

T.C.
KÜTAHYA BELEDİYESİ
MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Yürürlük Tarihi ve Sayı: 10.06.2019 tarih ve 161 sayılı meclis kararı.

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı, Kütahya Belediyesi Mezarlıklar Müdürlüğü görev, yetki, çalışma usul ve esasları ile cenaze defin ve nakil hizmetleri, mezar yeri tahsisi, yeni mezarlık alanlarının ihdası ve mezar yeri yapım izni gibi iş ve işlemlerin nasıl yapılacağını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik, Kütahya Belediyesi Mezarlıklar Müdürlüğü'nü kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönetmeliğin yasal dayanakları şunlardır:

- a) 13/07/2005 tarih ve 25874 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 5393 numaralı "*Belediye Kanunu*"nun 14. maddesinin (a) fıkrası, 15. maddesinin (b) fıkrası ile 79. maddesi.
- b) 13/06/1994 tarih ve 21959 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 3998 numaralı "*Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun*"
- c) 19/01/2010 tarih ve 27467 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "*Mezarlık Yerlerinin İnşaatı ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik*"
- d) 09/08/1931 tarih ve 1868 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "*Mezarlıklar Hakkındaki Nizamname*"
- e) Sağlık Bakanlığı Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 01/05/2000 tarih ve 5853 sayılı genelgesi. (2000/42 sayılı genelge)

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen;

Belediye	: Kütahya Belediyesini,
Başkan	: Kütahya Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı	: Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
Meclis	: Kütahya Belediye Meclisini,
Encümen	: Kütahya Belediye Encümenini,
Müdürlük	: Mezarlıklar Müdürlüğünü,
Müdür	: Mezarlıklar Müdürünü,
Personel	: Müdürlük bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel

ve diğ er personeli,

Cenaze (Ölü) : Tıbben beyin ölümü gerçekleş en kişiyi,

Ölüm Belgesi : Tabip veya ölüm belgesi düzenleme yetkilisi tarafından verilen, cenazenin definin yapılmasının uygun olduğunu gösteren belgeyi,

Nakil Belgesi : Bulunduğ u mahal dışına nakledilecek cenazeler için Belediyece onaylanan, tabutun sızdırmazlığının sağlandığını gösterir belgeyi,

Defin: Cenazenin şartlara uygun olarak gömülmesini,

Bulaşıcı hastalık: Etkenin bulaşma yoluna göre gerekli koruyucu önlemler alınmadığı takdirde kişiy e bulaşabilen, mikroorganizmaların ve/veya ürünlerinin neden olduğ u enfeksiyon hastalıklarını,

Birinci Sınıf Mezarlar : Aile mezarlarını,

İkinci Sınıf Mezarlar : Şahsa mahsus, şahıslara ait mezarları,

Üçüncü Sınıf Mezarlar : Parasız olan ve mezarlıktaki adacıklar içersinde evvelce tayin edilen muntazam bir sıra dahilinde birbirini takip eden ve sıra ile ölülerin gömüldüğ ü mezarları,

Mezarlık: Ölülerin defin edildiğ i mezarların oluşturduğ u gömü alanı.

Lahit Mezar : Gerek cenaze defninden önce, gerekse cenaze defninden sonra briket, tuğ la, mermer, prefabrik, veya betonarme vs. den tezniyat malzemesi ile yapılmış olan mezarlar.

Katlı Mezar : Birden fazla katı olan lahit mezarları.

Nakli Kabir : Defin edilmiş cenazenin mezar yerinden çıkarılarak başka bir mezar yerine naklini.

Tif : Taşınır İşlem Fişini

İKİNCİ BÖLÜM **Kuruluş ve Teşkilat Yapısı**

Kuruluş

Madde 5- Belediyemiz Mezarlıklar Müdürlüğ ü ; Bakanlar Kurulunun 29.11.2005 tarih 2005/9809 Sayılı Kararı ekinde yer alan ve 22.04.2006 tarihli 26147 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan " Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar" gereğince Belediye Meclisimizin 06.06.2017 tarih ve 158 sayılı kararı ile oluşturulmuştur.

