

# ÇARŞAMBA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

## Fen İşleri Müdürlüğü

### KURULUŞ , GÖREV,YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

###### Amaç

**MADDE 1:** Bu yönetmeliğin amacı Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

###### Kapsam

**MADDE 2:** Bu yönetmelik, Çarşamba Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

###### Hukuki dayanak

**MADDE 3:** Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734, 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu ve yönetmeliği, 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve yönetmeliği, 5366 sayılı Eski Eserler Kanunu ve yönetmeliği, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

###### Tanımlar

**MADDE 4 :** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- |                   |   |
|-------------------|---|
| a) Belediye       | : Çarşamba Belediyesini,  |
| b) Başkan         | : Çarşamba Belediye Başkanı,  |
| c) Meclis         | : Çarşamba Belediye Meclisini,  |
| d) Encümen        | : Çarşamba Belediye Encümenini,   |
| e) Birim          | : Fen İşleri Müdürlüğünü,   |
| f) Müdür          | : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları, |
| g) Şef            | : Fen İşleri Müdürlüğünde kadrolu şefi,   |
| h) Personel eder. | : Müdür ve şef tanımının dışındaki birim mensuplarını ifade eder.   |
| i) Ölü            | : Yaşamı sona ermiş kişiyi,   |

- j) Morg : Sıhhi ölü bekleme yeri,  
k) Gasilhane : Ölülerin yıkandığı ve kefenlendiğı yeri,  
l) Cenaze : Kefenlenip define hazırlanmış ölüyü,  
m)Defin Hizmetleri : Cenazenin belirlenen mezarlık alanlarında gömülmesi ile tamamlanacak hizmetleri,  
n) Mezarlık Hizmetleri: Mezarlık alanlarında yürütölen tüm yapım, üst bakım, temizlik, peyzaj iş ve işlemleri,  
o) Lahit : Kenarları taş veya beton duvar, üstü taş veya beton kapakla örtülecek şekilde hazırlanmış mezarı ifade eder.  
p) İlgili Sağlık Kuruluşu: Sağlık Bakanlığına bağılı hastaneler (özel poliklinik ve hastaneler dâhil), sağlık ocakları, aile hekimleri ve üniversite hastanelerini kapsar.  
q) Mezar Yeri Kullanma Belgesi: Ebatları ve ihtiva ettiğı bilgileri bu yönetmelikle belirlenen usul ve esaslar içerisinde Müdürlükçe tahsis edilen mezar veya mezarların hak sahibini gösteren belge.

## **İKİNCİ BÖLÜM** **Kuruluş ve Teşkilat**

### **Kuruluş**

**MADDE 5:** Fen İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci ve 49uncu ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağılı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

### **Teşkilat**

#### **MADDE 6:**

(1) Fen İşleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Şef ve büro personelinden oluşur. Müdürlüğe bağılı olarak;

- 1- Yol Bakım İşleri Birimi,
- 2- Mezarlıklar Birimi,
- 3- Elektrik Birimi,
- 4- Park Bahçeler Birimi,
- 5- Makine İkmal Bakım Birimi, bulunmaktadır.

(2) Şeflikleri/ Birimi, yeniden biçimlendirme, mevcut şeflikleri kaldırma veya yeni şeflik kurmada, şeflikleri yeniden görevlendirmede Başkanlığın oluru ile Fen İşleri Müdürü yetkilidir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Personelin unvan ve nitelikleri**

**MADDE 7:** Fen İşleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

Fen İşleri Müdürlüğü.Müdür ve Müdürlüğe bağılı personellerin atanması 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,5393 sayılı Belediye Kanunu, İş Kanunları ve yürürlükteki diğer kanun ve yönetmelikler doğrultusunda atanması yapılır.

## **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8:** Fen İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

### **a) Fen İşleri Müdürünün Görevleri:**

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) İlçenin sosyal ve ekonomik gelişmesini sağlayacak yatırımlar için;
  - a) Müdürlüğün stratejik planları hazırlamak/hazırlatmak,
  - b) Stratejik planlar doğrultusunda yıllık bütçe hazırlamak/hazırlatmak,
  - c) Stratejik planlar ve bütçe doğrultusunda projeler hazırlamak ve/veya hazırlatmak, hazırlanan projelerin ihale ve uygulamasını sağlamak.
- 4) Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliğini dikkate alarak belirlemek,
- 5) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini sağlamak,
- 6) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,
- 7) 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesinde belirtilen belediyenin görev ve sorumluluklarından ilçe belediyelerine düşen bayındırlık hizmetlerinin icrasını sağlamak,
- 8) Müdürlüğün görevlerini yerine getirecek her türlü malzeme, mal, araç ve personel teminini yasaların mevzuatı çerçevesinde sağlamak,
- 9) İlçemizdeki diğer kamu kuruluşlarına (SASKİ, YEDAŞ, TELEKOM, Vakıflar, v.s.) ait eksiklikleri tespit etmek, bu eksiklikleri ilgili kuruma iletmek, yapımı için takibini sağlamak,
- 10) İlçemizde Bayındırlık hizmeti sunan diğer kurumların (SASKİ, YEDAŞ, TELEKOM, Vakıflar, v.s.) yatırımları ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- 11) Müdürlük Bünyesinde görev yapan servislerin/birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- 12) Müdürlük emrindeki araç ve iş makinelerini sevk ve idare eder, ihtiyaç halinde araç ve iş makinesi alınması veya kiralanması hususunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- 13) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin konularıyla ilgili eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak,
- 14) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak,
- 15) Müdürlüğün faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar,
- 16) Astların performansını periyodik olarak değerlendirir, birimde moral ve motivasyonu artırıcı çalışmalar yapmak,
- 17) Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 18) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

