

**T.C.**  
**ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV, YETKİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

Karar Tarihi : 06/06/2018  
Karar No : 257

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK ve TANIMLAR**

**AMAÇ**

**Madde 1-(1)** Bu Yönetmelik; Erzurum Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumluluk Esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

**KAPSAM**

**Madde 2-** (1) Bu Yönetmelik; Erzurum Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının ve bünyesinde faaliyet gösteren Şube Müdürlüklerinin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**DAYANAK**

**Madde 3-(1)** Bu Yönetmelik 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**Madde 4 –(1)** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) *Belediye*: Erzurum Büyükşehir Belediyesini,
- b) *Belediye Başkanı*: Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c) *Daire Başkanı*: Erzurum Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Daire Başkanı,
- d) *Encümen*: Erzurum Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- e) *Genel Sekreter*: Erzurum Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- f) *Genel Sekreter Yardımcısı*: Erzurum Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısı,
- g) *Meclis*: Erzurum Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- ğ) *Şube Müdürü*: Birim Şube Müdürünü,
- h) *Şef*: İlgili Şube Müdürlüklerine bağlı ekip amirlerini,
- ı) *Personel*: Bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü çalışanları ifade eder.
- i) *Aynı Yardım*: Yiyecek, giyecek, yakacak, kırtasiye, tıbbi araç gereç ile rehabilitasyon amaçlı protez araç gereçleri gibi sosyal inceleme raporu veya sosyal tespit ile müracaatçının ihtiyacına göre verilecek mal ve malzeme yardımını ifade eder.
- j) *Dar Gelirli*: Yardıma muhtaç kişiler arasında, TÜİK tarafından belirlenen açlık sınırı ve altında gelire sahip olanları ifade eder.

**k) Geçici Süreli Barınma ve Yardımı:** Erzurum Büyükşehir Belediyesi Barınma Konaklama ve Sosyal Yardım Merkezi Kapsamında; Erzurum'da yaşamakta olan Sosyal ve ekonomik açıdan yetersiz, kimsesiz, dul, yetim, öksüz, sokak çocukları, sokakta kalmış her yaşta insanlar ve yolda kalmış vatandaşlara sağlanan geçici süreli barınma yardımını ifade eder.

**l) Gönüllü:** Bilgi, beceri ve yeteneğini, her türlü ortak çalışma, imkân ve zamanını ortaya koyarak çalışma alanı konusunda maddi bir kazanç beklemezsizin yerel yönetim hizmetlerine katılan kişi, kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşlarını ifade eder.

**m) Muhtaç:** Kendisinin ve bakmakla zorunda olduğu kişilerin geçimlerini kendi gücüyle ya da yakınlarından destek alarak, var olan en alt geçim ölçütüne göre bile sağlama koşul ve olanaklarına sahip olmayan kişileri ifade eder.

**n) Nakdi Yardım:** Müracaatçının sosyal inceleme raporu veya sosyal tespiti aracılığı ile belirlenen ihtiyacına ve muhtaçlığına göre verilecek parasal yardımı ifade eder.

**o) Engelli:** Doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duyuşsal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmesi nedeniyle toplumsal yaşama uyum sağlama ve günlük gereksinimlerini karşılamada güçlükleri olan ve korunma, bakım, iyileştirme, danışmanlık ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan kişiyi ifade eder.

**ö) Sosyal Hizmetler:** Birey ve ailelerin kendi bünye ve çevre koşullarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine, ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını ve hayat standartlarının iyileştirilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetler bütünüdür.

**p) Sosyal Hizmet Uzmanı:** Üniversitelerin Sosyal Hizmet Lisansı veren bölümlerinden mezun meslek elemanını ifade eder.

**r) Sosyal İnceleme Personeli:** Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü emrinde çalışan ve yazılı olarak, sosyal yardımların müdürlük tarafından belirlenen veri toplama kriterleri çerçevesinde toplanması, değerlendirilmesi ve yardımların yapılması sürecinde görevlendirilen personeli ifade eder.

**s) Sosyal Yardım:** Erzurum Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler etkinlikleri kapsamında muhtaçlığı tespit edilmiş olan birey ve ailelere yönelik yapılan aynı, nakdi, barınma ve benzeri hizmetleri ifade eder.

**ş) Mezar Yeri Kullanma Belgesi:** Ebatları ve ihtiva ettiği bilgileri bu yönetmelikle belirlenen usul ve esaslar içerisinde Müdürlükçe tahsis edilen mezar veya mezarların hak sahibini gösteren belgeyi,

**t) Mezar İnşaat İzin Belgesi:** Mezar Yeri Kullanma Belgesi sahibi olanların mezarlarını onarmak, inşa etmek için hak sahiplerinin Müdürlükten almak zorunda oldukları ve 30 gün süre ile geçerli olan belgeyi,

**u) Çalışma İzin Belgesi:** Mezarlıklarda, mezar inşaatı ve mezar bakıcılığı yapan kişilere Müdürlükçe verilen (içinde bulunulan yıl için geçerli olan) müsaade belgesini,

**ü) Hak Sahibi:** Müdürlükten kendisine Mezar Yeri Kullanma Belgesi düzenlenen gerçek kişileri,

**v) Tarife:** Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisi'nce her yıl belirlenen ve Mezarlıklar Müdürlüğü'nün tahsil edeceği ücret miktarı ile indirim, muafiyet ve mezarlık sınıflandırmalarını,

- y) *Mezarlık*: Ölülerin defin edildiği mezarların oluşturduğu gömü alanını,
- z) *Sıra (parselasyonsuz) Mezarlık*: Cenazelerin, belli bir plan ve düzen dâhilinde defnedilmediği, plansız ve düzensiz defnedildiği mezarlıkları,
- aa) *Parselasyonlu Mezarlık*: Cenaze defni yapılacak olan yerlerin numaralandırıldığı ve yollarının plan ile belirtildiği mezarlıkları,
- bb) *Lahit (Şami) Mezar*: Gerek cenaze defninden önce, gerekse cenaze defn tarihinden 1 yıl geçtikten sonra betonarme kalıplarla yapılmış olan mezarları,
- cc) *Toprak Mezar*: Defin için açılmış olan inşai tezyinat malzemesi kullanılmayan, cenaze üzerine mezar tahtası konularak defin yapılan mezarları,
- dd) *Katlı Mezar*: Birden fazla katı olan lahit mezarları,
- ee) *Boş Mezar Yeri*: Ölüm vuku bulmadan önce tahsisi alınan veya alınacak olan mezar yerini,
- ff) *Cenaze İçin Mezar Yeri*: Ölüm vukuundan sonra yapılan başvurulara istinaden tahsis edilen mezar yeri ile daha önce defin yapılmış olan ancak mevzuata göre yeni defin yapılması mümkün olan mezar yerini,
- gg) *Cenazenin Yanındaki Boş Mezar Yeri*: Cenaze defni yapılmış mezar yerinin sağ veya sol bitişiğinde bulunan boş mezar yerini,
- ğğ) *Ölüm Belgesi*: Tabip veya ölüm belgesi düzenleme yetkilisi tarafından verilen, cenazenin defininin yapılmasının uygun olduğunu gösteren belgeyi,
- hh) *Nakli Kabir*: Defin edilmiş cenazenin mezar yerinden çıkarılarak, başka bir mezar yerine naklini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

### Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları

**Madde 5-(1)**Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Erzurum Büyükşehir Belediyesi bütçesinden tüm Daire Başkanlıklarının ihtiyaçlarına ilişkin satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
- b) İhalesi yapılacak mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili talepleri kendi sorumluluk alanındaki hizmetine ilişkin işlerin; ' Bütçe Uygulama Talimatı ' , ödenek durumu ve Kamu İhale Kanununa uygun olmadığı yönünde kontrol etmek ve uygun talepler ile ilgili konusuna göre ihale ile ilgili tüm verileri bir araya toplamak, ihale dokümanını toplamak, ihale dokümanı oluşturmak ve ihaleleri gerçekleştirmek,
- c) Erzurum Büyükşehir Belediyesi birimlerinde meydana gelen arıza, yapım-bakım onarım ve tadilat işlerini yapmak,
- ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesi ile yapılacak mal, hizmet, danışmanlık ve yapım işlerine ilişkin satın alma işlemlerini, birimler adına Satın Alma Yetkilisi olarak gerçekleştirmek,
- d) Başkanlığın mevzuat hükümleri ve encümen kararları gereğince görev alanında yer alan hizmetleri yürütmek,
- e) Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Mali Hizmetlerden sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına önerilerde bulunmak,

f) Başkanlığına bağlı personele mazeret izni vermek, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Belediye Başkanlığına önerilerde bulunmak,

g) İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Belediye Başkanlığına önerilerde bulunmak,

ğ) Görev ve sorumluluk alanı ile ilgili yazışmaları yapmak,

h) Daire Başkanlığının hizmet kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili, başkanlık personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve bildirmek.

### **İdari işler şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 6-(1)**İdari İşler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Daire Başkanınca havale edilen ve Şube Müdürüne ulaşan resmi yazı ve dilekçeleri, Şube Müdürlüğünce ilgisine havale edilmesini sağlamak ve sorumlularına dağıtımını yapmak, kanunda belirlenen süre içerisinde cevap vermelerini sağlamak.

b) Tahakkukları yapılan su ve doğalgaz faturalarının ödemelerinin yapılması için Mali hizmetler Dairesi Başkanlığına kaydı yapılarak göndermek.

c) Belediye Hizmet binasının genel temizliğini yaptırmak ve kontrolünü yapmak.

ç) Binada yapılacak taşınma, yerleşme ve düzenleme gibi hizmetlerle ilgili koordinasyon sağlamak.

d) Binada yapılacak boya, badana ve küçük çaplı bakım onarım ve tadilat işlerini yaptırmak ve takibini yapmak.

e) Bina çevresinin tertip ve düzenini sağlamak,

f) Hizmet binasına gelen demirbaşların düzenli bir şekilde yerleştirilmesini sağlamak,

g) Hizmet binasının park ve bahçesinin temizlik ve bakımının koordinasyonunu sağlamak,

ğ) Gerekli hallerde mesai saatleri dışında binada yapılacak işlerin takibini yapmak.

h) Binanın ilaçlama işlerini yaptırmak.

