

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MEZARLIKLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MEZARLIKLAR DEFİN, BAKIM VE ONARIM HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Mezarlıklar Dairesi Başkanlığına bağlı olarak, Mezarlıklar Defın, Bakım ve Onarım Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

(2) Bu yönerge, Mezarlıklar Defın, Bakım ve Onarım Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı, hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- Bu Yönerge, 5216 Sayılı Kanunun, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umum-i Hıfzıssıhha Kanununun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 6360 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkındaki Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 27467 sayılı Mezarlık Yerlerinin İnşaaı İle Cenaze Nakil ve Defın 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 Belediyesi Meclisinin 16/12/2015 tarih ve 05.1322 sayılı kararı ile uygun görülüp Başkanlık Makamınca 13.12.2024 tarih ve 04.1271 sayılı onaylanan Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 10.02.2025 tarih ve 04.113 sayılı kararı ile uygun görülen Defın Hizmetleri Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede ifade edilen;

- a) Aileye Tahsisli Mezar: Ücret tarifesine göre kişiye verilen tahsis yeri olup, iki veya daha fazla kişi olarak aileye verilir.
- b) Başkan: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını
- c) Belediye (kurum): İzmir Büyükşehir Belediyesini
- ç) Belge: İdare tarafından düzenlenen her türlü resmi evrağı
- d) Birim Şefi/Şef: Şube Müdürlüklerindeki Birim Şeflerini,
- e) Birim: Şube Müdürlüklerindeki Birimleri,
- f) Boş Mezar Yeri: Ölüm vuku bulmadan önce tahsisi alınan veya alınacak olan mezar yerini,
- g) Büro Personeli: Memur, Veri Hazırlama vb. Personellerini,
- ğ) Cenaze (Ölü): Tıbben beyin ve kalp ölümü gerçekleşen kişiyi,
- h) Coğrafi Bilgi Sistemleri(CBS): Mezarlık alanlarında defni yapılan cenazelere ilişkin kabir yerini gösterir fotoğrafların internet ortamına aktarılması,
- ı) Daire Başkanlığı: Mezarlıklar Dairesi Başkanlığını
- i) Defın: Cenazelerin şartlarına uygun olarak gömülmesi işlemi,
- j) Defın Yönetmeliği: Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar Defın Yönetmeliğini,
- k) Dolu Mezar: Cenaze defni yapılmış olan mezar yerini,
- l) Encümen: İzmir Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- m) Gassal: Cenazeyi yıkamakla görevli erkek personeli,
- n) Gassale: Cenazeyi yıkamakla görevli kadın personeli,
- o) Genel Sekreter: İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- ö) Genel Sekreter Yardımcısı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,



