

T.C.
YALOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Mezarlıklar Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar

Amaç

Bu Yönetmeliğin amacı; Yalova Belediyesi Mezarlıklar Müdürlüğü'nün; teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve mezarlıklarımızın halkımızın inanç ve geleneklerine uygun, düzenli ve huzur getiren mekanlar haline getirilmesi, defin hizmetlerinin sorunsuz ve beklentilere cevap verecek şekilde hassasiyetle yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

Bu yönetmelik Yalova Belediyesi sınırı içinde hizmet veren Mezarlıklar Müdürlüğü'nün kuruluş görev ve çalışma kuralları ile Mezarlıkların ihdasını koruma, güzelleştirme ve bakım hizmetlerini ayrıca teçhiz, tekfin, nakil ve gömü işlemlerini aşağıdaki şekilde yapılacağını kapsar. Bunlar;

- a) Yetkililerce ölüm kağıdı verilenlerin gömülmesine izin vermek.
- b) Belediyece gösterilen Mezarlıklardan başka yerlere cenaze gömdürmemek
- c) Ücretli ve ücretsiz cenazelerin Fenni şartlar dahilinde Hazırlama ve Kefenleme yapmak
- d) Nakletmek ve defnetmek
- e) Fenni cenaze yıkama yerleri (gasil hane) tesis ve idare etmek
- f) Gerekliğinde, yeni mezarlık alanları tespit ve ilan edip ruhsat almak
- g) Mezarlıkların muhafazası için gerekli tedbirleri almaktır.

Dayanak

Bu yönetmeliğin yasal dayanağı 5393 sayılı Belediye kanununun 1593 sayılı umumi Hıfzısıhha kanununun ve 3998 sayılı kanundur.

Tanımlar

Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Ölü : Yaşamı sona ermiş kişiyi,
- b) Cenaze : Kefenlenip tabuta konulmuş, gömüye hazırlanmış ölüyü,
- c) Defin/Gömme : Cenazenin toprağa verilmesi işlemi,
- d) Lahit : Kenarı beton duvar, üstü beton kapakla örtülecek şekilde hazırlanmış mezar,
- e) Gasilhane : Fenni cenaze yıkama odası.
- f) Morg : Sıhhi ölü bekletme yeri.
- g) Musalla Taşı : Gömüye hazır, cenaze koyma yeri.
- h) Ruhsat : Mezar yeri kullanma belgesi sahibi olanların, mezarlarını inşa etmek için, hak sahiplerinin almak zorunda olduğu inşaat yapma belgesidir.
- i) İntifa : Faydalanma hakkı.
- j) Tarife : Belediye Meclisi'nce her yıl belirlenen ve Mezarlık Müdürlüğü'nün tahsil ettireceği muhtelif ücret miktarı.
- k) Hak Sahibi : Yalova Belediyesi'ne makbuz mukabili ücret ödeyen, gerçek ya da tüzel kişi.
- l) Mezar İnşaatı Çalışma İzin Belgesi : Mezarlıkta mezar üst inşaatı yapan kişiler, müdürlükçe verilen müsaade belgesi.
- m) Mezar Yeri Kullanma Belgesi: Müdürlükçe tahsis edilen ebatları ve ihtiva ettiği bilgileri bu yönetmelikçe belirlenen mezar (veya mezarların) hak sahibini ispata yarayan belge.
- n) Belediye : Yalova Belediyesi'ni
- o) Başkanlık : Yalova Belediye Başkanlığı'nı
- p) Müdürlük : Mezarlıklar Müdürlüğü'nü
- q) Müdür : Mezarlıklar Müdürü'nü
- r) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanları,
- s) Yönetmelik : Mezarlıklar Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş Ve Teşkilat Yapısı, Bağlılık

Kuruluş ve Teşkilat:

MADDE-1

Mezarlıklar Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, Yalova Belediye Meclisi'nin 03.04.2007 tarih ve 11/78 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük, ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan "(III) Sayılı Liste: Diğer Müdürler (B, C, D ve F1 grupları) Kadro Unvanları" arasından seçilmiştir. Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Memur
- c) Hoca
- d) Bekçi
- e) İşçi

Bağlılık:

MADDE-2

Mezarlıklar Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumluluk

Müdürlük Yetkisi:

MADDE-3

Mezarlıklar Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE-4

Mezarlıklar Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma yada kullanmama sonucundan dolayı Başkana karşı sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumluluğu:

