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 düzenlemektedir.

Kapsam

Madde 2-Bu Yönetmelik, Kütahya Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, organizasyon yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanları ile müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- 03.07.2005 tarih 5393 Sayılı Belediye Kanunu 15. Maddesi b fıkrası hükmüne dayanarak 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
Başkanlık : Belediye Başkanı'nı
Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü
Müdür : Destek Hizmetleri Müdürü'nü
Personel : Destek Hizmetleri Personelini
Taşınır Mal : 10/10/2024 tarihli ve 32688 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği taşınır kod listesinin
A- Tüketim Malzemeleri
B- Dayanıklı Taşınırlar 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
Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu : Destek Hizmetleri Müdürü tarafından piyasada fiyat araştırmakla görevlendirilen personeli
Ambar : İlgili müdürlüklere ait taşınırların kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri,
İdare : Kütahya Belediye Başkanlığı'nı
Ekap : Elektronik Kamu Alımları Platformu'nu
Cenaze : Gömülmeye hazırlanmış insan ölüsünü,

Ölüm Belgesi **:** Tabip veya ölüm belgesi düzenleme yetkilisi tarafından verilen, cenazenin defninin 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,
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 defninden önce, gerekse cenaze defninden 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 birimlerden kurulmuştur.

A-) İdari Destek ve Satın Alma Birimi

B-) İhale Birimi

C-) Mezarlıklar Birimi

D-) Araç Ring Birimi

E-) Bina Bakım Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Birimler, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7-Belediyemiz Müdürlüklerinin talep ettiği mal alımı, hizmet alımı ve 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 -3.(istisnalar)

-19.-20.-21. maddelerinin ilgili hükümleriyle tespit edilen esas ve ilkelere uygun olarak ihale işlemlerini yapmar veya söz konusu kanunun 22'nci maddesinde belirtilen doğrudan temin yöntemiyle ve "Korunması gerekli Kültür Varlıklarının Onarımları ve Restorasyonları ile Çevre Düzenlemesine İlişkin Mal ve Hizmet Alımlarına Dair Usul ve Esaslar" çerçevesinde yer alan işlemlerin gerçekleştirilmesi için destek hizmeti verir.

7.2**)** Müdürlüklerce tespit olunan ihtiyaçların Malzeme İstek Fişi ile bildirilmesi ile 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 sağlar.

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 Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen ilgili alım konusuna göre eklenecek olan belgelerle birlikte faturanın Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne intikalinin sağlaması hususunda Birimlere destek hizmeti verir.

7.4**)** 10 Ekim 2024 tarih ve 32688 sayılı Resmi Gazete de yayımlanarak yürürlüğe giren "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümlerinin uygulanması için birimlerimizin talepleri doğrultusunda "Varlık İşlem Fişleri'nin" düzenlenmesi, harcama birimi mali hesabına esas ilgili defter, cetvel ve belgelerin düzenlenmesi ve taşınır mal kayıtlarının takibi hususlarında destek hizmeti verir.

7.5**)** Kurumun ana hizmet binasının Elektrik Tesisatı, Sıhhı Tesisat, Mekanik Isıtma ile Soğutma sistemlerinin bakım onarım hizmetlerini yürütür.

7.6) Müdürlüğe gelen talep ve şikayetlerin değerlendirilmesini ve vatandaşa en kısa sürede dönüş yapılmasını sağlar,

7.7) Kanun, Yönetmelik ve Tüzükler doğrultusunda; cenazenin defnedilmesi ve nakil işlemlerini yapar; ayrıca Belediyemiz mücavir alan içerisinde bulunan mezarlıkların bakım ve onarımlarını yapar.

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

7.9) Başkanlık veya bağlı olunan makamın uygun göreceği diğer görevleri yerine getirir.

