

T.C
KÜTAHYA BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-

Bu Yönetmelik Kütahya Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki, Sorumluluk, Çalışma Usul ve Esaslarını düzenler.

Kapsam

Madde 2-03.07.2005 tarih 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. inci maddesinin (b) fıkraları hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Dayanak

Madde 3-Kanunların Belediyeye verdiği yetki çevresinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak ile diğer mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye	: Kütahya Belediyesi'ni
Müdürlük	: Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü
Müdür	: Destek Hizmetleri Müdürü'nü
Personel	: Destek Hizmetleri Personelini
Taşınır Mal	: 18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği taşınır kod listesinin (A) ve (B) bölümlerinde gösterilen taşınırları
Yönetmelik	:Kütahya Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliğini
Kanun	: 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nu
Harcama Birimi	: Kütahya Belediyesi Müdürlüklerini
Satın alma Komisyonu	: Destek Hizmetleri Müdürü tarafından oluşturulan Satın alma Değerlendirme Komisyonu'nu
Piyasa Fiyat	
Araştırma Komisyonu	: Destek Hizmetleri Müdürü tarafından piyasada fiyat araştırmakla görevlendirilen personel veya personelleri
Birim	: Kütahya Belediyesi Müdürlüklerini

Ambar	: İlgili müdürlüklere ait taşınırların kullanıma verilinece kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri,
İdare	: Kütahya Belediye Başkanlığı'nı
Ekap	: Elektronik Kamu Alımları Platformu
Cenaze (Ölü)	: Tıbben beyin ölümü gerçekleşen kişiyi,
Ölüm Belgesi	: Tabip veya ölüm belgesi düzenleme yetkilisi tarafından verilen, cenazenin defininin yapılmasının uygun olduğunu gösteren belgeyi,
Nakil Belgesi	: Bulunduğu mahal dışına nakledilecek cenazeler için Belediyece onaylanan, tabutun sızdırmazlığının sağlandığını gösterir belgeyi,
Defin	: Cenazenin şartlara uygun olarak gömülmesini,
Bulaşıcı hastalık	: Etkenin bulaşma yoluna göre gerekli koruyucu önlemler alınmadığı takdirde kişiye bulaşabilen, mikroorganizmaların ve/veya ürünlerinin neden olduğu enfeksiyon hastalıklarını,
Birinci Sınıf Mezarlar	: Aile mezarlarını,
İkinci Sınıf Mezarlar	: Şahsa mahsus, şahıslara ait mezarları,
Üçüncü Sınıf Mezarlar	: Parasız olan ve mezarlıktaki adacıklar içerisinde evvelce tayin edilen muntazam bir sıra dahilinde birbirini takip eden ve sıra ile ölülerin gömüldüğü mezarları,
Mezarlık	: Ölülerin defin edildiği mezarların oluşturduğu gömü alanı.
Lahit Mezar	: Gerek cenaze defininden önce, gerekse cenaze defininden sonra briket, tuğla, mermer, prefabrik, veya betonarme vs. den tezyinat malzemesi ile yapılmış olan mezarlar.
Katlı Mezar	: Birden fazla katı olan lahit mezarları.
Nakli Kabir	: Defin edilmiş cenazenin mezar yerinden çıkarılarak başka bir mezar yerine naklini.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

Madde 5-Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesine istinaden hazırlanarak 22 Şubat 2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" çerçevesinde Belediyemize verilen norm kadro gereği Belediye Meclisinin 02.03.2007 tarih 101 sayılı kararı ile ihdas edilmiştir.

Teşkilat Yapısı

Madde 6-Destek Hizmetleri Müdürlüğü bir Müdür ile aşağıdaki servislerden kurulmuştur.