### **b) Fen İşleri Müdürünün Yetkileri:**

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- 4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
- 7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- 9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- 10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

**c) Fen İşleri Müdürünün Sorumlulukları:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından ve ilgili kanun ve yönetmeliklerin uygulanmasından sorumludur.

### **Müdürlüğe bağlı Birimler ve görevleri**

**MADDE 9:** Şef/Birim sorumlusu, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

#### **1) Yol Bakım İşleri Birimi:** Görevleri aşağıdaki gibidir.

- a) Müdürlüğün talimatları doğrultusunda stratejik plan hazırlamak,
- b) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- c) Yapım, bakım, onarım ihtiyacı olan cadde, sokak ve meydanları tespit etmek, bu ihtiyaçlara binaen asfalt, yol, bordür, tretuvar ve meydan düzenlemeleri ile ilgili fiyat tespiti yaklaşık maliyet hazırlamak, ihale işlemleri ve ihale dosyası hazırlamak,
- d) İhale işlemleri ile ilgili proje ve etüt hazırlamak, ihale işlem dosyası hazırlamak, ihale işlemlerini yürütmek, işlerin yönetmelik ve şartnamelere uygun yapılmasını kontrol etmek,

- e) İşlere ait hak ediş, kesin hak edişleri, geçici ve kesin kabul işlerini düzenlemek.
- f) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak,
- g) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- h) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,
- i) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
- j) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,
- k) Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, kavşak, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapmak,
- l) İlçe genelinde yaya ve araç trafiğini düzenlemek amacıyla araştırma, etüd, proje yapmak ve bu konuda Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon Müdürlüğü ile müşterek çalışmak,
- m) Başkanlık oluru ile İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, tuvaletlerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlamak,
- n) Park, meydan ve açık alanlarda aydınlatma sistemlerinin projelendirilmesi ve yapım işleri,
- o) Kentte Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Hayvan Hastanesi ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- p) Eğitim ve Kültür ile ilgili yurtlar ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- q) İlgili müdürlüklerin talepleri doğrultusunda 3194 sayılı yasa kapsamında tehlike arz etmesi durumunda bina, arsa vb. yapıların çevresini korumaya almak,
- r) Başkanlık oluru ile Spor sahalarının projelendirilmesi, uygulanması, düzenlenmesi, bakım ve onarımını (Basket potalarının, voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması v.b.) sağlamak,
- s) Cadde, sokak, okul ve ilçenin diğer ihtiyaç duyulan yerlerine güvenliği sağlayacak, güvenlik kameraları ve sistemlerini projelendirmek ve yapmak,
- t) İlçedeki tarihi mezar ve türbelerin etrafını çevirmek ve çevre düzenlemesi yapmak,
- u) İlçedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak,
- v) İlçenin altyapı kurumlarına (SASKİ, YEDAŞ, TELEKOM, AKSA, v.s.) ait eksiklikleri tespit etmek, eksikliklerin giderilmesi için ilgili kurumla yazışma ve görüşme yapmak,
- w) Altyapı kurumlarının yatırımlarını AYKOME kararlarına uygun yapılmasını sağlamak, denetlemek, eksiklerini gidermek, gerekiyorsa ilgili yönetmelik uyarınca cezai işlem uygulamak,
- x) Altyapı kurumlarının;
  - a. Çalışmaları için ruhsat tanzim etmek,
  - b. Çalışma bitimine müteakip kontrol ve kabulünü yapmak,
  - c. Eksikliklerini gidermek,
  - d. Eksiklikler ilgili altyapı kurumlarınca giderilmediği takdirde bu eksiklikleri

üçüncü kişi veya şirkete yaptırmak, masrafları cezalı olarak ilgili kurumlardan almak.

