

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MEZARLIKLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MEZARLIKLAR DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

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

Dayanak

MADDE 2- Bu Yönerge, 5216 Sayılı Kanunun 7/1-s ve 24/1-h Maddeleri, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1593 Sayılı Umum-i Hıfzısıhha Kanununun 20/4, 212, 227 ve 234. Maddeleri, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 6360 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3998 Sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkındaki Kanun, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 27467 Sayılı Mezarlık Yerlerinin İnşaaı ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik, 04/07/1931 Tarihli ve 11410 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Mezarlıklar Hakkındaki Nizamname, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, ilgili diğer yasa ve yönetmelik ile İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 16/12/2015 tarihli ve 05.1322 sayılı kararı ile uygun görülüp Başkanlık Makamınca 13/12/2024 tarihinde 04.1271 sayılı onaylanan Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık/Üst Yönetim: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Büro Personeli: Şef, memur, veri hazırlama vb. personellerini,
- ç) Daire Başkanı: Mezarlıklar Dairesi Başkanını,
- d) Daire Personeli: Mezarlıklar Dairesi Başkanlığında çalışan personeli,
- e) Kurum Personeli: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,
- f) Kanun: Bu yönergenin dayanağı olan kanunları,
- g) Mezarlık: Cenazelerin defin edildiği mezarların oluşturduğu gömü alanını,
- ğ) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'ni,
- h) Personel: Memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer destek hizmet çalışanlarını,
- ı) R.G.: Resmi Gazete'yi,
- i) Şef: Mezarlıklar Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Şeflerini,
- j) Şube Müdürü: Mezarlıklar Destek Hizmetleri Şube Müdürünü,
- k) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik, Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- l) Yönetmelik: Bu yönergenin dayanağı olan Daire Başkanlığının Yönetmeliğini tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organizasyon, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Mezarlıklar Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Mezarlıklar Dairesi Başkanlığına bağlı olarak müdür, şef, memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi, şirket işçisi personellerinden oluşmaktadır.
(2) Müdürlüğe bağlı olarak; İdari İşler Şefliği ve Araç Sevk ve İşlemleri Şefliğinden oluşmaktadır. Şefliklerde görevlendirilecek personelin sayı ve görevleri ihtiyaçlara göre belirlenir.



Mezarlıklar Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5-(1) Mezarlıklar Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

(a) Daire Başkanlığına bağlı diğer müdürlükler ile koordinasyon içerisinde, etkili ve verimli iş birliği içerisinde çözümler üretmek,

(b) Müdürlüğe bağlı her türlü yazışmanın kayıt altına alınması, havale ve dağıtımların yapılmasını, sürecin takip edilerek sonuçlandırılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,

(c) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet ve raporların hazırlanmasını, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak,

(ç) Yıllık bütçe ön hazırlığı ve mevcut bütçenin verimli şekilde kullanılmasına yönelik gerekli çalışmaları yapmak, süreci takip ve kontrol etmek,

(d) Stratejik ve faaliyet raporlarının hazırlanmasını, kontrol ve takibinin yapılmasını sağlamak,

(e) Personellerin her türlü özlük haklarına yönelik gerekli çalışmaları yapmak ve kayıt altına alarak arşivlenmesini sağlamak,

(f) İhtiyaç duyulan hizmet ya da malzemelerin mevzuata uygun olarak satın alınmasını sağlamak ve alınan malzemelerin merkez ambardan temin edilerek koltuk ambarda depolanarak ihtiyaç dahilinde kayıt altına alınarak dağıtımını sağlamak,

(g) 188 Çağrı Merkezine gelen taleplerin en hızlı şekilde değerlendirilerek doğru yönlendirmeleri yapmak, sonuçlanana kadar takip etmek ve kayıt altına almak,

(ğ) Çağrı merkezinden, kuruma gelen veya kurum içi talepleri karşılamak üzere her türlü araç sevk ve işlemlerini yürütmek, takip etmek, araç ve şoför planlamasını yapmak, yapılan tüm çalışmaları kayıt altında tutmak,

(h) Olası bir afet durumunda uygulanmak üzere İl Afet ve Acil Durum Müdürlükleri ve bağlı ilgili kurumlarla ortak çalışma içerisinde Destek Çözüm Ortaklarına Birinci ve İkinci Derece Destek İllerle irtibatlı olarak Yerel Düzey Defin Çalışma Grubu Operasyon Planını hazırlamak konularından sorumludur.

