

Karar Tarihi 01.03.2022 Evrak Tarihi 01.03.2022	Karar No 25 Evrak No	Birimi : Saati :	17:00
Kararın Konusu	Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğü Yönetmeliklerinin Görüşülmesi.		
Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Meclis Başkanı : Ercan ÖZALP Meclis Üyeleri : Cengiz ARDA, Bircan ER, Hanife CANBAZOĞLU, Beytullah ARDA, Serhan TOP, Fuat KURT, Aysel YILMAZ, Turgut FINDIK, Yusuf Ziya TOPRAK, Süleyman KESİMCİ, Ahmet Cem AYDIN		

Gündem gereğini yapılan müzakere sonucunda, Belediye Meclisinin 05.11.2019 gün ve 68 nolu kararı ile yürürlüğe konulan Fen İşleri Müdürlüğü ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü Yönetmeliklerinin kaldırılmasına;

5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi gereğince, Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü ve Destek Hizmetleri Müdürlüğünde yapılacak iş ve işlemleri belirlemek, daha etkin ve verimli çalışmalarını sağlamak, diğer birimlerle yetki ve görev karmaşıklığını önlemek amacıyla güncellenerek yeniden hazırlanan, "Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" ile " Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" nin kabulüne, toplantıya katılan tüm üyelerin olumlu oyu ve oy birliği ile karar verildi.

T.C.  
VİZE BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ  
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu yönetmeliğin amacı; Vize Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün birim teşkilat şemalarını ortaya koymak, personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu yönetmelik Vize Belediyesi Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev,yetki ve sorumlulukları ile usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi ile Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına İlişkin Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

## Tanımlar

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye : Vize Belediyesini,  
b) Başkanlık : Vize Belediye Başkanlığını,  
c) Başkan : Vize Belediye Başkanını,  
ç) Başkan Yardımcısı : Vize Belediye Başkan Yardımcısını,  
d) Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğünü,  
e) Müdür : Fen İşleri Müdürünü,  
f) Şef : Fen İşleri Şefini,  
g) Personel : Fen İşleri Müdürlüğü'nde görevli tüm personeli ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görevler, Temel İlkeler ve Görev Dağılım Çizelgesi Temel İlkeler

**MADDE 7- (1)** Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında; Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık, hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk, hesap verebilirlik, kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık, uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik, kaynakları etkin ve verimli kullanma gibi ilkeleri esas alır.

### Görev Dağılım Çizelgesi

**MADDE 8- (1)** Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personelile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgiler yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yerine getirilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Müdür, Personel ve Müdürlük Alt Birimlerinin Görevleri

#### Müdür ve Servis Sorumluları

**MADDE 9- (1)**

**Müdür:** Müdür görevlerini Yürürlükte bulunan kanun ve yönetmelikler ve diğer mevzuat çerçevesinde yürütür.

- 1) Birimi yönetir, görev dağılımını yapar ve servisler arasındaki koordinasyonu sağlar,
- 2) Birim yazışmalarını yürütür, görev alanı kapsamında belediyenin diğer idareler nezdindeki iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar,
- 3) Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan bilgi ve belgeleri hazırlar,
- 4) Birim performans programını hazırlar,
- 5) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar,
- 6) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler,
- 7) Birimiyle ilgili toplantılara katılır, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlar,
- 8) Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlar,

9) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar,

10) İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlar,

11) Fen İşleri Müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yönetime karşı sorumludur.

#### **Servis Sorumluları**

1) Müdürün belirlediği görev dağılımı doğrultusunda, personeli arasında görev dağılımını yapar ve personelin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlar,

2) Kendine bağlı personelinin performansını periyodik olarak değerlendirip müdürüne ve başkana bilgi sunar, motivasyon ve performans artırıcı çalışmalar yapar.

3) Servisin iş ve işlemlerini şeffaf, planlı, birimin stratejik hedeflerine, performans programına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütür.

4) Servis çalışanlarının eğitim ihtiyacını belirler ve üstüne iletir.

5) Servis çalışanlarının özlük, izin gibi işlemlerini takip eder.

6) İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlar,

7) Başkanın vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

#### **Fen İşleri Müdürlüğü' nün genel görevleri**

**MADDE 10-** 1) Bedeli belediye tarafından karşılanan ve ihale suretiyle yaptırılması düşünülen her türlü işin ilgili mevzuat ve hükümlere göre keşiflerini hazırlamak,

2) Belediyenin yapı inşaat programını hazırlamak,

3) Kontrolörlük hizmetlerini yapmak, hak ediş ve kesin hesaplarını düzenleyerek bunlarla ilgili tüm işlemleri takip ederek sonuçlandırmak,

4) İhale edilmiş işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak,

5) Kat karşılığı veya Yap-İşlet-Devret metodu ile yaptırılan işlerin kontrolörlüğünü yapmak bunlarla ilgili bütün iş ve işlemleri yerine getirmek,

