



T.C.
ANTALYA MURATPAŞA BELEDİYESİ
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü

G-7

Sayı : E-31283108 - 622.99 - 248 - 11119
Konu : Yönetmelik Revizyonu

18/04/2022

BAŞKANLIK MAKAMINA

Belediye meclisinin 03.05.2017 tarih ve 172 sayılı kararı ile kabul edilen "Muratpaşa Belediye Başkanlığı Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nde hizmet ihtiyacına göre değişiklik yapılması gerekliliği ortaya çıkmış olup, Ek-2 Yönetmelik Taslağı oluşturulmuş.

Yönetmelik taslağının Belediye Meclisi tarafından görüşülerek gerekli kararın alınması hususunda; Gereğini arz ederim.

Mustafa DEMİR
Müdür Vekili

Uygun görüşle arz ederim.

Metin Taylan DİKMEN
Belediye Başkan Yardımcısı

MECLİS'E
Av. Ümit UYSAL
Belediye Başkanı

Ek :
1-Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Yönetmelik Taslağı Değişiklik Dökümü(2
sayfa)
2-Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Yönetmelik Taslağı (12 sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu:4891220-OTgwNzlwNzE3NDM= Belge Doğrulama Adresi: <https://ebelediye.muratpasa.bel.tr/webportal/webportal/ebvidkontrol.php?ebvid=4891220-OTgwNzlwNzE3NDM=&BelgeyiUretenIdare=MuratpaşaBelediyesi&BelgeSayisi=&BelgeDogrulamaKodu=4891220-OTgwNzlwNzE3NDM=>



Bülent Ecevit Bulvarı Osman Ateş İş Merkezi No:99/B Muratpaşa
ANTALYA
Çağrı Merkezi:444 8 007 (30)hat
e-posta: info@muratpasa-bld.gov.tr

Ayrıntılı Bilgi İçin İrtibat: T.B.EĞDİR
Telefon No: (0242) 320-2100 /
Web: www.muratpasa-bld.gov.tr
www.twitter.com/MuratpasaBld



T.C.
ANTALYA
MURATPAŞA BELEDİYESİ
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA
DAİR YÖNETMELİK



(TASLAK)

**T.C.
ANTALYA
MURATPAŞA BELEDİYESİ
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA
DAİR YÖNETMELİK**



GENEL GEREKÇE :

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

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

T.C.
ANTALYA İLİ
MURATPAŞA BELEDİYESİ
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

Görev Alanı Kapsamında Kurumsal Anlamda Bağlı Olduğu Yasal Dayanaklar;

- (1) Muratpaşa Belediye Başkanlığı Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre;
- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve bu kanuna bağlı yürürlükte bulunan yönetmelikler,
b) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
c) 4857 Sayılı İş Kanunu,
ç) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
d) 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu,
e) 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,
f) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,
g) 5378 Sayılı Engelliler Hakkındaki Kanun,
ğ) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
h) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
ı) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
i) 6284 Sayılı Aile Koruma Kanunu,
j) 2828 Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kanunu,
k) 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu,
l) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,
m) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
n) 3071 Sayılı Dilekçe Kanunu,
o) 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu,
ö) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
p) Taşınır Mal Yönetmeliği,
r) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
s) 19 Ocak 2010 tarih ve 27467 sayılı Resmi Gazete yayımlanan "Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik",
ş) 1593 Sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu,
t) T.C. Sağlık Bakanlığı Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 2000/41, 2000/42 ve 2000/43 Tarih/Sayılı Genelgeleri,
u) Resmi Yazışmalarda uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
ü) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe yönetmeliği,
v) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
y) Belediye Meclisi ve Encümen Kararları ile yürürlükteki diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ, uluslararası sözleşme, protokoller ve ilgili standartlar çerçevesinde, mücavir alanlarda
Belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetlerin yürütülmesinde yetkili ve görevlidir.