Destek Hizmetleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve mer'i mevzuatın ilgili maddeleri gereği yönetici vasfına sahip işlerin sevk ve idaresini sağlayabilecek kapasitedeki personelden atanan Destek Hizmetleri Müdürü;

8.1) Yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen hizmetlerin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

8.2) Görevi ile ilgili Belediye mevzuatında yer alan, diğer mevzuat hükümleri ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevleri yerine getirir, yetkileri zamanında ve gereğine uygun kullanarak bağlı olduğu Belediye Başkanına karşı sorumludur.

8.3) Görev alanına giren yasal düzenlemeleri takip ederek uygulanmasını sağlar.

8.4) Birim içi iç kontrol eksikliklerini tespit ederek üst yöneticiye bildirir ve söz konusu eksikliklerin giderilmesini sağlar.

8.5) İdare Stratejik planına uygun olarak bütçe ödenekleri doğrultusunda müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

8.6) Harcama biriminin ilgili yıla ve takip eden iki yıla ait bütçesini hazırlar ve taşınır kesin hesabını ilgili birimlere gönderir.

8.7) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını idarenin stratejik planına göre hazırlar.

8.8) İlgili harcama birimlerinden talep olması halinde piyasa fiyat araştırma komisyonu oluşturur.

8.9) Birimlerin görev dağılımını yaparak görev tanım formlarını ilgililere tebliğ eder.

8.10) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını düzenler ve aralarında iş birliğini sağlar.

8.11) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin kullanış zamanlarını iş yoğunluğuna göre planlar.

8.12) Kendisine bağlı alt birim personelinin çalışmalarını denetler, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapar.

8.14) Üst Yöneticinin uygun göreceği görevleri geçerli ilgili mevzuat hükümleri ve talimatları doğrultusunda yerine getirir.

İdari Destek ve Satın Alma Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 9- Belediye Müdürlüklerinin talep etiği 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesi kapsamına giren işlerinden İhale usullerine tabi olmayan, doğrudan temin yolu ile yapılan alımlar için 4734 sayılı kanun 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, şartların belirlenmesi için destek hizmeti verir.

9.2) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve alım usulüne uygun olarak işlemlerini tamamlayarak temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılar.

9.3) Şartları ve özellikleri belirlenen malzemenin satın alınması veya hizmetin yaptırılması için piyasa fiyat araştırması yapar, ilgili firma ve kişilere duyurur.

9.4) Doğrudan teminle görevli personelden oluşan Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonunda, firmalardan gelen piyasa fiyat araştırma formları incelenerek, Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamakla yükümlülük 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 sağlar.

9.5) Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonunda alınan karar üzerine mal ve hizmet alımı veya yapım işinin yaptırılmasını sağlamak için kararı talepte bulunan ilgililere bildirir.

9.6) Diğer müdürlüklerden talep olması halinde satın alınan taşınırların muayene ve kabul

işlemlerini ilgili müdürlüğün tamamlamasına müteakip ilgili Birimler adına Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında B- Dayanıklı Taşınırlar Bölümü kapsamındaki malzemelerin ambar girişlerini yapar.

9.7) Müdürlük ambarına giren ve çıkan her türlü malzemenin Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak giriş ve çıkışlarını yapar, malzemeleri müdürlük depolarında muhafaza eder.

9.8) Müdürlük ihtiyacı olarak satın alma veya bağış yoluyla edinilen tüm demirbaşları kayıt altına alır. Müdürlüklerden talep olması durumunda kullanım süresi dolan malzemeleri hurdaya ayırma işlemini yapar.

9.9) Her mali yıl sonunda, görev değişikliğinde ve gerektiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğünün ambar sayımını yapar.

9.10) Müdürlüğe ait yazışmaların yapılması, dosyalanması ve korunmasını sağlar, müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemleri takip eder.

9.14) Geçerli mevzuatın öngördüğü görevler ile amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

İhale Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10- Belediye Müdürlüklerinin talep etiği 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nuna istinaden ihale usullerine tabi olan alımlar için 4734 sayılı kanun ile getirilen ilke ve esaslara uygun olarak;

10.1) İhale mevzuatını takip edip ihale kapsamındaki değişikliklerin uygulanmasını sağlar**.**

10.2) Tüm Müdürlüklere ihale mevzuatı konusunda destek sağlar.