6) Başkanlık makamınca yapılmasını istenen işlere ait her türlü etüt, plan, proje, keşif ve ihale dosyalarını hazırlamak, takiplerini yapmak,

7) Belediyenin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımlarını sağlamak,

8) Gerekli yerlere isnat duvarları ve yol kenarlarına ve merdivenlere korkuluklar yapmak,

9) Belediyenin görev ve yetki alanına giren yollarda bordur ve tretuvar çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

10) Alt ve üst geçit yapmak veya yaptırmak,

11) Teknik konularda başkanlık makamına ve belediyelerin diğer birimlerine danışmanlık yapmak,

12) Kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşların idaremizce uygun görülen ihtiyaçlarının giderilmesinde müdürlüğün görev alanları ile ilgili kısımlarını yerine getirmek,

13) Altyapı çalışmalarını (yağmursuyu kanallarını) projelendirip yapmak,

14) Müdürlüğe alınan mal malzeme ve hizmetlerin ödemesini gerçekleştirmek,

15) Müdürlüğün haberleşme, yazışma ve evrak akışı ve arşivleme işlerini yürütmek,

16) Diğer müdürlüklerden ihale yapılmak üzere müdürlüğe havale edilen Başkanlık oluru ve eklerinin kaydını yaparak evrakların kontrolünü yapmak,

17) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca Elektronik Kamu Alımları Platformundan ( EKAP) İhale Kayıt Numarası olarak ihale dosyasını hazırlamak,

18) Müdürlüğe gelen dilek, istek ve şikayetleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak,

19) Personel hareketlerini ( rapor-izin) kayıt altına almak,

20) Müdürlük faaliyetlerini belirli periyotlarla raporlamak ve personel çalışma programını hazırlamak,

21)Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

22) Alt birimlerin kurulmasına kadar tüm iş ve işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak,

23) Belediyede ilgili birim veya müdürlükler tarafından tespit edilen kaçak yapıların yıkımı işlerini sonuçlandırmak,

24) Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda, çevresini korumaya almak başta olmak üzere, gerekli tedbirleri alarak,

25) Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan iş araç ve makinanın kiralama veya satın alma işlerini yapmak, hizmetin şartnamesine uygun verilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

26) Belediye' ye ait iş makinalarının ve araçları ile atölyede bulunan tesisat makina ve teçhizatlarının bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak,

27)Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,

28) İş makinaları, kamyon vb. Araçların çalışma programlarını düzenlemek,

29) Müdürlüğe ait araçların zorunlu trafik sigorta ve muayene işlemlerinin takibini yapmak,

30) Müdürlüğe ait alınan tüm malzemelerin giriş-çıkış işlemlerinin ve kontrolünü yapmak,

31)Belediye Başkanının vereceği benzer iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,

### **Elektrik İşleri Alt Birimi**

#### **MADDE 12- (1) Elektrik İşleri Alt Biriminin Görevleri:**

a)Belediyeye ait bina ve tesislerin elektrik konusunda meydana gelen arızaları gidermek ve bakım onarımını yapmak.

b)Belediye sınırları içindeki süs havuzlarının elektrik tesisatları, park ve bahçe aydınlatmaları ve anons cihazlarının periyodik olarak bakım ve onarımını yapmak, oluşan arızaları gidermek.

c)Belediyeye ait olan jeneratörlerin periyodik olarak planlanan bakımlarını yapmak, ikmallerini tamamlamak ve oluşan arızaları gidermek veya gidertmek, jeneratörlerin çalışır halde bulunmasını sağlamak.

ç) İklimlendirme sistemlerinin periyodik bakımlarının yapılmasını takip etmek.

d)Belediyemize ait tüm elektrik abonelik işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

e)Trafik ışıklarının çalışır halde bulunmasını sağlamak, arızalı olanlara vakit kaybetmeden müdahale etmek, trafiğin aksamasına müsaade etmemek.

f)Belediyemiz kullanımındaki binaların elektrik tesisatına ait her türlü tadilat ve onarım projelerini hazırlamak, elektrik tesisat malzemelerindeki gelişmeleri izlemek ve proje yapımı ile hesaplama süreçlerinde son gelişme ve yeniliklerinden yararlanmak.

### **Yol Yapım, Bakım ve Onarım Alt Birimi**

#### **MADDE 13- (1) Yol Yapım, Bakım ve Onarım Alt Biriminin Görevleri:**

a)Asfalt kaplama ve stabilize serilmesi işlemlerinde kontrol teşkilatı ile koordinasyon sağlamak.

b)Kendisine tahsis edilen araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını yaptırmak.

c)Bakım ve onarım gerektiren yol ve üst yapı tesislerinin bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek.