- y) Taraflarına tebliğ edilen yazılı ve sözlü müracaatları incelemek, sonuçlandırmak,
- z) Altyapı kurumları ve vatandaşlarca yapılacak kazılarda, ilgili yönetmelikler gereği kazı izninin verilmesi, her türlü emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- aa) Belediye sınırlan içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolları onarılmasını sağlamak,
- bb) Belediye birimleri ile diğer kamu kuruluşlarına ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

## 2) Mezarlıklar Birimi: Görevleri aşağıdaki gibidir.

- a) Mezarlıklar şefinden/sorumlusundan almış olduğu yazılı veya sözlü talimatları zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- b) Gasil haneye getirilen cenazelerin dini kurallara uygun olarak yıkayıp ve kefenlenmesini sağlamak,
- c) Vatandaşlardan talep gelmesi halinde defne iştirak edip, defin hizmetinin dini kurallara uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- d) Görevlendirilmesi durumunda birimini temsil etmek,
- e) Görevli olduğu mezarlığın giriş kapısından itibaren yolların süpürülmesini, çöplerin toplanarak çöp toplama yerine götürülmesini, yabancı ot temizliğinin yapılmasını ve genel düzenin tesis edilmesini sağlamak amacıyla bu hizmetleri yapmak,
- f) Mezarlıklarda tutulması zorunlu cenaze kayıt defterinin tutulmasını sağlamak,
- g) Defin edilen cenazelere ait Gömme İzin Kâğıtları ile alınan Mezar Yeri Kullanma Belgesi kontrol ederek bu belgelerin arşivlenmesi için idari hizmetler ile koordineli hareket etmek,
- h) Ziyaretçilerin rahat ziyaret yapmalarını sağlayıcı tedbirler almak,
- i) Mezar Yeri Kullanma Belgesi olmayan ve defin tarihinden itibaren üç ayını doldurmayan mezarların mezar yeri onarımlarına engel olmak,
- j) Onarılan mezarların bulunduğu yere bizzat giderek, mezar üstü yapının müsaade edilen ölçüler dâhilinde yapılıp yapılmadığını kontrol edip kum, çakıl, mermer atığı gibi maddelerin temizlenmesini sağlamak,
- k) Müdürlükten Mezar Yeri Kullanım Belgesi almış kişiler haricindekilerin mezar bakım ve onarımlarına engel olmak,
- l) Ziyaretçi vatandaşlara yönlendirici ve mezarlığı tanıtıcı yardımlarda bulunmak,
- m) Ziyaret amacı dışında gelen kişilerin (dilenci, çocuk vs.) mezarlık içerisine girişine engel olmak,
- n) Mezarlık içerisinde rutin kontroller yaparak, gördüğü olumsuzlukları mezarlıklar Şefi'ne bildirmek,
- o) Mezarlık görevlilerinin bilgisi dışında, mezarlık içerisine mezar haricindeki yerlere ağaç ve bitki dikimine engel olmak.

### 2.1 Cenaze Nakil hizmetleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Mezarlıklar Şefinden/sorumlusundan almış olduğu yazılı ve sözlü talimatlara istinaden uygun araçlarla cenaze nakil hizmeti vermek.
- b) İhtiyaç olduğunda cenazenin araçtan mezar başına kadar taşınmasına yardımcı olmak.
- c) Araçları her zaman göreve hazır vaziyette bulundurmak.

- d) Araçların günlük bakımlarını yaparak, periyodik bakım zamanlarında bakımını yaptırmak.
- e) Belediye sınırları ve mücavir alanları dışına görevlendirilmesi halinde araç görev kâğıdını doldurmak.

## **Ölüm Halinde Yapılması Gereken İşlemler**

### **2.1.1 Ölüm Belgesinin (defin ruhsatı) alınması:**

- a) Ölen bir kişinin mezarlıklara defin edilebilmesi veya sınırlarımız dışındaki bir mezarlığa defin edilmek üzere nakil edilebilmesi için mutlak surette Gömme İzin Kâğıdı alınması gerekmektedir.
- b) Ölümün evde olması durumunda, Gömme İzin Belgesi ilgili sağlık kuruluşlarının doktorları tarafından düzenlenir.
- c) Hastanede vefat olduğunda, Gömme İzin Kâğıdı hastane tarafından düzenlenir.
- d) Adli Tıp veya Cumhuriyet savcılığının el koyduğu cenazeler için verilen defin ruhsatları veya otopsi tutanağı, ilgili sağlık kuruluşları tarafından Gömme İzin Kâğıdına çevrilir.
- e) Yurt dışında ölüp ülkemize getirilen cenazeler için öldüğü ülkede verilen ölüm raporlarının Havaalanlarında yapılan tercüme raporlarıyla birlikte ilgili sağlık kuruluşuna müracaat edilerek Gömme İzin Kâğıdı alınır.
- f) Gömme İzin Kâğıdı eksiksiz ve okunaklı bir şekilde doldurulduktan sonra mühürlenip imzalanmalıdır. Mühürsüz, imzasız veya eksik doldurulan Gömme İzin Kâğıdıyla işlem yapılmaz.

