

T.C.
ANTALYA
MURATPAŞA BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA
DAİR YÖNETMELİK



GENEL GEREKÇE :

5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik Antalya İli Muratpaşa Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

T.C.
ANTALYA İLİ
MURATPAŞA BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

Görev Alanı Kapsamında Kurumsal Anlamda Bağlı Olduğu Yasal Dayanaklar;

(1) Muratpaşa Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre;

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve bu kanuna bağlı yürürlükte bulunan yönetmelikler,
- b) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 4857 Sayılı İş Kanunu,
- ç) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- d) 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- e) 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,
- f) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,
- g) 5378 Sayılı Engelliler Hakkındaki Kanun,
- ğ) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- h) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- ı) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- i) 6284 Sayılı Aile Koruma Kanunu,
- j) 2828 Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kanunu,
- k) 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu,
- l) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,
- m) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- n) 3071 Sayılı Dilekçe Kanunu,
- o) 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu,
- ö) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- p) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- r) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- s) 19 Ocak 2010 tarih ve 27467 sayılı Resmi Gazete yayımlanan “Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik”,
- ş) 1593 Sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu,
- t) İç İşleri Bakanlığının 20.12.2015 tarih ve 2015/8 sayılı genelgesi,
- u) T.C. Sağlık Bakanlığı Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 2000/41, 2000/42 ve 2000/43 Tarih/Sayılı Genelgeleri,
- ü) Resmi Yazışmalarda uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- v) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe yönetmeliği,
- y) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- z) Belediye Meclisi ve Encümen Kararları ile yürürlükteki diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ, uluslararası sözleşme, protokoller ve ilgili standartlar çerçevesinde, mücavir alanlarda Belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetlerin yürütülmesinde yetkili ve görevlidir.

T.C
MURATPAŞA BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Muhtarlık İşleri Müdürlüğü' nü kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi ve diğer mer-i mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte adı geçen ;

- a) Başkan : Muratpaşa Belediye Başkanını,
- b) Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- c) Belediye : Muratpaşa Belediyesini,
- ç) Müdürlük : Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,
- d) Müdür : Muhtarlık İşleri Müdürünü,
- e) Şef : İdari İşler Şefi ile Lojistik Destek Hizmetleri Şefini ,
- f) Personel :Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Hizmet alımı ihalesi yoluyla istihdam edilen tüm personeli ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 - (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün temel ilkeleri şunlardır;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık

Teşkilat

MADDE 6 - (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ; Müdür, Şef, Memur, ,Sözleşmeli Personel, İşçi ve Hizmet alımı ihalesi yoluyla istihdam edilen personelden kuruludur. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'ne aşağıdaki Şeflikler bağlıdır.

(a) İdari İşler Şefliği

- (1) Kalem hizmetleri
- (2) Satınalma ve Taşınır Kayıt İşlemleri hizmetleri

(b) Lojistik Destek Hizmetleri Şefliği

- (1) Muhtarlık İşleri İletişim ve Koordinasyon Birimi
- (3) Lojistik Malzeme Destek Hizmetleri Birimi
- (2) Cenaze Nakil ve Ulaşım Koordinasyon Hizmetleri Birimi

Bağlılık

MADDE 7- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü , Belediye başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 8 - (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri;

- a) Muratpaşa İlçesinde görev yapan muhtarlar ile Muratpaşa Belediyesi arasında koordineyi sağlamak.
- b) Muhtarların katılımıyla gerçekleştirilecek Muhtarlar Toplantısı ile ilgili gerekli çalışmaları ve organizasyonu yapmak.
- c) Muhtarlıkların kırtasiye ihtiyaçlarını belirlemek, tedarikini yapmak ve usulüne uygun olarak dağıtılmasını sağlamak .
- ç) Muhtar evlerinin rutün bakım ve onarımı,tamir ve tadilatı ile ilgili muhtarlardan gelen talepleri almak gereğinin yapılması için ilgili müdürlükler ile (Fen İşleri,Park ve Bahçeler ,Temizlik İşleri Müdürlükleri v.b) gerekli yazışmaları ve koordinasyonu sağlamak.
- d) Cenaze sahiplerine ve yakınlarına taziyede bulunarak gelen misafirlere verilmek üzere ikram malzemelerini cenaze sahibine teslim etmek,
- e) Muratpaşa ilçesinde ikamet eden vatandaşlarımıza talepleri doğrultusunda dini vecibelerini yerine getirmek için ücretsiz **“Din Görevlisi desteği”** sağlamak,
- f) Şehir dışı nakiller için izin veren makamlardan veya Muratpaşa Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğüne cenaze sahiplerine verilen **‘Yol İzin Belgesi’** nin kontrol edilmesinden sonra nakillerini gerçekleştirmek,

