

**ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MEZARLIKLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelik amacı; Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerinin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### **Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Mezarlıklar Dairesi başkanlığı ile alt birimlerinin kuruluş, görev, çalışma esas ve usullerini kapsar.

#### **Dayanak**

**MADDE 3 -**(1) Bu Yönetmelik; 10/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 14/07/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 12/11/2012 tarih ve 6360 sayılı On dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararname Yapılmasına Dair Kanunu, 04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 05/01/2002 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu yönetmelikte geçen:

- |    |                       |  |
|----|-----------------------|--|
| a) | Başkan                | :Ankara Büyükşehir Belediyesi Başkanını  |
| b) | Büyükşehir Belediyesi | :Ankara Büyükşehir Belediyesini  |
| c) | Daire Başkanı         | :Mezarlıklar Dairesi Başkanı   |
| ç) | Daire Başkanlığı      | :Ankara Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığını                           |
| d) | Meclis                | :Ankara Büyükşehir Belediye Meclisini ifade eder   |
| e) | Şube Müdürlüğü        | :Ankara Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini |

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilat, Bağlılık, Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Teşkilat**

**MADDE 5 -** (1) Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı'na bağlı;

- a) Mezarlıklar Şube Müdürlüğü
  - Cenaze ve Defin İşleri Şefliği
  - Merkez Mezarlıklar Şefliği
  - İlçe Mezarlıklar Şefliği
  - Cenaze Nakil Hizmetleri Şefliği

- b) Büro ve İdari İşler Şube Müdürlüğü
  - Personel Şefliği
  - Halkla İlişkiler Şefliği
  - Muhasebe Şefliği
  - Arşiv Şefliği
  - Taşınır Kayıt Kontrol Şefliği
- c) Destek Hizmetleri ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü
  - İhale İşleri Şefliği
  - Bakım Onarım Şefliği

### **Bağlılık**

**MADDE 6-** (1) Ankara Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı 10/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21. maddesi gereğince Başkanca teklif edilip Meclis tarafından kabul edilen ve Belediye teşkilat şemasında gösterilen Makama bağlı olarak hizmet yürütür.

### **Mezarlıklar Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**MADDE 7 -** (1) Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı, 10/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer kanun ve yönetmeliklerde Büyükşehir ve İlçe Belediyelerine mezarlıkları desteklemek amacıyla verilen her türlü faaliyet ve hizmetle ilgili görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

**MADDE 8 -** (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

a) Kanun ve Yönetmelikler doğrultusunda kendisine verilen tüm iş ve işlemleri yerine getirmekle yetkili ve sorumludur.

b) Büyükşehir Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatta belirlenmiş amaç, hedef, strateji, ilke ve değerler doğrultusunda Daire Başkanlığına ait plân, program ve bütçe önerisini hazırlamak ve Büyükşehir Belediyesi yönetiminin onayına sunmak.

c) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin onaylanan plân, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak veya alınması için üst yönetime bilgi vermek.

ç) Daire Başkanlığı çalışmalarının etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek ve koordine etmek.

d) Daire Başkanlığına bağlı faaliyet birimlerinin çalışmalarını izlemek, kontrol etmek, yönlendirmek, koordine ve entegre etmek, oluşan aksaklıklara çözümler bulmak.

e) Daire Başkanlığı faaliyet alanında bulunan bütün şube müdürlükleri ve birimleri ile koordineli bir şekilde çalışmalarını yürütmek.

f) Daire Başkanlığı faaliyet alanları ile ilgili yapılacak hizmetlerin kesintisiz çalışabilmesi için hizmet alımı, personel alımı, işçi alımı, her türlü araç alımı-kiralanması için gerekli işlemleri yerine getirmek.

g) Öncelikle Daire Başkanlığı içinde olmak üzere, gerektiğinde Büyükşehir Belediyesinin diğer birimleriyle ve diğer kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek, gelen-giden evrakların havalesini yapmak ve takip ederek sonuçlandırılmasını bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını; tüm belgelerin dosyalanmasını, saklanmasını, gizliliğinin korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak ve birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki dış gelişmeleri ve yayınları izlemek, ilgililere bilgi vermek, gerektiğinde personeline konu kapsamında açıklama yapmak.

ğ) Belediye Başkanlığı veya diğer ilgili makamlar tarafından istenen raporların hazırlanmasını sağlamak.



h) Personelin eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda çalışmalar yaparak girişimde bulunmak.

ı) Mahiyetindeki personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerilerini amirine sunmak.

i) Personelin özlük işleri ile ilgili evraklarını incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işleminin sonuçlandırılmasını sağlamak, devam ve izinlerini takip ettirmek ve izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak.

j) Personelin iş seyahatlerini belirleyerek onaylamak, onaylatmak ve onaylanan iş seyahatleri ile ilgili işlemleri sonuçlandırmak.

k) Kendisi de dâhil olmak üzere, personelin her hangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yapılacağını belirlemek.

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

m) Daire Başkanlığı ile ilgili kanun, tüzük, Yönetmelik, kararname, genelge gibi yazılı mevzuatın erişilebilir bir yerde bulundurulmasını ve her personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak.

n) Daire Başkanlığı demirbaşına kayıtlı araç, gereç ve iş makinelerinden hurdaya ayrılacakların iş ve işlemlerini yapmak, yaptırmak ve ilgili birimlere sevk etmek.

o) Birimlerden gelen bakım, onarım ve yenileme çalışmalarını değerlendirmek. Bu çalışmalarla ilgili gerekli onayların alınması, çalışmaların yürütülmesi ve bu işlemlerle ilgili denetimleri sağlamak.