Mezarlıklar Destek Hizmetleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Mezarlıklar Destek Hizmetleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

(a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Müdürlüğüne bağlı personelin yetki ve sorumluluklarını belirlemek,

(b) İşlerin zamanında, doğru ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak için Müdürlüğün yapmakla yükümlü olduğu görevleri kendisine bağlı personele yaptırmak, kontrol etmek, gerektiğinde işlerin yürütülmesinde yer almak,

(c) Müdürlükte yürütülen hizmetlerin usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve bu amaçla gerekli tedbirleri almak, aldurtmak,

(ç) Diğer müdürlüklerle koordinasyonu ve bilgi akışını sağlamak,

(d) Müdürlüğe bağlı personelin mesai saatlerine riayet etmesini sağlamak,

(e) Müdürlük içerisinde hazırlanan evrakları ve çalışmaları denetlemek ve yönlendirmek,

(f) Müdürlüğün bütçesinin, stratejik planının, iç kontrol ve faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,

(g) Personeller arasında iş bölümü yapmak, çalışmaları denetlemek, personelin eğitim almasını ve yetiştirilmesini sağlamak,

(ğ) Gerçekleştirme görevlisi olarak Müdürlüğe ait harcamaları yönlendirmek, yasaların verdiği yetki ölçüsünde denetlemek,

(h) Taşınır Mal Yönetmeliği gereği demirbaşların tespitini, devrini ve kayıt altına alınmasını sağlamak,

(ı) Daire Başkanı ya da üst yönetim tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek,

(i) Yasa ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genek Sekreter ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

(a) Kendisine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek,

(b) Şefliğine bağlı bulunan personellere görev dağılımı yapmak ve personelin devamlılığını sağlamak,

(c) Yasa ve yönetmelikler çerçevesinde evrak havale ve dağıtımını yapmak, personele havale edilen

evrak veya görevle ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,

(ç) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun alınmasını sağlamak,

(d) Sorumluluğunda bulunan her türlü araç-gereç ve demirbaş malzemenin verimli kullanılmasını sağlamak,

(e) Şefliğine bağlı çalışan personellerin iş disiplinine ve mesai saatlerine riayet etmelerini sağlamak,

(f) Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamaktan müdürüne karşı sorumludur.

İdari İşler Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) İdari işler şefliğinde görevli personellerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

(a) Müdürlük içi ve müdürlük dışı yazışmaları kurallarına uygun olarak en kısa zamanda yapmak, parafa sunmak,

(b) İş sağlığı güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun alınmasını sağlamak,

(c) Daire Başkanlığına gelen her türlü evrakın (him, cimer, ebys vb. üzerinden) teslim alınması, kayıt ve havale işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(ç) Müdürlük faaliyetlerini koordineli ve iş birliği anlayışı içinde yürütmek,

(d) Müdürlük avans işlemlerini gerçekleştirmek,

(e) Müdürlük satın alma dosyalarını hazırlamak ve takibini yapmak,

(f) Müdürlük stratejik plan ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,

(g) Müdürlük yıllık bütçesini hazırlamak ve yıl içerisinde bütçe ile ilgili ödenek takibini yapmak,

(ğ) Personelin aylık mesai ve puantaj çizelgelerini hazırlamak,

(h) Müdürlük personelinin izin, rapor, tebliğ gibi özlük işlerini düzenlemek, takibini yapmak,

(ı) Evrak, döküman ve sorumluluğundaki araç-gereç ve malzemenin bakımını, temizliğini ve muhafazasını yapmak,

(i) Müdürlüğün faaliyetinde yer alan verileri işin niteliğine uygun ve doğru olarak elektronik ortamda kaydetmek, verileri usulüne uygun olarak muhafaza etmek,

(j) Arşivleme ve dosyalama işlerini yürütmek,

(k) Gelen ve giden evrakları günü gününe kaydetmek ve sıralı amirlerine arz etmek,

(l) Süreli evrakın takibini yapmak ve gününde sonuçlandırmak,

(m) Müdürlük tarafından katılımı gerekli görülen toplantı, eğitim, seminer vb. organizasyonlara katılmak,

(n) Sonuçlanan ve gönderilmesi gereken evrakı zamanında ilgili yerlere göndermek,

