

T.C
BULANCAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu yönetmeliğin amacı, T.C. İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20.02.2015 tarihli 2015/8 Sayılı Genelgesi esas alınarak kurulmuş olan Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün hizmet, faaliyet, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesi ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu 15/b maddesine, Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20.02.2015 tarihli ve 2015/8 sayılı Genelgesi ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye : Bulancak Belediyesini,
- b) Başkanlık : Bulancak Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan : Bulancak Belediyesi Başkanı
- d) Başkan Yardımcısı : Bulancak Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını
- e) Belediye Meclisi : Bulancak Belediye Meclisini
- f) Encümen : Bulancak Belediye Encümenini
- g) Müdürlük : Bulancak Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,
- h) Müdür : Bulancak Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürünü,
- i) Personel : Bulancak Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm memur, kadrolu işçi, taşeron personel, teknik ve idari personel, çalışanların tümünü,
- j) Muhtarlık : Mahalle Muhtarlığını,
- k) Muhtar : Mahalle Muhtarını,
- l) Yönetmelik : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini,
- m) MBS : Muhtarlık Bilgi Sistemi'ni ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 – Bulancak Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve Bulancak ilçesini ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye Kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 6 - Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
 - b) Memurlar
 - c) İşçiler
- (2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
- a) Müdür
 - b) Muhtar Bilgi Sistemi Koordinatörlüğü
 - c) Kalem

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda personel görevlendirmesi yapılabilir.

Bağlılık

MADDE 7 - Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı aracılığı ile yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8 - (1) T.C İçişleri Bakanlığı Mahalli idareler Genel Müdürlüğü'nün 20.02.2015 tarihli 2015/8 sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak; Başkanlık ile Muhtarlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

(2) İçişleri Bakanlığı tarafından **www.muhtar.gov.tr** üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ(MBS) aracılığı ile belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

(3) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan MBS haricinde gelen (bizzat, telefon, mail, mesaj, dilekçe vb.) her türlü talebin uygun birime veya uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek, sonuçlarının cevaplandırılmasını sağlamak, taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,

(4) Faaliyet raporları hazırlamak ve Başkanlığa sunmak,

(5) Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içerisinde sistem üzerinden yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,

(6) İçişleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu veya olumsuz cevap sayısını sisteme işlemek,

(7) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü veya yazılı dilek, şikayet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,

(8) Müdürlüğe bağlı personelin çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,

(9) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen tüm işler ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,

(10) Yürütülecek faaliyetler sırasında diğer Müdürlükler ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,

(11) Yasalar tarafından ve Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Müdürlük yetkisi

MADDE 9 – Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 10 – Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) 'Müdürlüğün Görevleri' kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(5) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(6) Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren 'Yıllık Faaliyet Raporu' nu hazırlar.

(7) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili 'hizmet standartları' belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır. Süreç iyileştirmesini yapar.

(8) Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümleri yapar.

(9) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur.

(10) Tüm dosya, evrak ve bilgiler için mevzuatın öngördüğü şekilde 'Saklama Planı' oluşturulur, süresi gelenlerin imha edilmesini sağlar.

(11) İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.

(12) Mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar.

(13) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlar.

(14) İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabasında olur.

(15) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

(16) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Muhtar Bilgi Sistemi Koordinatörü'nün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12 - (1) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ' nin koordinasyonunu sağlar.

(2) MBS aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.

(3) Müdürlükler tarafından yapılacak geri dönüşlerin MBS talep, şikayet, öneri ve isteğinin tam karşılığı olup olmadığını sorgular, sonuçların etkinliğini denetler ve iyileştirilmesini sağlar.

(4) MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefon, mail, dilekçe ile vb.) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlar ve sonuçların uygunluğunu denetler.

(5) MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutar, raporlar ve başkanlığa sunar.

(6) Özellikle karşılanamayan taleplerle ilgili gerekçe raporları oluşturulur.

Kalem Personelinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 13 - (1) Görevi gereği Müdür tarafından kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar.

(2) Müdürlüğe gelen telefonlara bakar, gerekli hallerde Müdürünü bilgilendirir.

(3) Müdürlükte 'Standart Dosya Planı'nın eksiksiz ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlar.

(4) Müdürüyle birlikte Birim Arşivi oluşturur. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre mevcut dosyaların 'Saklama Planı'nı oluşturur ve takibini yapar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(5) Müdürlüğe gelen-giden evrakların elektronik ortamda kayıtlarını tutar, yazışmalarını hazırlar.

(6) Müdürün talimatıyla satın alım taleplerini açar ve satın alım sonuçlanana kadar süreci takip eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetleri İcrası

Görevin alınması

MADDE 14 - Müdürlüğe gelen belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 15 – Muhtarlık İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 16 – Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 17 - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ve personelin ölüm hariç herhangi 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.

(5) Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 18 – Müdürlüğün Belediye dışı özel tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya müdürün parafı yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evraklarla ilgili yapılacak işlem

MADDE 19 – Müdürlüğe gelen evrak gereği için müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 20 - (1) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza edilir.

(2) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.

(3) İşlemi biten evraklar Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak arşive kaldırılır.

(4) Arşivdeki evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim

MADDE 21 – Muhtarlık İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 22 – İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'î mevzuatın madde ve hükümleri geçerlidir.

Yürürlük

MADDE 23 – Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve Belediyenin www.bulancak.bel.tr web sitesinde yayımlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 – Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



T.C.
BULANCAK BELEDİYESİ
Meclisi

Toplantı Yılı : 2018

Karar No	190	Toplantı No	8
Karar Tarihi	01.08.2018	Birleşim No	1
Karar Konusu	Mezarlık ve Cenaze Hizmetleri Yönetmeliği	Oturum No	1

K A R A R

Gündemin 3'ncü maddesinin görüşülmesine geçildi. Belediyemiz Muhtarlık İşleri Müdürlüğü 12.07.2018 tarih ve 13 sayılı tezkeresi ile bünyesi içinde yürütülmekte olan mezarlık ve cenaze hizmetleri biriminin görev, yetki, sorumluluklarının belirlenmesi amacıyla 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 ve 18/m maddelerince yönetmelik hazırlanarak meclise sunulmuştur. Konunun müzakeresinden sonra Bulancak Belediyesi Mezarlık ve Cenaze Hizmetleri Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliğinin kabulü oya sunularak kabulüne oybirliği ile karar verildi.