T.C
MURATPAŞA BELEDİYESİ
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte adı geçen ;

- a) Başkan : Muratpaşa Belediye Başkanını,
- b) Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- c) Belediye : Muratpaşa Belediyesini,
- ç) Müdürlük : Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- d) Müdür : Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünü,
- e) Meslek Elemanı : Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğün de görevli Meslek elamanları üniversitelerin Tıp fakültesi ,sosyal hizmet, psikoloji, sosyoloji, çocuk gelişimi, psikolojik danışmanlık ve rehberlik bölümlerinden lisans, ilahiyat lisans ile ön lisans derecesiyle mezun olanları ve İmam Hatip Lisesi mezunlarını,
- f) Personel : Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Hizmet alımı ihalesi yoluyla istihdam edilen tüm personeli,
- g) Şef : Sosyal Destek Hizmetleri Şef'ini ve İdari İşler Şef'ini ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 - (1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünün temel ilkeleri şunlardır;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,

- c) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımçılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık

Teşkilat

MADDE 6 - (1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü; Müdür, Şef, Memur, Meslek Elemanı ,Sözleşmeli Personel, İşçi ve hizmet alımı ihalesi yoluyla istihdam edilen personelden kuruludur. Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğüne aşağıdaki Şeflikler bağlıdır.

(a) İdari İşler Şefliği

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

(b) Sosyal Hizmetler Şefliği

- (1) Taziye Evi hizmetleri
- (2) Cenaze Nakil hizmetleri
- (3) Teknik Malzeme hizmetleri
- (4) Cenaze Muayene ve Defin Raporu tanzimi ile il dışı nakli gerekli cenazelerin nakil evraklarını düzenleme hizmetleri.

Bağlılık

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 8 - (1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri;

- a) Cenaze sahiplerine ve yakınlarına taziyede bulunarak gelen misafirlere verilmek üzere ikram malzemelerini cenaze sahibine teslim etmek,
- b) İlçemiz sınırlarındaki vefatı ile ilgili hizmet verilen kişilerin bilgilerini, günlük olarak web sitesinde yayınlamak,
- c) Muratpaşa ilçesinde ikamet eden vatandaşlarımıza talepleri doğrultusunda dini vecibelerini yerine getirmek için ücretsiz “**Din Görevlisi desteği**” sağlamak,
- ç) Şehir dışı nakiller için izin veren makamlardan veya Muratpaşa Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğüne cenaze sahiplerine verilen ‘**Yol İzin Belgesi**’ nin kontrol edilmesinden sonra nakillerini gerçekleştirmek,
- d) Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,

- e) Cenazelerin yurtdışına nakli, deniz, hava ve demiryollarıyla yurtdışına yapılacak cenaze nakillerinde, cenaze sahipleri tarafından alınan cenaze yol izin belgesi ve cenaze geçiş izin belgesini ibraz etmeleri durumunda nakillerini gerçekleştirmek,
- f) Anlaşmalı ülkelere cenaze nakli, anlaşmalı ülkelere nakledilecek her cenaze ve cenaze parçası için ölümün vuku bulunduğu yerin yetkili makamından, cenazeler için geçiş izin belgesinin olup olmadığı aranılacak , bu belgeyle birlikte cenaze naklinin tıbbi ve kanuni açıdan hiçbir sakınca doğurmadığını ve usulüne uygun olarak tabutlandığını gösterir resmî bir belge ile nakli sağlanacaktır,
- g) Bulaşıcı hastalıktan ölenlerin nakli (kolera, veba, çiçek, şarbon, cüzam ve ruam vb.) vefatlarının üzerinden bir sene geçmeden bulunduğu beldeden yurtiçi veya yurtdışındaki başka bir beldeye nakli yapılmayacaktır,
- ğ) Yurtdışından gelen cenazeler yabancı ülkelere getirilen cenazelerin nakline müsaade edildiğini ve naklinde sağlık yönünden sakınca bulunmadığını gösteren cenazenin geleceği yerin yetkili makamından verilmiş cenaze nakil belgesi ibraz edilmesi, Cenaze nakil belgesinde cenazenin kimlik numarasının, ad ve soyadının, baba adının, ölümün vuku bulunduğu yerin, tarihin, ölüm sebebinin, nakline izin verildiğinin, naklinin sağlık sakıncası doğurmayacağı hususunun ve ilgili diğer hususların açıklıkla belirtilmesinden sonra cenaze naklini yapmak,
- h) Belediyemize bağlı müdürlükler ile özel ve resmi kamu kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda masa ve sandalye, gölgelik, çadır, şemsiye vb. hizmetleri vermek,
- ı) İlçemiz sınırları dahilinde ikamet etmekte iken hastane dışında vefat eden kişilerin ölü muayenelerini yapmak , ölüm raporlarını düzenlemek ,ölüm bildirim sistemine giriş yapıp onaylanan ölüm belgelerini ile ölenin kimlik belgesi suretlerini İlçe Nüfus Müdürlüğüne göndermek. Şüpheli ölümleri Polis Merkezine bildirmek. Ayrıca il dışı nakli gerekli cenazelerin nakil evraklarını düzenlemek.
- i) İl dışı nakillerde Belediye Meclis Kararına istinaden Başkanlık Makamından “Olur” alınarak nakilleri gerçekleştirmek.

Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 9- (1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır;

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

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

Şef'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 10 –

1) İdari İşler Şef'i ve Sosyal Destek Hizmetleri Şefi'nin görev ve yetkileri şunlardır;

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

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

A) İDARİ İŞLER ŞEF'LİĞİ

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

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

MADDE 12 - (2) Satınalma Taşınır Kayıt yet. Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- b) Fiyat araştırması sonucu uygun görülen tedarikçiden mal / hizmet tedarik edilmesi için sipariş vermek,
- c) Nitelikleri uygun olmadığı tespit edilen malzemenin geri iadesini sağlamak,
- ç) Yapılan işlemleri yasal mevzuata uygun gerçekleştirmek,
- d) Gerçekleştirilen satınalma iş ve işlemlerinin takibini yaparak işlerin zamanında yürütülmesini sağlamak,
- e) Tedarikçilere teklif dağıtıp, kapalı zarf usulü fiyat teklifi almak,
- f) Göreviyle ilgili evrakları ve dokümanları korumak ve saklamak,
- g) İş hacminin yoğunluğuna bağlı olarak dairenin diğer birimlerinde görev yapmak,
- ğ) 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre yapılan alımlara ait hakediş evraklarını hazırlamak ve hakedişleri düzenlenmek,
- h) Yapılan alımlara ait ödeme emirlerini hazırlanmak,
- ı) Taşınır mal/malzeme ile ilgili kayıt ve zimmetlerin güncellenmesini sağlamaktır,
- i) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü ve Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

B) SOSYAL HİZMETLER ŞEFLİĞİ

MADDE 13 - (1) Taziye Evi Hizmetiyle ilgili sorumluluklar:

- a) Günlük olarak, vefat eden kişilerin bilgilerini web sitesinde yayınlamak,
- b) Cenaze sahiplerinin taleplerini ilgili birimlere bildirmek,
- c) Cenazesi olan aileye (cenaze mahalline) götürülecek ikramların (pide, ayran) zamanında ulaştırılmasını sağlamak,
- ç) Cenaze bilgilerinin sisteme girişini yapmak,
- d) Taziye işleriyle ilgili istatistikler tutmak ve (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) yapılan iş ve işlemlerle ilgili rapor hazırlamak,
- e) Muratpaşa ilçesinde ikamet eden vatandaşlarımıza talepleri doğrultusunda dini vecibelerini yerine getirmek için ücretsiz “**Din Görevlisi desteği**” sağlamak,
- f) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü ve Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

MADDE 14 - (2) Cenaze Nakil Hizmetiyle ilgili sorumluluklar:

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanunu'nun 7. maddesi “s” fıkrasına göre mezarlık alan-larını tespit, tesis ve tahsis etme görevi Büyükşehir Belediyelerine aittir. Büyükşehir ilçe belediyelerinin görev ve sorumlulukları ile ilgili “e” fıkrasına göre Muratpaşa Belediyesi sınırları içinde vefat eden vatandaşlarımızın Cenaze Nakil Hizmeti ile ilgili işlemlerinin nasıl ve ne şekilde yapılacağını kapsar.

