

T.C.
ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Karar No :673
Karar Tarihi :13/10/2022

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK ve TANIMLAR

AMAÇ

Madde 1-(1) Bu Yönetmelik; Erzurum Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumluluk Esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

KAPSAM

Madde 2- (1) Bu Yönetmelik; Erzurum Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının ve bünyesinde faaliyet gösteren Şube Müdürlüklerinin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

DAYANAK

Madde 3-(1) Bu Yönetmelik 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4 –(1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Erzurum Büyükşehir Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı: Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c) Daire Başkanı: Erzurum Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Daire Başkanı,
- d) Encümen: Erzurum Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- e) Genel Sekreter: Erzurum Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- f) Genel Sekreter Yardımcısı: Erzurum Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısı,
- g) Meclis: Erzurum Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- ğ) Şube Müdürü: Birim Şube Müdürünü,
- h) Şef: İlgili Şube Müdürlüklerine bağlı ekip amirlerini,
- ı) Personel: Bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü çalışanları ifade eder.
- i) Gönüllü: Bilgi, beceri ve yeteneğini, her türlü ortak çalışma, imkân ve zamanını ortaya koyarak çalışma alanı konusunda maddi bir kazanç beklemezsizin yerel yönetim hizmetlerine katılan kişi, kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşlarını ifade eder.
- j) Muhtaç: Kendisinin ve bakmakla zorunda olduğu kişilerin geçimlerini kendi gücüyle ya da yakınlarından destek alarak, var olan en alt geçim ölçütüne göre bile sağlama koşul ve olanaklarına sahip olmayan kişileri ifade eder.
- k) Mezar Yeri Kullanma Belgesi: Ebatları ve ihtiva ettiği bilgileri bu yönetmelikçe belirlenen usul ve esaslar içerisinde Müdürlükçe tahsis edilen mezar veya mezarların hak sahibini gösteren belgeyi,
- l) Mezar İnşaat İzin Belgesi: Mezar Yeri Kullanma Belgesi sahibi olanların mezarlarını onarmak, inşa etmek için hak sahiplerinin Müdürlükten almak zorunda oldukları ve 30 gün süre ile geçerli olan belgeyi,

- m) Çalışma İzin Belgesi: Mezarlıklarda, mezar inşaatı ve mezar bakıcılığı yapan kişilere Müdürlükçe verilen (içinde bulunulan yıl için geçerli olan) müsaade belgesini,
- n) Hak Sahibi: Müdürlükten kendisine Mezar Yeri Kullanma Belgesi düzenlenen gerçek kişileri,
- o) Tarife: Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisi'nce her yıl belirlenen ve Mezarlıklar Müdürlüğü'nün tahsil edeceği ücret miktarı ile indirim, muafiyet ve mezarlık sınıflandırmalarını,
- ö) Mezarlık: Ölümlerin defin edildiği mezarların oluşturduğu gömü alanını,
- p) Sıra (parselasyonsuz) Mezarlık: Cenazelerin, belli bir plan ve düzen dâhilinde defnedilmediği, plansız ve düzensiz defnedildiği mezarlıkları,
- r) Parselasyonlu Mezarlık: Cenaze defni yapılacak olan yerlerin numaralandırıldığı ve yollarının plan ile belirtildiği mezarlıkları,
- s) Lahit (Şami) Mezar: Gerek cenaze defninden önce, gerekse cenaze defin tarihinden 1 yıl geçtikten sonra betonarme kalıplarla yapılmış olan mezarları,
- ş) Toprak Mezar: Defin için açılmış olan inşai tezyinat malzemesi kullanılmayan, cenaze üzerine mezar tahtası konularak defin yapılan mezarları,
- t) Katlı Mezar: Birden fazla katı olan lahit mezarları,
- v) Boş Mezar Yeri: Ölüm vuku bulmadan önce tahsisi alınan veya alınacak olan mezar yerini,
- y) Cenaze İçin Mezar Yeri: Ölüm vukuundan sonra yapılan başvurulara istinaden tahsis edilen mezar yeri ile daha önce defin yapılmış olan ancak mevzuata göre yeni defin yapılması mümkün olan mezar yerini,
- z) Cenazenin Yanındaki Boş Mezar Yeri: Cenaze defni yapılmış mezar yerinin sağ veya sol bitişiğinde bulunan boş mezar yerini,
- aa) Ölüm Belgesi: Tabip veya ölüm belgesi düzenleme yetkilisi tarafından verilen, cenazenin defininin yapılmasının uygun olduğunu gösteren belgeyi,
- bb) Nakli Kabir: Defin edilmiş cenazenin mezar yerinden çıkarılarak, başka bir mezar yerine naklini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 5-(1)Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Erzurum Büyükşehir Belediyesi bütçesinden tüm Daire Başkanlıklarının ihtiyaçlarına ilişkin satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
- b) İhalesi yapılacak mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili talepleri kendi sorumluluk alanındaki hizmetine ilişkin işlerin; ' Bütçe Uygulama Talimatı ' , ödenek durumu ve Kamu İhale Kanununa uygun olmadığı yönünde kontrol etmek ve uygun talepler ile ilgili konusuna göre ihale ile ilgili tüm verileri bir araya toplamak, ihale dokümanını toplamak, ihale dokümanı oluşturmak ve ihaleleri gerçekleştirmek,
- c) Erzurum Büyükşehir Belediyesi birimlerinde meydana gelen arıza, yapım-bakım onarım ve tadilat işlerini yapmak,
- ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesi ile yapılacak mal, hizmet, danışmanlık ve yapım işlerine ilişkin satın alma işlemlerini, birimler adına Satın Alma Yetkilisi olarak gerçekleştirmek,
- d) Başkanlığın mevzuat hükümleri ve encümen kararları gereğince görev alanında yer alan hizmetleri yürütmek,

- e) Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Mali Hizmetlerden sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına önerilerde bulunmak,
- f) Başkanlığına bağlı personele mazeret izni vermek, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Belediye Başkanlığına önerilerde bulunmak,
- g) İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Belediye Başkanlığına önerilerde bulunmak,
- ğ) Görev ve sorumluluk alanı ile ilgili yazışmaları yapmak,
- h) Daire Başkanlığının hizmet kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili, başkanlık personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve bildirmek.