ı) Kış ve sağanak yağış şartlarında binaya giriş-çıkışların emniyetli bir şekilde devamlılığını sağlamak,

i) Hizmet binasındaki iklimlendirme (ısıtma-soğutma-havalandırma)sisteminin kontrolünü yaparak çalışır halde bulundurmak ve gerekli bakım-onarım işlerini yaptırmak.

j) Elektrik tesisatının yenilenmesi, tamir, bakım ve onarımlarının takibini sağlamak,

k) Su ve pis su tesisatının sağlıklı çalışmasını sağlamak, ortaya çıkan problemleri gidermek,

l) Teknik işlerle ilgili olarak ortaya çıkan veya çıkması muhtemel problemlerin çözümü için gerekli iş ve işlemleri yaparak, idareye teklif götürmek,

m) Asansörlerin bakım ve onarımını yaptırmak,

n) Yangın alarm ve güvenlik sistemi ile dahili ses sistemini çalışır durumda bulundurmak,

o) Bu işlerle görevli personeli sevk ve idare etmek, aralarında koordinasyon sağlamak,

ö) Hizmet binasındaki çatı ve terasların bakım ve onarımlarını yaptırmak,

p) Daire başkanlığı uhdesinde yürütülen tüm daire başkanlarının ihtiyacının giderilmesi amacıyla yapılan hizmet alımlarının hakediş işlemlerini yürütmek,

r) Daire Başkanlığı bünyesinde istihdam edilen personellerin, personel özlük dosya işlemlerini, fazla mesai olurları, puantaj işlemleri ile hizmet alımı ihaleleri kapsamında çalışan personellerin fazla mesai olurlarını ve puantaj işlemlerini yürütmek,

s) Belediyemiz ve bağı Daire Başkanlıklarının gerçekleştirdiği ve düzenlediği programlar da sosyal etkinliklerinde kullanılmak üzere bayrak, koltuk, sandalye, masa, güneşlik, kürsü gibi malzemenin tören alanına nakil ve kurulumunu gerçekleştirmek,

ş) Tüm birimlerde kullanılacak olan temizlik ürünleri, kırtasiye, bayrak ve büro malzemesi vb. malları depoda bulundurmak.

**(2)Yemek servisi yönetim kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;**

a) Belediye bünyesinde çalışan memur ve diğer personele, öğle yemeğini, kâr gayesi gütmeyen ve insan sağlığına uygun şekilde, kaliteli, lezzetli ve yeterli kaloride hazırlanması ve sunulması ile ilgili çalışmalar yapmak,

b) Yemekhane ve yemek servisi yönetimi ve işleyişine ilişkin kararlar almak,

c) Yemek servisinde Belediye Başkanlığı'nca görevlendirilecek şef, muhasebe memuru ve çalışmalarının takibini ve denetimini yapmak,

ç) Yıllık bütçeyi hazırlamak,

d) Yemek servisinin denetimini yapmak,

**(3) Yemekhane şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;**

a)Yemekhane ve yemek servisi hizmetlerinde çalışan personelin işlerini ve en iyi şekilde ve zamanında yapmalarını sağlamak,

b) Yemekhane için gerekli malzemenin ihtiyaç planlamasını yapmak,

c) Aylık yemek listesi hazırlayarak yönetim kurulunun tasdikine sunmak,

ç) Paraya müteallik tüm işlerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını ve tahsil edilen paraların ilgili banka hesabına yatırılmasını sağlamak,

d) Yemekhane personelinin temizliğe ve sağlık kaidelerine uygun olarak özel itina göstermelerini sağlamak,

e) Pişirilen yemeğin sağlıklı, hijyenik ortamlarda hazırlanması için gerekli önlemleri almak,

f) Hazırlanan ve sunulan yemeğin insan sağlığına uygun,yeterli kaloride hazırlanması ve sunulmasını sağlamak,

g) Yemekhane şefi gıda mühendisi veya diyetisyen olmalıdır ve gıda mühendisinin görevlerini de yürütebilmelidir.

**(4)Gıda Mühendisi veya Diyetisyenin görevleri şunlardır;**

a) Yemek pişirilen mahallin sıhhi durumunu kontrol etmek,

b) Yemeklerin insan sağlığına uygun kaloride olmasını sağlamak,

c) Aylık yemek listesini yemekhane şefi ile hazırlayarak idarenin tasdikine sunmak, Yemek servisi ve yemekhanenin genel ve çevre temizliğini kontrol etmek, eksiklikleri yemek servisi yönetim kuruluna rapor etmek.

**(5)Ambar memurunun görevleri şunlardır;**

a) Depolarda bulunan her türlü malzemenin usulüne uygun ve sağlıklı ortamlarda muhafazasını sağlamak,

b) Satın alınan malzemeleri sipariş fişi ve fatura ile karşılaştırıp; aşçıbaşı, gıda mühendisi ile birlikte uygunluğunu kontrol edip, tartarak veya sayarak teslim alıp depolara yerleştirilmesini sağlamak,

c) Satın alınan malzemelerin kabulünü yaptıktan sonra ambar kayıtlarını bilgisayar ortamında tutma ve günlük yemek menüsüne göre aşçıbaşına teslim etmek ve ambar kayıtlarından çıkışını yapmak,

ç) Azalan ve ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit etmek ve eksiksiz olan malzemeleri satın alma memuruna bildirmek,

d) Depoların temizliğini ve düzenini sağlamak, mevcut malzemeleri son kullanma tarihlerine dikkat ederek muhafaza etmek,

e) Amirlere verilecek diğer görevleri yapmak,

f) Ambarda mevcut erzakı zararlı haşerelerden korumak, çürüyüp bozulmasını önlemek için tedbir almak,

g) Ambar mevcutlarında oluşacak eksiklerden Ambar Memuru sorumludur.

**(6)Yemekhane satın alma memurunun görevleri şunlardır;**

a) Erzak maddelerinin satın alma ile ilgili görevli personelle birlikte mevzuat uygun olarak alımını yapmak,

b) Satın aldığı malzemelerinin kalitesini kontrol etmek; bozuk, bayat, miktarının noksan olmamasına dikkat etmek, ambar memuruna eskizsiz teslim etmek,

c) Satın aldığı her maddeyi sipariş fişine bağlamak ve zamanında muamelelerini tamamlamak,

ç) Günlük alımların faturasını yemekhane şefine kontrol ettirerek hesabı tutturmak,

d) Para ile ilgili fatura, makbuz, irsaliye gibi bilumum evrakı kayıt muhafaza etmek,

e) Para ile ilgili işlemleri takip etmek ve kayıtlarını tutmak,

f) Her türlü satın almalarda yemekhane girişi gerektiren fatura, irsaliye, fiş gibi evrakların sipariş fişlerine uygunluğunu kontrol etmek,

g) Ambar memurundan intikal eden giriş ve çıkış fişlerini incelemek, kayıt etmek ve dosyalamak

ğ) Ödeme ve tahsilat işlerini zamanında yapmak,

h) Yemek servisi ile ilgili her çeşit muameleyi, ambar giriş-çıkış fişlerini sarf evrak ve faturalarını tediye, tahsilat makbuzlarını vaktinde ve usulüne uygun olarak düzenlemek,

ı) Yemek servisi ile ilgili evrak, defter ve diğer kayıtları muhafaza etmek, yemek ücretinin tahsili ile ilgili evrakları zamanında düzenlemek,

i) Yukarıda sayılan muhasebe ile ilgili görevleri yerine getirirken gerekli hususlarda Mali Hizmetler Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak,

j) Bütün gelirler için seri numaralı tahsil fişleri, bütün giderler içinde seri numaralı ödeme fişleri kesmek,

k) Verilen avansların süresi için de kapatılmasını sağlamak,

l) Verilecek diğer görevleri yürütmek.

**(7) Aşçıbaşının görevleri şunlardır;**

a) Mutfakta çalışan aşçı, aşçı yardımcısı, bulaşıkçı ve garsonların koordineli olarak çalışmasını sağlamak,

b) Malzeme ve eşyaların en iyi şekilde kullanılması ve muhafazası için tedbirler almak, yiyecek maddelerin israfını önlemek,

c) Aşçı yardımcılarını ile bulaşıkçıların sağlık şartlarına riayet etmelerini kontrol etmek,

- c) Yemeklerin iyi bir şekilde ve zamanında pişirilmesini sağlamak,
- d) Yemek dağıtımında şahıs gözetilmeksizin eşitlik kaidelerine riayet etmek,
- e) Mutfak, yemek verilen mahal ve civarın temizliğini sağlamak,
- f) Mutfaktaki demirbaşlardan sorumlu olmak,
- g) Günlük yemekleri servis yapmadan önce gıda mühendisi onayını alınarak yemeklerin servise hazır olduğunu bildiren raporu yemekhane şefine vererek servise başlatmak,
- ğ) Verilecek diğer görevler yürütmek.

**(8)Şef Garsonun görevleri şunlardır;**

- a) Yemek servisi ve sonrası yemek salonlarını temiz tutmak ve her an hizmete hazır hale getirmek,
- b) Günlük alınan ekmekleri sayarak teslim almak, su dolaplarının kontrol ve temizliğini yaptırmak,
- c) Serviste görevli garson ve hizmetlilerin sevk ve idaresinden sorumlu olmak, hizmetlerin aksatılmasında yürütülmesini sağlamak,
- ç) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak,
- d) Yemek salonlarının günlük temizliğini yapmak,
- e) Yemek salonundaki malzemeleri korumak,
- f) Verilen servis görevini zamanında ve disiplin içerisinde yapmak,
- g) Gerekliğinde mutfak ve taşıma işlerini yapmak.

**(9)Temizlik personelinin görevleri şunlardır;**

- a) Yemek salonu ve yemekhane mutfağının daimi olarak temizliğini yapmak, mutfağa gelen malzemeleri taşımak ve aşçıların vereceği diğer görevleri yapmak,
- b) Günlük çıkan bulaşıkları zamanında hijyen kurallarına uygun bir şekilde ve malzemelere zarar vermeden yıkanmasını sağlamak, kurulayarak servise hazır hale getirmek.

**(10)Muayene kabul komisyonunun görevleri şunlardır;**

a) Yemekhane şefinin başkanlığında Gıda Mühendisi, aşçı içinde olmak kaydıyla, en az üç kişi veya tek sayılardan oluşur. Yemekhane yönetim kurulu, uygun görürse üyelerden birini de Muayene ve Kabul komisyonunun başında görevlendirebilir. Bu durumda bir yemekhane yönetim kurulu üyesi, muayene ve kabul komisyonuna başkanlık eder. Alınan mal ve hizmetleri kontrol eder.

**(11)Çeşitli Hükümler Yemekhaneden faydalanacaklar, yer ve zamanı şunlardır;**

a) Yemekhaneden belediye memurları ile diğer personel ve misafirler yemek yiyebilir. Yemeklerin yemekhanede yenilmesi şarttır.

Yönetim kurulunun alacağı kararlar doğrultusunda Büyükşehir Belediyesi bağlı birimlerine verilmek üzere yemekhaneden yemek gönderilebilir. Yemek saatleri yemek servisi yönetim kurulu tarafından tayin ve tespit olunur. Nöbetçi personele yemek alma sırasında öncelik verilir.