- p) Hak Sahibi: Kurumdan kendisine Mezar Yeri Tahsis Belgesi düzenlenen gerçek ve tüzel kişileri,
r) İlçe Belediyeleri: İzmir dahilindeki İlçe Belediyeleri,
s) İnşaat İzin Belgesi (Ruhsat): Definden itibaren 90 gün sonrasında veya Mezar Yeri Tahsis Belgesi sahibi olanların mezar üst yapısı yaptırmak, mezarlarını onarmak ve inşa etmek için hak sahiplerinin Kurumdan almak zorunda oldukları ve 30 gün süre ile geçerli inşaat yapma belgesini,
ş) İsme Tahsisli Mezar (Münferit): Ücret tarifesine göre kişiye tahsis edilen mezarı,
t) Kefenleme: Cenazelerin dini vecibelere uygun olarak defin işlemine hazırlanmasını,
u) Kurum Personeli: Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,
ü) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
v) Mezarlık: Cenazelerin defin edildiği mezarların oluşturduğu gömü alanını,
y) Mezar Yeri Tahsis Belgesi: Ebatları ve ihtiva ettiği bilgileri bu yönergece belirlenen usul ve esaslar içerisinde müdürlükçe tahsis edilen mezar veya mezarların (münferit, aile kabri vb.) hak sahibini gösteren belgeyi,
z) Müdürlük: Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar Defin, Bakım ve Onarım Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
aa) Ölüm Belgesi: Tabip veya ölüm belgesi düzenleme yetkilisi tarafından verilen, cenazenin defininin yapılmasının uygun olduğunu gösteren belge,
bb) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
cc) Sit Alanı: Sit bütünlüğünü veya onun bir parçasını üzerinde bulunduran yer,
çç) Şef(ler): Mezarlıklar Defin, Bakım ve Onarım Hizmetleri Şube Müdürlüğü Şeflerini,
dd) Şube Müdürü: Mezarlıklar Defin, Bakım ve Onarım Hizmetleri Şube Müdürünü,
ee) Toprak Mezar: Defin için açılmış olan, inşai malzeme kullanılmayan mezarı,
ff) Usta: Mezarlıklarda faaliyet gösteren kayıtlı mezar ustalarını,
gg) Ücret Tarifesi: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisince her yıl belirlenen ve Mezarlıklar Dairesi Başkanlığının tahsil edeceği ücret miktarlarını gösteren tarife cetveli,
ğğ) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
hh) Yönetmelik: Bu yönergenin dayanağı olan Daire Başkanlığının Yönetmeliğini,
ıı) Yönerge: Bu Yönergeyi,
tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Mezarlıklar Defin, Bakım ve Onarım Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Mezarlıklar Dairesi Başkanlığına bağlı olarak müdür, şef, memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi, şirket işçisi personellerinden oluşmaktadır.

(2) Müdürlüğe bağlı olarak; Defin Hizmetleri Şefliği ve Teknik Hizmetler Şefliği'nden oluşur. Şefliklerde görevlendirilecek personelin sayı ve görevleri ihtiyaçlara göre belirlenir.

Mezarlıklar Defin, Bakım ve Onarım Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) İzmir Büyükşehir Belediyesi tüzel kişiliği içinde yer alan Mezarlıklar Defin, Bakım ve Onarım Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Daire Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında, yasalar çerçevesinde verilmiş olan görevlerin yerine getirilmesini sağlar,

b) Daire Başkanlığına bağlı diğer müdürlükler ile koordinasyon içerisinde, etkili ve verimli iş birliği içerisinde çözümler üretir,

c) Müdürlüğe bağlı her türlü yazışmanın kayıt altına alınması, havale ve dağıtımların yapılması, sürecin takip edilerek sonuçlandırılmasını ve arşivlenmesini sağlar,

ç) Müdürlük, defin kaydı yapıldıktan sonra cenazenin defnedileceği mezarlıktaki mezar yerinin hazırlanmasını sağlar,

d) İlgili kuruluşlar, hastane, diğer sağlık kuruluşları veya savcılıklar tarafından sevki gerçekleştirilen

Şube Müdürlüğüne bağlı bulunan mezarlıklara defin edilecek cenazelere ait ölüm belgesi ile müracaat eden vatandaşlarımızın, cenaze ve defin (teçhiz, tekfin, nakil ve gömü) hizmetlerini yürütür,

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

f) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet ve raporların hazırlanmasını, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar,

g) Mermer işi yapan Daire Başkanlığına kayıtlı mezar ustalarına veya cenaze yakınlarına Mezar İnşaatı Yapım İznini (ruhsat) verir. Defni yapılan cenazelerin mezar yerlerinin; Mezar İnşaatı Yapım İzni ile etrafının beton ve benzeri yapı malzemesi ile çevrilmesi, aynı zamanda baş taşı konulması (standart ölçülere uygun) ve kontrol edilmesi işlemlerini yürütür,

ğ) İl sınırları içindeki cenazelerin ve sorumluluk alanı dışından getirilip Müdürlük uhdesindeki mezarlıklara gömü yaptırılması talebi ile gelen cenazelerin defnedilmesi için gerekli tedbirleri alır ve takip eder,

h) Müdürlüğün mevcut sorumluluk alanlarının artış ve azalış durumuna göre personel sayısını planlar ve koordine eder,

