

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MEZARLIKLAR DAİRESİ
DEFİN HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

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

Dayanak

MADDE 2- Bu Yönerge; 5216 Sayılı Kanununun 7/1-s ve 24/1-h Maddeleri, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umum-i Hıfzıssıhha 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 İnşası İle 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 İlgili Diğer Yasa ve Yönetmelik ile İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 16/12/2015 tarihli 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 ifade edilen;

- a) Başkanlık/Üst Yönetim: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- ç) Daire Başkanı: Mezarlıklar Dairesi Başkanını,
- d) Şube Müdürü: Defin Hizmetleri Şube Müdürünü,
- e) Kurum Personeli: Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,
- f) Daire Personeli: Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,
- g) Personel: Memur, Sözleşmeli Memur, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
- ğ) Yönetmelik: Bu yönergenin dayanağı olan Daire Başkanlığının Yönetmeliğini,
- h) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- ı) Kanun: Bu yönergenin dayanağı olan Kanunu,
- i) Şef(ler): Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü Şefini,
- j) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'ni,
- k) Encümen: İzmir Büyükşehir Belediye Encümeni'ni,
- l) Sosyal Yardım: Muhtaç Kişilere yapılan aynı yardımı,
- m) Aynı Yardımlar: İzmir İl sınırı içerisinde ikamet eden, sosyal ve ekonomik yetersizlik içerisinde bulunanlar ile muhtaç olanları (çocuk, yaşlı, hasta, kimsesiz, şehit yakını, gazi, engelli kişiler ve aileler),
- n) Büro Personeli: Şef, Takip Memuru, Memur, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni,
- o) AYKOME: Altyapı Koordinasyon Merkezi,
- ö) UKOME: Ulaşım Koordinasyon Merkezi,
- p) Kent Konseyi: İzmir Kent Konseyi,
- r) R.G.: Resmi Gazeteyi,
- s) Ekap: Elektronik Kamu İhale Platformu'nu,
- ş) KİK.: Kamu İhale Kurumu'nu,

- t) İlçe Belediyeleri: İzmir dahilindeki İlçe Belediyelerini,
u) Mezar Yeri Kullanma Belgesi: Ebatları ve ihtiva ettiği bilgileri bu yönerge de belirlenen usul ve esaslar içerisinde müdürlükçe tahsis edilen mezar veya mezarların hak sahibini gösteren belgeyi,
ü) Mezar İnşaat İzin Belgesi: Mezar Yeri Kullanma Belgesi sahibi olanların mezarlarını onarmak, inşaa etmek için hak sahiplerinin Müdürlükten almak zorunda oldukları ve 30 gün süre ile geçerli olan belgeyi,
v) Tarife: İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nce her yıl belirlenen ve Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı'nın tahsil edeceği ücret miktarı, muafiyet ve mezarlık sınıflandırılmalarını,
y) Mezarlık: Ölülerin (Cenazelerin) defin edildiği mezarların oluşturduğu gömü alanı,
z) Sıra (Parselasyonsuz) Mezarlık: Cenazelerin, belli bir plan ve düzen dahilinde defnedilmediği, plansız ve düzensiz defnedildiği mezarlıkları,
aa) Parselasyonlu Mezarlık: Cenaze defni yapılacak olan yerlerin numaralandırıldığı ve yollarının plan ile belirtildiği mezarlıkları,
ab) Lahit Mezar: Gerek cenaze defninden önce, gerekse cenaze defn tarihinden 1 yıl geçtikten sonra briket ya da betonarme vs.den tezyinatla yapılmış olan mezarları,
ac) Toprak Mezar: Defin için açılmış olan inşai tezyinat malzemesi kullanılmayan, cenaze üzerine mezar tahtası konularak defin yapılan mezarları,
aç) Boş Mezar Yeri: Ölüm vuku bulmadan önce tahsisi alınan veya alınacak olan mezar yerini,
ad) Cenazenin Yanındaki Boş Mezar Yeri: Cenaze defni yapılmış mezar yerinin sağ veya sol bitişiğinde bulunan ve eş yanı satışına tabi olan boş mezar yerini,
ae) Ölüm Belgesi: Tabip veya ölüm belgesi düzenleme yetkilisi tarafından verilen, cenazenin defninin yapılmasının uygun olduğunu gösteren belgeyi,
af) Nakli Kabir: Defin edilmiş cenazenin mezar yerinden çıkarılarak, başka bir mezar yerine naklini, tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Mezarlıklar Daire Başkanlığı'na bağlı olarak görev ve hizmetlerinin daha verimli ve etkin yürütülmesi amacıyla Müdürlük bünyesinde 10 Birim oluşturularak yapılandırılmıştır.