A-) İdari Destek ve Satın alma Servisi

B-) İhale Servisi

C-) Mezarlıklar Servisi

D-) Araç Ring Servisi

E-) Bina Bakım Servisi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimler, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7-Belediyemiz Müdürlüklerinin talep ettiği mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nu hükümlerine uygun olarak yapılması için;

7.1) İlgili Müdürlüklerden talep olması halinde 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 19.-20.-21.-3 maddelerinin ilgili hükümleriyle tespit edilen esas ve ilkelere uygun olarak ihale işlemlerini yapmak veya söz konusu kanunun 22'nci maddesinde belirtilen doğrudan temin yöntemiyle alımın gerçekleştirilmesi için destek hizmeti vermek.

7.2) Müdürlüklerce tespit olunan ihtiyaçların 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesi kapsamında iç ve dış piyasalardan mevzuata uygun olarak satın alınması konusunda ilgili müdürlüğün talep ettiği aşama ve hususlarda destek sağlamak.

7.3) İç ve dış piyasadan temin edilen malzemelerin ilgili müdürlük tarafından muayene ve kabul işlemleri gerçekleştirildikten sonra ödemenin yapılabilmesi için, 15 Ağustos 2007 tarih 26614 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen ilgili alım konusuna göre eklenecek olan belgelerle birlikte faturanın Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne intikalinin sağlanması hususunda Birimlere destek hizmeti vermek.

7.4) 18 Ocak 2007 tarih 26407 sayılı Resmi Gazete de yayımlanarak yürürlüğe giren “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümlerinin uygulanması için birimlerimizin talepleri doğrultusunda “Taşınır İşlem Fişleri'nin” düzenlenmesi, harcama birimi mali hesabına esas ilgili defter, cetvel ve belgelerin düzenlenmesi ve taşınır mal kayıtlarının takibi hususlarında destek hizmeti vermek.

7.5) Kurumun Ana hizmet binasının bakım, onarım, tamirat tadilat ve diğer hizmetlerini yürütmek.

7.6) Beyaz masadan gelen talep ve şikayetlerin anında değerlendirilmesini ve vatandaşa en kısa sürede dönüş yapılmasını sağlamak,

7.7) Kanun, Yönetmelik, Tüzükler doğrultusunda; Cenazenin Defnedilmesi ve Nakil İşlemlerini Yapmak, Mezarlıkların Bakım ve Onarımlarını Yapmak Mezarlıklar Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluğundadır.

7.8) Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda araç ve şoför taleplerini karşılayarak hizmetin sürekliliğini takip ve koordine etmek.

7.9) Başkan veya bağlı olunan makamın uygun göreceği diğer görevleri yerine getirmek.

Destek Hizmetleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8-

- 8.1) Yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen hizmetlerin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 8.2) Göreviyle ilgili Belediye mevzuatında, diğer mevzuat hükümleri ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevleri gereği gibi yerine getirmek, yetkileri zamanında ve gereği gibi kullanarak bağlı olduğu Belediye Başkanına karşı sorumlu olmak.
- 8.3) Görev alanına giren yasal düzenlemeleri takip ederek uygulanmasını sağlamak.
- 8.4) Birim içi iç kontrol eksikliklerini tespit ederek üst yöneticiye bildirmek ve söz konusu eksikliklerin giderilmesini sağlamak.
- 8.5) İdare Stratejik planına uygun olarak bütçe ödenekleri doğrultusunda müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 8.6) Harcama Biriminin ilgili yıla ve takip eden iki yıla ait bütçesini hazırlamak ve taşınır kesin hesabını ilgili birimlere göndermek.
- 8.7) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını idarenin stratejik planına göre hazırlamak.
- 8.8) İlgili Harcama Birimlerinden talep olması halinde satın alma komisyonu oluşturmak.
- 8.9) İlgili Harcama Birimlerinden talep olması halinde piyasa fiyat araştırma komisyonu oluşturmak.
- 8.10) Servisler görev dağılımını yaparak gerek servis, gerek görev bazında görevlendirme tanımları ve görev tanımlamaları yaparak ilgililere tebliğ etmek.
- 8.11) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını düzenlemek ve aralarında iş birliğini sağlamak.
- 8.12) Personelin çalışmalarını izlemek ve denetlemek.
- 8.13) Personelin sicillerini doldurmak her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek.
- 8.14) Başkan ve amirin uygun göreceği her türlü görevi geçerli ilgili mevzuat hükümleri ve amirin talimatları doğrultusunda yerine getirmek.