ö) Taşınır Mal Yönetmelik çerçevesinde bağlı ambarlarda bulunan malzemelerin giriş ve çıkış hareketlerini izlemek, izlettirmek, kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak, sağlattırmak,

p) İş birliği yaptığı konularda belediye iştiraklerinin çalışmalarını, şirketlerin verecekleri raporlar ile gerektiğinde istenecek ek bilgiler ve belgeler aracılığı ile izlemek, izlettirmek ve değerlendirmek.

r) Daire Başkanlığının görevleri kapsamındaki işlerle ilgili olarak personel ve her türlü araç, ekipman görevlendirmek.

s) Mezarlık alanlarında yürütülen projelere ait yatırım bütçesinin ödeme emirlerini takip etmek, ilgili birimlere iletmek.

ş) Mezarlık alanlarının ilçelere ve bölgelere göre tahsisini yapmak.

t) Daire Başkanlığı tarafından yapım işleri, mal alımları, hizmet alımları ve danışmanlık hizmetlerinde her türlü fen ve sanat kurallarına uygun hazırlanmış projelere uygun ihale işlemlerini yapmak/yaptırmak, gerçekleştirilen projelerin iş programı gereğince süresinde bitirilmesini, geçici ve kesin hak ediş, malzemelerin muayene geçici ve kesin kabul, tasfiye, fesih, iş artışı, revize birim fiyat vb. işlemlerini yapmak/yaptırmak, yatırımlarla ilgili, yıl içinde plan program ve bütçe taslağı yaparak ilgili Makama sunmak, görev alanına giren hizmetlerle ilgili olarak yapacağı her türlü harcamalarda 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununda tanımlanan Harcama Yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

u) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve İş Sağlığı ve Kurulları hakkındaki Yönetmelik gereğince iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak, iş sağlığı güvenliği kurulu oluşturmak ve Başkanlık yapmak, kurulda alınan kararların uygulanmasını sağlamak/sağlattırmak, ilgili kişileri görevlendirmek,

ü) Daire Başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme - araştırma yapmak üzere personel görevlendirmek.

v) Kaynakları en verimli şekilde kullanmak ve hizmet kalitesini arttırmak,



y) Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen taşınırların kayıt ve kontrol işlemlerine ilişkin esas ve usulleri uygulamak,

z) Birim faaliyetleri ile ilgili iç ve dış toplantılara katılmak, iç ve dış kuruluşlarla koordinasyon kurmak, gerektiğinde İl Çevre Kurulu ve İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu gibi daire başkanlığı çalışma konularını ilgilendiren kurum ve kuruluşların kurul toplantılarına katılmak,

### **Mezarlıklar Şube Müdürlüğü**

**MADDE 9 - (1)** Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Mezarlıklar Şube Müdürlüğü; Şube Müdürü ile cenaze ve defin işleri şefliği, merkez mezarlıklar şefliği, ilçe mezarlıklar şefliği, cenaze nakil hizmetleri şefliği olmak üzere dört şeflik ile birlikte yeterli kadar personelden oluşmakta olup, Şube Müdürlüğünün çalışma konuları şunlardır:

a) Büyükşehir Belediye Meclisinin kararı ile yürürlüğe konulan Ankara Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Yönetmelik uygun iş ve işlemleri yürütmek.

b) İlçelere ve bölgelere göre tahsisini yapılan mezarlık alanlarının cenaze defin edilmesine hazır hale getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, yaptırmak.

c) Ölüm raporunun tanzimi, defin ruhsatının verilmesi ve mezarlık alanlarına nakli ile ilgili tüm işlemlerin ilçe ve belde belediyeleri ile diğer ilgili birimlerle koordinasyon içinde yapılmasını sağlamak.

ç) Cenaze nakil, defin ve taziye hizmetlerini yürütmek veya yürütmek,

d) Mezarlıkların lahit yapılarının 22/11/2011 gün ve 3334 sayılı Mezarlıklar Yönetmelik’de belirtilen ölçülere uygun olarak yapılmasını sağlamak.

e) Yasaların öngördüğü işgaliye harcını almak.

f) Mezarlıkların, defin sahalarının genişletilmesi veya yeni mezarlık alanları ihdas edilmesi ve mezarlık ve cenaze işlerinin yeni teknolojilerle donatılması, yeni projeler oluşturulmasına ilişkin çalışmalarını yürütmek.

g) Yasalar ile bildirim zorunlu tutulan (ihbarı mecburi) hastalıklardan ölenlerin durumları defin işlemleri yapılırken İl Sağlık Müdürlüğüne bildirmek ve ilgili mercilerle işbirliği yapmak. Bulaşıcı hastalıktan ölenlerin cenaze definleri sırasında gerekli ilaçlama, kireçleme, kefenleme, tabutlama işlemleri v.b. önlemlerin; defin ruhsatı veren kurumca alınmasını sağlamak. Bulaşıcı hastalıktan ölenlerin cenazelerinin nakledilmesine mani olmak.