- a) Şube Şefliği,
- b) Defin İşleri Servisi,
- c) Başımamlık Birimi,
- ç) Kontrol Birimi,
- d) Evrak Kayıt/ İdari İşler ve Stratejik Plan Birimi,
- e) Arşiv Birimi,
- g) Koltuk Ambar Birimi,
- ğ) Araç Sevk Birimi,
- h) Çağrı Merkezi Birimi,
- ı) Gasilhaneler Birimi;
 - (1)Yenişehir Merkez Gasilhane Birimi,
 - (2) Narlıdere Gasilhane Birimi,
 - (3) Buca Kaynaklar Gasilhane Birimi,
 - (4) Soğukkuyu Gasilhane Birimi,
 - (5) Kemalpaşa Merkez Gasilhane Birimi,
 - (6) Kemalpaşa Armutlu Gasilhane Birimi,
 - (7) Çeşme Gasilhane Birimi,
 - (8) Karaburun Gasilhane Birimi,
 - (9) Urla Gasilhane Birimi,
 - (10) Seferihisar Gasilhane Birimi,

- (11) Ürkmez Gasilhane Birimi,
- (12) Torbalı Gasilhane Birimi,
- (13) Ayrancılar Gasilhane Birimi,
- (14) Menderes Gasilhane Birimi,
- (15) Selçuk Gasilhane Birimi,
- (16) Bayındır Gasilhane Birimi,
- (17) Ödemiş Gasilhane Birimi,
- (18) Beydağ Gasilhane Birimi,
- (19) Kiraz Gasilhane Birimi,
- (20) Tire Merkez Gasilhane Birimi,
- (21) Tire Sarılar Gasilhane Birimi,
- (22) Menemen Gasilhane Birimi,
- (23) Aliağa Gasilhane Birimi,
- (24) Eski Foça Gasilhane Birimi,
- (25) Yeni Foça Gasilhane Birimi,
- (26) Bergama Gasilhane Birimi,
- (27) Dikili Gasilhane Birimi,
- (28) Kınık Merkez Gasilhane Birimi,
- (29) Kınık Poyracık Gasilhane Birimi,

Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) İzmir Büyükşehir Belediyesi tüzel kişiliği içinde yer alan Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Belediye Başkan'ının gözetimi ve denetimi altında, yasalar çerçevesinde bu konuda belediyeye verilmiş görevleri yerine getirir.

(2) Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü bu yönetmelikte tarifi yapılan iş tanımlarının düzen içerisinde yapılmasını sağlar.

a) Defin belgesi ve para makbuzundan oluşan evrakların kaydı yapıldıktan sonra cenazenin defnedileceği mezarlıktaki mezar (lahit, toprak mezar, kapak açma) yerinin hazırlanması sağlar.

b) Cenazenin gömüleceği yer önceden alınmış ise; cenaze sahibi tarafından Mezar Yeri Kullanma Belgesi gösterildikten sonra işlem yapılarak, mezar yeri hazırlatılır.

c) Cenazelerin (ücretli veya ücretsiz) İslami usuller dahilinde techiz edilmesini, nakledilmesini, defnedilmesini sağlar.

ç) Yetkili merci tarafından Ölüm Belgesi verilen cenazelerin gömülmesine izin verir.

d) Yılın 365 günü (hafta sonu, resmi tatil ve dini bayram günleri dahil olmak üzere) günün 24 saati vatandaşlarımıza kesintisiz olarak cenaze defin hizmeti verilmesini sağlar ve denetler.

e) İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı bünyesinde görev yapan personeller (Memur) görevleri esnasında vefat etmeleri durumunda, ücretsiz olarak defnedilirler. Mezar Yeri Kullanma Belgesi ve Mezar İnşaatı Yapım İzni bedelsiz verilir. Personelin bakmakla yükümlü olduğu kişilerden ücret alınmaz. (Anne, baba, kardeş, eş ve çocukları.) İl dışına gidecek olan cenazelerden (Metropol dışına) nakil ücreti alınır.

f) Şehit asker, polis ve kamu personelinden görevi başında öldürülenlerin, gazilerin cenazeleri ücretsiz olarak defnedilir. Mezar Yeri Kullanma Belgesi ve Mezar İnşaatı Yapım İzni bedelsiz olarak verilir.

(3) İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı diğer birimler ile bağlı bulunduğu Daire Başkanlığı bünyesindeki Müdürlüklerden gelen uygulama taleplerine göre program hazırlar ve uygulanması için gerekli çalışmalarını yürütür.

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

(5) Mezar Yeri Kullanma Belgesi, Mezar İnşaatı Yapım İznini verir. Defni yapılan cenazelerin mezar yerlerinin; Mezar İnşaatı Yapım İzni ile etrafının beton ve benzeri yapı malzemesi ile çevrilmesi, aynı zamanda baş taşı konulmasını kontrol eder.

(6) Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğünün mevcut sorumluluk alanlarının artış ve azalış durumuna göre personel sayısını belirler.

(7) Belediyece gösterilen mezarlıklardan başka yerlere cenaze gömdürülmemesini sağlar.

(8) Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğünün yıllık bütçesini hazırlar, personel işlerini ve stratejik plan çalışmalarını yürütür.

(9) Defin hizmetleri için gerekli araç-gereç ve makinaların temin edilmesi ve bu malzemelerin veya hizmetlerin Kamu İhale Kanununa göre satın alınması doğrultusunda şartnameler hazırlayıp-hazırlatıp Satınalma Dairesi Başkanlığına göndererek alınmasını sağlar.

(10) Belediye sınırları içerisindeki cenazelerin (sorumluluk alanı dışından getirilip Müdürlük sorumluluğundaki mezarlıklara gömü yaptırılması talebi ile gelenlerin de aynı kapsamda değerlendirilmesi usulü ile) defnedilmesi için gerekli tedbirleri alır, takip eder, cenaze araçları ve gerekli levazımata temin eder, mahallinde hizmet verebilmek için gasilhaneler ve morgları yaptırır, bu hususlarda stratejiler ve projeler üreterek bir üst makama sunulmasını sağlar.