İdari Destek ve Satın Alma Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 9- Belediye Müdürlüklerinin talep ettiği 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesi kapsamına giren işlerinden İhale usullerine tabi olmayan, doğrudan temin yolu ile yapılan alımlar için 4734 sayılı yasa ile getirilen ilke ve esaslara uygun olarak;

- 9.1) Mal, hizmet veya yapım işi ihtiyacı bildiren birimlerle sürekli iş birliği sağlayarak, malzeme ve hizmetler konusunda, kalite ve teknik özellikler yönünden aranan ve istenilen şartların belirlenmesini sağlamak.
- 9.2) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılamak.
- 9.3) Şartları ve özellikleri belirlenen malzemenin satın alınması veya hizmetin yaptırılması için piyasa fiyat araştırması yapmak, ilgili firma, mesleki kuruluş ve kişilere duyurmak.
- 9.4) Doğrudan teminle görevli personelden oluşan satınalma komisyonunda, firmalardan gelen piyasa fiyat araştırma formlarının açılarak, etkililik, ekonomiklik, verimlilik ilkesince değerlendirilip en uygun fiyat veren firmanın tespit edilmesi ve Harcama Yetkilisine onaya sunulması ve onayı takiben sipariş verilerek mal-hizmet, yapım işinin satın alınmasını sağlamak.
- 9.5) Satın alma Komisyonunda alınan karar üzerine mal ve hizmet alımı veya yapım işinin yaptırılmasını sağlamak için kararı talepte bulunan ilgililere bildirmek.
- 9.6) Diğer müdürlüklerden talep olması halinde satın alınan taşınırların muayene ve kabul işlemlerini müteakip ilgili Birimler adına ambar girişlerini yapmak.
- 9.7) Müdürlüğe ait yazışmaların yapılması, dosyalanması ve korunmasını sağlamak Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini takip etmek.
- 9.8) Müdürlük ambarına giren ve çıkan her türlü malzemenin Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak kaydını tutmak muhafaza etmek.
- 9.9) Müdürlük ihtiyacı olarak satın alma veya bağış yoluyla edinilen tüm demirbaşları kayıt altına almak kullanım süresi dolan malzemeleri hurdaya ayırmak.
- 9.10) Her mali yıl sonunda görev değişikliğinde ve gerektiğinde ambar sayımı yapmak.
- 9.11) Belediye hizmet binamızın temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin yerine getirilmesini için ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak.
- 9.12) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ile koordineli olarak Belediye Hizmet binalarının ihtiyaç duyulan bakım onarım ve tadilat işlerinin yapılmasını sağlamak.
- 9.13) Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak Belediye hizmet binalarının boya badana işlerinin yerine getirilmesini organize etmek.
- 9.14) Geçerli mevzuatın öngördüğü görevler ile amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İhale Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10- Belediye Müdürlüklerinin talep ettiği 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunlarına istinaden ihale usullerine tabi olan alımlar için 4734 sayılı yasa ile getirilen ilke ve esaslara uygun olarak;

10.1) İhale mevzuatını takip edip ihale kapsamındaki değişikliklerin uygulanmasını denetlemek.

10.2) Tüm Müdürlüklere ihale mevzuatı konusunda teknik destek sağlamak.

10.3) Belediyemiz bünyesindeki müdürlüklerden gelen ihale onayı alınmış ihtiyaçlar için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 19. 20. 21. ve 3. maddelerine istinaden yapım işi, mal ve hizmet alımları ile danışmanlık hizmet alımları için; teknik şartnameleriyle beraber, ihale piyasa fiyat araştırmaları ilgili müdürlükçe yapılarak yaklaşık maliyeti oluşturulmuş ve ihale onay belgesine bağlanan hazırlık dosyasının müdürlüğümüze intikal etmesinden başlayarak sözleşme hazırlanma aşamasına kadar olan işlemleri yapmak.