T.C.
BULANCAK BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
MEZARLIKLAR VE CENAZE HİZMETLERİ BİRİMİ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1-(1)Bu Yönetmeliğin amacı; Bulancak Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'ne bağlı Mezarlıklar ve Cenaze hizmetleri birimi'nin; teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve mezarlıklarımızın halkımızın inanç ve geleneklerine uygun, düzenli ve huzur getiren mekanlar haline getirilmesi, defin hizmetlerinin sorunsuz ve beklentilere cevap verecek

şekilde hassasiyetle yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönetmelik, sıhhi açıdan mezarlık yer seçimi kriterlerinin tespiti, mezarlık ile mezarların tesis ve inşası, mezarlıkların temizlenmesi, cenazelerin yıkattırılması, kefenlenmesi, tabuta konulması, nakli, defni ve icabı halinde mezarlıktan tekrar çıkartılması ile sağlık açısından mahsuru bulunan cenazelerin ne suretle defnolunacağı, ölü küllerinin nakli ve muhafazası ile İlçemiz sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımızdan vefat edenlerin ailelerine yönelik Belediyemiz adına taziye ziyaretinde bulunulması ve Sosyal Belediyecilik anlayışını ön plana çıkararak, vatandaşımızın arasında hiçbir ayırım yapmadan, adalet ve eşitlik ilkesine uygun hizmetlerimize devam edilmesi ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 2- 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkındaki Kanun, 19.01.2010 tarih ve 27467 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Mezarlık yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkındaki Yönetmeliği ve diğer mer'î mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3-(1) Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye : Bulancak Belediyesi'ni,

Başkan : Bulancak Belediye Başkanı'nı,

Meclis Bulancak Belediyesi Meclisi'ni,

Encümen : Bulancak Belediyesi Encümeni'ni,

Müdür : Birimin bağlı olduğu Bulancak Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürü'nü,

Müdürlük : Birimin bağlı olduğu Bulancak Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü

Birim : Mezarlıklar ve Cenaze Hizmetleri Birimi

Şef :Bulancak Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ne bağlı Mezarlıklar ve Cenaze hizmetleri birimin'de kadrolu veya ilgili makamca şef olarak görevlendirilen personeli,

Personel : Bulancak Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Mezarlıklar ve Cenaze hizmetleri birimi bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,

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

Taşçı : Mezarlıklarda faaliyet gösteren özel mermer ustasını,

İnşaat İzin Belgesi : Mezar Yeri sahibi olanların mezarlarını onarmak, inşa etmek için hak sahiplerinin Müdürlükten almak zorunda oldukları ve 1 yıl süre ile geçerli inşaat yapma belgesini,

Hak Sahibi : Müdürlükten kendisine Mezar Yeri tahsis edilmiş olan kişiyi,

Tarife : Bulancak Belediyesi Meclisi'nce her yıl belirlenen harç, resim ve ücret miktarı ile indirim, muafiyet ve mezarlık sınıflandırmasını,

A a t

Dolu Mezar : Cenaze defni yapılmış olan mezar yerini,

Defin : Cenazelerin dini ve fenni şartlara uygun olarak gömülmesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

Teşkilat

MADDE 4-(1) Mezarlıklar ve Cenaze hizmetleri birimi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde hizmet verir.

1-Müdür(Muhtarlık İşleri Müdürü)

3-Şef

4-Memur

5-İmam

6-Şoför

7-Hizmetli

8-Mezar Kazıcı

9-Kadın ve Erkek Yıkayıcılar

10-Bekçi(Güvenlik)

11-Diğer Personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Mezarlık ve Cenazi hizmetleri ile ilgili Müdürlüğün Görevleri

MADDE 5-(1) Bulancak Belediyesi bünyesinde yer alan Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında, yasalar çerçevesinde bu konuda Belediye'ye verilmiş görevleri yerine getirir. Teşkilat personeliyle, hastane ve diğer sağlık kuruluşları tarafından sevk edilen cenazelere ait Ölüm Belgesi ile başvuran vatandaşlara, her yıl Belediye Meclisince tespit edilen tarife göre defin (teçhiz, tekfin, nakil ve gömü) hizmetlerini yapar.

Mezarlık ve Cenazi hizmetleri ile ilgili Müdürün görevleri

MADDE 6-(1)Müdürlüğü Başkana karşı temsil eder,

(2)Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,

- ()Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- ()Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- ()Personel arasında görev dağılımı yapar,
- ()Müdürlükte çalışan personelin birinci performans amiri olup, memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- ()Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'i mevzuat çerçevesinde belirler,
- ()Müdürlük bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru

olarak yerine getirilmesini gözetir. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,

Müdürlüğe bağlı Mezarlıklar ve Cenaze hizmetleri ile ilgili işlemlerde diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,

Belediye hudutları içerisindeki cenazelerin defnedilmesi için gerekli tedbirleri alır ve takip eder, cenaze arabaları ve gerekli levazımatın alınmasını temin eder, mahallinde hizmet verebilmek için Gasilhane ve soğuk hava dolapları yaptırır, bu hususlarda stratejiler ve projeler üreterek Belediye Başkanlığına teklifte bulunur,

Mezarlıkların temizlik, bakım ve onarımlarını yaptırır. Bakım ve Temizlik düzeni için kurallar koyar, her türlü yasal tedbirleri alır ve aldırır,

Birim ile ilgili Yıllık faaliyet raporlarını tanzim ettirmek ve istendiğinde Başkanlığa bildirmek,

Lüzumu halinde yapılacak işler hakkında, stratejiyi belirleyip, proje üretmek, Başkanlığa teklifte bulunur,

Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki açıdan gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlaması yapmak,

İlçe sınırları içerisinde vefat edenlerin şehir mezarlığına defin edilmesi halinde mezar yeri ada, parsel'e göre defin edilmesi sağlamak.

Cenaze sahiplerinin talebi doğrultusunda cenaze çadırı, masa ve sandalye temini ile ikram için gerekli malzemeleri sağlanmasını takip ve kontrol etmek.