### **2.2 Cenaze Defin Hizmetleri:**

Gömme İzin Kâğıdı alan vatandaşlar Mezarlıklar Birimine müracaat ettiklerinde mezar yeri temini, mezar kazma hizmeti, cenaze yıkama ve kefenleme hizmeti, cenaze nakil hizmeti veya bunların tümünün bir arada sunulduğu mezar tahtası ilavesi ile birlikte tam hizmetten faydalanabilirler. Sunulan hizmetler ve tam hizmet için Belediye Meclisince tarife düzenlenebilir. Ölülerin yıkanması ve kefenlenmesi ile ilgili tüm işlemlerin Belediyeye ait gasilhanelerde yapılması esastır. Ancak vatandaşların kendi tercihleri olması halinde hastanelerin gasilhanelerinden de faydalanılabilir. Gömme İzin Kâğıdı alınmış tüm cenazeler Çarşamba Belediyesi sınırları içerisindeki mezarlıklara, Mezarlıklar servisinin gözetiminde gün batımına kadar defin yapılır. Bu müddet dışında bütün işlemler tamamlanmış olsa dahi defin yapılmaz. Ancak inancı gereği bekletilemeyen bir cenaze olması veya cenazenin morgda bekletilmesinin sakınca taşıması gibi zaruret halinde, Belediye Başkanının onayı alındıktan sonra defin yapılabilir. Yasalarla bildiri zorunlu tutulan bulaşıcı hastalıklardan ölenlerin defin işlemleri sırasında ilgili sağlık kuruluşlarından görevlendirilecek bir sağlık görevlisi nezaretinde gerekli tedbirler (ilaçlama, kireçleme v.b) alınır. Bu tür hastalıktan ölenler hiçbir surette ve hiçbir yolla şehirlerarası nakil edilemezler.

### **2.3 Mükerrer Defin :**

Ölüm tarihinden itibaren beş yılını tamamlayan her tür mezara mükerrer defin yapılabilir. Bu nedenle tahsisli mezarlarda, adına tahsis yapılan kişi veya kanuni mirasçılarında birinin muvaffakı alınarak, umumi yerde bulunan mezarlara ise Mezar Yeri Kullanım Belgesi alan kişi veya kanuni mirasçılarında birinin muvaffakı alınarak mükerrer defin işlemi yapılır.

### **2.4 Mezar Yeri Onarımı:**

- a) Başkanlık onayı alınmadan hiçbir mezar üst yapısı anıt mezar tarzında düzenlenmeyecektir.
- b) Müdürlüğün uygun gördüğü mezarlıklarda Belediye Meclisinin kararı alındıktan sonra mezar üst yapılarının tek tip halinde uygulaması istenebilir.
- c) Onarımı yapılan mezar minimum ölçüleri, eni 1 mt. boyu ise 2 mt. ebadındadır. Ancak Müdürlük istediği mezarlıkta bu ölçüleri, eni 1.50 mt. boyu ise 2.50 mt. ebadına kadar artırabilir.
- d) Adına Mezar Yeri Kullanma Belgesi düzenlenen gerçek ve tüzel kişiler, söz konusu mezar yerleriyle ilgili çıkabilecek sorunlar karşısında belediyeye karşı sorumludurlar

### **2.5 Mezar Yeri Kullanma Belgesi:**

- a) Aile Mezarlığı olarak ayrılan ve gerekli parselasyon işlemi yapılmış mezarlar için talep halinde Mezar Yeri Kullanma Belgesi düzenlenir.
- b) Aile mezarlığının mezar ölçüleri her bir kabir için en fazla, eni 1,50 m. boyu ise 2,50 m. ebadındadır.
- c) Adına Mezar Yeri Kullanma Belgesi düzenlenen gerçek ve tüzel kişiler, söz konusu mezar yerleriyle ilgili sorunlar karşısında belediyeye karşı sorumludurlar.

