

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MEZARLIKLAR DAİRESİ
MEZARLIKLAR BAKIM ONARIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar Bakım Onarım Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 5216 Sayılı Kanununun 7/1-s ve 24/1-h Maddeleri, 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 maddesinin a bendi, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkındaki Kanun, 6360 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6968 sayılı Zirai Mücadele ve Zirai Karantina Kanununun 22. maddesi ile Mezarlıklar Dairesi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık/Üst Yönetim: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- ç) Daire Başkanı: Mezarlıklar Dairesi Başkanını,
- d) Şube Müdürü: Mezarlıklar Bakım Onarım Şube Müdürünü,
- e) Daire Personeli: Mezarlıklar Dairesi Başkanlığında çalışan personeli,
- f) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, Daimi İşçi ve Diğer Hizmet Çalışanlarını,
- g) Yönetmelik: Bu yönergenin dayanağı olan Daire Başkanlığının Yönetmeliğini,
- ğ) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- h) KİK.: Kamu İhale Kurumu'nu

tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Mezarlıklar Bakım Onarım Şube Müdürlüğü, Mezarlıklar Daire Başkanlığı'na bağlı olarak Motor Kosa, Çim Biçme, Ağaçlandırma, Bitkilendirme, İlaçlama ve Temizlik Birimi, İnşaat Birimi, Budama Birimi, Sıhhi Tesisat Birimi, Atölye Birimi, Evrak Kayıt, İdari İşler (Personel, Satınalma, Arşiv, Stratejik Plan Birimi) ve Koltuk Ambar Birimlerinden oluşmaktadır.

Mezarlıklar Bakım Onarım Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5- (1) İzmir Büyükşehir Belediyesi tüzel kişiliği içinde yer alan Mezarlıklar Bakım Onarım Şube Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında, yasalar çerçevesinde bu konuda belediyeye verilmiş görevleri yerine getirir.

(2) Daire Başkanlığına bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde Başkanlık Makamı'nın emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.



a) Mezarlıklar Bakım Onarım Şube Müdürlüğü, bu yönergede tarifi yapılan iş tanımlarının düzen içerisinde yapılmasını sağlar.

b) Mezarlıklar Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün mevcut sorumluluk alanlarının artış ve azalış durumuna göre personel sayısı ve sorumluluk alanlarını belirler.

(c) Mezarlıklar Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün yıllık bütçesini hazırlar. Personel işlerini ve stratejik plan çalışmalarını yürütür.

ç) Mezarlıklar Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün bünyesinde yürütülen tüm faaliyetleri programlar, haftalık ve aylık raporlar halinde hazırlayıp; Mezarlıklar Dairesi Başkanlığına sunar.

d) Mezarlıklar Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün sorumluluğu altında bulunan mezarlık alanlarında fiziki ve yapısal imalatların yapılması, yapılmış olanların bakım ve onarımlarının sağlanması hizmetlerinden sorumludur.

e) Mezarlıklar Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün görev ve sorumluluğu altında bulunan tüm mevcut mezar ve mezarlıklarda temizlik, çim ve yabancı otların zamanında biçilmesi, ağaçlandırma, bitkilendirme, ilaçlama ve yeşil alanların bakımının yapılmasını sağlar.

f) Düzenlenecek olan tüm mezarlıklarda peyzaj çalışmaları yapar.

g) Bakım ve bitkilendirme çalışmaları için gerekli araç-gereç ve makinelerin temin edilmesi ve bu malzemelerin veya hizmetlerin Kamu İhale Kanununa göre satın alınması doğrultusunda şartnameler hazırlayıp Satınalma Dairesi Başkanlığına göndererek alınmasını sağlar.

ğ) İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı diğer birimler ile bağlı bulunduğu Daire Başkanlığı bünyesindeki diğer Müdürlüklerden gelen uygulama taleplerine göre program hazırlar ve uygulanması için gerekli çalışmaları yürütür.

h) Yürüttüğü faaliyetlerden Mezarlıklar Dairesi Başkanlığına karşı sorumludur.

Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) İlgili mevzuat çerçevesinde yönergede belirtilen görevlerin yürütülmesi ile müdürlüğünün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

Motor Kosa, Çim Biçme, Ağaçlandırma, Bitkilendirme İlaçlama ve Temizlik Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Motor Kosa, Çim Biçme, Ağaçlandırma, Bitkilendirme, İlaçlama ve Temizlik Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Mezarlıklar Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün sorumluluğu altında bulunan mezar ve mezarlıklarda temizlik, çim ve yabancı otların zamanında biçilmesi, ağaçlandırma, bitkilendirme ve ilaçlama çalışmalarının yapılmasını sağlar.

b) Düzenlenecek olan tüm mezarlıklarda peyzaj çalışmaları yapar.

c) Mezarlıklar Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün sorumluluğu altında bulunan mezar ve mezarlıklarda kullanılan her türlü araç-gereç ve demirbaş eşyanın verimli kullanılmasını sağlar.

ç) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun alınmasını sağlar.

d) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri mevzuat dahilinde yerine getirir, kontrolündeki personelin görev devamlılığını denetler ve disiplini sağlar.

e) Belediye mevzuatı ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereğince yerine getirilmesinden ve yetkilerin zamanında gereğince kullanılmasından müdüre karşı sorumludur.

İnşaat Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) İnşaat Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Mezarlıklar Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün sorumluluğu altında bulunan mezarlık alanlarında fiziki ve yapısal imalatların yapılması, yapılmış olanların bakım ve onarımlarının sağlanması hizmetlerinden sorumludur.

b) Mezarlıklar Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün sorumluluğu altında bulunan mezar ve mezarlıklarda kullanılan her türlü araç-gereç ve demirbaş eşyanın verimli kullanılmasını sağlar.

c) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun alınmasını sağlar.

ç) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri mevzuat dahilinde yerine getirir, kontrolündeki

personelin görev devamlılığını denetler ve disiplini sağlar.

d) Belediye mevzuatı ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereğince yerine getirilmesinden ve yetkilerin zamanında gereğince kullanılmasından müdüre karşı sorumludur.

Budama Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Budama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Mezarlıklar Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün sorumluluğu altında bulunan mezar ve mezarlıklarda koordineli olarak budama programı yapar ve programın tamamlanmasını sağlar.

b) Mezarlıklar Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün sorumluluğu altında bulunan mezar ve mezarlıklarda kullanılan her türlü araç-gereç ve demirbaş eşyanın verimli kullanılmasını sağlar.

c) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun alınmasını sağlar.

ç) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri mevzuat dahilinde yerine getirir, kontrolündeki personelin görev devamlılığını denetler ve disiplini sağlar.

d) Belediye mevzuatı ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereğince yerine getirilmesinden ve yetkilerin zamanında gereğince kullanılmasından müdüre karşı sorumludur.

Sıhhi Tesisat Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Sıhhi Tesisat Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Mezarlıklar Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün sorumluluğu altında bulunan mezar ve mezarlıklarda koordineli olarak mevcut sulama tesisatlarının bakımı, arızalarının giderilmesi, geliştirilmesi ve yeni sulama tesisatlarının yapımı ile bakım ve onarımını temin ederek düzenli olarak işletilmesinin programını yapar ve sağlar.

b) Mezarlıklar Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün sorumluluğu altında bulunan mezar ve mezarlıklarda kullanılan her türlü araç-gereç ve demirbaş eşyanın verimli kullanılmasını sağlar.

c) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun alınmasını sağlar.

ç) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri mevzuat dahilinde yerine getiren kontrolündeki personelin görev devamlılığını denetler ve disiplini sağlar.

d) Belediye mevzuatı ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereğince yerine getirilmesinden ve yetkilerin zamanında gereğince kullanılmasından müdüre karşı sorumludur.

