

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI

MEZARLIKLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MEZARLIKLAR PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİ ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar Planlama Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 6360 sayılı on dört ilde Büyükşehir Belediyesi ve yirmiyedi ilçe kurulması ile bazı kanun ve kanun hükmünde kararnamelerde değişiklik yapılmasına dair kanun, 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun, 1593 Sayılı Umum-i Hıfzıssıhha Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik, Belediye Mezarlıkları Nizamnamesi ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 16/12/2015 tarih ve 05.1322 sayılı kararı ile uygun görülüp Başkanlık Makamınca 16/12/2015 tarihinde onaylanan Mezarlıklar Dairesi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Başkanlık/Üst Yönetim: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesi,
- c) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- ç) Daire Başkanı: Mezarlıklar Dairesi Başkanı,
- d) Şube Müdürü: Mezarlıklar Planlama Şube Müdürünü,
- e) Müdürlük : Mezarlıklar Planlama Şube Müdürlüğünü,
- f) Personel: Müdürlük bünyesinde çalışan tüm görevlileri,
- g) Yönetmelik: Bu yönergenin dayanağı olan Daire Başkanlığının Yönetmeliğini,
- ğ) Yönerge: Bu Yönergeyi tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 30/04/2014 tarih ve 05.394 sayılı kararı ile Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı bünyesinde kurulan Mezarlıklar Planlama Şube Müdürlüğü Müdür, Memur, Sözleşmeli Personel ve Şirket Personelinden oluşmaktadır.

Mezarlıklar Planlama Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 5- (1) Mezarlıklar Planlama Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Daire Başkanlığına bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.
- b) Yeni mezarlık alanının planlanması, mülkiyetin Belediye adına tescil, devir tahsis ile ilgili gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.



c) Mezarlık alanı oluşturulması ile ilgili 6831 sayılı Orman Kanununun 17/3 ve 18. maddeleri gereği ön izin ve kesin izin alınması ile ilgili işlemleri yürütür.

ç) Mezarlık alanı planlama veya izin süreçlerinde gerekli kurum kuruluş görüşleri ve Hıfzıssıhha Kurulu Kararının alınması ile ilgili işlemleri yürütür.

d) Mezarlık alanının planlanması ve mülkiyetinin Belediye adına tescil, devir tahsis ve izin ile ilgili işlemlerin tamamlanması sonrası Mezarlık Alanında idari bina, gasilhane, lahitli, lahitsiz mezar yerleri, aile kabirleri, çeşme yerleri, mezarlık duvarları vb. gibi ihtiyaçların belirlenmesi ve projelendirilmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.

e) Mezarlık alanları ile ilgili yapılan esaslı tadilatları ve mezarlık duvarlarının yapımı ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.

f) Mezarlık Alanlarının belirlenmesi ve mezarlık düzenlenmelerine ilişkin ilgili birim ve kurumlarca gerekli koordinasyonu sağlar.

g) Mezarlık içi projelerinde belirlenmiş olan çeşme yerlerine hayrat çeşme izni verilmesi hakkında gerekli işlemleri yürütür.

ğ) Mezarlıklar Planlama Şube Müdürlüğü bünyesinde yürütülen tüm faaliyetleri programlar, haftalık ve aylık raporlar halinde hazırlayıp Mezarlıklar Dairesi Başkanlığına sunar.

h) Mezarlıklar Planlama Şube Müdürlüğünün yıllık bütçesini hazırlar. Stratejik plan ile ilgili çalışmaları yapar.

ı) Mezarlıklar Planlama Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda ihtiyaçların karşılanması amacıyla ilgili mevzuat hükümleri kapsamında satın alma işlemlerini yürütür.

i) Mezarlıklar Planlama Şube Müdürlüğüne gelen müracaatlar ile ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.

j) İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı'na bağlı diğer birimler ile bağlı bulunduğu Daire Başkanlığı'na ait diğer Müdürlüklerden gelen talepler ile ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.

k) Müdürlük personeli ile ilgili her türlü yazışmaların yapılmasını sağlar.

l) Yürüttüğü tüm faaliyetlerden Mezarlıklar Dairesi Başkanlığına karşı sorumludur.