(11) İlgili mevzuat gereğince belediye mezarlıklarına cenazelerin gömülmesi, mezar nakli için mezardan çıkarılması ve diğer bir mezara tekrar gömülmesi işlerini; belirtilen hususlara ve yasalara uygun yürütür.

(12) Bedelli yer tahsisi yapılan mezar yerinin kullanma hakkı, kanuni varisleri hariç hiçbir şekilde başkalarına devredilemez.

(13) Münferit veya aile kabri olarak satın alınan mezarlar defin tarihinden itibaren 1 yıl içerisinde mezar inşaatı yapım izni alarak mezarın kaybolmaması için sınırlarını belirtecek şekilde inşaatı yaptırmaları ve isim levhası koymaları gerekmektedir.

(14) Sıra mezarlıklarda tek kişilik mezar yeri olanlar defin tarihinden itibaren 1 yıl içerisinde mezar inşaatı yapım izni alarak mezarın kaybolmaması için sınırlarını belirtecek şekilde inşaatı yaptırmaları ve isim levhası koymaları gerekmektedir.

(15) Müdürlük tarafından vefat durumundan önce mezar tahsisi yapılır. Yapıldığı durumlar:

a) İsmine tahsis edilen eş yanı mezarlar: Bu mezarların satışı, isme tahsisli olarak ölmeden önce yalnızca eşler için yapılır. Eş yanı mezardan kasıt, defin yapılan mezarın sağ ve sol yanı ile baş ve ayakucundaki mezarlardır. Eş yanı mezar tahsisi, günün koşulları ve mezarlık alanının uygun olup-olmadığı Mezarlıklar Dairesi Başkanlığınca tespit edilerek, Belediye Meclisince belirlenen ücret tarifesi üzerinden Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı'nın teklifi, Başkanlık Makamının onayı ile tahsis işlemi yapılır.

b) Aileye tahsis edilen mezarlar: Bu mezarların satışı belediye meclisinin belirlediği ücret tarifesi üzerinden aileye tahsis edilir. Aileye tahsis edilen mezarlar, başka birine satılamaz, devredilemez.

c) Eş yanı olarak tahsis edilen mezarlara ancak adına mezar tahsis edilen eşler defin edilebilir. Ancak hayatta iken, aynı aileden bir başkası gömülebilir. Adına eş yanı mezar tahsisi yapılan kişi ölmüş ve bir başka yere defin yapılmışsa, birinci derecede yakın aile fertlerinden birisinin talebi ile o mezara aynı aileden bir başka şahıs gömülebilir.

ç) Mezar sahipleri sahip oldukları arazi sınırları haricinde merdiven, basamak veya bunlara benzer şeyler yapamazlar. Yapılanlar Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı ekiplerince yıkılabilir.

d) Mezarlıklarda uygulanacak ücret tarifesi, Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı teklifi ve İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisinin kararı ile her yıl başında tespit edilir.

(16) Her mezarlıkta, defnedilen cenazelerin; adı soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, baba adı, doğum tarihi, ölüm tarihi, adresi, ölüm şekli, cenaze ölüm belgesi numarası ve hangi numaralı mezara defnedildiklerini gösteren mezarlık defteri tutulur. Bu defter gerekli güvenlik tedbirlerinin alınması şartıyla elektronik ortamda da tutulabilir.

(17) Mezarlıklarda defin edilen cenazelerin ölüm belgesi, ölüm beyan kâğıdı ve benzeri evraktan oluşan belgeler Daire Başkanlığınca mezarlık defteri ile bilgisayara işlendikten sonra zarflanarak arşivlenir.

(18) Mezar yapımında uyulması gereken kuralları uygular ve denetler.

a) Mezarlıklarda lahit ve mezar üst yapı inşaat işi Torbalı Meslek Yüksek Okulundan onaylı, Mezar Ustası sertifikalı olan, Mezarlıklar Dairesi Başkanlığına ustalık kaydı yaptıran kişi ve firmalar tarafından yapılır.

b) Mezar ustaları yanında çalıştıracığı işçilerin kimlik bilgilerini önceden Mezarlıklar Dairesi Başkanlığına bildirmek zorundadır. Aksi halde isimleri bildirilmeyen işçilerin mezarlık alanlarında faaliyetlerine izin verilmeyecektir.

c) Mezarlık dahilinde mezar sahipleri tarafından yapılacak ve yaptırılacak lahit, duvar, parmaklık, taş, demir veya sair malzemedan yapılacak olan tezyinat ve tesisat ile her türlü inşaat, belediyenin müsadese ve kontrolü altında yapılır. İzinsiz yapılanlar men edilir ve gerekli yasal işlem uygulanır.

ç) Mezar ustalarının, mezarların üst yapımına başlamadan önce izin belgesi almaları zorunludur.

d) Mezar izin belgesi almadan izinsiz mezar yapanların tespiti halinde, zabıta tarafından cezai işlem uygulanır.

e) Mezar ustaları tarafından yapılan mezarlardan arta kalan taş, moloz, kum ve toprakların mezarlık sahası içinde bekletilmeden mezarlık sahası dışına çıkartılması mezar ustalarına aittir. Bu kurala uymayanlar hakkında ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yapılır ve tekrarı halinde mezarlıklarda çalışması tek taraflı olarak sonlandırılır.