ç) Afet planının uygulanması sırasında verilecek görevleri yerine getirmek, kar ile mücadele etmek ve su baskınlarında ilgili birimlere destek vermek.

d)Kış aylarında kar ve buzun sebep olduğu cadde ve sokaklardaki olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını sağlamak yolların araç trafiğine açık tutulması için gerekli

küreme ve tuzlamagibi çalışmalar yapmak veya yaptırmak.

e)Asfalt kaplama,yama, bordür, tretuvaryapım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.

f)Yol, kavşakve alt ve üst geçitdüzenlemelerini yapmak veya yaptırmak.

g)Vize Belediyesi sınırları içinde bulunanimar yollarının açılmasını sağlamak.

Yol açımı çalışmalarında işçilerinve yurttaşların can güvenliklerini sağlanması amacı ile gerekli trafik işaret levhalarının konulmasını sağlamak, iş, trafik ve işçi güvenliği yönünden alınması gereken her türlütedbiri almak.

h)Yol güzergahında yapılması zorunlu olan istinat duvarı,menfez vb. yapılarıilgili birimlere bildirmek.

ı) Açılan yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işleri ile bakım ve onarımlarını yaparak asfalt kaplamaya hazır hale getirmek.

i)Planlama ve kontrol biriminden gelen projelerin araziye uygulanmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak.

j)Alt yapı kuruluşlarınca yapılan kazıların uygunluğunu kontroletmek, gerekli uyarılarıyapmak ve kontrol etmek.

k)Mevcut bozulmuşyolların bakım ve onarımını yapmak,

l)Dışarıdan temin edilecek asfaltıntüm iş ve işlemlerini yürütmek,

m)Asfalt şantiyesi sorumlusunun; asfalt şantiyesinin işi ve işlemlerini incelemek, kontrol etmek,bunların ihtiyaçlarını saptamak ve sağlamak, müdürlüğe gerekli önerilerde bulunmak ve raporları sunmak,

n)Asfalt şantiyesinde iş güvenliğini alınmasını sağlamak,

o)Sorumluluk alanındabulunan imar yollarınıdüzenli olarak kontrolederek bunlara ait envanter çıkarmak, bu envantere göre bakım ve onarım gerektiren yollarıçin yıllık program hazırlamak.

ö) Yıllık iş programına göre ekipler kurmak,ekiplerin yapacağı işlerigösteren iş programları hazırlamak, ekiplerin çalışmaları ve sonuçlarını izlemek.

### **Kanal Hizmetleri Alt Birimi**

#### **MADDE 14 – (1) Kanal Hizmetleri Alt Biriminin Görevleri**

a)Talep edilenkanalizasyon ve yağmursuyu tesislerini yapmak.

b)Yol üzerindeyeniden yapılması gerekenyada düzenlenmesi gereken ızgara ve rögar kapakların bakım, onarım ve tamiratını yapmak,

c)Izgara ve rögarların temizlenmesini yapmaktır.

### **İnşaat İşleri Alt Birim**

#### **MADDE 15 – (1) İnşaat İşleri Alt Biriminin Görevleri:**

a)Belediyemize ait binalar ve tesislerin her türlü yapımve onarımları ile ahşap kalıp işlerini yapmak.

b)Belediye sınırları içindeyeter alan ve kötü durumdaolan yurttaşlara ait veya tarihi eserlerin güzelleştirilmesi ve bakım onarımlarını yapmak.

c)Yardım komisyonu tarafından gönderilen talepleri yapmak veya yaptırmak.

d)Belediye sınırları içinde bulunan duvarların bakım ve onarımını yapmak,

e)Belediye sınırlarıiçerisinde Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yıkılması

gereken duvarların yıkılmasını sağlamak ve tamiratları yapmak,

f)Belediyeyeait binalarve sosyal tesislerin mimari avam projeleri, uygulama projeleri, tadilatve onarım projelerini hazırlamak ve mahal listelerini belirlemek.

g)Büyük yatırımprojeleri için ön hazırlık yapmak.

h) Projelerin yürütülmesi ve geliştirilmesi amacıylaönerilerde bulunmak ve sonuçlandırılan çalışmaları inceleyip karara bağlamak.

ı)İmar programlarına uygun olarak hazırlanan yıllık çalışma programıuyarınca haritalar üzerinde hazırlık çalışmaları yapmak. i)

Belediye tarafından inşa edilmekte olan yapıların onaylıprojesine uygunluğunu kontrol etmek.

j)Denetlediği işlerin sözleşme, şartname, proje ve ekleri ile fen ve sanat kurallarına, hazırlanan iş programlarına uygun olarak yürütülmesini ve tamamlanmasını sağlamak.

k)Projelerin ilgili mevzuat çerçevesinde keşif yapıp metrajınıve yaklaşık maliyetini hazırlayarak ihaleye hazır hale getirmek.

l)Yıl sonu hedef gerçekleştirme bilgilerini çıkararak rapor etmek. m)

Yıllık iş programına göre ekipler kurmak,ekiplerin yapacağı işlerigösteren iş programları hazırlamak, ekiplerin çalışmaları ve sonuçlarını izlemek.

n)Belediyemiz sınırları içindekitüm imarlı ve imarsız bölgelerdeki mevcut ve yeni açılan asfalt veya ham yollara ait plan, pafta ve bölgeyol haritaları oluşturmak, zemin etüdü yapmakve yol kesitlerini projelendirmek.

o) Yapı teknolojisindeki gelişmeleri yakından izlemekve projelendirme aşamalarında uygulamak.