Atölye Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Atölye Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Mezarlıklar Dairesi Başkanlığına bağlı tüm müdürlüklerde ve müdürlüklere bağlı birimlerde kullanılan her türlü makine teçhizatın, motorların ve tesisatların bakım, onarım ve tamiratını yapar ve/veya yaptırır.

b) Mezarlıklar Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün sorumluluğu altında bulunan mezar ve mezarlıklarda kullanılan her türlü araç-gereç ve demirbaş eşyanın verimli kullanılmasını sağlar.

c) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun alınmasını sağlar.

ç) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri mevzuat dahilinde yerine getiren kontrolündeki personelin görev devamlılığını denetler ve disiplini sağlar.

d) Belediye mevzuatı ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereğince yerine getirilmesinden ve yetkilerin zamanında gereğince kullanılmasından müdüre karşı sorumludur.

Evrak Kayıt, İdari İşler (Personel, Satınalma, Arşiv, Stratejik Plan Birimi) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Evrak Kayıt, İdari İşler, Personel, Satınalma ve Stratejik Plan Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı ile diğer birimlerden gelen her türlü evrağın teslim alınması, zamanında kayıt ve havale işlemlerinin yapılmasını sağlar, stratejik planlarla ve her türlü evrakla ilgili yazışmaları yapar.

b) Mezarlıklar Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün ve bağlı birimlerinin tüm yazışmalarının kayıtlarını ve dağıtımını yapar.

c) Mezarlıklar Bakım Onarım Şube Müdürlüğü personelleri ile ilgili her türlü yazışmaları yapar.

ç) Mezarlıklar Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün sorumluluğundaki her türlü araç-gereç ve demirbaş

eşyanın verimli kullanılmasını sağlar.

d)Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarını K.İ.K.'na göre yapar.Bütçe ve stratejik plan çalışmalarını yürütür.

e) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun alınmasını sağlar.

f) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri mevzuat dahilinde yerine getirip kontrolündeki personelin görev devamlılığını denetler ve disiplini sağlar.

g) Belediye mevzuatı ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereğince yerine getirilmesinden ve yetkilerin zamanında gereğince kullanılmasından müdüre karşı sorumludur.

Koltuk Ambar Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Koltuk Ambar Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a)Mezarlıklar Bakım Onarım Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerden gelen taleplere göre Büyükşehir Belediyesi merkez ambarından verilen malzemelerin teslim alınmasından, korunmasından ve dağıtımından sorumludur.

b) Mezarlıklar Bakım Onarım Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerden gelen taşınır istek belgesine bağlı kalarak talep edilen malzemelerin ilgili birimlere ulaşmasına yönelik programı organize eder ve malzemelerin nakliyesini sağlar.

c) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun alınmasını sağlar.

ç) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri mevzuat dahilinde yerine getirip kontrolündeki personelin görev devamlılığını denetler ve disiplini sağlar.

d) Belediye mevzuatı ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereğince yerine getirilmesinden ve yetkilerin zamanında gereğince kullanılmasından müdüre karşı sorumludur.

Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14-(1) Mezarlıklar Bakım Onarım ve Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, Müdürlüğüne bağlı personelin yetki ve sorumluluklarını belirler.

b) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilmiş görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlar.

c) Biriminde görevli memur ve diğer görevlileri gerektiğinde uygun gördüğü bölüm ve işlerde görevlendirir.

ç) Müdürlükte yürütülen hizmetlerin usulüne uygun yapılmasını sağlar ve bu amaçla gerekli tedbirleri alır, aldırır, yapılan hizmeti ve görevlileri denetler veya denetlettirir.

d) Diğer Şube Müdürlükleri ile ortak yürütülen çalışmalarda koordinasyonu ve bilgi akışını sağlar.

e) Şube Müdürlüğü içerisinde hazırlanan evrakları, çalışmalarını denetler ve yönlendirir.

f) Yapılan her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve faaliyetleri onaylar.

g) Personelin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmasını sağlar, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olur.