- g) Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
- ğ) Cenazelerin yurtdışına nakli, deniz, hava ve demiryollarıyla yurtdışına yapılacak cenaze nakillerinde, cenaze sahipleri tarafından alınan cenaze yol izin belgesi ve cenaze geçiş izin belgesini ibraz etmeleri durumunda nakillerini gerçekleştirmek,
- h) Anlaşmalı ülkelere cenaze nakli, anlaşmalı ülkelere ülkemize gelecek veya ülkemizden anlaşmalı ülkelere nakledilecek her cenaze ve cenaze parçası için ölümün vuku bulunduğu yerin yetkili makamından, cenazeler için geçiş izin belgesinin olup olmadığı aranılacak , bu belgeyle birlikte cenaze naklinin tıbbi ve kanuni açıdan hiçbir sakınca doğurmadığını ve usulüne uygun olarak tabutlandığını gösterir resmî bir belge ile nakli sağlanacaktır,
- ı) Bulaşıcı hastalıktan ölenlerin nakli (kolera, veba, çiçek, şarbon, cüzam ve ruam vb.) vefatlarının üzerinden bir sene geçmeden bulunduğu beldeden yurtiçi veya yurtdışındaki başka bir beldeye nakli yapılmayacaktır,
- i) Yurtdışından gelen cenazeler yabancı ülkelere getirilen cenazelerin nakline müsaade edildiğini ve naklinde sağlık yönünden sakınca bulunmadığını gösteren cenazenin geleceği yerin yetkili makamından verilmiş cenaze nakil belgesi ibraz edilmesi, Cenaze nakil belgesinde cenazenin kimlik numarasının, ad ve soyadının, baba adının, ölümün vuku bulunduğu yerin, tarihin, ölüm sebebinin, nakline izin verildiğinin, naklinin sağlık sakıncası doğurmayacağı hususunun ve ilgili diğer hususların açıklıkla belirtilmesinden sonra cenaze naklini yapmak,
- j) İl dışı nakillerde Belediye Meclis Kararına istinaden Başkanlık Makamından “**Olur**” alınarak nakilleri gerçekleştirmek.
- k) Belediyemize bağlı müdürlüklerin , resmi kamu kurum ve kuruluşların, stk (sivil toplum kuruluşları)’ ların organizasyonlarında ve vatandaşlarımızın özel günlerinde (cenaze,mevlüt,düğün, kına, nişan , asker eğlencesi ,doğum günü, site toplantıları vb.lerine) masa , sandalye, gölgelik, çadır vb.taleplerini müdürlük imkanları çerçevesinde karşılamak.,

Muhtarlık İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 9- (1) Muhtarlık İşleri Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü Başkanlığa karşı temsil eder,
- b) Müdürlüğün üst yöneticisi olarak Müdürlüğü sevk ve idare eder,
- c) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler,
- ç) Müdürlüğün harcama yetkisi olup, gerçekleştirme görevlisini belirler. Personelin birinci disiplin amiridir,
- d) Diğer Müdürlüklerle koordinasyonu sağlar, yasalarla verilen her türlü görevi yapar,
- e) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapar,

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Şef'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 10 –

1) İdari İşler Şefi ve Lojistik Destek Hizmetleri Şefi 'nin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Müdür tarafından verilen görevleri, müdür adına yürütmek,
- b) Personele verilen görevlerin zamanında verimli olarak yapılmasını sağlamak,
- c) Şefliğin rutin işlerinin devamlılığını sağlamak,
- ç) Şefliğin hizmetlerinin ifasının iyileştirilmesi ve performans artırımını temin etmek,
- d) Muhtarlık İşleri Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak,

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Muhtarlık İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