MADDE-5

- a) Görevlerden yetkilisi dahilinde olanların yapılmasını sağlamak.
- b) Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak.
- c) Emrinde görev yapan ve amiri bulunduğu bütün, memur, hoca, işçi ve bekçi personelin gözetim ve denetimini yapar. Memurlara yönetmelik esaslara göre çalıştırır.
- d) Gerekliğinde, emrinde çalışanları, uygun gördüğü bölüm ve işlerde görev taksimi yapmak.
- e) Hizmetlerin sağlıklı bir şekilde yapılması için, gerekli tedbirleri alır ve aldırır.
- f) Cenazelerin kaldırılması için, gerekli tedbirleri alıp, hizmetin yapılmasını sağlamak.
- g) Cenaze nakil otoları ve levazıma' tın temin edilmesini sağlar.
- h) Mahallinde hizmet verebilmek için, gasil hane ve morg tesislerini hizmete hazır bekletmek.
- i) Kazılacak mezarlar için, ihale açtırır.
- j) Hizmette kolaylık için ada ve mezar levhası ile diğer malzemeleri yaptırıp hizmete hazır bekletmek.
- k) Mezarlıkların temizlik, bakım ve onarımı için yasal tedbir aldirmek.
- l) Mezar yeri intifasını ve bunların inşaat izinlerini verip, mezar yaptırılmasını sağlamak.
- m) 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu uyarınca, Mezarlıkta cenazelerin gömülmesi, gerektiğinde kemik bakiyesi nakli, kemik bakiyesinin başka bir mezar veya mezarlığa gömülmesi işlerini yönetmelik esasları dahilinde yaptırmak.
- n) Mezar inşaatlarını ruhsata bağlamak, harçlarını tahsis ettirmek,
- o) Günlük, haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporlarını tanzim ettirmek.

- p) Yönetmelik şartları dahilinde, yazışmaları takip ettirmek.
- q) Lüzumu halinde yapılacak işler hakkında, stratejiyi belirleyip, proje üretmek.
- r) Mezar yerlerinin tespitini yapmak.
- s) Belediye Başkanlığı'na karşı, sorumluluk bilinci ile çalışmalarını kontrol etmek.

Memur'un Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:

MADDE-6

- a) Gelen giden evrak kayıtların yapmak
- b) Bu bilgilerin ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak
- c) Kayıt ve belgelerin dosyalandırılmasını sağlamak
- d) Gerekliğinde başkanlık onaylı mezarlıkların, mezar yeri kullanma belgesini tanzim etmek.
- e) Gelen, giden evraka yapılan, mezarlıklara gömülen cenazelere ait kayıtların istatistiklerini yapmak.
- f) Fiyat tarifesini aynen uygulamak.
- g) Yazışmaları zamanında yapmak.
- h) Beyannameyi doğru ve eksiksiz olarak doldurup, ücret tahsilini sağlamak.
- i) Boş satılan mezarlarla ilgili belgeyi tam olarak doldurup, ücret tahsilini sağlamak.
- j) Daha önceden boş mezar satın alanların cenazesi olursa, Mezar kazım emrini ada, parsel ve mezar numarasına göre, defin vaktini mezarlıktaki görevliye bildirmek. (Ek-5)
- k) Mezar yaptıracak olanların ruhsat ücreti tahsilini yaptırmak.
- l) Boş yada dolu olarak satılan mezarların kaydını yapmak.
- m) Bir sonraki yılın bütçesini hazırlayıp, tanzim etmek.

Hoca'nın Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:

MADDE-7

- a) Fakir ve kimsesiz cenazelerin naklini, yıkanmasını, kefenlenmesini ve dini vecibelerin yapılmasını sağlamak.
- b) Mezarlıkta mevcut demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak...
- c) Cenaze yakınlarına ve ziyaretçilere nazik ve kibar davranarak, yardımcı olmak.
- d) Ölü yıkama ve gömme esnasında dini vecibeleri eksiksiz yerine getirmek.