**b)**Yemek yiyecek personel, kendilerine ayrılan salon girişlerinde personel kimlik kartlarını turnike ünitelerinde okutarak yemek yiyebilir.

#### **(12)Yemek bedelinin tespiti ve tahsili**

**a)**Yemek bedeli günlük olarak belirlenir. Hesaplama sadece gıda maddeleri dikkate alınır. Yemek bedeli belirlenirken yemek listesi geçmiş aylık ortalamalar dikkate alınır. Yemek bedeli peşin olarak tahsil edilir. Yemek servisinde görevli personel giderleri, kira, aşınma payı, temizlik, gaz vb. giderler yemek maliyetine dahil edilmez. Yemek servisi için gerekli bina, tesis, demirbaş ve kayda tabi eşya ile temizlik ve sarf malzemelerinin temini, bakım ve onarımı belediyece karşılanır.

**b)**Yiyecek yardımı yemek verme şeklinde yapılır. Bu yardım karşılığında nakden bir ödemede bulunulmaz.

**c)**Yemek maliyetinin yiyecek yardımdan yararlanacak memur sayısına göre belediye bütçesine konan yiyecek yardımı ile karşılanamayan kısmı, her yıl Maliye Bakanlığınca yayınlanan Bütçe Uygulama Talimatında belirlenen miktardan aşağı olmamak üzere yemek yiyen memur personelden alınır.

**ç)**Yemekhanede yemek yiyen 657 sayılı Kanuna tabi olmayan diğer personel ve misafirlerin yemek ücretleri, yemek maliyeti dikkate alınarak yemek servisi yönetim kurulunca belirlenir.

#### **(13)Yemek servisi ve yemekhane gelir ve giderleri şunlardır;**

**a)**Yemek servisi gelirleri belediye bütçesine konan ödenek, personelden tahsil edilen yemek bedeli ve diğer gelirlerden oluşur.

**b)**Yemek servisi giderleri gıda alımları ve yemekhane için belediyece karşılanamayan diğer giderleri kapsar.

#### **(14)Çeşitli ve son hükümler demirbaş ve tüketim malzemeleri şunlardır:**

**a)**Yemekhanede kullanılmak üzere temin edilmesi öngörülen tüm demirbaş ve sarf malzemeleri ile servis ekipmanlarının satın alınması(yemek malzemeler hariç) ve bunların tamir, tadilat giderlerinin, iş kıyafetlerinin genel bütçeden karşılanması esastır. Ancak, genel bütçede yeterli ödenek olmaması veya işin ivediliğine binaen yiyecek yardımının gerektirdiği giderler(temizlik malzemeleri, küçük bakım ve onarımlar, iş kıyafetleri) gibi giderler yemekhane gelirlerinden karşılanabilir.

**b)** Mutfakta ve serviste görevli personelin hijyen eğitimleri, Sağlık Bakanlığı'nın yürürlükte ilgili mevzuatına uygun olarak; hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personelin eğitimleri ise yüklenici firma tarafından ödenir. Yemekhane hizmetinde istihdam edilen personelin hizmet içi ile iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri Belediye İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'nın koordinesinde yapılır.

**c)**Yemekhanede artan ekmek ve yemekler, kamu kurumu niteliğindeki hayır kurumları, kamuya yararlı dernekler veya sivil toplum kuruluşlarına ücretsiz verilebilir.

**ç)**Yemek servisi kayıtları, işletme hesabı esasına göre tutulur. Ambar kayıtları için özel bir ambar defteri tutulur. Gelir, gider ve ambar kayıtları belgeye dayanır. Defter ve belgeler en az beş yıl süreyle saklanır.

**d)**Yemek servisin işlem ve hesapları Başkanlık makamının "Olur" u ile belediyenin teftişe yetkili birimi tarafından yılda iki defa denetlenir.



### **Satın alma şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 7-(1)Satin alma şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;**

- a) Üstlerin yaptığı görev bölümüyle tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak ve tam zamanında yapmak,
- b) Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol ederek, imza karşılığı almak, gelen evrak defterine kayırl etmek,
- c) Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra, giden evrak defterine kaydederek, ilgili yere gönderilmesini sağlamak,
- ç) Birim personeline istenen dosya ve evrakı, dosyasında bulup isteyene vermek, geri verilmesini izlemek, evrakın kaybolmaması için gerekli tedbirleri almak,
- d) Dosya dolaplarını her an tertipli ve düzenli tutarak, evrakın dosyasında anında bulunması için tedbirler almak,
- e) Verilen yazıları sorumluluğun bilincinde hatasız, eksiksiz olarak hazırlayıp yazı konusu hakkında amirin dışında kimseye bilgi vermemek,
- f) Bilgisayarın bakım ve temizliğini yapmak
- g) Kullandığı malzeme(kâğıt, karbon kağıdı, disket vb.)konusunda tasarruf ilkelerine riayet edip stoklarını devamlı kontrol edip ihtiyaç duyulanları mevcudu bitmeden temini için amirine bildirmek,
- ğ) Amirince verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek,
- h) Üstlerin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmak,
- ı) Evrak, kırtasiye, malzeme vb. doküman eşyanın birimler arasında sirküle edilmesi işlerini takip etmek,
- i) İşlerin aksamaması için kendisine verilen malzemelerin mevcudu bitmeden amirine bildirip gerekli tedbirler almak,
- j) Bağlı birim amirlerinin haberi olmadan görev yerini değiştirmemek, terk etmemek,
- k) Kılık kıyafet yönergesi esaslarına uygun olarak kılık, kıyafet ve temizliğine özen göstermek,
- l) Hizmetlerini yerine getirirken ihtiyacı olan araç ve gereçleri kullanmak,
- m) Havale edilen malzeme talep evraklarını kontrol edip eksikliklerini gidermek,
- n) Piyasa fiyat araştırması yapmak,
- o) Sipariş ve malzeme alımı gerçekleştirmek,

### **Koruma ve özel güvenlik şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 8-(1)Koruma ve özel güvenlik şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;**

- a) Büyükşehir Belediyemiz hizmet binası ve Büyükşehir Belediyesine bağlı birimlerin güvenliğini sağlamak,

- b) Belediyemiz hizmet binasına bağlı protokol araç giriş-çıkışı, araçların düzenli park etmesini sağlamak,
- c) Bina içi ve dışı devriyeleri atarak asayişini sağlamak. Özel güvenlik noktalarının kontrol ekibi tarafından 24 saat esasına göre denetim ve kontrollerini gerçekleştirir, koordinasyonu sağlar, belirli periyotlarda denetim ve kontrol ekibi ile ihtiyaçlarını karşılar.
- ç) Kapalı garajın güvenliğini sağlamak,
- d) Santral ve telsizlerin mesai saatleri haricinde kontrollerini sağlamak,
- e) Kapalı devre kamera kontrol sistemiyle belediyemiz hizmet binasının kontrolünü sağlamak,
- f) Bakan vb. gibi önemli protokol misafirlerin geldiği zaman bina güvenliğinin daha iyi olması için güvenlik eleman sayısını artırmak,
- g) Bina giriş-çıkışlarda şüpheli görülen şahısların kontrollüğünü yapmak,
- ğ) Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak,
- h) Büyükşehir Belediyemize bağlı dış birimlerde ve park bahçelerde halkın güvenliğini sağlamak,
- ı) Büyükşehir Belediyemizin düzenlemiş olduğu etkinliklerde güvenliğin sağlanması için yeterli personel görevlendirmek,
- i) Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda 10.06.2004 tarih ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Uygulamasına ilişkin yönetmelik hükümleri uygulanır.

### **Kadın ve engelli şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 9-(1) Kadın ve engelli şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;**

- a) Müdürlüğe bağlı birimlerin toplam kalite ve kalite yönetimiyle ilgili iş ve işlemleri takip etmek, faaliyetlerin; onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak,
- b) İhtiyaç duyulan sosyal hizmet uygulamalarının tespitinin yapılması için gezici ekipler kurarak; gerekli planlamaları yapıp bu konudaki çalışmalarını yürütmek,
- c) Toplumun ihtiyaçlarını tespit ederek, ihtiyaçlar doğrultusunda hizmet modelleri önermek, hizmet alanı ile ilgili konularda projeler geliştirmek, desteklemek, gerektiğinde ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ortak projeler yürütmek amacıyla çalışmalar gerçekleştirmek,
- ç) İhtiyaç duyulduğunda kentte, yurt içinde ve yurt dışında kadın ve engelli sorunları ile ilgili her konuda araştırmalar ve eğitim amaçlı toplantılar yapmak; gerektiğinde yerel, ulusal ve uluslararası çalışmalarla ilgili işbirliğinde bulunmak,
- d) Erzurum sınırları içinde yer alan bölgelere ait analizler gerçekleştirerek uygun proje haritasını çıkartmak ve gerek görüldüğü takdirde bu doğrultuda stratejiler, alternatif çözümler ve uygulamalar üretmek,
- e) Birey ve ailelere, engellilere psikolojik destek vererek ve gerektiğinde bu konuda rehberlik hizmeti veren kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde; toplum huzuru için sağlıklı bireyler ve güçlü ailelerin oluşumuna katkı sağlamak, kadının ve ailenin korunması, geliştirilmesi ve güçlendirilmesi için uzun, orta ve kısa vadeli plan ve programlar hazırlamak,
- f) Erzurum sınırları içerisinde yaşayan çocuklara ve özellikle gelir düzeyi düşük

ailelerin çocuklarına zihinsel ve duygusal gelişimlerine katkıda bulunacak çocuk kulüplerini kurmak. Erzurum'da ve gerekli durumlarda il ve ülke dışında dezavantajlı bölgelerde bulunan çocukların ve gençlerin sosyo-kültürel seviyelerine katkı sağlamak üzere etkinlikler düzenlemek,

g) İhtiyaç sahibi engelli ve başarılı öğrencilerin akademik başarılarının arttırılmasına yönelik faaliyetlerde bulunmak,

ğ) Mevcut imkanlar dahilinde engelli çocuk ve gençlere yönelik yerel, ulusal ve uluslar arası kuruluşlarla ortak projeler geliştirmek, desteklemek, bunların uygulamaya konulmasını sağlamak, yürütmek, gerektiğinde diğer Kamu kuruluşları tarafından sürdürülen projeler içerisinde görev almak,

h) Ulusal ve uluslararası bazda gerçekleştirilecek sergi, konferans, sempozyum, söyleşi, gösteri, fuar ve festivallere katılmak ve bu kapsamda imkanlar dahilinde çeşitli etkinlikler düzenlemek, gerektiğinde Balkanlarda, Kafkaslarda ve Türki Cumhuriyetlerde, çeşitli geleneklerimizin yaşatılmasına yönelik çalışmalar yapmak,