### **Beton Üretim Alt Birimi**

MADDE 16 – (1) Asfalt ve Beton Üretim Alt Biriminin Görevleri:

a)Asfalt şantiyesinin iş ve işlemlerini incelemek, kontrol etmek, ihtiyaçları saptamak ve sağlamak, müdürlüğe gerekli önerilerde bulunmakve raporları sunmak.

b)Asfalt şantiyesinde iş güvenliğini alınmasını sağlamak.

c)Asfalt şantiyesinde bulunan beton üretim tesisinde, bordür taşı, kilit taşı, prizma taşı, oluk taşı, büz üretimini yapmak.

ç) Asfalt üretimine giren mal ve malzemelerin girdi ve çıktı hesaplarını yaparak maliyetlendirmek.

d)Beton santrallerinde hazır beton üretmek.

### **Parklar ve Bahçeler Alt Birimi**

MADDE 17-(1) Parklarve Bahçeler Alt Biriminin Görevleri :

a)Belediye mücaviralın sınırları içerisindeki yeşil alanların, kaldırımların, mesirelik alanların peyzaj düzenlenmesini ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak.

b)Geniş yeşil alanlar yaratmakve kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak.

c)Şehir içindeki tüm parkların, mesirelik ve ağaçlandırma alanlarının, temizlik, ilaçlama, gübreleme, budama, sulama, çim kesim ve peyzaj tanzimi uygulamalarının sağlıklı şekilde yürütülmesini yapmak veya yaptırmak.

ç) Halkın spor etkinliklerine destek olmak amacıyla fitness kompleksi ve açık hava sporaletleri

yapmak.

d)Şehir içerisinde yer alan süs havuzlarının ve göletlerin bakımlarını yapmak.

e)Tüm yeşil alanlarda yer alan sulamaları mevsimsel olarak programlamak, oluşan arızaları yapmak veya yaptırmak.

f)Parklarda yer alan çocuk oyun gruplarını, bankları, çöp kovaları, aydınlatmaları kontrol etmek,rutin bakımlarını yapmak ve arızalarını gidermek,

g)Belediyeye ait yeşil alanda veya kaldırımlarda, refüjlerde oluşan araçlar ya da insanlar tarafından yapılanhasarları tutanakla tespitini yapmak ve hasar raporu oluşturmak.

ğ) Sağlıklı ve az kullanımını sağlayan otomatik sulamaprojelerinin uygulamasını sağlamak.

h)Yeni oluşturulan veya yeniden peyzajdizaynı değiştirilen parklardabitki dikim, çiçek dikimuygulamaları, çim saha tanzimuygulamaları yapmak veya yaptırmak.

ı) Yeni oluşturulacak yeşil alanların inşaat,elektrik, tesisat, peyzaj projelendirilmesini ilgili Müdürlükten destek alarak hazırlatmak ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak.

i)Yeşil alanlarda, refüjlerde, mesirelik alanlarda, kaldırımlarda kullanılması saptanan kent mobilyaları, oyun grupları, aydınlatma elemanları (Fen İşleri Müdürlüğü Elektrik İşleri Alt Birimi desteği ile), otomatik su tesisat malzemeleri, süs havuzlarının sıhhi tesisat ve elektrik tesisatlarını, heykel yapımı vb. malzemeleri uygulama alanına ve kullanım amacına göre uygulamalarını yapmak veya yaptırmak,

j)Yeni oluşturulan veya yeniden peyzaj dizaynı değiştirilen parklarda bitki dikim, çiçek dikimuygulamaları, çim saha tanzim uygulamaları yapmak veya yaptırmak.

k) Yeşil alan ve parklarda hastalanan, zarar gören bitkilerin bakımınıyapmak.

l) Daha önce düzenlemesi yapılan ancak zorunlu sebeplerden dolayı düzenlemesi değiştirilen alanlarda zorunlu sökümlü yapılan süs bitkileri ve ağaçlarının yeni kaplamasını yapmak ve bakıma alarak bu bitkilerin tekrar kullanılmasını sağlamak.

m) Vatandaşlara çevre bilincini aşlamak,

n) Görev alanı ile ilgili mal ve malzeme alımlarını ihale yolu ile teminini sağlamak,

o) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere yardımcı olmak,

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Sorumluluklar

**MADDE 18-** (1) Fen İşleri 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 19-** (1) Fen İşleri Müdürlüğün 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**

**MADDE20-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütler mevzuat çerçevesinde giderilir. Alt birimler kurulana kadar alt birim işleri, fen işleri müdürlüğünce takip edilecektir.

