

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

MEZARLIKLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MEZARLIKLAR PLANLAMA VE YAPIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

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

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.12.2024 tarih ve 04.1271 sayılı kararı ile uygun görülen Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu yönergede geçen;
a) Belediye: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
b) Belediye Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı,
c) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
ç) Daire Başkanlığı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığını,
d) Müdür: Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar Planlama ve Yapım Şube Müdürünü,
e) Müdürlük: Mezarlıklar Planlama ve Yapım Şube Müdürlüğünü,
f) Şube Şefliği: Şube Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin yürütüldüğü teknik ve idari personelden oluşan şefliği,
g) Şube Şefi/ Şef: Şube Müdürlüğüne bağlı Birim Şef/Şeflerini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4 – (1) Müdürlük, Şube Müdürü, Şube Şefi/Şefleri ile Şube Şefliklerinde çalışan teknik (mühendis, mimar, şehir plancısı, tekniker, teknisyen) ve idari personellerden oluşur.

MADDE 5 – (1) Müdürlük, görev ve hizmetlerinin daha verimli ve etkin yürütülmesi amacıyla Müdürlük bünyesinde 4 (dört) şube oluşturularak yapılandırılmıştır.

- a) Mezarlık Planlama Şubesi
- b) Mezarlık Yapım Şubesi
- c) Evrak Kayıt/İdari İşler Şubesi
- ç) Koltuk Ambar Şubesi

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6

(1) Müdürlüğün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Talep ve gereksinimler doğrultusunda yeni mezarlık alanlarını tespit etmek,
- b) Mezarlık alanlarının planlanması ve mülkiyetinin Belediyemiz adına tescil/devir/tahsis işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- c) Mezarlık alanlarında idari bina, gasilhane, lahitli/lahitsiz mezar yerleri, aile kabirleri, çeşme yerleri, mezarlık duvarları vb. ihtiyaçların belirlenmesi ve projelendirilerek yapılması sürecini yürütmek.



ç) Mezarlık alanlarının belirlenmesi ve düzenlenmesine ilişkin ilgili birim ve kurum/kuruluşlardan görüş alarak gerekli koordinasyonu sağlamak,

d) Müdürlük veya Etüd ve Projeler Dairesi Başkanlığınca hazırlanan mezarlık projelerinin Yapım İhaleleri Dairesi Başkanlığına iletilmesi ve Fen İşleri Dairesi Başkanlığınca tamamlanması sürecini takip etmek ve teknik destek vermek,

e) Bu yönergede tarifi yapılan iş tanımlarının düzen içerisinde yapılmasını sağlamak,

f) Müdürlüğün mevcut sorumluluk alanlarının artış ve azalış durumuna göre personel sayısı ve sorumluluk alanlarını belirlemek,

g) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,

ğ) Taşınır malların ilgili mevzuata göre işlemlerini yapmak,

h) Harcama giderlerine ait muhasebe işlemlerini yapmak,

ı) Müdürlük bünyesinde yürütülen tüm faaliyetleri programlar, haftalık ve aylık raporlar halinde hazırlayıp Daire Başkanlığına sunmak,

i) Müdürlüğe gelen müracaatlar ile ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak,

j) Personel özlük işlemlerini yapmak,

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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

b) Yasa ve yönetmeliklerle kendisine verilmiş görevlerin mevzuata uygun yürütülmesinden sorumludur,

c) Diğer Şube Müdürlükleri ile ortak yürütülen çalışmalarda koordinasyonu ve bilgi akışını sağlamak,

ç) Şube Müdürlüğü içerisinde hazırlanan evrakları, çalışmaları denetlemek ve yönlendirmek,

d) Yapılan her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlamak ve onaylamak,

e) Personelin, işlerini zamanında ve eksiksiz yapmasını sağlamak; çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olmak,

f) Haftalık, aylık ve yıllık faaliyet programını yaptırıp ilgili birimlere sunmak,

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

Şube Şefliklerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) İlgili mevzuat çerçevesinde bu yönergenin 6 ncı maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Müdürün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