ı) Kadın aile sorunları ile ilgili sağlık, eğitim, kültür, çalışma ve sosyal güvenlik başta olmak üzere bütün alanlarda kadınların ilerlemesine sağlayıcı ve karar mekanizmalarına katılımını artırıcı çalışmalarda bulunmak,

i) El ürünlerinin üretimi için plan ve programlar hazırlamak, eğitim atölyeleri kurmak, gerektiğinde kadının istihdamını ve ekonomik kapasitesini artırıcı, ticari faaliyetlerini güçlendirici ve kadın girişimciliğini özendirici çalışmalar yapmak, imkanlar dahilinde kurs ürünlerini tanıtıcı ve kursiyerleri ekonomik bakımdan destekleyici nitelikte teşhir ve satış merkezleri açmak, pazar, sergi, fuar, panayır, kermes ve benzeri etkinlikleri düzenlemek ve bu amaçla gerektiğinde düzenlenen organizasyonlara katılmak,

j) Sosyal ve Kültürel ilişkilerin geliştirilmesi, kültürel değerlerin korunması konusunda etkinlik düzenlemek,

k) Müdürlükçe yürütülen faaliyetlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik olarak, personelin girişimlerine yönelik çalışmalar yapmak,

l) Kadın ve aile, engelliler hakkında sosyolojik araştırmalar yapmak. Müdürlüğün faaliyet gösterdiği alanda gerektiğinde; broşür, kitapçık, kitap, ajanda, dergi ve benzeri her türlü yayını ve anketi yapmak, yaptırmak,

m) İhtiyaçların karşılanmasına ilişkin; Müdürlüğün nakdi ve ayni yardım faaliyetlerini sunarken, tanıtırken veya geliştirirken ihtiyaç duyduğu her türlü mal alımlarını, hizmet alımlarını ve danışmanlık işlerini, mevzuatta yer alan ihale usullerine göre temin etmek,

n)Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun hükümleri uygulanır.

### **Mezarlıklar şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 10-(1) Mezarlık alanlarının tespiti, mezarlık tesisi, işletilmesi, işlettirilmesi ve defin hizmetleri ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;**

a) Cenaze ve defin hizmetleri görevi; müdürlük tarafından yürütülür. Mezar yeri ücretleri her yıl Büyükşehir Belediye Meclisince belirlenir. Cenaze işleri şefliklerine, ölüm belgesi ile müracaat eden vatandaşlar, tarife ile belirlenen ücreti belediye hesabına veya veznelerine yatırır. Her cenaze için görevlendirilen araca izin

belgesi düzenlenir. Daha sonra cenaze bulunduğu yerden alınarak gasil hanede yıkanır ve dini vecibelere uygun şekilde defin yapılır. Vatandaşın talebine göre iş yoğunluğunu dikkate almak kaydı ile cenaze; hastane, cami, gasil hane de yıkanabilir. Yıkama ve defin işlemleri ücretsizdir. Ölüm belgesi, cenaze sevk kâğıdı, mezar yeri tespit formu (mezar yerinin fiziki durumunun, kullanma belgesi bilgilerinin ve cenazenin defter ve nüfus bilgilerinin yer aldığı, mezar yeri tespiti için düzenlenen belge) ve makbuzdan oluşan evrakların kaydı yapıldıktan sonra, aile mezarlığı kimlik kartı doldurularak, cenazenin defnedileceği mezar yerinin hazırlanması sağlanır.

**b)** Cenaze defnedildikten sonra mezarlıkta görevli personel tarafından mezar yeri ile ilgili bilgiler, mezarlık defterine kaydedilerek varsa mezarlık bilgi sistemine işlenir. Yer tahsisi yapılan mezar yerlerinin kullanma hakkı, kanuni varisleri hariç hiçbir şekilde başkalarına devredilemez.

**c)** Cumartesi, pazar, bayram ve resmi tatil günlerinde Mezarlık işleri şube müdürlüğünde oluşturulan ekipler, hizmetleri aksatmadan devam ettirir. Mezarlıklara defni yapılan cenazelerin mezar yerleri müdürlükçe yapılmamışsa, cenazenin varisleri tarafından mezar inşaatı yapım izni ile etrafının maksimum 30 cm. yüksekliğinde beton bordür yapı malzemesi ile çevrilmesi (demir v.b. malzeme ile mezar yerinin etrafının çevrilmesi yasaktır.) zorunludur. Tek kişilik mezarlarda baş taşı maksimum 60 (boy)\*80 (en) cm. ebadında, birden çok mezarlarda yükseklik sabit kalmak kaydı ile eni, beher mezar için 40 cm arttırılabilir, mezar yapısının görünen duvar yüzünün 30\*40 cm. ebadındaki bölümüne; mezar yerini alanın adının-soyadının, mezarın alındığı tarihin ve mezar yeri ücreti makbuzunun numarasının yazılması zorunludur. Parselasyonlu mezarlıklarda tanıtım taşının yerine baş taşına sadece mezar numarası yazılması yeterlidir.

**d)** Mezarlıklarda defin tarihinden itibaren en az 5 yıl geçtikten sonra mezar yeri defin kaydı alınmış, fakat üst yapısı beton ve benzeri yapı malzemesi ile çevrilmemiş ve baş taşı konulmamış parselasyonsuz mezarlara (toprak-lahit), başka bir cenaze defni yapılmış ise (3. bir şahıs), kullanım hakkı sona erer. Ancak; başka bir cenaze defnedilmemiş ise, mezar yerinin fiili durumu ile kayıtların tetkiki sonucunda yeniden tahsis edilip-edilmeyeceğine müdürlükçe karar verilir.

Şayet yeniden (kayıtlara ulaşılamaması veya kayıtların uyuşmaması durumunda) tahsis yapılacak ise arşiv kayıtlarına işlenir.

**e)** Mezarlıklarda cenazenin yanındaki boş veya boş mezar yeri kullanma belgesi alanlar, belgeyi aldıkları tarihten itibaren bir yıl içerisinde mezar yapım izin belgesi alarak mezarı yaptırmak ve aileye ait baş taşı koymak zorundadır. Yasal süre içerisinde yaptırılmamış mezar yerlerine başka bir cenaze defni yapılmış ise, mezar yeri kullanma belgesi iptal edilerek, arşiv kayıtlarına işlenir. Ancak; başka bir cenaze (3. bir şahıs) defnedilmemiş ise, mezar yerinin fiili durumu ile kayıtların tetkiki sonucunda yeniden tahsis edilip-edilmeyeceğine müdürlükçe karar verilir. Şayet yeniden (kayıtlara ulaşılamaması veya kayıtların uyuşmaması durumunda) tahsis yapılacak ise kullanma belgesi iptal edilir ve arşiv kayıtlarına işlenir. Cenazenin yanındaki boş mezar yeri ücreti tahsil edilerek, yeniden mezar yeri kullanma belgesi düzenlenir.

**f)** Defin tarihinden itibaren 5 (beş) yıl geçtiği halde mezar yeri kullanma belgesi alınmamış tek veya aile kabirlerinde, Belediye Meclisinin her yıl belirleyeceği tarifeye göre

işlem yapılır. 5 yıl geçtiği halde alınmamış mezar yerleri için müdürlük, karışıklığa mahal vermemek için tahsis yapıp yapmamakta serbesttir.

**g)** Eskiden cenazenin definli olduğu (5 yılı geçmiş yapılı) veya boş (1 yılı geçmiş yapılı) mezar yerine ait kullanma belgesi alınmış, ancak herhangi bir sebeple (yol, ağaç büyümesi, toprak kayması v.b.) defin yapılamayacak olan yerler için aynı mezarlıktan veya başka bir mezarlıktan, cenaze anında yer tahsisi yapılır. Eski belge bu yer için geçerli sayılarak, arşiv kayıtlarına işlenir. 5 yılı geçmiş yapısız cenazeli yerlerle ilgili olarak; daha sonra cezalı işlem yapılarak Mezar Yeri Kullanma Belgesi alınan, ancak mezar yeri kullanma belgesi alındığı tarihten itibaren 1 yıl içerisinde sehven gömü yapıldığı veya boş (1 yılı geçmemiş yapısız) olarak mezar yeri kullanım belgesi alınmış ve üzerine sehven başka bir cenaze gömülmüş olan yerler için, aynı mezarlığın içinde veya idarenin göstereceği başka bir mezarlıktan, elindeki mezar yeri kullanma belgesine istinaden mezar yeri tahsis edilir. Bu durum, mezar yeri kullanma belgesine ve arşiv kayıtlarına işlenir.

**ğ)** Mezar yeri kullanma belgeleri 25 yılda bir belge sahibinin vukuatlı nüfus kaydında veya veraset ilanında adları bulunan varislerinden ilk müracaat edenin adına yenilenir. 25 yılsonunda belgesi yenilenmeyen mezar yerleri için 5 yıl ek süre verilir. Bu husus mezar yeri kullanma belgelerinin üzerine şerh düşülür. Bu sürede de müracaat olmadığı takdirde mezar yerlerinin kullanım hakları mezarlıklar müdürlüğüne geçer. Mezarlık hizmetleri içerisinde yapılan işlemler varsa ilgili mezarlık bilgi sistemi içerisinde sürdürülür.

## **(2) Cenaze yıkama, kefenleme ve tabutlama yerleri**

**a)** Belediye cenazelerin yıkanması, kefenlenmesi, tabutlanması ve belirli bir süre muhafazası için nüfus yoğunluğuna göre gerekli olan adette cenaze hazırlama yerleri yapmaya veya cenaze hazırlama aracı hazırlamaya mecburdur. Bu hizmet ücretsizdir.

**b)** Cenaze yıkama ve hazırlama yerleri tabandan itibaren kolay yıkanıp kir barandırmayacak bir maddeyle kaplanacaktır,

**c)** Yıkama için kullanılacak suyun ısıtılacağı uygun ısıtma tertibatı bulunacaktır,

**ç)** Cenaze yıkama yerlerinden ortaya çıkacak atık suların sıhhi bir şekilde kanalizasyon tertibatına veya fosseptik çukuruna atılması sağlanacaktır.

## **(3) Cenazelerin Yıkanması Esnasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar**

**a)** Cenazelerin yıkanması esnasında şu hususlara dikkat edilmesi gereklidir; Eldiven ve önlük giyilmelidir,

**b)** Ölünün kan ve kanla kirlenmiş vücut sıvılarına, ağız, göz ve bütünlüğü bozulmuş derisine temastan kaçınılmalıdır,

**c)** Solunum yoluyla bulaşan hastalıklardan ölenlerin yıkanması sırasında koruyucu maske takılmalıdır,

## **(4) Cenazelerin yıkanması**

**a)** Ölüm hastanede veya hastane dışında gerçekleşmiş ise cenaze yakınlarının talebi halinde, cenaze nakil aracı ile belediyenin gasil hanesine getirilerek görevli gassallar tarafından yıkanır, kefenlenir, tabutlanır.