Genel Hususlar

- a) Vefat eden vatandaşın ölüm raporunu, bir yakını bağlı bulunduğu belediyenin kurum tabibinden veya sağlık ocağı doktorundan ya da herhangi bir doktordan alarak, Müdürlüğümüze müracaat eder,
- b) İşlemler için, cenaze yakını tarafından "**Ölüm Raporu**" ve vefat edenin nüfus cüzdanı ile ilçe belediyesi sağlık işleri müdürlüğüne müracaat ederek, ölüm raporu, "**Gömü İzin Belgesine**" dönüştürülür,
- c) Cenaze sahiplerinden, Cenaze ve nakil işlemleri için gerekli ücretleri ödeyemeyecek durumda olanların sözlü ya da yazılı beyanları ile tüm işlemleri ilgili yönetmelik ve meclis kararı gereğince **ücretsiz** yapılır,
- ç) Cenazenin başka bir şehire nakli gerekiyorsa cenaze sahibince ilgili makamlardan veya ilçe Sağlık İşleri Müdürlüğünden "**Yol Nakil Belgesi** " alındıktan sonra nakli yapılabilir,
- d) Nüfus Düşüm İşlemleri Defin ruhsatının doldurulduğu mercii tarafından yapılır.

Şehir İçi Nakil İşlemleri

- a) Vefat eden kişinin yakını aldığı defin ruhsatı (**Gömme İzin Belgesi**) ile Belediyemizin ilgili birimlerine Turunç masa - Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğüne müracaat eder,
- b) Cenaze aracının şoförü cenaze sahibiyle birlikte vefat eden kişiyi almak üzere gider, cenaze sahibi tarafından vefat eden kişinin defin öncesi diğer işlemlerin yapılmasından sonra (morg, cami veya ilgili mezarlığa) nakli sağlanır.

Şehir dışı Nakil İşlemleri

- a) Vefat eden kişinin yakını aldığı defin ruhsatı (**Gömme İzin Belgesi**) ile Belediyemizin ilgili birimlerine Turunç masa - Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğüne müracaat eder,
- b) Cenaze sahibinden, cenazenin hangi il, ilçe, belde veya köye götürüleceğine dair "**Nakil dilekçesi**" alınır ve bu dilekçeye istinaden cenaze sahibine, izin veren makamlardan "**Yol İzin Belgesi**" aldırılarak cenaze nakli yapılır,
- c) Cenaze sahibi tarafından ilgili belgeler tamamlandıktan sonra uygun cenaze aracı ile cenaze nakli yapılır,
- ç) Cenaze aracı ve nakil hizmetleri ücreti için Belediye Meclisince kabul edilen gelir-ücret tarifesi uygulanır,
- d) İl dışı nakilleri, ilgili Kanun ve Yönetmelikler gereği ve alınan Belediye Meclis Kararına ek Başkanlık Makamından "**Olur**" alınarak gerçekleştirilir.

Yurtdışı Nakil İşlemleri

- a) Cenaze sahibi, gömülmek üzere yurtdışına çıkacak veya yurtdışından yurda girecek cenaze için ilgili yerlere müracaat eder,
- b) Yurt dışına gidecek cenaze için, gideceği ülkenin konsolosluğundan, yurtdışına çıkması için izin verildiğini gösteren resmi bir belge alınıp Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğüne başvurulur,
- c) Cenazenin yurt dışından gelmesi durumunda İl Sağlık Müdürlüğü ile gerekli koordinasyon sağlanır,

