

T.C.

**KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Kırklareli Belediye Başkanlığı Mezarlıklar Müdürlüğü'nün fonksiyonel ve operasyonel görev dağılımını belirlemek, birim teşkilat şemalarını ortaya koymak, personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Kırklareli Belediye Başkanlığı Mezarlıklar Müdürlüğü ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge; Kırklareli Belediye Meclisinin 03/01/2020 tarihli ve 8 sayılı kararı ile kabul edilerek 15.01.2020 tarihinde yürürlüğe giren Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 40'inci ve 35'inci maddesi ile İçişleri Bakanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede adı geçen;

- | | |
|---------------|--|
| a) Belediye | : Kırklareli Belediyesini, |
| b) Başkan | : Kırklareli Belediye Başkanı, |
| c) Yönetmelik | : Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği, |
| ç) Müdürlük | : Mezarlıklar Müdürlüğü'nü, |
| d) Müdür | : Mezarlıklar Müdürünü, |
| e) Şef | : Mezarlıklar Şefini, |
| f) Personel | : Mezarlıklar Müdürlüğünde görev yapan personeli ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görevler, Teşkilat Yapısı ve Görev Dağılım Çizelgesi

Kuruluş

MADDE 5- (1) Müdürlük; Kırklareli Belediye Meclisinin 03.09.2019 tarihli ve 155 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Görevler

MADDE 6- (1) Müdürlük; Belediye Meclisinin 03/01/2020 tarihli ve 8 sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 35'inci maddesinin “ Mezarlıklar Müdürlüğü'nün Görevleri ” başlıklı 2'nci fıkrasında tanımlanan görevleri yürütürken, 1593 Sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu ile 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkındaki Kanun hükümlerine uyar.

Teşkilat yapısı

MADDE 7- (1) Mezarlıklar Müdürlüğünün temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisi ek-1’de yer alan Teşkilat Şeması ile belirlenmiştir.

Görev dağılım çizelgesi

MADDE 8- (1) Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgiler ek-2’de yer alan Birim Görev Dağılım Çizelgesinde belirlendiği şekilde yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdür, Personel ve Müdürlük Alt Birimlerinin Görevleri

Müdür

MADDE 9- (1) Müdür görevlerini; Kırklareli Belediye Meclisinin 03/01/2020 tarihli 8 sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 17’inci maddesine göre yürütür. Müdürün görevleri ek- 3’te tanımlanmıştır.

Personel

MADDE 10- (1) Müdürlük personeli ve görevleri;

- | | |
|---|---------------------------------------|
| a) Harcama Yetkilisi | : Görevleri ek- 4’te tanımlanmıştır |
| b) Taşınır Kontrol Yetkilisi | : Görevleri ek- 5’te tanımlanmıştır |
| c) Şef | : Görevleri ek- 6’da tanımlanmıştır. |
| ç) Gerçekleştirme Görevlisi | : Görevleri ek- 7’de tanımlanmıştır |
| d) Taşınır Kayıt Yetkilisi | : Görevleri ek- 8’de tanımlanmıştır |
| e) İdari ve Mali İşler Yardımcı Personeli | : Görevleri ek- 9’da tanımlanmıştır. |
| f) Mezarlık Sorumlusu | : Görevleri ek- 10’da tanımlanmıştır. |
| g) İmam | : Görevleri ek- 11’de tanımlanmıştır. |
| ğ) Saha İşçisi | : Görevleri ek- 12’de tanımlanmıştır. |
| h) Mezarlıklar Bakım ve Defin İşleri İşçisi | : Görevleri ek- 13’te tanımlanmıştır |
| ı) Gassal | : Görevleri ek- 14’te tanımlanmıştır |

İdari ve Mali İşler Alt Birimi

MADDE 11- (1) İdari ve Mali İşler Alt Biriminin Görevleri;

- Evrak kayıt ve belge yönetim iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37’nci maddesinin (a) bendine göre yürütülür. Ek-15 ve ek-16 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- Muhasebe ve ödeme evrak iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37’nci maddesinin (b) bendine göre yürütülür. Ek-17 ve ek- 18 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- Personel özlük iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37’nci maddesinin (c) bendine göre yürütülür. Ek-19 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
 - Dosyalama ve arşivleme iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37’nci maddesinin (ç) bendine göre yürütülür. Ek-20 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- Taşınır mal kayıt ve kontrol iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37’nci maddesinin (d) bendine göre yürütülür. Ek-21 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- İhale ve satın alma iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37’nci maddesinin (e) bendine göre yürütülür. Ek-22 ve ek-23 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- Bütçe hazırlık ve uygulama iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37’nci maddesinin (f) bendine göre yürütülür. Ek-24 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- Planlama ve raporlama iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37’nci maddesinin (g) bendine göre yürütülür. Ek-25 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
 - İç kontrol standartları uyum eylem plan çalışmaları; Yönetmeliğin 40’ıncı maddesine göre yürütülür.

