

Sayı : E-72045049-135-221756

Konu : Çalışma Yönergesi (Revize)

BAŞKANLIK MAKAMINA

Müdürlüğümüz için hazırlanmış olan teşkilat yapısı, görev, sorumluluk ve yetki esasları yönergesi başta İstanbul, Ankara, İzmir, Bursa, Manisa ve Trabzon illeri gibi Mezarlıklar Daire ve Müdürlüklerinin çalışma yönergeleri araştırılmış örnekler baz alınarak sentez yapılmış, bölgesel ihtiyaçlar da dikkate alınarak düzenlenmiştir.

Yönergenin incelenmesi için Belediyemizde mevzuat komisyonu araştırılıp soruşturulmuş söz konusu komisyona sevki düşünülmüş ise de Mali Hizmetler Dairesi İşletme ve İştirakler Şube Müdürlüğü'nün 23.02.2022 tarihli yazısında "Başkanlık Makamının 23.02.2022 tarih, 124799 sayılı Onayı ile, Yönerge, Yönetmelik ve Yönetmelik Değişikliklerinin düzenlenmesi ve uygulanması Daire Başkanlıklarının sorumluluğunda olduğundan, bundan böyle Mevzuat Geliştirme Komisyonuna gönderilmemesine karar verilmiştir." tebliği nedeniyle bu mümkün olmamıştır. (Ek-1)

Bahse konu yönerge bilahare 1. Hukuk Müşavirliğine incelenmek üzere gönderilmiş ise de; buradan gelen cevapta "Talebiniz içeriğinde yer alan yönergenin yasa ve mevzuata uygunluğuna ilişkin inceleme Müşavirliğimiz görev, yetki ve sorumluluk alanında bulunmayıp, Daire Başkanlıkları tarafından tesis edilen çalışma usul ve esaslarına dair iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak takip ve tesis edilmesi ilgili Dairelerin görev, yetki ve sorumluluğunda olup, gerekli iş ve işlemlerin Daireniz tarafından tesisi hususunda; gereğini arz ederim." denilmektedir. (Ek-2)

Öte yandan Genel Sekreterlik makamınca teşkilat yapısı, görev, sorumluluk ve yetki esasları yönergesinde istenen düzeltmeler yapılmıştır. Gereğini; olurlarınıza arz ederim.

Ek:

1- Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Yönerge

2- Ek-1

3- Ek-2

Dr. Deniz BOZDOĞAN
Daire Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.

Yüksel ÖZDAL
Genel Sekreter Yardımcısı V.

Uygun görüşle arz ederim.

Fatih ÜNSAL
Genel Sekreter

OLUR

Kadir ALBAYRAK
Büyükşehir Belediye Başkanı

T.C.
TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MEZARLIKLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI, GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİ ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM VE TANIMLAR

AMAÇ

Madde – 1: Bu yönergenin amacı Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi, Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'nün idari yapılanması, görev, yetki ve sorumluluk alanları ile çalışma prensiplerini belirlemektir.

KAPSAM

Madde – 2: Bu yönerge; ilgili mevzuat çerçevesinde, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi, Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'nün hizmet faaliyetleri ile müdür, birim yetkilileri, şubelerde çalışan personel ve diğer kamu görevlilerinin görev, sorumluluk ve yetki esaslarını kapsamaktadır.

TANIMLAR

Madde – 3: Bu yönergede geçen;

- a) **Belediye:** Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi'ni,
- b) **Başkanlık:** Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nı,
- c) **Üst Yönetim:** Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- ç) **Daire Başkanlığı:** Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'nün bağlı olduğu ilgili Daire Başkanlığı'nı,
- d) **Daire Başkanı:** Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'nün bağlı olduğu ilgili Daire Başkanı'nı,
- e) **Müdürlük:** Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'nü,
- f) **Müdür:** Mezarlıklar Şube Müdürü'nü,
- g) **Şeflik:** İlgili Birim Şeflikleri'ni,
- ğ) **Şef:** İlgili Birim Şefleri'ni,
- h) **Yönetim Birim:** Şefliklere Bağlı Yönetim Birimler'i
- ı) **Baş İmam:** Baş İmam'ı,
- i) **Baş Şoför:** Baş Şoför'ü,
- j) **Büro Personeli:** Büro Personeli'ni
- k) **Kontrolör:** Kontrolör'ü

- l) Manevi Danışmanlık ve Rehberlik:** Manevi Danışman ve Rehber'i
- m) Taziye Hizmetleri Yardımcı Personeli:** Taziye Hizmetleri Yardımcı Personeli'ni
- n) İmam:** Defin işlemlerinin önce ve sonrasında yapılacak merasimde dini vecibeleri yerine getiren kişiyi,
- o) Gassal:** Cenazeyi Yıkamakla Görevli Erkek Personeli
- ö) Gassale:** Cenazeyi Yıkamakla Görevli Kadın Personeli
- p) Şoför:** Cenaze Nakil Şoförü'nü,
- r) Sıhhi Tesisatçı:** Su Tesisatçısı'nı
- s) Elektrik Tesisatçısı:** Elektrik Tesisatçısı'nı
- ş) Mezarlık Görevlisi:** Cenaze sahibi tarafından kendisine ibraz edilen ada, parsel ve mezar numarasına göre veya belediyenin belirlediği alana, belediyenin belirlediği standartlarda mezarı hazır hale getirmeyi,
- t) Cenaze:** Kefenlenip defne hazırlanmış ölüyü,
- u) Ölü:** Tıbben beyin ve kalp ölümü gerçekleşen kişiyi,
- ü) Ölüm Belgesi:** Tabip veya ölüm belgesi düzenleme görevlisi tarafından verilen, cenazenin definin yapılmasına uygun olduğunu gösterir belgeyi,
- v) Yol İzin Belgesi:** Bulunduğu mahal dışına nakledilecek cenazeler için tabip veya ölüm belgesi düzenleme yetkilisi veya ilgili belediyenin görevlisi tarafından verilecek ve belediyece onaylanacak, tabutun sızdırmazlığının sağlandığını da gösteren belgeyi,
- y) Defin Hizmetleri:** Cenazelerin şartlarına uygun olarak belirlenen mezarlık alanlarında defnedilmesiyle tamamlanacak hizmetleri,
- z) Mezarlık Hizmetleri:** Mezarlık alanında yürütülen tüm yapım, üst bakım, temizlik, peyzaj iş ve işlemlerini,
- aa) Lahit:** Kenarları taş veya beton duvar, üstü taş veya beton ile örtülecek şekilde standartları belediyemizce hazırlanmış mezarı,
- bb) Kefenleme:** Cenazeleri şartlarına uygun olarak kefenlenmesini,
- cc) Mezar ve Çeşme Yapımcısı:** Mezarlıklarda mezar üst inşası ve çeşme inşası yapan kişileri,
- çç) Mezar Yeri Kullanım Tahsis Belgesi:** Müdürlükçe tahsis edilen ebatları ve ihtiva ettiği bilgileri ve yönetmelikçe belirlenen mezar veya mezarların hak sahibinin ispatına yarayan belgeyi,
- dd) Nakli Kubur:** Cenazenin bulunduğu mezardan, başka bir mezara naklini ifade eder.
- ee) Fethi Kabir:** Adli otopsi amacıyla cenazenin mezardan çıkarılmasını ifade eder.
- ff) Mükerrer Defin:** Ölüm tarihinden itibaren beş (5) yılı tamamlayan cenazelerin üzerine defnedilmesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
YASAL DAYANAK, KURULUŞ VE TEŞKİLATLANMA

Dayanak:

Madde – 4: Bu Yönerge; Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde,

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ç) 1593 Sayılı Umum-i Hıfzıssıhha Kanunu
- d) 09.06.1994 tarih ve 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkındaki Kanun,
- e) İlgili Diğer Yasa ve Yönetmelikler

Kuruluş:

Madde – 5: 2012 yılı ve 6360 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa göre Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi'nin kurulmasıyla birlikte Müdürlük faaliyete başlamıştır. 5216 sayılı Kanuna göre de çalışmalar yürütülmektedir. Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'nün bağlı olduğu ilgili Daire Başkanlığı'na bağlı olarak çalışır.

- a) Müdür
- b) İdari İşler Şefliği
- c) İlçe Birim Şefliği
- ç) Nakil, Defin, Tören ve Taziye Hizmetleri Şefliği
- d) Planlama ve Bakım Onarım Şefliği
- e) Arşiv Birimi
- f) Ayniyat ve Ambar Birimi
- g) Muhasebe ve Tahakkuk Birimi
- ğ) Büro ve Personel Birimi
- h) Defin Hizmetleri Birimi
- ı) İlçe Birimi
- i) Nakil Hizmetleri Birimi
- j) Baş İmam
- k) Manevi Danışman ve Rehber
- l) Baş Şoför
- m) Mezarlıklar Planlama, Bakım ve Onarım Birimi
- n) Teknik Hizmetler Birimi
- o) Güvenlik ve Kontrol Hizmetleri Birimi
- ö) Kontrol Personeli (Kontrolör)

şeklinde yapılandırılmıştır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde – 6:

- a) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi tüzel kişiliği içinde yer alan Mezarlıklar Şube Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında, yasalar çerçevesinde bu konuda belediyeye verilmiş görevleri yerine getirir.
- b) Yılın 365 günü kesintisiz olarak hafta sonu, Resmi ve Dini Bayram günleri dâhil olmak üzere günün 24 saati vatandaşlarımıza cenaze hizmeti verilir, Alo 188 Cenaze Hizmetleri Hattı aracılığı ile vatandaşların tüm şikâyet ve talepleri değerlendirilir ve anında çözüme ulaştırılır.
- c) Mezarlıklar Şube Müdürlüğü; yetkili mercii tarafından ölüm belgesi verilen cenazelerin defnedilmesine izin verir.
- ç) Belediyemizce gösterilen mezarlıklardan başka yerlere cenaze defin eder/ettirir,
- d) Cenazeleri Dini ritüeller dâhilinde teşhiz ve tekfin ettirir, naklettirir ve defin ettirir, usullere uygun cenaze yıkama yerleri (gasilhane) tesis eder,sevk ve idare eder. yeni mezarlık alanları tespit ve ilan edip; ruhsat alır ve mezarlıkların muhafazası için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar. Her yıl Belediye Meclisince belirlenen tarifeye göre defin (teşhiz, tekfin, nakil ve defin) hizmetlerini yapar/yaptırır.
- e) Günlük, aylık, yıllık ve 5 yıllık programlar yapar/yaptırır, tahmini ihale ve diğer maliyetleri belirletir, şartnameler hazırlar, onaylanan programlar dâhilinde çalışmalarını yürütür.

Şube Müdürü

Madde – 7: Memuriyette en az on (10) yıl görev yapmış, G.İ.H. sınıfında olan tercihen İlahiyat Fakültesi, Yüksek İslam Enstitüsü, İslam İlimler Fakültesi Lisans mezunlarından olmak üzere Kamu Yönetimi, İktisat, İşletme, Yerel Yönetimler, Yönetim ve Organizasyon, Halkla İlişkiler Lisans mezunları arasından, yönetim ve organizasyon, bilgi, beceri, birikim, deneyim ve temsil sahibi olanlar arasından Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından bu göreve atanır. Daire Başkanı'na bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Daire Başkanı'nın emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

Şube Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- b) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- c) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- ç) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilmiş görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlar.
- d) Belediye Başkanı'nın emirleriyle meclis ve encümen kararlarını uygular.
- e) Emrinde görev yapan ve amiri bulunduğu bütün memur ve işçilerin gözetim ve denetimini yapar, memurlara yönetmelik esaslarına göre birinci sicil amiri olarak sicil verir.
- f) Emrinde bulunan şef, memur ve diğer görevlileri gerektiğinde uygun gördüğü bölüm ve işlerde görevlendirir. Yıllık performans değerlendirmesi yapar. Bulduğu yerde yıpranan veya daha yararlı olacağı düşünülen personeli başka bir ilçe de resen görevlendirir. Durumlarına göre beş yılda bir olmak üzere il içerisinde personel rotasyonu yapar.
- g) Müdürlükte yürütülen hizmetlerin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlar ve bu amaçla gerekli tedbirleri alır, aldırır, yapılan hizmet ve görevlileri denetler veya denetlettirir.
- ğ) Cenaze nakil hizmetlerini usulüne uygun olarak yapılmasını sağlar ve bu amaçla gerekli tedbirleri alır, aldırır, yapılan hizmet ve görevleri denetler, denetlettirir.
- h) Müdürlük personelleri arasında gerekli görev ve iş bölümünü yaparak koordinasyonu sağlar.
- ı) Müdürlüğün/idarisindeki tüm iş ve işlemlerinden sevk ve idaresinden sorumludur.
- i) Belediye hudutları içerisindeki cenazelerin (Sorumluluk alanı dışından getirilip Müdürlük sorumluluğundaki mezarlıklara defin yaptırılması talebi ile gelenleri de aynı kapsamda değerlendirmek usulü ile) defnedilmesi için gerekli tedbirleri alır ve takip eder, cenaze arabalarını, araç, gereç alınmasını, kiralanmasını yapar, gerekli levazımın alınmasını temin eder, mahallinde hizmet verebilmek için yönetim binaları, depolar, gashaneler ve morgları yaptırır, bu hususlarda stratejiler ve projeler üreterek ilgili birimlere teklifte bulunur.
- j) Yıllık faaliyet raporlarını tanzim ettirmek ve istendiğinde başkanlığa bildirmek belediye sınırları içerisinde bulunan ve sorumluluğundaki mezarların ada, parsel ve mezar yeri tespitlerinin yapılmasını ve düzenli bir şekilde bilgisayar ortamına girişini sağlar, kontrol eder ve ettirir.
- k) Mezarlıkların temizlik, bakım ve onarımını ilgili birimlere yaptırır. Bakım, onarım ve güvenlik için kurallar koyar, her türlü yasal tedbiri alır ve aldırır.
- l) Merkez ve mahalle mezarlık alanlarında cenaze definlerinde kullanılmak üzere temiz toprak temini için ilgili dairelere gerekli bildirimini yapar, yaptırır/temin ettirir.
- m) Bulaşıcı hastalıklardan ölenlerin defin işlemlerini ilgili mevzuat doğrultusunda yaptırır, ilaçlama, kireçleme ve diğer önlemlerin alınmasını sağlar.
- n) Mezar Yeri Kullanma Belgesi ve bunların inşaat müsaadelerini verir ve mevzuata uymayanların ruhsatları bir daha verilmemek üzere iptal edilir.
- o) Belediyeye ait tüm mezarlık alanlarında bulunan mezar kayıtlarının sağlıklı tutulabilmesi için çalışmalar yapar/yaptırır, mezarlık bilgi sistemleri kurdurur, ilgili birimlerle koordinasyon sağlar, teknolojik alt yapı çalışmaları hazırlar, mezarlık güvenlik ve takip sistemleri kurdurur.
- ö) Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'ne bağlı olarak Süleymanpaşa, Şarköy, Malkara, Hayrabolu, Muratlı, Ergene, Marmaraeğlisi, Çorlu, Çerkezköy, Kapaklı ve Saray

ilçelerinde mezarlık, cenaze hizmetleri, gasil, kefin, defin, nakil, taziye ve tören hizmetleri ile müdürlüğe dair tüm iş ve işlemleri yürütür.

- p) Belediye sınırları içerisinde mezarlıklarda, mezar yapımında belirlenmiş olan tek kişilik mezar yapımı ölçüleri boy 250 cm, genişlik 140 cm, yükseklik mezar taşıyla birlikte 150 cm, çift kişilik mezar yapım ölçüleri boy 250 cm, genişlik 270 cm, yükseklik mezar taşıyla birlikte 150 cm ve çoklu mezar ölçülerinin kişi sayısına göre hesaplanarak, bu ölçülere uyulmasını sağlar, bu ölçülerin dışına çıkanları uyarır. Uymayanların imalatlarını yıktırır. Ve usulüne uygun olarak tek tip mezar yapımını sağlar/sağlatır.
- r) İlgili mevzuat gereğince, belediye mezarlıklarına cenazelerin gömülmesi, mezar nakli için mezardan çıkarılması ve diğer bir mezar veya mezarlığa tekrar gömülmesi işlerini, belirtilen hususlara ve yasa ve mevzuata uygun şekilde yürütür.
- s) Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'nce, lahit ve duvar inşaatları için şartname ve tip proje belirleyebilir ve bunları belirlemesi halinde ise; talep ve mezarlığın durumuna göre fenni şartları göz önünde bulundurarak ruhsata bağlar, harçlarını tahsil ettirir. Mezarlıkların bakım, temizlik düzeni için kurallar koyar, kurallara aykırı iş ve işlem yapmaları halinde ruhsatları bir daha verilmemek üzere iptal edilir, her türlü yasal tedbirleri alır ve aldırır.
- ş) İlçe Birim Şeflikleri ve diğer şefliklerin atama ve nakil işlemlerini üst yönetime teklif eder, yer değişikliklerini yapar ve bunlar arasında gerekli görev ve iş bölümünü yaparak koordinasyonu sağlar ve bunların ve diğer tüm personelin 7/24 (hafta sonları, dini ve milli bayramlar ve resmi tatillerde) esasına göre hizmet vermelerini temin eder.
- t) Mezarlıklar Şube Müdürlüğü personelinin eğitim ihtiyaçlarını giderir. Gerekli hallerde eğitimlerin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi yapar. Gerekliğinde bu hususta İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordinesini sağlar.
- u) Zaman içerisinde üretkenliğini ve verimliliğini kaybeden personeli görevlendirerek farklı birimlerde değerlendirir. Memur personelin ise yer değişikliklerini ve rotasyonlarını İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na teklifte bulunarak gerçekleştirir.
- ü) İlçe birim şefi izinli veya münhal olduğunda en yakın ilçe birim şefi vekâleten görevlendirir. Bu da mümkün değil ise birimdeki rutin iş ve işlemleri yürütmek üzere, Yönetim ve organizasyon bilgi ve becerisi olan bir işçi personeli koordinatör olarak görevlendirir.
- v) Mezarlıklar Şube Müdürlüğünün, evrak olarak veya elektronik ortamda resmi yazışma sisteminin mevzuata uygun olarak tesis ettirir ve yönetir, evrakı standart dosya planına uygun olarak dosyalatır. Tüm iç ve dış yazışmaların zamanında yapılmasını sağlar.
- y) Birim şeflikleri ile her hafta pazartesi günleri rutin değerlendirme ve planlama toplantıları yapar, görülen aksaklıklar ve eksiklikler ile ilgili önlemler alır/aldırır.
- z) Şube Müdürlüğü'ne ait taşınırların kayıt ve kontrol işlemlerine ilişkin esas ve usullerine, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44. Maddesine göre ve Taşınır Mal Yönetmeliği Esaslarına uygun olarak uygular/uygulatır.
- aa) Görevlendirilme durumunda Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nı temsil eder.
- bb) Daire başkanı ve üst yönetim tarafından verilecek sözlü ve yazılı emir ve talimatları memuriyet sınıfı ve derecesine uygun ve hizmete müteallik diğer faaliyet ve görevleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ŞEFLİKLERİN VE BİRİMLERİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

İlçe Birim Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde – 8: Memuriyette en az üç (3) yıl görev yapmış; tercihen İlahiyat Fakültesi, Yüksek İslam Enstitüsü, İslam İlimler Fakültesi Lisans veya Ön Lisans mezunlarından olmak üzere Kamu Yönetimi, İktisat, İşletme, Yerel Yönetimler, Yönetim ve Organizasyon, Halkla İlişkiler Lisans veya Ön Lisans mezunları arasından, yönetim ve organizasyon, bilgi, beceri, birikim, deneyim ve temsil sahibi olanlar arasından atanır. Müdür'e bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Müdür'ün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

Görev ve Yetkileri:

- a) Müdürün tayin edeceği konularda kendisine verilen görevleri, yasa, yönetmelik ve yönergelere uygun bir şekilde 7/24 esasına göre (hafta sonu, resmi ve dimi bayramlar dâhil olmak üzere) yerinde, zamanında, eksiksiz ve tam olarak yerine getirir.
- b) Görevli olduğu ilçenin tüm çalışmalarını mevzuata uygun olarak yürütür.
- c) Görevli olduğu ilçe birimine gelen cenaze çağrılarında, ilçe personelini görevlendirerek cenaze defin ve nakil işlerini 7/24 zaman esasına göre yürütür.
- ç) Görevli olduğu ilçe biriminde mezarlık görevlisi, şoför, gassal, imam ve büro personeli olarak bulunan çalışanların görev ve sorumluluklarını kontrol eder, takip eder ve fazla mesai yapılmaması başta olmak üzere personelin aktif ve verimli hizmet sunması konusunda titiz davranır.
- d) Boş ve dolu mezar yerleri için Meclis Kararlarında belirtilen fiyat tarifelerine göre yatırılan ücretleri kontrol ederek Mezar Yeri Tahsis Belgeleri'nin hazırlanmasını sağlar.
- e) Mezarlıkların, gasilhanelerin ve diğer donatı alanlarının eksiklikleriyle ilgili rapor tutarak gereği için idareyi anında bildirir.
- f) İlçesindeki mezarlıkların doluluk oranları, çevre duvar ve tel çit durumları, temizlik, bakım ve onarım gibi konuları raporlayarak idareye anında bildirir. İlçe birimi sorumluluk alanındaki birim binaları, donatı alanları ve mezarlık alanlarındaki günlük iş ve işleyişleri (cenazelerin alınması, nakilleri, gasilleri, definleri bunlarla ilgili personellerin sevk ve idaresi donatı alanlarının, araçların günlük kontrollerinin yapılması ve rutin bakımlarının yapılması ve yaptırılması, mezarlık alanlarının temizliği, tertip ve düzeni, bakımı, tamiri, onarımı, mal ve malzemelerin temini, takibi, tamiri, zimmeti, korunması, israf edilmemesi ve mezarlık alanlarının temizliği, bitki ve ağaçların diktirilmesi, bakımı, ilaçlanması, budanması, sulanması, korunması bunlarla ilgili önleyici tedbirler alınması, Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı ile eşgüdümlü çalışılması) ilçe birim şefinin yetki ve sorumluluğundadır.
- g) Meclis Kararlarında belirtilen fiyat tarifelerine göre mezar inşaatçılarına yıllık çalışma ruhsatı verilmesi konusunda talepleri defin tören ve taziye hizmetleri şefliğine bildirir.