ğ) Haftalık, aylık ve yıllık faaliyet programını yaptırıp ilgili birimlere sunar.

h)Yürüttüğü faaliyetlerden Mezarlıklar Dairesi Başkanı'na karşı sorumludur.

Peyzaj Mimarının Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Peyzaj Mimarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a)Gerçekleştirilecek her türlü peyzaj projeleri ile ilgili teknik hizmetleri yürütmek, yapılacak uygulamaları takip etmek, fiziki gerçekleştirmeleri değerlendirmek, mezarlık kullanım işlevlerini de karşılayacak şekilde peyzaj planlama ve tasarım ilkelerinin de göz önünde tutularak tasarımlar yapmak ve bitkilendirme çalışmalarını yürütmek,

b) Peyzaj projesi içerisinde saptanan ihtiyaçlara cevap verebilecek nitelikte aktif açık mezarlık alanları, pasif açık mezarlık alanları, taşıt sirkülasyon sistemi, otoparklar, yaya sirkülasyon sistemi, plastik objeler (çeşme, anıt), kavşaklar, donatı elemanları (bank, çöp kutusu, pergole vb.), aydınlatma, bitkilendirme, sulama sistemleri ve su öğelerine ve özel uygulamalara yer vermek.

c) Kamu İhale Kanunu ile alımı yapılan her türlü hizmet ve mal alımlarında görev almak.

ç) Üst Yönetimin ve Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

İnşaat Mühendisi ve İnşaat Teknikerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) İnşaat Mühendisi ve İnşaat Teknikeri'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Yatırım programı çerçevesinde Kamu İhale Kanunu ile ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan işlerin, yapılan sözleşme çerçevesinde yer teslimi, yapımının takibi ve denetim işlerinin yürütülmesi.
- Kamu İhale Kanunu ile alımı yapılan her türlü hizmet ve mal alımlarında görev almak.
- Üst Yönetimin ve Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

Ziraat Mühendisinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17- (1) Ziraat Mühendisi'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Bölgesine bağlı mezarlıklarla ilgili olarak ekip temizlik çalışma programlarının günlük olarak hazırlanması ve hazırlanan programların takibini yapmak.
- Mezarlıklarda kuruyan veya tehlike arz eden ağaçların tespitini yapmak ve gereğini yerine getirmek.
- Yabancı ot kontrolünü sağlamak amacıyla periyodik olarak belirlenen zamanlarda ilaçlama işlemlerini yaptırmak, ilgili bölge peyzaj mimarı ile işbirliği yaparak ağaçlandırma, bitkilendirme ve yeşillendirme çalışmalarını yapmak.
- Mezarlıklarla ilgili olarak ayrıca vatandaşların talepleri doğrultusunda temizlik, bakım ve budama işlerini takip ve tanzimini yapmak.
- Kamu İhale Kanunu ile alımı yapılan her türlü hizmet ve mal alımlarında görev almak.
- Üst Yönetimin ve Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

Memur, Sözleşmeli Personel, Daimi İşçi ve Diğer Hizmet Çalışanlarının Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18- (1) Memur, Sözleşmeli Personel, Daimi İşçi ve Diğer Hizmet Çalışanlarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Daire Başkanı ve Şube Müdürü'ne bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu yönergenin ilgili maddelerinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile bu makamların emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması.

Denetim

MADDE 19- (1) Müdürlük çalışmaları ve sonuçları, Müdürlüğün bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından denetlenir. Gerekli görülen durumlarda denetim, Genel Sekreter veya Belediye tarafından da yapılabilir.