Bekçi'nin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:

MADDE-8

- a) Mezarlığın periyodik kontrolünü yapar.
- b) Ada ve mezar levhalarının, yerlerinin değiştirilmesini sağlar.
- c) Kırılan mezar taşı, kuruyan ağaç, sökülen ada ve mezar levhası, çeşmelerin sağlamlığı, kimsesiz çocukların, dilencilerin, sarhoşların mezarlığa girmemesini kontrol eder.
- d) Ağaç ve çiçeklerin kırılıp sökülmesini engeller.
- e) Mesai saatleri dahilinde, mezarlığa giren ve çıkan kişilerde şüpheli gördüklerini önce ikaz eder şayet ikna edemezse ilgili mercilere bilgi verir.
- f) Cenazesi olanlar yardımcı olur.
- g) Ustaların mezar inşaatlarını denetler, ruhsat ücreti ödemeyenlerin çalışanlarını ikaz eder. Ada, parsel ve mezar numaralarını kontrol defterine yazar.

İşçi'nin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:

MADDE-9

- a) Mezarlığın periyodik temizliğini yapmak.
- b) Cenaze olduğunda ada, parsel ve mezar numarasını yazılı olarak öğrenip, boş mezarı doldurmak ve mezar levhasını dikmek.
- c) Cenazenin hangi tarih ve vakitte defnedileceğini bilmek.
- d) Defin işleminde kullanılacak, el arabası, kazma ve kürekler hizmete hazır tutmak.
- e) Definden sonra kullanılan malzemeyi temizletip depoya bırakmak.
- f) Boş mezar satıldığında ada, parsel ve mezar numarasını yazılı olarak öğrenip, boş mezarı doldurmak ve mezar levhasını dikmek.
- g) Ada ve mezar levhalarını hazırda bekletmek.
- h) Kuruyan ve yıkılan ağaçları tespit etmek.
- i) Toprağı eksik mezar, toprak ilave etmek.
- j) Cenazeye rehberlik etmek.
- k) Cenaze yakınlarına ve ziyaretçilerine nazik ve hibe davranmak ,münakaşa yapmamak.
- l) Yıkılan ve yapılacak olan mezarlar hakkında rapor edip müdürlüğe bilgi vermek.
- m) Mevsim şartlarına göre kıyafet giymek.
- n) Mesai saatleri dahilinde daimi giriş kartını sol yakaya asmak.

- o) Resmi elbise giymek.

Ölüm Halinde Yapılacak İşlemler:

Müracaat

MADDE-10

- Mezarlık Müdürlüğü görevlisine gömme izin kağıdının aslı teslim edilir.
- Defin belgesindeki bilgiler eksiksiz olarak cenaze beyannamesine yazılıp, cenaze için müracaat edene imzalatılır.
- Belediye Meclisi'nce hazırlanan tarifeye göre, ücret tahsili yapılır.
- Ücretsiz mezar talebi halinde, defin belgesinin aslı yanında ölüye ait fakir ilmühaberi ve kimsesiz olduğuna dair belge istenir.
- Bu işlemlerden sonra, cenaze için mezar satışı yapıldığından, gömme izin kağıdı ve beyanname, mezarlık görevlisine verilmek üzere, cenaze sahibine(yakınına) teslim edilir.
- Cenaze için satılan mezar yanında, boş mezar satışı yapılırsa ,boş mezar satın alana mezar yeri kullanma belgesi tanzim edilerek teslim edilir.

Gömme

MADDE-11

- Mezarlıkta görevli gömme izin kağıdının aslını ve mezar yeri ücretini almadan, ada, parsel ve mezar numarasını belirlemeden gömme işlemini yapamaz.
- Yurt dışından getirilen cenaze için hava limanı doktorunun verdiği belgenin aslı ve cenazenin teslim alındığı ülkede verilen belgelerin birer sureti teslim alınır.
- Mezarlığa Mesai saatleri dahilinde cenaze gömülür. Bu müddet dışında (gün doğarken, gün batarken, ve geceleyin) bütün muameleler yapılmış ve bitirilmiş bile olsa , cenaze gömülmesine izin verilmez.
- Ölüm raporu, defin belgesi yerine geçer ve ölüm raporuyla cenaze gömülmesine izin verilir.
- Defin belgesinin sayı numarası boş ise, ilgili kurumun mühür (veya kaşesi) mutlaka basılmış olması ölene ait bilgileri ihtiva etmesi, doktorun adı-soyadı ve imzası, ölenin adı-soyadı ve ölüm sebebinin, ölüm tarihinin, belgenin veriliş tarihinin mutlaka doğru olarak yazılmış olması gerekir.
- 7 yaş dahil çocuk cenazesi sınıfına girer.