İdari işler şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 6-(1)İdari İşler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a)Daire Başkanınca havale edilen ve Şube Müdürüne ulaşan resmi yazı ve dilekçeleri, Şube Müdürlüğünce ilgisine havale edilmesini sağlamak ve sorumlularına dağıtımını yapmak, kanunda belirlenen süre içerisinde cevap vermelerini sağlamak.
- b)Tahakkukları yapılan su faturalarının ödemelerinin yapılması için Mali hizmetler Dairesi Başkanlığına kaydı yapılarak göndermek.
- c)Belediye Hizmet binasının genel temizliğini yaptırmak ve kontrolünü yapmak.
- ç)Binada yapılacak taşınma, yerleşme ve düzenleme gibi hizmetlerle ilgili koordinasyon sağlamak.
- d)Binada yapılacak boya, badana ve küçük çaplı bakım onarım ve tadilat işlerini yaptırmak ve takibini yapmak.
- e)Bina çevresinin tertip ve düzenini sağlamak,
- f)Hizmet binasına gelen demirbaşların düzenli bir şekilde yerleştirilmesini sağlamak,
- g)Hizmet binasının park ve bahçesinin temizlik ve bakımının koordinasyonunu sağlamak,
- ğ)Gerekli hallerde mesai saatleri dışında binada yapılacak işlerin takibini yapmak.
- h)Binanın ilaçlama işlerini yaptırmak.
- ı)Kış ve sağanak yağış şartlarında binaya giriş-çıkışların emniyetli bir şekilde devamlılığını sağlamak,
- i)Hizmet binasındaki iklimlendirme (ısıtma-soğutma-havalandırma)sisteminin kontrolünü yaparak çalışır halde bulundurmak ve gerekli bakım-onarım işlerini yaptırmak.
- j)Elektrik tesisatının yenilenmesi, tamir, bakım ve onarımlarının takibini sağlamak,
- k)Su ve pis su tesisatının sağlıklı çalışmasını sağlamak, ortaya çıkan problemleri gidermek,
- l)Teknik işlerle ilgili olarak ortaya çıkan veya çıkması muhtemel problemlerin çözümü için gerekli iş ve işlemleri yaparak, idareye teklif götürmek,
- m)Asansörlerin bakım ve onarımını yaptırmak,
- n)Yangın alarm ve güvenlik sistemi ile dahili ses sistemini çalışır durumda bulundurmak,
- o)Bu işlerle görevli personeli sevk ve idare etmek, aralarında koordinasyon sağlamak,
- ö)Hizmet binasındaki çatı ve terasların bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- p)Daire başkanlığı uhdesinde yürütülen tüm daire başkanlarının ihtiyacının giderilmesi amacıyla yapılan hizmet alımlarının hakediş işlemlerini yürütmek,
- r)Daire Başkanlığı bünyesinde istihdam edilen personellerin, personel özlük dosya işlemlerini, fazla mesai olurları, puantaj işlemleri ile hizmet alımı ihaleleri kapsamında çalışan personellerin fazla mesai olurlarını ve puantaj işlemlerini yürütmek,
- s)Belediyemiz ve bağlı Daire Başkanlıklarının gerçekleştirdiği ve düzenlediği programlar da sosyal etkinliklerinde kullanılmak üzere bayrak, koltuk, sandalye, masa, güneşlik, kürsü gibi malzemenin tören alanına nakil ve kurulumunu gerçekleştirmek,
- ş)Tüm birimlerde kullanılacak olan temizlik ürünleri, kırtasiye, bayrak ve büro malzemesi vb. malları depoda bulundurmak.

(2)Yemek servisi yönetim kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a)Belediye bünyesinde çalışan memur ve diğer personele, öğle yemeğini, kâr gayesi gütmenden ve insan sağlığına uygun şekilde, kaliteli, lezzetli ve yeterli kaloride hazırlanması ve sunulması ile ilgili çalışmalar yapmak,
- b)Yemekhane ve yemek servisi yönetimi ve işleyişine ilişkin kararlar almak,
- c)Yemek servisinde Belediye Başkanlığı'nca görevlendirilecek şef, muhasebe memuru ve çalışmalarının takibini ve denetimini yapmak,
- ç)Yıllık bütçeyi hazırlamak,
- d)Yemek servisinin denetimini yapmak,

(3) Yemekhane şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a)Yemekhane ve yemek servisi hizmetlerinde çalışan personelin işlerini ve en iyi şekilde ve zamanında yapmalarını sağlamak,
- b)Yemekhane için gerekli malzemenin ihtiyaç planlamasını yapmak,
- c)Aylık yemek listesi hazırlayarak yönetim kurulunun tasdikine sunmak,
- ç)Paraya müteallik tüm işlerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını ve tahsil edilen paraların ilgili banka hesabına yatırılmasını sağlamak,
- d)Yemekhane personelinin temizliğe ve sağlık kaidelerine uygun olarak özel itina göstermelerini sağlamak,
- e)Pişirilen yemeğin sağlıklı, hijyenik ortamlarda hazırlanması için gerekli önlemleri almak,
- f)Hazırlanan ve sunulan yemeğin insan sağlığına uygun,yeterli kaloride hazırlanması ve sunulmasını sağlamak,
- g)Yemekhane şefi gıda mühendisi veya diyetisyen olmalıdır ve gıda mühendisinin görevlerini de yürütebilmelidir.

(4) Gıda Mühendisi veya Diyetisyenin görevleri şunlardır;

- a)Yemek pişirilen mahallin sıhhi durumunu kontrol etmek,
- b)Yemeklerin insan sağlığına uygun kaloride olmasını sağlamak,
- c)Aylık yemek listesini yemekhane şefi ile hazırlayarak idarenin tasdikine sunmak, Yemek servisi ve yemekhanenin genel ve çevre temizliğini kontrol etmek, eksiklikleri yemek servisi yönetim kuruluna rapor etmek.

(5) Yemekhane satın alma memurunun görevleri şunlardır;

- a)Erzak maddelerinin satın alma ile ilgili görevli personelle birlikte mevzuat uygun olarak alımını yapmak,
- b)Satın aldığı malzemelerinin kalitesini kontrol etmek; bozuk, bayat, miktarının noksan olmamasına dikkat etmek, ambar memuruna eskizsiz teslim etmek,
- c)Satın aldığı her maddeyi sipariş fişine bağlamak ve zamanında muamelelerini tamamlamak,
- ç)Günlük alımların faturasını yemekhane şefine kontrol ettirerek hesabı tutturmak,
- d)Para ile ilgili fatura, makbuz, irsaliye gibi bilumum evrakı kayıt muhafaza etmek,
- e)Para ile ilgili işlemleri takip etmek ve kayıtlarını tutmak,
- f)Her türlü satın almalarda yemekhane girişi gerektiren fatura, irsaliye, fiş gibi evrakların sipariş fişlerine uygunluğunu kontrol etmek,
- g)Ambar memurundan intikal eden giriş ve çıkış fişlerini incelemek, kayıt etmek ve dosyalamak,
- ğ)Ödeme ve tahsilat işlerini zamanında yapmak,

- h)Yemek servisi ile ilgili her çeşit muameleyi, ambar giriş-çıkış fişlerini sarf evrak ve faturalarını tediye, tahsilat makbuzlarını vaktinde ve usulüne uygun olarak düzenlemek,
- ı)Yemek servisi ile ilgili evrak, defter ve diğer kayıtları muhafaza etmek, yemek ücretinin tahsili ile ilgili evrakları zamanında düzenlemek,
- i)Yukarıda sayılan muhasebe ile ilgili görevleri yerine getirirken gerekli hususlarda Mali Hizmetler Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak,
- j)Bütün gelirler için seri numaralı tahsil fişleri, bütün giderler içinde seri numaralı ödeme fişleri kesmek,
- k)Verilen avansların süresi için de kapatılmasını sağlamak,
- l)Verilecek diğer görevleri yürütmek.