**b)** Kadın cenazeler için görevli kadın gassal görevlendirilir.

### **(5)Mezar ebatları**

**a)** Tüm mezarlıklarda mezar yeri ebatları azami:  $1,20 \times 2,20 = 2,64 \text{ m}^2$  d ir.Ekalliyet mezarlıklarında mezar ebatları:  $1 \times 2 = 2 \text{ m}^2$  dir.Çocuk ve bebek (0-36 ay (36 ay dahil) mezar ebatları  $0,50 \times 1 = 0,50 \text{ m}^2$  dir.Standart ölçüler, yukarıda belirtilen ölçüler olmasına rağmen (arazi yapısı, uygulanacak teknoloji, mezarlık arazilerinden maksimum fayda sağlanması ve düzen oluşturulması, eski bir cenazenin yanı olması v.s. nedenler ile) müdüriyet bu ölçülerde değişiklik yapabilir.Mezar yeri kullanma belgesi veya kayıtlarda belirtilen ölçüler dışında çevrili mezar yerleri ile ilgili olarak;

80 cm'nin üstünde ise aile mezarlıklarında, cenazenin yanındaki boş mezar yeri bedeli alınarak, 80 cm'nin altında ise aile mezarlıklarında, ek ölçü alınarak, mevcut mezar yeri kullanma belgesine işlenir.

**b)** Mezar Yeri Kullanma Belgesinde ve Müdürlük kayıtlarda belirtilmiş olan mezar ebatları, mezar yerinin fiziki durumu da dikkate alınarak Müdürlükçe değerlendirilir.

### **(6)Mezar yeri tahsisleri**

**a)** Tüm mezarlıklara defnedilecek cenazeler için yer tahsisi müdürlükçe yapılır. Bu mezarlıklarda yer bedeli peşin alınır, tahsilat makbuzu ibrazı ile birlikte mezar yeri kimlik kartı verilir.

**b)** Cenaze için mezar yeri tahsisleri; defin edilen kişinin sırasıyla eşi, oğlu-kızı, ana-babası, kardeşi gibi en yakın mirasçılara yapılır ve ilgili kişiye mezar yeri kimlik kartı verilir. Cenazenin definli olduğu mezar yerini, ortak varislerden (çocuklar ve kardeşlerden) birine tahsis etmek için varisler arasında anlaşmazlık durumunda noterden alınacak belge ile müracaat eden varise mezar yeri kullanım hakkı verilir. Belge sahibinin kardeşlerinin vefatı durumunda ise belge sahibinin muvafakati aranmaz.

**c)** Parselasyonlu mezarlıklarda, müsait olan sıra mezarlıklarda ve yeni açılan mezarlıklarda cenazesiz boş yer veya aile kabri şeklinde tahsisler, Büyükşehir Belediye Meclisince belirlenen tarifeye göre müdürlükçe yapılır. Tahsis edilen mezar yeri, mezar yeri kimlik kartı ve mezar inşaat izin belgesi alınarak yaptırılır. Boş mezar yeri tahsisini yapıp yapmamak müdürlük yetkisindedir.

**d)** Parselasyonlu mezarlıklarda cenaze için tahsis edilen mezar yeri için tarifeyle belirlenen ücret tahsil edilerek mezar yeri kimlik kartı verilir.

**e)**Tek katlı, çift katlı hazır lahit betonarme hazır lahit ücreti ayrı ayrı ve peşin olarak tahsil edilir. Lahit vatandaş tarafından kendi imkânları ile yaptırılırsa herhangi bir ücret tahsil edilmez.

**g)** Vatandaşlar tarafından tahsis alınan ve kendi arzusu ile bu yeri kullanmaktan vazgeçtiğini beyan eden kişilere ait mezar yerleri ile ilgili tahsil edilen hiçbir ücret iade edilmez.

**ğ)** Kimsesiz cenazeler aile mezarlıkları dışındaki mezarlıklara ücretsiz olarak defin edilir.

**h)** Cenin olarak ölü doğumlarda, sağlık kuruluşlarınca adına ölüm belgesi veya benzeri belge düzenlenenlere, yönetmelikteki çocuk cenazesi hükümleri uygulanır. Sahte olarak düzenlendiği anlaşılan (idare tarafından da kayıtların tetkiki sonucunda sahte olduğu anlaşılan) mezar yeri kimlik kartı (boş mezar yeri için) ile ilgili tahsis işlemlerinde cezalı işlem yapılmaz ve o mezarlıktaki boş mezar yeri bedeli alınarak ilgili kişi veya varisleri adına

mezar yeri kimlik kartı düzenlenir. Bu tür mezar yerlerine cenaze defni yapılmış veya yapılacak ise, cenaze için yer bedeli ücreti tahsil edilir. Sahte düzenlenen kullanma belgesi iptal edilir.

1) Tüm mezarlıklarda daha önceden cenaze defnedilmiş; yapılı alınmış veya alınmamış aile kabri mezar yeri kimlik kartı ibraz edemeyen veya kaybetmiş olan ve idarede de kaydı bulunamayanlardan, cenaze anında mezarlık yeri parası tahsil edilerek, 30 gün ile emanete alınır. Bu süre içerisinde müracaat edip, mezar yeri kimlik kartını ibraz edemeyenlerin parası irad kaydedilerek, mezar yeri kimlik kartı verilir. Mezar yeri kimlik kartını ibraz edenlerin emanete alınan parası iade edilir

## 7) Mezar yeri devirler

a) Mezar yerlerinin kullanım hakkı, noter kanalıyla devredilebilir. Madde anılan belgeye şerh olarak kayıt edilir. Cenazenin definli olduğu mezar yeri ve yanındaki boş mezar yerleri, cenazenin yasal varisi olmayan kişilerce (cenaze sahibine yardımcı olmak maksadı ile) mezar yeri kullanma belgesi alınmış ise; kullanma belgesi sahibi şahsın veya varis/varislerin, söz konusu yerle ilgili kullanım haklarını cenaze sahibinin varis veya varislerinden birine gayri kabili rücu olmak kaydı ile noterden muvafakat name vermesiyle devir olunur ve arşiv kayıtlarına şerh düşülür. Cenazenin varislerinin birden fazla olması durumunda, diğer varislerden muvafakat alınır. Şayet bu durum cenaze esnasında anlaşılır ve 3. şahsa da ulaşamıyor ise, cenaze söz konusu mezar yerine taahhütname alınarak defnedilir. Cenaze dışında ulaşamayan 3. şahıslarla ilgili işlem yapılıp-yapılmayacağına müdürlükçe karar verilir.

b) Mezar sahipleri veya varisleri kullanma haklarını noter marifeti veya yazılı beyanları ile kan ve sihri hısımları dışında 3. şahıslara devir veya muvafakatla defin izni vermişlerse, kendi kullanım hakları sona erer. Ancak, noter veya benzeri işlemler ile devir alanlar;Noter belgesine veya yazılı beyanına istinaden idaremizce defin yapılmış olan cenazeli ve boş mezar yerlerine defin yapılmak istendiğinde; içinde bulunulan yılın cenaze için yer bedeli alınarak noter marifeti veya yazılı beyan ile devir edilmiş olan şahsın veya kanuni varisleri (gerektiğinde diğer varislerden yazılı muvafakat alınır) adına kullanma belgesi tanzim edilir. Devreden veya muvafakat veren şahsın belgesi iptal edilir.

c) Noter belgesine veya yazılı beyanına istinaden devir ve muvafakatla defin izni verilmiş ancak, defin yapılmamış olan mezar yerleri için; noter marifeti veya yazılı beyan ile devir edilmiş olan şahsın veya kanuni varisleri (gerektiğinde diğer varislerden yazılı muvafakat alınır) adına mezar yeri kullanma belgesi tanzim edilir.

## 8) Cenazenin başka bir yerleşim yerine nakli

a) Yapılan analizlere göre Erzurum'da defnedilen cenazelerin, diğer illere götürülerek defnedilmesinden daha maliyetli olduğunun görüldüğü ve bu durumun devam ettiği süre içerisinde talep halinde diğer illere yapılacak cenaze nakillerinin kara yolu ve hava yolu ile gönderimi ücretsizdir. Karayolu ile cenaze gönderimi Erzurum ili sınır komşularına yapılmakta olup Türkiye'nin diğer illerine cenaze nakli ise havayolu ile yapılmaktadır. Türk

hava yolları ile yapılan ve her yıl yenilenen protokolle (sadece bu protokolü kapsayan illerimize) hava yolu ile cenaze gönderimi hizmeti ücretsiz olarak yapılmaktadır. Cenazenin şehir dışına nakli ile ilgili, idare tarafından Şehirlerarası cenazelere görevlendirme kağıdı düzenlenir.

#### **9) Gayrimüslimler**

**a)** Mezarlıklara defnedilen gayrimüslim cenazelerin yerlerine, mezar yeri kullanma belgesi verilmesi için; mezarlık yetkililerince verilmiş ve defnedilen cenazenin isminin, ölüm tarihinin, defnedildiği ada-parcel numarasının, mezarlığın adının belirlendiği resmi bir belge ile cenazenin en yakın kanuni varisinin müdürlüğe müracaatı gerekir. Müracaat edene mezar yeri kullanma belgesi verilir.

**b)** Gayrimüslimler kendi cenaze ve defin işlemlerini mensubu oldukları din ve mezhep inançlarına göre yaparlar.

**c)** Erzurum Büyükşehir Belediyesi uhdesinde bulunan mezarlıklardan; Müslüman mezarlığına gayri Müslim, gayrimüslim mezarlığına da Müslüman defnedilemez.

**d)** Erzurum Büyükşehir Belediyesi uhdesinde bulunan mezarlıklarda hali hazırda gayrimüslim mezar yeri bulunmaması durumunda ilgisinin talebi üzerine en yakın gayrimüslim mezarlığına nakli yapılır.

#### **10) Mezar yeri inşaat yapısının izni ve uygulanacak yaptırımlar**

**a)** Mezar inşaatı ve mezarlıklarda yapılacak her türlü çalışma müdürlüğün iznine tabidir. Mezar inşaatçıları, mezar inşaatı yapabilmeleri için müdürlükten çalışma izin belgesi alırlar. İzin belgesi alan mezar inşaatçılarının kayıtları mezarlıklar şube müdürlüğünde tutulur. Çalışma izin belgesi almış olan mezar inşaatçıları yanlarında çalıştıracakları işçiler için müdürlükten onay alırlar.