A) İDARİ İŞLER ŞEF'LİĞİ

MADDE 11 - (1) Kalem Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Gelen evrakı kayda almak ve ilgili servise havalesini yapmak üzere müdüre imzalatmak,
- b) Giden evrakı kayda almak ve ilgili birim veya kuruluşlara gönderilmesini sağlamak,
- c) Müdürlük belgelerini gizlilik kuralına uygun olarak korumak,
- ç) Müdürlükte çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personelin maaş, yevmiye, ikramiye, fazla mesai, sigorta ve sosyal hakları gibi özlük işleriyle ilgili işlemlerin, yazışmaların takibini yapmak,
- d) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili yazışmaların takibini yapmak ve sonuçlandırmak,
- e) Personel giriş, çıkış ve imza föylerini ve puantajlarını hazırlamak, takip ve muhafaza etmek, ilgililere ulaştırmak,
- f) Arşiv dolabının düzenli ve tertipli olmasını sağlamak,
- g) Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- ğ) Müdürlüğe gelen evrağın Döküman Kodlama Rehberine ve Standart Dosya Planına göre gizlilik derecelerine dikkat ederek saklanmasını sağlamak, ihtiyaç halinde kolay ulaşılabilir hale getirmek,
- h) Devlet Arşivleri Yönetmeliğine uygun bir şekilde kayıt ve dosya sistemi kurmak, süresi dolan evrağın imha işlemlerini yapmak,
- ı) Arşivlenmiş evrağın görevliler tarafından istenilen kopyasını, gizlilik derecesini göz önünde tutarak teslim etmek,
- i) Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,
- j) İdari İşler Şefi ve Muhtarlık İşleri Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmektir.

MADDE 11 - (2) Satın alma Görevlisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- b) İhale ve Doğrudan Temin yöntemiyle yapılacak satın alma işlemleri ile ilgili gerekli doküman ve dosyaları hazırlamak.
- c) Piyasa fiyat araştırmasını yapmak ,
- ç) Piyasa Fiyat araştırması sonrası sonucu uygun görülen tedarikçiden mal / hizmet tedarik edilmesi için sipariş vermek,
- d) Nitelikleri uygun olmadığı tespit edilen malzemenin geri iadesini sağlamak,
- e) Yapılan işlemleri yasal mevzuata uygun gerçekleştirmek,
- f) Gerçekleştirilen satın alma iş ve işlemlerinin takibini yaparak işlerin zamanında yürütülmesini sağlamak,
- g) Tedarikçilere teklif dağıtıp, kapalı zarf usulü fiyat teklifi almak,
- ğ) Göreviyle ilgili evrakları ve dokümanları korumak ve saklamak,
- h) İş hacminin yoğunluğuna bağlı olarak dairenin diğer birimlerinde görev yapmak,
- ı) 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre yapılan alımlara ait hak ediş evraklarını hazırlamak ve hakkeşleri düzenlenmek,
- i) Yapılan alımlara ait ödeme emirlerini hazırlanmak,
- j) İdari İşler Şefi ve Muhtarlık İşleri Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmektir.

MADDE 11- (3) Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Taşınır Kayıt Kayıt Yetkilisi Görev ,Yetki ve Sorumlulukları.

Taşınır Kontrol Yetkilisi:

- a) Taşınır kayıt yetkilisinin hazırlamış olduğu taşınır mal yönetim hesabına ilişkin belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalamak
- c) Bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumludur.

Taşınır Kayıt Yetkilisi:

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, giriş kayıtlarını yapmak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi hâlinde konsolide görevlisine göndermek.
- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

- d) Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırın harcama yetkilisine bildirmek.
- g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- ı) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmâl veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- i) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
- j) Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- k) Muhtarlık İşleri Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmektir.