Mezarlıkların Bakımı ve Defin Hizmetleri Alt Birimi

MADDE 12- (1) Mezarlıkların Bakımı ve Defin Hizmetleri Alt Biriminin Görevleri;

- a) Yasal ve Yönetmeliklerle Belediye'ye verilen cenaze kaldırma hizmetlerini yapmak.
- b) Cenaze ile ilgili gelen mezar yeri talepleri ile hizmet taleplerinin (Mezar Kazma, Cenaze Nakil ve Defin Hizmetleri) yerine getirilmesini sağlamak.
- c) Mezarlıkların bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak.
- ç) Ölüm kayıtlarının ve mezar yeri tahsis belgelerinin hazırlanması, arşivlenmesini ve saklanmasını sağlamak.
- d) İlgili kurum ve kuruluşlardan gömme izin belgesi alan vatandaşlar, Müdürlüğe müracaat ederek cenaze defin hizmetlerinden faydalanabilir.
- e) İl sınırları içinde ve şehir dışı cenaze nakillerinin yapılmasını sağlamak.
- f) Cenaze nakillerinde kullanılacak araç ve şoförlerin temini konusunda ilgili müdürlükler ile koordinasyonu sağlamak.
- g) Belediyenin sorumluluğunda bulunan mezarlıklar dışında defin yapılamaz(Şehitlikler Hariç). Resmi mezarlık alanları haricinde defin yapılmaması için Belediye Zabıtası, Jandarma ve Mahalli Polis Karakollarından önlem alınması istenir. Önlenemeyenler ile sonradan tespit edilenler hakkında yasal işlem yapılmak üzere Cumhuriyet Başsavcılığına bildirilir.

(2) Mezarlıkların Bakımı ve Defin Hizmetleri Alt Biriminde ek-26 ve ek- 27 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 13- (1) İş bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili genel hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Sorumluluklar

MADDE 14- (1) Mezarlıklar Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi sorumluluğu tüm personele aittir.

(2) Müdür ve diğer sorumlular;

- a) İdari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata, Belediye Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedeflere, Belediyenin temel değerlerine uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesinden,
- b) Etik Davranış İlkeleri ve Etik Komisyon Yönergesi ile Kırklareli Belediyesi Etik İlke ve Kurallarına uygun hareket edilmesinden,
- c) Uygun çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,
- ç) Görev ve yetkilerinden bir kısmını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve mevzuata aykırı olmamak şartıyla devredilmesinden,
- d) Personelin görev ve sorumluluklarıyla paralel eğitimlere katılımın sağlanmasından sorumludur.

Çalışma usulleri

MADDE 15- (1) Mezarlıklar Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için,

- a) Gerekli hallerde müşterek çalışma grupları kurulabilir.
- b) Birim amirinin rutin iş ve işlemlerin sonucunu takip etmesi için Yıllık Faaliyet ve Çalışma Programı kullanılır.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 16- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Kırklareli Belediyesi Mezarlıklar Müdürü yetkilidir.

Disiplin Cezaları

MADDE 17- (1) Mezarlıklar Müdürlüğünde çalışan tüm personel hakkında disiplin işlemleri; Resmi Gazetenin 27/07/1965 tarihli ve 12056 sayılı kararı ile yürürlüğe giren 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Resmi Gazetenin 02/12/1999 tarihli ve 23896 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunu, Resmi Gazetenin 10/06//2003 tarihli ve 25134 sayılı kararı ile yürürlüğe giren İş Kanunu ve bir sözleşmeye dayalı olarak çalışan personelin disiplin cezaları da sözleşmelerinde yer alan maddelere göre yürütülür.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönerge hükümleri 15/01/2020 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönerge hükümlerini Kırklareli Belediyesi Mezarlıklar Müdürü yürütür.

Selçuk TANTA
Mezarlıklar Müdürü

ONAY: 20/01/2020

Mehmet Siyam KESİMOĞLU
Belediye Başkanı