10.3) Belediyemiz bünyesindeki müdürlüklerden gelen **harcama yetkilisince ihaleye çıkılması için onay verilmiş** ihtiyaçlar için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3. 19. 20. ve 21. 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 hazırlık dosyasının Destek Hizmetleri Müdürlüğüne intikal etmesinden başlayarak sonuç ilan işlemlerine kadar olan işlemleri yapar.

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

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

10.6) Müdürlük tarafından görevlendirilip Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bildirilen İhale Komisyonu atamalarının EKAP üzerindeki işlemlerini yapar.

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

10.8) İhale kapsamındaki tüm tebligatları öncelikli olarak EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden olmak üzere, elden veya iadeli taahhütlü posta yoluyla ihale uygulama

yönetmeliklerinde belirtilen esaslar doğrultusunda yapar.

10.9) İhale sözleşme aşamasına geldiğinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki gerekli bilgi ve belgeleri kontrol ettikten sonra sözleşme yapılmasını sağlar, ihale sonuç formu düzenleyerek dosyayı ilgili müdürlüğe teslim eder.

Cenaze Defin ve Mezarlık Hizmetleri Biriminin 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 İmar değişikliğini ve mülkiyetlerin alınmasını sağlar neticesinde mezarlık alanı oluşturur.

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

11.3) Yapılan başvuru neticesinde ya da gerekli hallerde 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 yürütür.

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

> 11.4.1) Aile Mezarlıklarında ücret karşılığında yer tahsisi yapılan mezar yerlerinin kullanma hakkı, kanuni varisleri 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 yeri başka yer ile değiştirilemez.
>
> 11.4.4) Mezar yerlerindeki tahsis kamu alanlarındaki üst kullanım hakkı olarak değerlendirildiğinden TMK 836 ya göre üst hakkı sınırı saklı olmakla birlikte Aile Mezarları 25 yıllığına tahsis edilir. 25 yıl sonunda defin gerçekleşmiş ve yasal varisçisi 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) Aile mezarlarındaki sınır ölçüleri mezarlık planları belirler. İş bu belirleme şehrin nüfus ve ihtiyaçlarına göre azami sınırlar korunarak yapılmaktadır.

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

11.6) Meclis kararı ile aksi belirtilmedikçe Müdürlüğe veya Mezarlık Birimine ölüm belgesi ile müracaat eden vatandaşlara, talep ettikleri malzemeyi ve kazım işlemini Kütahya Belediyesi gelir tarifesi ile belirlenen ücret karşılığında verir.

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

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 yapar.

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

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

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

11.12) Cenaze defni için kefenleme ve yıkama yerleri yapar.

11.13) Belediye sınırları içindeki mezarlıklardan başka bir mezarlığa nakil amacıyla cenaze çıkarılabilmesi için, 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 yapar.

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 gelir tarifesindeki ücreti her yapacağı mezar için peşin ödemek zorundadır. Ödeme yaptığına dair tahakkuk ve 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 ve benzerlerine zarar vermesi ve yapının büyük olması nedeniyle iki mezar arasındaki yürüyüş yolunu kapatması halinde, verilen zarar firmaca veya şahıslar tarafından karşılanacak ve uygun hale getirilecektir. Aksi halde Kütahya Belediyesi Belediye Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliği ve Kabahatler Kanununun 32. Maddesine göre idari para cezası ile birlikte 1608 sayılı Kanuna göre aynı Encümen Kararı ile 7 gün içinde eski haline getirilmesi istenir, ancak firma veya şahısların eski haline getirmemesi durumunda Belediyemiz tarafından eski haline getirilerek yapılan masrafın %20 fazlası ile rücu edilir.
>
> 11.14.4. Mezar inşaatçıları, inşaat esnasında ve inşaat bitiminden sonra atık

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 Kütahya Belediyesi Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliği ve Kabahatler Kanununun 32. Maddesine göre idari para cezası uygular.