Teşkilat yapısı

Madde 6- Mezarlıklar Müdürlüğ ü aşağıdaki servislerden oluşur.

- a) Cenaze Defin ve Mezarlık Hizmetleri Servisi
- b) Cenaze Nakil Servisi
- c) Evrak Kayıt Servisi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Birimler, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7- Kanun, Yönetmelik, Tüzükler doğrultusunda; Cenazenin Defnedilmesi ve Nakil İşlemlerini Yapmak, Mezarlıkların Bakım ve Onarımlarını Yapmak Mezarlıklar Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluğundadır.

Beyaz Masadan gelen talep ve şikayetlerin anında değerlendirilmesini ve vatandaşa en kısa sürede dönüş yapılmasını sağlamak,

Mezarlıklar Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

8.1. Mezarlıklar Müdürün Görevleri :

- 8.1.1.Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 8.1.2.Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 8.1.3.Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 8.1.4.Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 8.1.5.Personeli arasında yazılı ve sözlü görev dağılımı yapar.
- 8.1.6.Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 8.1.7.Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 8.1.8.Müdürlük personelinin mesai ve çalışmalarını denetler, görev yapan bütün personelin görev ve sorumluluklarının zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- 8.1.9.Mezarlıklar Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlayarak Müdürlük ihtiyaçlarını temin eder, bilgi alışverişinde bulunur, hizmetin devamlılığı ve etkinliği için gerekli iş birliği sağlar.
- 8.1.10.Günlük ve hafta sonu görev listelerini hazırlar veya hazırlatır.
- 8.1.11.Cenaze hizmetleri ile ilgili tüm faaliyetlerin yürütülmesinde görev yapar. Bu hizmetleri yürütmekte görevli memurları denetler, işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tüm tedbirleri alır, emrindeki personeli bilgilendirir ve eğitir.
- 8.1.12.Arşiv ve muamelat işlerini denetler, kontrol ve takibini yapar.
- 8.1.13.Müdürlükte görevlendirilen işçi personelin işlerini takip ve kontrol eder, işlerin aksatılmadan yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.
- 8.1.14.Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

8.2. Mezarlıklar Müdürün Yetkileri:

- 8.2.1.Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 8.2.2.Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamı na önerilerde bulunma yetkisi.
- 8.2.3.Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- 8.2.4.Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 8.2.5.Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 8.2.6.Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenleme yetkisi.
- 8.2.7.Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 8.2.8.Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini Müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.

8.2.9.Birimdeki tüm görevlilerin iş levleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.

8.2.10.Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

8.2.11.Müdürlüğün bütçesini yapma ve kadronun tamamlanmasına çalışma yetkisi.

8.3. Mezarlıklar Müdürünün Sorumlulukları :

5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 13/06/1994 tarih ve 21959 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 3998 numaralı "*Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun*", 19/01/2010 tarih ve 27467 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "*Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik*", 09/08/1931 tarih ve 1868 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "*Mezarlıklar Hakkındaki Nizamname*", Sağlık Bakanlığı Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 01/05/2000 tarih ve 5853 sayılı genelgesi. (2000/42 sayılı genelge) ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Cenaze Defin ve Mezarlık Hizmetleri Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9- Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler ile Belediye Başkanı'nın olurları doğrultusunda Mezarlıklar Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

9.1) 5393 Sayılı "*Belediye Kanunu*"nun 14. maddesi gereği, 09/08/1931 tarih ve 1868 sayılı "*Mezarlıklar Hakkındaki Nizamname*"ye istinaden mezarlıklar ihdası için Belediye Meclis Kararı almak ve bu karara istinaden mevcut alanın Sağlık Koruma Bandını, İmar değişikliğini ve mülkiyetlerin alınmasını sağlamak neticesinde Belediyenin nüfusuna ve senelik umumi vefiyatına göre tesis etmek.