Mezarlık Planlama Şube Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Mezarlık Planlama Şube Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Mezarlık alanlarının defin sahalarının genişletilmesi veya yeni mezarlık alanları ihdas edilmesi ve mezarlıklarda yeni proje oluşturulmasına ilişkin çalışmaları yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,

b) Talep ve gereksinimler doğrultusunda yeni mezarlık alanlarının tespitine yönelik gerekli teknik çalışmaları yaparak ilgili kurumlardan görüş almak ve mezarlık olarak belirlenmesine ilişkin faaliyetleri yürütmek,

c) Vasfı mezarlık olmayan mevcut mezarlık alanları ile yeni mezarlık alanlarının, imar planlarında mezarlık alanı olarak belirlenmesine ilişkin;

1) İlgili kurum/kuruluşlardan görüş almak, tapu vb. belgeleri temin etmek ve İl Sağlık Müdürlüğüne iletilmesi ile İl Hıfzıssıhha Kurulu Kararının alınmasını sağlamak,

2) İl Hıfzıssıhha Kurulu Kararının alınmasını takiben imar planı önerilerini hazırlayarak, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığına iletilmesini sağlamak ve süreci takip etmek,

ç) İmar planları ile belirlenen mezarlık alanlarının imar uygulaması işlemlerinin yapılması için gerekli bilgi/belgeleri temin ederek Harita Dairesi Başkanlığına iletmek ve süreci takip etmek,

d) Mülkiyeti Belediyemize ait olmayan mevcut mezarlık alanları ile imar planında mezarlık olarak belirlenen alanların mülkiyetlerinin Belediyemiz adına tesciline ilişkin işlemleri gerçekleştirmek üzere ilgili bilgi/belgeleri Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığına iletmek ve süreci takip etmek,

e) Talep ve gereksinimler doğrultusunda 6831 sayılı Orman Kanunun 17/3 ve 18. maddeleri gereği, yeni mezarlık alanı olarak tespit edilen orman vasıflı taşınmazların, Belediyemiz tarafından mezarlık alanı olarak kullanılmak üzere ön izin ve kesin izin işlemlerini yürütmek,

f) Belediyemiz adına mezarlık olarak kullanılmak üzere izin işlemleri yürütülen orman alanları için ilgili kurumlardan temin edilen belge (meşcere haritası, orman kadastro haritası vb.) bedelleri ile izni alınan orman ve mera alanlarının ilgili kurum/kuruluşlara izin bedellerinin ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

g) Talep ve gereksinimler doğrultusunda mezarlık alanlarında Müdürlük bünyesinde yapılacak projelendirme çalışmalarına altlık oluşturmak üzere gerekli bilgi/belge teminini sağlayarak ilgili birimlere teknik destek vermek,

ğ) Mezarlık alanlarında imalata esas mezarlık içi yerlerin (idari bina, tuvaletler, mezarlık alanı duvarları, çeşme yerleri, lahitli-lahitsiz mezar yerleri, aile kabirleri vb.) projelendirilmesine ilişkin gerekli bilgi/belgeleri temin ederek konunun Etüd ve Projeler Dairesi Başkanlığına iletilmesini sağlamak ve süreci takip etmek,

h) Mezarlık alanları için gerekli çevre düzenlenme işlemlerine (tel çit, duvar, parke, bordür, altyapı vb.) ilişkin yapım ihalesi dosyasının hazırlanmasına teknik destek sağlamak ve denetim heyetinde görev almak,

ı) Şube Şefliğine gelen müracaatlar ile ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak,

i) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili toplantılara katılmak, kurum/kuruluşlarla koordinasyon sağlamak ve alınacak İl Hıfzıssıhha Kurul Kararına esas teşkil etmek üzere ilgili mevzuat doğrultusunda oluşturulan Yer Seçimi Komisyonunda görev almak,

j) Bu yönergede tarifi yapılan iş tanımlarının düzen içerisinde yapılmasını sağlamak,

k) İlgili mevzuat hükümleri ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereğince yerine getirilmesinden ve yetkilerin zamanında gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