ı) Yıllık bütçe ön hazırlığı ve mevcut bütçenin verimli şekilde kullanılmasına yönelik gerekli çalışmaları yaptırır, süreci takip ve kontrol ettirir,

i) Stratejik ve faaliyet raporlarının hazırlanmasını, kontrol ve takibinin yapılmasını sağlar,

j) Cenaze hizmetlerinin yapısı nedeniyle belediyenin diğer birimleri ile ortak çalışma yapar ve koordinasyonunu sağlar,

k) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin, mevzuata uygun olmasını sağlar,

l) Sorumluluğundaki her türlü araç-gereç ve demirbaş malzemenin verimli kullanılmasını sağlar,

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

n) Mezar ve mezarlıkların temizlik, bakım, onarım ve düzenini her türlü yasal tedbirleri alarak yaptırır,

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

Mezarlıklar Defin, Bakım ve Onarım Hizmetleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) Üst Yönetici ve 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 görev verir,

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

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

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

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

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

ğ) İhtiyaç halinde günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet programını yaptırıp ilgili birimlere sunar,

h) Müdürlüğe bağlı personelin mesai saatlerine riayet etmesini sağlar,

ı) Personeller arasında iş bölümü yapar, çalışmaları denetler, personelin eğitim almasını ve yetiştirilmesini sağlar,

i) Gerçekleştirme görevlisi olarak Müdürlüğe ait harcamaları yönlendirir, yasaların verdiği yetki ölçüsünde denetler,

j) Taşınır Mal Yönetmeliği gereği demirbaşların tespitini, devrini ve kayıt altına alınmasını sağlar,

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

Şefin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (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) Şefliğine bağlı bulunan personellere görev dağılımı yapar ve personelin devamlılığını sağlar,
- c) Şefliğine bağlı çalışan personellerin iş disiplinine uymaları ve mesai saatlerine riayet etmelerini sağlar,
- ç) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdüriyet makamına önerilerde bulunur,
- d) Yasa ve yönetmelikler çerçevesinde evrak havale ve dağıtımını yapar, personele havale edilen evrak veya görevle ilgili olarak yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlar,
- e) Belediye mevzuatı ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin zamanında kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.
- f) Sorumluluğunda bulunan bürolarda çalışan personelin işlerini düzenli bir biçimde yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp-yürütülmediğini takip ederek aksayan kısımlara müdahale eder, verimi artırmak için gerekli düzenlemeleri yapar,
- g) İş sağlığı ve güvenliği için tedbirlerin mevzuata uygunluğu hakkında idareye bilgi verir,
- ğ) Sorumluluğundaki her türlü araç-gereç ve demirbaş malzemenin verimli kullanılmasını sağlar,