ğ) Birim faaliyetleri ile ilgili iç ve dış toplantılara katılmak, iç ve dış kuruluşlarla koordinasyon kurmak, gerektiğinde İl Çevre Kurulu ve İl Umumi Hıfzıssıhha Kurul toplantılarına katılmak.

h) Mezarlıkların içindeki ana ve tali yolların asfalt ve bordür döşemelerinin, su ve aydınlatma şebekelerinin, mezarlık çevre ve iç duvarlarının yapımını sağlamak.

ı) Mezarlık alanlarının peyzaj tasarımı ve uygulamasını, ağaçlandırılmasını ve yeşil alanların bakımının yapılmasını sağlamak.

i) Mezarlık sahalarının temizliğinin sağlanması ve kış aylarında kar temizliğinin yapılmasını sağlamak.

j) Mezarlık alanlarının güvenliğini sağlamak, sağlattırmak,

k) Orman bölge müdürlüğünden ormanlık alanlarda; mezarlık ve su isale hattı kullanım izinlerinin alınması, kiralanması ve yıllık kiralama bedelinin ödenmesini sağlamak.

l) Mezarlık iş ve işlemlerinin yürütülmesinde Daire Başkanlığı ile bağlı Şube Müdürlükleri arasında koordinasyonu sağlamak,

m) Talep ve tahakkuk müzekkereleri ile çalışan personelin puantaj belgelerinin düzenlenmesini sağlamak, imzalamak.

n) Daire başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek,

## Cenaze ve Defin İşleri Şefliği

**MADDE 10 – (1)** Mezarlıklar Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Cenaze ve Defin İşleri Şefliği yeteri kadar memur, sözleşmeli, şoför, işçi ve hizmet alımı personeli ile faaliyetlerini sürdürmek,

**(2)** Cenaze ve Defin İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin kararı ile yürürlüğe konulan Ankara Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Yönetmelik'deki uygun iş ve işlemleri yürütmek.

Mezarlık alanlarının ilçelere göre tahsisini yapmak.

a) Ölüm raporunun tanzimi, defin ruhsatının verilmesi ve mezarlık alanlarına nakli ile ilgili tüm işlemlerin ilçe ve belde belediyeleri ile diğer ilgili birimlerle koordinasyon içinde yapılmasını sağlamak.

b) Mezarlıkların lahit yapılarının 22/11/2011 gün ve 3334 sayılı Mezarlıklar Yönetmelik'deki belirtilen ölçülere uygun olarak yapılmasını sağlamak.

Lahit yapımından kişi ve firmalara ruhsat vermek, yapılan üst yapıların Yönetmeliklere uygunluğunu denetlemek ve yapılan işin uygun olmasını sağlamak.

Yasaların öngördüğü işgaliye harcını almak ve ilgili hesabına aktarmak.

c) Yasalarla bildirim zorunlu tutulan ihbarı mecburi hastalıklardan ölenlerin durumlarını defin işlemleri yapılırken İl Sağlık Müdürlüğüne bildirmek ve ilgili mercilerle işbirliği yapmak. Bulaşıcı hastalıktan ölenlerin cenaze definleri sırasında gerekli ilaçlama, kireçleme, kefenleme, tabutlama işlemleri v.b. önlemlerin; defin ruhsatı veren kurumca alınmasını sağlamak. Bulaşıcı hastalıktan ölenlerin cenazelerinin nakledilmesine mani olmak. Hıfzıssıhha kararlarına uygun olarak yapmak veya yaptırmak.

ç) Kanun, Tüzük, Yönetmelik v.b talimatlar doğrultusunda cenaze iş ve işlemleri sürecini yürütmek.

d) Boş satılan mezarlarla ilgili belgeyi tam olarak doldurup, ücret tahsillerini sağlamak.

Daha önceden boş mezar satın alanların cenazesi olursa, mezar kazım emrini ada, parsel ve mezar numarasına göre, defin vaktini mezarlıktaki görevliye bildirilmesini sağlamak.

e) Mezar yaptıracak olanların ruhsat ücreti tahsilini yaptırmak.

f) Boş ya da dolu olarak satılan mezarların kaydını yaptırmak.

g) Arşivde bulunan ölüm kayıtlarının bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlamak,

ğ) Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

h) Lahit yapımından kişi ve firmalara ruhsat işlemlerini yürütmek, yapılan üst yapıların yönetmeliklere uygunluğunu denetlemek ve yapılan işin uygun olmasını sağlamak.

ı) Kayıt ve belgelerin dosyalanmasını yapmak ve arşivleyerek korunmasını sağlamak.

i) Gerektiğinde Başkanlık onaylı mezarlıkların, mezar yeri kullanma belgelerinin tanzim edilmesini sağlamak.

j) Mezarlık işlemleri sürecine ilişkin verilerin korunması, kayıt altına alınması, kullanılmasına ilişkin işlemleri yürütmek veya yürütmek.

k) Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere uygun, sürece ilişkin işlemleri Hıfzıssıhha kurallarının gerektiği şekilde yapılmasını sağlamak veya yaptırmak.