10.4) Kamu İhale Kanunu'nun 19. 20. 21. ve 3. maddeleri kapsamında hazırlanan ihale dosyalarına İhale kayıt numarası alıp, ihale ilanlarını ve teklif vermeye davet yazılarını hazırlamak.

10.5) İhale ilanlarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 13. maddesinde belirtilen esaslar doğrultusunda, Basın İlan Kurumu aracılığı ile yerel gazetelerde yayımlanmasını sağlamak ve sevk işlem formları ile ilanı Kamu İhale Kurumuna göndererek Kamu İhale Bülteninde yayımlanmasını sağlamak.

10.6) İhale tarih ve saatine kadar ihale Komisyonu atamalarının EKAP üzerindeki işlemlerini yapmak.

10.7) İhale tekliflerinin değerlendirmesi ve komisyon kararlarının oluşturulmasını, ihale komisyon üyeleri ile müşterek çalışmak suretiyle yürütmek, gerekli yazışma ve haberleşmeleri yapmak.

10.8) İhale kapsamındaki tüm tebligatları elden, iadeli taahhütlü posta veya internet yoluyla ihale uygulama yönetmeliklerinde belirtilen esaslar doğrultusunda yapmak.

10.9) İhale sözleşme aşamasına geldiğinde kanun kapsamındaki gerekli bilgi ve belgeleri kontrol ettikten sonra sözleşme yapılmasını sağlamak, ihale sonuç formu düzenleyerek dosyayı ilgili müdürlüğe teslim etmek.

Cenaze Defin ve Mezarlık Hizmetleri Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11- Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler ile Belediye Başkanı'nın olurları doğrultusunda ilke ve esaslara uygun olarak;

11.1) 5393 Sayılı "*Belediye Kanunu*'nun" 14. maddesi gereği, 09/08/1931 tarih ve 1868 sayılı "*Mezarlıklar Hakkındaki Nizamname*' ye" istinaden mezarlıklar ihdası için Belediye Meclis Kararı almak ve bu karara istinaden mevcut alanın Sağlık Koruma Bandını, İmar değişikliğini ve

mülkiyetlerin alınmasını sağlamak neticesinde Belediyenin nüfusuna ve senelik umumi vefiyatına göre tesis etmek.

11.2) 13/06/1994 tarih ve 21959 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan 09/06/1994 tarih ve 3998 numaralı kanun sayılı "Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun'a" istinaden 1. Sınıf, 2. Sınıf, 3. Sınıf her türlü mezarlıkların bakımı, onarımı, temizliği ve yeşillendirilmesini yapmak.

11.3) Yapılan başvuru neticesinde ya da gerekli hallerde Belediye Tabibi veya İl Sağlık Müdürlüğü Hıfzıssıhha Kurumu'nun müsaadesi alınmak koşulu ile 1593 sayılı Umumi "Hıfzıssıhha Kanunu'nun" 227. maddesine istinaden şahsi cenaze çıkarımı işinin yapılması ve Cumhuriyet Başsavcılığı'nın yazısına istinaden adli cenaze çıkarılması çalışmalarını Savcılık nezaretinde yürütmek.

11.4) 09/08/1931 tarih ve 1868 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan "Mezarlıklar Hakkındaki Nizamname" gereği "Aile Mezarlığı" tahsis etmek, defin çalışmalarını yürütmek.

11.4.1) Aile Mezarlıklarında ücret karşılığında yer tahsisi yapılan mezar yerlerinin kullanma hakkı, kanuni varisleri (eş,1'nci, 2'nci, 3'ncü derecede kan ve sıhri hısımlarına noter kanalı ile devir yapılabilir) hariç hiçbir şekilde başkalarına devredilemez.