Mezarlıklar Planlama Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, Müdürlüğüne bağlı personelin yetki ve sorumluluklarını belirler.

b) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilmiş görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlar.

c) Müdürlüğünde görevli memur ve diğer görevlileri gerektiğinde uygun gördüğü bölüm ve işlerde görevlendirir.

ç) Müdürlükte yürütülen hizmetlerin usulüne uygun yapılmasını sağlar ve bu amaçla gerekli tedbirleri alır, aldırır, yapılan hizmeti ve görevlileri denetler veya denettirir.

d) Diğer Şube Müdürlükleri ile ortak yürütülen çalışmalarda koordinasyonu ve bilgi akışını sağlar.

e) Müdürlüğü içerisinde hazırlanan evrakları, çalışmaları denetler ve yönlendirir.

f) Yapılan her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve faaliyetleri onaylar.

g) Personelin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmasını sağlar, çıkabilecek sorunlarda personeline yardımcı olur.

ğ) Haftalık, aylık ve yıllık faaliyet programını yaptırıp ilgili birimlere sunar.

h) Yürüttüğü faaliyetlerden Mezarlıklar Dairesi Başkanı'na karşı sorumludur.

Teknik Birimin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Teknik Birimin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Yeni Mezarlık alanlarının oluşturulmasına ilişkin talep veya gereksinim halinde İmar Planlarında mezarlık alanı belirlenmesine ilişkin konuyu incelemek, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı'na iletilmesini sağlamak, süreci takip etmek ve teknik destek vermek.

b) İmar Planında mezarlık alanı belirlenmesi ile ilgili gerekli kurum ve kuruluş görüşlerinin tamamlanması sürecinde görüş talep edilen kurum yetkililerini mezarlık alanı olarak planlanması düşünülen alanda tespit yapılması ile ilgili teknik destek vermek.

c) İmar Planında mezarlık alanı belirlenmesi hakkında kurum ve kuruluş görüşlerinin uygun olması halinde kununun İl Halk Sağlığı Müdürlüğü'ne harita, tapu vb. belgeleri temin ederek iletilmesini sağlar.

ç) İl Hıfzıssıhha kurulu kararının alınması sürecinde gerekli olan desteği verir. Ve yerinde tespit yapılması ile ilgili gereğini yapar.

d) Mezarlık alanı oluşturulması ile ilgili alınan Hıfzıssıhha Kurul Kararının İmar ve Şehircilik Dairesi başkanlığına iletilmesini sağlar.

e) Mezarlık alanı olarak belirlenen alanların mülkiyetlerinin Belediyemiz adına tescil, devir, tahsis ve izin ile işlemleri yürütür ve süreci takip eder.

f) Mezarlık içi projelerinde belirlenmiş olan çeşme yerlerine hayrat çeşme izni verilmesi hakkında gerekli işlemleri yürütür.

g) Mezarlık alanları ile ilgili yapılan esaslı tadilatları ve mezarlık duvarlarının yapımı ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.

ğ) Mezarlık alanı oluşturulması ile ilgili 6831 sayılı Orman Kanununun 17/3 ve 18. maddeleri gereği ön izin ve kesin izin alınması ile ilgili işlemleri yürütür.

h) Mezarlık alanının planlanması ve mülkiyetinin Belediyemiz adına tescil, devir, tahsis ve izin ile ilgili işlemlerin tamamlanması sonrasında Mezarlık alanlarının imalata esas mezarlık içi (idari bina, tuvaletler, mezarlık alanı duvarları, çeşme yerleri lahitli, lahitsiz mezar yerleri ile aile kabirleri vb.) projelendirilmesi hakkında gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.