ç) Cenazelerin yurtdışına nakli, deniz, hava ve demiryollarıyla yurtdışına yapılacak cenaze nakillerinde, belediye sağlık işleri birimlerince cenaze yol izin belgesi düzenlendikten ve ilgili

sağlık biriminden cenaze geçiş izin belgesi alındıktan sonra nakil yapılır,

d) Cenaze sahibine, anlaşmalı ülkelerden ülkemize gelecek veya ülkemizden anlaşmalı ülkelere nakledilecek her cenaze ve cenaze parçası için ölümün vuku bulunduğu yerin yetkili makamından, cenazeler için geçiş izin belgesi aldırılarak, bu belgeyle birlikte cenaze naklinin tıbbi ve kanuni açıdan hiçbir sakınca doğurmadığını ve usulüne uygun olarak tabutlandığını gösterir resmî bir belge düzenlettilmesi istenir. Yurt dışından gelen cenazeler yabancı ülkelere getirilen cenazelerin nakline müsaade edildiğini ve naklinde sağlık yönünden sakınca bulunmadığını gösteren cenazenin, geleceği yerin yetkili makamından verilmiş cenaze nakil belgesi ibraz edilmesi istenir. Cenaze nakil belgesinde cenazenin kimlik numarasının, ad ve soyadının, baba adının, ölümün vuku bulunduğu yerin, tarihin, ölüm sebebinin, nakline izin verildiğinin, naklinin sağlık sakıncası doğurmayacağı hususunun ve ilgili diğer hususların açıklıkla yazılması zorunludur,

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

Diğer İşlemler

a) Her cenaze için ayrı bir beyanname düzenlenir,

b) Ölüm raporu, defin belgesi yerine geçmez ve ölüm raporuyla cenaze nakline veya gömülmesine izin verilmez. Defin ruhsatı alınmadıkça ve ibraz edilmedikçe, hiçbir cenazenin nakline izin verilmez,

c) Belediye sınırlarının içinde veya dışında cenaze naklinde kullanılan araçların asgari teknik ve hijyenik şartlara sahip olması sağlanır. Cenaze nakline mahsus araçlar başka hususlar için

tahsis edilmez ve kullanılmaz, genel nakil araçlarıyla da cenaze nakli yapılmaz. Her nakil işleminden sonra, nakil aracı ile kullanılan tüm ekipmanlar dezenfektan madde ile dezenfekte edilir ve bu işlem kayıt altına alınır,

ç) Fakir cenazelerinin nakli işlemlerinde fakirliğin tespiti ile ilgili olarak cenaze yakınlarının sözlü veya yazılı beyanları esas alınır. **(Ek cümle:RG-3/4/2012-28253)** Bu kişilerden cenaze nakil işlemlerinin tamamlanması için beyanlarını belgeleyici fakirlik ve muhtaçlık belgesi veya fakir ve muhtaçlık durumuna ilişkin başkaca bir belge talep edilmez.

Yazılı veya sözlü beyan edilmesi durumunda, Fakir ve kimsesizlerin cenaze masrafları, Belediyemiz tarafından karşılanır.

d) Kemik bakiyesi nakli yaptırmak isteyen cenaze sahibi, Büyükşehir Mezarlıklar Müdürlüğü'nden daha önce düzenlenmiş olan "Gömme İzin Kağıdı"nı alır. Cenazenin gömüldüğü yerden çıkartılıp başka bir yere kemik nakli yapılması için yazacağı "Kemik Nakli Dilekçesi"ni Belediyemiz Sağlık İşleri Müdürlüğüne havale ettirerek Müdürlüğümüze gelir, Belediye tabibi kemik naklinde sakınca olmadığına karar verirse, dilekçenin altına "kemik naklinde sakınca yoktur" ibaresini yazar, kaşeler ve imzalar, imza, resmi mühürle onaylanır. Bu işlemler bittikten sonra yol izin

belgesini düzenler, cenaze sahibi kemikleri bir torbaya doldurur, torbanın ağzı mühürlenir ve yol izin belgesi ile cenaze nakli sağlanır,

e) Her Cenaze naklinde kullanılan araçlar ve personel nakil ve definden sonra dezenfektanlarla, dezenfekte edilecek ve bu işlem kayıt altına alınacaktır,

f) İl dışı nakli için Belediye Meclisince her yıl belirlenen tarife üzerinden km başına sadece gidiş yönünde ücret alınmasını sağlamak,