11.14.5. Mezar inşaatı ve tamirinin izinsiz yapımının tespiti halinde Kütahya Belediyesi Belediye Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliği ve Kabahatler Kanununun 32. Maddesine göre idari para cezası ile birlikte 1608 sayılı Kanuna göre aynı Encümen Kararı ile 7 gün içinde eski haline getirilmesi istenir, aksi halde Belediyemiz tarafından eski haline getirilerek yapılan masrafın %20 fazlası ile rücu edilir.

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 yapar.

Ring Biriminin 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 sürekliliğini takip ve koordine eder.

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

12.3) Şehir dışına görevlendirilen personelin gidiş dönüş işlemlerini; görevli şoförler aracılığıyla yürütür.

12.4) Birimde kullanılan araçların bakım, temizlik ve onarımlarının takibini yürütür.

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

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

Bina Bakım Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13-

13.1) Bina içerisinde bulunan aydınlatma otomasyon sistemi takibi ve takibinden doğan

sorunların çözümü, gerektiği yerlerde teknik ekibi yönlendirir.

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

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 giderir.

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 giderir.

13.5) Mekanik Otomasyon sisteminin sorunsuz çalışması ve otomasyon kullanıcısı olarak tespit edilen arızların 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 giderir.

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

13.7) Ana Binada bulunan temiz su tesisatları, pis su tesisatları, sifonik hat, yangın tesisatı, eşanjör odası, kazan dairesi ve diğer tüm ıslak hacimlerin tesisatlarının bakım onarımını yapar.
13.8) Bina içinde bulunan ısıtma tesisatının onarımını yapar, yapılamayan onarımlarda amirlerine bilgi vererek yaptırılması işlemlerini takip eder.

13.9) Hidrafor odasında bulunan tesisatın, drenaj pompalarının ve diğer tesisatların bakım ve onarımlarını yapar.

13.10) Ana Binada bulunan pis su pompaları ve yangın tesisatı ile springlerin bakım ve onarımlarını yapar.

13.11) Busbar enerji dağıtım sistemlerinin düzgün bir şekilde çalışabilmesi için gerekli bakım ve onarımları yapar.

13.12) UPS sistemlerinin düzgün bir şekilde çalışabilmesi için gerekli bakım ve onarımları yapar.

13.13) Acil anons sistemlerinin düzgün bir şekilde çalışabilmesi için gerekli bakım ve onarımları yapar.

13.14) Bina içinde bulunan bütün elektrik tesisatının bakım ve onarımlarını yapar.
13.15) Belediye Ana Hizmet binasının temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin yerine getirilmesini için ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.

13.16) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü iştigal alanına giren işlerle ilgili olarak Belediye Ana Hizmet binasının ihtiyaç duyulan bakım onarım ve tadilat işlerinin yapılmasını koordine eder.

13.17) Fen İşleri Müdürlüğü iştigal alanına giren işlerle ilgili olarak Belediye Ana Hizmet binasının ihtiyaç duyulan bakım onarım tadilat boya badana ve inşai faaliyetlerin yerine getirilmesi işlerini koordine eder.

13.18) Geçerli mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkan ve Başkan Yardımcıları ile amirlerin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve talimatlara göre yerine getirir.

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 yapılamaz.

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 Birimleri yönlendirilen iş ve işlemleri koordine ederek, personelin çalışmalarını Emniyet Kurallarına dikkat ederek ve iş 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 yürütür.

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 yürütür.

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 07.08.2024 tarih ve 216 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 ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- Bu yönetmelik Hükümlerini Kütahya Belediye Başkanı yürütür.

Belediye Meclisinin 02.09.2026 tarihli ve 290 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

Belediye Meclis Başkanı	**Katip**	**Katip**
Eyüp KAHVECİ	**Bayram KAÇANER**	**Nazan YILMAZ**