(6) Aşçıbaşının görevleri şunlardır;

- a)Mutfakta çalışan aşçı, aşçı yardımcısı, bulaşıkçı ve garsonların koordineli olarak çalışmasını sağlamak,
- b)Malzeme ve eşyaların en iyi şekilde kullanılması ve muhafazası için tedbirler almak, yiyecek maddelerin israfını önlemek,
- c)Aşçı yardımcılarını ile bulaşıkçıların sağlık şartlarına riayet etmelerini kontrol etmek,
- ç)Yemeklerin iyi bir şekilde ve zamanında pişirilmesini sağlamak,
- d)Yemek dağıtımında şahıs gözetilmeksizin eşitlik kaidelerine riayet etmek,
- e)Mutfak, yemek verilen mahal ve civarın temizliğini sağlamak,
- f)Mutfaktaki demirbaşlardan sorumlu olmak,
- g)Günlük yemekleri servis yapmadan önce gıda mühendisi onayını alınarak yemeklerin servise hazır olduğunu bildiren raporu yemekhane şefine vererek servise başlatmak,
- ğ)Verilecek diğer görevler yürütmek.

(7) Şef Garsonun görevleri şunlardır;

- a)Yemek servisi ve sonrası yemek salonlarını temiz tutmak ve her an hizmete hazır hale getirmek,
- b)Günlük alınan ekmekleri sayarak teslim almak, su dolaplarının kontrol ve temizliğini yaptırmak,
- c)Serviste görevli garson ve hizmetlilerin sevk ve idaresinden sorumlu olmak, hizmetlerin aksatılmasında yürütülmesini sağlamak,
- ç)Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak,
- d)Yemek salonlarının günlük temizliğini yapmak,
- e)Yemek salonundaki malzemeleri korumak,
- f)Verilen servis görevini zamanında ve disiplin içerisinde yapmak,
- g)Gerektiğinde mutfak ve taşıma işlerini yapmak.

(8)Temizlik personelinin görevleri şunlardır;

- a)Yemek salonu ve yemekhane mutfağının daimi olarak temizliğini yapmak, mutfağa gelen malzemeleri taşımak ve aşçıların vereceği diğer görevleri yapmak,
- b)Günlük çıkan bulaşıkları zamanında hijyen kurallarına uygun bir şekilde ve malzemelere zarar vermeden yıkanmasını sağlamak, kurulayarak servise hazır hale getirmek.

(9) Muayene kabul komisyonunun görevleri şunlardır;

a)Yemekhane şefinin başkanlığında Gıda Mühendisi, aşçı içinde olmak kaydıyla, en az üç kişi veya tek sayılardan oluşur. Yemekhane yönetim kurulu, uygun görürse üyelerden birini de Muayene ve Kabul komisyonunun başında görevlendirebilir. Bu durumda bir yemekhane yönetim kurulu üyesi, muayene ve kabul komisyonuna başkanlık eder. Alınan mal ve hizmetleri kontrol eder.

(10) Çeşitli Hükümler Yemekhaneden faydalanacaklar, yer ve zamanı şunlardır;

a)Yemekhaneden belediye memurları ile diğer personel ve misafirler yemek yiyebilir. Yemeklerin yemekhanede yenilmesi şarttır. Yönetim kurulunun alacağı kararlar doğrultusunda Büyükşehir Belediyesi bağlı birimlerine verilmek üzere yemekhaneden yemek gönderilebilir. Yemek saatleri yemek servisi yönetim kurulu tarafından tayin ve tespit olunur. Nöbetçi personele yemek alma sırasında öncelik verilir.

b)Yemek yiyecek personel, kendilerine ayrılan salon girişlerinde personel kimlik kartlarını turnike üniterinde okutarak yemek yiyebilir.

(11) Yemek bedelinin tespiti ve tahsili

a)Yemek bedeli günlük olarak belirlenir. Hesaplama sadece gıda maddeleri dikkate alınır. Yemek bedeli belirlenirken yemek listesi geçmiş aylık ortalamalar dikkate alınır. Yemek bedeli peşin olarak tahsil edilir. Yemek servisinde görevli personel giderleri, kira, aşınma payı, temizlik, gaz vb. giderler yemek maliyetine dahil edilmez. Yemek servisi için gerekli bina, tesis, demirbaş ve kayda tabi eşya ile temizlik ve sarf malzemelerinin temini, bakım ve onarımı belediyece karşılanır.

b)Yiyecek yardımı yemek verme şeklinde yapılır. Bu yardım karşılığında nakden bir ödemede bulunulmaz.

c)Yemek maliyetinin yiyecek yardımdan yararlanacak memur sayısına göre belediye bütçesine konan yiyecek yardımı ile karşılanamayan kısmı, her yıl Maliye Bakanlığınca yayınlanan Bütçe Uygulama Talimatında belirlenen miktardan aşağı olmamak üzere yemek yiyen memur personelden alınır.

ç)Yemekhanede yemek yiyen 657 sayılı Kanuna tabi olmayan diğer personel ve misafirlerin yemek ücretleri, yemek maliyeti dikkate alınarak yemek servisi yönetim kurulunca belirlenir.

(12) Yemek servisi ve yemekhane gelir ve giderleri şunlardır;

a)Yemek servisi gelirleri belediye bütçesine konan ödenek, personelden tahsil edilen yemek bedeli ve diğer gelirlerden oluşur.

b)Yemek servisi giderleri gıda alımları ve yemekhane için belediyece karşılanamayan diğer giderleri kapsar.

(13) Çeşitli ve son hükümler demirbaş ve tüketim malzemeleri şunlardır:

a)Yemekhanede kullanılmak üzere temin edilmesi öngörülen tüm demirbaş ve sarf malzemeleri ile servis ekipmanlarının satın alınması(yemek malzemeler hariç) ve bunların tamir, tadilat giderlerinin, iş kıyafetlerinin genel bütçeden karşılanması esastır. Ancak, genel bütçede yeterli ödenek olmaması veya işin ivediliğine binaen yiyecek yardımının gerektirdiği

giderler(temizlik malzemeleri, küçük bakım ve onarımlar, iş kıyafetleri) gibi giderler yemekhane gelirlerinden karşılanabilir.

b)Mutfakta ve serviste görevli personelin hijyen eğitimleri, Sağlık Bakanlığı'nın yürürlükte ilgili mevzuatına uygun olarak; hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personelin eğitimleri ise yüklenici firma tarafından ödenir.