#### **Disiplin Cezaları**

**MADDE 21-** (1) Fen İşleri 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 22-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

T.C.

### **VİZE BELEDİYE BAŞKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

#### **Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönetmeliğin amacı Vize Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile teşkilat yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

#### **Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu yönetmelik Vize Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş amacı faaliyet alanları ile yönetici ve diğer personelin görev ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

#### **Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Kuruluş**

**MADDE 4 -** (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı

Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak Vize Belediye Meclisininin 02.05.20219 tarih ve 45 Sayılı Kararıyla kurulmuştur. **Tanımlar**

Bu Yönetmelikte geçen;

a) **Başkan** : Vize Belediye Başkanı,

b) **Belediye** : Vize Belediyesi’ni,

c) **Harcama Birimi** : Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

ç) **Harcama Yetkilisi** : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin üst yöneticisini,

d) **Müdür** : Destek Hizmetleri Müdürünü veya Müdür Vekilini

e) **Müdürlük** : Destek Hizmetleri Müdürlüğü

f) **Personel** : Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki tüm personeli ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev Yetki ve Sorumluluk

#### MADDE 5- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri

(1) Destek Hizmetleri Müdürünün yerine getirmekle mükellef olduğu görevler şunlardır;

a) Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.

c) Müdürlüğün faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.

d) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.

e) Başkanlık makamının, Müdürlüğün sorumlu olduğu süreçler ile ilgili hedeflerini personele bildirmek ve takiplerini yapmak. Gerekğinde bu süreçler ile ilgili analiz raporları hazırlamak veya hazırlatmak.

f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

1- Müdürlüğün bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.

2- Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.

3-Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.

4- Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.

5- Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

**MADDE 6** - Planlama ve Koordinasyon Yapılacak iş ve işlemlerle ilgili planlama ve koordinasyon Müdür ve görevlendireceği personel tarafından yapılır.

**MADDE 7** - Vize Belediyesi sınırları içinde ölümlerin belgelenmesi, cenaze ve gömme işlemlerinde Vize Belediyesine bağlı Destek Hizmetleri Müdürlüğü bu Yönetmelik çerçevesinde diğer kamu kurumları ile eşgüdüm içinde çalışır. Eşgüdümü Destek Hizmetleri Müdürlüğü sağlar.

**MADDE 8** – Destek Hizmetleri Müdürlüğü; Hastane, diğer Sağlık Kuruluşları, Adli Tıp, Savcılık tarafından; Gömme İzin Kâğıdı ile sevk edilen ölümlerin ve Gömme İzin Kâğıdı ile başvuruların ölümlerinin cenaze ve işlemlerini yapar. Bu işlemlerin dışında Vize Belediyesi kuruluş şemasındaki evrak akışına uyar.

**MADDE 9** - Vize Belediyesi sınırları içinde bu yönetmeliğin kabulü tarihinden önce kurulmuş bulunan mahalli mezarlıklara defin yasaklamaya, yeni mezarlık alanları açmaya ve defin yasaklanan mezarlıklarda bulunan kemiklerin nakline Vize Belediye Meclisi yetkilidir. Vize Belediye Meclisinin belirlediği yerler dışında defin yapılamaz. Defin yapıldığı takdirde bu işlem mahalli polis karakoluna bildirilerek Belediye Zabıtası ile müştereken önlenir.

**MADDE 10** – Vize Belediyesi sınırları içinde cenazelerle ilgili tüm faaliyetler kamu görevi olarak Belediye' ye verilmiştir. Bu nedenle cenaze ve defin işlemleri ile ilgili olarak özel şahıslar ticarî faaliyet gösteremezler. Ancak, kurum ve kuruluşlar kendi mensuplarının cenazelerini, kurum ve kuruluşlarının

araçları ile mezarlığa nakledebilirler.

**MADDE 11-** Yasalarla bildiri mi zorunlu tutulan bulaşıcı hastalıklardan ölenlerin durumları defin muamelesi yapılırken Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bildirilir. Ayrıca; bu hastalıklardan ölenler için gerekli tedbirler defin ruhsatı veren kurumca alınır. (Kireçleme, ilaçlama vs.) Bu hastalıklardan ölenler hiç bir suretle ve hiç bir yolla taşraya nakil edilemezler.

#### **ÖLÜM HALİNDE YAPILACAK İŞLEMLER**

**MADDE 12 -** Belediyenin Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne müracaatla, ölülerinin bulunduğunu beyan edenler görevlilere aşağıdaki bilgileri belgeyle ibraz ederler. Bu bilgiler neticesi oluşan belgeye

< ÖLÜM BEYAN KAĞIDI > adı verilir.