- ğ) Taşıtların, bakım, temizliği, yakıt tüketimi, elektrik, doğalgaz su ve benzeri tüketimlerden, ilgili araç ve gereçlerin kullanılmasından, tertip ve düzeninden kazadan ve bunlarla ilgili alınacak önlemlerden ilçe birim şefi sorumludur.
- h) Mezar yeri yaptırmak isteyenler ile ilgili birim şeflerimiz başta olmak üzere diğer tüm personelimiz mezar yapımçılarına her ne suretle olursa olsun yönlendirmeyecek ilçedeki belediyemizden ruhsat almış mezar yapımçı firma bilgileri ve iletişim numaraları ilan panosuna asılarak vatandaşların bu firmalardan hizmet almasını sağlar. Belediyemizden ruhsat almamış olan şahıs ve firmaların mezarlıklarımızda herhangi bir inşai faaliyetine müsaade edilmez, bunlarla ilgili gerekli denetimleri yapar/yaptırır, mevzuata aykırı faaliyette bulunan mezar yapımçıları hakkında iş ve işlem yapmak ve yaptırmaktan sorumludur.
- ı) Müdürün verdiği emir ve direktifleri yerinde, zamanında ve eksiksiz tam olarak yerine getirir.
- i) Birimde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlar, günlük, haftalık ve yıllık izin belgelerini önceden müdürün sözlü onayını alarak izin belgesini düzenler ve ilgili memura havale eder. Personelin izin dönüşünü yazılı olarak anında idareye bildirir.
- j) Birimde bulunan Müdürlük demirbaşına kayıtlı taşınırın korunması ve uygun kullanılmalarını sağlar.
- k) Müdürlüğümüz merkezi teşkilat bünyesinde bulunan diğer şefliklerle koordineli olarak çalışır.
- l) Müdürlüğümüze bağlı diğer ilçe birim şefliklerinden personel, araç ve gereç desteği talebi halinde yazılı olarak Müdürün onayı alındıktan sonra talebi aksatmadan anında yerine getirir.
- m) Müdürlükte rutin olarak haftalık düzenlen toplantılara katılır.
- n) Biriminde üretilen bilgi ve belgelerin mahremiyetine özen gösterir ve Müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlar, kurumun iş ve işleyişi ilgili mahremiyetleri sızdıranlar hakkında gerekli tutanakları tanzim eder ve idareye bildirir.
- o) Sorumlu olduğu birimin üst yönetim ve kurumun, imaj ve itibarını korumak ve kollamak, hal, davranışlar, eylem, iş ve işleyişe, tertip ve düzenine uymayanlar hakkında rapor düzenler ve anında idareye bildirir.
- ö) Kılık, kıyafetlerine, temizliğine, tutumuna, davranışına, eylem ve söylemlerinin asgari nezaket kurallarına uygun olarak sergilemek zorundadır.
- p) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun olarak alınmasını sağlar.
- r) Yapılan iş ve işlemleri günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak Müdür'e rapor eder.
- s) Memur İlçe Birim Şefi'nin bulunmadığı hallerde yukarıda belirtilen iş ve işlemleri gerçekleştirme yetkilisi sıfatıyla Müdür tarafından memur ilçe birim şefi atanıncaya kadar yönetim organizasyon, bilgi, birikim ve deneyimine sahip ilçe birimindeki işçi personeller arasından koordinatör olarak görevlendirilir.
- ş) Mezarlıklar Nizamnamesi, diğer ilgili kanunlar, mevzuatlar ve bu yönergeyle kendisine verilen görevlerin gereği gibi zamanında ve tam olarak yerine getirilmesinden, yetkilerin usulünce kullanılmasından Müdür'e karşı sorumludur.
- t) Müdür tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapar.

İdari İşler Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde – 9: Memuriyette en az iki (2) yıl görev yapmış; tercihen İlahiyat Fakültesi, Yüksek İslam Enstitüsü, İslam İlimler Fakültesi Lisans veya Ön Lisans mezunlarından olmak üzere

Kamu Yönetimi, İktisat, İşletme, Yerel Yönetimler, Yönetim ve Organizasyon, Halkla İlişkiler Lisans veya Ön Lisans mezunları arasından, yönetim ve organizasyon, bilgi, beceri, birikim, deneyim ve temsil sahibi olanlar arasından atanır. Müdür'e bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Müdür'ün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

Görev ve Yetkileri

- a) Müdürün tayin edeceği konularda kendisine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda yerine getirir, verilen yetki çerçevesinde evrak havale ve tevzi eder.
- b) İlgili mevzuat doğrultusunda ve müdür tarafından devredilen müdüriyet makamı yetkilerini kullanır.
- c) Görev alanlarında müdür adına denetim yapar, rastlayacağı aksaklıkları giderir.
- ç) Müdürlükteki nöbet hizmetlerini ilgili diğer şefliklerin tekliflerini alarak tanzim eder.
- d) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için müdüriyet makamına önerilerde bulunur.
- e) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, müdüriyet ve başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygulatır.
- f) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili diğer İlçe Yönetim Birim Şefliği'nin tekliflerini alarak tanzim eder.
- g) Müdürlükçe uygun görülen personel dağıtımını gerçekleştirir, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin eder, personelin özlük işlerini düzenler, takip eder ve sonuçlandırır.
- ğ) Müdürlüğe bağlı şefliklerin, müdürlük dışı birimlerle işbirliği ve koordinasyonunu sağlar.
- h) Sorumluluğunda bulunan bürolarda çalışan personelin işlerini düzenli bir biçimde yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürüyüp, yürümediğini takip ederek aksayan kısımlara müdahale eder, verilen emir ve talimatlara uymayanlar mesai mefhumuna riayet etmeyenler, sık sık rapor alanlar, kılık, kıyafet kurallarına riayet etmeyenler hakkında tutanak tanzim eder ve gereği için müdüre iletir.
- ı) Görüş ve teklifleriyle genel iş akışı hakkındaki bilgileri yazılı olarak müdüre sunar.
- i) Mezarlıklar Nizamnamesi, diğer ilgili kanunlar, mevzuatlar ve bu yönergeyle kendisine verilen görevlerin gereği gibi zamanında ve tam olarak yerine getirilmesinden, yetkilerin usulünce kullanılmasından Müdür'e karşı sorumludur.
- j) Müdürün verdiği emir ve direktifleri yerinde, zamanında ve eksiksiz tam olarak yerine getirir.
- k) Müdür tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapar.

Ayniyat ve Ambar Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde – 10: Tercihen Lisans, ön lisans veya en az lise Maliye ve Muhasebe bölümleri mezunları arasından görevlendirilir. Müdür'e ve İdari İşler Şef'ine bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Müdür'ün ve İdari İşler Şef'inin emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

Görev ve Yetkileri:

- a) Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'ne bağlı birimlerden gelen taleplere göre merkez ambardan verilen malzemelerin sayımından, teslim alınmasından, korunmasından ve dağıtımından sorumludur.
- b) Büyükşehir Belediyemiz tarafından kullanılan SAMPAŞ uygulamasından tüm personele taşınır malların zimmetlenmesi, belirli aylık olarak sayılması ve SAMPAŞ uygulamasının güncel tutulmasından sorumludur.
- c) Müdürlükte çalışan personelin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altına bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- ç) Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'ne bağlı birimlerden gelen, müdürün onayından geçen taşınır istek belgesine bağlı kalarak talep edilen malzemelerin ilgili birimlere ulaşmasına yönelik programı organize eder ve malzemelerin nakliyesini sağlar.
- d) İş Sağlığı ve Güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun alınmasını sağlar.
- e) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri mevzuat dâhilinde yerine getirir, kontrolündeki personelin görev devamlılığını denetler ve disiplini sağlar.
- f) Demirbaş malzeme geldiğinde düzenli olarak kayıtlarının yapılması ve kontrolünü sağlar, mevzuata uygunluğunu inceler, kabul komisyonu ile koordineyi sağlar ve buna göre depo teslim işlemlerini gerçekleştirir.
- g) Ambar ve depolardaki malzemelerin %25 oranına geldiğinde malzeme temini hususunda İdari İşler Şefi'ne yazılı olarak talepte bulunur.
- ğ) Garanti kapsamındaki mal ve malzemelerin herhangi bir aksaklık meydana geldiğinde onarıma ve servise götürülmesinden, tamir ve onarılmasından sorumludur, sonuçlarını İdari İşler Şefi'ne bildirir.
- h) Demirbaşların giriş ve çıkış evrak yazılarını hazırlar ve arşivler.
- ı) Ambara malzeme girişlerinde ambar sorumlusu bizzat malzemelerin teknik şartnamede belirtilen nitelikte olup olmadığı ile ilgili kontrolleri yaparak uygun olmadığı hallerde malzemeleri teslim almayarak konu ile ilgili tutanak düzenler ve durumu İdari İşler Şefi'ne bildirir.
- i) Belediye mevzuatı ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereğince yerine getirilmesinden ve yetkilerin zamanında gereğince kullanılmasından Müdür'e karşı sorumludur.
- j) Ekonomik ömrünü tamamlamış mal ve malzemelerin terkinini yapmak üzere komisyon kurulması için talepte bulunur ve söz konusu mal ve malzemelerin terkin işlemleri için kurulacak komisyon ile gerçekleştirir.
- k) İlçe birim ambarlarındaki tüketimi, tertip ve düzeni günlük olarak inceler. Eksik, noksanlıklar ve yanlışlıkları ilçe birimlerindeki ilgili personel marifetiyle giderir. Konu ile ilgili düzenleyeceği raporu aylık olarak müdürlüğe iletir.
- l) Birimin tahta, tabut ve kefen vb. malzemeler ile ilgili ihtiyaçları müdürün onayından sonra her ayın 1 ile 7'si arasında ambar çıkış fişini işleyerek ilçe birimlerine dağıtımını düzenli olarak yapar, bu tarihler dışında herhangi bir mal ve malzeme çıkışı idarenin onayı olmaksızın yapılamaz.
- m) İdari İşler Şefi'ne bağlı olarak görev yapar.
- n) Müdür tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapar.

İlçe Depo Sorumluları'nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde – 11 Tercihen Lisans, ön lisans veya en az lise Maliye ve Muhasebe bölümleri mezunları arasından görevlendirilir. Müdür'e ve İdari İşler Şef'ine bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Müdür'ün ve İdari İşler Şef'inin emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

Görev ve Yetkileri:

- a) Her sabah mal ve malzemeyi (kazma, kürek, çapa, hilti, jeneratör, tırmık, süpürge vb.) ilgili personele sağlam olarak sayı ile kayıt altına alarak teslim eder ve akşam yine sayı ile kontrol ederek teslim alır. Kayıp, kırık ve arızalı olan mal ve malzemelerin teslim tutanağındaki sorumlu personel ile birlikte tutanak tanzim edilir ve bu tutanak Ayniyat ve Ambar Birimi Sorumlusu'na aynı gün iletilir. Aksi halde bahse konu kayıp, kırık ve arızalı ve bozuk olan malzemelerin sorumluluğu İlçe Depo Sorumluları'na ve İlçe Birim Şefleri'ne ait olacaktır.
- b) Sarf malzemelerin (tabut, kefen, sabun, sünger, kağıt, kalem, bilimur temizlik malzemeleri, vb.) bir önceki aya cenaze defin, nakil sayısına göre ambar çıkış fişine işlenir ve ilgili personele teslim edilir.
- c) Her ayın 25'i ila 30'u arasında bir sonraki ayın mal ve malzeme ihtiyaçlarını yazılı olarak Ayniyat ve Ambar Birimi Sorumlusu'na iletacaktır.
- ç) Tasarruf kurallarına azami derecede riayet edilir. Hırsızlık, kayıp, kaçak ve israftan İlçe Depo Sorumlusu ve İlçe Yönetim Birim Şefi müştereken sorumludur.
- d) Depo çıkışlarının her gün ortak klasöre işlenmesinden, giriş çıkışları kayıt altına alınmasından İlçe Depo Sorumlusu Ayniyat ve Ambar Birimi Sorumlusu'na karşı sorumludur.
- e) İlçelerdeki taşınmazların günlük kontrollerinin yapılması, aktif ve çalışır durumda bulundurulması ve bunlarla ilgili olumsuzlukları İlçe Yönetimi Birim Şef'ine ve Merkez Ambar Birimi Sorumlusu'na karşı sorumludur.
- f) Müdür tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapar.

Arşiv Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde – 12: : Kamu Yönetimi, İktisat, İşletme, Bilgi ve Belge Yönetimi Lisans veya Ön Lisans mezunları arasından yönetim ve organizasyon, bilgi, beceri, birikim ve deneyim sahibi olanlar arasından atanır. Müdür'e ve İdari İşler Şef'ine bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Müdür'ün ve İdari İşler Şef'inin emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

Görev ve Yetkileri:

- a) Kaybolan mezar yeri tahsis belgesi yerine talep halinde (İdari İşler Şefliği'nin göndereceği inceleme formu, arşiv ve defter kayıtlarından tetkik edilerek uygun olması halinde) yeni mezar yeri tahsis belgesi tanzim ederek İdari İşler Şefliği'ne gönderir.
- b) Müdürlüğün geçmiş yıllara ait evraklarının muhafaza edilmesi ve düzenlenmesi konusunda ilgili mevzuata göre işlem yapar

- c) İlçe Belediyelerinden devir alınan mezarlık alanlarında her şahıs ve aile mezarlığı (etrafı çevrilmiş olsa dahi) tahsise ilişkin ödeme vb belgeleri ibraz etmeleri zorunludur. Envanter hizmetlerini arşiv kanun ve yönetmeliğine uygun yapar.
- ç) Gelen, giden evrak kayıtlarını yapar.
- d) Bu bilgilerin ilgili yerlere ulaşmasını sağlar.
- e) Kayıt ve belgelerin dosyalandırılmasını sağlar.
- f) Haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporlarını hazırlar, stratejik plan doğrultusunda aylık yapılması gerekli işleri tutanağa bağlar ve müdüre sunar.
- g) İdari İşler Şef'ine bağlı olarak görev yapar.
- ğ) Müdür tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapar.

Büro ve Personel Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde – 13: Mevzuata vakıf, Bilgisayar İşletmenliği Sertifikası olan, yazım ve yazışma usul ve esaslarına haiz Lisans, Ön Lisans veya Lise mezunları arasından görevlendirilir. Müdür ve İdari İşler Şef'ine bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Müdür ve İdari İşler Şef'inin emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

Görev ve Yetkileri:

- a) Müdürlük teşkilatında görevli memur ve işçilerin görev yeri, işe geliş-gidiş, yer değiştirme, hastalık, terfi, ceza, yıllık izin, imza föyleri, kadro teklifleri ve benzeri işleri takip ederek, yazışmalarını yapar.
- b) Gelen, giden evrak kayıtlarını yapar.
- c) Kurum içi, kurum dışı resmi yazışmaları yapar.
- ç) Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutar ve bunun için gerekli tedbirleri alır.
- d) Görevi ile ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri her an hizmete hazır şekilde bulundurulmasını sağlar.
- e) Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
- f) Bu bilgilerin ilgili yerlere ulaşmasını sağlar.
- g) Kayıt ve belgelerin dosyalandırılmasını sağlar.
- ğ) Haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporlarını hazırlar, stratejik plan doğrultusunda aylık yapılması gerekli işleri tutanağa bağlar ve müdüre sunar.
- h) İdari İşler Şef'ine bağlı olarak görev yapar.
- ı) Müdür tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapar.

Muhasebe ve Tahakkuk Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde – 14: İktisat, İşletme, Kamu Yönetimi, Maliye, Muhasebe Lisans, Ön Lisans veya Lise mezunları arasından görevlendirilir. Müdür ve İdari İşler Şef'ine bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Müdür ve İdari İşler Şef'inin emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

Görev ve Yetkileri:

- a) Müdürlüğün gelir ve giderlerinin takibini yapar.
- b) Personelin özlük haklarından doğan ödemeleri tahakkuk ettirerek ödenmesini sağlar.
- c) Müdürlüğe ait ödemelerle ilgili ödeme emri belgesini düzenler ve takip eder.
- ç) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar ve ilgili makamlar ile gerekli koordinasyonu sağlayarak, takibini yapar.
- d) Müdürlüğün yıllık gelir tarifelerini hazırlayıp, Belediye Meclisine sunulmak üzere ilgili makama iletir.
- e) Bütün iş ve işlemlerini, belediye gelir ve giderleriyle ilgili kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yapar.
- f) Belediye Meclisince kabul edilen ve müdürlük için ayrılmış ödeneklerin sarflarını, Encümence alınacak kararlara ve tertibe uygun olarak yapar.
- g) İdari İşler Şef'ine bağlı olarak görev yapar.
- ğ) Müdürlükçe tahsil edilmesi gereken tüm yasal gelirleri (cenaze defnetme, tabut, tahnit vb.) tahsil eder.
- h) Tahsili yapılan gelirlerin emniyet tedbirlerini alarak, düzenli bir şekilde her gün Gelirler Şube Müdürlüğüne teslim eder.
- ı) Tahsilat talimatnamesindeki diğer kanuni görevleri yerine getirir.
- i) Günlük, aylık, yıllık ve 5 yıllık programlar yapmak, tahmini ihale ve diğer maliyetleri belirlemek, şartnameler hazırlamak, onaylanan programlar dahilinde çalışmalarını yürütür.
- j) Yaptığı bu işlerden dolayı amirlerine ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanı'na karşı sorumludur.
- k) Müdür tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapar.

Kontrol Elemanı (Kontrolör)

Madde – 15: Tercihen Kamu Yönetimi, İktisat, İşletme bölümlerinden bulunmadığı takdirde Ön Lisans ve Lise mezunları arasından görevlendirilir.