Müdürün Yetkileri

MADDE 7-

Müdürlüğe bağlı birimin işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,

Birimin işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,

Müdürlüğe bağlı birim ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,

Disiplin amiri olarak sorumlu olduğu personele, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,

Müdürlüğe bağlı birim çalışanlarını denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisi,

Mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi,

Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,

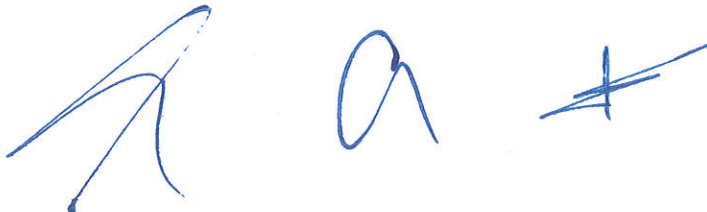
Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapma yetkisi. Emrinde bulunan Uzman, Şefler, Memurlar, Sözleşmeli Memurlar, işçiler ve diğer görevlileri gerektiğinde müdürlük genelindeki uygun gördüğü birim ve işlerde görevlendirme yetkisi,

Başkanlık Makamı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirme yetkisi,

Gömü devam eden tüm mezarlıklarda ve inşa edilecek yeni Mezarlık Projelerinde ilgili Mevzuat gereğince Başkanlık Makamına son merci olarak danışmanlık yapma yetkisi.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 8-(1) Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile



kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Uzmanın Görevleri

MADDE 9-

Müdür'ün tayin edeceği konularda kendisine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda yerine getirir, Müdürlükçe verilen yetki çerçevesinde evrak havale ve tevzi eder,

Görev alanlarında kendisine Müdürlükçe verilen yetki çerçevesinde Müdür adına denetim yapar, rastlayacağı aksaklıkları giderir,

Müdürlükteki nöbet hizmetlerini ilgili şefliklerin tekliflerini alarak tanzim eder,

Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdüriyet makamına önerilerde bulunur,

Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Müdüriyet ve Başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygulatır,

Müdürlükte en uygun personel dağıtımını gerçekleştirir, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin eder,

Görüş ve teklifleriyle genel iş akışı hakkındaki bilgileri yazılı olarak Müdür'e sunar,

Yetkileri Müdür tarafından belirlenir,

Bütün işlemlerinde Müdüre karşı sorumludur.

Şef Görevleri

MADDE 10-

Gelen-giden evrak kayıtlarını yapmak, dosyalamak ve ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,

Gelen, giden evraka yapılan, mezarlıklara gömülen cenazelere ait kayıtların istatistiklerini yapmak,

Müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve ilgili makamlarla gerekli koordinasyonu sağlayarak takibini yapmak,

Bütün iş ve işlemlerini, Belediye gelir ve giderleriyle ilgili kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yapmak,

Belediye Meclisince kabul edilen ve Müdürlük için ayrılmış ödeneklerin sarflarını, Encümenince alınacak kararlara ve tertibe uygun olarak yapmak,

Fiyat tarifesini aynen uygulamak,

Yazışmaları zamanında yapmak,

Beyannameyi doğru ve eksiksiz olarak doldurup, ücret tahsilini sağlamak,

Mezar yaptıracak olanların inşaat çalışma izin belgesi ücretinin tahsilini yaptırmak,

Boş ya da dolu olarak satılan mezarların kaydını yapmak,

Mezarlıkta çalışan personeli koordine etmek,

Arşivde bulunan ölüm kayıtlarının bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlamak,

Bütün işlemlerinde Müdüre karşı sorumludur.

İmamın Görevleri

MADDE 11-

Müdürlük uhdesinde görev yapan Gassal Personelin (Erkek-Bayan Yıkayıcı) genel çalışma



programını hazırlamak ve koordine etmek,

Gassal personelin mesleki ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve mezkûr personelin yeterli olup olmadıkları hususunda Müdür'ün talimatıyla komisyon oluşturmak ve gereğinin yapılması için raporunu Müdürlük makamına sunmak,

Defin için gelen cenazelerin dini kurallara göre yıkanmasını, kefenlenmesini ve tabuta konulmasını ve gömülmesini sağlamak,

Şehit, asker, polis ve Devlet Ricalinin Cenazelerini organize etmek,

Müdürün talimatına göre hazırlanmış, yıkayıcı tarafından yıkanıp, teçhiz ve tekfin malzemeleri ile kefenlenmiş cenazeleri camiye götürmek, vakit namazından sonra, cenaze namazını kıldırarak, gömüleceği mezarlığa götürülmesini sağlayıp, İslami esaslara göre gömülmesine nezaret etmek ve telkin vermek,

Görevlendirildiği cenazede görevinin başlayışından bitimine kadar yapılması gereken tüm hizmetlerde yetkili ve sorumlu olmak,

Müdürün bilgi ve onayı dâhilinde ölenin ailesinin yakınları tarafından cenaze namazı kıldırması istenen ve İmam olma şartına haiz olan kimselere bu dini vecibenin yerine getirilmesinde yardımcı olmak,

Cenazelerin yanlış alınmaması ve defin edilmemesi için her cenazenin konulduğu tabuta isim levhası asmak, ya da astırmak,

Cenazelerin gömülmesi esnasında kazılan veya tahsis edilen mezarın ölçüsüne ve yönüne dikkat edilerek uygun olmayan hususları müdürlüğe iletmek

İlçe sınırları içerisinde vefat edenlerin aile bireylerine düzenlenen taziye ziyaretlerine katılmak,

Gasilhaneye alınan malzemedan (Kefen, Tabut, Tahta) sorumlu olup, malzemenin giriş çıkışlarını takip ederek kayıtlarını tutmak,

Bütün işlemlerinde Müdüre karşı sorumludur.

Memurun görevleri

MADDE 12-

Ölüm kayıt defterlerine düzenli olarak ölüm kayıtlarını yapmak,

Müdürlük yazılarının yetkililerce imzalanmasını müteakip ilgili birimlere intikalini sağlamak,

Kırtasiye, büro malzemesi ve eşyanın temini ve tevzii işini koordine etmek,

Gelen ve giden tüm evrakın kayıt kontrol ve muhafazasını temin etmek,

Belli zamanlarda kayıtların karşılığı kapanmayan evrakların araştırmasını yapmak,

Her türlü yazışmayla ilgili evrakın birer suretlerini ilgili dosyada muhafaza etmek,

Evrak kayıt servisinin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden sorumlu olmak,

Bütün işlemlerinde Müdüre karşı sorumludur.