Mezarlık Yapım Şubesinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Mezarlık Yapım Şube Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yeni mezarlık alanları ile mevcut mezarlık alanlarında ihtiyaç duyulması ya da talep edilmesi halinde yapılacak yapım işleriyle ilgili proje ve keşif dosyalarını hazırlamak,

b) Hazırlanan proje ve keşif dosyasının Yapım İhaleleri Dairesi Başkanlığına göndermek ve ihale sürecini takip etmek,

c) Yapım İhaleleri Dairesi Başkanlığı tarafından ihalesi gerçekleştirilerek Müdürlüğe iletilen yapım işlerinin denetim heyetinde görev almak,

ç) Yapım işlerinin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Yapım İşleri Genel Şartnamesi ile sözleşme ve eklerindeki hükümler çerçevesinde fen ve sanat kurallarına uygun olarak süresinde yapılmasını sağlamak,

d) Yapım ihalesi süresi boyunca hakediş raporlarını hazırlamak,

e) Yapım ihalesi süresince gerekmesi halinde, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Yapım İşleri Genel Şartnamesi ile yapım işine ait sözleşme ve eklerindeki hükümler doğrultusunda keşif artışı, gerekçeli rapor, süre uzatımı, yeni birim fiyat analizi, mukayeseli keşif hazırlamak ve Başkanlık Olur'u almak,

f) Tamamlanan yapım işinin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Yapım İşleri Genel Şartnamesi hükümleri doğrultusunda geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek,

g) Yapım ihalesi yüklenicilerine, talep etmesi halinde yaptıkları işleriyle ilgili Elektronik Kamu Alımları Platformu(EKAP) üzerinden iş deneyim belgesi düzenlemek,

ğ) Mezarlık alanlarında yapılan yapım iş ve işlemlerine ilişkin faaliyet raporları hazırlamak,

h) Şube Şefliğine gelen müracaatlar ile ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak,

ı) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili toplantılara katılmak, kurum/kuruluşlarla koordinasyon sağlamak,

i) İlgili mevzuat hükümleri ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereğince yerine getirilmesinden ve yetkilerin zamanında gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

Evrak Kayıt/İdari İşler Şubesinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Evrak Kayıt/İdari İşler Şubesinin görevleri şunlardır:

- a) Daire Başkanlığı ile diğer birimlerden gelen her türlü evrakın teslim alınması, zamanında kayıt ve havale işlemlerinin yapılmasını sağlamak, stratejik planlarla ve her türlü evrakla ilgili yazışmaları yapmak,
- b) Müdürlüğün ve bağlı birimlerinin tüm yazışmalarının kayıtlarını ve dağıtımını yapmak,
- c) Müdürlük personelleri ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak,
- ç) Müdürlüğün faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli araç-gereç ve makinelerin temin edilmesi ve bu malzemelerin veya hizmetlerin Kamu İhale Kanununa göre satın alınması doğrultusunda şartnameler hazırlayıp Satınalma Dairesi Başkanlığına göndererek alınmasını sağlamak,
- d) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- e) Müdürlüğün sorumluluğundaki her türlü araç-gereç ve demirbaş eşyanın verimli kullanılmasını sağlamak,
- f) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun alınmasını sağlamak,
- g) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri mevzuat dahilinde yerine getirip görev devamlılığını denetlemek ve disiplini sağlamak,
- ğ) İlgili mevzuat hükümleri ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereğince yerine getirilmesinden ve yetkilerin zamanında gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

Koltuk Ambar Şubesinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Koltuk Ambar Şubesinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğe bağlı birimlerden gelen taleplere göre Büyükşehir Belediyesi merkez ambarından verilen malzemelerin teslim alınmasından, korunmasından ve dağıtımından sorumludur,
- b) Müdürlüğe bağlı birimlerden gelen taşınır istek belgesine bağlı kalarak talep edilen malzemelerin ilgili birimlere ulaşmasına yönelik programı organize etmek ve malzemelerin nakliyesini sağlamak,
- c) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun alınmasını sağlamak,
- ç) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri mevzuat dahilinde yerine getirmek ve kontrolündeki personelin görev devamlılığını denetleyerek disiplini sağlamak,
- d) İlgili mevzuat hükümleri ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereğince yerine getirilmesinden ve yetkilerin zamanında gereğince kullanılmasından müdüre karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 13 – (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 14 – (1) Bu Yönerge, Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 – (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı/Belediye Başkanı yürütür.

OLUR


Ramazan TEZCAN
Genel Sekreter