Yemekhane hizmetinde istihdam edilen personelin hizmet içi ile iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri Belediye İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'nın koordinesinde yapılır.

c)Yemekhanede artan ekmek ve yemekler, kamu kurumu niteliğindeki hayır kurumları, kamuya yararlı dernekler veya sivil toplum kuruluşlarına ücretsiz verilebilir.

ç)Yemek servisi kayıtları, işletme hesabı esasına göre tutulur. Ambar kayıtları için özel bir ambar defteri tutulur. Gelir, gider ve ambar kayıtları belgeye dayanır. Defter ve belgeler en az beş yıl süreyle saklanır.

d)Yemek servisin işlem ve hesapları Başkanlık makamının "Olur" u ile belediyenin teftişe yetkili birimi tarafından yılda iki defa denetlenir.

Koruma ve özel güvenlik şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 7- (1)Koruma ve özel güvenlik şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a)Büyükşehir Belediyemiz hizmet binası ve Büyükşehir Belediyesine bağlı birimlerin güvenliğini sağlamak,

b)Belediyemiz hizmet binasına bağlı protokol araç giriş-çıkışı, araçların düzenli park etmesini sağlamak,

c)Bina içi ve dışı devriyeleri atarak asayişini sağlamak. Özel güvenlik noktalarının kontrol ekibi tarafından 24 saat esasına göre denetim ve kontrollerini gerçekleştirir, koordinasyonu sağlar, belirli periyotlarda denetim ve kontrol ekibi ile ihtiyaçlarını karşılatır.

ç)Kapalı garajın güvenliğini sağlamak,

d)Santral ve telsizlerin mesai saatleri haricinde kontrollerini sağlamak,

e)Kapalı devre kamera kontrol sistemiyle belediyemiz hizmet binasının kontrolünü sağlamak,

f)Bakan vb. gibi önemli protokol misafirlerin geldiği zaman bina güvenliğinin daha iyi olması için güvenlik eleman sayısını artırmak,

g)Bina giriş-çıkışlarda şüpheli görülen şahısların kontrollüğünü yapmak,

ğ)Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak,

h)Büyükşehir Belediyemize bağlı dış birimlerde ve park bahçelerde halkın güvenliğini sağlamak,

ı)Büyükşehir Belediyemizin düzenlemiş olduğu etkinliklerde güvenliğin sağlanması için yeterli personel görevlendirmek,

i)Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda 10.06.2004 tarih ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Uygulamasına ilişkin yönetmelik hükümleri uygulanır.

Mezarlıklar şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8-(1) Mezarlık alanlarının tespiti, mezarlık tesisi, işletilmesi, işlettirilmesi ve defin hizmetleri ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Cenaze ve defin hizmetleri görevi; müdürlük tarafından yürütülür. Mezar yeri ücretleri her yıl Büyükşehir Belediye Meclisince belirlenir.

Cenaze işleri şefliklerine, ölüm belgesi ile müracaat eden vatandaşlar, tarife ile belirlenen ücreti belediye hesabına veya veznelerine yatırır. Her cenaze için görevlendirilen araca izin belgesi düzenlenir. Daha sonra cenaze bulunduğu yerden alınarak gasil hanede yıkanır ve dini vecibelere uygun şekilde defin yapılır. Vatandaşın talebine göre iş yoğunluğunu dikkate almak kaydı ile cenaze; hastane, cami, gasil hane de yıkanabilir.

Yıkama ve defin işlemleri ücretsizdir. Ölüm belgesi, cenaze sevk kâğıdı, mezar yeri tespit formu (mezar yerinin fiziki durumunun, kullanma belgesi bilgilerinin ve cenazenin defter ve nüfus bilgilerinin yer aldığı, mezar yeri tespiti için düzenlenen belge) ve makbuzdan oluşan evrakların kaydı yapıldıktan sonra, aile mezarlığı kimlik kartı doldurularak, cenazenin defnedileceği mezar yerinin hazırlanması sağlanır.

b) Cenaze defnedildikten sonra mezarlıkta görevli personel tarafından mezar yeri ile ilgili bilgiler, mezarlık defterine kaydedilerek varsa mezarlık bilgi sistemine işlenir. Yer tahsisi yapılan mezar yerlerinin kullanma hakkı, kanuni varisleri hariç hiçbir şekilde başkalarına devredilemez.

c) Cumartesi, pazar, bayram ve resmi tatil günlerinde Mezarlık işleri şube müdürlüğünde oluşturulan ekipler, hizmetleri aksatmadan devam ettirir. Mezarlıklara defni yapılan cenazelerin mezar yerleri müdürlükçe yapılmamışsa, cenazenin varisleri tarafından mezar inşaatı yapım izni ile etrafının maksimum 30 cm. yüksekliğinde beton bordür yapı malzemesi ile çevrilmesi (demir v.b. malzeme ile mezar yerinin etrafının çevrilmesi yasaktır.) zorunludur. Tek kişilik mezarlarda baş taşı maksimum 60 (boy)*80 (en) cm. ebadında, birden çok mezarlarda yükseklik sabit kalmak kaydı ile eni, beher mezar için 40 cm arttırılabilir, mezar yapısının görünen duvar yüzünün 30*40 cm. ebadındaki bölümüne; mezar yerini alanın adının-soyadının, mezarın alındığı tarihin ve mezar yeri ücreti makbuzunun numarasının yazılması zorunludur Parselasyonlu mezarlıklarda tanıtım taşının yerine baş taşına sadece mezar numarası yazılması yeterlidir.

d) Mezarlıklarda defin tarihinden itibaren en az 5 yıl geçtikten sonra mezar yeri defin kaydı alınmış, fakat üst yapısı beton ve benzeri yapı malzemesi ile çevrilmemiş ve baş taşı konulmamış parselasyonsuz mezarlara (toprak-lahit), başka bir cenaze defni yapılmış ise (3. bir şahıs), kullanım hakkı sona erer. Ancak; başka bir cenaze defnedilmemiş ise, mezar yerinin fiili durumu ile kayıtların tetkiki sonucunda yeniden tahsis edilip-edilmeyeceğine müdürlükçe karar verilir. Şayet yeniden (kayıtlara ulaşılamaması veya kayıtların uyuşmaması durumunda) tahsis yapılacak ise arşiv kayıtlarına işlenir.

e) Mezarlıklarda cenazenin yanındaki boş veya boş mezar yeri kullanma belgesi alanlar, belgeyi aldıkları tarihten itibaren bir yıl içerisinde mezar yapım izin belgesi alarak mezarı yaptırmak ve aileye ait baş taşı koymak zorundadır. Yasal süre içerisinde yaptırılmamış mezar yerlerine başka bir cenaze defni yapılmış ise, mezar yeri kullanma belgesi iptal edilerek, arşiv kayıtlarına işlenir. Ancak; başka bir cenaze (3. bir şahıs) defnedilmemiş ise, mezar yerinin fiili durumu ile kayıtların tetkiki sonucunda yeniden tahsis edilip-edilmeyeceğine müdürlükçe karar verilir. Şayet yeniden (kayıtlara ulaşılamaması veya kayıtların uyuşmaması durumunda) tahsis yapılacak ise kullanma belgesi iptal edilir ve arşiv kayıtlarına işlenir.