(Bekçi) Güvenliğin görevleri

MADDE 13-

Mezarlığın periyodik kontrolünü yapmak,

Kırılan mezar taşı, kuruyan ağaç, sökülün ada, mezar levhası ve çeşmelerin sağlamlığını kontrol etmek,

Dilencilerin, sarhoşların mezarlığa girmesini engellemek,

Ağaç ve çiçeklerin kırılıp, sökülmesini engellemek,

Mesai saatleri dâhilinde, mezarlığa giren ve çıkan kişilerde şüpheli gördüklerini önce ikaz etmek, şayet ikna edemezse müdürlüğe ve yetkili mercilere bilgi vermek,

Cenazesi olanlara yardımcı olmak,

İdare binasının güvenliğini sağlamak ve bina içerisinde bulunan demirbaş malzemeleri korumak gözetlemek ve mesai saatleri dışında gelen cenazelerin morga alınmasını sağlamak,

Mezarlıkta başıboş gezen hayvanları kontrol ederek mezarlık alanı dışına çıkarmak,

Görevli kartını sürekli takmak ve Müdürlükçe belirlenen tip kıyafeti giymek,

Bütün işlemlerinde Müdüre karşı sorumludur.

Mezarlık İşçilerinin Görevleri

MADDE 14-

Cenaze sahibi tarafından kendisine ibraz edilen ölüm belgesine istinaden ada, parsel ve mezar numarasını öğrenerek yer tespiti yapmak,

Cenazenin defnedileceği tarih ve vakte göre mezar yerini kazmak ve gömü işleminden sonra kapamak,

Defin işleminde kullanılacak el arabası, kazma, kürekleri vb. malzemeleri hizmete hazır tutmak,

Definden sonra kullanılan malzemeleri temizleyip depoya bırakmak,

Ada ve mezar levhalarını hazırda bekletmek,

Yıkılan ve yapılacak olan mezarlar hakkında rapor hazırlayarak müdürlüğe bilgi vermek,

Mesai saatleri dâhilinde görevli kartını takmak, Müdürlükçe belirlenen tip kıyafeti giymek,

Mezarların otunu biçmek, diğer temizliklerini yaparak mezarlığı sürekli temiz tutarak bakımını yapmak,

Huzurevi ve kimsesiz kişilere ait çöken mezarları ile diğer çöken mezarları toprak ile doldurmak,

İhtiyaç olduğunda cenazenin taşınmasına ve definine yardımcı olmak,

Bütün işlemlerinde Müdüre karşı sorumludurlar.

Gassalın (Kadın ve Erkek Yıkayıcıların) Görevleri

MADDE 15-

Defin işlemi için mutlaka Ölüm Belgesinin aslını istemek,

Dini vecibelere uygun olarak, ölü sahiplerinin rızası alınarak tüm cenazelerin yıkanmasını, kefenlenmesini, tabuta konulmasını sağlamak,

Ölüm Belgesi'nin aslını Müdürlüğe teslim etmek,

Cenaze defin edildikten sonra, ada, parsel ve kabir numarasını Müdürlüğe bildirmek,

Cenaze yakınlarına ve ziyaretçilere nazik ve kibar davranarak, yardımcı olmak,

Cenaze yıkama yerlerinin her türlü temizliğinden sorumlu olmak,

Yönetmelikte belirtilen usuller çerçevesinde çalışmak,

Bütün işlemlerinde Müdüre karşı sorumludurlar.

Cenaze Nakil ve Yıkama aracı şoförünün görevleri

MADDE 16-

Müdürlüğün bildirdiği adresten cenazeyi alıp mezarlığa, camiye veya verilen adrese taşımak,

Mezarlıktan civar il ve ilçelere nakil olan cenazelerin taşınmasını sağlamak,

Cenaze araçlarının günlük periyodik bakımını yapmak,
Araçları her zaman göreve hazır halde bulundurmak,
Belediye sınırları ve mücavir alanları dışında görevlendirildiği durumlarda, Müdürlüğün bilgisi dışında görev yerinden ayrılmamak,
Mevsim şartlarına göre Müdürlükçe belirlenen kıyafet ile görev yapmak, görevli kartını takmak,
Bütün işlemlerinde Müdüre karşı sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mezarlıkların ve Mezarların Mülkiyeti, Tesisi ve İnşası

Mezarlıkların mülkiyeti

MADDE 17-(1) Mücavir alan sınırı içerisinde bulunan umumi mezarlıkların mülkiyeti Bulancak Belediyesine aittir. Bu yerler satılamaz ve kazandırıcı zamanaşımı zilyetliği ile iktisap edilemez.

(2)Mezarlıklar ve şehitlikler ile mezarlar bozulamaz, tahrip edilemez ve kirletilemez. Bu yerler imar mevzuatı ile veya başka herhangi bir şekilde park, bahçe, meydan, otopark, çocuk parkı, yeşil alan gibi sahalar olarak ayrılmaz ve asli gayesi dışında hiçbir amaç için kullanılamaz. Yol geçme zorunluluğu bulunduğu İçişleri Bakanlığınca kabul edilen mezarlıklar veya bölümleri bu hükmün dışındadır. Mezarlık vasfı taşımayan mevcut mezarlıklar da mezarlık dışında başka hiçbir amaç için kullanılamaz. Mezar sahipleri, sahip olduklar mezar sınırları dışına merdiven, basamak veya bunlara benzer şeyler yapamaz.

(3) Belediye tarafından Mezarlık olarak imar verilen aile mezarlıklarının kullanım hakkı sahibine aittir. Vefat etmesi halinde kanuni mirasçılara devredebilir. Aile mezarlığı sahibi olan kişiler kullanım haklarını başka kişilere devredebilir.

Mezarlık alanları tesis etmek

MADDE 18-(1) Mezarlık alanlarının tesis edilmesi, işletilmesi, işlettirilmesi, düzenlenmesi, iyi bir halde bulundurulması, güneşin girmesine ve hava cereyanına mani olmayacak tarzda ağaçlandırılması ve çiçeklendirilmesi, gerekli her türlü bakım, onarım ve temizliğinin yapılması Bulancak Belediyesi tarafından sağlanır.

Mezarlık vasfı taşımayan mezarlıklar

MADDE 19- (1)Mezarlık vasfı taşımayan mevcut mezarlıklarda gerekli düzenlemeler yapılarak cenaze defnine devam edilir.

(2)Gerekli düzenlemelerle mezarlık vasfı kazandırılmayacaksa, hıfzıssıhha kurulunun kararıyla yeni cenaze defnine izin verilemez. Bu mezarlıkların bakım ve onarımı Bulancak Belediyesi tarafından yapılmaya devam edilir. Bu alanlar mezarlık dışında başka bir amaçla kullanılamaz.