### **2.6 Mezar Yeri Kullanma Belgesi ve Uyulması Gereken Kurallar:**

- a) Mezarlıklarda, mezar yeri ebatları bir mezar yeri için  $1,50 \times 250 = 3,75 \text{ m}^2$ , çocuk ve bebek mezar yeri için  $0,60 \times 1,25 = 0,75 \text{ m}^2$  dir,
- b) Belirlenmiş olan mezar yeri ölçüleri tavan sınır olup, bu ölçüler iki mezar arasında her yönden 30 cm boşluk bırakacak şekilde hesap edilerek verilmiştir,
- c) Defin işlemleri sınırında defin ruhsatına parsel numarası yazılarak bu belgenin bir örneği eklenir,
- d) Birden fazla mezar yerine sahip olup mezarlık alanını çevirmek üzere yapılacak sınır duvarı inşaatında; duvar yüksekliği mezar taşının toprakla temas ettiği yüzeyden 30 cm yükseklikte, kalınlığı ise 20 cm yi aşmayacak şekilde olup inşaatın başlangıcında ve sonunda Müdürlüğün onayı alınacaktır,
- e) Standart ölçüler yukarıda belirtilen ölçüler olmasına rağmen arazi yapısı, parselin konumu ve mezarlık arazilerinden maksimum fayda sağlaması ve düzen nedeni ile belediye bu ölçülerde değişiklik yapabilir,
- f) Mezar inşaatı ve mezarlıklarda yapılacak her türlü lahit, duvar, parmaklık, taştan v.b. çalışma Müdürlüğün müsaade ve kontrolü altında cereyan eder ve Müdürlükçe verilecek müsaade haricinde inşaat yapılamaz,

- g) Belge sahibi bu belgeyi ancak; Eş, 1., 2., 3. Derece kan ve sıhri hısıım (Anne, Baba, Çocuklar, Kardeşler, Kardeş çocuklar)' larına devredilebilir. Başkalarına devredilmez. Cenaze defni konusunda akrabalık bağı olmayan kişilerin mezar sahibinin muvafakati durumunda defin işlemi yapılabilir.

### **2.7 Mezar Bakım ve Düzenleme İşlemleri:**

- a) Mezar bakım ve düzenleme işi, bakımı yapılacak mezar üstü ile sınırlıdır. Mezar dışına yapılacak işlemler (ağaç dikmek vs. ) mezarlık görevlisinin kontrolü ve denetimi ile yapılır.
- b) Mezar üstü bakımı esnasında başka mezarlar tahrip edilemez ve arta kalan çöp, moloz, kum ve toprakların mezarlık dışına çıkarılması, mezarı yapan gerçek ve tüzel kişilerin yükümlülüğü altındadır. Bu kurala uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemler yapılır.

### **2.8 Cenaze Nakli:**

- a) İlgili kurum ve kuruluşlardan Gömme İzin Kâğıdı alan vatandaşlar, Mezarlıklar Servisi/Birimi 'ne müracaat ederek cenaze defin ve nakil hizmetlerinden ücretsiz veya Belediye Meclisi tarafından belirlenen tarifeye göre faydalanabilirler,
- b) Cenaze nakil hizmeti Belediye, kamu kurum ve kuruluşları ile dernekler ve özel şirketlerin bu işe mahsus araçlarıyla şehir içi ve şehirlerarası olarak gerçekleştirilir,
- c) Cenaze nakil işlemleri yalnızca cenaze nakline mahsus araçlarla yapılır. Cenaze nakilleri için ayrılan araçlar, hiçbir surette başka amaçla kullanılamaz,
- d) Hasta Nakil Ambulansı ve Acil Müdahale Ambulansı ile cenaze naklinin yapılmaması esastır,
- e) Cenaze Nakil araçları, isteğe bağlı olarak açık veya kapalı kasa olabilir.
- f) Şehirlerarası nakil yapılacak cenaze nakil aracı kapalı kasa olmalı ve araçta soğutma tertibatı bulunmalıdır,
- g) On iki saatten fazla devam edecek nakillerde cenazenin ilaçlanarak çabuk bozulmasının engellenmesi zorunludur,
- h) Şehirlerarası nakil yapılacak ölü veya bakayası, kefene sarılı olduğu halde çinko veya kurşundan mamul madeni bir tabut içerisine konulur,
- i) Şehirlerarası nakli yapılacak cenazeler; ilgili sağlık kuruluşunda görevli doktorun, doktor bulunmadığı zamanlarda sağlık memurunun nezaretinde tabutlanır,
- j) Şehirlerarası nakli yapılacak cenazeler için görevli doktor, bulunmadığı zamanlarda sağlık memuru tarafından cenazenin naklinde bir sakınca olmadığına dair Yol Nakil İzin Belgesi verilecektir. Cenaze naklinin uygun araçla yapılıp yapılmadığı Yol Nakil İzin Belgesi veren görevli tarafından denetlenebilir,
- k) Gömme İzin Kâğıdı alınmamış ölümlere veya ceset bakiyelerine Yol Nakil İzin Belgesi kesinlikle verilmez.

### **2.9 Cenazenin Mezardan Çıkarılması ve Nakli:**

- a) Mezardan çıkarılıp, nakli yapılacak cenazeler için Başkanlık onayı gereklidir. Ancak, Cumhuriyet Başsavcılığı ve Mahkemelerin yazılı talepleri ile otopsi yaptırılacak cenazelerin mezardan çıkarılmasının istemesi halinde, Başkanlık onayı aranmaz.
- b) Mezardan çıkarılıp nakli yapılacak cenazeler için, defter kayıtlarından Gömme İzin Kâğıdı sureti çıkarılıp naklinin uygun olup olmadığı konusunda görevli doktorun onayı alınır.