**b)** Mezarlıklarda izinsiz mezar inşaatı yapılamaz.

**c)** Mezar İnşaatçıları ve yanlarında çalıştırdıkları işçiler, mezarlıklardaki görevli personele sözlü hakaret ve fiili mukavemette bulunamazlar.

**d)** Yukarıdaki fıkra hükümlerine aykırı hareket edenlerin çalışma izin belgesi iptal edilir.

**e)** Mezar inşaatı esnasında çevredeki mezar, ağaç ve yollara zarar verilmesi halinde, verilen zarar karşılanacaktır. Aksi halde İdare tarafından yapılan tespitte çalışma izin belgesi iptal edilir.

**f)** Mezarlıklarda İdarenin belirlediği yerlerde veya teknelerde inşaat harcı yapılacaktır.

**g)** Mezar İnşaatçıları ve yanlarında çalıştırdıkları işçiler, mezar bakım işi ve bahçıvanlık yapamazlar.

**ğ)** İdarenin belirlediği ölçüler dışında mezar inşaatı yapılamaz.

**h)** Mezar İnşaatçıları ve mezar sahipleri inşaattan sonra kalan atıkları mezarlıktan kaldırmak zorundadırlar.

**ı)** Sigortasız işçi çalıştırılmaz.

**i)** Çalışma İzin Belgesi başka şahıslara devredilemez.

**j)** Çalışma izin belgesi olan mezar inşaatçılarının yanında çalışanlar kendi adlarına iş yapamazlar. Mezar inşaatçıları mezar sahipleri ile yaptıkları sözleşmenin hükümlerini yerine getirmek ve kusursuz hizmet vermekle mükelleftirler.

**k)** Müdürlüğün belirlediği tarih ve saatlerde mezar inşaatı yapılacaktır.



l) Mezar inşaatçıları, inşaat esnasında ve inşaat bitiminden sonra artık malzemeleri, çevresindeki mezar ve yapılara zarar vermeden mezarlık alanından dışarı çıkartacaktır. Ayrıca; kandil günleri ile dini bayramlarda mezar inşaatı yapılmayacaktır. Mezar inşaatı işi olmayan mezar inşaatçıları, mezarlık alanı içerisinde her ne sebeple olursa olsun bulunmayacaklardır. Mezarlık kapısında da müşteri bulmak için vatandaşı rahatsız etmeyeceklerdir. Bunların dışında İdarenin yazılı olarak ilan ettiği emir ve yasaklara uyacaklardır. Yukarıdaki bentlerde belirtilen hususlara aykırı hareket edenlerin çalışma izin belgesi iptal edilir.

m) Çalışma izin belgesi almayan mezar bakıcıları mezarlıklarda çalıştırılmaz. Mezar bakıcıları mezarlıklarda İdarenin kontrol ve denetimi altında görev yaparlar ve İdareye karşı sorumludurlar. İdarenin emir ve yasaklarına uymayanların çalışma izin belgesi iptal edilir.

n) Mezar inşaatçıları, mezar inşaatçılarına ait "Çalışma İzin Belgesi" alabilmeleri nüfus cüzdanı örneği (aslını ibraz etmek suretiyle), işyeri ruhsatı (belediyeden), işyeri kira kontratı veya tapu fotokopisi için ibraz etmeleri gerekir.

o) Defin anındaki lahitsiz mezarlara, defin tarihinden itibaren bir sene sonra toprak altı inşasına, mezarın üst yapımı için de defin tarihinden itibaren 90 gün sonra, mezar yeri yapım izni verilir. Lahitli mezarlarda üzerine ikinci bir lahit için süre aranmaz.

ö) Tüm mezarlıklara vatandaşlar tarafından çeşme yaptırmak istenmesi durumunda ve idare tarafından teknik incelemeler yapıldıktan sonra uygun görülmesi halinde, tek tip çeşme yapımı müsaadesi verilir.

## **Sosyal işler şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 11-(1) Sosyal işler şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;**

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu kanunda değişiklik yapan 5436 sayılı Kanun uyarınca, şube müdürlüğünün yıllık faaliyet raporunu, performans raporunu ve 5 yıllık stratejik planını hazırlayarak, daire başkanına sunmak,

b) Hizmet alanının güvenliğini sağlayacak her türlü tedbirleri almak,

c) Maiyetindeki personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerilerini amirine sunmak,

ç) Görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek, hukuki mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,

d) Daire işlerinin yürütülmesinde kullanılacak kanun, tüzük, yönetmelik kararname, genelge gibi yazılı mevzuatın erişilebilir bir yerde bulundurulmasını ve her personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak,

e) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında amirine bilgi vermek, amiri tarafından istenen çalışmaları yapmak ve yaptırmak,

f) İlgili kanunlar çerçevesinde her türlü evrak işlerinin yürütülmesi, arşivlenmesi, bağlı personelin özlük ve sağlık işlerinin takip edilmesi, ait ambar ve demirbaş kayıtlarının tutulması, idari konulardaki işlerin yürütülmesi ve bu konularda her türlü yazışmanın zamanında, usulüne uygun olarak yapılmasından sorumludurlar.

## **Sosyal Hizmetlere İlişkin Genel Esaslar**

**(2) Sosyal hizmetlere ilişkin genel esaslar şunlardır;**

a) Belediye, hemşeriler arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapar. Beldede yaşayan yetişkinler, yaşlılar,

engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yürütür, geliştirir ve bu amaçla sosyal tesisler kurabilir.

**b)** Bu yönetmelik kapsamına giren sosyal hizmet ve yardımlara ilişkin faaliyetler, belediyenin denetim ve gözetiminde, sivil toplum kuruluşları ile halkın gönüllü katkıları ve katılımı da gözetilerek bir bütünlük içinde yürütülür.

**c)** Sosyal hizmetler alanında faaliyet gösteren diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında koordinasyon ve işbirliği tesis edilerek güç birliği sağlanır ve mevcut kaynaklara en verimli şekilde işlerlik kazandırılır.

**ç)** Sosyal hizmetlerin yürütülmesi ve sunumunda sınıf, ırk, dil, din, mezhep veya bölge farkı gözetilemez, hizmet talebinin hizmet arzından fazla olması halinde öncelikler, belediyenin mali durumu, hizmetlerin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınarak belirlenir.

**d)** Sosyal hizmetler, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün, muhtaç, yoksul ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. Hizmet sunumu insan haysiyet ve vakarına yaraşır şekilde yerine getirilir.

**e)** Sosyal hizmetlerin ücretsiz yürütülmesi esastır. Ancak hizmetin niteliği gereği ücret alınması zorunlu olan durumlarda belediye meclisince belirlenen ücret tarifesine göre bedel alınabilir.

### **(3) Sosyal Yardımlara İlişkin Genel Esaslar**

Belediye bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere yardımda bulunabilir. Yardım uygulamalarına ait genel esaslar şunlardır:

**a)** Belediye ayni ve nakdi yardım faaliyetlerinde bulunan kurum ve kuruluşlarıyla gerekli işbirliğini sağlayarak sosyal yardım faaliyetlerine bu kurum ve kuruluşların katkısını artırmak için çaba gösterir, gerektiğinde yapılacak yardımları koordine eder.

**b)** Ayni ve nakdi yardım programlarının uygulanmasında yaşlı, engelli, çocuklar, kimsesizlere ve düşkünlere öncelik tanınır.

**c)** Yardım taleplerinin karşılanmasında; belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınır.

**ç)** Belediye ayni ve nakdi yardımlarda bulunur. Bu amaçla bütçeye her yıl ödenek konur. Yıl içerisinde yapılacak sosyal yardımların tutarı bütçenin gider kaleminin %10'unu geçemez.

### **Sosyal Yardımdan Yararlanma Usul ve Esaslar**

#### **(4) Sosyal Yardımlardan Yararlanma Hakkı**

Aşağıda belirtilen kişilerin belediyece yapılacak sosyal yardımlardan yararlanmaya hakkı vardır;

**a)** Belediye sınırları içinde ikamet eden muhtaç, yoksul, kimsesiz, düşkün, engelli ve yaşlı kişiler,

**b)** Belediye sınırları içindeki kamuya ait eğitim kurumlarında eğitimini sürdürmekte olan muhtaç öğrenciler (ilköğretim, lise ve yükseköğretim),

**c)** Afetlere maruz kalmış olup ayni ve nakdi yardıma ihtiyacı olduğu tespit edilen kişiler

**d)** Sosyal yardımların yapılmasında temel amaç ihtiyaç sahiplerinin gıda, giyinme, barınma, ısınma, eğitim, sağlık gibi temel nitelikte sosyal ve ekonomik bir sorununun çözümünde ona yardımcı olunmasıdır.

**e)** Sosyal yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda, vatandaşa en yakın ve en uygun yöntemlerle sunulmasına özen gösterilir. Yapılacak ayni ve nakdi yardımlar karşılıksızdır.

f) Ayni ve nakdi yardımlar geçici yardımlardır. Kişilerin yaşam standartlarında iyileşme olması, ölüm ve gaiplik durumunda bu yardımlar kesilir.

g) Yanlış ve yalan beyanda bulunarak sahte evrakla sosyal yardım hizmeti alanların bu durumlarının tespit edilmesi halinde yardımları kesilir ve o kişi bir daha sosyal yardım hizmetlerinden yararlandırılmaz.

#### **(5) Başvuru**

Bu Yönetmelik kapsamındaki sosyal yardımlardan yararlanabilecek durumda olanlar Erzurum Büyükşehir Belediyesi Sosyal İşler Şube Müdürlüğüne başvurur.

a) Bizzat başvuru olmasa dahi, basında yer alan veya zabıta birimlerince ya da muhtarlıkça tespit edilip belediyeye bildirilen yoksul, muhtaç, engelli, kimsesiz ve düşkünlere de re'sen yapılacak inceleme üzerine yardımda bulunulabilir.

b) Sosyal inceleme personelleri tarafından saha çalışması yapılırken, yerinde başvuru alınabilir.

#### **(6) Başvuruda İstenecek Belgeler**

Sosyal yardım talebinde bulunan vatandaşlardan aşağıdaki belgeler istenir.

- a) Başvuru belgesine T.C numaralarını yazmaları,
- b) Bağlı bulunduğu muhtarlıktan fakirlik ilmühaberi,
- c) Engelli olduğunu belirtmiş ise Sağlık Kurulu Raporu,
- ç) Afet durumlarında (yangın, su baskını vs.) İtfaiye raporu,
- d) Gerekliğinde Müdürlükçe yardıma ihtiyaç olduğunu ispatlayıcı diğer bilgi ve belgeler.