ADI SOYADI :

BABA ADI :

ANNE ADI :

DOĞUM YERİ ve TARİHİ :

MEDENİ HALİ :

MİLLİYETİ (UYRUĞU) :

CİNSİYETİ :

DİNİ :

ÖLÜM TARİHİ ve ADRESİ :

Bu belgeye ölünün Nüfus Cüzdanının aslı ve daha önce Gömme İzin Kağıdı düzenlemeye yetkili bir kuruluşça usulüne uygun düzenler. Bu belge (defin ruhsatı) olmadan cenazeye hiçbir işlem uygulanmaz. Cenaze sahipleri cenazelerini defnedecekleri zaman defin ruhsatı fotokopisini müdürlüğe vermek zorundadır. Ölünün yakını, tarafından ibraz edilen usulüne göre ve yetkili mercilerce düzenlenmiş Fakirlik İlmühaberi varsa Cenaze görevlisi tarafından kabul edilir ve işlemi yapılır.

#### **Ölülerin Çıkarılması ve Nakli**

**MADDE 13-** Cesetler tamamıyla bozulmadan ve kokuşmadan önce mezarlar açılarak ölülerin çıkarılması için ne olursa olsun mutlaka mahalli belediyesinin izni alınmak lazımdır. Bu konuda sağlık memurlarının görüşü alınmalıdır. Adli otopsiler bu hükümden istisnadır. Fakat mahalli belediyesine niteliği bildirilir.

**MADDE 14-** Bir ölünün gerek defninden evvel ve gerek defninden sonra bir kasabadan diğerine nakli için vefat veya defin mahalli olan şehir veya kasaba belediyesinin belgesi alınır. Bu belgenin alınması için ölü henüz defnedilmemiş ise define izin verildiğini açıkça belgenin belirtmesi gerekir. Defnedilmiş ölüler için önceden ölümler hakkındaki özel deftere işaret edilmiş olan kayıtların bir sureti çıkarılır ve bundan başkade her iki halde vefatın sebebi nakledilme halinde sıhhi bir mahsurunun olmayacağına dair doktorun onayı gereklidir.

#### **MÜKERRER DEFİN:**

**MADDE 15 -** Hıfzısıhha Kanununun 223. Maddesine göre 5 yılını tamamlayan her tür Mezara (Lahitli, Lahitsiz, İsme tahsisli, Aileye tahsisli) önce defin edilen Cenazenin birinci derecede yakınının istemi veya muvafakati ile cinsiyet farkı gözetmeden ikinci bir şahıs defin edilebilir.

#### **MEZARLIK ALANLARINDA VE İŞLEMLERİNDE UYULACAK DİĞER KURALLAR**

**MADDE 16 -** Belediye Mezarlıklarına sabah 08' den gün batımına kadar ölü gömülür. Bu müddet dışında bütün muameleler yapılmış olsa dahi ölü gömülemez. Bu saatlerden sonra getirilen ölülerin belgeleri nöbetçilerce teslim alınarak Mezarlıklar koruma yerine (Morga) gönderilir. Ertesi gün gömme işlemi yapılır. Olağan üstü hallerde defin yapılabilmesi için Belediye Başkanlığı izni gerekmektedir.

**MADDE 17 -** Adli Tıpça, Adli vakalarda Cumhuriyet Savcılığı ile Hükümet Tabipliğince veya özel Hasta hane, özel poliklinik, özel Doktor tarafından verilen ölüm nedenini belirten gömme izin belgesi ile cenaze defnedilir.

**MADDE 18 -** Hüviyeti meçhul ölülerin gömülmesi için yasal mercilerden (Cumhuriyet Savcılığı vb.) verilen talimatlarda Gömme İzin Kağıdı aramak mecburidir. Devlet Hasta haneleri ile Resmi Kurum Hasta hanelerin verdiği Gömme izin Kağıdı defin ve nakil işlemlerinde geçerlidir.

**MADDE 19-** Mezarlıklar Müdürlüğünün bütün Memur ve hizmetlileri Belediyelerinin cenaze bürolarındaki görevliler cenaze sahiplerinin müspet taleplerine uymaya ve gereğini yerine getirmeye, onlara gerekli bilgiyi vermeye azami ölçüde gayret sarf ederler.

**MADDE 20** - Gömme işlemlerinden önce ve sonra yapılacak dini merasim, ölenin mensup olduğu dine göre, salahiyetli kişiler tarafından sevk ve idare edilir.

**MADDE 21** - İslam Cenazelerinin gömülmesi esnasında yapılacak dini merasimde varsa Destek Hizmetleri Müdürlüğü kadrosundaki imamlar yetkilidir. Bulunmaması halinde dışardan gelen din görevlisi Müdürlüğün müsaadesiyle bu merasime iştirak edebilir.

**MADDE 22** - Mezarlığa zarar verebilecek ocuk, hayvan ve benzerlerinin girmesini önlemek için gerekli engelleyici tedbirler alır.