(19) Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan görevliler kamu personeli olup, ücret veya maaşlarını almakta olduklarından, her ne ad altında olursa olsun, bahşiş veya hediye alamazlar. Usulsüz hareketleri tespit edilenler hakkında yasal ve idari işlem yapılır.

(20) Mükerrer definlerde mezarların açılıp ikinci define müsait hale getirilmesi ve önceden eş yanı veya aile mezarı olarak tahsis edilmiş içi yapıları olan mezarların açma-kapama hizmeti Defın Hizmetleri Şube Müdürlüğü personeli tarafından gerçekleştirilir. Bu iş için herhangi bir ücret talep edilmez.

(21) Cenaze hizmetlerinin özelliği nedeniyle belediyenin diğer birimleri gerektiğinde Mezarlıklar Dairesi Başkanlığının görevlerine katkıda bulunup koordinasyonu sağlamakla yükümlüdürler.

(22) Cenaze sahiplerinin mezarlık ziyaretlerinde uyması gereken kurallar şunlardır.

a) Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı ziyaretçilerin rahatsız edilmemeleri için gerekli güvenlik önlemlerini alır, ziyaretçilerin mezarlıkların maddi ve manevi kurallarına uymasını kontrol eder. Aksi davranışta bulunanlar dehal mezarlıktan çıkarıldığı gibi haklarında yasal işlem yapılır.

b) Güneş battıktan sonra mezarlık ziyareti yasaktır. Gece, morga cenaze taşıyanların dışında, hariçten kimse giremez. Görevliler bu süre içerisinde misafir kabul edemezler.

(23) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun alınmasını sağlar.

(24) Sorumluluğundaki her türlü araç-gereç ve demirbaş malzemenin verimli kullanılmasını sağlar.

(25) Yürüttüğü tüm faaliyetlerden Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı'na karşı sorumludur.

Şube Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Şube Şefliği Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Müdürün tayin edeceği konularda kendisine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda yerine getirir, verilen yetki çerçevesinde evrak havale ve tevzi eder.

b) İlgili mevzuat doğrultusunda ve müdür tarafından devredilen müdüriyet makamı yetkilerini kullanır.

c) Görev alanlarında Müdür adına denetim yapar, rastlayacağı aksaklıkları giderir.

ç) Müdürlükteki nöbet hizmetlerini ilgili birimlerin tekliflerini alarak tanzim eder.

d) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdüriyet makamına önerilerde bulunur.

e) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili birimlerin tekliflerini alarak tanzim eder.

f) Müdürlükte en uygun personel dağıtımını gerçekleştirir, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin eder.

g) Müdürlüğe bağlı birimlerle, bunların müdürlük dışı birimlerle işbirliği ve koordinasyonunu sağlar.

ğ) Sorumluluğunda bulunan bürolarda çalışan personelin işlerini düzenli bir biçimde yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp-yürütmediğini takip ederek aksayan kısımlara müdahale eder, verimi artırmak için gerekli düzenlemeleri yapar.

h) Görüş ve teklifleriyle genel iş akışı hakkındaki bilgileri yazılı olarak Müdüre sunar.

ı) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun alınmasını sağlar.

i) Sorumluluğundaki her türlü araç-gereç ve demirbaş malzemenin verimli kullanılmasını sağlar.

j) Belediye mevzuatı ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereğince yerine getirilmesinden ve yetkilerin zamanında gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

Defin İşleri Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Defın İşleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Defın Hizmetleri Şube Müdürüne bağlı olarak kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirir.

b) Birim içinde görevli personel için iş bölümü yapılarak verimli bir çalışma düzeni kurulur.

c) Birime tahsis edilmiş her türlü araç-gereç, malzeme, demirbaş eşya, mefruşat, bina ve tesisleri kullananlara ve görevlilere teslimini bunların daima çalışır durumda bulunmalarını düzenler, takip ve kontrolünü yapar.

ç) Cenaze sahipleri 188'i aradıktan sonra Araç Sevk Birimi Cenazeyi bulunduğu yerden alır ve gasilhaneye getirir. Cenaze gasilhanede defin işlemi için hazırlanarak kefenlenir ve defin işlemine hazırlanır. Bu esnada cenazenin sahipleri Defin İşlemleri Birimine gelerek Ölüm Belgesini ibraz ederek işlemleri yaptırırlar. Gömü yeri belirlenir ve defin işlemi için hazırlanır. Cenaze de defin işlemine hazırlandıktan sonra Araç Sevk birimi tarafından namazının kılınacağı camiye götürülür. Cenaze namazının ardından defnedileceği mezarlığa götürülerek gömüsü gerçekleştirilir.

d) Mer'i mevzuat dahilinde kendisine verilen yetki sınırları kapsamında mezar yeri kullanma belgesi ve mezar yeri yapım izin belgelerini bağlı bulunduğu Müdürlük yerine imzalar.

e) Müdürlükçe tahsil edilmesi gereken tüm yasal gelirleri tahsil edilir.

f) Belediye mevzuatı ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin yeterince yerine getirilmesinden ve yetkilerin zamanında gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

Başımimlik Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Başımimlik biriminde imam, gassal ve gassaleler görev yapmaktadır.