Görev ve Yetkileri:

- a) Mezarlıklar Şube Müdürlüğü sorumluluğundaki mezarlık ve donatı alanlarında hafta içi ve hafta sonlarında (resmi ve dini bayramlarda) kontroller yapar, eksik ve noksanlar ile ilgili evrakları düzenler ve gereği için ivedilikle müdürlüğe bildirir.
- b) Mezarlıklar Şube Müdürlüğü sorumluluğundaki hizmet binalarında merkez ambar ve ilçe depolarında kontroller yapar, eksik ve noksanları müdürlüğe bildirir. Gerekli işlemleri usulüne uygun yapılmayan inşai faaliyetleri tutanak altına alır, mevzuata uygun olmayanları Kabahatler Kanunu'na göre işlem yapılmak üzere zabıtaya bildirir. Mevzuatta belirtilen mezar ölçülerine ve niteliklerine uygun olmayan inşai faaliyetler sorumlulara tebliğ edilir ve yedi (7) gün içerisinde mevzuata uygun hale getirilmesi istenir. Bahse konu eksiklik ve yanlışlıkların giderilmemesi halinde izinsiz defin yapanlar, kazı yapanlar, ağaçlara ve mezarlara zarar verenler izinsiz her türlü model ve malzemedensiz mezar, çeşme, oturak, çardak yapanları idareye bildirir ve idare bu iş ve eylemleri yapanlar hakkında savcılığa suç duyurusunda bulunur. Yukarıda belirtilen hususları gerçekleştirenler belediyemizden mezar yeri yapım ruhsatı almış olanlardan ise bunların ruhsatları iptal edilir ve yeniden mezar yapım ruhsatı verilmez.

- c) Her türlü mezar yeri ve çeşme inşaatlarının usulüne ve ölçülerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol eder. Bu yapımcılarının evraklarını kontrol eder, mevzuata uygun olmayan iş ve işlemleri durdurur, konu ile ilgili tutanak tutar ve bir nüshasını gereği için zabıtaya iletir ve işlemin sonuçlanmasını sağlar.
- ç) Vatandaşlardan gelen istek, talep ve şikâyetleri yerinde incelemek, çözümü için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlar, sonuçlandırır.
- d) Kendisi için belirlenen eğitim ve gelişim faaliyetlerine katılmak, bu faaliyetlerde edindiği bilgi ve becerileri işine yansıtmak.
- e) Mezar yeri satışlarını rutin olarak denetler. Gördüğü usulsüzlükleri, ihtiyaçları, ilçe birimindeki tüm personelin çalışmalarını tutanakla bildirir.
- f) Mezarlıklar Şube Müdürlüğünde çalışan personelin iş ve işlemlerini takip eder mevzuata aykırı hareket edenler hakkında tutanak tanzim eder ve idareye teslim eder,
- g) Müdürlük tarafından düzenlenen haftalık denetim çizelgesine uygun olarak (hafta içi ve hafta sonu, dini ve resmi tatillerde) denetleme yapar ve düzenleyeceği denetim raporlarını idareye teslim eder.
- ğ) Yapılan çalışmalar hakkında haftalık rapor tanzim ederek müdürlüğe iletir.
- h) İlçelerdeki mezarlık doluluk oranlarını tespit eder, yeni mezarlık alanlarının ihtiyacın olup olmadığını idareye bildirir.
- ı) Kendisine verilen görevlerin kanun, tüzük yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca gereği gibi yerine getirilmesinden yetkilerin yerinde zamanında ve gereğince kullanılmasından amirine karşı sorumludur.
- i) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuatları gereği çalışanlar bu hükümlere uygun çalışmak, kendilerinin ve hareketlerinden veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliğini tehlikeye düşürmemek, Kurum içinde İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili yayınlanmış olan tüm kuralları kabul ederek çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek, TS ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sisteminin standart maddeleri gereği kurum içindeki uygulamalarına destek vermek ve kendilerine verilen görevleri yerine getirmek ile yükümlüdür. Her çalışan kendi görev alanında İş Sağlığı ve Güvenliğinin sağlanması için İşveren Vekili, İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi, Çalışan Temsilcisi ve Destek Elemanı ile iş birliği yapar. Ayrıca İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarında mevzuat gereği görevlendirilmiş İşveren vekili, Çalışan Temsilcisi, Destek Elemanı, Acil Durum ekipleri vb. kişiler kendilerine tebliğ edilen yasal görev ve sorumlulukları yerine getirirler.
- j) Herhangi bir faaliyet veya süreçte tespit edilen sapma, hata, uygunsuzluk, iyileştirmeye açık alan vb. durumlarda (uygun olmayan hizmet), bu duruma sebep olan faktörlerin incelenmesi, sebebin elimine edilmesi ve tekrarının önlenmesi için gerekli tüm çalışmaların kayıt altına alınmasından ve Düzeltme/Düzeltici Faaliyet başlatmaktan sorumludur.
- k) Kurumdaki tüm çalışanlar kendilerine ulaşan tüm geri bildirimlerin kayıt altına alınmasından eşit ölçüde sorumluluk taşırlar. Paydaş/vatandaşlarımızdan gelen geri bildirim şikâyet ise, şikâyeti alan personel MYS.FR.001 Genel Hizmet Geri Bildirim Formu doldurur ve portal üzerinden kayıt açması için kendi birimindeki Birim Şikâyet Sorumlusuna iletir.
- l) İlçe Yönetim Birim Şefleri dâhil, imam, gassal, mezar kazıcı, güvenlik görevlisi, şoför, araç ve gereçleri donatı alanlarını, mal ve malzemeleri kontrol eder. Bakım, temizlik,

tertip, düzen ve mevzuata uygunluğunu inceler, yasa, tüzük, yönetmelik ve yönergelere uygunluğunu denetler ve aykırılıkları anında idareye bildirir.

- m) Belediye mevzuatı ve bu yönergeyle kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkililerin zamanında gereğince kullanılmasından Müdür'e karşı sorumludur.
- n) Müdür tarafından verilecek diğer görev, iş ve işlemleri yerinde, zamanında ve tam olarak yerine getirir.

Defin, Tören ve Taziye Hizmetleri Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde – 16: Memuriyette en az üç (2) yıl görev yapmış; tercihen İlahiyat Fakültesi, Yüksek İslam Enstitüsü, İslami İlimler Fakültesi Lisans veya Ön Lisans, bulanamadığı durumlarda İmam Hatip Lisesi mezunları arasından, yönetim ve organizasyon, bilgi, beceri, birikim, deneyime sahip personel görevlendirilir. Müdür'e bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Müdür'ün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

Görev ve Yetkileri:

- a) Defin, tören ve taziye hizmetleri şefinin görev tanımında tarifi yapılan işlerin yapılmasını sağlar.
- b) Defin belgesi ve para makbuzundan oluşan evrakların kaydı yapıldıktan sonra cenazenin defnedileceği mezarlıktaki mezar (lahit, toprak mezar, kapak açma) yerinin hazırlanmasını sağlar.
- c) Cenazenin defnedileceği yer önceden alınmış ise; cenaze sahibi tarafından mezar yeri tahsis belgesi gösterildikten sonra işlem yapılarak, mezar yeri hazırlatılır.
- ç) Cenazelerin dini ritüeller dâhilinde teçhiz edilmesini, nakledilmesini ve defnedilmesini sağlar.
- d) Yetkili merci tarafından ölüm belgesi verilen cenazelerin defnedilmesine izin verir.
- e) Yılın 365 günü (hafta sonu, resmi tatil ve dini bayram günleri dahil olmak üzere) günün 24 saati vatandaşlarımıza kesintisiz olarak cenaze hizmeti verilmesini sağlar ve denetler.
- f) Haftalık, aylık ve yıllık faaliyet programını yaptırıp Müdürlüğe sunar.
- g) Defin ve taziye hizmetlerinde kullanılan araç-gereç ve makinelerin temin edilmesi konusunda ilgili birimler ile koordine eder.
- ğ) Defin, Tören ve Taziye Hizmetleri Şefliği'nde görevli personel için görev bölümü yaparak verimli bir çalışma düzeni kurar.
- h) Şefliğe tahsis edilmiş her türlü araç-gereç, malzeme, demirbaş eşya, mefruşat, bina ve tesisleri kullananlara ve görevlilere teslimi, bunların daima çalışır durumda bulunmalarını düzenler, takip ve kontrolünü yapar.
- ı) Şeflikle ilgili tüm yazışmaların aksamadan yürütülmesini sağlar.
- i) Şeflikte işlemi tamamlanan cenazelerin kaldırılması, hazırlanması ve gerekli malzemelerin cenaze aracına konulmasını sağlar.
- j) İmam ve yıkayıcı personel aracılığı ile cenazeyi bulunduğu yerden aldirarak, yıkanacağı gasilhaneye sevk eder; hazırlattığı cenazeyi camiye gönderir, cenaze namazından sonra cenazenin mezarlığa naklini ve definini sağlar.

- k) Belediye mevzuatı ve bu yönergeyle kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkililerin zamanında gereğince kullanılmasından Müdür'e karşı sorumludur.
- l) Müdür tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapar.

Defin Hizmetleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde – 17:

Görev ve Yetkileri:

- a) Defin, Tören ve Taziye Hizmetleri Şef'ine bağlı olarak kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirir.
- b) Birim içinde görevli personel için iş bölümü yapılarak verimli bir çalışma düzeni kurulur.
- c) Birime tahsis edilmiş her türlü araç-gereç, malzeme, demirbaş eşya, mefruşat, bina ve tesisleri kullananlara ve görevlilere teslimini bunların daima çalışır durumda bulunmalarını düzenler, takip ve kontrolünü yapar.
- ç) Cenazenin birinci derece yakınları 188'i aradıktan sonra Nakil Hizmetleri Birimi Ölüm Belgesi hazırlanmasına yardımcı olur ve mahalline ivedilikle nakil aracı sevk eder. Nakil Şoförü cenaze teslim formunu doldurarak cenazeyi bulunduğu yerden alarak en yakın gasilhaneye nakleder. Gasilhanede teslim-tesellüm formuyla birlikte vücut bütünlüğü ve değerli eşyaya dair cenaze yakınlarıyla birlikte tutanak tanzim edilir. Cenaze sırasıyla gasilhaneye alınır. Yıkama ve kefenleme işlemi bittikten sonra gasilhane morguna alınır. Bu işlemden sonra iller arası nakillerde havayolu ile gideceği yere en kısa zaman diliminde nakledilir. İlçe merkezinde ise talep halinde ölünün ikamet ettiği mahalde helalliği alınarak cenaze namazı eda edilir ve defin işlemi gerçekleştirilir. Cenazenin ikamet etmiş olduğu veya defin işleminin gerçekleşeceği mahallin dışında başka bir yerleşim merkezine helallik maksadıyla kesinlikle götürülemez.
- d) Gasilhaneye getirilen naaş gayri müslim ise veya farklı inanç gruplarına mensup ise buna göre en yakın yerleşim merkezlerinden inanç grubuna ait olan müdürlük tarafından ücreti mukabilinde din görevlisi temin edilerek cenazenin gasil ve defin işlemi gerçekleştirilir.
- e) Cenazenin nereye ve ne zaman defnedileceğini cenazenin varsa nikâhlı eşi yok ise 1. derece yakınları sırasıyla: Reşit çocuklarından en büyüğü, annesi yoksa babasının vereceği karara göre cenazenin teslimi, nakli ve defin işleminin yeri ve zamanı belirlenir.
- f) Defin hizmetleri Büyükşehir Belediyesi'ne bağlı olduğundan
- g) Müdürlüğümüze bağlı mezarlıklarda cenazelerin defin yapılabilmesi için ilimiz nüfusuna kayıtlı olması, ilimizde ikamet ediyor olması veya 1. Derece yakınının ikamet ediyor olması gerekmektedir. Aksi halde bu şartları taşımayanlar için T.B.B Meclisinin yıllık ücret tarifesinde yer alan boş mezar yeri ücretini defaten ödemesi halinde defin işlemleri gerçekleştirilir. İlimizde ikamet edenlerden ise ikametine en yakın mezarlığa defnedilmesi zorunludur.
- ğ) Defin, Tören ve Taziye Hizmetleri Şef'ine bağlı olarak görev yapar.
- h) Belediye mevzuatı ve bu yönergeyle kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkililerin zamanında gereğince kullanılmasından Müdür'e karşı sorumludur.
- ı) Müdür tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapar.

Taziye ve Din Hizmetleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde – 18:

Görev ve Yetkileri:

- a) Müdür'ün ve Defn, Tören ve Taziye Hizmetleri Şefi'nin vereceği talimatlar doğrultusunda belirtilen adreslere taziye çadırı, masa ve sandalye hizmetini sunar.
- b) Taziye adreslerine taziye çadırı kurulmasını ivedilikle yapar.
- c) Hizmeti yaparken cenaze yakınlarına karşı kibar, anlayışlı, hoş görülü ve nazik davranır.
- ç) Taziye çadırı vs. hizmetlerini zamanında eksiksiz ve tam olarak sunarken sessiz ve gayet ağır başlılık içerisinde yapar.
- d) İdarenin izni ve haberi olmadan taziye çadırı kuramaz ve diğer malzemeleri veremez.
- e) Taziye adreslerine verilen malzemeyi (taziye çadırı, masa, masa ayakları, sandalye, elektrikli ısıtıcı, elektrikli çay kazanı vs.) tutanak karşılığında teslim eder.
- f) Taziye süresinin (en fazla 3 gün) bitimine müteakip verilen malzemelerin (taziye çadırı, masa, masa ayakları, sandalye, elektrikli ısıtıcı, elektrikli çay kazanı vs.) zamanında toplanmasını sağlar.
- g) Müdürlüğün re'sen veya cenaze yakınlarının talebi doğrultusunda cenaze evine taziye hizmetleri bağlamında "Manevi Danışmanlık ve Rehberlik Hizmeti" personeli görevlendirilir.
- ğ) Kullanımdan dolayı yıpranan, aşınan ve kırılan malzemeyi zamanında Defn, Tören ve Taziye Hizmetleri Şefi'ne bildirir.
- h) Taziye hizmetleri için verilen malzemelerin belli aralıklarla sayımını yapar.
- ı) İdare ile devamlı iletişim içerisinde olur.
- i) Defn, Tören ve Taziye Hizmetleri Şefi'ne bağlı olarak görev yapar.
- j) Müdür tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapar.

Manevi Danışmanlık ve Rehberlik Personeli / Taziye Hizmetleri

Madde – 19: İlahiyat / İslami İlimler Fakültesi mezunu, en az İ.H.L. mezunu ve Manevi Danışmanlık ve Rehberlik Sertifikası olan kişiler arasından atanır. Taziye hizmetleri yardımcı personeline mevcut bayan gassallardan Kur'an-ı Kerim, Mevlid, Dua, İlahi, Kaside vb. mesleki yeterliliğe sahip olanlar arasından Müdür tarafından görevlendirilir.

Görev ve Yetkileri:

- a) Müdürlüğün onayladığı günlük iş programını eksiksiz zamanında ve tam olarak yerine getirirler.
- b) Taziye hariç günlük en az 4 program icra etmek zorundadırlar. Bu programlar (30) otuz dakikadan az olamaz. Pilot bölgelerdeki tüm günlük ölüm belgeleri anında danışmanlar tarafından gasil hanelerden temin edilerek vakit kaybetmeksizin koordinatöre iletilecek ve ilçelerdeki günlük taziye ve diğer dini programlar mutlaka zaman kaybetmeden koordinatörün bilgisi dâhilinde belirlenen programlar belirlenen saatlerde usulünce icra edilecektir. Bu kuralları keyfi olarak tatbik etmeyenler hakkında idari ve disiplin işlemleri uygulanır.

- c) Kılık kıyafetleri, eylem ve söylemleri, hal ve tavırlarının naif, mütevazı, yapıcı ve olumlu olmasına dikkat etmek ve kurumu en iyi şekilde temsil etmek zorundadırlar
- ç) Randevularına azami titizlik göstermek zorundadırlar.
- d) Mevlit, Kur'an-ı Kerim (Yasin, Mülk, Kısa sureler) ve duaları ezbere ve idarenin belirlediği makam usul ve esaslara uygun olarak okumak zorundadırlar.
- e) Manevi Danışman ve Rehberlik ve Taziye Hizmetleri Yardımcı Personel her yıl Ocak ayında Müdürlük tarafından yapılacak seviye tespit sınavına tabi tutulurlar. Bu mülakat sınavında mesleki bilgi, beceri ve uygulamada yetkinliğini kaybedenlerle ilgili olarak unvan değişikliğine gidilerek gassaliyle olarak unvan değişikliği yapılarak ihtiyaç olan birimlerde görevlendirilirler.
- f) Manevi Danışman ve Rehberlik Personeli kendilerine teslim edilen her türlü materyalleri kayıt altına alarak idareye sunacakları aylık faaliyet raporunda belirtmek zorundadırlar ve ses cihazlarını zimmet altına almak, usulünce korumak ve kullanmak zorundadırlar.
- g) Mesai gün ve saatler konusunda azami özen göstermek, programları ve randevulara tam olarak zamanında icra etmek zorundadırlar.
- ğ) Taziyeler cenaze defnine müteakip aynı gün yakınlarıyla irtibata geçilerek yapılacak program hakkında randevu alınır. Buna göre: Taziye ziyaretinin ardından 7'si 40'ı 52'si sene-i devriyeleri Müdürün oluru ile programlar uygulanır ve sonuçlandırılır. Bu faaliyetler mutlaka ileride değerlendirilmek üzere arşivlenir.
- h) Manevi Danışman ve Rehberlik personeli ile Taziye Hizmetleri Yardımcı personeller (bayan gassallar) müdür tarafından görevlendirilecek koordinatör personel tarafından programları planlayıp sevk ve idare edilirler. Diğer personel koordinatörün belirlediği çalışma ve iş plan ve programlarına her hâlükârda uymak zorundadırlar. Aksi durumda koordinatör kural ve kaideye uymayan personel hakkında tutanak tanzim eder ve idareye sevk eder.
- ı) Manevi Danışmanlık ve Rehberlik personelinin çalışma gün ve mesai durumu göre müdür tarafından belirlenir.
- i) Koordinatör ilçelerdeki aylık çalışma programlarını her ayın (1)'inde performans değerlendirmesine tabi tutulmak üzere Müdür'e teslim eder.
- j) İhtiyaç halinde Müdür tarafından tüm ilçelerde görevlendirilebilirler.
- k) Gerek görüldüğü hallerde eğitim programına alınırlar.
- l) Gerek görüldüğü hallerde müdür tarafından il dışında taziye programları gerçekleştirmek üzere görevlendirilirler.
- m) Ziyaretlerde Başkanımızın selam ve taziye dilekleri iletilecek, içerisinde 50/75 Türk bayrağı, Kur'anı kerim ve yasin cüzü ile taziye mektubu ihtiva eden hediye paketi cenazenin birinci derece yakınına takdim edilerek mümkün olan en üst düzeyde program icra edilecektir. Cenze için 7,40,40,52 ve sene'i devriye programı isteyip istemedikleri sorulacak, ileriye dönük programlarını buna göre hazırlayacaklardır.
- n) Müdür ve Defin, Tören ve Taziye Hizmetleri Şef'ine bağlı olarak görev yaparlar.
- o) Müdür tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yaparlar.