- c) Kolera, veba, çiçek, şarbon, cüzam, tifüs ve ruam gibi toplum sağlığını tehdit edici hastalıklarından vefat edenlerin nakli yapılamayacağı gibi, bu tür hastalıklarından vefat etmiş olanların cenazelerinin mezardan çıkarılıp başka bir mezarlığa nakli, defin tarihinden itibaren bir yıl geçmedikçe yapılamaz.
- d) Mezardan çıkarılıp şehirlerarası nakli yapılacak cenazeler, görevli doktorun, doktor bulunmadığı zamanlarda sağlık memurunun nezaretinde gerekli sıhhi tedbirler alınarak tabutlanır ve nakli gerçekleştirilir.

## **2.10 Mezarlıklarda Uyulması Gereken Kurallar:**

- a) Servisin/Birimin sorumluluğunda bulunan mezarlıklar dışında defin yapılamaz. Resmi mezarlık alanları haricinde defin yapılmaması için Belediye Zabıtası, Jandarma ve Mahalli Polis Karakollarından önlem alınması istenir. Önlenemeyenler ile sonradan tespit edilenler hakkında yasal işlem yapılmak üzere Cumhuriyet Başsavcılığına bildirilir,
- b) Mezarlıkların işletme ve işlettilme sorumluluğu bağlı olduğu Müdürlüğe aittir. Ancak mezarlık hizmetlerinin özelliği ve durumun hassasiyeti nedeniyle, Belediye Başkanlığına bağlı tüm idari ve teknik birimler mazeret göstermeksizin Mezarlıklar Birimine katkıda bulunmakla yükümlüdür,
- c) Müdürlük, Mezarlıklar Birimi bünyesinde istihdam edilen görevliler, her ne ad altında olursa olsun, bahşiş ve hediye alamazlar. Usulsüz hareketleri tespit edilenler hakkında tabi olduğu yasa ve yönetmelikler ile Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddeleri uyarınca gerekli yaptırımlar uygulanır,
- d) Mezarlık sahası içerisinde düzeni sağlamak için, otlatmak maksadıyla hayvan sokmak, satıcılık yapmak, dilencilik yapmak, para karşılığı kuran okumak, mezarların üzerlerine oturmak, taşlarını tahrip etmek, çiçekleri koparmak, mezarlık sahası içerisine çöp atmak veya inşaat atıklarını atmak, konulmuş levhaları sökmek veya yerlerini değiştirmek, ağaçların üzerine işaret koymak, izin almadan ağaç dikmek ve halkın huzurunu bozucu davranışlar; mezarlık güvenlik görevlileri ve mezarlık görevlilerince engellenir. Gerek görülürse Zabıta Müdürlüğünden yardım ve destek istenir,
- e) Mezarlıklar Müdürlüğü hizmette sürekliliği esas alarak dini bayram, ulusal bayram, genel tatil ve hafta tatili günlerinde aksaklıklara meydan vermeden 365 gün hizmet verir. Personelin çalışma süreleri, izinleri ilgili mevzuatlara ve toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre düzenlenir. Müdürün ön görmesi durumunda (dini örf ve adetlere göre ve yaz saati uygulamalarında v.s) çalışma saatlerinde değişiklik yapılabilir
- f) Tüm ziyaretçiler, mezarlıklarda uygulanan kurallara uymak zorundadırlar. Aksi davranışta bulunanlar derhal mezarlıktan dışarı çıkartılır,
- g) Mezarlar üzerine çiçek ve çelenk haricinde herhangi bir şey koymak ve siyasi çağrışım yapacak sloganlar yazmak yasaktır,
- h) Mezarlık içerisine yapılacak Hayır çeşmelerinin yerleri müdürlük tarafından planlanacaktır. Belirlenen yerler dışında çeşme yapılmayacaktır. Söz konusu hayır çeşmelerine tahakkuk edecek su vb. bedel çeşmeyi yaptıranı ait olacaktır.