Defin Hizmetleri Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Defin Hizmetleri Şefliğinde görevli personellerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün sorumluluğundaki araç-gereç ve demirbaş malzemenin verimli kullanılmasını ve denetimini sağlar,
- b) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri mevzuat dahilinde yerine getirip kontrolündeki personelin görev devamlılığını denetler ve disiplinini sağlar,
- c) Müdür havalesi veya talimatıyla talep edilen mezarlıklarda mezar yeri tespitlerini (defin yeri, dolu yanı boş mezar yeri tespiti, direkt boş mezar yeri tespiti, inşaat izin ruhsatı, vb.) bölge sorumlusundan bilgi alır kontrol eder,
- ç) Daire Başkanının veya Müdürünün verdiği görevleri yerine getirir,
- d) İş sağlığı ve güvenliği için tedbirlerin mevzuata uygunluğu hakkında idareye bilgi verir,
- e) Dilekçe, Him ve Cimer vb. taleplerin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasını takip eder.
- f) Yurtdışında kullanılacak Ölüm Belgesini düzenleyip, imza altına alır,
- g) Müdürlük, defin kaydı yapıldıktan sonra cenazenin defnedileceği mezarlıktaki mezar yerinin hazırlanmasını sağlar,
- ğ) İlgili kuruluşlar, hastane, diğer sağlık kuruluşları veya savcılıklar tarafından sevki gerçekleştirilen Şube Müdürlüğüne bağlı bulunan mezarlıklara defin edilecek cenazelere ait ölüm belgesi ile müracaat eden vatandaşlarımızın, cenaze ve defin (teçhiz, tekfin, nakil ve gömü) hizmetlerini yürütür,
- h) Yılın 365 günü (hafta sonu, resmi tatil ve dini bayram günleri dahil olmak üzere) 24 saati vatandaşlarımıza kesintisiz olarak cenaze hizmeti verilmesini sağlar ve denetler,
- ı) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet ve raporların hazırlanmasını, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar,
- i) Mermer işi yapan Daire Başkanlığına kayıtlı mezar ustalarına veya cenaze yakınlarına Mezar İnşaatı Yapım İznini (ruhsat) verir. Defni yapılan cenazelerin mezar yerlerinin; Mezar İnşaatı Yapım İzni ile etrafının beton ve benzeri yapı malzemesi ile çevrilmesi, aynı zamanda baş taşı konulması (standart ölçülere uygun) ve kontrol edilmesi işlemlerini yürütür,
- j) İl sınırları içindeki cenazelerin ve sorumluluk alanı dışından getirilip Müdürlük uhdesindeki mezarlıklara gömü yaptırılması talebi ile gelen cenazelerin defnedilmesi için gerekli tedbirleri alır ve takip eder,
- k) Mezarlıklarda günlük defni yapılan mezar yerlerine ilişkin çekilen fotoğrafların kurumun mezarlık hizmet işlemleri sayfasına yüklenerek, vatandaşların da mobil cihaz üzerinden mezar yerlerini görüntüleyebilmesini sağlar,
- l) Günlük defni yapılan cenazelerin sisteme işlenmesi, rutin kontrollerinin yapılmasını sağlar,
- m) CBS kaydı olmayan yeni mezarlıkları kayda alır.
- n) Müdürlüğün evraklarının muhafaza edilerek envanter hizmetlerini arşiv kanun ve yönetmeliğine uygun yapılmasını sağlar ve arşiv bölümünde defin kayıtlarının kontrol edilerek ilgili görevliler tarafından

bilgisayar kayıtlarına işlenmesini sağlar.

- o) Kurum içinden gelen talepleri değerlendirir,
- ö) Müdürlük faaliyetlerini koordineli ve iş birliği anlayışı içinde yürütür,
- p) Personelin aylık mesai ve puantaj çizelgelerini kontrol eder,
- r) Müdürlüğün faaliyetinde yer alan verileri işin niteliğine uygun ve doğru olarak elektronik ortamda kaydeder, verileri usulüne uygun olarak muhafaza eder,
- s) Müdürlüğe bağlı diğer şefliklere ait çalışmalara destek verir,
- ş) Kamu kurum ve kuruluşların yazılı ve sözlü taleplerini değerlendirir ve idareye bilgi verir,