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

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

h) Araç takip sistemince takip edilen güzergahlara uyarak, güzergah dışına çıkmamak,

ı) Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Şube Müdürlüğü ve Belediyemiz Sağlık İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,

i) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü ve Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

MADDE 15 - (3) Teknik Malzeme Hizmetiyle ilgili sorumluluklar:

a) Taziye evi sorumlusu ile koordineli çalışarak cenaze evine çadır, masa, sandalye, şemsiye vb. ile çaymatik hizmetini zamanında sunmak,

b) Çadır, şemsiye, masa ve sandalye kurarken hava muhalafetini dikkate alarak kazaya sebebiyet vermemek için gerekli tedbirleri almak,

c) Kırık, eski, yıpranmış ve kayıp malzemeleri zamanında sorumlu olduğu amirlere yazılı olarak bildirmek,

ç) Spor kulüpleri, Dernek, Vakıf, Kamu Kurum ve Kuruluşları vb. ile Belediyemize bağlı Müdürlüklerin talepleri doğrultusunda çadır, şemsiye, masa ve sandalye temin etmek,

d) Taşıma indirme bindirmede esnasında gerekli güvenlik tedbirlerini alarak malzemelerin zayıtsız olarak teslimini sağlamak,

e) İzinsiz olarak hiçbir şekilde malzeme vermemek ve teslim almamak,

f) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü ve Sorumlu olduğu amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

MADDE 16 – Cenaze muayene ve defin raporunun tanzimi ile il dışına nakil evraklarının düzenlenmesinde sorumluluklar :

Bu maddede yazılı görev ve sorumluluklar doktor tarafından yürütülür.

a) İlçemiz sınırları dahilinde ikamet etmekte iken hastane dışında vefat eden kişilerin ölü muayenelerini yapmak ve ölüm raporu düzenlemek, şüpheli ölüm durumunda polis merkezine bildirmek.

b) Defin nöbetini hafta içi mesai saatlerinde, mesai dışı ve resmi tatil günlerinde tutmak.

c) Mesai dışında Müdür tarafından verilmiş nöbet ve görev varsa yapmak.

e) Ölüm raporu verilen cenaze bilgilerini ölüm bildirim sistemine zamanında girmek ve onaylanan ölüm belgeleri ile ölen şahsın kimlik bilgilerinin olduğu belgelerin fotokopilerini almak ve İlçe nüfus müdürlüğüne gönderilmesi için zamanında İdari

işler şefliğine teslim etmek. Ayrıca İl dışına nakli gerekli cenazelerin nakil evraklarını düzenlemek.

d) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü ve sorumlu olduğu amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

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

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

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

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

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim ve Disiplin Hükümleri

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

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

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

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

Yürürlük

MADDE 21 - (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisinin kabulü, Belediye Başkanının onayı ve 01.06.1984 tarih 18418 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe

giren “**3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun**” doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

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

SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİK TASLAĞI
DEĞİŞİKLİK DÖKÜMÜ

Muratpaşa Belediyesi Meclisinin 03.05.2017 gün ve 172 karar numarası ile kabul edilen Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü görev ,yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına dair yönetmeliğin ;

BİRİNCİ BÖLÜMÜNDE yer alan Tanımlar bölümü Madde 4 (e) bendinde belirtilen meslek elemanları üniversitelerin cümlesinin devamına Tıp Fakültesi ibaresinin eklenmesi.

Aynı maddenin (g) bendinde Şef tanımına İdari İşler Şef'i ibaresinin eklenmesi.