(2) İmamların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Görevli buldukları mezarlıklarda mezar kazım ve defin işlemlerinin Umum-i Hıfzıssıhha Kanunu ve dini veciblere uygun olarak yapılmasını sağlar ve görevli olduğu mezarlığın genel temizliğini yaptırır.

b) Diğer mezarlık görevlilerinin, mesailerine düzenli gelip gitmelerini sağlar.

c) Gömüye hazır boş mezarların tesbitini sağlar.

ç) Mezarlığın genel temizliğinden sorumlu olup cenaze defni olmadığı zamanlarda kazıcı personelin mezar temizliği yapmasını sağlar.

d) Bozulan yolları, çeşmeleri, yıkılan duvarları ve zarar gören mezarları kontrol memuruna iletir.

e) Gömülen cenazeyi mezarlık defterine kaydeder; ada ve mezar numarasını gömme izin belgesi ile bilgisayar kayıtlarına işler ya da işlettirir.

f) Gömme izin belgesini onayladıktan sonra defin hizmetleri arşivine teslim eder.

g) Görevli olduğu mezarlıkta iş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun alınmasını sağlar.

ğ) Belediye mevzuatı ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereğince yerine getirilmesinden ve yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Başımimlik Birimi karşı sorumludur.

(3) Gasalların görev yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Gasilhanelere gelen erkek cenazelerin dini kurallara uygun olarak yıkanması, kefenlenmesi ve tabutlanarak duaya hazırlanmasını sağlar.

b) İmam bulunmayan mezarlıklarda cenaze defni yapar.

c) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun alınmasını sağlar.

ç) Belediye mevzuatı ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereğince yerine getirilmesinden ve yetkilerin zamanında gereğince kullanılmasından Başımimlik Birimi karşı sorumludur.

(4) Gassallelerin Görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Gasilhanelere gelen kadın cenazelerin dini kurallara uygun olarak yıkanması, kefenlenmesi ve tabutlanarak duaya hazırlanmasını sağlar.

b) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun alınmasını sağlar.

c) Belediye mevzuatı ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereğince yerine getirilmesinden ve yetkilerin zamanında gereğince kullanılmasından Başımimlik Birimi karşı sorumludur.

Kontrol Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

a) Müdürlüğe bağlı birimlerin kadro görevlerinin yerine getirilmesinde sorumlu olup, sürekli veya ani denetlemeler yapar, rastladığı aksaklıkları giderir ve müdüriyet makamına bildirir.

b) Yapılan çalışmalar hakkında raporlar düzenler.

c) Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün sorumluluğundaki her türlü araç-gereç ve demirbaş malzemenin verimli kullanılmasını sağlar.

ç) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun alınmasını sağlar.

d) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri mevzuat dahilinde yerine getirip kontrolündeki personelin görev devamlılığını denetler ve disiplini sağlar.

e) Belediye mevzuatı ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereğince yerine getirilmesinden

ve yetkilerin zamanında gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

Evrak Kayıt, İdari İşler ve Stratejik Plan Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Evrak Kayıt, İdari İşler ve Stratejik Plan Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı ile diğer birimlerden gelen her türlü evrağın teslim alınması, zamanında kayıt ve havale işlemlerinin yapılmasını sağlar, stratejik planlarla ve her türlü evrakla ilgili yazışmaları yapar.

b) Resmi kurum ve kuruluşlardan, belediyenin ilgili birimlerinden ve vatandaşlardan gelip Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğüne sonuçlandırılan evrakların cevap yazılarını hazırlar.

c) Sonuçlandırılmış olan evrakların ilgili dosyalarda muhafaza edilmesi için dosyalama işlemini gerçekleştirir.

ç) İşçi ve memur personelin iş kanununa göre özlük haklarını takip eder, aksama olması halinde çözümü yolunda ilgili birimlerle koordinasyonu sağlar.

d) Memur personelin yıllık sicil raporlarını düzenler ve ilgili birimlere ulaştırmasını sağlar.

e) Üst makamlardan gelen emir ve talimatların personele duyurulmasını organize eder, uygulamaları müdür adına denetler.

f) Tüm şikayetlerin cevaplandırılması ve şikayet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.

g) Personelinin eğitim gereksinimlerini tespit eder ve yeni personelin eğitilmesini sağlar.

ğ) Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün ve bağlı birimlerinin talepleri doğrultusunda ihtiyaçları karşılamak amacıyla şartname hazırlar, alıma çıkar.

h) Kamu İhale Kanunu ile satın alınan malzemelerin şartname standartlarına uygun olup-olmadığını "Mal Muayene Kabul Komisyonu", kurarak denetler.