Cenazenin yanındaki boş mezar yeri ücreti tahsil edilerek, yeniden mezar yeri kullanma belgesi düzenlenir.

f) Defin tarihinden itibaren 5 (beş) yıl geçtiği halde mezar yeri kullanma belgesi alınmamış tek veya aile kabirlerinde, Belediye Meclisinin her yıl belirleyeceği tarifeye göre işlem

yapılır. 5 yıl geçtiği halde alınmamış mezar yerleri için müdürlük, karışıklığa mahal vermemek için tahsis yapıp yapmamakta serbesttir.

g) Eskiden cenazenin definli olduğu (5 yılı geçmiş yapılı) veya boş (1 yılı geçmiş yapılı) mezar yerine ait kullanma belgesi alınmış, ancak herhangi bir sebeple (yol, ağaç büyümesi, toprak kayması v.b.) defin yapılamayacak olan yerler için aynı mezarlıkta veya başka bir mezarlıktan, cenaze anında yer tahsisi yapılır. Eski belge bu yer için geçerli sayılarak, arşiv kayıtlarına işlenir. 5 yılı geçmiş yapısız cenazeli yerlerle ilgili olarak;

daha sonra cezalı işlem yapılarak Mezar Yeri Kullanma Belgesi alınan, ancak mezar yeri kullanma belgesi alındığı tarihten itibaren 1 yıl içerisinde sehven gömü yapıldığı veya boş (1 yılı geçmemiş yapısız) olarak mezar yeri kullanım belgesi alınmış ve üzerine sehven başka bir cenaze gömülmüş olan yerler için, aynı mezarlığın içinde veya idarenin göstereceği başka bir mezarlıktan, elindeki mezar yeri kullanma belgesine istinaden mezar yeri tahsis edilir. Bu durum, mezar yeri kullanma belgesine ve arşiv kayıtlarına işlenir.

ğ) Mezar yeri kullanma belgeleri 25 yılda bir belge sahibinin vukuatlı nüfus kaydında veya veraset ilanında adları bulunan varislerinden ilk müracaat edenin adına yenilenir. 25 yılsonunda belgesi yenilenmeyen mezar yerleri için 5 yıl ek süre verilir. Bu husus mezar yeri kullanma belgelerinin üzerine şerh düşülür. Bu sürede de müracaat olmadığı takdirde mezar yerlerinin kullanım hakları mezarlıklar müdürlüğüne geçer. Mezarlık hizmetleri içerisinde yapılan işlemler varsa ilgili mezarlık bilgi sistemi içerisinde sürdürülür.

(2) Cenaze yıkama, kefenleme ve tabutlama yerleri

a) Belediye cenazelerin yıkanması, kefenlenmesi, tabutlanması ve belirli bir süre muhafazası için nüfus yoğunluğuna göre gerekli olan adette cenaze hazırlama yerleri yapmaya veya cenaze hazırlama aracı hazırlamaya mecburdur. Bu hizmet ücretsizdir.

b) Cenaze yıkama ve hazırlama yerleri tabandan itibaren kolay yıkanıp kir barındırmayacak bir maddeyle kaplanacaktır,

c) Yıkama için kullanılacak suyun ısıtılacağı uygun ısıtma tertibatı bulunacaktır,

ç) Cenaze yıkama yerlerinden ortaya çıkacak atık suların sıhhi bir şekilde kanalizasyon tertibatına veya fosseptik çukuruna atılması sağlanacaktır.

(3) Cenazelerin Yıkanması Esnasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

a) Cenazelerin yıkanması esnasında şu hususlara dikkat edilmesi gereklidir; Eldiven ve önlük giyilmelidir,

b) Ölünün kan ve kanla kirlenmiş vücut sıvılarına, ağız, göz ve bütünlüğü bozulmuş derisine temastan kaçınılmalıdır,

c) Solunum yoluyla bulaşan hastalıklardan ölenlerin yıkanması sırasında koruyucu maske takılmalıdır,

(4) Cenazelerin yıkanması

a) Ölüm hastanede veya hastane dışında gerçekleşmiş ise cenaze yakınlarının talebi halinde, cenaze nakil aracı ile belediyenin gasil hanesine getirilerek görevli gassallar tarafından yıkanır, kefenlenir, tabutlanır.

b) Kadın cenazeler için görevli kadın gassal görevlendirilir.

(5) Mezar ebatları

a) Tüm mezarlıklarda mezar yeri ebatları azami: $1,20 \times 2,20 = 2,64 \text{ m}^2$ dir. Ekalliyet mezarlıklarında mezar ebatları: $1 \times 2 = 2 \text{ m}^2$ dir. Çocuk ve bebek (0-36 ay (36 ay dahil) mezar ebatları $0,50 \times 1 = 0,50 \text{ m}^2$ dir. Standart ölçüler, yukarıda belirtilen ölçüler olmasına rağmen (arazi yapısı, uygulanacak teknoloji, mezarlık arazilerinden maksimum fayda sağlanması ve düzen oluşturulması, eski bir cenazenin yanı olması v.s. nedenler ile) müdüriyet bu ölçülerde değişiklik yapabilir.

Mezar yeri kullanma belgesi veya kayıtlarda belirtilen ölçüler dışında çevrili mezar yerleri ile ilgili olarak; 80 cm'nin üstünde ise aile mezarlıklarında, cenazenin yanındaki boş mezar yeri bedeli alınarak, 80 cm'nin altında ise aile mezarlıklarında, ek ölçü alınarak, mevcut mezar yeri kullanma belgesine işlenir.

b) Mezar Yeri Kullanma Belgesinde ve Müdürlük kayıtlarda belirtilmiş olan mezar ebatları, mezar yerinin fiziki durumu da dikkate alınarak Müdürlükçe değerlendirilir.