#### **İnceleme ve Değerlendirme**

##### **(7) Başvuruların İncelenmesi**

a) Müdürlükçe başvuru veya durum tespit belgeleri bu Yönetmeliğe uygun bulunan kişilerin ekonomik ve sosyal durumunu tespiti yönelik olarak yerinde sosyal inceleme yapılarak, sosyal inceleme raporu düzenlenir ve dosyası hazırlanır.

b) Sosyal inceleme raporunda başvuranların genel durumları, istekleri ve ihtiyaçlarıyla ilgili bilgiler belirtilir. Yardım almak isteyen kişinin dosyası Sosyal Yardımlar Biriminde düzenlendikten ve değerlendirildikten sonra Sosyal Yardımlar Değerlendirme Üst Kurulu'na gönderilir.

##### **(8) Başvuruların Değerlendirilmesi**

a) Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar, Sosyal Yardımlar Değerlendirme Üst Kurulu ve Sosyal Yardımlar Birimi tarafından yürütülür.

b) Sosyal Yardımlar Değerlendirme Üst Kurulu en az 3 ve en çok 5'er kişiden oluşur ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Oylarda eşitlik olması halinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.

c) Sosyal Yardımlar Değerlendirme Üst Kurulu'nda görev alacak üyeler belediye çalışanları arasından ve Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından görevlendirilir.

## **Sosyal Yardımlar Değerlendirme Üst Kurulu'nun Görevleri**

### **(9) Sosyal Yardımlar Değerlendirme Üst Kurulu'nun Görevleri**

a) Sosyal Hizmet Uzmanları ve sosyal tespit elemanları tarafından yapılan sosyal incelemeler ve sosyal tespitler Sosyal Yardımlar Birimi tarafından incelenir ve hangi kurulun gündemine alınıp değerlendirileceği teklif edilir. Yapılan teklif doğrultusunda şube müdürü tarafından gündeme alınan konuları değerlendirmek, yardım yapılmasının uygun olup olmadığına, uygun bulunması durumunda yapılacak yardımların miktarı, süresi, şekli ile ilgili karar vermek.

b) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde sosyal yardım ve hizmetlerden yararlanacak kişilerde aranacak şartları tespit etmek, uygulamanın ne yönde yapılması gerektiği hakkında harcama yetkilisinin kararına esas olmak üzere uygunluk görüşü vermek.

c) Bütçe yılı içinde toplu halde yapılacak aynı-nakdi sosyal yardımların miktarı, süresi ve şekli ile ilgili olarak, Belediyenin bu amaçla geçmiş yıllarda yaptığı yardımları, Belediyeye yapılan yardım başvuruları, güncel ihtiyaç durumlarını ve bütçe imkânlarını dikkate alarak genel uygunluk görüşü vermek.

ç) Belediye Başkanının sosyal hizmet ve yardımlarla ilgili vereceği diğer görevleri yapmak

d) Bu kurul Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü'ne gıda, giyim, su borcu, engelli ve hastalar için gerekli tıbbi malzemeler ve benzeri konularda uygunluk görüşü verir.

e) Bu kurul sayısı yoğunluk halinde çoğaltılabilir.

### **(10) Nakdi Yardım**

a) Belediye dar gelirliyle, muhtaç, yoksun, yoksul, düşkün, kimsesiz, öksüz, yaşlı, dul ve engellilere sosyal, sağlık ve ekonomik sorunlarının çözümünde yardımcı olabilmek amacıyla nakdi yardımda bulunabilir. Yapılacak nakdi yardımların miktar ve süresi Müdürlüğün teklifi üzerine veya re'sen Sosyal Yardımlar Değerlendirme Üst Kurulu tarafından muhtaçlık durumu dikkate alınarak belirlenir.

b) Tabiiyetine bakılmaksızın Erzurum'a gelip de imkânsızlıklar nedeniyle hastanelerde tedavi edilmesi gereken ve herhangi bir sosyal güvencesi olmayanlara durumlarını doktor raporuyla belgelemeleri durumunda ikametgâh belgesi aranmaksızın kimlikleri ve hastalık evraklarıyla nakdi ödeme yapılabilir.

c) Belediye sınırları içinde afetlerden zarar görenlere de Sosyal Yardımlar Değerlendirme Üst Kurulu tarafından belirlenecek miktarda nakdi yardım yapılabilir.

ç) Yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulması için, Sosyal Yardımlar Değerlendirme Üst Kurulu kararı ile nakdi yardım yapılabilecek kişilere, temel ihtiyaçlarını karşılamak üzere para yerine geçebilen alışveriş çeki, akıllı kart ve benzeri dağıtılabilir ve/veya üçüncü kişilere dağıtılabilir.

### **(11) Aynı Yardım**

a) Belediye sınırları içerisinde ikamet eden ve bu Yönetmelik kapsamında sosyal yardımlardan yararlanma hakkına sahip bulunan kimselere gıda, giyim, yakacak, ilaç, sağlık/televizyon yardımları, kırtasiye yardımı, tıbbi araç-gereç ve rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri gibi aynı yardımlarda bulunabilir.

**b)** Gıda, giyim, yakacak, kırtasiye ve benzeri gibi temel ihtiyaç konusu aynı yardımlar, Müdürlüğün teklifi üzerine Sosyal Yardımlar Değerlendirme Üst Kurulu'na belirlenecek sayı, içerik, miktar ve sürede harcama yetkilisinin talimatına göre yapılabilir.

**c)** İlaç, tıbbi araç-gereç, engelliler için tekerlekli sandalye, koltuk değneği, rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri gibi aynı yardımlarda ihtiyaç sahibinin başvurusu veya belediyenin re'sen yapacağı tespit üzerine, Sosyal Yardımlar Değerlendirme Üst Kurulu'nun uygunluk görüşü ve harcama yetkilisinin onayı ile yardımda bulunabilir.

**ç)** Aynı yardımlar muhtaç ve yoksullara her gün ücretsiz ekmek dağıtılması gibi süreli veya kırtasiye, ilaç, gıda, giyim yardımı gibi geçici nitelikte olabilir.

**d)** Aynı yardımlardan yararlanacak kişilerden bu yönetmeliğin 9 uncu maddesinde belirtilen evrak talep edilir. İlköğretim öğrencilerine yapılacak aynı yardımlar için okul müdürlüklerince öğrencinin durumuna dair verilen bilgi ve belge yeterlidir.

**e)** Aynı yardımların dağıtılmasında muhtarlıklar, sivil toplum örgütleri, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile de işbirliği yapılabilir.

**f)** Aynı yardımlar bir defada veya periyodik olarak yapılabilir.

**g)** Yoksul ve ihtiyaç sahibi vatandaşlara ve öğrencilere periyodik yemek, sıcak çorba ve kahvaltı yardımları yapılabilir.

**ğ)** Yoksul ve ihtiyaç sahibi vatandaşlara, idare tarafından belirlenen zamanlarda ve yerlerde, çadırlarda veya kapalı mekânlarda yemek yardımı yapılabilir.

**h)** Afet durumlarında, afet mağduru vatandaşlara aynı ve nakdi yardım yapılabilir.

**ı)** Yukarıda bahsi geçen yardımlar mahiyetinde olmak kaydıyla, ortaya çıkabilecek yeni ihtiyaçları karşılamak üzere Belediye Meclisi kararına bağlanarak yapılacak diğer sosyal yardımlar yapılabilir.

### **(12) Aynı Yardımlarda Satın Alma İşlemleri**

**a)** Aynı yardımlarda kullanılacak mal ve malzemelerin alımında, 04.01.2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uygulanır.

**b)** Aynı yardımlarda kullanılmak üzere bağışlanmış mal ve malzeme de bu Yönetmelikte tespit edilmiş esaslara göre dağıtılır.

### **(13) Aynı Yardımların Dağıtımı**

Belediyece bu yönetmelik kapsamındaki kimselere dağıtılmak üzere Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre alımı gerçekleştirilen veya sosyal yardımlarda kullanılmak üzere Belediyeye bağışlanan aynı yardımlar(gıda, yakacak, giyecek, kırtasiye malzemesi v.s.), Belediye personeli ve araçlarıyla muhtaç ve yoksul kişilere en uygun yöntemlerle dağıtılır. Gerektiğinde muhtarlar, sivil toplum ve kamu kuruluşlarıyla dağıtıma yönelik işbirliği yapılabilir.

### **Giderin Gerçekleştirilmesi**

#### **(14) Harcama Talimatı**

Bütçenin sosyal hizmet ve yardım ödeneğinden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi , yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği,gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara (mutemet) ilişkin bilgiler yer alır.

### **(15) Muhasebe Yetkilisi**

Sosyal hizmet ve yardım harcamalarına ilişkin işlemlerinin Muhasebe Yetkilisi, Erzurum Büyükşehir Belediyesi Muhasebe Yetkilisidir.

### **(16) Gerçekleştirme Belgeleri ve Ödeme İşlemleri**

a) Sosyal hizmet ve yardım giderlerinin (harcamalarının) mevzuata uygun biçimde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere Harcama Yetkilisi tarafından bir memur Kredi Mutemedi olarak görevlendirilir.

b) Sosyal hizmet ve yardımlarla ilgili ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması işi, gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılır.

c) Giderlerin gerçekleştirilmesi harcama yetkilisinin ödeme emri belgesini imzalaması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

### **(17) Ödeme Yapılacak Kişiler**

a) Bu yönetmelik kapsamında yapılacak nakit yardım ödemeleri, hak sahibine veya duruma göre vekiline, velisine veya vasisine makbuz (imza) karşılığında yapılır. Ödemenin yapılacağı kişi aşağıda belirtilen belgelere göre tespit edilir:

b) Yardım yapılacaklar, engelli, yaşlı ve hasta olmak gibi sebeplerden dolayı alacakları nakdi yardımı verecekleri imzalı vekâlet (noter onayı aranmaz) ve kimlik fotokopilerini de eklemek suretiyle vekil edecekleri kişilere ödeme yapabilecektir. Kanuni temsilcilere yapılacak ödemelerde kanuni temsilcinin tayinine ilişkin mahkeme kararının ibrazı zorunludur. Ödeme yapılan kişilerin onaylı kimlik örnekleri ödeme belgesine bağlanır. Ödemelerin hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle ödenmesinde; hak sahibinin, Müdürlükçe onaylanmış yazılı talebi gerekir.

### **(18) Ödeme Belgeleri ve Bağlanacak Kanıtlayıcı Belgeler**

a) Bütçeden nakden yapılacak yardım harcamalarında, tahakkuk müzekkeresi ve (harcama talimatı)verile emri ödeme belgesi olarak düzenlenir.

b) Ödeme belgesi en az iki nüsha düzenlenir. İlk nüshası, kanıtlayıcı belgelerle birlikte muhasebe biriminde, ikinci nüshası ise eki kanıtlayıcı belgelerin ikinci nüshası veya onaylı suretleri ile birlikte harcamanın yapıldığı birimde saklanır.

c) Kanıtlayıcı belgeler, sosyal yardım harcamalarının belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak yapıldığına ve gerçekleştirildiğine ilişkin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca düzenlenip onaylanan belgelerdir.