Nakil Hizmetleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde – 20: Lisans, Ön Lisans veya Lise mezunları arasından halkla ilişkiler alanında temayüz etmiş kişiler arasından görevlendirilir. Defin, Tören ve Taziye Hizmetleri Şef'ine bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Defin, Tören ve Taziye Hizmetleri Şef'inin emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

Görev ve Yetkileri:

- a) Müdürlüğe bağlı şoförlerin iş programlarını, görev yerlerini ve çalışma prensiplerini belirler.
- b) Araçların bakım ve küçük onarımları için kalifiye elemanlardan bakım ekipleri oluşturur veya Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Makine İkmal Şube Müdürlüğü'nce yapılır. (Elektrikçi, lastikçi, motorcu vs. gibi)
- c) İlçelere göre araçların dağılımını yapar ve her aracı kullanan kişiye zimmetler, temizlik ve bakımını yaptırır.
- ç) Tekirdağ il sınırları içerisinde vefat edenlerin il dışı nakilleri havalimanı olan ve havalimanına yakın olan illere hava yolu ile cenaze nakli yapılır. Ancak: Hava muhalefeti ve uçuş saatleri, uçuş programları iki güne sarkacak olması halinde vb. mücbir sebeplerin yanı sıra üst yönetimin emir ve talimatları dışında (Marmara Bölgesi hariç) iller arası nakillerde her ne surette olursa olsun kara yolu ile nakil yapılamaz.
- d) İl ve ilçeler arası karayolu ile yapılan cenaze nakillerinde cenaze nakil araçlarına personel harici yolcu alınmaz.
- e) Cenaze nakilleri mahallelerimiz, ilçelerimiz, ilimiz ve dış bölgelere ücretsiz olarak gerçekleştirilir. İlimiz dışından (üst yönetim emir ve direktifleri hariç) ilimize her ne suretle olursa olsun cenaze getirilemez.
- f) Seyir halindeyken cenaze nakil aracının arızalanması veya kazaya karışması halinde gerekli güvenlik önlemlerini alarak ivedilikle Baş Şoför'e bildirir. Baş Şoför'de anında durumu idareye bildirir. Böylece varsa cenaze acilen ait olduğu takviye araçla merkeze nakledilir. Arızalanan veya kazaya karışan araç ivedilikle en uygun ve en hızlı şekilde merkezde üst yönetimin onayıyla gerekli prosedürler tamamlandıktan sonra uygun görülen yerde bakıma alınır.
- g) Birimin motorlu taşıt ihtiyaçları Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve Fen İşleri Dairesi Başkanlığı'nca müdürlüğün talebi doğrultusunda gerçekleştirilir.
- ğ) Araçlarda tabut ve cenaze dışında herhangi bir mal, malzeme ve özel eşya bulundurulamaz ve taşınmaz.
- h) Bu görevleri ifa ederken şoförlerle işbirliği içerisinde çalışır.
- ı) Bağlı bulunduğu Defin, Tören ve Taziye Hizmetleri Şef'ine, yapılan işlerin tümü hakkındaki haftalık, aylık raporları, iş akış şemalarını, şoförlerin sorun ve taleplerini yazışma kuralları içinde sunar.
- i) Defin, Tören ve Taziye Hizmetleri Şef'ine bağlı olarak görev yapar.
- j) Müdür tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapar.

Baş Şoför'ün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde – 21: Benzer pozisyonda en az üç (3) yıl görev yapmış, olumlu sicil almış, en az ilkokul mezunu ve en az B sınıfı ehliyeti olan memur, işçi veya mücbir hallerde Personel A.Ş. personeli arasından bu göreve atanır. Defin, Tören ve Taziye Hizmetleri Şef'ine bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Defin, Tören ve Taziye Hizmetleri Şef'inin emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

Görev ve Yetkileri:

- a) Müdürlükteki araçların temizlik, bakım ve onarımlarını yapar/yaptırır.
- b) Çalışma prensiplerini belirler.
- c) Göreve çıkacak araçların gidiş dönüşünü takip eder ve görev kâğıdını en geç yedi (7) gün içerisinde müdüre imzalatır.
- ç) İş Sağlığı ve Güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun alınmasını sağlar.
- d) İl ve ilçe cenaze nakillerinin organizasyonu yapar/yaptırır.
- e) İlçe birimleri baş şoförün onayı olmadan ilçeler arası ve iller arası nakil programı yapamaz.
- f) Araçların sigorta, muayene vb. yasal iş ve işlemlerini yapar/yaptırır.
- g) Şoförlerin kılık, kıyafetlerini ve iş elbiselerini kontrol eder. Tertip ve düzenli olmasını sağlar.
- ğ) Araçları, güzergâhları elektronik sistemden takip eder, hız vb. kurallara uymayan, mevzuata aykırı davranışlardan hakkında tutanak tutar ve Defin, Tören ve Taziye Hizmetleri Şef'ine ivedi olarak iletir.
- h) Araçların bakım ve onarımı ile yakıt işlemini takip eder, Defin, Tören ve Taziye Hizmetleri Şef'ine ihtiyaçları zamanında tam ve eksiksiz bildirir.
- ı) Defin, Tören ve Taziye Hizmetleri Şef'ine bağlı olarak görev yapar.
- i) Müdür tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapar.

Şoför

Madde – 22: En az ilkokul mezunu, en az 5 yıllık B sınıfı ehliyeti olan, SRC 2 ve SRC 4 belgelerine haiz olan, 35 yaşını geçmemiş ve uzun yol deneyimi olan (kötü alışkanlıkları bulunmayan) kişiler tarafından atanır.

Görev ve Yetkileri:

- a) Hafta içi, hafta sonu ve gece nöbetlerinde aracı kullanan şoförler tabut, ceset torbası, koruyucu ekip, ekipman vb. kontrol edip eksiklikleri gidereceklerdir.
- b) Arabalardaki bakım formu, dış görev formu cenaze teslim formları eksiksiz doldurularak sorumlusuna imzalatılacak.
- c) Baş Şoför'ün yazılı ve sözlü talimatlarına istinaden uygun araçlarla cenaze nakil hizmetini gerçekleştirir.
- ç) Sorumluluğunda bulunan araçları, hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanır.

- d) Araçların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak, araçları her zaman göreve hazır vaziyette bulundurur, görev dönüşünde aracı uygun olan park yerinde bırakır ve gerekli emniyet tedbirlerini alır.
- e) Araçların (günlük-haftalık-aylık-görev çıkış, görev sırasındaki ve görev sonrası dönüş) bakımı, teknik kontrolleri, trafik muayenelerinin, sigortalarının, kışlık ve yazlık bakımlarının yapılmasını takip eder ve belirtilen bu durumlarda yaşanan aksaklıklardan sorumludur.
- f) Araçların her zaman akaryakıt ikmali durumda tutulmasını sağlar. Aracın avadanlıklarının güncellenip aracın üzerinde bulunmasını sağlar.
- g) Şoför akaryakıt sarfiyatının asgari düzeyde tutulması amacıyla, taşıtlar için tasarruf sağlayıcı tüm tedbirleri alır. Akaryakıt fişlerini aylık olarak düzenli listeler ve İdareye teslim eder.
- ğ) Görev dönüşü kontrol ve bakımlarının yapılmasını sağlar. Sorumluluğundaki aracın kaza yapması veya arızalanması durumu gerekli güvenlik önlemlerini alır. Amirlerine bilgi verir.
- h) Aracın arızalanması halinde, Baş Şoför'e haber vererek arıza tespit raporu düzenleyerek idareye teslim eder.
- ı) Belediye sınırları ve mücavir alanları dışına görevlendirilmesi halinde araç görev kâğıdını doldurur. Cenaze araç hareketlerinin tamamını araç takip defterine işlemekle sorumludur.
- i) Cenazenin evden alınmasına araca taşınmasına, araçtan gasilhaneye taşınmasına, gasilhaneden araca taşınmasına, ayrıca araçtan mezar başına kadar taşınmasında ve gerekli malzemeleri taşır.
- j) Seyir halindeyken cenaze nakil aracının arızalanması veya kazaya karışması halinde gerekli güvenlik önlemlerini alarak ivedilikle Baş Şoför'e bildirir. Baş Şoför'de anında durumu idareye bildirir. Böylece varsa cenaze acilen ait olduğu takviye araçla merkeze nakledilir. Arızalanan veya kazaya karışan araç ivedilikle en uygun ve en hızlı şekilde merkezde üst yönetimin onayıyla gerekli prosedürler tamamlandıktan sonra uygun görülen yerde bakıma alınır.
- k) Alkollü araç kullanması yahut cenaze araçlarında müzik dinlenmesi, genel ahlak kurallarına aykırı davranışların iş akitleri derhal sonlandırılır.
- l) Araçların giriş-çıkış yaptığı alanlar, bekleme salonları, araç park alanları ve yıkama alanlarını nöbetçi temizliğini yapar.
- m) Şoför sürücü belgesi vb. belgelerin kaybı yahut el konulması halinde anında Baş Şoför'ü bildirir.
- n) Baş Şoför'ün veya ilçelerde birim amirinin yapacağı nöbet çizelgesine uygun olarak gece ve gündüz görev yerine zamanında intikal eder ve göreve hazır halde bulunur.
- o) Araçlarda bulunan tabutların dezenfeksiyon, temizlik, bakımını yapar.
- ö) İş Sağlığı ve Güvenliği açısından gerekli önlem ve tedbirleri alır, kişisel koruyucu donanımları kullanır ve oluşabilecek olumsuzlukları idareye bildirir.
- p) Baş Şoför'e bağlı olarak görev yapar.
- r) Müdür tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapar.

Çağrı Merkezi (188) Birimi (Santrali)'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde –23: Lisans, Ön Lisans ve halkla ilişkiler alanında temayüz etmiş kişiler arasından görevlendirilir. Müdür ve Defin, Tören ve Taziye Hizmetleri Şef'ine bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile

Müdür ve Defin, Tören ve Taziye Hizmetleri Şef'inin emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

Görev ve Yetkileri:

- a) Alo 188 Cenaze Hizmetleri Çağrı Merkezi'ne gelen çağrılara cevap verir, gerekli yönlendirmeleri yaparak cenaze sahiplerini bilgilendirir ve koordinasyonu sağlar.
- b) Cenaze sahipleri ile nöbetçi doktor ya da araç sevk birimi arasındaki bağlantıyı ve koordinasyonu sağlar.
- c) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun alınmasını sağlar.
- ç) Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'nün sorumluluğundaki her türlü araç-gereç ve demirbaş eşyanın verimli kullanılmasını sağlar ve Çağrı merkezinde bulunan araç ve gereçlerin muhafazasını sağlamak.
- d) İhbar hattına gelen bilgilerin mahremiyetine riayet eder. Ne surette olursa olsun mahrem bilgilerini ifşa edemez.
- e) Hizmet 24 saat aralıksız devam eder.
- f) Telsiz ve telefonlara duyarlı olmak.
- g) Telsiz ve telefon görüşmelerinde görgü ve nezaket kurallarına uymak.
- ğ) Gelen ihbarları anında değerlendirmek, adres bilgilerini açık ve eksiksiz almak.
- h) Cenaze yakınlarını ölüm belgesi almaları hususunda bilgilendirmek.
- ı) Göreve çıkan araç sürücüleri ile iletişimi sağlamak.
- i) Çağrı merkezini, telsiz ve telefonlarını gereksiz yere meşgul etmemek.
- j) Belediye mevzuatı ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereğince yerine getirilmesinden ve yetkilerin zamanında gereğince kullanılmasından Defin, Tören ve Taziye Hizmetleri Şef'ine karşı sorumludur.
- k) Defin, Tören ve Taziye Hizmetleri Şef'ine bağlı olarak görev yapar.
- l) Müdür tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapar.

Baş İmam'ın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde – 24: Dini Yüksekokullardan mezun ya da tercihen Diyanet İşleri Başkanlığı'nda çalışmış deneyimli olanlar arasından atanır Defin, Tören ve Taziye Hizmetleri Şef'ine bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Defin, Tören ve Taziye Hizmetleri Şef'inin emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

Görev ve Yetkileri:

- a) Müdürlük uhdesinde görev yapan imam, gassal ve gassale personelin çalışma programını hazırlar ve koordinesini sağlar.
- b) İmam, gassal ve gassale personelin mesleki ve hizmet içi programlarını düzenler ve mevcut personelin yeterli olup olmadıkları hususunda müdürün talimatıyla komisyon oluşturur ve gereğinin yapılması için komisyon raporunu Müdüriyet Makamı'na takdim eder.
- c) Defin Hizmetleri Birimi'nde görev yapan personelin kılık kıyafetini kontrol eder. Düzenli olmasını sağlar.

- ç) Bünyesindeki personelin görevleri esnasında müdürün talimatıyla kontrol eder, verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasını, kurumlarca belirlenen usul ve esaslara uyulmasını sağlar.
- d) İmam ve gassalara verilecek olan sarık, cübbe, hoparlör ve diğer ses cihazlarının kullanımından, zimmetlenmesinden, denetiminden, tertip ve düzeninden sorumludur.
- e) Görevin ifasına ilişkin idare tarafından yazılı olarak tatad edilen kaide ve kurallara uyulmasından sorumludur.
- f) İş Sağlığı ve Güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun alınmasını sağlar.
- g) Defin, Tören ve Taziye Hizmetleri Şef'ine bağlı olarak görev yapar.
- ğ) Müdür tarafından bu hükümler arasında yer almayan hususlarla ilgili düzenlenecek talimatnamelere, yazılı ve sözlü iş ve işlemleri yapar/yaptırır.

İmam

Madde – 25: Memuriyette en az üç (3) yıl görev yapmış, olumlu sicil almış, Yüksek İslam Enstitüsü, İlahiyat Fakültesi, İlahiyat Meslek Yüksek Okulu, İmam Hatip Lisesi mezunu/İmam Hatip Orta Okulu mezunu olanlar yahut hafızlık belgesi olan veya daha önce Diyanet İşleri Başkanlığı'nda imamlık yapmış olanlar arasından (Mücbir hallerde yukarıda belirtilen eğitim ve öğretim şartlarını taşıyanlar arasından Personel A.Ş. tarafından imamlık için yapılan mülakatları kazananlar arasından) bu göreve atanır.

Görev ve Yetkileri:

- a) Defin, Tören ve Taziye Hizmetleri Şefliği'nin talimatına göre hazırlanmış, yıkayıcı tarafından yıkanıp, teçhiz ve tekfin malzemeleri ile kefenlenmiş cenazenin; camiye götürülmesi, vakit namazından sonra cenaze namazı kıldırarak gömüleceği mezarlığa götürülmesini sağlayıp, İslami esaslara göre gömülmesine nezaret etmek ve telkin vermek.
- b) Görevlendirildiği cenazede görevinin başlangıcından bitimine kadar yapılması gereken tüm hizmetlerde yetkili ve sorumlu olmak ve görev bitiminde iş kâğıdını İlçe Yönetim Birim Şef'ine teslim etmek.
- c) Günlük olarak Defin, Tören ve Taziye Hizmetleri Şef'inin bilgi ve onayı dahilinde, ölenin ailesinin yakınları tarafından cenaze namazı kıldırması istenen ve imam olma şartına haiz olan kimselere bu dini vecibenin yerine getirilmesinde yardımcı olmak.
- ç) Baş İmam'a bağlı olarak görev yapar.
- d) Müdür tarafından bu hükümler arasında yer almayan hususlarla ilgili düzenlenecek talimatnamelere, yazılı ve sözlü iş ve işlemleri yapar.

Gassal ve Gassale (Cenaze Yıkama Görevlisi)

Madde – 26: Dini Yüksekokul, İmam Hatip Lisesi mezunu, hafız, DİB tarafından verilen Kur'an Kursu Bitirme Belgesi veya resmi kurumlardan alınmış gassallık belgesi olan ve bu görevi yapabilecek kişiler bu göreve atanır.

Görev ve Yetkileri:

- a) İlçe Yönetim Birim Sorumlusu'nun verdiği görev kâğıdıyla ambar memurunun hazırladığı teçhiz ve defin malzemelerini ambardan alıp, cenaze aracına taşımak.

- b) Gasilhaneye getirilen cenazeleri dini kurallara uygun olarak zamanında eksiksiz ve tam olarak yıkamak, kefenlemek ve nakle hazır hale getirmek. Azami 25 (yirmi beş) dakika.
- c) Görevini tamamladıktan sonra, kullandığı malzemenin kalanını getirip, ambar memuruna kayıtla teslim etmek.
- ç) İSG talimatlarına göre gasilhanelere personel dışında cenaze yakını alınamaz. Ancak yardımcı gassal bulunmadığı hallerde imam, mezarlık görevlisi yahut şoförden yardım almak suretiyle gasilhanede cenaze ve tabut nakli gerçekleştirilir. Bunun dışında cenazeye ilk su son su gibi hurafelerle cenaze yakınları kesinlikle gasilhaneye alamazlar.
- d) Gasilhanelerde resmi araç ve gereçlerin dışında özel eşya v.b. mal ve malzeme bulunduramazlar.
- e) Gasilhane, mescit, şehitlik ve mezarlık alanlarında bakım ve temizlik yaparlar.
- f) Mezarlıklarda görülen yanlış uygulamaları, eksik ve noksanlıkları birim amirine bildirir.
- g) Din ve toplumca genel kabul görmüş ahlak kurallarına uygun tutum ve davranış sergilemek zorundadırlar.
- ğ) Kurum tarafından verilen kıyafetleri giyer.
- h) Baş İmam'a bağlı olarak görev yapar, unvan değişikliği yapılamaz.
- ı) Müdür tarafından bu hükümler arasında yer almayan hususlarla ilgili düzenlenecek talimatnamelere, yazılı ve sözlü iş ve işlemleri yapar.

Mezarlık Görevlisi (Kazıcı)

Madde – 27: En az ilkokul mezunu, sağlık engeli bulunmayan memur ve işçi personel arasından görevlendirilir.

Görev ve Yetkileri:

- a) Mezarlıklar Şube Müdürlüğüne bağlı mezarlık hizmet birimlerinde görevli mezarlıklar memuru ya da mezarlık hizmet birimi sorumlusu tarafından almış olduğu yazılı ya da sözlü talimat ve görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir.
- b) Kılık, kıyafetlerine temizliğine, tutumuna, davranışına, eylem ve söylemlerinin asgari nezaket kurallarına uygun olarak sergilemek zorundadır.
- c) En çetin koşullarda dahi bir mezar kazımı azami iki görevli tarafından 3 saatte hazır hale getirilir ve bu hizmetlerin karşılığında hiçbir suretle tediye ve hediye kabul edemez.
- ç) Görevlendirildiği mezarlıkta usulüne uygun mezar kazım ve tesviye işini yerine getirir.
- d) Görevlendirildiği mezarlıkta cenaze defnini gerçekleştirmek ve cenaze üzerine toprak atılmasında vatandaşlara yardımcı olur.
- e) Görevli olduğu mezarlıklardaki kapalı ve açık alanlarda her türlü bakım ve temizliği, düzenlenmesi, yol ve sert zemin temizliği, süpürme, boya ve badana, yabancı ot mücadelesi, ağaç budama, motorlu tırpan, ilaçlama, çim biçme vb. gibi peyzaj ve bakım uygulamalarını yapar.

- f) Görevli olduğu mezarlıktaki çöpleri toplamak, mezarlık alanlarının düzenli ve bakımlı görünmesini sağlar.
- g) Mezarlık duvar, parke taşı ve bordur yapım onarım ve tamirlerini usulüne uygun olarak yapmak ve yapılmasında yardımcı olur.
- ğ) Demirbaş ve sarf malzemelerin verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlar.
- h) Üst amir ve Şube Müdüründen aldığı sözlü ve yazılı emir, görevleri eksiksiz zamanında yerine getirir.
- ı) İş Sağlığı ve Güvenliği açısından gerekli önlem ve tedbirlerin alınması, kişisel koruyucu donanımları kullanması ve oluşabilecek olumsuzlukları İdareye bildirir.
- i) İhtiyaç duyulduğunda diğer ilçelere görevlendirilmelerini eksiksiz ve zamanında gerçekleştirir.
- j) İdari bina ve bulunduğu mezarlık alanlarında iç ve dış mekânlardaki temizlik işlerini yerine getirir.
- k) Cenazenin taşınmasını sağlar ve/veya taşınmasında vatandaşlara yardımcı olur.
- l) Mesai saati veya nöbeti dışında mezarlıklarda özel mezar bakımı gibi iş ve işlemler gerçekleştirilmeyecek.
- m) Birim Amiri tarafınca verilen diğer iş ve görevleri eksiksiz şekilde yerine getirir.