(6) Mezar yeri tahsisleri

a) Tüm mezarlıklara defnedilecek cenazeler için yer tahsisi müdürlükçe yapılır. Bu mezarlıklarda yer bedeli peşin alınır, tahsilat makbuzu ibrazı ile birlikte mezar yeri kimlik kartı verilir.

b) Cenaze için mezar yeri tahsisleri; defin edilen kişinin sırasıyla eşi, oğlu-kızı, ana- babası, kardeşi gibi en yakın mirasçılara yapılır ve ilgili kişiye mezar yeri kimlik kartı verilir. Cenazenin definli olduğu mezar yerini, ortak varislerden (çocuklar ve kardeşlerden) birine tahsis etmek için varisler arasında anlaşmazlık durumunda noterden alınacak belge ile müracaat eden varise mezar yeri kullanım hakkı verilir. Belge sahibinin kardeşlerinin vefatı durumunda ise belge sahibinin muvafakati aranmaz.

c) Parselasyonlu mezarlıklarda, müsait olan sıra mezarlıklarda ve yeni açılan mezarlıklarda cenazesiz boş yer veya aile kabri şeklinde tahsisler, Büyükşehir Belediye Meclisince belirlenen tarifeye göre müdürlükçe yapılır. Tahsis edilen mezar yeri, mezar yeri kimlik kartı ve mezar inşaat izin belgesi alınarak yaptırılır. Boş mezar yeri tahsisini yapıp yapmamak müdürlük yetkisindedir

d) Parselasyonlu mezarlıklarda cenaze için tahsis edilen mezar yeri için tarifeye belirlenen ücret tahsil edilerek mezar yeri kimlik kartı verilir.

e) Tek katlı, çift katlı hazır lahit betonarme hazır lahit ücreti ayrı ayrı ve peşin olarak tahsil edilir. Lahit vatandaş tarafından kendi imkânları ile yaptırılırsa herhangi bir ücret tahsil edilmez.

g) Vatandaşlar tarafından tahsis alınan ve kendi arzusu ile bu yeri kullanmaktan vazgeçtiğini beyan eden kişilere ait mezar yerleri ile ilgili tahsil edilen hiçbir ücret iade edilmez.

ğ) Kimsesiz cenazeler aile mezarlıkları dışındaki mezarlıklara ücretsiz olarak defin edilir.

h) Cenin olarak ölü doğumlarda, sağlık kuruluşlarınca adına ölüm belgesi veya benzeri belge düzenlenenlere, yönetmelikteki çocuk cenazesi hükümleri uygulanır. Sahte olarak düzenlendiği anlaşılan (idare tarafından da kayıtların tetkiki sonucunda sahte olduğu anlaşılan) mezar yeri kimlik kartı (boş mezar yeri için) ile ilgili tahsis işlemlerinde cezalı işlem yapılmaz ve o mezarlıktaki boş mezar yeri bedeli alınarak ilgili kişi veya varisleri adına mezar yeri kimlik kartı düzenlenir. Bu tür mezar yerlerine cenaze defni yapılmış veya yapılacak ise, cenaze için yer bedeli ücreti tahsil edilir. Sahte düzenlenen kullanma belgesi iptal edilir.

1)Tüm mezarlıklarda daha önceden cenaze defnedilmiş; yapılı alınmış veya alınmamış aile kabri mezar yeri kimlik kartı ibraz edemeyen veya kaybetmiş olan ve idarede de kaydı bulunamayanlardan, cenaze anında mezarlık yeri parası tahsil edilerek, 30 gün ile emanete alınır. Bu süre içerisinde müracaat edip, mezar yeri kimlik kartını ibraz edemeyenlerin parası irad kaydedilerek, mezar yeri kimlik kartı verilir. Mezar yeri kimlik kartını ibraz edenlerin emanete alınan parası iade edilir.

7) Mezar yeri devirler

a) Mezar yerlerinin kullanım hakkı, belge sahibinin kendisi ölmüş ise varislerin muvafakati veya noter kanalıyla devredilebilir. Madde anılan belgeye şerh olarak kayıt edilir. Cenazenin definli olduğu mezar yeri ve yanındaki boş mezar yerleri, cenazenin yasal varisi olmayan kişilerce (cenaze sahibine yardımcı olmak maksadı ile) mezar yeri kullanma belgesi alınmış ise; kullanma belgesi sahibi şahsın veya varis/varislerin, söz konusu yerle ilgili kullanım haklarını cenaze sahibinin varis veya varislerinden birine gayri kabili rücu olmak kaydı ile noterden muvafakat name vermesiyle devir olunur ve arşiv kayıtlarına şerh düşülür. Cenazenin varislerinin birden fazla olması durumunda, diğer varislerden muvafakat alınır. Şayet bu durum cenaze esnasında anlaşılır ve 3. şahsa da ulaşamıyor ise, cenaze söz konusu mezar yerine taahhütname alınarak defnedilir. Cenaze dışında ulaşılamayan 3. şahıslarla ilgili işlem yapılıp-yapılmayacağına müdürlükçe karar verilir.

b) Mezar sahipleri veya varisleri kullanma haklarını noter marifeti veya yazılı beyanları ile kan ve sihri hısımları dışında 3. şahıslara devir veya muvafakatla defin izni vermişlerse, kendi kullanım hakları sona erer. Ancak, noter veya benzeri işlemler ile devir alanlar;

Noter belgesine veya yazılı beyanına istinaden idaremizce defin yapılmış olan cenazeli ve boş mezar yerlerine defin yapılmak istendiğinde; içinde bulunulan yılın cenaze için yer bedeli alınarak noter marifeti veya yazılı beyan ile devir edilmiş olan şahsın veya kanuni varisleri (gerektiğinde diğer varislerden yazılı muvafakat alınır) adına kullanma belgesi tanzim edilir. Devreden veya muvafakat veren şahsın belgesi iptal edilir.

c) Noter belgesine veya yazılı beyanına istinaden devir ve muvafakatla defin izni verilmiş ancak, defin yapılmamış olan mezar yerleri için; noter marifeti veya yazılı beyan ile devir edilmiş olan şahsın veya kanuni varisleri (gerektiğinde diğer varislerden yazılı muvafakat alınır) adına mezar yeri kullanma belgesi tanzim edilir.

8) Cenazenin başka bir yerleşim yerine nakli

a) Yapılan analizlere göre Erzurum'da defnedilen cenazelerin, diğer illere götürülerek defnedilmesinden daha maliyetli olduğunun görüldüğü ve bu durumun devam ettiği süre içerisinde talep halinde diğer illere yapılacak cenaze nakillerinin kara yolu ve hava yolu ile gönderimi ücretsizdir. Karayolu ile cenaze gönderimi Erzurum ili sınır komşularına yapılmakta olup Türkiye'nin diğer illerine cenaze nakli ise havayolu ile yapılmaktadır. Türk hava yolları ile yapılan ve her yıl yenilenen protokolle (sadece bu protokolü kapsayan illerimize) hava yolu ile cenaze gönderimi hizmeti ücretsiz olarak yapılmaktadır. Cenazenin şehir dışına nakli ile ilgili, idare tarafından Şehirlerarası cenazelere görevlendirme kağıdı düzenlenir.