Mezar Türleri:

MADDE-12

- BİRİNCİ SINIF MEZARLAR:** Bu mezarlar 2'şer kişilik olup. Talep halinde birden çok olmak üzere, ölüm şartı aranmaksızın Belediye Meclisi'nce belirlenen ücretini ödemek suretiyle verilir.
- İKİNCİ SINIF MEZARLAR:** Bu mezarlar şahsa mahsus olup, betonlu ve betonsuz olmak üzere ikiye ayrılır. Belediye Meclisince belirlenen, ücretini ödemek suretiyle verilir.
- ÜÇÜNCÜ SINIF MEZARLAR:** Toprak mezar olup, fakir ve kimsesizlere ücretsiz olarak verilir.
- ÇOCUK MEZARLARI:** Toprak mezar olup, fakir ve kimsesizler için ücretsiz, diğerleri için de Belediye Meclisi'nce belirlenen ücret karşılığı verilir.
- ŞEHİT MEZARLARI:** Toprak mezar olup, şehitler için ücretsiz olarak verilir.
- YABANCI MEZARLAR:** Gayrimüslim cenazeler için, betonlu ve tek mezar olup, Belediye Meclisi'nce belirlenen ücret karşılığı verilir.

Ruhsat

Mezar Yaptırma Ruhsatı:

MADDE-13

- Mezar yaptırma ruhsat ücretini ödemek şartı ile cenazenin gömülme tarihinden itibaren, betonlu mezarlar için 3 ay, betonsuz mezarlar için 1 yıl sonra toprak üstü mezar inşaatına izin verilir.
- Mezar inşaatı Müdürlüğünün iznine tabidir.
- Mezarlık Müdürlüğü'nün teklifi üzerine Belediye Meclis kararınca, mezar yaptıracaklardan ruhsat harcı alınır ve inşaat ruhsatı verilir.
- Mezar yaptırma ruhsatı ücretini ödeyen mezar sahibi, istediği zaman, istediği ustaya mezar yaptıracığı gibi, mezarlık bekçisine bilgi vermek zorundadır.

Mezar Satışları:

MADDE-14

- a) Ölüm Halinde Yapılan Satışlar: Ölüm halinde mezar satışları için, gelir ücret tarifesi uygulanır. Cenazesi olan vatandaş durumuna göre ücretini ödeyerek boş olan yerlerden mezar satın alabilir. Boş satılan mezarlar toprakla doldurulur ve mezar levhası dikilir. Boş mezar satış alana mezar yeri kullanma belgesi verilir.
- b) Ölüm Şartı Aranmaksızın Yapılan Satışlar: Ölüm şartı ile aranmaksızın isteyen her vatandaşta parasını peşin ödeyerek, şahsa mahsus adet, aileye mahsus birden fazla parsel mezar (aile mezarı) satılabilir. Boş satılan mezar toprakla doldurulup, mezar levhası dikilir ve mezarı satın alana mezar yeri kullanma belgesi verilir.
 - a. Boş olarak satılan mezarlar ikinci bir şahsa ücret mukabili satılamaz.
 - b. Cenaze olduğunda daha önceden satın alınan mezarın toprak açma (mezar kazma ücreti) mezar sahibine (cenaze yakınına) aittir.
 - c. Resmi müracaat ile isme ve aileye tahsisli mezarlara hak sahibi yerine, 1. derecede yakınlarından birinin (anne, baba, oğlu, kızı, torunları; çocuklarının çocukları) yakınlık derecesinin belgelenmesi ve mezar sahibinin muvafakati ile cenaze defin edilebilir.

Ziyaret:

MADDE-15

Arife ve Bayram günleri güneşin doğuşundan, batışına kadar, diğer günlerde ise sabah saat 8.00'den akşam güneş batımından bir saat öncesine kadar mezar ziyareti yapılabilir. Ziyaretçilerin, hürmet ve nezakete hareket etmeleri mecburidir. Münasebetsiz hareketlerde bulunanlar ve kurallara aykırı hareket edenler, derhal mezarlıktan çıkartılır. Haklarında cezai işlem tatbik olunur. Zorluk çıkartanlar, Belediye Zabıtası ve Polis Karakoluna bildirilir.