ı) Satın alınan mal veya hizmet şartname standartlarına uygun bulunduğu takdirde; alım işiyle ilgili dosya hazırlanır, tahakkuku yapılır ve Muhasebe Şube Müdürlüğü'ne alım dosyası ile birlikte gönderir.

i) Gelecek mali yıl için bütçe hazırlanır. Bütçe kalemleri ile ilgili gerekli güncellemeler yapılır, eklenmesi gereken yeni kodlar belirlenir.

j) Belirlenmiş olan bütçe performans hedeflerine uygun kalınmasını sağlar.

k) Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün sorumluluğundaki her türlü araç-gereç ve demirbaş malzemenin verimli kullanılmasını sağlar.

l) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun olmasını sağlar.

m) Belediye mevzuatı ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereğince yerine getirilmesinden ve yetkilerin zamanında gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

Arşiv Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Arşiv Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Kaybolan mezar yeri tahsis belgesi yerine talep halinde (ilgili bölge birim şefliğinin göndereceği inceleme formu arşiv ve defter kayıtlarından tetkik edilerek uygun olması halinde) yeni mezar yeri tahsis belgesi tahsis ederek müdürlüğe ya da bağlı bulunduğu şefliğe gönderir.

b) Müdürlüğün geçmiş yıllara ait evraklarının muhafaza edilmesi ve düzenlenmesi konusunda ilgili mevzuata göre işlem yapar.

c) Envanter hizmetlerini arşiv kanun ve yönetmeliğine uygun yapar.

ç) Belediye mevzuatı ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereğince yerine getirilmesinden ve yetkilerin zamanında gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

Koltuk Ambar Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Koltuk Ambar Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerden gelen taleplere göre Büyükşehir Belediyesi merkez ambarından verilen malzemelerin teslim alınmasından, korunmasından ve dağıtımından sorumludur.

b) Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerden gelen taşınır istek belgesine bağlı kalarak talep edilen malzemelerin ilgili birimlere ulaşmasına yönelik programı organize eder ve malzemelerin nakliyesini sağlar.

c) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun alınmasını sağlar.

ç) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri mevzuat dahilinde yerine getirir, kontrolündeki

personelin görev devamlılığını denetler ve disiplini sağlar.

d) Demirbaş malzeme geldiğinde düzenli olarak kayıtlarının yapılması ve kontrolünü sağlar.

e) Malzemeler azaldıkça, bittiğinde veya talep olması durumlarında satınalmayı bilgilendirir.

f) Garanti kapsamındaki cihazlarda herhangi bir aksaklık meydana geldiğinde onarıma ve servise götürülmesinden sorumludur.

g) Talep edilen malzemelerin ambar giriş ve çıkış evraklarını tutar.

ğ) Demirbaşların giriş ve çıkış evrak yazılarını hazırlar.

h) Belediye mevzuatı ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereğince yerine getirilmesinden ve yetkilerin zamanında gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

Araç Sevk Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Araç Sevk Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Mezarlıklar Dairesi Başkanlığına bağlı tüm müdürlüklerde ve müdürlüklere bağlı birimlerde kullanılan iş ve hizmet araçlarının bakım, onarım ve tamiratını yaptırır ve ihtiyaç halinde sevk ve idaresini sağlar.

b) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri mevzuat dahilinde yerine getiren kontrolündeki personelin görev devamlılığını denetler ve disiplini sağlar.

c) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun alınmasını sağlar.

ç) Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün sorumluluğundaki her türlü araç-gereç ve demirbaş eşyanın verimli kullanılmasını sağlar.

d) Belediye mevzuatı ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereğince yerine getirilmesinden ve yetkilerin zamanında gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

Çağrı Merkezi Birimi (188) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Çağrı Merkezi Biriminin (188) görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Müdürlük bünyesinde gelen çağrılara cevap verir, gerekli yönlendirmeleri yaparak cenaze sahiplerini bilgilendirir.

b) Cenaze sahipleri ile nöbetçi doktor ya da araç sevk birimi arasındaki bağlantıyı ve koordinasyonu sağlar.

c) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun alınmasını sağlar.

ç) Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün sorumluluğundaki her türlü araç-gereç ve demirbaş eşyanın verimli kullanılmasını sağlar.

d) Belediye mevzuatı ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereğince yerine getirilmesinden ve yetkilerin zamanında gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

Gasilhaneler Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Gasilhaneler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Müdürün tayin edeceği konularda kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirir.

b) Kendi sorumluluğu altında bulunan tüm birimlerin çalışmalarını takip eder.

c) Sorumlu olduğu mezarlıkların eksiklikleriyle ilgili raporlar düzenleyerek müdürlüğe gönderir.

ç) Bölgesindeki mezarlıkları denetler.

d) Cenaze işleri şefliklerine müracaat eden vatandaşlar, tarifede belirtilen ücreti vezneye yatırır. Daha sonra cenaze bulunduğu yerden alınarak gasilhanede yıkanır ve dini vecibelere uygun şekilde defni yapılır gibi iş ve işlemleri kontrol eder. (Vatandaşların talebine göre iş yoğunluğunu dikkate almak kaydı ile cenaze; ev, cami, gasilhane ve benzerinde de yıkanabilir.)

e) Birim içinde işçi ve memur personelin görev yerlerini belirleyip dağılımını ve gerekli görev değişikliklerini yapar.

f) Mezar inşaatı yaptırmak isteyen kişilerin belgelerini inceleyerek inşaat izin belgesi düzenler.

g) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun alınmasını sağlar.

ğ) Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün sorumluluğundaki her türlü araç-gereç ve demirbaş eşyanın verimli kullanılmasını sağlar.

h) Belediye mevzuatı ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereğince yerine getirilmesinden ve yetkilerin zamanında gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Defin Hizmetleri Şube Müdürünün 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, sözlü ve yazılı emirler verir.
- 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, çalışmalarını 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.