İKİNCİ BÖLÜMÜNDE yer alan ve müdürlüğün teşkilat yapısını düzenleyen Madde 6 (1) bendine Memur ibaresinden sonra Meslek Elemanı ibaresinin eklenmesi aynı bölümün (b) bendinde bulunan ve Sosyal Hizmetler Şefliği teşkilatını düzenleyen (4). madde Yeni doğan bebek tebrik hizmetleri ile (5). Madde Gönüllü hizmetler ve koordinasyon hizmetleri maddelerinin yönetmelikten kaldırılıp yerine (4). Madde olarak Cenaze muayene ve defin raporu tanzim ile il dışı nakli gerekli cenazelerin nakil evraklarını düzenleme hizmetleri maddesinin eklenmesi .

ÜÇÜNCÜ BÖLÜMÜNDE yer alan ve müdürlüğün görev ,yetki ve sorumluluklarını düzenleyen Madde 8 (ı),(i) ve (j) bentlerinin yönetmelikten çıkartılarak yerine (ı) İlçemiz sınırları dahilinde ikamet etmekte iken hastane dışında vefat eden kişilerin ölü muayenelerini yapmak , ölüm raporlarını düzenlemek ,ölüm bildirim sistemine giriş yapıp onaylanan ölüm belgelerini ile ölenin kimlik belgesi suretlerini İlçe Nüfus Müdürlüğüne göndermek. Şüpheli ölümleri Polis Merkezine bildirmek. Ayrıca il dışı nakli gerekli cenazelerin nakil evraklarını düzenlemek olarak eklenmesi (k) bendinin metninin aynı kalarak (i) bendi olarak değiştirilmesi.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜMDE Şef'in görev,yetki ve sorumluluklarını düzenleyen Madde 10 (1) kısmına İdari İşler Şef'i ibaresinin eklenmesi .

DÖRDÜNCÜ BÖLÜMÜN Madde 11 kısmına (j)bendi olarak İlçe nüfus müdürlüğüne gönderilmek üzere doktor tarafından teslim edilen ölüm raporları ile vefat edenlerin kimlik belgelerinin suretlerini ay sonunda göndermek olarak eklenmesi eski (j) bendinin (k) bendi olarak değiştirilmesi.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜMÜN B) fıkrasında Sosyal Hizmetler Şefliğinin sorumluluklarını düzenleyen Madde 16 (Yeni doğan bebek tebrik hizmetleri ile ilgili sorumluluklar maddesi ile Madde 17 ' de yer alan (Gönüllü hizmetler ve koordinasyon hizmetleri ile ilgili sorumluluklar) maddelerin yönetmelikten çıkartılarak yerine Madde 16 Cenaze muayene ve defin raporunda sorumluluklar adı altında MADDE 16 – Cenaze muayene ve defin raporunun tanzimi ile il dışına nakil evraklarının tanziminde sorumluluklar :

Bu maddede yazılı görev ve sorumluluklar doktor tarafından yürütülür.

a)İlçemiz sınırları dahilinde ikamet etmekte iken hastane dışında vefat eden kişilerin ölü muayenelerini yapmak ve ölüm raporu düzenlemek, şüpheli ölüm durumunda polis merkezine bildirmek.

b)Defin nöbetini hafta içi mesai saatlerinde, mesai dışı ve resmi tatil günlerinde tutmak.

c)Mesai dışında Müdür tarafından verilmiş nöbet ve görev varsa yapmak.

e)Ölüm raporu verilen cenaze bilgilerini ölüm bildirim sistemine zamanında girmek ve onaylanan ölüm belgeleri ile ölen şahsın kimlik bilgilerinin olduğu belgelerin fotokopilerini almak ve İlçe nüfus müdürlüğüne gönderilmesi için zamanında İdari işler şefliğine teslim etmek. Ayrıca İl dışına nakli gerekli cenazelerin nakil evraklarını düzenlemek.

d) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü ve sorumlu olduğu amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek. Şeklinde eklenmesi