ı) Mezarlık alanlarının yapımı sürecinde gerekli hallerde teknik destek verir.

i) Mezarlıklar Planlama Şube Müdürlüğüne gelen müracaatlar ile ilgili gerekli teknik incelemeleri yapar ve mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.

j) Mezarlıklar Hakkında Kanun ve İlgili Mevzuat hükümleri ve bu yönerge ile kendisine verilen görev yetkilerini zamanında ve mevzuata uygun olarak yerine getirmek.

Evrak Kayıt/ İdari İşler, Stratejik Plan ve Arşiv Birimi

MADDE 8- (1) Evrak kayıt/ idari işler stratejik plan ve arşiv birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Mezarlıklar Dairesi Başkanlığından gelen her türlü evrağın teslim alınması zamanında kayıt ve havale işlemlerinin yapılmasını sağlar.

b) Müdürlüğünün ve bağlı birimlerinin tüm yazışmalarını kayıt ve dağıtımını sağlar.

c) İşlemi tamamlanan evrakların ilgili yerlere iletilmesini sağlar.

ç) Personel yazışmaları ile gelen giden evrakların arşiv memuru vasıtası ile tarih ve konuları itibarı ile düzenli arşivlenmesini sağlar.

d) Mezarlıklar Planlama Şube Müdürlüğünün bütçesini en verimli kullanmak üzere hazırlar.

e) Büro ve kırtasiye malzemeleri ihtiyacını tespit ederek gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.

f) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit eder ve yeni personelin eğitilmesinin sağlanması hakkında gerekli çalışmaları yürütür.

g) Mezarlıklar Planlama Şube Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımları hakkında ilgili yasa ve mevzuat hükümleri kapsamında gerekli işlemleri yapar.

ğ) Müdürlüğün stratejik plan çalışmaları ile ilgili çalışmaları yürütür.

h) Mezarlıklar Planlama Şube Müdürlüğünde çalışan tüm personelin özlük hakları ile ilgili her türlü yazışmaları yapar

ı) Arşiv dosyalarının oluşturulması ve mevcut işlem arşiv dosyalarının düzenlenmesi ve korunması hakkında gereğini yapar.

Koltuk Ambar Birimi

MADDE 9- (1) Koltuk Ambar Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Müdürlüğe bağlı birimlerden gelen taleplere bağlı olarak Büyükşehir Belediyesi merkez ambarından verilen malzemelerin teslim alınmasından, korunmasından ve dağıtımından sorumludur.

b) Mezarlıklar Planlama Şube Müdürlüğü'ne bağlı birimlerden gelen taşınır istek belgesine bağlı kalarak, talep edilen malzemelerin ilgili birimlere ulaşmasına yönelik programı organize eder ve nakliyesini sağlar.

c) Müdürlüğe ait demirbaş malzemelerin kaydını tutar görevli personele zimmetler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mezarlıklar Planlama Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları

Teknik Birimin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 10- (1) Teknik personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Yeni Mezarlık alanlarının oluşturulmasına ilişkin talep veya gereksinim halinde İmar Planlarında mezarlık alanı belirlenmesine ilişkin konu ile ilgili gerekli çalışmaları yapar, süreci takip eder ve teknik destek verir.

b) Mezarlık alanı olarak belirlenen alanların mülkiyetinin Belediyemiz adına tescil, devir, tahsis ve izin ile ilgili işlemleri yürütür ve sürecini takip eder.

c) Mezarlık içi projelerinde belirlenmiş olan çeşme yerlerine hayrat çeşme izni verilmesi hakkında gerekli işlemleri yürütür.