Mezarlıkların genişliği

MADDE 20-(1)Mezarlık olarak belirlenecek alanın asgari genişliği; "Mezarlık alanı=(o bölgenin senelik en az ölüm miktarı x toprağın cesetleri tam olarak ayrıştırma müddeti (yıl) x 3,50m²) + yollar için ayrılacak alan + aile mezarlıkları için ayrılacak alan + mezarlık içinde yapılacak tesisler için ayrılan alan" hesaplamasıyla bulunur. Toprağın cesedi ayrıştırma süresi

mezarlık yeri seçimi komisyonunca belirlenir.

Mezarlıkların iç planı

MADDE 21-Mezarlığın büyüklüğüne göre kapıdan itibaren geniş bir yol bulunur.

Kapıdan itibaren mezarlık duvarının iç tarafını dolaşacak bir yol bırakılır.

Mezarlık, lüzumu kadar yol ve küçük yollarla muntazam adalara ayrılır.

Uygun yerlerde, lüzumu kadar genişlikte bir veya birkaç meydan açılır.

Mezarlıklarda kar ve yağmur sularının birikmesini engelleyecek suyolları yapılır. Bu sular varsa umumi kanallara, yoksa üstü kapalı derin bir çukura akıtılır.

Özel görevli istihdam edilen mezarlıklarda, görevlilerin ihtiyaçlarını karşılayabilecek uygun bir bina yapılır.

Cenaze namazı kılınabilecek uygun bir yer ve musalla taşı yapılır.

Mezarlar, mezarlıklardaki adacıklar içinde ve muntazam hatlar üzerinde sıralanır ve mezarlara birbirini takip eden bir sıra numarası verilir.

Mezarlık içerisinde açılacak en geniş yol cenaze arabalarının ve kamyonların serbestçe girip manevra yapmasına müsait olacak genişlikte yapılır.

Mezarlığı şehre bağlayan yol daima iyi bir halde muhafaza edilecektir.

Mezarlık dâhilinde en geniş yolun ve ikinci derecede yolların iki tarafı ağaçlandırılır.

Yurt dışından getirilen cenaze için, hava limanı doktorunun verdiği belgenin aslı ve cenazenin teslim alındığı ülkede verilen belgelerin birer sureti teslim alınır.

Mezarlığa mesai saatleri dâhilinde cenaze gömülür. Bu müddet dışında (gün doğarken, gün batarken ve geceleyin) bütün muameleler yapılmış ve bitirilmiş bile olsa, cenaze gömülmesine çok özel durumlar dışında izin verilmez.

Ölüm belgesi müteselsil devam eden numaralı olmalı, ilgili kurumun mühür (veya kaşesi) mutlaka basılmış olması ölene ait bilgileri ihtiva etmesi, doktorun adı-soyadı ölenin adı-soyadı ve ölüm sebebinin, ölüm tarihinin, belgenin veriliş tarihinin mutlaka doğru olarak yazılmış olması gerekir.

0- 6 yaş arası olan çocuklar çocuk cenazesi sınıfına girer.

Ölüm Belgesinin arkasına cenaze yakınının adı soyadı adresi ve telefon numarası yazılır.

Mezar kazma işlemi Müdürlüğümüz personeli tarafından yapılır.

Mezar üstü defin yapılacaksa önceki definin üzerinden 5 yıl geçtikten ve üzerine defin yapılacak ölünün 1. derece yakınlarının onayı alındıktan sonra defin yapılır.

Müdürlüğümüzde görevli imam olmaması halinde imam cenaze sahibi tarafından temin edilir.

Cenaze yıkama, kefenleme ve tabutlama yerleri

MADDE 22-(1) Bulancak Belediyesinin cenazelerin yıkanması, kefenlenmesi, tabutlanması ve belirli bir süre muhafazası için nüfus yoğunluğuna göre gerekli sayıda cenaze hazırlama yerleri yapmaları ve cenaze taşıma aracı hazırlamaları zorunludur.

(2) Cenaze hazırlama yerleri asgari aşağıdaki vasıfları taşımak zorundadır:

Cenaze yıkama ve hazırlama yerleri tabandan itibaren en az 2 metre yüksekliğe kadar kolay yıkanıp kir barındırmayacak bir maddeyle kaplanır.

Yıkama için kullanılacak suyun ısıtılacağı uygun ısıtma tertibatı bulunur.

Cenaze yıkama yerinden ortaya çıkacak atık suların sıhhi bir şekilde kanalizasyon tertibatına

veya fosseptik çukuruna atılması sağlanır.

(3) Cenaze Yıkama araçları asgari aşağıdaki vasıfları taşımak zorundadır:

Araçların içi kolay temizlenebilir bir madde ile kaplanır.

Yıkama için kullanılacak yeterli miktarda suyun konulabileceği su deposu bulunur.

Yıkama için kullanılacak suyun ısıtılacağı uygun ısıtma tertibatı bulunur.

Yıkama ile oluşacak suyun araç içinde toplanarak uygun şekilde bertarafını sağlayacak atık su deposu bulunur.

Defne hazır cenazenin beklemesi gerektiği durumlarda bozulmaması için soğutma tertibatı bulunur.

Mezarların ebatları

MADDE 23-(1) Mezarların büyüklüğü 01.07.1931 tarihli ve 11410 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Mezarlıklar Hakkında Nizamnameye uygun olarak yapılır.

(2) Mezarların ebatları ile ilgili olarak;

Bir mezarın uzunluğu 2 metre, eninin 80 cm, derinliği 1,5 metre olması

Hazır beton ile yapılan mezarların cenaze defininden sonra koku çıkışını önlemek için üzeri en az 60 cm toprak ile örtülebilecek şekilde inşa edilir.

İki mezarın yan yana aralığı baş ve ayak taraflarından birbirine mesafesi, küçük ve muntazam bir yol teşkil etmek üzere en az 50 cm olmalıdır.

Yedi yaşına kadar olan çocuklara mahsus mezarların aynı ada içerisinde olması gerekir.

Mezarlık defteri

MADDE 24-(1) Her mezarlıkta oraya gömülen cenazelerin; adı soyadı, T.C. Kimlik numarası, baba adı, doğum tarihi, ölüm tarihi, adresi, ölüm sebebi, Ölüm belgesi numarası ve hangi numaralı mezarlığa gömüldüklerini gösteren kayıt defteri tutulacaktır. Bu defter gerekli güvenlik tedbirlerinin alınması şartıyla elektronik ortamda da tutulabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ölüm halinde yapılacak işlemler

Müracaat

MADDE 25-(1) İlgili sağlık kuruluşunca düzenlenen Ölüm Belgesi ile Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne müracaat eden ve cenazesi bulunduğunu bildiren vatandaşlara aşağıda belirlenen şekilde cenaze kaldırma hizmeti verilir.