9) Gayrimüslimler

a) Mezarlıklara defnedilen gayrimüslim cenazelerin yerlerine, mezar yeri kullanma belgesi verilmesi için; mezarlık yetkililerince verilmiş ve defnedilen cenazenin isminin, ölüm tarihinin, defnedildiği ada-parsel numarasının, mezarlığın adının belirlendiği resmi bir belge

ile cenazenin en yakın kanuni varisinin müdürlüğe müracaatı gerekir. Müracaat edene mezar yeri kullanma belgesi verilir.

b) Gayrimüslimler kendi cenaze ve defin işlemlerini mensubu oldukları din ve mezhep inançlarına göre yaparlar.

c) Erzurum Büyükşehir Belediyesi uhdesinde bulunan mezarlıklardan; Müslüman mezarlığına gayri Müslim, gayrimüslim mezarlığına da Müslüman defnedilemez.

d) Erzurum Büyükşehir Belediyesi uhdesinde bulunan mezarlıklarda hali hazırda gayrimüslim mezar yeri bulunmaması durumunda ilgilisinin talebi üzerine en yakın gayrimüslim mezarlığına nakli yapılır.

10) Mezar yeri inşaat yapısının izni ve uygulanacak yaptırımlar

a) Mezar inşaatı ve mezarlıklarda yapılacak her türlü çalışma müdürlüğün iznine tabidir. Mezar inşaatçıları, mezar inşaatı yapabilmeleri için müdürlükten çalışma izin belgesi alırlar. İzin belgesi alan mezar inşaatçılarının kayıtları mezarlıklar şube müdürlüğünde tutulur. Çalışma izin belgesi almış olan mezar inşaatçıları yanlarında çalıştıracakları işçiler için müdürlükten onay alırlar.

b) Mezarlıklarda izinsiz mezar inşaatı yapılamaz.

c) Mezar İnşaatçıları ve yanlarında çalıştırdıkları işçiler, mezarlıklardaki görevli personele sözlü hakaret ve fiili mukavemette bulunamazlar.

d) Yukarıdaki fıkra hükümlerine aykırı hareket edenlerin çalışma izin belgesi iptal edilir.

e) Mezar inşaatı esnasında çevredeki mezar, ağaç ve yollara zarar verilmesi halinde, verilen zarar karşılanacaktır. Aksi halde İdare tarafından yapılan tespitte çalışma izin belgesi iptal edilir.

f) Mezarlıklarda İdarenin belirlediği yerlerde veya teknelerde inşaat harcı yapılacaktır.

g) Mezar İnşaatçıları ve yanlarında çalıştırdıkları işçiler, mezar bakım işi ve bahçıvanlık yapamazlar.

ğ) İdarenin belirlediği ölçüler dışında mezar inşaatı yapılamaz.

h) Mezar İnşaatçıları ve mezar sahipleri inşaatın sona ermesiyle kalan atıkları mezarlıktan kaldırmak zorundadırlar.

ı) Sigortasız işçi çalıştırılmaz.

i) Çalışma İzin Belgesi başka şahıslara devredilemez.

j) Çalışma izin belgesi olan mezar inşaatçılarının yanında çalışanlar kendi adlarına iş yapamazlar. Mezar inşaatçıları mezar sahipleri ile yaptıkları sözleşmenin hükümlerini yerine getirmek ve kusursuz hizmet vermekle mükelleftirler.

k) Müdürlüğün belirlediği tarih ve saatlerde mezar inşaatı yapılacaktır.

l) Mezar inşaatçıları, inşaat esnasında ve inşaat bitiminden sonra artık malzemeleri, çevresindeki mezar ve yapılara zarar vermeden mezarlık alanından dışarı çıkartacaktır. Ayrıca; kandil günleri ile dini bayramlarda mezar inşaatı yapılmayacaktır. Mezar inşaatı işi olmayan mezar inşaatçıları, mezarlık alanı içerisinde her ne sebeple olursa olsun bulunmayacaklardır. Mezarlık kapısında da müşteri bulmak için vatandaşı rahatsız etmeyeceklerdir. Bunların dışında İdarenin yazılı olarak ilan ettiği emir ve yasaklara uyacaklardır. Yukarıdaki bentlerde belirtilen hususlara aykırı hareket edenlerin çalışma izin belgesi iptal edilir.

m) Çalışma izin belgesi almayan mezar bakıcıları mezarlıklarda çalıştırılmaz. Mezar bakıcıları mezarlıklarda İdarenin kontrol ve denetimi altında görev yaparlar ve İdareye karşı sorumludurlar. İdarenin emir ve yasaklarına uymayanların çalışma izin belgesi iptal edilir.

n)Mezar inşaatçıları, mezar inşaatçılarına ait "Çalışma İzin Belgesi" alabilmeleri nüfus cüzdanı örneği (aslını ibraz etmek suretiyle), işyeri ruhsatı (belediyeden), işyeri kira kontratı veya tapu fotokopisi için ibraz etmeleri gerekir.

o)Defin anındaki lahitsiz mezarlara, defin tarihinden itibaren bir sene sonra toprak altı inşasına, mezarın üst yapımı için de defin tarihinden itibaren 90 gün sonra, mezar yeri yapım izni verilir. Lahitli mezarlarda üzerine ikinci bir lahit için süre aranmaz.

ö)Tüm mezarlıklara vatandaşlar tarafından çeşme yaptırmak istenmesi durumunda ve idare tarafından teknik incelemeler yapıldıktan sonra uygun görülmesi halinde, tek tip çeşme yapımı müsaadesi verilir.

Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 9-(1) Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Daire başkanlığına havale edilen evrakları iş koluna göre kendine bağlı birimlere havale eder.

b)Daire başkanlığına ait yazışmaları yaptırır, kontrol eder ve ödeme evraklarını imzalar.

c) Belediye birimleri ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar.

ç) Genel sekreter yardımcısının verdiği görevleri yerine getirmekten sorumludur.

d) Personelin özlük işlerinin takibi ve personel eğitimini sağlar.

e) Yapılan çalışmalarda ekibini motive eder, verilen önerileri değerlendirir, gerektiğinde çalışmalarına katılır.

f) Görev tanımında belirtilmiş olan hizmetleri sürekli geliştirilmesini sağlar.

g) Toplam kalite yönetimi ile ilgili iç ve dış denetimlerde en iyi sonuçları alma yönünde çalışmalarını yürütür, ekibi bu doğrultuda yönlendirir.

ğ) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını düzenler ve aralarında işbirliği kurar.

h) Biriminde yapılacak olan düzeltici-önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlar, gerektiğinde birim-bölümlerdeki faaliyet grup çalışmalarına katılır.