9.2) 13/06/1994 tarih ve 21959 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 09/06/1994 tarih ve 3998 numaralı kanun sayılı "*Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun*"a istinaden 1. Sınıf, 2. Sınıf, 3. Sınıf her türlü mezarlıkların bakımı, onarımı, temizliği ve yeşillendirilmesini yapmak.

9.3) Yapılan başvuru neticesinde ya da gerekli hallerde Belediye Tabibi veya İl Sağlık Müdürlüğü Hıfzıssıhha Kurumu'nun müsaadesi alınmak koşulu ile 1593 sayılı Umumi "*Hıfzıssıhha Kanunu*"nun 227. maddesine istinaden şahsi cenaze çıkarımı işinin yapılması ve Cumhuriyet Başsavcılığı'nın yazısına istinaden adli cenaze çıkarılması çalışmalarını Savcılık nezaretinde yürütmek.

9.4) 09/08/1931 tarih ve 1868 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "*Mezarlıklar Hakkındaki Nizamname*" gereği "Aile Mezarlığı" tahsis etmek, defin çalışmalarını yürütmek.

9.4.1) Aile Mezarlıklarında ücret karşılığında yer tahsisi yapılan mezar yerlerinin kullanma hakkı, kanuni varisleri (eş,1'nci, 2'nci, 3'ncü derecede kan ve sıhri hısımlarına noter kanalı ile devir yapabilir) hariç hiçbir şekilde başkalarına devredilemez. Aile Mezarlıklarında ücret karşılığında yer tahsis edilen vatandaşlarımız, kendi arzuları ile bu yeri kullanmaktan vazgeçtiğini beyan ederlerse bu kişilere ait mezar yerleri ile ilgili tahsil edilen ücret iade edilmez. Satın alınan mezar yerleri başka yerleri ile değiştirilemez. Aile Mezarları 25 yıllığına tahsis edilir. 25 yıl sonunda yasal variscisi kalmamış ise Belediyemiz uhdesine geçer.

Aile Mezarlıklarında ücret karşılığında tahsis edilen yerlere katlı mezar yapılabilir. Şehir mezarlığındaki sınır ölçüleri aşağıdaki şekildedir:

2 kişilik yer → 4,10 x 4,60 metre

4 kişilik yer → 6,60 x 4,60 metre

6 kişilik yer → 6,60 x 6,10 metre

8 kişilik yer → 6,60 x 7,60 metre

9.5) Her türlü Doğal Afetler, Salgın Hastalıklar vb. durumlarda meydana gelebilecek toplu ölümler halinde mezarlık alanı tahsis etmek, araç, gereç ve ekipmanın hazır bulunmasını sağlamak.

9.6) Meclis kararı ile aksi belirtilmedikçe Müdürlüğe veya mezarlık servisine ölüm belgesi ile müracaat eden vatandaşlara, istedikleri malzemeyi ve kazım işlemini tarife ile belirlenen ücret karşılığında vermek.

9.7) Şehit asker, gaziler, polis ve kamu personelinden görevi başında öldürülenlerin cenazeleri ücretsiz olarak defnedilmesini sağlamak.

9.8) Şehir dışına çıkacak veya şehir dışından İlimize Belediyemiz cenaze araçları ile hizmet verilen tüm özel ve tüzel kişilerden Gelir Tarifesinde belirtilen ücret karşılığında tüm yasal iş ve işlemleri yapmak.

9.9) Cumartesi, pazar, bayram ve resmi tatil günlerinde de hizmetler aksatılmadan devam ettirilmesi için gerekli tedbirleri almak.

9.10) Mezarlık Yerlerinin Seçimi, Mezarların Mülkiyeti, Tesisi ve İnşası için çalışmalar yapmak.

9.11) Mezarlıkların iç planını ilgili kanun ve yönetmelikler gereği düzenlemek.

9.12) Cenaze defni için yıkama, kefenleme ve tabutlama yerleri yapmak.