## **Merkez Mezarlıklar Şefliği**

**MADDE 11 – (1)** Mezarlılar Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Merkez Mezarlılar Şefliği yeteri kadar memur, sözleşmeli, şoför, işçi ve hizmet alımı personeli ile faaliyetlerini sürdürmek,

**(2)** Merkez mezarlıklar şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Mezarlıkların, defin sahalarının genişletilmesi veya yeni mezarlık alanları ihdas edilmesi, mezarlık ve cenaze işlerinin yeni teknolojilerle donatılması, yeni projeler oluşturulmasına ilişkin çalışmaları yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.

b) Mezarlıkların içindeki ana ve tali yolların asfalt ve bordür döşemelerinin, su ve aydınlatma şebekelerinin, mezarlık çevre ve iç duvarlarının yapımı, bakımı, ıslahı ve onarımı işlerinin yapılmasını sağlamak veya yaptırmak.

c) Mezarlık alanlarının peyzaj tasarımı ve uygulamasını, ağaçlandırılmasını ve yeşil alanların bakımının yapılmasını sağlamak veya yaptırmak.

ç) Mezarlık sahalarının temizliğinin sağlanması ve kış aylarında kar temizliğinin yapılmasını sağlamak veya yaptırmak.

d) Proje çalışmalarına katkı sağlama çalışmalarını yürütmek.

e) Yeni bağlanan ve bağlanacak mezarlıklarda koordinasyon sağlamak.

f) İdare Amirlikleri arasında bilgi akışı ve koordinasyon sağlamak.

g) Defin alanlarını hazırlamak ve hazırlatmak.

ğ) Şube Müdürlüğü ile ilgili bakım-onarım işlerinin yapılmasını sağlamak veya yaptırmak.

h) Mezarlık alanlarının ilçelere göre tahsisini yapmak.

ı) Mezarlıkların lahit yapılarının Mezarlıklar Yönetmeliğine uygun ölçülere uygun olarak yapılmasını sağlamak veya yaptırmak.

i) Şube Müdürünün verdiği görevleri yerine getirmek.

## **İlçe Mezarlıklar Şefliği**

**MADDE 12 – (1)** Mezarlılar Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan İlçe Mezarlılar Şefliği yeteri kadar memur, sözleşmeli, şoför, işçi ve hizmet alımı personeli ile faaliyetlerini sürdürmek,

**(2)** İlçe Mezarlılar Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Mezarlıkların, defin sahalarının genişletilmesi veya yeni mezarlık alanları ihdas edilmesi, mezarlık ve cenaze işlerinin yeni teknolojilerle donatılması, yeni projeler oluşturulmasına ilişkin çalışmaları yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.

b) Mezarlıkların içindeki ana ve tali yolların asfalt ve bordür döşemelerinin, su ve aydınlatma şebekelerinin, mezarlık çevre ve iç duvarlarının yapımı, bakımı, ıslahı ve onarımı işlerinin yapılmasını sağlamak veya yaptırmak.

c) Mezarlık alanlarının peyzaj tasarımı ve uygulamasını, ağaçlandırılmasını ve yeşil alanların bakımının yapılmasını sağlamak veya yaptırmak,

ç) Mezarlık sahalarının temizliğinin sağlanması ve kış aylarında kar temizliğinin yapılmasını sağlamak veya yaptırmak.

d) Proje çalışmalarına katkı sağlama çalışmalarını yürütmek.

e) Yeni bağlanan ve bağlanacak mezarlıklarda koordinasyon sağlamak.

f) İdare Amirlikleri arasında bilgi akışı ve koordinasyon sağlamak.

g) Defin alanlarını hazırlamak ve hazırlatmak.

ğ) Şube Müdürlüğü ile ilgili bakım-onarım işlerinin yapılmasını yapmak veya yaptırmak.

h) Mezarlıkların lahit yapılarının ölçülere uygun olarak yapılmasını sağlamak veya yaptırmak.

1) Şube Müdürünün verdiği görevleri yerine getirmek.

### **Cenaze Nakil Hizmetleri Şefliği**

**MADDE 13 – (1)** Mezarlıklar Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Cenaze Nakil Hizmetleri Şefliği yeteri kadar memur, sözleşmeli, şoför, işçi ve hizmet alımı personeli ile faaliyetlerini sürdürmek,

**(2)** Cenaze Nakil Hizmetleri Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Ölüm raporunun tanzimi, cenazelerin şehir içi ve şehirlerarası mezarlık alanlarına nakli ile ilgili tüm işlemlerin ilçe ve belde belediyeleri ile diğer ilgili birimlerle koordinasyon içinde yapılmasını sağlamak veya yaptırmak.

b) Cenaze yakınlarına dini hizmetler vermek.

c) 13/03/2015 tarih 607 Nolu Meclis Kararı gereğince Cenazelerin Ankara sınırları içinden alınıp Ankara sınırları içindeki hava alanına Türk Hava Yolları Kargo Başkanlığına teslimine kadar olan hizmetleri, Belediyemiz adına yürütmek ve yürütmek.

ç) Hizmet alımı personellerinin kontrol ve koordinasyonunu sağlamak.

d) Şube Müdürünün verdiği görevleri yerine getirmek.