B) LOJİSTİK DESTEK HİZMETLERİ ŞEFLİĞİ

MADDE 12 - (1) Muhtarlık İşleri İletişim ve Koordinasyon Birimi Sorumlulukları:

- a) Muhtarların gerek MBS üzerinden gerek ise diğer yollardan yaptığı her türlü başvuruları almak ve buna bağlı işlemleri bu yönetmelikte belirtilen esaslar çerçevesinde Lojistik Destek Hizmetleri Şefi ve Muhtarlık İşleri Müdürünün talimatları doğrultusunda yürütmek ve yasal süresi içerisinde işlem sürecine ilişkin ilgisine bilgi vermesini sağlamak.
- b) Yine bu yönetmelikte belirtilen esaslar çerçevesinde gerek belediyemizin diğer müdürlükleri, kamu kurum ve kuruluşları, stkları ile vatandaşlarımızın taleplerini almak taleplerin yerine getirilmesi için ilgisine (Lojistik Destek Hizmetleri Birimi ve Cenaze Nakil ve Ulaşım Koordinasyon Birimine) bildirmek.
- c) İş ve işlemlerin yürütülmesinde Lojistik Hizmetleri Şefine ve Muhtarlık İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

MADDE 12 - (2) Lojistik Malzeme Destek Hizmetleri Birimi Sorumlulukları :

- a) Muhtarlık İşleri İletişim ve Koordinasyon Birimince alınarak gereği için kendilerine bildirilen talepleri müdürlük imkanları ölçüsünde karşılamak.
- b) Taleplerin karşılanması için kullanılan malzemelerin (masa, sandalye, çadır, çay makinası, şemsiye v.b) temiz , sağlam , tam ve eksiksiz olarak teslim edilmesini ve teslim alınmasını sağlamak. Kırılan , eksilen veya kaybolan malzemeler ile ilgili gerekli bilgilendirmeleri zamanında yazılı olarak yapmak.
- c) Çadır, şemsiye, masa ve sandalye kurarken hava muhalefetini dikkate alarak kazaya sebebiyet vermemek için gerekli tedbirleri almak,
- ç) Taşıma indirme bindirmede esnasında gerekli güvenlik tedbirlerini alarak malzemelerin zayıtsız olarak teslimini sağlamak, Personelin çalışması esnasında İş Güvenliği kurallarına uyup uymadıkları hususunu denetlemek uymayanları uyarmak izinsiz ve habersiz olarak malzeme teslim etmemek ve teslim almamak .

- d) Cenazesi olan aileye talepleri doğrultusunda götürülecek ikramların (pide, ayran, taziye paketi v.b) zamanında ulaştırılmasını sağlamak için Din görevlisi marifetiyle gerekli planlama ve koordinasyonu yapmak , yine vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda dini vecibelerini yerine getirmek için ücretsiz "**Din Görevlisi desteği**" sağlamak,
- e) Cenaze bilgilerinin sisteme girişini yapmak,
- f) Taziye işleriyle ilgili istatistikler tutmak ve (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) yapılan iş ve işlemlerle ilgili rapor hazırlamak,
- g) Lojistik Hizmetleri Şefi ve Muhtarlık İşleri Müdürünce verilen diğer görevleri yerine getirmektedir.

MADDE 12 - (3) Cenaze Nakil ve Ulaşım Koordinasyon Birimi Sorumlulukları:

- a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanunu'nun 7. maddesi "s" fıkrasına göre mezarlık alanlarını tespit, tesis ve tahsis etme görevi Büyükşehir Belediyelerine aittir. Büyükşehir ilçe belediyelerinin görev ve sorumlulukları ile ilgili "e" fıkrasına göre Muratpaşa Belediyesi sınırları içinde vefat eden vatandaşlarımızın Cenaze Nakil Hizmeti ile ilgili işlemleri yapmak.
- b) Muhtarlık İşleri İletişim ve Koordinasyon Birimince alınıp yerine getirilmek üzere Lojistik Destek Hizmetleri Birimine bildirilen talepler için gerekli Ulaşım desteğini sağlamak,
- c) İdari İşler Şefliğinden gelen talepler doğrultusunda personel, evrak vb. için araç tahsisi yapmak.
- ç) Vatandaşların talepleri doğrultusunda cenazelere götürülmek üzere hazırlanan ikram (pide, ayran, taziye paketi v.b.) ların taziye evlerine ulaşımı için talep doğrultusunda araç tahsisi yapmak.
- d) Müdürlük envanterinde bulunan tüm araçların her daim temiz kullanıma hazır şekilde tutulması için gerekli tedbirleri almak,
- e) Şoförlerin 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununca belirlenmiş trafik kural ve yasaklarına ayrıca çalışma esnasında İş Güvenliği kurallarına uyup uymadıklarını denetlemek uymayanları uyarmak ,
- f) Araçların yetkisiz kişiler tarafından ; gereksiz ve şahsi işler için kullanılmasına engel olmak,
- h) Muhtarlık İşleri Müdürünce verilen diğer görevleri yerine getirmektedir.