9.13) Belediye sınırları içindeki mezarlıklardan başka bir mezarlığa nakil amacıyla cenaze çıkarılabilmesi için, Belediye Tabibi'nin, bulunmaması halinde Hükümet Tabibi'nin uygun görüşü alındıktan sonra Belediyeden izin almak kaydıyla nakil işlemleri yürütür. Cenazenin çıkartılması, nakli, ve tekrar defni(mücvir alan içinde ise) gelir tarifesindeki ücret karşılığında yapılır.

9.14) Mezar yeri inşaat yapım izni ve uygulanacak yaptırımlar ile ilgili çalışma yapar.

9.14.1. Mezar inşaatı ve mezarlıklarda yapılacak her türlü çalışma Müdürlüğün iznine tabidir. Mezarlıklarda izinsiz mezar inşaatı ve tamiri yapılamaz.

9.14.2. Mezar inşaatçıları, mezar inşaatı yapabilmeleri için Müdürlükten ödeme yaptığına dair tahakkuk veya tahsilat belgesi alırlar. Belge alan mezarlık inşaatçılarının kayıtları Müdürlükçe tutulur. Müdürlüğün verdiği örnek yapı projesi haricinde bir yapı yapılamaz.

9.14.3. Mezar inşaatçıları, mezar inşaatı yapabilmeleri için Belediye Meclisi'nin belirlediği ücreti her yapacağı mezar için peşin ödemek zorundadır.

9.14.4. Yukarıdaki fıkra hükümlerine uymayanlara, önce Gelir Tarifesinde belirtilen yapım ücretinin 4 katı ceza uygulanır.

9.14.5. Mezar inşaatı esnasında çevredeki mezar, ağaç, ve yollara zarar vermesi halinde, verilen zararı karşılayacaktır. Aksi halde İdare tarafından yapılan tespitte zararın 2 (iki) katı ceza uygulanacaktır.

9.14.6. Mezarlık inşaatçıları aşağıdaki hususlara uymak zorundadır:

- a) Mezar inşaatçıları ve yanlarında çalıştırdıkları işçiler Mezarlıklarda görevli personele sözlü hakaret ve fiili mukavemette bulunamazlar.
- b) Mezarlıklarda İdarenin belirlediği yerlerde veya teknelerde inşaat harcı yapılacaktır.
- c) İdarenin belirlediği ölçüler dışında mezar inşaatı yapılmayacaktır.

- d) Mezar inşaatçıları ve mezar yeri sahipleri inşaattan sonra kalan atıkları mezarlıktan kaldırmak zorundadır.
- e) Sigortasız işçi çalıştırılmaz.
- f) Firma yapım için yatırdığı ücreti gösterir belgeyi başkasına devir edilemez.

9.14.7. Mezar inşaatçıları mezar sahipleri ile yaptıkları sözleşmenin hükümlerini yerine getirmek ve kusursuz hizmet vermek zorundadırlar.

9.14.8. Müdürlüğün belirlediği tarih ve saatlerde mezar inşaatı yapılacaktır.

9.14.9. Mezar inşaatçıları, inşaat esnasında ve inşaat bitiminden sonra artık malzemeleri, çevresindeki mezar ve yapılara zarar vermeden mezarlık alanından dışarı çıkaracaktır. Ayrıca Kandil günlerinde ve dinî bayramlarda mezar inşaatı kesinlikle yapılmayacaktır. Mezar inşaatı işi olmayan mezar inşaatçıları, mezarlık alanı içerisinde ne sebeble olursa olsun bulunmayacaktır. Mezarlık kapısında da müşteri bulmak için vatandaşları rahatsız etmeyecektir. Bunların dışında İdare tarafından yazılı olarak ilan edilen emir ve yasaklara uyacaklardır. Yukarıdaki bendlere aykırı hareket edenlere önce yazılı uyarı yapılır, tekrarı halinde Gelir Tarifesindeki belirtilen yapım ücreti tutarın yarısı kadar, 3. kez tekrarı halinde Gelir Tarifesindeki belirtilen yapım ücreti kadar cezai işlem uygulanır. İdare tarafından verilen para cezalarının tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde ödenmediği tespit edilirse ilgili kişi adına mezar yapım izni verilemez.