Mezarlıklarda Uyulması Gereken Emir Ve Yasaklar:

MADDE-16

- a) Umumi yerlerde yapılması men edilen fiil ve hareketleri mezarlıklarda yapmak,
- b) Mezarlık dahilinde otomobil ile dolaşmak (cenaze nakil otosu, resmi otolar ve inşaat malzemesi taşıyan araçlar hariç) korna ve klakson çalmak, müzik aleti çalmak, piknik yapmak, kemik mahzeninin kapaklarını açmak, çeşmelere zarar vermek, dilencilik ve satıcılık yapmak, makbuzla para toplamak, ziyaretçilerden para istemek, mezar taşların ve süslerini tahrip etmek, mezar üzerine oturmak, ağaçlara çıkmak otlatmak gayesiyle hayvan sokmak, avlanmak, çiçekleri koparmak, ağaçları sökmek ve kırmak, mezarlık içine çöp atmak, inşaat molozlarını bırakmak, çevre duvarından girmek, mezarlıkta yatmak, keyif verici yiyecek ve içecek sokmak, ağaç gövdelerini çizmek, refakatsiz çocuk bırakmak, izinsiz mezar inşaatı yapmak.
- c) Mezar üzerine büst, resim, çiçek ve mersin dalı haricinde herhangi bir eşya koymak.
- d) Geceleyin, mezarlık ziyareti yasaktır.
- e) Geceleyin defin yapmak yasaktır.
- f) Mezarlıkta ücret karşılığı kuran okumak Valilik dernekler masasından izin alınmadan makbuzsuz her türlü bağış ve yardım toplamak yasaktır.
- g) Yasaklar Mezarlık Bekçisi tarafından denetlenir.

Diğer Hükümler:

MADDE-17

Kanun tüzük, yönetmelik ve 1593 sayılı Hıfzısıhha Kanunu gereğince, Belediyeye verilen cenaze kaldırma hizmetleri görevi, Mezarlık Müdürlüğü tarafından yürütülür.

MADDE-18

- a) Her cenaze için ayrı bir beyanname düzenlenip, cenaze sahibinin (yakınının) talebine göre, ölen kişi (mevta: meyyit), gasil hane ya da cenaze yıkama otosunda yıkanıp, kefenlendikten sonra mezarlığa götürülüp defin işlemi yaptırılır.
- b) Mezarlık personeli, cenaze yakınlarına ve ziyaretçilere nazik, saygılı ve anlayışlı davranacak, yönetmelik şartları dahilinde gereken kolaylık gösterilecektir.

MADDE-19

- a) Fakir ve kimsesizlerin cenaze masrafları, tamamen Belediye tarafından karşılanır. Yer, hafir, levha, nakil, tahta, hasır, kefenlik ve ruhsat ücreti alınmaz.3.sınıf mezarlara defin işlemi yapılır.
- b) Fakir cenaze yakını(sahibi), imkanı olduğunda resmi bir müracaatla yer, hafir, levha, hasır, kefenlik ve ruhsat ücretini öderse; cenaze sökülmeden aynı mezar yeri üzerine toprak üstü mezar yapmasına izin verilir.
- c) Fakir cenaze yakını isterse, başka bir yerden boş mezar satın alıp, defin tarihinden itibaren bir yıl sonra cenaze masraflarını (hafir, tahta, hasır, kefenlik, havlu, baharat) karşılayıp, malzemeleri mezarlık deposuna teslim ederse, kemik bakiyesi nakline izin verilir.
- d) Zorunlu bir neden olmadıkça (mezarlıkta yer kalmaması vs.) ve 5 yıldan önce fakir cenazelerin kemik bakiyeleri sökülemez.
- e) Fakir ve kimsesiz cenazeler ile şehitler için ilgilenen (özel veya tüzel kişi) tarafından olur alınmasına ya da encümen kararına lüzum yoktur.
- f) Şehitlerin defin işlemi için yer, hafir, tahta, hasır, nakil ücreti ile mezar yaptırılacağı zaman ruhsat ücreti alınmaz
- g) 5 yılını dolduran fakir ve kimsesiz mezarlardan ücretli bile olsa, hiçbir kişi, kurum, özel veya tüzel kişilere insan iskelet verilemez.

Mükerrer Defin:

MADDE-20

- a) Her mezara bir ölü defnedilir. Aynı mezara definden itibaren 5 yıl geçmesi durumunda gömülmesine izin verilir.
- b) Hıfzısıhha Kanununun 223.maddesi uyarınca defin tarihinden itibaren 5 yılı tamamlayan her türlü mezarı (yaptırılmayan, betonlu, betonsuz, şahsa veya aileye tahsisli ve çocuk mezarları) önce defnedilen cenazenin 1. derecede yakınının isteğiyle cinsiyet farkı gözetilmeden, resmi müracaat ile mezar yeri, hafir, levha ve ruhsat ücretini ödeyerek kemik mahzenine bırakmak suretiyle 2. bir cenaze defnedilmesine izin verilir.