(2) Cenaze belirtilen adresten alınarak mezarlığa veya istenilen yere getirilmesi için cenaze aracı tahsis edilir. İstenildiği takdirde Belediye'ye ait gasil hanede gereken tam hizmet verilir. (Yıkama, kefenleme ve tabutlama)

Ölüm Belgesinin alınması

MADDE 26-

Ölen bir kişinin mezarlıklara defin edilebilmesi veya Belediye sınırlarımız dışındaki bir mezarlığa defin edilmek üzere nakil edilebilmesi için kesinlikle Ölüm Belgesi alınması zorunludur.

Ölüm resmi sağlık kurumlarında gerçekleşmiş veya resmi sağlık kurumuna getirilmiş ise,

Ölüm Belgesi sağlık kurumunca düzenlenir ve kurumun müdürü veya baştabibi tarafından tasdik edilir.

Ölümün resmi sağlık kuruluşlarının dışında olması durumunda, Ölüm Belgesi ilgili en yakın sağlık kuruluşlarının doktorları tarafından düzenlenir. Mesai saatleri dışında bu işlem nöbetçi sağlık kuruluşu doktoru tarafından gerçekleştirilir.

Adli tıp veya Cumhuriyet Savcılığının el koyduğu cenazeler için verilen defin ruhsatları veya otopsi tutanağı, ilgili sağlık kuruluşları tarafından Ölüm Belgesine çevrilir.

Yurt dışında ölüp Ülkemize getirilen cenazeler için öldüğü ülkede verilen Ölüm Belgesiyle birlikte ilgili sağlık kuruluşuna müracaat edilerek ölüm belgesi alınır.

Ölüm Belgesi eksiksiz ve okunaklı doldurulmalıdır.

Ülkemizde turistik veya ticari amaçla ya da yerleşik olarak bulunan yabancı uyruklu kişilerin ölümlerinin aynı usullerle bildirilmesi zorunludur. Mezarlık görevlisi, Ölüm Belgesi aslını veya mezar yeri ücretinin alındığını belgeleyen tahsilât makbuzunu görmeden gömme işlemini yapamaz.

ALTINCI BÖLÜM

Cenazelerin Yıkanması, Kefenlenmesi, Tabutlanması

Cenazelerin yıkanması esnasında dikkat edilmesi gereken hususlar

MADDE 27-

Cenazelerin yıkanması esnasında; Eldiven ve önlük giyilir.

Ölünün kan ve kanla kirlenmiş vücut sıvılarına, ağız, göz ve bütünlüğü bozulmuş derisine temastan kaçınılır.

Solunum yoluyla bulaşan hastalıklardan ölenlerin yıkanması sırasında koruyucu maske takılır.

Bulaşıcı hastalık nedeniyle ölenler için Ölüm Belgesi veren hekimin bilgi verdiği sağlık kuruluşunun talimatlarına göre ek önlem alınır.

Gereken önlemler alınmasına rağmen gözle görülebilir şekilde ceset kaynaklı kan veya vücut sıvısıyla kirlenmiş cenaze yıkama yeri, tabut ve cenaze nakil aracı %10'luk çamaşır suyu çözeltisiyle yıkanır ve mümkün olmadığı takdirde silinir.

Cenazelerin Yıkanması

MADDE 28-(1) Ölüm Belgesi alındıktan sonra yakınlarının talebi üzerine, ölümler gassal hocalar tarafından gasil hanelerde yıkanır, kefenlenir ve tabutlanır.

(2) Cenaze yakınlarının talebi doğrultusunda cenaze yıkama aracı ile cenazenin bulunduğu mahalde yıkanır, kefenlenir ve tabutlanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Cenazenin Defni

Cenazenin Defni

MADDE 29-(1) Mezarlık olarak seçilmiş yerlerden başka yerlere cenaze defni, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununun 211. Maddesinde belirtilen istisna dışında yasaktır. Ölüm Belgesi alınmadıkça hiçbir cenaze gömülemez.

(2) Mezarlıklara sabah saat sekizden akşam gün batımına kadar cenaze gömülebilir. Bu saatler dışında zorunlu haller dışında gömme işlemi yapılamaz. Zorunlu sebebin tayini Bulancak

Belediye Başkanına aittir.

(3) Adli Tiptan ve diğer Resmi dairelerden gelen kimliği belirsiz cenazeler dâhil olmak üzere, yetkili ve görevli makamlardan Ölüm Belgesi alınmayan cenazeler Mezarlıklara kabul edilmez.

Cenaze defin hizmetleri

MADDE 30-

Mükerrer Defin

MADDE 31-(1) Her mezara bir ölü defnedilir. Hıfzıssıhha Kanununun 223.maddesi uyarınca defin tarihinden itibaren 5 yılı tamamlayan her türlü mezara ihtiyaç halinde önce eski definin kemikleri aynı mezarın tabanında muhafaza edilerek 2. bir cenaze defnedilmesine izin verilebilir.

Cenazenin Mezardan Çıkarılması Ve Kemik Bakiyesi Nakli

MADDE 32-(1)Bulaşıcı hastalıklardan (AİDS, kuduz, kanser vs.)ölenlerin, trafik kazasında vücudunun 2/3'ü (üçte ikisi) parçalanarak vefat edenlerin, yanarak ölenlerin mezarı (adli mercilerin kararı hariç) defin tarihinden itibaren 5 yıl geçmeyince açılmaz.

(2) Cenaze sahibinin kemik bakiyesi nakli için yazılı müracaatı halinde, defin tarihinden itibaren 3 yıl geçmesi gerekir. (Hıfzıssıhha229,230-1)

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Cenazelerin Nakli

Cenaze Nakli İle İlgili Usuller

MADDE 33-İlgili Kurum Ve Kuruluşlardan Ölüm Belgesi alan vatandaşlar Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Mezarlıklar ve Cenaze Hizmetleri Birimi'ne müracaat ederek Cenaze nakil hizmetlerinden faydalanabilirler. Cenaze nakil hizmeti şehir içi ve şehirlerarası olarak gerçekleştirilir.

Cenaze nakil işlemleri çok zorunlu sebep olmadıkça sadece Cenaze nakil aracı ile yapılır.