9.14.10. Mezar İnşaatçıları, mezar inşaatlarına ait Çalışma Belgesi alabilmeleri için aşağıdaki belgeleri ibraz etmek zorundadır.

- a) Nüfus Cüzdanı Örneği (Aslını ibraz etmek suretiyle)
- b) İş Yeri Çalışma Ruhsatı Fotokopisi

9.14.11. Tüm mezarlıklarda vatandaşlar tarafından çeşme yaptırmak istenmesi durumunda İdare tarafından teknik inceleme yapıldıktan sonra uygun görülmesi halinde çeşme yapımına müsaade verilir. Yapılacak çeşme diğer çeşmelerle görsel olarak tamamlayıcı olmak zorundadır.

Cenaze Nakil Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10- Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler ile Belediye Başkanı'nın olurları doğrultusunda Mezarlıklar Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

10.1. 1593 sayılı "*Umumi Hıfzıssıhha Kanunu*"nun 228. 229. 230. 231. 232. 233. ve 234. maddelerine istinaden "Ölüm Belgesi" ve "Nakil Belgesi"nin ibraz edilmesi koşulu ile cenaze taşıma aracının tahsisi, şehir içi ve şehir dışı cenaze nakil çalışmalarını yapmak.

Evrak Kayıt Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11- Evrak Kayıt biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

11.1. Belediye birimleri, kamu kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlar tarafından gelen evrak ya da dilekçeleri bilgisayar ortamında kaydını yapmak.

11.2. Gelen evrak işlem gerektiriyor ise ilgili birime Müdürlük havalesi ile teslim etmek.

Bilgi mahiyetinde ise personele bilgilendirme yapıldıktan sonra gelen evrak dosyasına takmak.

11.3. Müdürlük bünyesinde yer alan birimlere işlem yapılmak üzere teslim edilen evrak ya da dilekçeler işlem gördükten sonra yapılan işlem ile ilgili cevabî yazılar Müdürlük kalemine teslim edilir. Kalem servisi tarafından evrakın çıkışı yapılır, bilgisayar ortamında işlenir, ilgili birimlere veya şahıslara ulaştırılmak üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir.

11.4. Müdürlüğün bütçesini kontrol eder, satın alma, tif ve ödeme emri işlemlerini yapar.

11.5. Müdürlük personelinin izinleri, puantajlarını yapar ve raporlarını takip eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği, Koordinasyon ve Yazışmalar

Müdürlük Birimleri arasında işbirliği ve koordinasyon

Madde 12- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

12.1. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

12.2. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

12.3. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin, veya görevlendireceği personelin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

12.4. Tüm Müdürlük Servisleri yönlendirilen iş ve işlemleri koordine ederek, Personelin çalışmalarını Emniyet Kurallarına dikkat ederek ve İş Güvenliği Tedbirlerini alarak yürütür.

Müdürlükler arasındaki yazışmalar

Madde 13- Müdürlükler arası yazışmalar 15/12/2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar

Madde 14- Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar 15/12/2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 15- Bu yönetmelikte hükmü bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 16- Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte;

Belediye Meclisinin 01.08.2017 tarih ve 197 sayılı kararıyla kabul edilen Mezarlıklar Müdürlüğü Görev Yetki Sorumluluk Ve Çalışma Yönetmelik ile,

Belediye Meclisinin 06.10.2015 tarih ve 356 sayılı kararıyla kabul edilen, 01.12.2015 tarih ve 442 sayılı kararıyla değiştirilen Mezarlıklar Birimi Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönergesi Yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 17- Bu yönetmelik, Kütahya Belediyesi Meclisi'nin onaylamasını müteakip Valilik Makamına sunulmasıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18- Bu yönetmelik Hükümlerini Kütahya Belediye Başkanı yürütür.

Belediye Meclisinin 10.06.2019 tarih ve 161 sayılı meclis kararıyla kabul edilmiştir.

Belediye Meclis 1.Başkan V.
Salih ÖZDEN

Katip
Özgür MUSLU

Katip
Seda SANCAKTAR