### **Büro ve İdari İşler Şube Müdürlüğü**

**MADDE 14 – (1)** Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Büro ve İdari İşler Şube Müdürlüğü; şube müdürü ile Personel Şefliği, Halka İlişkiler Şefliği, Muhasebe Şefliği, Arşiv Şefliği, Taşınır Kayıt Kontrol Şefliği olmak üzere beş şeflik ile birlikte yeteri kadar personelden oluşmakta olup, şube müdürlüğünün çalışma konuları şunlardır:

a) Büyükşehir Belediye Meclisinin kararı ile yürürlüğe konulan Ankara Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Yönetmelik’de uygun iş ve işlemleri yürütmek.

b) Daire Başkanlığından gelen giden evrak kayıt, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yürütmek ve kontrolünü sağlamak.

c) Birim sorumluluğunda olan ve Büyükşehir Belediyesine ait hizmet araçlarını her an çalışır ve hizmete hazır durumda bulundurmak, sevk ve idaresini yapmak,

ç) Kadrosunda bulunan işçi, memur, sözleşmeli ve hizmet alımı personellerinin özlük işlerini takip ve kontrol etmek,

d) Başkanlıkça verilen görevleri ifa etmek,

e) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularla ilgili yazışmaları yapmak,

f) Daire başkanlığımız bünyesinde ve müdürlüklerde kullanılan araçların yakıtlarının alımını ve takibini yapmak, araç ve egzoz muayeneleri ile diğer gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını ve bu belgelerin düzenli olarak dosyalanıp arşivlenmesini sağlamak,

g) Hizmet binasında kurulan yemekhane, kantin, çay ocağı, bayan ve erkek berberi gibi sosyal servislerin temiz ve düzenli çalışmasını organize etmek,

ğ) Mal ve hizmet alımlarında hakedişlerin ve diğer ödemelerin zamanında ve uygun olarak yapılması sağlamak.



- h) Birim çalışmalarının iş motivasyonlarını artırıcı çalışmaları yapmak, çalışanların eğitim ihtiyacını belirlemek, İnsan Kaynakları birimi ile eğitim verilmesine yönelik çalışmalarını yürütmek,
- i) Daire Başkanlığı ambarının stoklarını takip etmek, eksikliklerini tamamlamak, giriş ve çıkış işlemlerini yerine getirmek,
- i) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri arasında devir işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- j) Taşınır Mal Yönetmelik gereğince taşınır kayıtlarına ilişkin evrakların dosyalanması ile ilgili arşiv hizmetlerini yürütmek,
- k) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak amacıyla ilgili birim ile işbirliği içinde bulunmak,
- l) Taşınırın tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesini sağlamak,
- m) Ambardaki stok durumlarını izleyerek stok ikmalini zamanında yapmak,
- n) Birimlerimizden gelen temizlik, kırtasiye malzemelerine ilişkin talepleri karşılamak, faaliyet alanlarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesinde gerekli mal ve malzemelerinin alımı yapmak,
- o) Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

### **Personel Şefliği**

**MADDE 15 - (1)** Mezarlılar Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Personel Şefliği yeteri kadar memur, sözleşmeli, şoför, işçi ve hizmet alımı personeli ile faaliyetlerini sürdürmek,

**(2)** Personel Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şube müdürlüğünün gelen giden evrak kayıt, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak.
- b) Personel özlük dosyalarını düzenlemek, izin ve rapor işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak ve yaptırmak.
- c) Resmi yazışma kuralları doğrultusunda yazışmaları zamanında yapmak veya yaptırmak.
- ç) Personel geliş- gidişinin kontrolünü sağlamak.
- d) Tüm işçi ve memur personelin emeklilik iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırmak,
- e) Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirilmesini sağlamak.
- f) Çalışan personelin hizmet içi eğitim çalışmalarını düzenlemek.
- g) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili olarak düzenlediği kayıt defterlerini yıl sonunda kapatmak, yeni yıl için gerekli dosya ve defterleri açmak ve tüm kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korumasını sağlar.
- ğ) Şube müdürlüğü personellerinin her türlü özlük işlerini takip etmek ve ettirmek.

### **Halkla İlişkiler Şefliği**

**MADDE 15 - (1)** Mezarlılar Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Halka İlişkiler Şefliği yeteri kadar memur, sözleşmeli, şoför, işçi ve hizmet alımı personeli ile faaliyetlerini sürdürmek,

**(2)** Halkla İlişkiler Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;



a) 20/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında çalışanların güvenliğini destekleyen, verimi ve kaliteyi artıran tedbirler almak, iş sağlığı ve güvenliğinde en iyi koşulları hedefleyerek, mezarlıkların mevcut durumunun sürekli iyileştirilmesini sağlamak.

b) Halkla ilişkiler birim personelinin, işlerine devamları ve Yönetmelik veya emirlerle kendilerine verilen görevleri gereği şekilde yerine getirmelerini denetler, aksaklıkları bağlı olduğu birime bildirmek.

c) Halkla ilişkiler biriminin kendi içindeki çalışma düzenini sağlar, personel ihtiyacı veya fazlalığıyla ilgili üst yönetimi bilgilendirmek.

ç) Hizmet içi eğitim programları düzenlemek, Düzenlenen programda “iletişim” konularında eğitimci olarak görev almak.

d) Şube Müdürünün verdiği görevleri yerin getirmek.