Şehirlerarası nakil yapılacak ise araçta mutlaka soğutma sistemi bulunmalıdır.

Cenaze nakil işlemleri tarifede belirlenecek ücret tarifesine göre nakli yapılır.

Cenazelerin kolayca ve usulü dairesinde nakli hususunda, gerekli cenaze nakil aracı, tabut ve benzeri donanımın temini belediye tarafından sağlanır. Bulancak Belediyesi bu görevi kendi veya izin verecekleri özel şirketler vasıtasıyla da yerine getirir.

Cenaze nakil araçlarının başka amaçlarla kullanılması yasaktır.

İl dışına çıkacak cenazeler için ilgili belediye tabibinden cenaze yol izin belgesi alınır.

Deniz, hava ve demiryolu ile yurtdışına yapılacak cenaze nakillerinde, belediye hekimleri tarafından yol izin belgesi düzenlenir, ilgili sağlık biriminden cenaze geçiş izin belgesi alındıktan sonra; naklin yapılacağı yerdeki Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğünün sağlık işleri görevlilerine belgeler teslim edilerek nakil gerçekleşir.

Anlaşmalı ülkelerden ülkemize gelecek veya ülkemizden anlaşmalı ülkelere nakledilecek her cenaze ve cenaze parçası için ölümün vukuu bulunduğu yerin yetkili makamından, cenazeler için geçiş izin belgesi alınacaktır. Bu belgeyle birlikte cenaze naklinin tıbbi ve kanuni açıdan hiçbir sakınca doğurmadığını ve usulüne uygun olarak tabutlandığını gösterir resmi bir belge

düzenlenir.

Cenaze anlaşmalı ülkeler dışında bir ülkeye götürülecekse cenaze yakınları tarafından o ülkenin cenaze nakli için istediği belgeler ve cenaze yol izin belgesi aldıktan sonra nakil işlemi yapılır.

Kolera, veba, çiçek, şarbon, cüzam ve ruam hastalıklarından vefat edenlerin, vefatlarının üzerinden bir sene geçmeden bulunduğu beldeden yurtiçi veya yurtdışındaki başka bir beldeye nakli yasaktır.

Yabancı ülkelerden getirilen cenazelerin nakline müsaade edildiğini ve naklinde sağlık yönünden sakınca bulunmadığını gösteren cenazenin geleceği yerin yetkili makamından verilmiş cenaze nakil belgesi ibraz edilmesi zorunludur. Cenaze nakil belgesinde cenazenin kimlik numarası, ad ve soyadı, baba adı, ölümün vukuu bulunduğu yer, tarih, ölüm sebebi, nakline izin verildiğinin ve naklinin sağlık sakıncası doğurmayacağını kaydedilmesi zorunludur.

Kendisi veya birinci derecede yakını Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmayanların küllerinin ülkemize nakli yasaktır. Vatandaşlarımızın ölü küllerinin ülkemize naklinin istenildiği durumlarda; nükleer, biyolojik veya bunlar gibi bir tehlike arz etmeyip sadece ölü külü olduğunun tespitinin yapılması amacıyla, öncelikle akredite bir laboratuvarda beyan edilen külün insan cesedinin yakılmasıyla ortaya çıkan kül olduğuyla ilgili kapsamlı analizleri cenaze sahibi tarafından yaptırılır. Daha sonra eğer başkaca bir engel yoksa cenaze külü uygun bir mezarlıkta muhafaza edilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Görevin Yapılması ve Mezar Yeri Tahsisi

Görev ve Hizmetlerin Yapılması

Madde 34-

Yasa ve yönetmeliklerle Belediye'ye verilen cenaze kaldırma hizmetleri görevi; Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Mezarlıklar ve Cenaze hizmetleri personeli tarafından en iyi şekilde yürütülür.

Müdürlüğe Vatandaşlar Ölüm Belgesiyle müracaat eder, Daha sonra cenaze bulunduğu yerden alınarak gasil hanede yıkanır ve dini vecibelere uygun şekilde defin yapılır. (Vatandaşın talebine göre iş yoğunluğunu dikkate almak kaydı ile cenaze; ev, cami, gasil hane v.s. de de yıkanabilir.)

Ölüm Belgesi kaydı yapıldıktan sonra cenazenin defnedileceği mezarlıktaki mezar yerinin hazırlanması sağlanır.

Cumartesi, pazar, bayram ve resmi tatil günlerinde Müdürlüğe bağlı Mezarlık ve Cenaze hizmetleri birimince oluşturulan ekipler, hizmetleri aksatmadan devam ettirir.

Her mezarlığın kontrol edilebilecek şekilde bir ana giriş kapısı, korucu kulübesi ve defin kayıt defteri olacaktır.

Mezar Yeri Tahsisleri

Madde 35-

Tüm mezarlıklarda gömülecek cenazeler için yer tahsisi, belirlenen yasal ebatlarda olmak üzere Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Mezarlık ve Cenaze hizmetleri birimi'nce yapılır.

Köy statüsünde iken, daha sonra Belediye tarafından tescil yapılan mezarlıklardaki tahsisler belediyenin bünyesine geçer.

Akraba ve varisleri bulunmayan bir kişinin gömülü bulunduğu mezarı, hayırsever birisinin veya herhangi bir derneğin, vakfın v.b.yaptırmak istemesi halinde ölen kimsenin kanuni varislerin bulunmadığı veraset ilamı veya vukuatlı nüfus kaydı ile belgelendirilmek suretiyle taahhütname alınarak, Arşiv kayıtlarına işlenir.

Gömu tarihinden itibaren 10 yıl geçtiği halde üst yapısı yapılmamış, bakımsız, kaybolmaya başlamış mezarlara, Mezar Sahiplerinin muvafakati alınmaksızın ikinci bir gömu işlemi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün inisiyatifi ile yapılabilir.

ONUNCU BÖLÜM

Mezar İnşaat İzni

Mezar Yeri İnşaat Yapım İzni ve Uygulanacak Yaptırımlar

Madde 36- (1)Mezar inşaatı ve mezarlıklarda yapılacak her türlü çalışma Müdürlüğün iznine tabidir.

(2)Mezar sahibi, mezarını ruhsatlı taşçı esnafının dışında bir şahsa veya firmaya yaptıracak olursa, kendisinden çevreye zarar vermemesi için taahhüt alınır.