Şefin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Müdürün tayin edeceği konularda kendisine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda yerine getirir, verilen yetki çerçevesinde evrak havale ve tevzi eder.
- b) İlgili mevzuat doğrultusunda ve müdür tarafından devredilen müdüriyet makamı yetkilerini kullanır.
- c) Görev alanlarında Müdür adına denetim yapar, rastlayacağı aksaklıkları giderir.
- ç) Müdürlükteki nöbet hizmetlerini ilgili şefliklerin tekliflerini alarak tanzim eder.
- d) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdüriyet makamına önerilerde bulunur.
- e) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili şefliklerin tekliflerini alarak tanzim eder.
- f) Müdürlükte en uygun personel dağıtımını gerçekleştirir, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlar.
- g) Müdürlüğe bağlı şefliklerle, bunların müdürlük dışı birimlerle işbirliği ve koordinasyonunu sağlar.
- ğ) Sorumluluğunda bulunan bürolarda çalışan personelin işlerini düzenli bir biçimde yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp-yürütmediğini takip ederek aksayan kısımlara müdahale eder, verimi artırmak için gerekli düzenlemeleri yapar.
- h) Görüş ve teklifleriyle genel iş akışı hakkındaki bilgileri yazılı olarak Müdüre sunar.
- ı) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun alınmasını sağlar.
- i) Sorumluluğundaki her türlü araç-gereç ve demirbaş malzemenin verimli kullanılmasını sağlar.
- j) Belediye mevzuatı ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereğince yerine getirilmesinden ve yetkilerin zamanında gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

Başımamın Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18- (1) Başımamın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Müdürlük bünyesinde görev yapan imam, gassale ve gassalların çalışma programını hazırlar ve koordine eder.
- b) İmam, gassale ve gassalların mesleki ve hizmet içi eğitim programlarını düzenler, mevcut personelin yeterli olup olmadığı hususunda müdürün talimatı ile komisyon oluşturur ve gereğinin yapılması için komisyon raporunu müdüriyet makamına sunar.
- c) Din Hizmetleri Sınıfında görev yapan personelin kılık kıyafetini kontrol eder.
- ç) Bünyesindeki personelleri görevleri esnasında kontrol eder, verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılması ile kurumlarca belirlenen usul ve esaslara uyulmasını sağlar.
- d) Birden fazla imam bulunan birim şefliklerinde görevli imam personeller arasında genel çalışma programının aksamaması için sorumlu imam seçer.
- e) Gasilhanelerin denetimlere karşı hazır olmasını sağlar.
- f) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun alınmasını sağlar.

g) Sorumluluğundaki her türlü araç-gereç ve demirbaş eşyanın verimli kullanılmasını sağlar.

ğ) Belediye mevzuatı ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereğince yerine getirilmesinden ve yetkilerin zamanında gereğince kullanılmasından müdüre karşı sorumludur.

Teknik Memur, Memur, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Sözleşmeli Memur, Daimi İşçi, Şirket Personelleri ve Diğer Hizmet Çalışanlarının Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19- (1) Teknik Memur, Memur, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Sözleşmeli Memur, Daimi İşçi, Şirket Personelleri ve Diğer Hizmet Çalışanlarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Daire Başkanı ve Şube Müdürü'ne bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu yönergenin ilgili maddelerinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile bu makamların emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması.

Denetim

MADDE 20- (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.

(3) Belediyenin denetleme organı tarafından yapılacak inceleme ve denetim yalnızca şefliğin işlemleri, defter ve kayıtları ile bunlara ilişkin idari ve mali sonuçları kapsar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Şube Şefliğinin Çalışma Usul ve Esasları

Madde 21- Şube Şefliğinin çalışma usul ve esasları şunlardır.

a) Günlük, haftalık ve aylık denetimler yapar, rastladığı aksaklıkları giderir ve Müdüre rapor eder.

b) Denetimleri sırasında Müdüriyet sorumluluğunda bulunan her türlü araç-gereç ve demirbaş malzemenin verimli kullanılıp-kullanılmadığını gözlemler.

c) Müdürlüğe bağlı birimlerden ve personelden gelen teklifleri, önerileri ve istekleri düzenler ve Müdür'e iletir.

Defin İşleri Servisinin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 22- (1) Defin İşlemleri Biriminin çalışma usul ve esasları şunlardır.

a) Ölüm Belgesi ile müracaat eden cenaze yakınlarının işlemleri yapılır. Defin yerinin seçilmesinden sonra en geç 2 saat içerisinde cenaze namazının ardından gelen cenaze için mezar yeri defin işlemine hazırlanmış olur.

Başımamlık Biriminin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 23- (1) Başımamlık Biriminin çalışma usul ve esasları şunlardır.

a) Müdürlük bünyesinde görev yapan imam, gassale ve gassalların günlük olarak, defin işlemlerinin yoğunluğuna göre çalışma programlarını hazırlar ve koordine eder.

b) Müdürlük bünyesinde Din Hizmetleri Sınıfında görev yapan personelin kılık kıyafetini günlük veya haftalık olarak kontrol eder.

c) Bünyesindeki personellerin ayda bir defa görevlerini usul ve esaslara uygun olarak yapıp-yapmadıklarını kontrol eder.

ç) Bünyesindeki şefliklerde birden fazla imamın bulunması durumunda görev yeri değişimlerine bağlı olarak sorumlu imam seçer.

d) Bünyesindeki merkez gasilhanenin günlük olarak, şeflik gasilhanelerin haftalık/aylık olarak temizliğini denetler.