11.4.2) Aile Mezarlıklarında ücret karşılığında yer tahsis edilen vatandaşlarımız, kendi arzuları ile bu yeri kullanmaktan vazgeçtiğini beyan ederlerse bu kişilere ait mezar yerleri ile ilgili tahsil edilen ücret iade edilmez.

11.4.3) Satın alınan mezar yerleri başka yerleri ile değiştirilemez.

11.4.4) Aile Mezarları 25 yıllığına tahsis edilir. 25 yıl sonunda yasal variscisi olması halinde kullanma hakkı saklıdır. Olmaması halinde de idare tasarrufu Kütahya Belediye Başkanlığındadır.

11.4.5) Aile Mezarlığından satın alınan alanı İdarenin belirlediği ve alan kişi tarafından imza altına alınan tip proje yapılacaktır. Aile Mezarlıklarında ücret karşılığında tahsis edilen yerlere katlı mezar yapılabilir. Kendi alanının sınırlarında kalmak şartıyla mezarlığın genel yapısına ve görseline uygun, diğer mezarları tamamlayıcı şekilde mezar yapabilirler.

11.4.6) Şehir mezarlığındaki sınır ölçüleri aşağıdaki şekildedir:

- 2 kişilik yer → 4,10 x 4,60 metre
- 4 kişilik yer → 6,60 x 4,60 metre
- 6 kişilik yer → 6,60 x 6,10 metre
- 8 kişilik yer → 6,60 x 7,60 metre

11.5) Her türlü Doğal Afetler, Salgın Hastalıklar vb. durumlarda meydana gelebilecek toplu ölümler halinde mezarlık alanı tahsis etmek, araç, gereç ve ekipmanın hazır bulunmasını sağlamak.

11.6) Meclis kararı ile aksi belirtilmedikçe Müdürlüğe veya mezarlık servisine ölüm belgesi ile müracaat eden vatandaşlara, istedikleri malzemeyi ve kazım işlemini tarife ile belirlenen ücret karşılığında vermek.

11.7) Şehit asker, gaziler, polis ve kamu personelinden görevi başında öldürülenlerin cenazeleri ücretsiz olarak defnedilmesini sağlamak.

11.8) Şehir dışına çıkacak veya şehir dışından İlimize Belediyemiz cenaze araçları ile hizmet verilen tüm özel ve tüzel kişilerden Gelir Tarifesinde belirtilen ücret karşılığında tüm yasal iş ve işlemleri yapmak.

11.9) Cumartesi, pazar, bayram ve resmi tatil günlerinde de hizmetler aksatılmadan devam ettirilmesi için gerekli tedbirleri almak.

11.10) Mezarlık Yerlerinin Seçimi, Mezarların Mülkiyeti, Tesisi ve İnşası için çalışmalar yapmak.

11.11) Mezarlıkların iç planını ilgili kanun ve yönetmelikler gereği düzenlemek.

11.12) Cenaze defni için yıkama, kefenleme ve tabutlama yerleri yapmak.

11.13) Belediye sınırları içindeki mezarlıklardan başka bir mezarlığa nakil amacıyla cenaze çıkarılabilmesi için, Belediye Tabibi' nin, bulunmaması halinde Hükümet Tabibi' nin uygun görüşü alındıktan sonra Belediyeden izin almak kaydıyla nakil işlemleri yürütür. Cenazenin çıkartılması, nakli, ve tekrar defni (mücavir alan içinde ise) gelir tarifesindeki ücret karşılığında yapılır.

11.14) Mezar yeri inşaat yapım izni ve uygulanacak yaptırımlar ile ilgili çalışma yapar.

11.14.1. Mezar inşaatı ve mezarlıklarda yapılacak her türlü çalışma Müdürlüğün iznine tabidir. Mezarlıklarda izinsiz mezar inşaatı ve tamiri yapılamaz.

11.14.2. Mezar inşaatçıları, mezar inşaatı yapabilmeleri için Belediye Meclisi'nin belirlediği ücreti her yapacağı mezar için peşin ödemek zorundadır. Ödeme yaptığına dair tahakkuk veya tahsilat belgesi alırlar. Belge alan firma veya şahıslar yapacakları tadilatları mezarlığın genel yapısına ve görseline uygun, diğer mezarları tamamlayıcı şekilde ve uygun ölçülerde yapacaklardır.

