyRATIA : 'je;m LKI Para cada mención: fecha, lugar, firma, sello Δι' ἐκάστην μνείαν: χρονολογία, τόπος, υπογραφή, σφραγίς Per ogni annotazione: data, luogo, firma, bollo Voor elke vermelding: datum, plaats, handtekening, zegel Para cada menção: data, lugar, assinatura, selo Her açıklama için: Yer, tarih, imza, mühür