Genel Hususlar

- a) Vefat eden vatandaşın ölüm raporunu, bir yakını bağlı bulunduğu belediyenin kurum tabibinden veya sağlık ocağı doktorundan ya da herhangi bir doktordan alarak, Müdürlüğümüze müracaat eder,
- b) İşlemler için, cenaze yakını tarafından "**Ölüm Raporu**" ve vefat edenin nüfus cüzdanı ile ilçe belediyesi sağlık işleri müdürlüğüne müracaat ederek, ölüm raporu, "**Gömü İzin Belgesine**" dönüştürülür,
- c) Cenaze sahiplerinden, Cenaze ve nakil işlemleri için gerekli ücretleri ödeyemeyecek durumda olanların sözlü ya da yazılı beyanları ile tüm işlemleri ilgili yönetmelik ve meclis kararı gereğince **ücretsiz** yapılır,

- ç) Cenazenin başka bir şehire nakli gerekiyorsa cenaze sahibince ilgili makamlardan veya ilçe Sağlık İşleri Müdürlüğünden “**Yol Nakil Belgesi** “ alındıktan sonra nakli yapılabilir,
- d) Nüfus Düşüm İşlemleri Defin ruhsatının doldurulduğu mercii tarafından yapılır.

Şehir İçi Nakil İşlemleri

- a) Vefat eden kişinin yakını aldığı defin ruhsatı (**Gömme İzin Belgesi**) ile Belediyemizin ilgili birimlerine Turunç masa – Muhtarlık İşleri İletişim ve Koordinasyon Birimi'ne müracaat eder,
- b) Cenaze aracının şoförü cenaze sahibiyle birlikte vefat eden kişiyi almak üzere gider, cenaze sahibi tarafından vefat eden kişinin defin öncesi diğer işlemlerin yapılmasından sonra (morg, cami veya ilgili mezarlığa) nakli sağlanır.

Şehir dışı Nakil İşlemleri

- a) Vefat eden kişinin yakını aldığı defin ruhsatı (**Gömme İzin Belgesi**) ile Belediyemizin ilgili birimlerine Turunç masa - Muhtarlık İşleri İletişim ve Koordinasyon Birimi'ne müracaat eder,
- b) Cenaze sahibinden, cenazenin hangi il, ilçe, belde veya köye götürüleceğine dair “**Nakil dilekçesi**” alınır ve bu dilekçeye istinaden cenaze sahibine, izin veren makamlardan “**Yol İzin Belgesi**” aldırılarak cenaze nakli yapılır,
- c) Cenaze sahibi tarafından ilgili belgeler tamamlandıktan sonra uygun cenaze aracı veya havayolu ile cenaze nakli yapılır,
- ç) İl dışı nakilleri, ilgili Kanun ve Yönetmelikler gereği ve alınan Belediye Meclis Kararına ek Başkanlık Makamından “**Olur**” alınarak gerçekleştirilir.

Yurtdışı Nakil İşlemleri

- a) Cenaze sahibi, gömülmek üzere yurtdışına çıkacak veya yurtdışından yurda girecek cenaze için ilgili yerlere müracaat eder,
- b) Yurt dışına gidecek cenaze için, gideceği ülkenin konsolosluğundan, yurtdışına çıkması için izin verildiğini gösteren resmi bir belge alınıp havaalanına kadar nakli sağlanır.
- c) Cenazenin yurt dışından gelmesi durumunda İl Sağlık Müdürlüğü ile gerekli koordinasyon sağlanır,
- ç) Cenazelerin yurtdışına nakli, deniz, hava ve demiryollarıyla yurtdışına yapılacak cenaze nakillerinde, belediye sağlık işleri birimlerince cenaze yol izin belgesi düzenlendikten ve ilgili sağlık biriminden cenaze geçiş izin belgesi alındıktan sonra nakil yapılır,
- d) Cenaze sahibine, anlaşmalı ülkelerden ülkemize gelecek veya ülkemizden anlaşmalı ülkelere nakledilecek her cenaze ve cenaze parçası için ölümün vuku bulunduğu yerin yetkili makamından, cenazeler için geçiş izin belgesi aldırılarak, bu belgeyle birlikte cenaze naklinin tıbbi ve kanuni açıdan hiçbir sakınca doğurmadığını ve usulüne uygun olarak tabutlandığını gösterir resmî bir belge düzenlettilmesi istenir.
- e) Yurt dışından gelen cenazeler yabancı ülkelerden getirilen cenazelerin nakline müsaade edildiğini ve naklinde sağlık yönünden sakınca bulunmadığını gösteren