11.14.3. Mezar inşaatı esnasında çevredeki mezarlara, ağaçlara, yollara zarar vermesi ve yapının büyük olması nedeniyle iki mezar arasındaki yürüyüş yolu kapatması halinde, verilen zarar firmaca veya şahıslar tarafından karşılayacak ve uygun hale getirilecektir. Aksi halde İdare tarafından yapılan tespitte zararın 2 (iki) katı ceza uygulanacaktır.

11.14.4. Mezar inşaatçıları, inşaat esnasında ve inşaat bitiminden sonra artık malzemeleri, çevresindeki mezar ve yapılara zarar vermeden mezarlık alanından dışarı çıkaracaktır. Ayrıca Kandil günlerinde ve dinî bayramlarda mezar inşaatı kesinlikle yapılmayacaktır. Mezar inşaatı işi olmayan mezar inşaatçıları, mezarlık alanı içerisinde ne sebeple olursa olsun bulunmayacaktır. Mezarlık kapısında da müşteri bulmak için vatandaşları rahatsız etmeyecektir. Bunların dışında İdare tarafından yazılı olarak ilan edilen emir ve yasaklara uyacaklardır. Yukarıdaki bendlere aykırı hareket edenlere önce yazılı uyarı yapılır, tekrarı halinde Gelir Tarifesindeki belirtilen yapım ücreti tutarın yarısı kadar, 3. kez tekrarı halinde Gelir Tarifesindeki belirtilen yapım ücreti kadar cezai işlem uygulanır. İdare tarafından verilen para cezalarının tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde ödenmediği tespit edilirse ilgili kişi adına mezar yapım izni verilemez.

11.14.5. İzinsiz mezar inşaatı ve tamiri yapımı tespiti halinde Gelir Tarifesinde belirtilen yapım ücretinin 4 katı ceza uygulanır.

11.14.6. Tüm mezarlıklarda vatandaşlar tarafından çeşme yaptırmak istenmesi durumunda İdare tarafından teknik inceleme yapıldıktan sonra uygun görülmesi halinde çeşme yapımına müsaade verilir. Yapılacak çeşme diğer çeşmelerle görsel olarak tamamlayıcı olmak zorundadır.

11.15) 1593 sayılı "Umumi Hıfzıssıhha Kanunu'nun" 228. 229. 230. 231. 232. 233. ve 234. maddelerine istinaden "Ölüm Belgesi" ve "Nakil Belgesi'nin" ibraz edilmesi koşulu ile cenaze taşıma aracının tahsisi, şehir içi ve şehir dışı cenaze nakil çalışmalarını yapmak.

Ring Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12- Kurum dışı ve şehir dışı ulaştırma hizmetleri kapsamında Belediyemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda;

12.1) Müdürlüklerin araç ve şoför taleplerini karşılayarak hizmetin sürekliliği ile takip ve koordine etmek.

12.2) Birim amirlerince görevlendirilen personelin şehir içinde kurumlar arası gidiş geliş işlemlerini; görevli şoförler aracılığıyla yürütmek.

12.3) Şehir dışına görevlendirilen personelin gidiş geliş işlemlerini; görevli şoförler aracılığıyla yürütmek

12.4) Birimde kullanılan araçların bakım, temizlik ve onarımlarının takibini yürütmek

12.5) Birimde kullanılan araçların sigorta, ceza ve vergi işlemlerinin takibini yürütmek

12.6) Geçerli mevzuatın öngördüğü görevler ile amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Bina Bakım Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13-

13.1) Bina içerisinde bulunan aydınlatma otomasyon sistemi takibi ve takibinden doğan sorunların çözümü, gerektiği yerlerde teknik ekibi yönlendirmek.