Kontrol Biriminin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 24- (1) Kontrol Biriminin çalışma usul ve esasları şunlardır.

a) Müdürlüğe bağlı birim ve şefliklerin periyodik olarak günlük veya ivedilik gerektiren durumlarda mümkün olan en kısa sürede denetimini sağlar, rastadığı aksaklıkları giderir ve düzenlediği raporlarla Müdüriyete bildirir.

b) Denetimleri sırasında Müdüriyet sorumluluğunda bulunan her türlü araç-gereç ve demirbaş

malzemenin verimli kullanılıp-kullanılmadığını gözlemler.

c) Denetimleri sırasında kontrolünü yaptığı personelin devamlılığını denetler, herhangi bir aksaklıkla karşılaşması durumunda tutanak tutarak Müdüriyete iletir.

Evrak Kayıt, İdari İşler ve Stratejik Plan Biriminin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 25- (1) Evrak Kayıt, İdari İşler ve Stratejik Plan Biriminin çalışma usul ve esasları şunlardır.

a) İzmir Büyükşehir Belediyesi Uygulaması ve Hemşeri İletişim Merkezi sistemi üzerinden günlük olarak gelen yazıları yanıtlar, birim içi ve birim dışı yazışmaları yapar, kayıtlarını tutar ve dağıtımlarını yapar.

b) Yıllık olarak memur personelin sicil raporlarını düzenler, ilgili birimlere ulaştırır.

c) Üst makamlardan uygulama geldikçe personele bildirir ve duyurulmasını organize eder.

ç) Müdürlüğe bağlı birimlerden talepler geldikçe, ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarını Kamu İhale Kurumuna göre yapar.

d) Personel işleri, bütçe ve stratejik plan çalışmalarını yürütür.

Arşiv Biriminin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 26- (1) Arşiv Biriminin çalışma usul ve esasları şunlardır.

a) Kaybolan Mezar Yeri Tahsis Belgeleri ile ilgili, cenaze sahiplerinin verdikleri bilgiler doğrultusunda gerekli inceleme (ilgili bölge birim şefliğinin göndereceği inceleme formu, arşiv ve defter kayıtları) ve tetkikler yapılır. Cenaze sahiplerinin verdikleri bilgiler yeterli olduğu takdirde kaybolan Mezar Yeri Tahsis Belgelerinin yenisini başvurularından 15-20 dk. sonra alabilirler. Bilgilerin yetersiz kaldığı durumlarda bu süre en fazla 2 iş günüdür.

Koltuk Ambar Biriminin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 27- (1) Koltuk Ambar Biriminin çalışma usul ve esasları şunlardır.

a) Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü'ne bağlı birimlerden gelen taleplerin yoğunluğuna göre İzmir Büyükşehir Belediyesi sistemi üzerinden istekte bulunur ve gelen malzemelerin teslim alınmasından, korunmasından, dağıtımından sorumludur.

b) Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerden gelen sözlü talep edilen malzemelerin ilgili birimlere ulaşmasına yönelik programı oranize eder ve ortalama 1-2 saat içerisinde taleplerin karşılanmasını sağlar.

Araç Sevk Biriminin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 28- (1) Araç Sevk Biriminin çalışma usul ve esasları şunlardır.

a) İş ve hizmet araçları ile ilgili şoförlerin talepleri doğrultusunda tutanak tutularak iş günü içerisinde Bakım onarım Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.

b) Yoğunluk ve talepler doğrultusunda maksimum fayda sağlayacak sevkiyat programı düznelenir ve uygulanır.

c) Kontrolündeki personelin görev devamlılığını imza defteri denetler.

ç) Dönüşümlü olarak günlük hazırlanan Cenaze Sıra Listesine göre personelin görev devamlılığını sağlar.

Çağrı Merkezi Biriminin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 29- (1) Çağrı Merkezi Biriminin çalışma usul ve esasları şunlardır.

a) Cenaze sahiplerinden 188 Çağrı Merkezi Birimine gelen çağrıları 7/24 cevaplar.

b) Nöbetçi doktorlar (Mesai saatleri dışında) ve Araç Sevk Birimi ile cenaze sahipleri arasında gerekli koordinasyonu gelen çağrılar doğrultusunda anlık olarak sağlar.

Gasilhaneler Biriminin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 30- (1) Gasilhaneler Biriminin çalışma usul ve esasları şunlardır.

a) Kontrolörler vasıtası ile sorumluluğu alınındaki birimlerin sürekli olarak denetimini sağlar.

b) Gasilhaneler Birimine gelen cenazelerin ölüm belgeleri ile işlemlerini yapar, cenaze sahipleri gömü yerini seçtikten sonra gömü yapılacak mezar yeri hazırlanır. Bu esnada cenazeler gasilhane bölümünde defin işlemine hazırlanır. Cenaze namazı kılınıp cenaze mezarlığa geldiğinde mezar yeri hazırlanmış olur.

c) Cenaze işlemleri için ödenmesi gereken ücret olduğunda şefliğin vezne bölümü makbuz keserek tahsilatı yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kalkan Yönerge

MADDE 30- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 31- (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Daire Başkanı yürütür.

OLUR

8./..v/2016

.....
Başkan a.
Genel Sekreter

[Handwritten signature]