MADDE-21

- a) Ücretli mezarların defin tarihinden itibaren 5 yıl içinde yaptırılması zorunludur.
- b) Ölü doğum olması halinde, kimsesiz mezar adasındaki mezarlardan herhangi birisine ücretsiz defin işlemi yapılabilir. Cenaze yakını isterse ücretli çocuk mezarı satın alıp, defin işlemi yapmasına izin verilir.
- c) Herhangi bir hastanede tedavi esnasında kesilen kol veya bacak gibi organlar, ücretsiz olarak kimsesiz mezar adasındaki herhangi 1m.derinlikte gömülür.
- d) Mezarlıkta cenaze sahibinin resmi talebe ya da başka bir sebeple mezar boşaltılırsa (Taşrada ki herhangi bir mezarlığa defin, kemik bakiyesi nakli, 5 yılda yaptırmama, 1 yılda parsel duvarını çevirmeme gibi.), mezarın mülkiyet hakkı (kayıtsız, şartsız) Belediyeye intikal eder. Kullanılmayan mezar bedeli hiçbir suretle, mezar sahibine veya mirasçısına iade edilmez.

Mezar Açılması Ve Kemik Bakiyesi Nakli:

MADDE-22

- a) Adli mercilerin yazılı bir emri olmadıkça, defin tarihinden itibaren 1 yıl geçmeyince mezar açılmaz ve kemik nakline izin verilmez.
- b) Bulaşıcı hastalıklardan (AİDS, kuduz vs.)ölenlerin, trafik kazasında vücudunun 2/3'ü (üçte ikisi) parçalanarak vefat edenlerin, yanarak ölenlerin mezarı (adli mercilerin kararı hariç) defin tarihinden itibaren 5 yıl geçmeyince açılmaz.
- c) Cenaze sahibinin yazılı müracaatı olursa, kemik bakiyesi nakli için defin tarihinden itibaren 1 yıl geçmesi gerekir.(Hıfzısıhha229,230-1)
- d) Nakil işlemi için mezar kazılınca (açılınca) mezar yanına ölü veya kemik bakiyesi ıslatılmış kefene sarılıp tabuta konur.
- e) Nakil işlemi aynı mezarlıkta ise, satın alınan mezara kadar 4m.kefen içinde taşınabilir.
- f) Nakil işlemi başka bir mezarlıkta ise, ölü ya da kemik bakiyesi tabuta konulduktan sonra, çinko tabut kullanılır. Çinko tabutu ölünün boyu ile orantılı, dayanıklı ve kalın olacaktır. Tabut 3 adet civatalı demir çemberi ile bağlanır. Dıştaki tabut ya da sanduka, Belediye ya da Hükümet Tabibince resmi bir mühür ile mühürlenir. Tabut taşıyana, naklinde sakınca olmadığına dair belge (vesika) verilir.

MADDE-23

Belediye Meclisince kabul edilen gelir-ücret tarifesi aynen uygulanır. Hiçbir şahıs, kurum, özel veya tüzel kişiye ayrıcalık tanınmaz. Mezar ücretleri peşin ödenir.

MADDE-24

Cenaze hizmetlerinin özelliği nedeniyle, Belediyesinin diğer birimleri gerektiğinde, Mezarlık Müdürlüğü hizmetlerinde destek olmakla yükümlüdürler.

MADDE-25

Mezarlığa defnedilecek cenazeler için, Mezarlıkta günlük kayıt, ücretli boş mezar ve yaptırılan mezarlar için ruhsat defteri büroda ise günlük kayıt, ücretli boş mezar, ada (sicil), ruhsat, gelen giden evrak defterleri, cenaze beyannamesi, çeşitli gelir fişleri ve dosyalar hizmet gayesiyle hazır tutulur.

MADDE-26

Şehir mezarlığında mezar yaptıracak olan vatandaş, mezar yaptırma ruhsat ücretini ödedikten sonra, mezar ustasını seçmekte serbesttir. Mezar ustaları, mezar inşaatından artan moloz ve kumlar en geç 3 gün içinde mezarlık dışına taşımaktan sorumludur. Bu kurallara uymayanlar hakkında yasal işlemler uygulanır.(1608 sayılı yasa.)