ç) Mezarlık alanları ile ilgili yapıların esaslı tadilatları ve mezarlık duvarlarının yapımı ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.

d) Mezarlık alanlarının tesisatlarına yönelik yapım ve esaslı tadilat ile ilgili işlemlerin yapılmasının sağlanması için gerekli çalışmaları yürütür.

e) Mezarlık alanı oluşturulması ile ilgili 6831 sayılı Orman Kanununun 17/3 ve 18. maddeleri gereği ön izin ve kesin izin alınması ile ilgili işlemleri yürütür.

f) Mezarlık alanının planlanması ve mülkiyetinin Belediyemiz adına tescil, devir, tahsis ve izin ile ilgili işlemlerin tamamlanması sonrasında Mezarlık alanlarının imalata esas mezarlık içi (idari bina, tuvaletler, mezarlık alanı duvarları, çeşme yerleri, lahitli, lahitsiz mezar yerleri ile aile kabirleri b.b) projelendirilmesi hakkında gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.

g) Mezarlık içi projelerin yapımı ile ilgili süreci takip eder ve gerekli hallerde teknik destek verir.

ğ) Müdürlüğe gelen müracaatlarla ilgili gerekli teknik incelemeleri yapar ve mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.

h) Mezarlıklar Hakkında Kanun ve İlgili Mevzuat hükümleri ve bu yönerge ile kendisine verilen görev yetkileri zamanında ve mevzuata uygun olarak tamamlar.

Evrak Kayıt/ İdari İşler, Stratejik Plan ve Arşiv Biriminin çalışma usul ve esasları

MADDE 11- (1) Evrak kayıt/ idari işler stratejik plan ve arşiv birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Mezarlıklar Planlama Şube Müdürlüğüne gelen evrakların kayıt işlemini gerçekleştirir.

b) Kayıt işlemi tamamlanan evrakları Müdüre sunar ve evrakların havale edilmesini sağlar.

c) Evrakları ilgili birim personeline imza karşılığı teslimini sağlar.

ç) Mezarlıklar Planlama Şube Müdürlüğüne gelen evraklar ile ilgili gerekli işlemlerin yapılmasından sonra ilgisine iletilmesi hakkında gerekli işlemleri yürütür.

d) Standart Dosya Planına göre evrakların arşivlenmesine yardımcı olur.

e) Arşiv dosyalarının oluşturulması ve mevcut işlem arşivi dosyalarının düzenlenmesi ve korunması hakkında gereğini yapar.

Personel İşleri Görevlisinin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 12- (1) Personel işleri görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personel ile ilgili her türlü yazışmayı mevzuata uygun olarak hazırlanmasını sağlar.

b) Personel ile ilgili her türlü işlemleri zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütür.

Satın Alma, Stratejik Plan ve Bütçe Personelinin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 13 - (1) Satın alma stratejik planve bütçe personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Mezarlıklar Planlama Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda ihtiyaçların karşılanması amacıyla ilgili mevzuat hükümleri kapsamında satın alma işlemlerini yürütür.

b) Müdürlük bütçesini hazırlar, etkili ve verimli kullanılması hakkında gerekli işlemleri yürütür.

c) Stratejik planın hazırlanması ve uygulanması ile ilgili çalışmaları yapar.

Koltuk Ambar Birimi

MADDE 14- (1) Koltuk Ambar Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

(Handwritten signatures)

- a) Müdürlüğe bağlı birimlerden gelen taleplere bağlı olarak Büyükşehir Belediyesi merkez ambarından verilen malzemelerin teslim alınmasından, korunmasından ve dağıtımından sorumludur.
- b) Müdürlüğe ait demirbaş malzemelerin kaydını tutar görevli personele zimmeter.

Denetim

MADDE 15- (1) Müdürlük çalışmaları ve sonuçları, Müdürlüğün bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından denetlenir. Gerekli görülen durumlarda denetim, Genel Sekreter veya Belediye tarafından da yapılabilir.

(2) Müdürlük, üst yönetim talimatı üzerine, çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kalkan Yönerge

MADDE 16- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Mezarlıklar Daire Başkanı yürütür.

OLUR

8././2016

.....
Başkan a.
Genel Sekreter