**MADDE 23** - Mezarlık sahası içerisine gerekli sessizliği, temizliği ve düzeni sağlamak için; otlatmak maksadıyla hayvan sokmak, satıcılık yapmak, Mezarların üstüne oturmak, taşlarına tırmanmak ve taşları tahrip etmek ağaçları kırmak, çiçekleri koparmak, mezarlık sahası içerisine p atmak veya inşaat artıklarını bırakmak, konulmuş plaka ve levhaları, sökmek veya yerlerini değiştirmek, ağaçlar üzerine işaret koymak, Mezarlık alanında avlanmak, dilencilik yapmak, makbuzla para toplamak ve halkın huzurunu kaçırıcı herhangi bir davranışta bulunmak yasaktır.

**MADDE 24** - Cenaze nakil vasıtaları ve mezar yapımı ile iştigal eden ustaların malzeme taşımakta kullandıkları araçlar dışında (Bu araçlarda mezarın, başına malzemeyi bıraktıktan sonra Mdriyetin göstereceği yere park etmek koşuluyla) araçların Mezarlığa girmesi yasaktır. Ancak sakatlar, yaşlılar ve güvenliği açısından önem arz edenler Mdriyetin izni dahilinde araçları ile ziyaretlerini yapabilirler.

**MADDE 25** - Mezarlar zerine iek ve haricinde özellikle (resim, bst, vb.) herhangi bir Őey koymak ve siyasi çağrışım yapacak sloganlar yazmak yasaktır.

**MADDE 26** - Şehir Mezarlığının uygun yerlerinde, ayrı dine mensup insanlar için özel sahalara tahsis edilebilir. Ancak İslam Mezarları ile Gayrimüslim Mezarları arasında yol gibi müsait mesafeler bırakılır ve Müslümanlara mahsus adalara Gayrimüslimler defin edilemez. Gayri Müslimler kendi cenaze ve defin işlemlerini mensubu oldukları Din ve Mezhep inançlarına göre yapabilir.

**MADDE 27**- Verilen hizmetlerin ücretlendirilmesi belediyenin ilgili biriminden belirlenen tarife uygulanır.

**MADDE 28** - Cenaze hizmetlerinin özelliği nedeniyle Belediyenin diğer birimleri gerektiğinde Mezarlıklar Müdürlüğünün görevlerine katkıda bulunmakla yükümlüdürler.

**MADDE 29**- Belediye hudutları içerisinde fakirlikleri mahalle Muhtarlarının verdiği belge ile belirlenen veya devlet tarafından fakir kağıdı (Yeşil kart) verilen kişilerin cenazeleri ile defin izni verilmiş sahipsiz cenazeler ücretsiz olarak defnedilir.

**MADDE 30** - Vize Belediyesinde çalışırken veya emekli olduktan sonra vefat eden işçi ve memur statüsündeki personelden % 50 oranında indirim yapılır.

**MADDE 31** - İl dışına götürülecek Őehit, Gazi, dul, yetimler ve zrllerden % 50 oranında indirim yapılır.

**MADDE 32** - İsmine tahsisli Mezarlarda mezar sahibi başka yerde ölmüş ve defnedilmişse ismine tahsis edilmiş mezarına 1. Derecede yakınlarından birinin (anne, baba, oğul, kızı, eř vb.) muvafakati ile cenazesi defin edilebilir.

**MADDE 33** - 1) Mezar yapımından arta kalan taş, moloz kum ve toprakları mezar sahası içinde bekletilmeden dışarı ıkartmayanlar hakkında yasal müeyyide uygulanacaktır.

2) Mezarların yapımı ve tadilatı yönetmelikte belirtilen esaslara uygun olmalıdır. Yönetmelikte belirtilen esaslara uymayanlar hakkında yasal müeyyide hükümleri uygulanır.

3) Belirtilen günler dışında mezar yapımı ve tamir tadilat işlerini yapanlar hakkında yasal müeyyide uygulanacaktır.

**MADDE 34** - Mezar sahipleri Mezarların alt (Toprak) ve üstünü yaptırarak istedikleri zaman, Destek Hizmetleri Müdürlüğünce yeterliliği bilinen bir usta ile anlaşma yaparak işlemi gerçekleştirirler.

**MADDE 35** - Mezarların alt ve üst yapımlarının Yönetmelikle belirlenen boyutlara uygun olması zorunludur. Denetimler Müdürlük elemanlarınca yürütülür. Biçim ve ölçülere aykırı olarak yapılan mezarların yıkımı Müdürlüğün teklifi zerine Belediye Encümeni'nin Karar' 1 ile gerçekleşir. Bu Karar' 1 uygulamaya Destek Hizmetleri Müdürlüğü yetkilidir.

**MADDE 36** - İşgaliye cretleri en geç 10 gün içerisinde ödenir. Bu süre içerisinde ödenmeyen işgaliye ücretleri; ödenmeyen kamu alacaklarının tahsili ile ilgili yasa hükümlerine göre tahsil edilir.

**MADDE 37** - Resm tatil günlerinde Mezarlığın günlük ihtiyaını görecek sayıda işçi, memur ve

hizmetlinin görev başında bulunması zorunludur. Bu personelin çalışmalarının karşılığının mesai şeklinde ödenmesi mümkün olmuyorsa, Müdürlükçe hazırlanacak nöbet cetveline göre diğer haftalar içerisinde izin verilmek şeklinde karşılanır.