(o) Demirbaş malzemelerin kayıtlarının tutulması, yeni demirbaşların kayda alınması, ekonomik ömrünü doldurmuş veya kullanılmayacak durumda olan demirbaşların kayıttan düşülmesi, birimler ya da kurumlar arası demirbaş devirlerinin yapılmasını sağlamak,

(ö) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi ve Hemşehri İletişim Merkezinden gelen başvuruların takibini yapmak ve süresi içerisinde cevaplanmasını sağlamak,

(p) Müdürlüğe bağlı diğer şefliklere ve ait çalışmalara destek vermek,

(r) Personel Devam Kontrol Sistemi kontrolü ve takibini yapmak,

(s) İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve bağlı birimleri ile koordinasyon içerisinde çalışmak, gerekli faaliyet raporlarını düzenlemek, ön hazırlıkları planlamak ve ihtiyaca yönelik gerekli olan ya da istenen çalışmaları gerçekleştirmek,

(ş) Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekten sorumludur.

Araç Sevk ve İşlemleri Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Araç Sevk ve İşlemleri Şefliğinde görevli personellerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

(a) Mezarlıklar Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlüklerde ve müdürlüklere bağlı birimlerde kullanılan iş ve hizmet araçlarının bakım, onarım ve tamiratını yaptırmak ve ihtiyaç halinde sevk ve idaresini sağlamak,

(b) Çağrı merkezine gelen taleplerin araç havuzundaki uygunluk programının yapılmasını sağlamak,

(c) Göreve gidecek personelin ve aracın planlamasını yapmak,

(ç) Sevki uygun bulunan taşıt ve iş makinelerinin taleplerini görevli şoföre ve operatöre bildirerek sevkini sağlamak,

(d) Taşıtların ve iş makinelerinin günlük bakımlarının ve temizliğinin yapılıp yapılmadığını kontrol

etmek ve yapılmasını sağlamak

(e) Akaryakıt ve görev kağıtlarını takip etmek, eksiklikleri tamamlamak ve kayıt altına alınmasını sağlamak,

(f) Taşıtların periyodik bakımları, kaza ve arıza sonrası onarımları ve trafik sigortası ile taşıt muayenelerini takip etmek, bunların zamanında yapılmasını sağlamak, taşıtların dosyalarını (sigorta poliçeleri, bakım onarım tutanakları, muayene evrakları, ruhsat bilgileri vb.) düzenlemek ve arşivlemek,

(g) Taşıt şoförlerinin ve operatörlerinin bildirdiği arıza taleplerini incelemek ve gerekli görürse Makine Atölyeler Şube Müdürlüğüne gerekli evraklarla birlikte sevk etmek,

(ğ) Gelen taşıt ve iş amkinesi talepleri ile karşılanan taleplerin günlük olarak kayıt altına alınmasını sağlamak,

(h) Şoför ve operatör personellerinin yıllık izin planlamasını işleyişi aksatmayacak şekilde düzenleme, fazla çalışma mesailerini, yolluk ödemesi, saatlik izin, hastalık izni, vb. iş ve işlemlerin takibini yürütmek, müdürlük makamına sunmak ve arşivlenmesini sağlamak,

(ı) Şeflikte çalışan personellerin personel devam kontrol sisteminden takibinin yapılarak işe geliş gidiş saatlerinin mevzuata uygun şekilde devamlılığını sağlamak,

(i) Kaynakların en etkili şekilde kullanılması için araç takip sistemin düzenli kontrolünün sağlanarak gerekli yönlendirmelerin yapılmasını sağlamak ve müdürlüğe raporlar sunmak,

(j) Araç sevk amirliği taşıt park alanı ve çevresinin güvenli, temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,

(k) Taşıt park alanı öncelikli olmak üzere sorumluluk alanı dahilinde tüm alanlarda ve iş makinesi çalışma alanlarında 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

(l) Daire Başkanlığı sevk ve idaresinde olan her araca Araç Takip Sistemi cihazının takılmasını ve sorunsuz çalışmasını sağlamak,

(m) Şoför ve operatör personelin alkolmetre cihazı ile periyodik olarak alkol ve ehliyet kontrolünün yapılmasını sağlamak,

(o) İzmir Büyükşehir Belediyesi bünyesinde görev yapan personellerin toplu iş sözleşmesi kapsamındaki ev taşıma için yapılan taşıt taleplerinin iş yoğunluğuna ve uygunluğuna göre yerine getirilmesini sağlamak,