Mezarlıklar Planlama, Bakım ve Onarım Şefliği'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde – 28: Teknik Mimar veya Mühendislik Fakültesi'nden mezun, şeflik unvanına haiz yahut yine bu fakültelerden mezunlar arasından atanır. Bulunmadığı hallerde vekaleten lisans veya ön lisans mezunu arasından yönetim ve organizasyon bilgi, birikim ve deneyime sahip olanlardan personel atar, personelden de görevlendirir. Müdür'e bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Müdür'ün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

Görev ve Yetkileri:

- a) Tapu kadastro, imar işleri, yeni mezarlık alanlarının oluşturulması ile çeşitli istimlak işlerinin takibini yapar veya yaptırır.
- b) Mevcut mezarlıkların revizyon planlarını yaparak bunlara ait düzenli bir arşiv sistemi kurmakla yükümlüdür.
- c) Parselasyonlu veya müsait olan eski sıra mezarlıklarda ve yeni açılan veya açılacak mezarlıklarda mezar yerleri ve sınırlarını tespit eder veya ettirir.
- ç) Belediyeye ait mezarlıkların büyük ölçekli haritaların yapılmasını sağlar veya yaptırır.
- d) Mezarlıklarla ilgili tüm grafik bilgilerinin yapılmasını sağlar veya yaptırır.
- e) Yeni açılacak olan mezarlıkların parselasyonunun yapılmasını sağlar veya yaptırır.
- f) Müdürlüğün Başkanlıkça tanzimi istenen ve tasarlanan mezarlıkların etüt ve planlarını yapar.
- g) Planlara ait dosyaları tanzim eder.
- ğ) Diğer müdürlüklerin mühendisleriyle işbirliği yaparak tanzimi yapılacak sahaların tatbikatını yerinde yürütür.
- h) Plan taslağı çıkartarak planların gözden geçirilmesini sağlar. Müdür tarafından verilen her türlü teknik görevleri yerine getirir.

- ı) Müdürlüğün yapılanması ve görev alanları ile ilgili her türlü teknik çalışmaları ve projelerini yaparak bunların müdürlük eliyle veya ihale yoluyla yapılmasının bütün safhalarını takip eder.
- i) Müdürlüğün görevleri arasında bulunan teknik konuların yerine getirilmesine çalışır.
- j) Görevle ilgili denetimlerde bulunur.
- k) Bağlı bölümlerin malzemeleri ile ilgili koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.
- l) Bağlı bölümlerin yazışmalarında koordine görevi yapar.
- m) Mezarlık alanlarında aile mezarları en fazla üç (3) kişiden oluşabilir, mezarlık aralarına yaya yolu için yer bırakılmalıdır ve mezarlık ara yürüyüş yollarına oturak koymak, ağaç dikmek ve yaya yürüyüş yollarını engelleyecek hiçbir şey yapılmayacak. Yaya yürüyüş yollarını engelleyen şeyler tutanak altına alınarak sorumluların yedi (7) gün içerisinde eski haline dönüştürülmesi istenecektir. Yedi (7) gün içerisinde eski haline dönüştürülmediği takdirde Kabahatler Kanunu'nun gereklerini yerine getirmek üzere zabıtaya iletilir. Bu imalatlar idare tarafından kaldırılarak eski haline dönüştürülür.
- n) Mezarlık alanlarında çeşme için meclisin almış olduğu karara istinaden ücret uygulaması yapılır, boş alanlar tespit edilerek Müdürlüğün olurundan sonra çeşme yapımına onay verilir.
- o) Toplantılarda teknik konularda görüş bildirir.
- ö) Mezarlar en fazla dört (4) kişilik bitişik mezar olarak planlar ve ara yollar açık bırakılır.
- p) 100 metre aralıkla çeşme yapımı planlanır.
- r) Tip mezarlığın dışında başkaca tür ve ölçüde mezar yapımına izin verilmez.
- s) Mezarlıklar Planlama, Bakım ve Onarım Şefliği yazışmalarına, paraf atar ve müdürce uygun görüldüğünde yazışmaları imzalar.
- ş) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Müdüriyet ve Başkanlık Makamı'nca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygular.
- t) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdüriyet Makamı'na önerilerde bulunur.
- u) Yapılan çalışmalar hakkında rapor tanzim eder.
- ü) Müdürlüğün tabi olduğu sair mevzuatı ile mevzuatın uygulanmasına ilişkin Başbakanlık ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genelge Talimat ve Bildirileri Prensip Kararları çerçevesinde olmak üzere; İmar Planlarında öngörülen mezarlık alanlarını mevzuat doğrultusunda ağaçlandırılmasını, önceden yapılmış olanların bakım ve onarımını yaptırır. Birim görevlerinin verimli ve ekonomik yürütülmesi için yöntemleri araştırır, mevcut yöntemleri günün şartlarına uygun hale getirir.
- v) Belediye mevzuatı göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, müdüre karşı sorumludur.
- y) Müdür tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapar.

Mezarlıklar Planlama, Bakım ve Onarım Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde – 29: Lisans veya Ön Lisans mezunları arasından memur, işçi veya Personel A.Ş. personelinden görevlendirilir. Müdür ve Planlama ve Bakım Onarım Şef'ine bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Müdür ve Planlama ve Bakım Onarım Şef'inin emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

Görev ve Yetkileri:

- a) Tekirdağ ili mücaviri kapsamındaki mezarlıkların yeni mezarlık alanlarının oluşturulması ve tapu devirleri işlemleri İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı tarafından yaptırılır.
- b) Belediye mevzuatı göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, müdüre karşı sorumludur.
- c) Tekirdağ ili mücavir alanındaki mezarlıkların genel ot biçimi, genel temizliği, çalı, ağaçların dikilmesi, bakımı, budanması, ilaçlanması, peyzajının yapılması, yılda en az iki kez mezarlıklara çiçek dikilmesi ve eski kurumuş olan çiçeklerin sökülmesi işlemleri Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır/yaptırılır.
- ç) Defin alanı azalan mezarları tespit etmek ve gereğinin ifası için önceden idareyi bilgilendirmek.
- d) Tekirdağ ili mücavir alanındaki mezarlıkların çevre duvarı, çitleri, mezarlık kapılarının yapılması Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır/yaptırılır.
- e) Tekirdağ ili mücavir alanındaki mezarlıkların ihtiyacı doğrultusunda ana su hattının yenilenmesi ve yeni hatların çekilmesi, su patlaklarının tamir edilmesi işlemleri Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü tarafından yapılır/yaptırılır.
- f) Tekirdağ ili mücaviri kapsamındaki yeni mezarlık alanlarındaki elektrik hatlarının çekilmesi, mevcuttaki Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'ne bağlı ilçelerdeki yeni gasilhane ve depo yapılması ve tüm binaların bakım-onarım ve arıza işlemlerini Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır.
- g) Tekirdağ ili mücavir alanındaki mezarlıkların yollarının yapılması, mezar ara yollarının yapılması ve temiz bahçe toprağı ihtiyacının karşılanması Fen İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır/yaptırılır.
- ğ) Müdür tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapar.

Teknik Hizmetler Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde – 30: Lisans veya Ön Lisans mezunları arasından memur, işçi veya Personel A.Ş. personelinde görevlendirilir. Müdür ve Planlama ve Bakım Onarım Şef'ine bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Müdür Planlama ve Bakım Onarım Şef'inin emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

Görev ve Yetkileri:

- a) Yeni mezarlık alanlarının belirlenmesi, alınması, imar planlarını, mezarlık alanı belirlenmesine ilişkin konuyu incelemek, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı ve Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı'na iletilmesini sağlamak, süreci takip etmek ve sonuçlandırmak.
- b) İmar planında mezarlık alanı belirlenmesi ile ilgili gerekli kurum ve kuruluş görüşlerini tamamlama sürecinde görüş talep edilen kurum yetkililerini mezarlık alanı olarak planlanması düşünülen alanda tespit yapılması ile ilgili teknik destek vermek.

- c) İmar planında mezarlık alanı belirlenmesi hakkında kurum ve kuruluş görüşlerinin uygun olması halinde konunun İl Halk Sağlığı Müdürlüğü'ne harita, tapu vb. belgeleri temin ederek iletilmesini sağlar.
- ç) Defin alanı azalan mezarlıkları tespit etmek ve gereğinin ifası için önceden idareyi yazılı olarak bilgilendirmek.
- d) Elektrik, su ve alt yapı hizmetleri belediyemizin ilgili birimleri ile koordine edilerek yaptırılır.
- e) Çatı, kapı vb. tamir, bakım ve onarım Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı'na yaptırılır.
- f) İl Hıfzıssıhha Kurulu kararının alınması süresince gerekli olan desteği verir ve yerinde tespit yapılması ile ilgili gereği yapar.
- g) Mezarlık alanı oluşturulması ile ilgili alınan Hıfzıssıhha kurul kararının İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı'na iletilmesini sağlar.
- ğ) Mezarlık alanı olarak belirlenen alanların mülkiyetlerinin belediyemiz adına tescil, devir, tahsis ve izin ile işlemleri yürütür ve süreci takip eder.
- h) Mezarlık içi projelerinde belirlenmiş olan çeşme yerlerine hayrat çeşme izni verilmesi hakkında gerekli işlemleri yürütür.
- ı) Mezarlık alanları ile ilgili yapılan esaslı tadilatları, mezarlıkların duvarlarının ve tel çitlerinin yapımına dair ilgili birimlerle koordineyi sağlar ve iş takibini yapar.
- i) Belediye mevzuatı ve bu yönergeyle kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkililerin zamanında gereğince kullanılmasından Müdür'e karşı sorumludur.
- j) Planlama ve Bakım Onarım Şef'ine bağlı olarak görev yapar.
- k) Müdür tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapar.

Güvenlik ve Kontrol Hizmetleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde – 31: Lisans veya Ön Lisans mezunları arasından memur, işçi veya Personel A.Ş. personelinde görevlendirilir. Müdür ve Planlama ve Bakım Onarım Şef'ine bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Müdür Planlama ve Bakım Onarım Şef'inin emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

Görev ve Yetkileri:

- a) Bağlı ilçe birim sorumluluklarının tüm çalışanların görevlerinin yerine getirilmesinde sürekli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapar; rastladığı aksaklıkları giderir ve Müdürlük Makamına bildirir.
- b) Personel çalışma usul ve esaslarına (birim sorumluları dahil) mezar yeri satışlarını, mezar ve çeşme yapımlarını tüm inşai faaliyetlerini tüm donatı alanları dahil iş ve işleyişleri (temizlik, tertip ve düzen) kontrol eder.
- c) Yapılan çalışmalar hakkında haftalık rapor tanzim eder.
- ç) Belediye mevzuatı ve bu yönergeyle kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkililerin zamanında gereğince kullanılmasından Müdür'e karşı sorumludur.
- d) Planlama ve Bakım Onarım Şef'ine bağlı olarak görev yapar.
- e) Müdür tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

MEZARLIK, CENAZE NAKİL HİZMETİ VE ARACIN GÖREVLENDİRİLMESİ

Mezarlık Yeri Seçimi ve Komisyonu

Mezarlık Yerinin Seçimi

Madde – 32:

- a) Mezarlık olarak seçilecek alanın, hakim rüzgarların ve akarsuların yerleşim yerinden gittiği yönde ve ulaşım yolları ile münasebeti kolay olan yerlerde olması zorunludur. Çukur veya bataklıklara ve su birikintilerinin olduğu yerlere mezarlık yapılmaz. Bu hususta hafif meyilli düzlükler tercih edilir.
- b) Toprağın jeolojik vasıfları, gömülecek cesetlerin ayrışmasına müsait, su ve havanın geçmesine izin verecek şekilde küçük taneli olmalıdır. Bu maksatla kumlu, az miktarda kireçle karışık topraklar uygundur.

Mezarlık Yeri Seçimi Komisyonu

Madde – 33:

- a) Yeni kurulacak mezarlık alanlarının mezarlık olarak kullanımının uygun olup olmadığına, su kaynaklarına, yerleşim yerine ve insanların iskanına mahsus meskenlere mesafesine, hakim rüzgarın yönü, bölgenin coğrafi, jeolojik, meteorolojik şartları, arazi ve ulaşım imkanları gibi şartlar da göz önüne alınarak mezarlık yeri seçimi komisyonunun hazırlayacağı rapora göre il veya ilçe umumi hıfzıssıhha kurullarınca karar verilir.
- b) Mezarlık yeri seçimi için, il merkezindeki belediye ve köyler valiliğe, ilçeye bağlı belediye ve köyler ise bağlı oldukları kaymakamlığa müracaat ederler.
- c) İlde oluşturulacak komisyon; ilgili vali yardımcısının başkanlığında Halk Sağlığı Müdürlüğü, İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü, İl Müftülüğü, İl Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü, İl Kadastro Müdürlüğü, İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ve mezarlık talebinde bulunan belediye veya köy tüzel kişiliği temsilcisinin katılımıyla oluşturulur.
- ç) İlçede oluşturulacak komisyon; kaymakamın başkanlığında; Toplum Sağlığı Merkezi, İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü, İlçe Müftülüğü, İlçe Kadastro Müdürlüğü temsilcileri ile İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğüne görevlendirilecek personel ve mezarlık talebinde bulunan belediye veya köy tüzel kişiliği temsilcisinin katılımıyla oluşturulur.
- d) Mezarlık olarak seçilecek alanın özelliklerine göre mülki amirce uygun görülecek diğer kurum temsilcileri veya teknik elemanlar da mezarlık yer seçimi komisyonuna dahil edilebilir. Komisyon, ihtiyaç duyarsa diğer kurumlardan da ek bilgi ve belge isteyebilir.
- e) Komisyon, yer tetkikini gerçekleştirdikten sonra raporunu hazırlayarak il veya ilçe umumi hıfzıssıhha kuruluna sunar. Umumi hıfzıssıhha kurulu, komisyonun raporuna göre teklif edilen alanın mezarlık yeri olarak kullanımının uygun olup olmadığına karar verir. Uygun görüş verilirse rapordaki mesafeler ile diğer konular belediyece imar plan notlarına işlenir. Muhtarlıklarca da karar defterlerinde kayıt

altına alınır. Uygun görüş verilerek mezarlık yeri olarak seçilen alanlar, tapu tescili yapılmadan mezarlık olarak kullanılmaz.

Mezarlıkların Su Kaynaklarına Mesafesi

Madde – 34:

Mezarlıkların su kaynaklarına mesafesinde aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

- a) Mezarlıklar, insanların içme ve kullanma suyunun temini amacıyla yapılmış kuyu, göl, gölet, baraj gibi su kaynaklarından arazinin meyil durumu, mezarlığın kapasitesi ve toprağın yapısına göre, killi topraklarda en az 150 metre, kumlu topraklarda ise en az 250 metre mesafede kurulabilir. İçme ve kullanma suyu temin edilen havzaların 31/12/2004 tarihli ve 25687 sayılı Su Kirliliği Kontrol Yönetmeliğinin 17 ve 18 inci maddelerinde belirtilen mutlak ve kısa mesafeli koruma alanlarında mezarlık yapılamaz.
- b) Mezarlıklar içinde kullanılacak içme ve kullanma suları mezarlık sınırından en az 250 metre mesafeden borularla getirilir. Hidrojeolojik ve hidrolojik şartların gerektirdiği hallerde il veya ilçe hıfzıssıhha kurulunun da uygun görüşü alınmak suretiyle bu mesafe 100 metreye kadar kısaltılabilir. Daha yakın mesafedeki sulardan içme ve kullanma suyu olarak faydalanılamaz. Mezarlıklar içinde içme-kullanma suyu temini amacıyla kuyu açılmaz.

Mezarlıkların ve Mezarların Mülkiyeti, Tesisi

Mezarlıkların Mülkiyeti

Madde – 35:

- a) Büyükşehir Belediyesi mücavir alanı içerisindeki mezarlıkların mülkiyeti Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi'ne aittir. Bu yerler satılamaz ve kazandırıcı zamanaşımı zilyetliği yolu ile iktisap edilemez.
- b) 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 ayrılamaz 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 hiç bir amaç için kullanılamaz.
- c) Belediye tarafından mezar sahiplerine; bedel karşılığı alınan mezarların (aile mezarlığı) kullanım hakkının satın alan kişiye ait olduğunu, vefat etmesi halinde kanuni varislerine devredilebileceğini ve bu mezar yerine yapılacak mükerrer definin ancak varislerinin uygun göreceği kişilere ait olabileceğini belirtir. Mezar sahipleri sahip oldukları mezarın sınırlarını aşamaz etrafını çeviremez, merdiven, basamak veya bunlara benzer şeyler yapamazlar.

Mezarlık Alanları Tesis Etmek

Madde – 36:

Mezarlık alanlarının, tesis edilmesi, işletilmesi, işlettirilmesi, düzenlenmesi, iyi bir halde muhafazası, etrafının hayvanların girmesine mani olacak şekilde uygun duvarla ve çitle çevrilmesi, duvarların bakımlı halde bulundurulması, güneşin girmesine ve hava cereyanına mani olmayacak tarzda ağaçlandırılması ve çiçeklendirilmesi, gerekli her türlü bakım, onarım ve temizliğinin yapılması büyükşehirlerde büyükşehir belediyesince veya birlikte yapılabilirler. İhtiyaca göre birden fazla mezarlık tesis edilebilir. Birbirine sınır olan köyler için ortak bir mezarlık yapılabilir.

Mezarlık Vasfı Taşımayan Mezarlıklar

Madde – 37:

Mezarlık vasfı taşımayan ve defin yapılmayan mezarlıkların bakım temizlik onarım ve ağaçlandırılmasına devam edilir. Bu alanlar mezarlık dışında başka bir amaçla kullanılamaz.

Mezarlıkların Genişliği

Madde – 38:

Mezarlık olarak belirlenecek alanın asgari genişliği; “Mezarlık alanı = (o beldenin senelik en az ölüm miktarı x toprağın cesetleri tam olarak ayrıştırma müddeti (yıl) x3.50 m²) + yollar için ayrılan alan + aile mezarlıkları için ayrılan alan + mezarlık içinde yapılacak tesisler için ayrılan alan” hesaplamasıyla bulunur. Toprağın cesedi ayrıştırma süresi mezarlık yeri seçimi komisyonunca belirlenir.

Mezarlıkların İç Planı

Madde – 39:

Mezarlıklar için yapılacak plan aşağıdaki hususları kapsar:

- a) Mezarlığın büyüklüğüne göre, kapıdan itibaren geniş bir yol bulunur.
- b) Kapıdan itibaren mezarlık duvarının iç tarafını dolaşacak bir yol bırakılır.
- c) Mezarlık, lüzumu kadar yol ve küçük yollarla muntazam adalara ayrılır.
- ç) Uygun yerlerde, lüzumu kadar genişlikte, bir veya birkaç meydan açılır.
- d) Mezarlıklarda kar ve yağmur sularının birikmesini engelleyecek suyolları yapılır. Bu sular varsa umumi kanallara, yoksa üstü kapalı derin bir çukura akıtılır.
- e) Özel görevli istihdam edilen mezarlıklarda, görevlilerin ihtiyaçlarını karşılayabilecek uygun bir bina yapılır.
- f) Cenaze namazı kılınabilecek uygun bir yer ve musalla taşı bulunur.
- g) Mezarlar, mezarlıklardaki adacıklar içinde ve muntazam hatlar üzerinde sıralanır ve mezarlara birbirini takip eden bir sıra numarası verilir.
- ğ) Mezarlık içerisinde açılacak en geniş yol cenaze araba ve kamyonlarının serbestçe girip manevra yapmasına müsait olacak genişlikte yapılır.
- h) Mezarlığı şehre bağlayan yol daima iyi bir halde muhafaza edilecektir.
- ı) Mezarlık dâhilinde en geniş yolun ve ikinci derecede yolların iki tarafı ağaçlandırılır.

- i) Belediyeler tarafından, cenazelerin bekleme, yıkama ve kefenleme yerinin ihtiva edecekleri dezenfeksiyon tertipleri, memur ve müstahdemlere ait yerlerle cenazelerin hazırlama yerlerine ve mezarlıklara nasıl nakledileceği hakkında Umumi Hıfzıssıhha Kanununun 22'nci maddesine göre bir yönetmelik hazırlanır.