Ada, Parsel Ve Mezar Levhaları:

MADDE-27

- 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 ve gelir ücret tarifesine göre, mezar satın alandan levha ücreti tahsil edilir.
- Ada levhası mezar adası köşesine, parsel levhası parsel mezar(aile mezarı) köşesine ve mezar levhası mezar köşesine dikilir.
- Ada levhası: Yükseklik 2 metre, Çubuk demir:20'lik, saç levha kalınlığı:2 milimetre, levha eni:25cm. boyu:50cm., levha rengi beyaz, yazı ve rakam rengi: mavi.
- Parsel ya da Mezar Levhası:Yükseklik:1m., çubuk demir:10'lu, saç levha kalınlığı:1,5 mm, levha boyu 15 cm. ,levha eni:10cm, levha rengi beyaz, yazı ve rakam rengi siyah.

MADDE-28

Defin işleminden önce veya sonra yapılacak dini merasimler, mezarlıkta görevli hoca tarafından sevk ve idare edilir. Dışarıdan gelenleri Din görevlisi bile olsalar, yapılacak işlere müdahale edemezler ve görevli personelin işine karışamazlar.

MADDE-29

Vatandaşın Mezarlık hakkındaki duyarlılığı esas alınarak, istenmeyen durumlara karşı geceleyin idare binası, lojman hizmet binaları ve mezarlık girişinin yeterince aydınlatılması gerekir.

MADDE-30

Umumi Hıfzısıhha kanununun 212.maddesi uyarınca Mezarlığa çevre duvarında insan ve hayvan girmemesi için en az 2 m yükseklikte, 50 cm genişlikte çevre duvarı taş veya beton ile çevrilir, muhafazası gerekir. Lüzum ederse duvar üzeri, demir korkuluk ilave edilir.

MADDE-31

Her mezarlığı kontrol edebilecek şekilde bir ana giriş kapısı, bekçi kulübesi, idare binası, lojman, hizmet binası (gasil hane, morg, mescit, depo vs.) ve diğer tesisler (otopark, tören alanı vs.) mevcuttur.

MADDE-32

Mezar ustaları, Mezar kazımı ve betonlaşması, toprak üstü mezar inşaatı sırasında, istenen ölçü ve kurallara uymak zorundadırlar. Ölçülere ve kurallara aykırı kazılan ve betonlaşan mezarlar ile yapılan mezarlar yıktırılır ve yasal işlem yapılır.

MADDE-33

Mezarlık Müdürlüğünün ayrı bir teşkilatı, bütçesi, yönergesi, yönetmeliği ve çalışma takvimi vardır.

MADDE-34

- a) Mezarlığın muntazam ve mazbut bir giriş ve çıkış kapısı olacaktır. Kapı yeterli genişlikte, kapı yüksekliği otobüs ve kamyon yüksekliğinden az olamaz.
- b) Mezarlıkta hizmet verebilmek için bekçi odası, idare binası, lojman, hizmet binası, bekleme odası, mescit ve diğer tesiste hizmete hazır tutulur.
- c) Mezarlıkta araçlar için yeterli genişlikte yollar ayrılmış olup parke taşı döşenmesi uygun görülür.
- d) Mezarlığın bir adı ve yapıldığı tarih yazılır.
- e) Defin yapılan mezar adalarının etrafı, defin işlemi bittikten sonra yola ve mezarlara zarar vermeyecek yerlere, yaprağını dökmeyen ağaçlar dikilir. Dikilen ağaçların sulanması, bakımı ve budaması yapılır. Anayol ve 2. derecede yol kenarları ağaçlandırılır.
- f) Yağmur sularının birikmemesi için mezar adalarının arasında su tahliye kanalları açılır ve künkler döşenir.

MADDE-35

Ölen kişilerin yıkanıp kefenlenmesi için, nüfus kesafetine göre mezarlık dahilinde yeterli sayıda cenaze hazırlama yerleri, bu yerlerin dezenfeksiyon tertiplerinin yaptırılması zorunludur.

MADDE-36

Çocuk cenazesi olan vatandaş, çocuk mezarı satın alabileceği gibi, betonlu, betonsuz veya aile mezarı satın alabilir. Ve defin işlemi yaptırılabilir.