**3) Elektrik Birimi:** Görevleri aşağıdaki gibidir.

- a) Belediyeye ait her türlü bina, yapı tesis ile Belediyenin yetki ve sorumluluk alanında yer alan her türlü yeşil alan, park, bahçe, spor sahaları, yaya bölgeleri, ağaçlandırma sahaları, bölge parkları ile imalatı Belediye tarafından yapılarak kesin kabulü gerçekleştirilmiş cadde, sokak ve meydanlardaki aydınlatma tesislerinin elektrik arıza, bakım ve onarımlarını yapmak, kontrollük hizmetlerini gerçekleştirmek, enerji giderlerinin azaltılması için gerekli tasarruf çalışmalarını yapmak, kompanzasyon sistemlerini kurmak ve takip etmek, trafo ve jeneratörlerin bakımını yapmak,
- b)Hazine Müsteşarlığı tarafından ödenen Genel Aydınlatma abonelerinin bağlantı anlaşmalarını hazırlamak ve takip etmek
- c)Elektrik dağıtım kurumlarıyla yapılan çalışmaları koordine etmek ve protokolleri takip etmek
- d)İlgili yasa ve genelgeler gereği Enerji Verimliliği çalışmalarını yürütmek,
- e)Belediye uhdesinde bulunan diğer birimlerle, elektrik ve enerji hususlarında koordinasyon sağlamak,
- f)Belediye uhdesinde bulunan diğer birimlerle,elektrik ve enerji hususlarında koordinasyon sağlamak.
- g)İlçenin aydınlatma mimarisi ve görsel açıdan daha güzel görünmesini sağlamak amacıyla çalışmalara yardımcı olmak.
- h)Elektrik biriminin evrak ,kayıt ve dosyalama işlemlerini yürütmek.
- I) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**4) Park Bahçeler Birimi:** Görevleri aşağıdaki gibidir.

- a) Çarşamba Belediyesi sınırları dâhilinde imar planında park, bahçe, çocuk oyun alanı, spor alanı olarak ayrılan yerler ile yaya yolları, refüjler, meydanlar vb. kamusal alanların etüt, proje, detay planları, inşaat, imalat ve bitkilendirme işlerini yapmak/yaptırmak.
- b) Çarşamba Belediyesi sınırları dâhilinde mevcut park, bahçe, yeşil alan, yaya yolları ve refüjlerdeki yeşil alanların, çocuk oyun alanı, spor sahaları vb. kamusal alanların bakım ve onarımını yapmak /yaptırmak.
- c) İlçe sınırları dâhilinde park, bahçe ve yeşil alanlarda yapılması istenilen fiziki ve mimari yapılaşmayı yapmak/yaptırmak veya İlgili Müdürlüğe görüş bildirmek,
- d) Düzenlenen park, bahçe, çocuk oyun alanları, spor sahaları vb. gibi kamusal alanların su, elektrik gibi tesisatlarını hazırlamak ve gerekli başvuruları yapıp tesisatların açılmasını sağlamak.
- e) İlçe sınırları dâhilinde bulunan park, bahçe, yaya yolları, refüjler, meydanlar vb. kamusal alanlarda uygun koşullarda ağaç, ağaççık, çalı ve mevsimlik çiçeklerin dikim ve sökümünü, çim alanlarda ekim/serim ve sökümünü yapmak/yaptırmak.
- f) İlçe sınırları dâhilindeki yeşil alanlarda ağaçların budama mevsimi itibari ile periyodik budama işlerini yapmak/yaptırmak.
- g) İlçe sınırları dâhilinde bulunan kamusal alanlardaki ağaç, ağaççık, mevsimlik çiçek ve çim alanların hastalık ve zararlarından korunması için zirai mücadele çalışması yapmak / yaptırmak.
- h) İlçe sınırları dahilindeki park, bahçe, yeşil alan, çocuk oyun alanı, spor sahaları, yaya yolları refüj, meydanlar vb. kamusal alanların yabancı otlardan arındırılması ve bu alanların genel temizliğini yapmak/yaptırmak.

- ı) İlçe sınırları dâhilinde bulunan yeşil alanlarda sulama tesisatı, elektrik tesisatı, kent mobilyaları vb. gibi donatıların temini ve montajını bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak.
- i) Şehir estetiği için süsleyici materyaller (çiçeklik havuz, heykel vb.) yapmak/yaptırmak.
- j) Yıllık plana göre, bakım ve onarımı yapılacak park, bahçe, yeşil alan, çocuk oyun alanı, spor sahaları, yaya yolları, refüj meydanlar vb. gibi kamusal alanlar için lüzumlu olan her cins kent mobilyaları, oyun grupları, spor aletleri, inşaat, tesisat, elektrik ve çeşitli araç-gereçlerin ve zirai ilaçların tespitini yaparak bu malzemeleri Müdürlüğün onayıyla temin etmek/ettirmek.
- k) İlçe sınırları dâhilinde mevcut ağaç, ağacık, mevsimlik çiçek ve çim alanları kaçak olarak tahrip eden kişi ve kurumları tespit ederek, günün ekonomik koşulları da göz önünde bulundurularak, tahrip edilen malzeme ile ilgili (malzeme+bakım bedeli) hasar tespit listesi oluşturmak ve Encümen Komisyonuna takdim etmek.
- l) 6360 sayılı yasa ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununda İlçe Belediyelerinin uhdesine tevdi edilen ve Müdürlüğümüzü ilgilendiren görevleri yapmak/yaptırmak.
- m) Servis/Birim personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek ve kalifiye eleman yetiştirmek için hizmet içi kurslar açmak/açtırmak.
- n) Kamu kurum ve kuruluşlardan gelen taleplere, Müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dâhilinde yardımcı olmak.
- o) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetleri değerlendirerek sonuçlandırılmasını sağlamak ve ilgiliyi bilgilendirmek.
- ö) Kişi başına düşen rekreasyon alanı miktarını sağlıklı ve uygar bir kent görünümü için standartlar seviyesine ulaştırmak ve bu alanların korunması amacı ile vatandaşlara çevre bilincini aşılamak.