Mezarların Ebatları

Madde – 40:

Mezarların büyüklüğü 1/7/1931 tarihli ve 11410 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Mezarlıklar Hakkındaki Nizamnameye uygun olarak yapılır.

Mezarların ebatları ile ilgili olarak;

- a) Bir mezarın uzunluğunun 2 metre, eninin 80 santimetre, derinliğinin en az 1,5 metre olması,
- b) Hazır beton mezarların cenaze defninden sonra koku çıkışını önlemek için üzerleri en az 60 santimetre toprakla örtülebilecek şekilde inşa edilmesi,
- c) İki mezarın yan yana aralığı, baş ve ayak taraflarından birbirine mesafesi, küçük ve muntazam bir yol teşkil etmek üzere 50 santimetre olması,
- ç) Yedi yaşına kadar olan çocuklara mahsus mezarların aynı ada içerisinde 1 metre uzunluğunda, 50 santimetre eninde ve en az 1,5 metre derinliğinde olması gerekir.

Ölüm Kayıtlarının Tutulması ve Mezarlık Defteri

Madde – 41:

Her mezarlıkta oraya gömülen cenazelerin adı soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, baba adı, doğum tarihi, ölüm tarihi, adresi, ölüm şekli, cenaze ölüm belgesi numarası ve hangi numaralı mezara gömüldüklerini gösteren mezarlık defteri tutulur. Bu defter gerekli güvenlik tedbirlerinin alınması şartıyla elektronik ortamda da tutulabilir.

Mezarlıklara defn edilen ölümlerin ölüm belgesi, mezar yeri satış sözleşmesi gibi belgeler mezarlık defteri ile bilgisayara işlendikten sonra arşivlenir.

Ölüm Belgesi Düzenleme Yetkilisi ve Ölüm Belgesi Düzenlenmesi

Ölüm Belgesi Verilmesi

Madde – 42:

- a) Ölüm resmî sağlık kurumlarında gerçekleşmiş veya cenaze resmî sağlık kurumuna getirilmiş ise, ölüm belgesi sağlık kurumunca düzenlenir ve kurumun müdür veya baştabibi tarafından tasdik edilir.
- b) Ölüm, özel sağlık kuruluşlarında gerçekleşmiş ise, ölüme sebep olan hastalık esnasında tedavi eden tabibin verdiği ölüm belgesi varsa bu belge belediye tabibi, yoksa Toplum Sağlığı Merkezi Hekimi veya Aile Hekimi tarafından tasdik edilmek şartıyla geçerli olur. Tasdik işlemi elektronik ortamda da yapılabilir.
- c) Ölümün sağlık kurumları dışında gerçekleşmesi durumunda ölüm belgesi cenazenin bulunduğu yerdeki belediye tabibi tarafından, belediye tabibi bulunmayan yerlerde

- Toplum Sağlığı Merkezi Hekimi yoksa Aile Hekimi tarafından, bunların bulunmaması halinde ise ölüm belgesi düzenleme yetkilisi tarafından verilir.
- ç) Ölüm belgesi düzenleme yetkilisi bulunmayan veya makul sürede ulaşılamadığı yerlerde ise bu belge jandarma karakol komutanları veya köy muhtarları tarafından verilir.

Şüpheli Ölümler, Ölüm Olaylarının Nüfus Müdürlüğüne Bildirilmesi ve Yabancı Uyrukluların Ölümü

Şüpheli Ölümler

Madde – 43:

Ölüyü muayene edenler veya ölüm belgesi vermeye yetkili olanlar vefat sebebinin doğal olmayan yollardan olduğuna dair şüphe veya kanaat taşıdıkları takdirde adli makamları, bulaşıcı hastalıktan olduğuna dair şüphe taşıdıklarında ise, cenazenin bulunduğu mahaldeki Toplum Sağlığı Merkezini haberdar etmeden ölüm belgesi veremezler. Tabip olmayan yerlerde bulaşıcı hastalık şüphesiyle vefat edenler için, ölüm belgesi düzenleme yetkililerince, haberdar edilen sağlık biriminin talimatlarına göre ölü muayenesi yapılır, ölüm belgesi verilir ve defnin talimatlara uygun olarak yerine getirilmesi sağlanır.

Yabancı Uyrukluların Ölümü

Madde – 44:

Ülkemizde turistik veya ticari amaçla ya da yerleşik olarak bulunan yabancı uyruklu kişilerin ölümlerinin aynı usullerle bildirilmesi zorunludur.

Cenazelerin Yıkanması, Kefenlenmesi, Tabutlanması

Cenazelerin Yıkanması Esnasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Madde – 45:

Cenazelerin yıkanması esnasında,

- Eldiven, muşamba önlük ve çizme 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 nedeni ile ölenler için ölüm belgesi veren hekimin veya ölüm belgesi düzenleme yetkilisinin bildirim yaptığı sağlık kuruluşunun talimatlarına göre ek önlemler 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 veya bu mümkün olmadığı takdirde silinir.
- Cenazeler gashane girişinde cenazenin 1. derece yakını ile birlikte vücut bütünlüğü kontrol ettirilir. İlgili form imza edilir.

- f) Değerli eşya var ise bunlar ilgili forma işlenir. Yasal sahiplerine teslim edilir.
- g) Gasilhaneye görevli personelden başkası alınmaz, Vücut bütünlüğüne müdahale edilemez. Gasil ve kefen işlemi azami 25 dakika da tamamlanır.

Kimsesizlerin Cenaze İşlemleri

Madde – 46:

Kimsesiz cenazeler, belediyeler tarafından herhangi bir ücret alınmadan kaldırılır, yıkattırılır, kefenlenir ve gömülür.

Kadavra olarak değerlendirilen cenazelerin nakil ve defin hizmetleri ücretsiz yapılır.

Cenazelerin Yıkanması

Madde – 47:

Ölüm belgesi alındıktan sonra, cenaze yakınlarının talebi halinde, cenaze nakil aracı ile belediyenin gasilhanesine getirilerek görevli gassallar tarafından yıkanır, kefenlenir, tabutlanır.

Kadın cenazeler için belediye tarafından kadın gassal görevlendirilir.

Mahal Dışına Nakledilecek Cenazelerin Tabutlanması

Madde – 48:

Bulunduğu yerleşim yerinden başka bir yerleşim yerine nakledilecek cenazelerin; yolda cenazeyi sarsmayacak, koku ve sıvı akıntısına izin vermeyecek şekilde iç yalıtımı yapılmış nakil tabutu ile taşınması gereklidir.

Ülke Dışına Nakledilecek Cenazelerin Tabutlanması

Madde – 49:

Ülke dışına nakledilecek cenazelerin tabutları, sızdırmaz özelliğe sahip olur ve bunların tabanına sıvı emici madde konulur. Bu tabutların en az 20 mm. kalınlığında tahtadan yapılma bir dış tabut ve kurşundan veya kendiliğinden tahrip kabiliyeti olan sıvı sızdırmayan başka bir maddeden yapılma bir iç tabuttan müteşekkil olması gerekir.

İç tabut, lehimleme veya benzeri usullerle sızdırmazlığı sağlanarak dış tabutun içine konulur. İki tabutun sallanmayacak surette birbirine irtibatlandırılması sağlanmalıdır. Dış tabutun tahtaların birleştikleri yerlerin su sızdırmayacak surette olması ve tabutun kapanmasının birbirlerinden en çok 20 cm. mesafeli vidalarla temin edilmesi gerekir. Dış tabutun etrafı madenden çember sarılmak suretiyle kuvvetlendirilir.

Cenaze Nakil Hizmeti:

Madde – 50: Cenaze Nakil Hizmeti için 188 ve 0850 459 59 59 no'lu hatlardan Belediyemiz Çağrı Merkezine gelen nakil talebi çağrı merkezi personeli tarafından

Müdürlük personeline iletilir. Müdürlükte görevli personel koordinasyonu ile cenaze nakil hizmetini yürütürler.

Cenaze Nakil Ücreti

Madde – 51: Cenaze nakil ve defin işlemlerimiz ücretsizdir.

Araç Temini

Madde – 52: Cenazelerin kolayca ve usulü ile belediye sınırları içinde ve dışında nakline nezaret ve bu hususta gerekli aracı, tabut ve benzeri donanımın temini müdürlükçe yapılacaktır. Genel araçların cenaze nakli veya cenaze nakline mahsus araçların diğer amaçlarla kullanılması yasaktır.

Araçların Taşınması Gereken Şartlar

Madde – 53:

- a) Ancak, soğutma tertibatı bulunan özel tabut bulunması halinde veya cenazenin bozulma ihtimali bulunmayan kısa mesafeli nakillerde araçta soğutma tertibatı bulunması mecburi değildir.
- b) Cenaze nakil araçlarında uygun tertibat sağlanarak birden fazla cenaze nakil yapılabilir.

Cenazenin Belediye Sınırları İçinde Nakli

Madde – 54: Belediye sınırları içerisindeki cenaze nakli, müdürlük tarafından gerçekleştirilir.

Cenazelerin İl Dışına Nakli

Madde – 55: İl dışına nakledilecek cenazeler karayolu veya havayolu ile olmak üzere müdürlük tarafından gerçekleştirilir.

Nakli Kubur (Cenazenin Bulunduğu Mezardan, Başka Bir Mezara Nakli)

Madde – 56: Tekirdağ ili mücavir alanları içerisinde cenaze sahibi naklini yapacağı mezarlıklardan, tarifede belirtilen cenazesiz boş mezar yeri bedelini ödeyerek, mezar yeri kullanma belgesi alıp, nakli kubur işlemi yapılabilir. Aile mezarlığı içerisinde bulunan ve 5 yılı doldurmuş mezarların üzerine 1.derece yakın olmak şartıyla nakli kubur işlemi yapılabilir. Boşalan yerin kullanma hakkı da sona ererek (aile kabri hariç) Mezarlıklar Şube Müdürlüğüne kalır. Nakli kubur işleminin yapılabilmesi için veraset ilamındaki tüm varislerin noterden muvafakat vermeleri gerekmektedir. Adli ve idari nakli kuburlarda cenaze sahiplerinin muvafakatı aranmaz, nakli kubur için ücret alınmaz ve durumdan cenaze sahipleri haberdar edilir.

Fethi Kabir (Adli Otopsi Amacıyla Cenazenin Mezardan Çıkarılması)

Madde – 57: Adli otopsi amacıyla yetkili makamlarca cenazenin mezardan çıkarılması halinde belediye yetkililerine bilgi verilir.

Mükerrer Defin

Madde – 58: Hıfzıssıhha Kanununun 223. Maddesine göre ölüm tarihinden itibaren beş (5) yılını tamamlayan her tür mezara mükerrer defin yapılabilir. Bu nedenle tahsisli mezarlarda adına tahsis yapılan kişi veya kanuni varislerinden yazılı muvafakatı ile cinsiyet farkı gözetmeden ikinci bir şahıs defnedilebilir.

Bulaşıcı Hastalıktan Ölenlerin Nakli

Madde – 59: Kolera, veba, çiçek, şarbon, cüzam ve ruam hastalıklarından vefat edenlerin, vefatlarının üzerinden bir sene geçmeden bulunduğu yerleşim yerinden yurtiçi veya yurtdışındaki başka bir yerleşim yerine nakli yasaktır.

Yurtdışından Gelen Cenazeler

Madde – 60: 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 numarasının, ad ve soyadının, baba adının, ölümün vuku bulunduğu yerin, tarihin, ölüm sebebinin, nakline izin verildiğinin, naklinin sağlık sakıncası doğurmayacağı hususunun ve ilgili diğer hususların açıklıkla kaydedilmesi zorunludur. Yurtdışından kremasyonlu (ölünün külleri) olarak gelen cenazelerin defin işlemi Hıfzıssıhha Kanunu'nun 225. Maddesine göre işlem yapılır. Bahse konu kremasyon işlemi için krematoryum (cenaze yakma tesisi) olan en yakın tesise sevk edilir.

Cenaze Nakil Evrakları

Madde – 61:

Şoförler cenaze nakillerinde şu belgeleri hazırlarlar ve temin ederler;

- a) Taşıt görev formu
- b) Ölüm belgesi
- c) Yol izin belgesi
- ç) Cenaze nakil belgesi
- d) Havayolu ile yapılan cenaze nakillerinde, iç hat cenaze gönderi formu düzenlemek ve havayolu şirketi personelinden iç hat hava yük senedi almak.

Cenaze Nakil Aracı Kullanma Talimatı

Madde – 62:

- a) Araçların sevk ve idaresi Müdür veya Müdürlükçe görevlendirilen personel marifetiyle yerine getirilir.
- b) Her şoför kullandığı aracın bakım ve temizliğinden sorumludur.

- c) Belediye sınırları içerisinde gerçekleştirilecek cenaze nakil hizmetlerinde tek şoför görevlendirilir.
- ç) Belediye sınırları dışında gerçekleştirilecek cenaze nakil hizmetlerinde gidiş-dönüş 450 km'ye kadar olan mesafeler için tek şoför, diğer durumlarda çift şoför görevlendirilir.
- d) Defin ve nakil için uygunluk belgesi olmayan cenazeler için nakil işlemi yapılmaz.
- e) Cenaze nakil hizmetlerinde görevli şoförler cenazenin araca alınması ve çıkarılması işlemlerinde tek kullanımlık steril eldiven kullanacaklardır.
- f) Araçların muayenesi, zorunlu trafik sigortası ve rutin bakımlarından baş şoför ve şoförler sorumludur.
- g) Muayenesi ve zorunlu trafik sigortası olmayan araçlar ile trafiğe çıkılmaz. Çıkıldığı takdirde her türlü mali ve cezai sorumluluk şoföre aittir.
- ğ) Cenaze nakil hizmeti sırasında, cenazenin taşıdığı kısım ve tabutlar kan ve/ veya vücut sıvısı ile kirlenmiş ise görev bitiminde araç uygun temizlik malzemesiyle temizlenir.
- h) Trafik kurallarına uymamaktan kaynaklanan maddi ve diğer cezai sorumluluklar aracı kullanan şoföre aittir.
- ı) Şoförler telefonlarını 24 saat açık tutmak ve gelen çağrılara cevap vermekle yükümlüdür.

Mezar Türleri

Birinci Sınıf Mezarlar (Aile Mezarları)

Madde – 63:

- a) Bu mezarlar ölüm şartı aranmaksızın aileye tahsis edilen mezarlardır. Aile mezarları en az 3 (üç) en fazla 10 (on) kişilik olup, Büyükşehir Belediye Meclisinin o yıl için belirlediği ücreti peşin ödemek sureti ile parselasyonu yapılmış adalarda tahsis edilen ücretli mezarlardır. En fazla üç mezar yanyana bitişik olabilir. Üç mezardan fazla yanayana bitişik olamaz. Mezarlar arası geçiş yolu bırakılmalıdır. Mezarlık ara yollarına oturak koyulamaz.
- b) Aile Mezarlığında defni tamamen biten parsellerin, etrafının bordür ile çevrilmesinden sonra bordür ile mezar arasında kalan alanların mezar yeri olarak satışı, mevcut boş alanın bitişikindeki mezar sahiplerinin, satın alma talepleri olması halinde şube müdürlüğündeki kayıtlar göz önünde bulundurularak o yıl için belirlenen ek aile mezar ücretini peşin ödemek sureti ile satışı yapılır.

İkinci Sınıf Mezarlar (Şahsa Mahsus Mezarlar)

Madde – 64:

- a) Şahsa ait günlük defin yapılan mezar: Bu mezarlar şahsa mahsus olup ölüm şartı aranır. Önceden yer belirlemeksizin sırasıyla kazı ve gömü işlemi yapılan ada ve parsele ücretsiz olarak defnedilir. “Mezar Yeri Tahsis Belgesi”
- b) Eş mezar satışı: Bu mezarlar şahsa mahsus olup ölüm şartı aranır. Önceden yer belirlemeksizin sırasıyla kazı ve gömü işlemi yapılan ada ve parsele cenaze defni

yapılır. Defnedilen cenazenin birinci derece yakınları (anne, baba, eş ve çocuklar) talep ederlerse defin yapılan mezarın sağ ve sol yanı ile baş ve ayakucundaki mezarlardan birden fazla olmamak şartı ile o yıl için belirlenen eş mezar ücretini ödeyerek satın alınan ikinci mezarlardır.

- c) Ek Mezar Satışı: Aile Mezarlığı dışındaki diğer bitmiş eski parsellerde bordür ile mezar arasında kalan alanların mezar yeri olarak satışı; talep edilen parselde daha önce birinci derece yakınının (anne, baba, eş ve çocuklar) defnedilmiş olması ve önceden eş mezarı satın alınmamış ise, o yıl için belirlenen ek mezar ücreti ödemek sureti ile satışı yapılır.
- ç) Başka mezarlıklardan çıkarılarak Şehir Mezarlığı'na nakli yapılan mezarların, sahiplerine ek mezar satışı yasaktır.
- d) İki katlı mezar satışı; Büyükşehir Belediye Meclisinin o yıl için belirlediği ücret tarifesi üzerinden talep eden kişilere tahsis edilir. İki katlı mezarlar mezar sahibinin talebi üzerine en az 1-adet 2 (iki) katlı ve en fazla 4-adet 2 (iki) katlı mezar olup ölüm şartı aranmaksızın belirlenen ücreti peşin ödemek sureti ile parselasyonu yapılmış geniş yollar arasındaki adalarda tahsis edilen ücretli mezarlardır.
- e) Mezarlık ücret tarifesi, Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'nün teklifi ve Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Meclisinin kararı ile her yılbaşında tespit edilir.

Üçüncü Sınıf Mezarlar (Ücretsiz Mezarlar)

Madde – 65:

Bu mezarlar ücretsiz olup kimsesizlerin defin edildiği mezarlardır. İhtiyaç halinde defin tarihinden itibaren beş yıldan az olmamak şartı ile yeniden bu mezarlara defin yapılabilir. Ancak beş yılı doldurmadan veya yerine defin yapılmadan önce mezar sahipleri tarafından o günkü yürürlükte olan ücreti yatırılırsa adına yeniden ücretli işlemi yapılarak ona tahsis edilir ve ücretli mezara dönüştürülür.

Üçüncü sınıf mezarların, mezar üst yapımına (mozaik, mermer, granit vs.) ruhsat verilemez.

Şehit ve Gazi Mezarları

Madde – 66:

- a) Parselasyonu yapılmış adalar içinde ayrı olarak dizayn edilen ve ücretsiz olarak defin yapılan Şehit ve Gazilere ait mezarlardır.
- b) İlgili resmi kurumlarca verilmiş şehit veya gazilik belgesi olanlar bu parsellere defnedilir.
- c) Şehit ve Gaziler için olan mezarlık alanlarına her ne suretle olursa olsun şehit ve gazi dışında defin yapılamaz.

Mezar Yeri Devirleri

Madde – 67:

Aile mezarları, Katlı mezarlar, Eş ve Ek mezar yerlerinin kullanım hakkı, belge sahibinin ancak, eş, 1'nci, 2'nci ve 3'üncü derecede kan ve sıhrî hısımlarına noter kanalıyla devredilebilir. Başkalarına devredilemez. Madde anılan belgeye şerh olarak kayıt edilir. Cenaze defni konusunda kan ve sıhrî bağı olmayan kişilerin mezar sahibinin muvafakatı olsa dahi defni yapılmaz. Adına mezar yeri tahsis belgesi düzenlenen kişiler

sağ iken miras hukukuna göre 1. derece yakınına o yılki ücret tarifesinde belirtilen ücret alınarak devir işlemi gerçekleştirilir.