cenazenin, geleceği yerin yetkili makamından verilmiş cenaze nakil belgesi ibraz edilmesi istenir. Cenaze nakil belgesinde cenazenin kimlik numarasının, ad ve soyadının, baba adının, ölümün vuku bulduğu yerin, tarihin, ölüm sebebinin, nakline izin verildiğinin, naklinin sağlık sakıncası doğurmayacağı hususunun ve ilgili diğer hususların açıklıkla yazılması zorunludur,

e) Bulaşıcı hastalıktan ölenlerin nakli (kolera, veba, çiçek, şarbon, cüzam ve ruam vb.) vefatlarının üzerinden bir sene geçmeden bulunduğu beldeden yurtiçi veya yurtdışındaki başka bir beldeye nakli yasaktır.

Diğer İşlemler

a) Her cenaze için ayrı bir beyanname düzenlenir,
b) Ölüm raporu, defin belgesi yerine geçmez ve ölüm raporuyla cenaze nakline veya gömülmesine izin verilmez. Defin ruhsatı alınmadıkça ve ibraz edilmedikçe, hiçbir cenazenin nakline izin verilmez,
c) Belediye sınırlarının içinde veya dışında cenaze naklinde kullanılan araçların asgari teknik ve hijyenik şartlara sahip olması sağlanır. Cenaze nakline mahsus araçlar başka hususlar için tahsis edilmez ve kullanılmaz, genel nakil araçlarıyla da cenaze nakli yapılmaz. Her nakil işleminden sonra, nakil aracı ile kullanılan tüm ekipmanlar dezenfektan madde ile dezenfekte edilir ve bu işlem kayıt altına alınır,
ç) Fakir cenazelerinin nakli işlemlerinde fakirliğin tespiti ile ilgili olarak cenaze yakınlarının sözlü veya yazılı beyanları esas alınır. **(Ek cümle:RG-3/4/2012-28253)** Bu kişilerden cenaze nakil işlemlerinin tamamlanması için beyanlarını belgeleyici fakirlik ve muhtaçlık belgesi veya fakir ve muhtaçlık durumuna ilişkin başkaca bir belge talep edilmez.

d) Cenaze nakil ve servis hizmeti işlemlerinde hiçbir surette bahşiş, hediye vb. kabul edilmez,

ğ) Antalya il ve ilçelerinde defin için, vefat edenin yakınlarına ücretsiz servis hizmeti sağlanır,

e) Araç takip sistemince takip edilen güzergahlara uyulur, güzergah dışına çıkılmaz,
ı) Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Şube Müdürlüğü ve Belediyemiz Sağlık İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışılır.,

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 18 - (1) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

Müdürlükler arası yazışmalar **Müdürün imzası** ile yürütülür.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 19 - (1) Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne ait kadroların denetiminden sorumludur. Müdür tespit edilen aksaklıkları zaman geçirmeden düzeltme yoluna gider.

(2) Müdürlük Personeli en yakın amirden başlayarak denetime tabi tutulur.

(3) Disiplinsiz davranışlarda; ilgililer hakkında **657 Sayılı “Devlet Memurları Kanunu”** ve **4857 Sayılı “ İş Kanunu”** ve **“Toplu İş Sözleşmesi”** hükümlerine göre işlem yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 20 - (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlar ile ilgili olarak, **19 Ocak 2010** tarih ve **27467** sayılı Resmi Gazete de yayınlanarak yürürlüğe giren **“Mezarlık Yerlerinin İnşaatı ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik”** uygulanır.

Yürürlük

MADDE 21 - (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisinin kabulü, Belediye Başkanının onayı ve 01.06.1984 tarih 18418 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren **“3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun”** doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini **Muratpaşa Belediye Başkanı** yürütür.