### **Muhasebe İşlem Şefliği**

**MADDE 15 - (1)** Mezarlıklar Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Muhasebe İşlem Şefliği yeteri kadar memur, sözleşmeli, şoför, işçi ve hizmet alımı personeli ile faaliyetlerini sürdürmek,

**(2)** Muhasebe İşlem Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Birim hizmetleri ile ilgili yıllık ön bütçe hazırlamak ve muhasebe işlerini yürütmek.

b) Şube müdürlüğüne bağlı Merkez ve diğer Amirliklerin kullanımında olan yerlerin su, yakacak, elektrik, telefon, internet, kira, bakım onarım ve diğer idari işlemlerin, giderlerin tahakkukunu düzenlemek ve diğer işlemleri yapmak veya yaptırmak.

c) Demirbaş kayıtlarını tutmak, zimmetleme işlemlerini yapmak, kullanılmayacak demirbaş kayıtlarını tespit ederek hurdaya çıkarma işlemlerini yürütmek.

ç) Avans hazırlamak ve harcamalardan sonra kontrollerini usulü dairesinde yaparak kapatmak.

d) Demirbaş ihtiyaç listelerini hazırlamak ve alım listelerini takip ederek gerçekleştirme yapılmasını takip etmek.

e) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,

f) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,

g) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,

ğ) Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,

h) Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe Yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,

ı) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,

i) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,

j) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,

k) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,

l) Muhasebe birimini yönetmek,

m) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak,

n) Mesleği alanındaki gelişmeleri takip etmek ve uygulamak, vb. görev ve işlemleri yerine getirir.

## Arşiv Şefliği

**MADDE 16 - (1)** Büro ve İdari İşler Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Arşiv Şefliği yeteri kadar memur, sözleşmeli, şoför, işçi ve hizmet alımı personeli ile faaliyetlerini sürdürmek,

**(2)** Arşiv Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediye Bilgi Sistemine ölüm kayıtlarını girerek, ölen kişinin bilgilerini bilgisayar ortamında tutmak ve tutturmak.

b) Belediye Bilgi Sistemiyle kayıt edilen ölüm evraklarının taranarak bilgisayar ortamında arşivleyerek saklamak ve saklattırmak.

c) Gerekli olduğunda Belediye Bilgi Sistemi ve Mezarlık Bilgi Sistemlerinden istatistik bilgiler almak.

ç) Kurum arşivine devredilecek arşivlik malzemenin uygunluk kontrolünü yapmak, varsa eksiklerini Devlet Arşivler Yönetmelik'e göre tamamlamak,

d) Kurum arşivinde ayıklama ve imha çalışmalarını Devlet Arşivler Yönetmelik hükümlerine göre yapmak, kurum arşivinde muhafazasına lüzum görülmeyen ve ayıklama işlemine tutulacak evrak ve malzemenin ayrılmasından sonra yapılacak kesin tasnif, dosya ve kutu gruplarını hazırlamak.

e) Ayıklama ve imha işlemlerine müteakip, kurum arşivine devredilen malzemenin "damgalama" işlemini Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yapmak,

f) Kurum arşivindeki arşivlik malzemenin ve arşiv malzemesinin kullanılmasını kolaylaştırmak ve üzerinde tasarrufta bulunabilmesini sağlamak ve hazırlatmak,

g) Elektronik ortamlarda teşekkül eden bilgi ve belgelerden arşiv malzemesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla bir kopyasının CD, disket veya benzeri kayıt ortamlarına aktararak, muhafazasını sağlamak,

ğ) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilecek malzemenin ayrılması ve Arşiv Malzemesi Devir- Teslim ve Envanter formunu düzenleyerek, teslim işlemlerini yapmak,

h) Muhafazasına lüzum kalmayan ve imha edilecek malzeme ayıklama ve imha komisyonlarının kurulmasını sağlamak,

ı) İmha işlemine tabi tutulmayacak malzemenin tespitini Yönetmelik hükümlerine göre yapmak,

i) İmhası yapılan evrakların ve dosyaların imha listeleri ile tutanaklarını denetime hazır vaziyette 10 yıl süreyle arşivde saklamak,

j) Yıl sonlarında Kuruluşumuz dosya planıyla ilgili güncelleme işlerini yapmak,

k) Yıl sonlarında Kurum dosya planını birimlerden gelen talepler doğrultusunda güncelleştirmek,

l) Şube Müdürünün verdiği görevleri yerine getirmek.



## **Taşınır Kayıt Kontrol Şefliği**

**MADDE 17 - (1)** Büro ve İdari İşler Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Taşınır Kayıt Kontrol Şefliği yeteri kadar memur, sözleşmeli, şoför, işçi ve hizmet alımı personeli ile faaliyetlerini sürdürmek,

(2) Taşınır Kayıt Kontrol Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanlığının ihtiyacı olan demirbaş ve tüketim malzemelerinin temini ile bunlara ait kayıtların düzenli olarak tutulmasını sağlamak,
- b) Ambar işlemlerinin takibini yapmak ve belgeleri kıymetli evrak olarak saklamak,
- c) İhale usulü ile alınan malzemelerin faturasını, Taşınır Kayıt Kontrol Sistemine Tif girişini yaparak muhasebeleştirmek,
- ç) Tüketim malzemelerinin kullanım raporlarını üç aylık aralıklarla Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına sunmak,
- d) Daire Başkanlığına ait taşınırların kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde ambarda güvenli bir şekilde muhafazasını sağlamak,
- e) Demirbaş ve tüketim malzemelerin her mali yıl sonunda sayım tutanakları taşınır sayım döküm cetvelleri ve taşınır hesap cetvelleri konsolide edilmek üzere Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına rapor vermek,
- f) Kullanım sonucu yıpranmış ve hurdalaşmış demirbaş malzemelerin kayıttan düşümünü yapmak.
- g) Şube Müdürünün verdiği görevleri yerine getirmek