Mezar Üst Yapı Ruhsatı, Mezar Satışları, Mezar Levhaları ve Mezar Üst Yapı Tip Projeleri

Mezar Üst Yapı Ruhsatı

Madde – 68:

- a) Mezar üst yapı ruhsatı, ücretli mezar olması şartıyla cenazenin gömüldüğü tarihten itibaren en az üç ay (90 gün) dolmasından itibaren istedikleri zaman verilir.
- b) Mezar üst yapı inşaatı, Şube Müdürlüğünün iznine tabidir.
- c) Mezar üst yapı ruhsatını alan mezar sahibi, yalnızca Mezarlıklar Şube Müdürlüğünden çalışma izin belgesi almış olan kişilere mezar inşaatını yaptırabilir.

Mezar Satışları

Madde – 69:

Ölüm halinde yapılan satışlar;

- a) Ölüm halinde mezar yeri almak için cenaze yakını, Büyükşehir Belediye Meclisi'nce belirlenen ücret karşılığında aldığı mezardır. Cenazesini alan vatandaş, ücretini ödeyerek cenazesini defin eder.
- b) Cenaze yakını isterse defnettiği cenazenin sağ ve solu ile baş ve ayakucundaki mezarlardan birden fazla olmamak şartı ile herhangi birinin ücretini peşin ödemek sureti ile ikinci bir mezarı, Eş Mezarı olarak satın alabilir.
- c) Kimsesizlerin defin işlemleri ücretsiz yapılır.
- ç) Ölüm şartı aranmaksızın yapılan satışlar; Ölüm şartı aranmaksızın isteyen vatandaşlar ücretini peşin ödemek sureti ile Aile Mezarlığı ve Katlı Mezarları satın alabilir.
- d) Boş olarak satılan Aile mezarları ve Katlı Mezarlar ikinci bir şahsa ücret mukabili satılamaz.

Ada, Parsel ve Mezar Levhaları

Madde – 70:

Mezarlıkta intizamlı ve düzenli bir çalışma için, ölenlerin gömülmesinde, mezar yapımında ve ziyaretçi için kolaylık sağlandığından, parselasyon planı uyarınca ada, parsel ve mezar numaralarını gösteren levhalar yaptırılır.

Ada ve parsel levhaları parsellerin köşelerine, mezar numaraları ise mezar baş taşlarının yanına dikilir.

Parsel levhası; Her parselin ön ve arka cephesine dikilen kompozit panel üzerine yazılı 150 cm yüksekliğindeki 30x30 mm. kutu profile monteli (Levha Eni: 50cm. Levha Boyu:

70 cm) levhalardır.

Mezar Levhası; 100 cm yüksekliğindeki 10x20 mm kutu profile monteli (Levha Eni:10 Levha Boyu 15 cm) levhalardır.

Mezar Üst Yapı Tip Proje ve Ölçüleri

Madde – 71:

1) Şehir Mezarlığında mezarlar dört tip olarak düzenlenir;

- a) Mermer
- b) Mozaik
- c) Granit
- ç) Toprak mezarlardır.

İdarece belirlenen kriterlere uygun olmayan mezar yapımlarına müsaade edilmez, yapılması halinde de idari ve cezai işlem uygulanır.

2) Mermer mezar üst yapı ölçüleri:

- a) 1 (bir) katlı mermer mezar ölçüleri en x boy x yükseklik=100x200x40cm.
- b) 2 (iki) katlı mermer mezar ölçüleri:1.kat en x boy x yükseklik=100x200x25cm. 2.kat ölçüleri en x boy x yükseklik=80x180x30cm. Baştaşları 45 derecelik açıyla konulacak. En fazla yüksekliği:45 cm. olacaktır.

3) Mozaik mezar üst yapı ölçüleri:

- a) Tek katlı mozaik mezar ölçüleri: en x boy x yükseklik=100x200x20cm.
- b) İki katlı mozaik mezar ölçüleri: 1.kat en x boy x yükseklik=100x200x20cm.
- c) 2.kat, en x boy x yükseklik=80x180x20cm. Baştaşları 45 derecelik açıyla konulacak. En fazla yüksekliği:45 cm. olacaktır.

4) Çocuk mezarı üst yapı ölçüleri

- a) 1 katlı Mermer mezar ölçüleri (çocuk): en x boy x yükseklik=100x150x40cm.
- b) 2 katlı Mermer mezar ölçüleri 1.kat en x boy x yükseklik=100x150x25cm. 2.kat en x boy x yükseklik=80x130x25cm.
- c) 1 katlı Mozaik mezar ölçüleri (çocuk): en x boy x yükseklik=100x150x20cm. 2.kat Mozaik mezar ölçüleri (çocuk) 1.kat en x boy x yükseklik=100x150x20cm. 2.kat en x boy x yükseklik=80x130x20cm. Baştaşları 45 derecelik açıyla konulacak. En fazla yüksekliği:45 cm. olacaktır.

5) Mermer Mezar üst yapı ölçüleri Granit mezar üst yapımı içinde geçerlidir.

6) Mezarların etrafı çevrilemez ve mezarlar abideleştirilemez.

Mezar Üst Yapımı, Çeşme ve Şadırvan İnşaat İzni ve Uygulanacak Yaptırımlar:

Madde – 72:

Mezar Üst Yapımında dikkat edilmesi gereken kurallar şunlardır.

- a) Mezar Üst yapım inşaatçıları, mezar inşaatı yapabilmeleri için Mezarlıklar Şube Müdürlüğünden yıllık “ÇALIŞMA İZİN BELGESİ” alırlar. Bu belgeyi almayanlar mezarlıklarda çalıştırılmaları yasaktır.
- b) Mezar üst yapım çeşme, şadırvan vs. imalat, inşaatı ve mezarlıklarda yapılacak her türlü çalışma müdürlüğün yazılı iznine tabidir.
- c) Mezarlıklar Şube Müdürlüğüne bağlı mezarlıklarda çalışan mezar inşaatçılarından, yıllık çalışma izin belgesi için belediye meclisince o yıl için tarifede belirtilen ücret alınır. Bu ücreti ödemeyenlerin kesinlikle faaliyetleri yasaktır.
- ç) Çalışma İzin Belgesi almış olan mezar inşaatçıları yanlarında çalıştıracakları işçiler için müdürlükten yazılı onay almak zorundadırlar. Bu işçiler T.C. vatandaşı olmak zorundadırlar. Bu konuda izni olmayanların çalışmalarına izin verilmez.
- d) Mezar üst yapı inşaat çalışma saatleri 08.00—17.00 arasındır. Bu saatler dışında çalışamazlar. Bu saatler dışında çalışanlar hakkında Kabahatler Kanunu'nun ilgili maddesi gereğince Zabıtaya bildirilerek gerekli işlemler yapılır. Belediyemizden yıllık çalışma ruhsatları süresiz (bir daha verilmemek üzere) iptal edilir.
- e) Hafta sonu Cumartesi-Pazar, dini ve milli bayramlar, resmi tatillerde mezar ve çeşme yapımcılarının çalışması yasaktır. Buna rağmen çalışma yapanlar hakkında Kabahatler Kanunu'nun ilgili maddesi gereğince Zabıtaya bildirilerek gerekli işlemler yapılır. Belediyemizden yıllık çalışma ruhsatları süresiz (bir daha verilmemek üzere) iptal edilir.
- f) Mezar inşaatçıları, mezar üst yapım inşaatını yaparken diğer mezarlara zarar veremez, ölçüleri ve sınırlarını aşamaz. Standart ölçülerin dışına çıkanlara düzeltmeleri için (7) yedi gün süre verilir. Bu süre içerisinde düzeltme yapılmayan mezarlıklar, çeşmeler ve şadırvanlar idare tarafından yıkılır. Mezar inşaatçıları Çardak, gölgelik, oturak vs. yapamazlar ve yürüyüş yollarına ağaç dikemezler.
- g) Mezarlıklarda mezar inşaatı yapan mezar inşaatçılarından, izinsiz mezar yapmaları ve mezar üst yapımında belirtilen ölçülerin dışına çıkmaları yasaktır. Bu durumda idari ve cezai işlem uygulanır, yapılan mezar, şadırvan veya çeşme yıkılır. Belediyemizden yıllık çalışma ruhsatları süresiz (bir daha verilmemek üzere) iptal edilir.
- ğ) Yapılan mezarlarda ve hayratlarda işçilik ve malzemeden dolayı meydana gelebilecek (çökme, yan yatma vs.) hasarlardan mezarı yapan firma sorumlu olup hasarı gidermekle yükümlüdür. Gidermeyenlerin hakkında adli ve idari işlem yapılır/yaptırılır.
- h) Mezar inşaatçıları mezarlık alanının veya yaptığı mezarın herhangi bir yerine mezar inşaatçıları tanıtıcı reklam amaçlı levha, afiş, tabela vb. takamazlar.
- ı) Mezar inşaatçıları Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'ne ait malzemeleri (kazma, kürek, elektrik, kum vs.) kullanamazlar.
- i) Mezar inşaatçılarından yanlarında çalışan elemanlar, kendi adlarına hiçbir iş yapamazlar.
- j) Tüm mezar inşaatçıları ve yanlarında çalışanlar yaka kartlarını mutlaka takacaktır, idarenin belirleyeceği renkte tek tip, firmanın tanıtıcı yazısı olan elbiseyi giymek zorundadır. Aksi halde bu kişilerin çalışmasına müsaade edilmez ve mezarlıklardan uzaklaştırılır
- k) Mezarlık alanında sürücü eğitimi yapmak / yaptırmak, sesli müzik, korna, klakson, müzik çalmak, araç yıkamak piknik yapmak, ateş yakmak, mezarlara zarar vermek, çeşmelere zarar vermek, şadırvanlara zarar vermek vb. gibi vatandaş rahatsız edici davranışlarda bulunmaları kesinlikle yasaktır.
- l) Mezar, çeşme ve şadırvan yapımcıları; mezarlık alanlarında belediye personeli ile vatandaşlarla veya başka yapımcılarla sözlü, fiili ve fiziki olarak kavga etmeleri halinde bir kereye mahsus uyarılır. Tekrarı halinde ruhsatları (5) beş yıllığına iptal edilir.
- m) Mezar yeri yapımcıları her bir mezar için ilgili yıla ait ücret tarifesinde belirtilen yapım ücretini kendisi ödeyecektir. Ayrıca vatandaştan belediyeye yatırmak üzere harç talep

ücreti istemesi kesinlikle yasaktır. Bu yola tevessül edenler tespit edildiğinde ruhsatları iptal edilir.

- n) Mezarlılardan veya mezarlık alanlarından herhangi birine ait suluk, baş taşı, kazma, kürek vb. alet edevatı bilgi vermeden ve izinsiz olarak alması ve kullanmaları kesinlikle yasaktır.
- o) Mezar inşaatçıları ve yanlarında çalışan işçiler mezarlıklardaki görevli personele ve ziyaretçilere sözlü hakaret ve fiili mukavemette bulunamazlar.
- ö) Mezar inşaatçıları ve yanlarında çalışan işçiler mezarlık alanında mezar bakım işi ve bahçivanlık yapmaları kesinlikle yasaktır.
- p) Mezarlıklar mezar, çeşme ve şadırvan yapımını idarece takdir edilen süre içerisinde (en geç 2 gün) bitirmekle sorumludur, aksi halde idari ve cezai işlem uygulanır.
- r) Yukarıda belirtilen hususlara aykırı hareket edenlere, önce yazılı uyarı yapılır. Tekrarı halinde Çalışma İzin Belgesi 5 yıl süre ile verilmemek üzere iptal edilir.
- s) Mezar inşaatçıları Çalışma İzin Belgesi'ni başka şahıslara devredemezler ve onun adına başkası iş yapamazlar.
- ş) Mezarlık etrafını çeviren duvar, parmaklık vs. gibi manilere çıkmak, izinsiz merdiven koymak, kapılara zarar vermek, tırmanmak ve mezarlıklara zarar vermek yasaktır.
- t) İdareden izin almadan mezarlıkların etrafına ağaç dikmek, oturak yapmaları geçiş yollarını kapatması yasaktır.
- u) Güneş battıktan sonra her ne sebeple olursa olsun mezarlıklara girmek kesinlikle yasaktır.
- ü) Mezarlıklarda idarenin izni olmadan vatandaşlarını dini duygularını istismar ederek para ya da herhangi bir bedel karşılığında dua ya da Kur'an okumak, pilav dağıtmak ve herhangi bir konuda ticari faaliyette bulunmak kesinlikle yasaktır.
- v) Mezarlık içerisinde her türlü kümes hayvanı, küçükbaş ve büyükbaş hayvan otlatmak, kedi, köpek barındırmak yasaktır.
- y) Defin ruhsatı almadan ve müdürlükten izin alınmadan mezar kazımı ve cenaze defnetmek yasaktır. Bu durumda adli birim ve kolluk kuvvetlerine derhal haber verilir.
- z) Mezar İnşaatçıları mezarlık alanında bulunan yollara, çeşmelere, ağaçlara, çiçeklere, zarar veremez ve malzeme bakayasını mezarlık alanının ana ve ara yollarına bırakamazlar. Aksi halde idare tarafından yapılan tespitte verilen zararın iki katı ceza uygulanır.
- aa) En fazla üç mezar yanyana bitişik olabilir. Üç mezardan fazla yanayana bitişik olamaz. Mezarlar arası geçiş yolu bırakılmalıdır. Mezarlık ara yollarına oturak koyulamaz, ağaç dikilemez. Yapıtırılması halinde yerlerinden söktürülür.
- bb) Mezar yapımcısı mutlaka tahakkuk belgesi almak zorundadır. Tahakkuk belgesi alırken yapacağı mezarların tahsis belgesini mutlaka ilgili memura ibraz etmek zorundadır. Aksi halde tahakkuk belgesi verilemez. Tahsis bedeli ödenmemiş ve mezar tahsis belgesi olmaksızın yapılan mezar (velev ki yapılmış olsun) ilgili mezar sahibi uyarılır ödeme yapması için bir hafta süre verilir. Bahse konu mezar yeri tahsis bedeli bu süre de de ödenmemesi halinde inşa edilen mezar söktürülür. Mezar yeri tahsis bedeli ödenmeyen mezarlar için mezar üstü yapım veya onarımı inşai faaliyetine kesinlikle müsaade edilmez. Aksi durum tespit edildiğinde mezar yapımcısına herhangi bir uyarıya gerek kalmaksızın idari para cezası uygulanır ve ruhsatı derhal iptal edilir.
- cc) Hayrat olarak yapılan çeşmelerden ve mezar taşlarından oluşabilecek tabii ve doğal afetlerden, tahribatlardan, deformasyonlardan, kayıp ve çalıntılardan idare kesinlikle sorumlu değildir.
- çç) Yapılan mezarlıklarda ve hayratlıklarda işçilik ve malzemedan dolayı meydana gelebilecek (çökme, yan yatma vs.) hasarlardan mezarı yapan firma sorumlu olup hasarı gidermekle yükümlüdür.

- dd)** Mezar inşaatçıları mezarlık alanının veya yaptığı mezarın herhangi bir yerine mezar inşaatçılarını, firmalarını (ebadı ne olursa olsun) tanıtıcı levha, afiş, tabela vb. idareden ve zabıta'dan izinsiz asamazlar.
- ee)** Mezar inşaatçıları İki mezar arasında mesafeyi, 60 cm, ayak ve başucundaki mesafeyi ise en az 60 cm. olarak bırakmalıdır.
- ff)** Mezar inşaatçıları Mezarlıklar Şube Müdürlüğüne ait mal ve malzemeleri (kazma, kürek, kum, çimento Elektrik, jeneratör, kepçe, toprak vs.) kullanamazlar. Aksi halde haklarında derhal adli ve idari işlem yapılır.
- gg)** Çalışma izin belgesine sahip mezar inşaatçıları, yanlarında çalıştırdıkları elemanlarının mezarlıklardaki hal ve hareketlerinden iş ve işlemlerinden her hâlükârda birinci derecede sorumludurlar.
- ğğ)** Mezar inşaatçılarının yanında çalışan elemanlar, kendi adlarına iş ve işlem yapamazlar. Mezar üst yapı inşaatçılarına uygulanacak cezalar Müdürlüğün görevli personeline yerinde yapılacak inceleme neticesi zabıta personeline anında bildirilir ve gerekli iş ve işlemler emir ve yasaklar kapsamında ifa edilir.
- hh)** Mezar inşaatçıları ve yanlarında çalışan işçiler mezarlıklardaki görevli personele ve ziyaretçi vatandaşlara sözlü hakaret ve fiili mukavemette bulunamazlar, İzinleri doğrultusunda gün içerisinde faaliyetlerini gerçekleştirir. Alanı temizler, arta kalan mal ve malzemelerini alarak mezarlıktan ayrılır. Alanda bıraktığı mal ve malzemeleri personelce temizlenir ve idari işlem için tutanak düzenlenir. İlgilinin sicil kaydına işlenir. Bir dahaki yıl ruhsat talebinde bulunduğu firmasına veya kendisine ruhsat verilmez.
- ıı)** Mezar inşaatçıları ve yanlarında çalışan işçiler mezarlık alanında mezar bakım işi ve bahçivanlık yapamazlar.
- ii)** Mezarlıklar mezar yapımını idarece takdir edilen süre içerisinde bitirmekle sorumludur. Suları israf etmeden (muslukları açık bırakan veya gereksiz su tüketenler, israf edenler tespit edildiği durumda adli ve idari işlem yapılmak üzere tutanak altına alınır idari ve cezai işlem uygulanır.
- jj)** Mezar inşaatçıları mezar sahipleri ile yaptıkları sözleşmenin hükümlerini kusursuz yerine getireceklerdir.
- kk)** Mezar yapımcısı mezar yapım ücretini belediye veznesine ödedikten sonra en geç üç gün içinde mezar, çeşme ve şadırvan yapım/onarımına başlamak zorunda olup imalatına başladığı mezar, çeşme ve şadırvan yapımını en geç (2) iki gün içerisinde bitirmek zorundadır. Üç gün içinde başlamadığı takdirde tekraren mezar yapım ücreti ödemekle sorumludurlar. Bu gibi eylemleri tekrerr edenler hakkında gerekli cezai ve idari işlemler uygulanacak olup, kuralı ihlalleri halinde devam etmeleri durumunda ruhsatları bir daha verilmemek üzere iptal edilir.
- ll)** Mezar inşaatçıları, müşteri bulmak için vatandaşı rahatsız etmeyecekler ve işleri bittiğinde mezarlık alanı içerisinde her ne sebeple olursa olsun beklemeyeceklerdir.
- mm)** Mezar inşaatçıları çalışma izin belgesini başka şahıslara devredemezler ve onun adına başkası iş yapamaz.
- nn)** Yukarıda belirtilen hususlara aykırı hareket edenlere, önce yazılı uyarı yapılır. Tekrarı halinde çalışma izin belgesi iptal edilir.

Mezar inşaatçılarının “Çalışma İzin Belgesi” alabilmeleri için aşağıdaki belgeleri ibraz etmeleri gerekmektedir.

- a) Nüfus Cüzdan Örneği (Aslını ibraz etmek suretiyle)
- b) İkametgâh Belgesi
- c) 2 Adet Fotoğraf (son üç ayda çekilmiş olacak)
- ç) İşyeri Ruhsatı (Belediyeden)

- d) İşyeri kontratı ve Tapu fotokopisi
- e) Belediye veznesine yatırılacak çalışma izin belgesi harç makbuzunun kendisi veya fotokopisi (Müdürlükçe "ASLI GİBİDİR" tasdikli)
- f) Çalışma izin belgesi almış mezar inşaatçılarının ve mezar bakıcılarının yanında çalıştıracakları usta veya işçiler;
 - 1) Nüfus Cüzdan Örneği (Aslını ibraz etmek suretiyle)
 - 2) Sosyal Güvenlik Kurum numarası, SGK işe giriş bildirgesi fotokopisi,
 - 3) 2 Adet fotoğraf.

Ziyaret, Kurallar, Yasaklar ve Cezalar

Ziyaret

Madde – 73:

Arefe ve Bayram günleri dâhil ziyaretler güneşin doğuşundan, batışına kadar, kış aylarında sabah saat 08.00'den 17.00'a kadar, yaz aylarında ise 08.00'den 19.30'a kadar mezar ziyareti yapılabilir.