13.2) Masa prizlerinin ve duvar prizlerinde çıkan arızada teknik ekibi yönlendirmek.

13.2) Yangın alarm sistemlerinin kontrolü ve takibi, arıza durumunda teknik ekibin yönlendirilmesi ve arızanın giderilmesi ve mesai saatleri dışında oluşan arızaları, Bina Güvenlik Ekibi ile irtibata geçerek gidermek.

13.4) Asansörde oluşan anlık arızaların giderilmesi gerektiği yerde yetkili servisle görüşüp bakımlarının yapılması, mesai saatleri dışında oluşan arızaları, Bina Güvenlik Ekibi ile irtibata geçerek gidermek.

13.5) Mekanik Otomasyon sisteminin sorunsuz çalışması ve otomasyon kullanıcısı olarak tespit edilen arızaların çözümü mevcut açılış, kapanış saatlerinin düzenlenmesi ve gerektiği yerde yetkili servisle irtibata geçip arızanın giderilmesi. Mesai saatleri dışında oluşan arızaları, Bina Güvenlik Ekibi ile irtibata geçerek gidermek.

13.6) Klima Sistemlerinin (VRS Sistemleri) çalışma sistemlerini takip etmek, uygun değerler aralığında stabil çalışmalarını sağlamak.

- 13.7) Binada bulunan temiz su tesisatları, pis su tesisatları, sifonik hat, yangın tesisatı, eşanjör odası, kazan dairesi ve diğer tüm ıslak hacimlerin tesisatlarının bakım onarımını yapmak.
- 13.8) Bina içinde bulunan ısıtma tesisatının onarımını yapmak, yapılamayan onarımlarda amirlerine bilgi vererek yaptırılması işlemlerini takip etmek.
- 13.9) Hidrafor odasında bulunan tesisatın, drenaj pompalarının ve diğer tesisatların bakım ve onarımlarını yapmak.
- 13.10) Bodrum katta bulunan pis su pompaları ve yangın tesisatı ile springlerin bakım ve onarımlarını yapmak.
- 13.11) Busbar enerji dağıtım sistemlerinin düzgün bir şekilde çalışabilmesi için gerekli bakım ve onarımları yapmak.
- 13.12) UPS sistemlerinin düzgün bir şekilde çalışabilmesi için gerekli bakım ve onarımları yapmak.
- 13.13) Acil anons sistemlerinin düzgün bir şekilde çalışabilmesi için gerekli bakım ve onarımları yapmak.
- 13.14) Bina içinde bulunan bütün elektrik tesisatının bakım ve onarımlarını yapmak.
- 13.15) Geçerli mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkan ve Başkan Yardımcıları ile amirlerin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve talimatlara göre yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İş birliği, Koordinasyon ve Yazışmalar

Müdürlük Birimleri arasında iş birliği ve koordinasyon

Madde 14-

- 14.1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 14.2) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- 14.3) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- 14.4) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin veya görevlendireceği personelin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
- 14.5) Tüm Müdürlük Servisleri yönlendirilen iş ve işlemleri koordine ederek, Personelin çalışmalarını Emniyet Kurallarına dikkat ederek ve İş Güvenliği Tedbirlerini alarak yürütür.

Müdürlükler arasındaki yazışmalar

Madde 15- Müdürlükler arası yazışmalar 10/6/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2646 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar

Madde 16- Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar 10/6/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2646 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 17- Bu yönetmelikte hükmü bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 18- Kütahya Belediye Meclisinin **01.06.2022** tarih ve 214 sayılı kararı ile kabul edilen Destek Hizmetleri Müdürlüğü "Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 19- Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Kanun'un 18/m bendi gereği Kütahya Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra ilin mülki amirine gönderilmesi yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- Bu yönetmelik Hükümlerini Kütahya Belediye Başkanı yürütür.

Belediye meclisinin 07.08.2024 tarih ve 216 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Eyüp KAHVECİ
Belediye Meclis Başkanı

Ali Can YILDIRIM
Katip

Bayram KAÇANER
Katip