## **Destek Hizmetleri ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü**

**MADDE 18 - (1)** Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Destek Hizmetleri Ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü; Şube Müdürü ile İhale Şefliği, Bakım Onarım Şefliği olmak üzere İki şeflik ile birlikte yeteri kadar personelden oluşmakta olup, Şube Müdürlüğünün çalışma konuları şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediye Meclisinin kararı ile yürürlüğe konulan Ankara Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Yönetmelik’de belirtilen iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Daire başkanlığına bağlı birimler için her türlü mal, hizmet, yapım ve danışmanlık işlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun ilgili alım maddesine uygun şekliyle sonuçlandırıp, talep eden birime teslim etmekle görevlidir.
- c) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesinde de belirtildiği üzere harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayı ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesindeki işlemleri yerine getirmek,
- ç) İhalesi yapılacak işlerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na göre ilgili biriminden “Başkanlık Olur”u, yaklaşık maliyet, bütçe onayı, ilan bütçesi, teknik şartname, proje pursantaj tablosu vs. belgeler bir ön yazı ekinde birimimize gelir ve birimizce bu verilerin üzerine ihale dokümanı oluşturmak,
- d) İhale ilanlarının yayımlanma aşamasına kadar takibini yapmak,
- e) İhale komisyonunda; sekreteryaya görevini yaparak, dokümanları "İhale İşlem Dosyası" haline getirmek,
- f) Tüm ihale yazışmalarının mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,

- g) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 10. maddesi uyarınca ilgili belgeler (ihale dışı bırakılmama sebeplerini içeren evraklar, “SSK Borcu Yoktur”, “Vergi Borcu Yoktur”, Ticaret Odasından alınan a,b,g bentleri) ihaleyi alan yükleniciden alınarak, ihale sözleşmesinin yapılmasını sağlamak,
- ğ) Kamu İhale Tebliğlerini internette www.kik.gov.tr adresinden takip etmek,
- h) Daire başkanlığı ihalelerini yapmak, yaptırmak ve kontrol etmek.
- ı) Başkanlık makamı ve belediyemiz birimlerinin daha etkin hizmet üretmesi amacıyla araç kiralanması ve araç kiralanmasından sonra bunlarla ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,
- ö) Mezarlık hizmet binaları ve bağlı birimleri içinde periyodik denetimler yaparak bakım ve onarım yapılması gereken araç ve gereçleri, iç ve dış donanımı tespit etmek,
- i) Mezarlıkların içindeki ana ve tali yolların asfalt ve bordür döşemelerinin, su ve aydınlatma şebekelerinin, mezarlık çevre ve iç duvarlarının yapımı, bakımı, ıslahı ve onarımı işlerinin yapılmasını sağlamak.
- r) Birimlerden gelen bakım, onarım ve yenileme taleplerinin Daire Başkanlığınca uygun görülenleri yapmak veya yaptırmak. Bu çalışmalarla ilgili denetimleri yapmak.
- s) Diğer birimlerle teknik konularda işbirliği yapmak,
- ş) Birimde kullanılan teknik malzeme araçların periyodik bakımlarını planlamak tüm bakımların bu plan dahilinde yürütülmesini sağlamak, kullanıcıların eğitimi ve yönlendirme çalışmalarını yapmak,
- t) Birim faaliyetleri ile ilgili bağlı olduğu daire başkanı ve şube müdürlükleri ile periyodik değerlendirme toplantısı yapmak, toplantılar için hazırlıkları yürütmek, bölümle ilgili sorun ve konuları gündeme getirmek, alınan kararlarla ilgili birim elemanlarını bilgilendirmek,
- u) Daire başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek,

### **İhale İşleri Şefliği**

**MADDE 19 - (1)** Mezarlıklar Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan İhale İşleri Şefliği yeteri kadar memur, sözleşmeli, şoför, işçi ve hizmet alımı personeli ile faaliyetlerini sürdürmek,

**(2)** İhale İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanlığı tarafından yapım işleri, mal alımları, hizmet alımları ve danışmanlık hizmetlerinde her türlü hazırlanmış projelere uygun ihale işlemlerini yapmak/yaptırmak.
- b) 04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; sorumluluk alanı içerisine giren konularla ilgili gerçekleştirilecek yapım, bakım-onarım ve her türlü alım işlerine ilişkin dosya tanzimini, proje, harita, plan vb. doküman, teknik, özel vb. tüm şartnameler, yaklaşık maliyet tespiti vb. yapmak ve gereği için ilgili Daire Başkanlığına yazılı olarak göndermek.
- c) Daire Başkanlığının her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işi ihtiyaçlarının 04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 05/01/2002 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Belediyenin ilgili yönetmeliği ve ilgili mer'i mevzuata uygun olarak yurtiçi ve yurtdışından temini sağlamak.
- ç) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinden gelen ihale onayı alınmamış olanlara onay almak ve onayı alınmış olan, yapım, hizmet ve mal alım dosyalarının, Kamu İhale Kurumunun internet sitesinden Elektronik Kamu Alımları Platformu ortamında ihale kayıt numarasını almak.



d) Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası alınmış ihale dosyalarının ihtiyaç raporu, tip idari şartname, sözleşme tasarısı, teknik şartname, tip evraklarını ve ihale ilanlarını hazırlamak.

e) Hazırlanmış olan ihale ilanlarının kamu ihale kurumunun kamu ihale bülteninde yayınlanması için, ihale ilan bedelini yatırmak ve sevk işlem formunu düzenleyerek kamu ihale kurumuna göndermek.

f) Hazırlanmış olan ihale ilanlarının yerel gazetelerde yayınlanması için, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığına göndermek.

g) İhale ilanları için mali hizmetler dairesi başkanlığından avans çekerek ihale ilan bedellerinin, Kamu İhale Kurumu banka hesaplarına yatırılmasını sağlamak.

ğ) İlan işlemi yapılan ihale dosyalarının Daire Başkanlığı ve şube müdürlüğü bünyesinde ihale komisyonlarını oluşturmak için ihale yetkilisinden olur almak.

h) Oluşturulan ihale komisyonlarına ihale işlem dosyalarının cd ortamında birer örneğini vermek,

ı) İhale ilanı yapılan ihale dosyalarının isteklilere doküman satışını yapmak ve kayıtları İnternet ortamında Elektronik Kamu Alımları Platformuna aktarmak.

İ) Yayınlanmış olan ihale ilanlarına yapılabilecek itirazların ihale yetkilisine bildirilmesini ve ihale yetkilisince alınan kararların itiraz sahibine diğer isteklilere bildirilmesini sağlamak.

j) İhale günü ve zamanı gelen ihale dosyalarının tanzimini yaparak ihale komisyonuna ulaştırılmasını ve ihalenin yapılmasını sağlamak.

k) İhale Komisyonunca ihalesi tamamlanan dosyaların elektronik ortamda kamu ihale kurumu sitesinin Elektronik Kamu Alımları Platformu kısmına veri girişinin yapılarak ihalenin sonuçlandırmasını tamamlamak.

l) İhale komisyonunca ihalesi tamamlanan dosyaların kamu İhale kurumundan yasaklı teyidini almak.

m) Kesinleşen ihale kararlarını, ihale yetkilisinin onayına sunmak.

n) İhale yetkilisince onaylanan ihale kararlarının, ihaleye iştirak eden isteklilere ve ihale üzerinde kalan istekliye gerekli tebligatların yapılmasını sağlamak.

o) Kesinleşen ihale kararlarına yapılabilecek itirazların, ihale yetkilisine bildirilmesini ve ihale yetkilisince alınan kararların itiraz sahibine diğer isteklilere bildirilmesini sağlamak.

ö) İşlemleri tamamlanan ihale dosyalarının sözleşme yapılmak üzere ilgili şube müdürlüklerine geri göndermek.

p) Sözleşmesi yapılan ihale dosyalarının sonuç ilanlarının yayınlanmasını sağlamak.

r) Sözleşmesi yapılan ihale dosyalarının sonuç formlarını kamu ihale kurumuna elektronik ortamda gönderilmesini sağlamak.

s) Kamu ihale kurumundan ve ihale yetkilisinden gelen ihale mevzuatı hakkındaki genelgeleri, duyuruları diğer şube müdürlüklerine dağıtımını yapmak.

ş) İhaleye çıkacak ihale dosyalarının bütçe ödenek kayıtlarını almak.

t) Haklarında yasaklama kararı verilen firmalarla ilgili gerekli evrak hazırlamak ve her türlü yazışmanın yapılmasını takip etmek.

u) İhale dosyaları ile ilgili gelen dilekçe, yazılara cevap vermek ve ilgili şube müdürlüğüne yönlendirmek.

ü) Şube Müdürünün verdiği görevleri yerine getirmek.

### **Bakım Onarım Şefliği**

**MADDE 20 - (1)** Mezarlılar Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Bakım Onarım Şefliği Şefliği yeteri kadar memur, sözleşmeli, şoför, işçi ve hizmet alımı personeli ile faaliyetlerini sürdürmek,

- (2) Bakım Onarım Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
- a) Şeflikle ilgili yazışmaların takip, denetim ve koordinesini yapmak,
  - b) Mevcut mezarlıkların alt yapı, parselasyon, çevre duvarları/tel örgü, hizmet binaları, gasilhane, namazgah, sundurma, tuvalet, morg ünitesi, mezarlık içi yolları vb. eksiklerini tespit etmek ve giderilmesi amacıyla Müdürlüğe teklifte bulunmak,
  - c) Mezarlıkların çevre düzenlemesi ve ağaçlandırılması için gerekli çalışmaları yapmak,
  - ç) Mezarlıklarda çevreye ve mezarlara zarar verebilecek yaşlı ve çürümüş ağaçlarla ilgili tedbir almak,
  - d) Şube Müdürünün verdiği görevleri yerine getirmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yürürlük, Yürütme**

#### **Yürürlük**

**MADDE 21** - (1) Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Meclisinin Kararı ile yerel bir gazetede yayımladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 22** - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ankara Büyükşehir Belediyesi Başkanı yürütür.