(ö) 188 Birimi 7 gün 24 saat esaslı ile merkezden gelen taleplerin kayıt altına alınmasını sağlamak, araç sevk birimi ya da ilgili hava yolu şirketi ile iletişimi sağlayarak gerekli yönlendirmeleri yapmak, yapılan işlemleri kayıt altında tutmak,

(p) Araç görevlendirmelerinde; görev içeriği, gidilecek yer, götürülecek kişi ya da kişiler ile taşınan eşya veya eşyalar ile ilgili tüm sorumluluk taşıt talebinde bulunan birim amiri ile görevlendirdiği personele ait olup, müdürlük sadece talep üzerine taşıt görevlendirmesi yapmakta ve görev içeriği ile ilgili bir tasarrufu söz konusu olmamaktadır.

Koltuk Ambar görev, yetki ve sorumlulukları,

MADDE 10- (1) Koltuk ambar aşağıdaki faaliyetlerin yerine getirilmesinden sorumludur;

(a) Temini yapıp ambara gelen malzemeyi talebine, şartnamesine ve faturasına göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak,

(b) Malzemeyi cins, nitelik ve varsa numaralarına göre ayırıp tasnif ederek ambarda ayrı alan yerlerine koymak veya istif etmek,

(c) Satın alma veya transfer yoluyla gelen malzemelerin yönetmelikte belirtilen şekilde işlemini yapmak veya yaptırmak,

(ç) Malzemelerin korunması ya da bakımını sağlamak, yangın, ıslanma, çalınma vb. kötü tesirlerden koruyucu tedbirleri almak,

(d) Ambardan her türlü işlemi tamamlanmış evraka göre malzemeyi vermek,

(e) Ambar işlemlerinin kanun, yönetmelik ve talimatlar hükümlerine göre yapılmasını sağlamak,

(f) Ambar giriş ve çıkış evrakının günü gününe dosyalanmasını sağlamak,

(g) Bağlı bulunduğu merkez ambara yıl sonunda hazırlanan raporu kanun ve yönetmelikte tespit edilen zaman içinde vermek,

(ğ) Ambarla ilgili olan her türlü yazışmaları takip ve gerekirse müdahale etmek,

(h) Ambarda yapılan tüm işlemler hakkında günlük olarak bir üst yöneticiyi bilgilendirmek,

(ı) Asli işler ile birlikte müdürlüğe bağlı diğer şefliklere ait çalışmalara destek vermek,

(i) Daire Başkanlığına bağlı birimlerden gelen taleplere göre ihtiyaç duyulan tüketim malzemeleri için istek belgesi düzenleyerek, bağlı bulunduğu şube müdürüne sunmak, alınan onay dahilinde Belediye Merkez Ambarından ya da diğer birim ambarlarından ihtiyaç oranında malzeme temin etmek ve bu malzemelerin kullanımı ve muhafazasından sorumlu olmak,

(j) Hurdaya ayrılan malzemelerin dönüşüm evraklarını hazırlamakve gerekli işlemleri yaparak Belediye hurda alım merkezine evrak karşılığı hurdaları teslim etmek,

(k) Görev sorumluluk alanlarında 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili yönetmelik ve talimatlarda belirtilen hükümlere uygun hareket etmek, gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Mezarlıklar Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü çalışma usul ve esasları

MADDE 11- (1) Müdürlüğün çalışma usul ve esasları şunlardır;

(a) Şube Müdürlüğüne bağlı Şeflikler arasında koordinasyonu sağlayarak, plan ve program dahilinde çalışmaların yürütülmesini sağlamak ve Müdürlüğün görev alanına giren konularda bağlı birimler ile, ilgili mevzuata uygun olarak ortaklaşa, eş zamanlı ve tamamlayıcı çalışmalar esas alınmaktadır.

(b) Vatandaşların, resmi kurum ve kuruluşlar ile belediye birimlerimiz arasında yapılan her türlü yazışmaların kayıt altına alıp, işleme sokularak sonuçlandırılma işlemleri yapılmaktadır.

(c) 5018 sayılı Kanun kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yıllık bütçe tasarılarını hazırlanmak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Bütçe Şube Müdürlüğüne gönderilmektedir.

(ç) Müdürlüğe bağlı tüm personelin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanına giren görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmeleri kontrol ve takip edilmektedir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 12- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönerge, Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 - (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı/Belediye Başkanı yürütür.

OLUR

Ramazan TEZCAN
Genel Sekreter