Ziyaretçilerin, mezarlıklarda sükûnet, suhulet, hürmet ve nezaketle hareket etmeleri mecburidir. Münasebetsiz hareketlerde bulunanlar ve kurallara aykırı hareket edenler uyarılır tekrarı halinde derhal mezarlıktan çıkartılır. Direnenler kolluk kuvvetlerine bildirilir. Haklarında cezai işlem tatbik olunur. Zorluk çıkartanlar için kolluk kuvvetlerince gerekli işlemler yapılır.

Mezar yerini tespit edemeyenlere, Mezarlıklar İlçe Birimi personeli imkânlar elverdikçe yardımcı olur.

Madde – 74:

Mezarlıklarda Uygulanacak Kurallar Şunlardır:

- a) Mezarlıkların doluluk oranı %75 seviyesine ulaştığında alternatif mezarlık alanı oluşturmaya başlanır. Müdür tarafından kontrollü olarak definler gerçekleştirilir.
- b) Kent mezarlık alanları %90 seviyesine vardığında müdürün resen yazılı onayı alınarak defin gerçekleştirilir. Aksi gerçekleştirilemez.
- c) Kapalı mezarlık alanlarında defin yapma/yaptırma yetkisi müdüre aittir.

Madde – 75:

Mezarlık Alanları İle İlgili Yasaklar Şunlardır:

- a) Mezarlıkları çeviren duvar, parmaklık vs. gibi manilere çıkmak, tırmanmak ve zarar vermek,
- b) Mezarların üstüne çıkmak veya oturmak, çiçek, fidan, ağaç veya herhangi bir bitkiyi dikmek, koparmak ve sökmek,
- c) Mezarların üzerine konmuş eşya ve işaretleri (levha, mezar numarası) kaldırmak ve yerlerini değiştirmek,
- ç) Mezarlık alanına çöp poşetlerini, plastik malzeme, yiyecek, içecek atıkları şişeleri vb. atıkları atmak, kirletmek,

- d) Mezarlara, kanuna aykırı bayrak asmak, bez çaput bağlamak, fotoğraf ve resim yapıştırmak, mezar taşlarını boyamak ve mum yakmak, mezar, çeşme ve şadırvanları ve aparatlarını tahrip etmek,
- e) Her ne suretle olursa olsun ziyaretçilerin huzur ve sükûnlarını ihlal edici davranışlarda bulunmak, eylem ve söylemlerde bulunmak,
- f) Mezarlıklara zarar vermek ve ölümlere karşı hürmetsizlik gösterecek hareketlerde bulunmak,
- g) Sarhoşların, dilencilerin, seyyar satıcıların ve yanında velisi bulunmayan çocukların mezarlık alanına girmesi,
- ğ) Ziyaret saatleri dışında mezarlıklara girmek,
- h) İdareden izin almadan mezar üst yapımını yapmak, her türlü tesisat ve tamirat yapmak yaptırmak,
- ı) İdareden izin almadan mezarların etrafına ağaç dikmek, kırmak, sökmek, kesmek, budamak,
- i) Mezarlıklarda idarenin izni olmadan vatandaşların dini duygularını istismar ederek para ya da herhangi bir bedel karşılığında, toprak atmak, su dökmek, dua ya da kuran okumak,
- j) Mezarlık içerisinde her türlü kümes hayvanı, küçükbaş ve büyükbaş hayvan otlatmak, kedi, köpek vb. hayvanları barındırmak,
- k) Defin ruhsatı ve belediyeden izin alınmadan mezar kazımı ve cenaze defnetmek,
- l) Mezarlık alanında sürücü eğitimi yapmak yaptırmak, korna, klakson, müzik çalmak, araç yıkamak, piknik yapmak ve çeşmelere zarar vermek,
- m) Belediyenin mezar üst yapımları için belirlediği ölçü ve kuralların dışına çıkmak, inşaat molozlarını mezarlık alanına bırakmak,
- n) Mezar üzerine çiçek haricinde herhangi bir eşya koymak,
- o) Zorunlu haller hariç geceleyin mezar ziyareti ve defin yapmak yasaktır.

Cezalar

Madde – 76:

(1) Bu yönergede belirtilen hükümlere ve yasaklara uymayanlara 5326 sayılı Kabahatler Kanununu ve Zabıta Tembih namesi “Belediye emir ve yasaklar yönetmeliği” hükümleri çerçevesinde gerekli işlemler ve cezalar uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

Madde – 77:

- a) Personel: Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgi ve belge izinsiz olarak kurum dışına veremez, bilgi sızdıramaz. Aksi halde haklarında adli ve idari işlem yapılır.
- b) Personelin görev unvanları ile başka müdürlüklere nakilleri ve SGK Kodları her ne suretle olursa olsun değiştirilemez. Bunun tek istisnası Belediye başkanının emir ve talimatları ile mümkün olabilir. Görevlerini yerine getirirken, hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil, yapıcı, anlayışlı, hoşgörülü muamele eder.
- c) Cenaze yakınlarından her ne ad altında olursa olsun aynı ve nakdi hediye, bahşiş ve bağış isteyemez, alamaz, tekliflerini kabul edemez, menfaat temin edemez. Kurum adına da olsa yapılacak bağış ve hibe kesinlikle talep edemez. Ancak; vatandaşların bu yönde bir talebin vukua gelmesi halinde vatandaşın arzu ve istekleri ile ilgili derhal kayıtlar tutulur ve anında mevzuata uygun olarak üst makamların oluru alındıktan sonra gerekli iş ve işlemler gerçekleştirilir. Bunun aksine konu ile ilgili davranan personel hakkında cürümlerinin kanıtlanması halinde şirket personelleri için disiplin kuruluna, sürekli işçi, sözleşmeli personel ve memurlar için de gereği için teftiş kuruluna sevki gerçekleştirilir.
- ç) Cenazelerin mücbir sebepler dışında (doğal afet, acil durumlar vb.) 17.00'dan sonra gasil 18.00'dan sonra defin iş ve işlemleri gerçekleştirilemez.
- d) İl ve İlçeler arası nakiller (evden ve kaza mahallinden naaş alınması müstesna) 21.00'dan sonra yapılamaz. Mücbir hallerde ise müdürlüğün iznine tabidir.
- e) Büyükşehir Belediyesi Başkanlık Makamının 23.10.2015 tarih ve 665 sayılı olurları ile müdürlüğe ait araçlar ile şoförlerin görevlendirmeleri ile ilgili Büyükşehir Belediye Başkanı adına yetki Mezarlıklar Şube Müdürü'ne verilmiştir. Bu nedenle il içinde olduğu gibi il dışında da nakillerin yapılması veya il dışından cenazelerin il içine nakledilmesi ile ilgili araç ve şoför görevlendirmesi Müdürün onayına tabidir. Helallik programı cenazenin ikamet ettiği ve define en yakın mahalde gerçekleştirilir. Bunun dışında başka mahallelere, köylere ve ya ilçeler taziye için götürülemez. İl dışından cenaze getirme programı Belediye başkanının emir ve talimatı ve müdürün görevlendirmesi ile gerçekleştirilir.
- f) Mezarlıklar Şube Müdürlüğü envanterinde bulunan araç, gereç, mal ve malzemelerin şahsi işlerde kullanılması durumunda iş akdi feshedilir.
- g) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye kesinlikle bilgi ve belge veremezler.
- ğ) İlçe Birim Sorumluları (memur) olanlar dâhil hafta sonları dini ve milli bayramlar dâhil olmak üzere birimlerindeki iş ve işlemleri komuta, kontrol, takip, organizasyon, sevk ve idaresinden sorumludur.
- h) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları dolap ve çekmecelere koyar ve kilitler, kesinlikle açıkta bırakamaz.
- ı) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebeplerle görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir eder.
- i) Müdürlüğümüze araç, gereç, bina, depo, gasilhane, mescit, çiçek, toprak vb. bağış ve hibe etmek isteyenlere mevzuat gerekleri yerine getirilerek söz konusu talepler kabul edilir. Hibe ve bağışlar ile ilgili olarak anında gerekli prosedür uygulanır. Kurum zimmetine kayıt ettirilir.

- j) Mezar yeri satın almış ancak farklı vilayetlere taşınmış, varisleri bulunmayan veya gaip olan mezar yerleri Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'ne devrolur. Öte yandan yasal varisleri olmayanların veya gaip olan mezarlar ve nakli kubur marifetiyle boş kalan mezar yerleri Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'ne devrolur.
- k) Mezarlık alanlarında toplu olarak tören yapmak, konuşma yapmak vb. diğer tüm faaliyetler Müdürlüğün yazılı iznine tabidir.

Bilgi Verme Yasağı

Madde – 78: Birimlerin evrak ve dosya memurları, gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremez ve açıklamada bulunamaz. Bilgileri alacak kişiler Şube Müdürü veya yetki verilen diğer görevliden alır. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER

Madde – 79: İş bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde – 80: İş bu Yönerge hükümleri Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı Olur'una müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde – 81: İş bu Yönerge hükümleri Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'nün bağlı olduğu ilgili Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.



T.C.
TEKİRDAĞ
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR
MEZARLIKLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
CENAZE TANITIM KARTI

TARİH	
CENAZE ADI	
DEFİN ZAMANI	
DEFİN YERİ	
CİNSİYET	
CENAZE YAKINI	
TELEFON	

Tarih:/...../2023

T.C. TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYEBAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MEZARLIKLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İlimizilçesimezarlığına defnedilecek olan
yakınımıznın,ada,parsele defnedilmesini, yer
belirlemesinin tarafımızca yapıldığını beyan ederiz.

CENAZE YAKINI:

ADI SOYADI:

ADRESİ:

TEL:

İMZA:



TEKİRDAĞ
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

T.C
TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI
Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı
Mezarlıklar Şube Müdürlüğü

CENAZE TESLİM / TESELLÜM TUTANAĞI

...../...../..... Tarihinde vefat eden 'ın naaşına
baktım, gördüm, tespit ve teşhis ettim. Cenazeyi defnetmek / nakil etmek üzere aşağıda isimleri
belirtilen görevli ve tanıklar huzurunda teslim aldım. Cenazemin
yıkınmasını ve kefenlenmesini istiyorum / istemiyorum. Cenazeyi İli
..... İlçesine naklinin yapılmasını arz ve talep ederim. Cenazenin teşhis ve teslimi ile
nakline ilişkin tüm hukuki ve fiili sorumlulukların şahsıma ait olduğunu kabul ettim.

TESLİMALAN

ADI SOYADI:

TEL:

İMZA:

NAKİL SORUMLUSU

ARAÇ PLAKA :

ŞOFÖR :

TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
(MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜNE)

Süleymanpaşa İlçesi Eski Mezarlıkta ada parsel numarasında
yılında gömülen üzerine gömülmesi için
gerekli işlemin yapılmasını arz ederim

...../...../.....

Yakınlık Derecesi:

Adı Soyadı:

Tel:

Adres:

İmza

T.C.
TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MEZARLIKLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

MEZARLIK DEFTERİ

Sayfa No:.....

Cenazenin T.C. Kimlik No'su :.....

Cenazenin Adı Soyadı :.....

Cenazenin Doğum Tarihi :.....

Cenazenin Baba Adı :.....

Cenazenin Ölüm Tarihi :.....

Cenazenin Gömüldüğü Gün :.....

Gömme İzin Belgesi Numarası :.....

Gömüldüğü Mezarlık :.....

Mezarlık Ada Numrası :.....

Mezarlık Parsel Numarası :.....

Düşünceler :.....

Tarih :

İmza :

Ad-Soyad :

Görevi :

T.C
TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MEZARLIKLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
..... İLÇE BİRİMİ

DEFİN GÖREVLENDİRME BELGESİ

..... tarihinde vefat eden adlı mevtanın
..... alınıp mezarlığına dini usul ve kaidelere
uygun olarak helallik, cenaze namazı ve defin hizmetini yapmak amacıyla görevlendirildiniz.

...../...../.....

GÖREVLENDİRİLEN

İsim Soyisim :

Görevi :

İmza :

GÖREVLENDİREN

(BİRİM SORUMLUSU)

İsim Soyisim :

Görevi :

Unvanı :

İmza :

TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI
MEZARLIKLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

CENAZE GASILHANE (GİRİŞ)
TESLİM TUTANAĞI

.....// 2023

..... /..... / tarihinde vefat eden
gasilhanemize vücut bütünlüğü olarak teslim alınmıştır.
Beraberinde değerli eşya

Açıklama:

Vücut bütünlüğü :

Değerli eşya.....:

Teslim Alan

Tanık

Tanık

Teslim Eden



T.C
TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI
Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı
Mezarlıklar Şube Müdürlüğü

CENAZE TESLİM / TESELLÜM TUTANAĞI

...../...../..... Tarihinde vefat eden'ın
naşına baktım, gördüm, tespit ve teşhis ettim.'ın cenazesini
İli İlçesi köy/mahallesi mezarlığına
defnetmek üzere aşağıda isimleri belirtilen görevli ve tanıklar huzurunda teslim aldım.
Cenazenin teşhis ve teslimi ile nakline ilişkin tüm hukuki ve fiili sorumlulukların şahsıma ait
olduğunu kabul ettim.

İş bu teslim tesellüm tutanağı taraflara okunarak/...../..... tarihinde imza
altına alındı.

TESLİM ALAN

ADI SOYADI:.....

TC :.....

YAK. DERECEŚİ:.....

TEL:.....

ADRES:.....

.....

TESLİM EDEN

Gasilhane Sorumlusu

TANIK

TANIK

NAKİL SORUMLUSU

ŞOFÖR

NOT: Cenazeyi teslim alacak kişilerin 1. derece yakını olduğuna dair şahsın kimlik belgesinin
ibraz edilmesi istenecektir. Aksi halde naaş teslim edilmeyecektir.



T.C
TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI
Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı
Mezarlıklar Şube Müdürlüğü

CENAZE TESLİM / TESELLÜM TUTANAĞI

...../...../..... Tarihinde vefat eden'ın naaşına baktım, gördüm, tespit ve teşhis ettim. Cenazeyi defnetmek /nakil etmek üzere aşağıda isimleri belirtilen görevli ve tanıklar huzurunda teslim aldım. Cenazemin yıkanmasını ve kefenlenmesini istiyorum / istemiyorum. Cenazeyi İli İlçesi mezarlığına defin / nakil yapılmasını arz ve talep ederim. Cenazenin teşhis ve teslimi ile nakline ve defnine ilişkin tüm hukuki ve fiili sorumlulukların şahsıma ait olduğunu kabul ettim.

TESLİM ALAN / NAKİL / DEFİN ETTİREN

NAKİL SORUMLUSU

ADI SOYADI:.....

ŞOFÖR

TEL :.....

CENAZE TESLİM SAATİ:.....

CENAZE DEFİN VAKTİ defin edilmiştir.

İMZA:

T.C.
TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MEZARLIKLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
..... MEZARLIK ve CENAZE İŞLERİ ŞEFLİĞİ'NE

Vefat eden.....adlı kişinin.....alınıp

.....'ya nakinin yapılmasını arz ve talep ederim.

...../20.....

ARAÇ PLAKA:
Şoför

ADI SOYADI:
TEL No :
İmza :

SEVKİ YAPILSIN

İsim-Soyisim :
Ünvan :
Görev :

T.C.
TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MEZARLIKLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
..... **MEZARLIK VE CENAZE ŞEFLİĞİ**

..... tarihinde vefat eden adlı mevtanın
..... alınıp mezarlığına dini usul ve kaidelere

uygun olarak defin işlemi yapılmak amacıyla görevlendiriliniz.

...../...../.....

GÖREVLİ

İsim Soyisim :
Görevi :
İmza :

GÖREVLENDİRİLEN

İsim Soyisim :
Görevi :
Unvanı :
İmza :

TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
(Ulaşım Dairesi Başkanlığı'na)

..... vefat etmesi sebebi ile yakınlarının cenazeye katılabilmesi için tarafımıza bir adet otobüs tahsis edilmesini arz ederim.

...../...../2023
Adı Soyadı

T.C. No :.....

Cep Tel :.....

Adres :.....

.....

EK: Ölüm Belgesi (Bir Adet)

Aracın Gideceği:

Tarih :.....

Hareket saati :.....

Hareket yeri :.....

Gidilecek yer :.....

TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
(MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜNE)

Şileymanpaşa İlçesi Eski Mezarlıkta ada parsel numarasında
yılında gömülen üzerine gömülmesi için
gerekli işlemin yapılmasını arz ederim

...../...../.....

Yakınlık Derecesi:

Adı Soyadı:

Tel:

Adres:

İmza

Tarih:/...../2023

T.C. TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYEBAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MEZARLIKLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İlimizilçesimezarlığına defnedilecek olan
yakınımıznın,ada,parsele defnedilmesini, yer
belirlemesinin tarafımızca yapıldığını beyan ederiz.

CENAZE YAKINI:

ADI SOYADI:

ADRESİ:

TEL:

İMZA:

TUTANAK

TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MEZARLIKLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNE

...../..... 2022 tarihinde Tekirdağ'da vefat eden yakınımız
..... naaşını Mezarlıklar Şube
Müdürlüğümüzün temin ettiği tabut ile plakalı
aracımızla İline nakil yapmak istiyoruz.

Doğacak olan bütün sorumluluk şahsına aittir.

GEREĞİNİ ARZ EDERİM

Adı Soyadı:

TC No:

Tel:

İmza:

İÇ HAT CENAZE GÖNDERİ FORMU

VARIŞ YERİ:			
AMBALAJ TÜRÜ	TABUT	PARÇA SAYISI:	
KARGO EBATLARI:		AĞIRLIK:	
GÖNDERİCİ BİLGİLERİ			
ADI SOYADI	TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ		
TELEFON NUMARASI	0850 459 59 59 --- 0850 459 33 27		
MÜŞTERİ NUMARASI	TRIST54979	TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar Şube Müdürlüğü	
T.C.KİMLİK NUMARASI			
VERGİ DAİRESİ – NUMARASI	SÜLEYMANPAŞA VERGİ DAİRESİ 8360015014		
REFAKATÇİ BİLGİLERİ			
ADI SOYADI			
TELEFON NUMARASI			
MÜŞTERİ NUMARASI			
T.C.KİMLİK NUMARASI			
ALICI BİLGİLERİ			
ADI SOYADI			
TELEFON NUMARASI			
LÜTFEN FORMU OKUNAKLI BİR YAZI İLE EKSİKSİZ OLARAK DOLDURUNUZ			
TEŞEKKÜR EDERİZ			

MEZAR YERİ TALEP FORMU

..... /...../2023

...../...../..... tarihinde..... isimli (.....) vefat etmiştir. Naaşını
..... ilçesi mahallesine / mezarlığına defin edilmesini ve
yanından adet mezar yeri tahsisini talep ediyorum.

Mezar yeri tahsisi ile ilgili olarak gün içerisinde karar vermediğim takdirde mezar yeri tahsis
(yanından yer ayırma) talebimden feragat etmiş sayılacağımı define müteakip onbeş (15)
gün içerisinde tahsis bedeli olan (.....) ödeyeceğimi aksi takdirde talebimin
hükümsüz sayılacağını kabul ve taahhüt ederim.

Yer Tahsisi Talebinde Bulunan

İlçe Birim Sorumlusu

İsim-Soyisim:

Telefon:

İmza:

İmza

T.C.
TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MEZARLIKLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
AMBAR ÇIKIŞ FİŞİ

TARİH:/...../.....

SIRA NO.		ADET
1	CENAZE LEVAZIMATI	
2	TAHTA TAKIM	
3	ÖLENİN ADI SOYADI	
4		
5		
6		
	MAKBUZ NO:	

TESLİM ALAN

TESLİM EDEN

T.C.
TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MEZARLIKLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
AMBAR ÇIKIŞ FİŞİ

TARİH:/...../.....

SIRA NO.		ADET
1	CENAZE LEVAZIMATI	
2	TAHTA TAKIM	
3	ÖLENİN ADI SOYADI	
4		
5		
6		
	MAKBUZ NO:	

TESLİM ALAN

TESLİM EDEN