**MADDE 38** – Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde istihdam edilen görevliler ücretlerini veya maaşlarını almakta olduklarından, her ne ad altında olursa olsun, bahşiş ve hediye alamazlar: Aksi halde usulsüz hareketleri tespit edilenler hakkında yasal işlem yapılır.

**MADDE 39** - Mükerrer definlerde üst yapısı yapılmış Mezarların açılıp ikinci defne müsait hale getirilmesi ustalık gerektirdiğinden cenaze sahibi mezar yapma yetkisi olan bir mezar ustası ile anlaşarak yeniden cenaze konulacak şekilde mezarı açtırır.

**MADDE 40** –

a) Lahitlerin alt yapısının uzunluğu 210 cm, eni 80 cm, beton derinliği 90 cm, iki lahit arası duvar kalınlığı 30 cm, üst yapımında iki mezarın yan yana, baş ve ayak tarafından birbirine mesafesi 20 cm, patika yol 80 cm, kapaklar kapatıldıktan sonra tesviye yapılmış toprak kalınlığı 60 cm olmalıdır.

b) Mezarların üst yapısının tabiliye uzunluğu 200 cm, genişliği 100 cm ve yüksekliği 10 cm olacaktır. Tabiliye ortasında 50 cm x 70 cm ölçüsünde toprakla teması için boşluk bırakılacaktır. Tabiliye üzerine yüksekliği 50 cm yi geçmeyen ve tahliyenin 10 ar cm içerisinden başlayacak şekilde 180 cm uzunluğunda 80 cm genişliğinde ve mermer v.b yan yüzeyleri ile mezar alanı belirlenecektir. Cenazenin isim tabelası yatay ise 25 x 40 cm dikey ise mezar alanı belirlenecektir.

**MADDE 41** - Güneş battıktan sonra Mezarlıklara hariçten kimse giremez. Görevliler bu süre içerisinde misafir kabul edemezler.

**MADDE 42** - Mezarlıklarda defin edilen ölülerin Gömme İzin Kâğıdı, Ölüm Beyan Kâğıdı ve Sözleşmeden oluşan evrakları Müdürlükçe fihrist, kütük ve tahakkuk defterlerine işlendikten sonra zarflayarak arşivlenir.

**MADDE 43** - Ziyaretçiler Mezarlıkların maddi ve manevi kurallarına uymak zorundadırlar. Aksi davranışta bulunanlar derhal Mezarlıktan çıkartıldığı gibi haklarında yasal işlem yapılır.

**MADDE 44** – Mezarlarda mermer ve demir işleri yapan mermer ve demir ustaları çalışmalarını mesai saatleri içerisinde yapmak zorundadır. Ayrıca mübarek günlerde, arife günleri ve dini bayramların ilk iki günü mezar yapım, tamir ve tadilatı yapılamaz. Yıpranmış ve yıkılmış eski mezarların tamirat ve tadilatı yapılırken yönetmelikte belirtilen ölçülere uygun hareket edilmesi gerekmektedir. Aynı aileden en fazla iki kişinin mezarı yan yana olacak şekilde yapılabilir, bu mezarların uzunluğu 200 cm ve eni 150 cm olacak şekilde yapılması ve ortadan bölünmesi gerekmektedir.

**MADDE 45** – Vize İlçesi Mezarlığında yer olmaması nedeniyle yeni mezar açılmamaktadır. Bu sebeple, ilgili yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren Diyanet İşleri Başkanlığı Din İşleri Yüksek Kurulunun görüşlerine dayanarak eski mezarların üstüne 5 yıl geçtikten sonra aynı aileden bir kişinin cenazesi, ailenin izniyle aynı mezara defni yapılabilir.

**MADDE 46 – İtfaiye İş ve İşlemleri**

Belediye itfaiye yönetmeliğine göre işlemlerin yürütülmesi,

Belediye İtfaiye araçlarının takibinin yapılması, araç bakım onarım işlerinin yapılması,

İtfaiye birimine alınan mal ve malzemelerin temininin gerçekleştirilmesi,

İtfaiye çalışma planlamasının yapılması, itfaiye yangın raporlarının tutulması gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşlarla bilgi paylaşımının sağlanması,

**Bu yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 47** - (1) Bu Yönetmelikte bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

**Yürürlük**

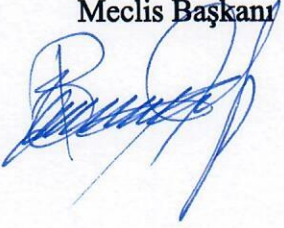
**MADDE 48-** (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe

girer.

**Yürütme**

**MADDE 49 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Vize Belediye Başkanı yürütür.**

**Ercan ÖZALP**  
**Meclis Başkanı**



**Cengiz ARDA**  
**Meclis Katibi**



**Bircan ER**  
**Meclis Katibi**