Mezarlık Personeli Çalışma Takvimi:

MADDE-37

- a) Normal çalışma günleri ile resmi tatil günlerinde mezarlıkta hoca, bekçi işçi hizmet için görev başında durur.
- b) Mesai saatlerinde uyulması.
- c) Mezarlık çalışanları greve iştirak edemezler.
- d) Mezarlıkta çalışan personel, mesai saatleri dahilinde izinsiz iş yerini terk edemezler.
- e) Bayram ve resmi tatil günlerinde çalışanların sayısı, normal günde çalışanlarının sayısının yarısından az olamaz.

Mezar Ölçüleri:

MADDE-38

- a) Birinci Sınıf Mezarlar:2'li mezarlar:330*300:9.90m² Eni:265cm. Boyu:315cm. derinlik:150cm. İki mezar arası:50cm. (30+10+10) İki parsel arası:50cm. Parsel eni:330cm. Boyu:300cm. Parsel duvar yüksekliği:50cm. Parsel duvar eni:20cm.
- b) İkinci Sınıf Mezarlar: Betonlu tek mezar:1.70m². Eni:85cm. (10+10):105cm. Derinlik:150cm. İki mezar arası:70cm. Boyu:200cm.(10+10):220cm. Betonsuz tek mezar:1.60m². toprak:1.074m³. Eni:85cm. Boyu:200cm.derinlik:150cm. İki mezar arası:70cm.
- c) Çocuk mezarları:0.78m².eni:60cm. İki mezar arası:50cm. Boyu:130cm. Toprak:1.014m³. Derinlik:130cm.

MADDE-39

Yabancı Mezarları: Gayri Müslim cenazeler için düşünülen ayrı mezarlıktır. Ada ve mezar numarası mevcuttur ve ücretlidir. Gayri Müslimler, kendi cenaze ve defin işlemlerini mensubu oldukları din ve mezhep inancına göre yapabilirler. Belediye Meclisi'nce belirlenen ücret tarifesi uygulanır.

MADDE-40

Parsel mezarlar için(aile mezarı) defin tarihinden itibaren 5 yıl içinde parsel duvarı yaptırılması zorunludur. Parsel duvarı yapmak için taş, tuğla ve briket kullanılmaz. Sadece beton kullanılır. Parsel mezara çocuk cenazesi gömülebilir.

MADDE-41

Mezarlıkta sağlıklı bir elektrik ve telefon şebekesi olduğu gibi, sağlıklı bir su şebekesi döşenir. Uygun yerlere çeşme takılır. Mezar aralarına çeşme takma izni verilmez. Uygun yerlere çeşme takma izni verilirse, su borularının en az 30cm.toprak altında döşenir. Çeşmelere vana takılması ve kurna konulması zorunludur. Su tesisatı olmayan yerlerde, mezarlıktan en az 100(yüz)metre uzaklıkta su kuyusu açılıp su ihtiyacı karşılanır. Mezarlık içerisine, su kuyusu kazılmasına izin verilmez.

Mezarlık Açma:**MADDE-42**

Mezarlık alanı olarak kullanılmak üzere Belediye tarafından gayrimenkul satın alınarak, arazi düzleştirilip, mezarlık etrafı duvarla çevrilir.

MADDE-43

Zabıta yönetmeliğinin 9.bölüm ve maddelerinde yer alan Belediyenin emir ve yasaklarını içeren fiilleri işleyenlere 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 32. maddesi (emre aykırı davranış), ve 1600 sayılı yasanın 5728 sayılı kanunla değişik 1. maddesi gereği vatandaşın kamu mallarına verdiği hasarın bedeli, cezası suç fiilini işleyen veya işletene ceza uygulanır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev Ve Hizmetlerin İcrası****MADDE-44**

Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması:**MADDE-45**

Mezarlıklar Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:**MADDE-46**

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

**BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği Ve Koordinasyon****Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:****MADDE-47**

- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Müdürlük, Kurum Ve Kuruluşlarla Koordinasyon:**MADDE-48**

- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

**ALTINCI BÖLÜM
Evraklarla İlgili İşlemler Ve Arşivleme****Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:****MADDE-49**

- a) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.
- b) Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- c) işlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

Arşivleme Ve Dosyalama:

MADDE-50

- a) Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04/01/2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

YEDİNCİ BÖLÜM
Denetim

Denetim, Personel Sicil Ve Disiplin Hükümleri:

MADDE-51

- a) Mezarlık Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Mezarlık Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- c) Mezarlık Müdürlüğünde alışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE-52 işbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE-53 Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabul tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE-54 Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

16/10/2014 tarihli ve 203 sayılı Meclis kararı ile yürürlüğe girmiştir.