**5) Makine İkmal Bakım Servisi: Görevleri aşağıdaki gibidir.**

- a) Her takvim yılına ait birim yatırım programını hazırlayarak karara bağlanmak üzere Müdürlüğe göndermek,
- b) Çarşamba Belediyesine kayıtlı tüm büyük araç, gereç ve iş makinelerin bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak,
- c) Kış şartlarında, Çarşamba genelinde sorumluluğunda ki ulaşım yollarının, ulaşımaya açık tutulmasına yönelik her türlü kışla mücadele (kar, buzlanma,v.b.) çalışmalarını Müdürlükle koordineli bir biçimde çalışmak,
- d) Çarşamba Belediye Başkanlığına bağlı araç ve iş makinalarının ihtiyaçlarının tespiti, karıştığı trafik kazalarına ait raporları tanzim etmek, demirbaş eşyanın zimmet kayıtlarını tutmak, hurdaya ayırmak, sarf malzemeleri temin ve çıkışlarını yapmak ve bunlarla ilgili durum hakkında Başkanlık Makamını bilgilendirmek.
- e) Yatırım Programı dâhilinde İhalesi yapılacak işlere ait ihale dosyaları hazırlamak,
- f) Çarşamba Belediyesine Bağlı Müdürlüklerin, iş makinelerinin her türlü araç ve gereçlerinin taşınmasına yardımcı olmak,
- g) İhalesi gerçekleştirilen işlerin şartnamelerine uygun olarak yapımını Müdürlük oluru takip ve kontrol etmek,
- h) Müdürlük hizmet binalarının iç ve dış bakım – onarımı ile büro malzemelerinin bakım ve onarımlarını yapmak ve yaptırmak.
- ı) Olağanüstü hallerde (yangın, sel, deprem vb.) ilgili birimler (AFAD, İl Kriz Yönetim Merkezi v.b) ile koordineli şekilde her türlü personel ve makine ekipmanını seferber etmek,

- i) Çarşamba Belediyesi ile diğer kamu kurum kuruluşları, vakıflar, dernekler, eğitim kuruluşları, ibadethanelere, talepleri halinde ana görevlerini aksatmayacak şekilde yardımcı olmak,
- j) Özel Şahıs ve Kurumlara ait hafriyat ve kazı çalışmalarını Müdürlük oluru ve asli görevlerini aksatmayacak şekilde gerçekleştirmek,
- k) Belediyemizce yıkımı yapılan bina ve yapıların ilgili müdürlüklerin talebi üzerine enkazının kaldırılmasında birimlerle koordineli çalışır,
- l) Çarşamba Belediye Başkanlığına bağlı Müdürlüklerin; görevleriyle alakalı ihtiyaç duydukları malzeme, araç-gereç taleplerini alır, gereğini yapar-yaptırır.

### **Personelin görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10:** Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Hizmetlerin icrası**

**MADDE 11 :** Fen İşleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) **Görevin kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- b) **Görevin planlanması:** Fen İşleri Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve Servis/Birim sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) **Görevin İcrası:** Fen İşleri Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### **İşbirliği ve koordinasyon**

##### **MADDE 12:**

##### **1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon:**

- a) Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) Fen İşleri Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt/büro memurunda toplanır, konulara göre dosyalandıktan sonra Müdür' e verilir.
- c) Fen İşleri Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve Şeflere/Birim Sorumlularına iletir.
- d) Şefliklerde/Birimlerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

**2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon:** Fen İşleri Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını Müdürün parafı ile Belediye Başkanı imzası ile yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim, Sicil ve Disiplin**

#### **Denetim**

#### **MADDE: 13**

- (1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri belediye başkanı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.
- (2) Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması esastır.
- (3) Fen İşleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 14:** (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 15:** (1) Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 23. Maddesi doğrultusunda Belediye Meclisinin kabulü ve 3011 Sayılı Kanunun 2. Maddesi gereği ilanından sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 16:** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**ÇARŞAMBA BELEDİYE MECLİSİNİN 03/05/2016 TARİH VE 45 SAYILI KARARI İLE ONAYLANMIŞTIR.**