Teknik Hizmetler Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Teknik Hizmetler Şefliğinde görevli personellerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Mezarlıklar Dairesi Başkanlığına bağlı tüm müdürlüklerde ve müdürlüklere bağlı birimlerde kullanılan her türlü makine teçhizatın, motorların ve tesisatların bakım, onarımını yapar veya yaptırır,
- b) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun alınmasını sağlar,
- c) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri mevzuat dahilinde yerine getirir kontrolündeki personelin görev devamlılığını denetler ve disiplinini sağlar,
- ç) Belediye mevzuatı ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereğince yerine getirilmesinden ve yetkilerin zamanında kullanılmasından müdüre karşı sorumludur,
- d) Müdürlük sorumluluk alanında bulunan mezar ve mezarlıklarda kullanılan her türlü araç- gereç ve demirbaş eşyanın verimli kullanılmasını sağlar,
- e) Dilekçe, Him ve Cimer vb. taleplerin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlar,
- f) Kamu kurum ve kuruluşların yazılı ve sözlü taleplerini değerlendirir ve idareye bilgi verir,
- g) Kurum içinden gelen talepleri değerlendirir,
- ğ) Daire Başkanlığı sorumluluk alanında bulunan mezarlık alanlarında yapılacak ve yapılmış olan imalatın türüne göre inşai faaliyetler (duvar, tel, çit, korkuluk, tadilat, bordür, parke vb.) için keşif yaparak gerekli imalatları yapar veya yaptırır. İmalat yapım süresince yapılan imalatı kontrol eder,
- h) Daire Başkanlığı sorumluluk alanında bulunan mezarlıklarda koordineli olarak mevcut çeşme hayratları, su depoları ve idari binalar içerisindeki sıhhi tesisat arızalarını giderir, yeni sulama tesisatlarının yapımı, bakım ve onarımını gerekli avadanlık malzemeleri ve hırdavat malzemeleri ile yapar,
- ı) Daire Başkanlığı sorumluluk alanında bulunan tüm alanlara ait elektriksel sorunları ve elektrikli iş aletlerinin bakım onarımını yapar veya yapılırken koordinasyonu sağlar,
- i) Daire Başkanlığı sorumluluk alanında bulunan mezar ve mezarlıklarda koordineli olarak budama programı yapar ve her türlü bahçe malzemeleri ile gerekli makine ve teçhizatları kullanarak programın tamamlanmasını sağlar,
- j) Daire Başkanlığı sorumluluk alanında bulunan mezar ve mezarlıklarda temizlik çalışmaları, çim, yabancı otların zamanında biçilmesi, bitkilendirilmesi, ağaçlandırılması ve ilaçlamalarının her türlü bahçe malzemeleri, gerekli makine teçhizatlar ve zirai malzemeler kullanarak yapılmasını sağlar,
- k) Kültürel Sit ve Doğal Sit alanları içerisinde kalan mezarlıklarımızda yapılacak budama ve kesim çalışmaları, anıt ağaç niteliği taşıyan ağaçlarda yapılacak işlemler öncesinde ilgili kamu kurum ve kuruluşların onayı alındıktan sonra çalışmaların yapılmasını sağlar,

Diğer Çalışanların görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Diğer Çalışanlarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanı ve Şube Müdürüne bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu yönergenin ilgili maddelerinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile bu makamların emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkileri kullanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Mezarlıklar Defin, Bakım ve Onarım Hizmetleri Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları

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

- a) Şube Müdürlüğüne bağlı Şeflikler arasında koordinasyonu sağlayarak, plan ve program dahilinde

Çalışmaların yürütülmesini sağlamak ve Müdürlüğün görev alanına giren konularda bağlı birimler ile, ilgili mevzuata uygun olarak ortaklaşa, eř zamanlı ve tamamlayıcı çalışmalar esas alınmaktadır.

b) Müdürlüğü bağlı tüm personelin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanına giren görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmeleri kontrol ve takip edilmektedir.

c) Cenaze işlemlerinin usulüne uygun, zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamaktadır.

) Müdürlük sorumluluğunda bulunan her türlü araç-gereç ve demirbaş malzemenin verimli kullanılıp-kullanılmadığını gözlemler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **eřitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 14- (1) Bu Yönerge, yürürlüėü girdiėi tarihten itibaren, bundan nceki Yönerge yürürlükten kalkmıř olur.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönerge, st Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğü girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönergenin hükümlerini st Yönetici adına Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı/Belediye Başkanı yürütür.

OLUR


Ramazan TEZCAN
Genel Sekreter