(3)Mezarlıklarda mezar inşaatı yapan taşçılar kaçak veya mezar inşaat izin belgesinde belirtilen ölçülerin dışına taşmaları veya fazla mezar yapmaları yasaktır.

(4)Mezarlık dâhilinde mezar sahipleri tarafından yapılacak her türlü inşaat belediyenin müsaade ve kontrol altında cereyan eder ve belediyece verilecek müsaade haricinde inşaat yaptırılmaz.

(5)İnşaat sahipleri mezarlara, yollara, ağaçlara, çiçeklere, zarar vermemeli ve malzeme bakayasını kaldırmalıdır. Aksi takdirde verdikleri zararı en çok on gün zarfında yapılacak ihtarla rağmen tamir etmedikleri ve malzeme bakayasını 48 saat içinde kaldırmadıkları takdirde, meydana gelen hasar belediyece tamir ve malzeme bakayasını naklolunarak, yapılan masrafların iki misli inşaat sahiplerinden alınır.

(6) İzinli taşçı ustaları, yanlarında çalıştırdıkları elemanlarının mezarlıklardaki hal ve hareketlerinden, davranış ve tutumlarından sorumludurlar.

(7)İzinli taşçıların yanında çalışanlar kendi adlarına iş yapamazlar.

(8) Mezar sahiplerine ve mezar ustalarına uygulanacak cezalar Müdürlüğün görevli personeline yerinde yapılacak inceleme neticesi tutanakla tespit edilerek, uygulanır.

(9) Mezar inşaatçıları inşaat esnasında ve inşaat bitiminden sonra artık malzemeleri, çevresindeki mezar ve yapılara zarar vermeden mezarlık alanından dışarı çıkartacaktır. Ayrıca; Pazar, Kandil günleri ile Dini Bayramlarda mezar inşaatı yapılmayacaktır. Mezar inşaatı işi olmayan mezar inşaatçıları, mezarlık alanı içerisinde her ne sebeple olursa olsun bulunmayacaklardır. Mezarlık kapısında da müşteri bulmak için vatandaşı rahatsız etmeyeceklerdir. Bunların dışında İdarenin yazılı olarak ilan ettiği emir ve yasaklara uyacaklardır.

(10) Yukarıda belirtilen hükümlere aykırı davrananlar hakkında 1608 sayılı Kanun'a istinaden cezai müeyyideler uygulanır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Mezarlıkların Korunması ve Ziyaret Adabı

Belediyemize Ait Mezarlıkların Korunması

Madde 37-(1)Devlet Mezarlığı, Vakıflar Genel Müdürlüğü yönetimindeki tarihi mezarlıklar ile şehitlikler ve cemaatlara ait özel statüsü bulunan mezarlıklar hariç, umumi mezarlıkların mülkiyeti belediye bulunan yerlerde belediyelere, köylerde köy tüzel kişiliklerine aittir. Bu yerler satılamaz ve kazandırıcı zamanaşımı zilyetliği yolu ile iktisap edilemez.

(2)Mezarlıklar ve şehitlikler ile mezarlıklar bozulamaz, tahrip edilemez ve kirletilemez. Bu yerler imar mevzuatı ile veya başka herhangi bir şekilde park, bahçe, meydan, otopark, çocuk parkı, yeşil alan gibi sahalara ayrılamaz ve asli gayesi dışında hiçbir amaç için kullanılamaz. Yol geçme zorunluluğu bulunduğu İçişleri Bakanlığı'nca kabul edilen mezarlıklar veya bölümleri bu hüküm dışındadır.

(3)Belediyeler, mezarlıkların etrafını tel örgülerle çevirmek, ağaçlandırıp çiçeklendirmek ve gerekli her türlü bakım ve onarımını yaparak korumak zorundadırlar.

(4)Her mezarlığın kontrol edilebilecek şekilde, tek giriş ve çıkışı olan kapısı, bekçi evi yada güvenlik molası ve defin kayıt defteri olacaktır.

(5) Mezarlıklar Müdürlüğünde istihdam edilen görevliler her ne ad altında olursa olsun bahşiş ve hediye alamazlar. Usulsüz hareketleri tespit edenler hakkında tabi oldukları yasa ve yönetmelikler ile Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddeleri uyarınca gerekli yaptırımlar uygulanır.

(6)Mezarlık İdare personeline yürütülmekte olan görevler dışındaki işler (mezarlık işletilmesine ilişkin işler) İkinci şahıslara yaptırılabilir.

(7)Mezarlık içerisinde para karşılığı Kuran okunması yasaktır.

Ziyaret Kuralları

Madde 38-

Mezarlıklara ziyaret gün doğumundan gün batımına kadar yapılabilir. Gün batımından sonra ziyaretçi kabul edilmez ve mezarlığın kapıları kapatılır.

Mezarlıkları çeviren duvar, parmaklık vs. gibi manilere çıkmak ve tırmanmak, mezarların üstüne çıkmak ve oturmak, çiçek, fidan, ağaç veya herhangi bir bitkiyi koparmak, sökmek, mezarlar üzerine konmuş eşya ve işaretleri kaldırmak, yerlerini değiştirmek, mevcut yollar haricinde gezinmek, her ne olursa olsun ziyaretçilerin huzur ve sükunlarını ihlal etmek, mezarlıklara zarar vermek ve ölümlere karşı hümratsızlık gösterecek hareketlerde bulunmak yasaktır.

Sarhoşlar, dilenciler, seyyar satıcılar, yanında velisi bulunmayan çocuklar mezarlık içine giremez.

Mezarlıklarda belediyeden izinsiz olarak hiçbir tesisat ve tamirat yapılamaz.

Mezarlıklarda belediyenin izni olmadan vatandaşların dini duygularını istismar ederek para ya da herhangi bir bedel karşılığında dua yada Kuran okunamaz.

Mezarlık içerisinde her türlü kümes hayvanı, küçükbaş ve büyükbaş hayvan otlatılması yasaktır.

Belediyenin belirlediği mezarlık alanı haricindeki yerlere cenaze defnedenler hakkında 5237 TCK – 196 maddesi uygulanması istenir.

Yasalara uymayanlar hakkında 1608 sayılı Kanun'a istinaden cezai müeyyideler uygulanır.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 39-(1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 40-(1) Bu yönetmelik hükümleri; Bulancak Belediye Meclisi'nin kararından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 41-(1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

RECEP YAKAR
Belediye Başkanı

ORHAN GÜNGÖR
Divan Katibi

HAMDİ ALPARSLAN
Divan Katibi