ı) Birimlerde görev yapan personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

i) Daire başkanlığına bağlı personeli gerektiğinde mesai saatleri dışında da göreve gönderir ve işin yapılıp yapılmadığının takibiyle mesailerini imzalar.

j) Daire başkanlığına bağlı tüm personel ile kendisine bağlı her birimde, kanun ve tüzüklere uygun olmak kaydıyla personel hareketlerini planlar, denetler ve görev verir.

k) Daire başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinde yürütülen çalışmaların eksiksiz ve zamanında sonuçlanması için şube müdürleri ile düzenli iletişim sağlar, tüm iş ve işlemlerini kontrol eder, resmi yazışma ve çalışmalarda onay verir ve kendisine bildirilen faaliyet raporlarının periyodik kontrollerini yapar.

l) Bütçe teklifini hazırlar.

m) Harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirir.

n) Bağlı müdürlüklerin bütçe hazırlıklarına rehberlik ederek koordinasyonu sağlar.

o) ISO, faaliyet raporu ile kaliteli çalışmaları ve stratejik planlamaya daire başkanlığının görevine uygun olması için bağlı müdürlüklere önderlik ve koordinatörlük eder.

ö) Daire başkanlığı faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlar, çalışmalarını planlar, izler, denetler ve koordine eder.

p) Şube müdürlerinin görev ve sorumluluklarını süresi içinde yerine getirmesini sağlar.

r) Periyodik toplantılar düzenleyerek faaliyetlerle ilgili uygulamaları izler, üst yönetimin bilgilendirilmesini sağlar.

s) 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanununa göre Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı; bina, müstemilat, park, bahçe ve tarihi mekânların koruma ve güvenliğini sağlar.

ş) Üst yönetimi ve daire başkanlığını maiyetindeki personele karşı temsil eder, bağlı şube Müdürlüklerini de üst yönetime karşı temsil eder.

- t) Daire başkanlığını iç ve dış müşteriye (vatandaşa) karşı temsil eder.
u) Görevlendirme durumunda Büyükşehir Belediye Başkanlığını temsil eder.

Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10-(1) Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İlgili mevzuat çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek,
b) Müdürlüğün çalışma ve çalışma usullerini gözden geçirerek, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Başkanlık Makamında prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek,
c) Gerekli olması halinde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip emrindeki personele açıklamalarda bulunmak,
ç) Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
d) Müdürlükte uygun bir şekilde personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
e) Müdürlüğünde çalışan memurlara üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
f) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,
g) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlara göre yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,
ğ) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlık Makamına tekliflerde bulunmak,
h) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda imza yetkisi kullanmak,
ı) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,
i) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde mazeretine binaen bir güne kadar izin vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu üst makamlara öneride bulunmak,
j) Geçici süre ile görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarına uygun olan Müdürlerden birini veya personeli müdürlüğe vekalet etmek üzere belirlemek üst makamların onayına sunmak,
k) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
l) Üst makamlar tarafından verilen diğer yetkileri kullanmak,
m) Yapılan çalışmalarda ekibi motive eder, verilen önerileri değerlendirir, gerektiğinde çalışmalarına katılır, çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olur, kendisine bağlı personelin çalışmalarını düzenler ve aralarında işbirliği kurar.
n) Gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yapar.
o) Müdürlüğümüze ait bütçeyi hazırlar,
ö) Birim çalışmalarında kullanılan sarf malzeme ve demirbaşların amacına uygun olarak kullanılmasını sağlar,
p) Kurum ve Müdürlüğümüzle ilgili yazışmaları yapmak,
r) Müdürlüğümüzde görevli personelin özlük işlerini yapar,
s) Müdürlüğümüze bağlı personellerin iş dağılımını yapar, birbirleriyle uyum içinde çalışmalarını sağlar, gerekli görülen hallerde hizmet içi eğitimlere katılmasını sağlar,
ş) Kuruma Daire Başkanlığı adına veya görev alanına ait şikayet, öneri, talep konularını inceler ve cevap verilmek üzere Daire Başkanlığına sunar.
t) Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu üst makamlara karşı sorumludur.

Teknik personelin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 11-(1) Teknik personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Birim amirleri tarafından kendilerine verilen tüm mühendislik hizmetleri(arazi, kontrol, denetim ve büro çalışmaları)teknik sorumlulukları altında kanun, tüzük, yönetmelik, sözlü ve yazılı hizmet emirlerine, iş programlarına, şartname ve sözleşmelere, fenni, teknik, bilimsel, ekonomik kurallara ve standartlara uygun olarak yapmak, kontrol etmek, sonuç ve tespitlerini tutanak veya raporla belgeleyerek gereğini gecikmeksiz ve eksiksiz olarak uygulamak ve birim amirlerini sürekli bilgilendirmek,
- b) Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç, ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,
- c) Birim amirleri tarafından uygun görülmesi halinde her türlü eğitim, sempozyum, seminer, panel, fuar, teknik gezi vb. faaliyetlerde görev almak ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
- ç) Görevli olduğu konularda müdüre de danışarak, yapılacak işleme karar verme ve karar gereklerine göre işlem yapma yetkisini kullanmak,
- d) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından dolayı üst makamlara karşı sorumludur.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 12-(1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Birim amirleri tarafından kendilerine verilen emir ve talimatları yerine getirmek, tüm çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b) Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,
- c) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- ç) Görev verilmesi halinde seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, meslek bilgisini geliştirmek,
- d) Birim amirleri tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇALIŞMA ŞEKLİ ve İŞLEYİŞİ

Çalışma Şekli ve İşleyişi

Madde 13-(1) Daire başkanlığı tarafından Müdürlüklere gönderilen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Şube müdürü tarafından okunup, gereği yapılmak üzere işleme konulur. İşlemi bitirilen evrak hakkında yasal işlem yapılır. Yapılan başvuru ve talepler yasalar çerçevesinde değerlendirilerek Başkanlığın görüşü doğrultusunda ilgisine cevap verilerek veya Meclise sunularak sonuçlandırılır.

(2) Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalarda; daire başkanlığı ve bağlı müdürlüklerde tutulacak defter ve kayıtlar ile ilgili Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından Yayınlanan Standart Dosya Planı uygulanır.

(3) Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 15.11.2006 tarih ve 2006/264 no'lu karar ile kabul edilen ve halen yürürlükte olan "Erzurum Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Yönetmeliği" ile belirlenmiş olup, Müdürlük iş ve işlemleri bu yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM **ÇEŞİTLİ ve SON HÜKÜMLER**

Çeşitli ve son hükümler

Madde 14-(1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

Madde 15-(1) 11.09.2013 tarih ve 186 no'lu Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisi kararı ile kabul edilen Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Görev, Çalışma, Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ek ve değişiklikleri ile birlikte tümüyle yürürlükten kaldırılmıştır.

2) Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 13.08.2014 tarih ve 2014/199 no'lu kararı ile kabul edilen "Erzurum Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Yönetmeliği" ek ve değişiklikleri ile birlikte tümüyle yürürlükten kaldırılmıştır.

3) Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 15.11.2006 tarih ve 2006/264 no 'lu karar ile kabul edilen "Erzurum Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Yönetmeliği" ek ve değişiklikleri ile birlikte tümüyle yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 16-(1) Bu yönetmelik Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisi kararı ile kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Mehmet AKARSU
Katip Üye

Serhat AKYÜZ
Katip Üye

Fevzi POLAT
Meclis 1.Başkan Vekili