ç) Bütçeden nakden yapılacak sosyal yardım ödemelerinde ödeme belgesine yardım yapılacak kişinin başvuru evrakları, Sosyal Yardımlar Değerlendirme Üst Kurulu'nun raporu, ödemenin yapıldığına dair makbuz suretleri, ödeme yapılanların nüfus cüzdan fotokopileri ile yetki belgeleri ve gerekli görülen diğer belgeler kanıtlayıcı belge olarak eklenir.

### **(19) Kayıt, Takip ve Kontrol Sistemi**

a) Ayni ve nakdi yardım hizmetlerinin yürütülmesinde uygulamanın devamlı takibi esastır. Müdürlük, yardım yapılan kişilerle ilgili bilgi ve belgeleri düzenli olarak tutmak, muhafaza etmekle yükümlüdür.

b) Belediyece gerekli görülen hallerde, yardım için müracaat eden kişilerle ilgili olarak diğer belediyelerden, muhtarlıklardan veya kaymakamlıklardan yardım alıp almadığına dair bilgi istenebilir.

## **(20) Belediye Sınırları Dışına Yapılabilecek Sosyal Yardımlar**

a) Belediye, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun 7 inci maddesinin (u) bendi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 53 üncü maddesi gereğince, belediye sınırları dışında doğal afetler meydana gelmesi durumunda, Belediye Başkanınca bu bölgelere gerekli yardım ve destek sağlanabilir. Yardımlar aynı ve nakdi olabilir.

b) Belediye gerektiğinde diğer afet bölgelerine personel, araç-gereç ve gerekli diğer donanımı sevk ederek destek sağlayabilir. Bu amaçla yapılan tüm masraflar belediye bütçesinden karşılanır.

### **Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 12-**(1) Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Daire başkanlığına havale edilen evrakları iş koluna göre kendine bağlı birimlere havale eder.

b) Daire başkanlığına ait yazışmaları yaptırır, kontrol eder ve ödeme evraklarını imzalar.

c) Belediye birimleri ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar.

ç) Genel sekreter yardımcısının verdiği görevleri yerine getirmekten sorumludur.

d) Personelin özlük işlerinin takibi ve personel eğitimini sağlar.

e) Yapılan çalışmalarda ekibini motive eder, verilen önerileri değerlendirir, gerektiğinde çalışmalarına katılır.

f) Görev tanımında belirtilmiş olan hizmetleri sürekli geliştirilmesini sağlar.

g) Toplam kalite yönetimi ile ilgili iç ve dış denetimlerde en iyi sonuçları alma yönünde çalışmalarını yürütür, ekibi bu doğrultuda yönlendirir.

ğ) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını düzenler ve aralarında işbirliği kurar.

h) Biriminde yapılacak olan düzeltici-önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlar, gerektiğinde birim-bölümlerdeki faaliyet grup çalışmalarına katılır.

ı) Birimlerde görev yapan personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

i) Daire başkanlığına bağlı personeli gerektiğinde mesai saatleri dışında da göreve gönderir ve işin yapılıp yapılmadığının takibiyle mesailerini imzalar.

j) Daire başkanlığına bağlı tüm personel ile kendisine bağlı her birimde, kanun ve tüzüklere uygun olmak kaydıyla personel hareketlerini planlar, denetler ve görev verir.

k) Daire başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinde yürütülen çalışmaların eksiksiz ve zamanında sonuçlanması için şube müdürleri ile düzenli iletişim sağlar, tüm iş ve işlemlerini kontrol eder, resmi yazışma ve çalışmalarda onay verir ve kendisine bildirilen faaliyet raporlarının periyodik kontrollerini yapar.

l) Bütçe teklifini hazırlar.

m) Harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirir.

n) Bağlı müdürlüklerin bütçe hazırlıklarına rehberlik ederek koordinasyonu sağlar.

o) ISO, faaliyet raporu ile kaliteli çalışmaları ve stratejik planlamaya daire başkanlığının görevine uygun olması için bağlı müdürlüklere önderlik ve koordinatörlük eder.

ö) Daire başkanlığı faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlar, çalışmalarını planlar, izler, denetler ve koordine eder.

p) Şube müdürlerinin görev ve sorumluluklarını süresi içinde yerine getirmesini sağlar.

r) Periyodik toplantılar düzenleyerek faaliyetlerle ilgili uygulamaları izler, üst yönetimin bilgilendirilmesini sağlar.

s) 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanununa göre Büyükşehir Belediye Başkanlığımıza

bağlı; bina, müstemilat, park, bahçe ve tarihi mekânların koruma ve güvenliğini sağlar.

ş) Üst yönetimi ve daire başkanlığını maiyetindeki personele karşı temsil eder, bağlı şube Müdürlüklerini de üst yönetime karşı temsil eder.

t) Daire başkanlığını iç ve dış müşteriye (vatandaşa) karşı temsil eder.

u) Görevlendirme durumunda Büyükşehir Belediye Başkanlığını temsil eder.

### **Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 13-(1) Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;**

a) İlgili mevzuat çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek,

b) Müdürlüğün çalışma ve çalışma usullerini gözden geçirerek, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Başkanlık Makamında prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek,

c) Gerekli olması halinde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip emrindeki personele açıklamalarda bulunmak,

ç) Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,

d) Müdürlükte uygun bir şekilde personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,

e) Müdürlüğünde çalışan memurlara üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,

f) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,

g) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlara göre yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,

ğ) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlık Makamına tekliflerde bulunmak,

h) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda imza yetkisi kullanmak,

ı) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,

i) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde mazeretine binaen bir güne kadar izin vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu üst makamlara öneride bulunmak,

j) Geçici süre ile görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarına uygun olan Müdürlerden birini veya personeli müdürlüğe vekalet etmek üzere belirlemek üst makamların onayına sunmak,

k) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,

l) Üst makamlar tarafından verilen diğer yetkileri kullanmak,

m) Yapılan çalışmalarda ekibi motive eder, verilen önerileri değerlendirir, gerektiğinde çalışmalarına katılır, çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olur, kendisine bağlı personelin çalışmalarını düzenler ve aralarında işbirliği kurar.

n) Gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yapar.

o) Müdürlüğümüze ait bütçeyi hazırlar,

ö) Birim çalışmalarında kullanılan sarf malzeme ve demirbaşların amacına uygun



olarak kullanılmasını sağlar,

p) Kurum ve Müdürlüğümüzle ilgili yazışmaları yapmak,

r) Müdürlüğümüzde görevli personelin özlük işlerini yapar,

s) Müdürlüğümüze bağlı personellerin iş dağılımını yapar, birbirleriyle uyum içinde çalışmalarını sağlar, gerekli görülen hallerde hizmet içi eğitimlere katılmasını sağlar,

ş) Kuruma Daire Başkanlığı adına veya görev alanına ait şikayet, öneri, talep konularını inceler ve cevap verilmek üzere Daire Başkanlığına sunar.

t) Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu üst makamlara karşı sorumludur.

### **Teknik personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **Madde 14-(1) Teknik personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;**

a) Birim amirleri tarafından kendilerine verilen tüm mühendislik hizmetleri(arazi, kontrol, denetim ve büro çalışmaları)teknik sorumlulukları altında kanun, tüzük, yönetmelik, sözlü ve yazılı hizmet emirlerine, iş programlarına, şartname ve sözleşmelere, fenni, teknik, bilimsel, ekonomik kurallara ve standartlara uygun olarak yapmak, kontrol etmek, sonuç ve tespitlerini tutanak veya raporla belgeleyerek gereğini gecikmesiz ve eksiksiz olarak uygulamak ve birim amirlerini sürekli bilgilendirmek,

b) Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç, ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,

c) Birim amirleri tarafından uygun görülmesi halinde her türlü eğitim, sempozyum, seminer, panel, fuar, teknik gezi vb. faaliyetlerde görev almak ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,

ç) Görevli olduğu konularda müdüre de danışarak, yapılacak işleme karar verme ve karar gereklerine göre işlem yapma yetkisini kullanmak,

d) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından dolayı üst makamlara karşı sorumludur.

### **Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **Madde 15-(1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;**

a) Birim amirleri tarafından kendilerine verilen emir ve talimatları yerine getirmek, tüm çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,

b) Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,

c) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,

ç) Görev verilmesi halinde seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, meslek bilgisini geliştirmek,

d) Birim amirleri tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **ÇALIŞMA ŞEKLİ ve İŞLEYİŞİ**

### **Çalışma Şekli ve İşleyişi**

**Madde 16-(1)** Daire başkanlığı tarafından Müdürlüklere gönderilen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Şube müdürü tarafından okunup, gereği yapılmak üzere işleme konulur. İşlemi bitirilen evrak hakkında yasal işlem yapılır. Yapılan başvuru ve talepler yasalar çerçevesinde değerlendirilerek Başkanlığın görüşü doğrultusunda ilgisine cevap verilerek veya Meclise sunularak sonuçlandırılır.

(2) Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalarda; daire başkanlığı ve bağlı müdürlüklerde tutulacak defter ve kayıtlar ile ilgili Başbakanlık Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü tarafından Yayınlanan Standart Dosya Planı uygulanır.

(3) Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 15.11.2006 tarih ve 2006/264 no 'lu karar ile kabul edilen ve halen yürürlükte olan "Erzurum Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Yönetmeliği" ile belirlenmiş olup, Müdürlük iş ve işlemleri bu yönetmelik hükümlerine göre yürütülür

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **ÇEŞİTLİ ve SON HÜKÜMLER**

### **Çeşitli ve son hükümler**

**Madde 17-(1)** Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**Madde 18-(1)** 11.09.2013 tarih ve 186 no'lu Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisi kararı ile kabul edilen Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Görev, Çalışma, Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ek ve değişiklikleri ile birlikte tümüyle yürürlükten kaldırılmıştır.

2) Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 13.08.2014 tarih ve 2014/199 no'lu kararı ile kabul edilen "Erzurum Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Yönetmeliği" ek ve değişiklikleri ile birlikte tümüyle yürürlükten kaldırılmıştır.

3) Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 15.11.2006 tarih ve 2006/264 no 'lu karar ile kabul edilen "Erzurum Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Yönetmeliği" ek ve değişiklikleri ile birlikte tümüyle yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**Madde 19-(1)** Bu yönetmelik Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisi kararı ile kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 20-(1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Mehmet AKARSU  
Katip Üye

Mualla TURAN SAYKAL  
Katip Üye

Eyüp TAVLAŞOĞLU  
Meclis 1. Başkan Vekili