(2) Müdürlük, üst yönetim talimatı üzerine, çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

(3) Belediyenin denetleme organı tarafından yapılacak inceleme ve denetim işlemleri, her türlü defter ve her türlü kayıtlar ile bunlara ilişkin idari ve mali sonuçları kapsar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mezarlıklar Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Motor Kosa, Çim Biçme, Ağaçlandırma, Bitkilendirme, İlaçlama ve Temizlik Biriminin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 20- (1) Motor Kosa, Çim Biçme, Ağaçlandırma, Bitkilendirme, İlaçlama ve Temizlik Biriminin çalışma usul ve esasları şunlardır.

- Mezarlıklar Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün sorumluluğu altında bulunan mezar ve mezarlıklarda temizlik çalışmaları, çim ve yabancı otların zamanında biçilmesi, bitkilendirilmesi, ağaçlandırılması ve ilaçlama çalışmalarının her türlü bahçe malzemeleri, gerekli makine teçhizatlar ve zirai malzemeler kullanarak yapılmasını sağlar.

İnşaat Biriminin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 21-(1) İnşaat biriminin çalışma usul ve esasları şunlardır.

- Mezarlıklar Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün sorumluluğu altında bulunan mezarlık alanlarında yapılacak ve yapılmış olan imalatın türüne göre inşai faaliyetler (duvar, tel çit, korkuluk, tadilat,

bordür, parke vb.) için keşif yaparak gerekli imalatları yapmak veya yaptırtmak. İmalat yapım süresince yapılan imalatı kontrol etmek.

Budama Biriminin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 22- (1) Budama Biriminin çalışma usul ve esasları şunlardır.

a) Mezarlıklar Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün sorumluluğu altında bulunan mezar ve mezarlıklarda koordineli olarak budama programı yapar ve her türlü bahçe malzemeleri ile gerekli makine ve teçhizatları kullanarak programın tamamlanmasını sağlar.

Sihhi Tesisat Biriminin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 23- (1) Sihhi Tesisat Biriminin çalışma usul ve esasları şunlardır.

a) Mezarlıklar Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün sorumluluğu altında bulunan mezarlıklarda koordineli olarak mevcut sebil hayratları, su depoları ve idari binalar içindeki sıhhi tesisat arızalarını, yeni sulama tesisatlarının yapımı, bakım ve onarımını gerekli avadanlık malzemeleri ve hırdavat malzemeleri ile yapar.

Atölye Biriminin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 24- (1) Atölye Biriminin çalışma usul ve esasları şunlardır.

a) Mezarlıklar Dairesi Başkanlığına bağlı tüm müdürlüklerde ve müdürlüklere bağlı birimlerde kullanılan her türlü makine teçhizatların, motorların ve tesisatların el aletleri ile bakım, onarım ve tamiratlarını yapar.

Evrak Kayıt, İdari İşler, Personel, Satınalma ve Stratejik Plan Biriminin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 25- (1) Evrak Kayıt, İdari İşler, Personel, Satınalma ve Stratejik Plan Biriminin çalışma usul ve esasları şunlardır.

a) İzmir Büyükşehir Belediyesi sistemi üzerinden günlük olarak birim içi ve birim dışı yazışmaları yapar, kayıtlarını tutar ve dağıtımlarını yapar.
b) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarını K.İ.K.'na göre yapar.
c) Personel işleri, bütçe ve stratejik plan çalışmalarını yürütür.

Koltuk Ambar Biriminin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 26- (1) Koltuk ambar biriminin çalışma usul ve esasları şunlardır.

a) Mezarlıklar Bakım Onarım Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerden gelen taleplerin yoğunluğuna göre Büyükşehir Belediyesi merkez ambarından istekte bulunur ve gelen malzemelerin teslim alınmasından, korunmasından, dağıtımından sorumludur.

b) Mezarlıklar Bakım Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerde kullanılan malzeme stoklarını kontrol eder, stok bilgileri ve malzeme talepleri ile ilgili birimlere bilgi verir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kalkan Yönerge

MADDE 27- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Daire Başkanı yürütür.

OLUR

87.../2016

.....

Başkan a.
Genel Sekreter