

T.C.
ZONGULDAK BELEDİYESİ
MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, TANIMLAR, KAPSAM VE HUKUKİ DAYANAK

Madde-1 AMAÇ:

Zonguldak Belediye sınırları içinde faaliyet gösteren Mezarlıklar Müdürlüğü'nün çalışma prensipleri, defin hizmetlerinin yapılması, mezar yeri tahsisleri, tahsis edilen mezar yerlerinin inşaatlarının yaptırılması, yeni mezarlık alanlarının ihdas edilmesi v.b.konular yönetmelikle belirlenmiştir.

Madde-2 TANIMLAR:

Belediye : Zonguldak Belediyesi'ni
Başkan : Zonguldak Belediye Başkanı'nı
Müdür : Zonguldak Belediyesi Mezarlıklar Müdürü'nü
Müdürlük : Zonguldak Belediyesi Mezarlıklar Müdürlüğü'nü

Mezar yeri tahsis belgesi: Müdürlükçe tahsis edilen ebatları ve ihtiva ettiği bilgileri bu yönetmelikle belirlenen mezar veya mezarların hak sahibini ispata yarayan belgeyi.

Gömme izin belgesi: Tabib veya gömme izin belgesi görevlisi tarafından verilen , cenaze defininin yapılmasının uygun olduğunu gösterir belgeyi.

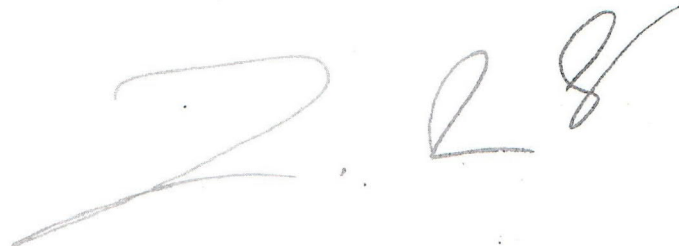
Gassal : Cenazeyi yıkamakla görevli kişiyi

Yol izin belgesi : Bulunduğu mahal dışına nakledilecek cenazeler için verilecek belgeyi

Defin: Cenazelerin şartlarına uygun olarak gömülmesini.

Kefenleme: Cenazelerin şartlarına uygun olarak kefenlenmesini.

Tarife : Zonguldak Belediye Meclisi'nce her yıl belirlenen ve Mezarlıklar Müdürlüğü'nün tahsil edeceği harç, resim ve ücret miktarı ile indirim, muafiyet ve mezarlık sınıflandırılmalarıdır.



Madde -3 KAPSAM:

Bu yönetmelik sihhi açıdan mezarlık yer seçimi kriterlerinin tespiti, mezarlık ile mezarların tesis ve inşaaı,gömme izin belgesi verilmesi,cenazelerin yıkattırılması ,kefenlenmesi ,tabutlanması,nakli,defni ve icabı halinde mezarlıktan tekrar çıkartılması ile sağlık açısından mahsuru bulunan cenazelerin ne suretle defnolunacağı ile ilgili usulleri kapsar.

Madde-4 HUKUKİ DAYANAK :

Bu yönetmelik 24/04/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha kanununu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun ,19/01/2010 tarihli ve 27467 sayılı Mezarlık Yerlerinin İnşaaı ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik , 04/07/1931 tarihli 11410 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Mezarlıklar Hakkındaki Nizamnameye dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Madde 5- Mezarlıklar Müdürü'nün görev ve yetkileri.

5.1. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle Belediyeye verilmiş görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlar.

5.2.Meclis kararları, Encümen kararları ve Başkanlık makamının talimatlarını uygular.

5.3.Emrinde görev yapan ve amiri bulunduğu bütün memur,hoca,işçi,definci ve bekçi personelin gözetim ve denetimini yapmak.Gerektiğinde emrinde çalışanları uygun gördüğü bölüm ve işlerde görev taksimini yapmak.

5.4.Cenazelerin kaldırılması için , gerekli tedbirleri alıp ,hizmetin yapılmasını sağlamak.

5.5-1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu gereğince Belediye mezarlıklarına cenazelerin defin edilmesi, mezar nakli için mezardan çıkarılması ve diğer bir mezar veya mezarlığa tekrar gömülmesi işlerini, belirtilen hususlara ve yasalara uygun şekilde yürütülmesini sağlar.

5.6.Aile mezarlığı edinmek isteyen vatandaşlara Mezar Yeri Tahsis belgesi verilmesini sağlar.

5.7.Mezarını onarmak isteyen vatandaşlara izin verir.

5.8.Mezarlıklar içerisinde ve mezarlar üzerine yapılacak her türlü bakım, çiçek ve bitki dikimi yapacak kişilere izin verir.

5.9.Ölüm kayıtlarının, bilgilerin. belgelerin ve mezar yeri tahsis belgelerinin düzenlenmesi ve arşivlenmesini sağlar.

5.10.Arşivde bulunan eski belgelerin düzenli saklanması ve bu belgelerin bilgisayar ortamına aktarılarak, Mezarlık Bilgi Sisteminin oluşmasını ve yürütülmesini sağlar.

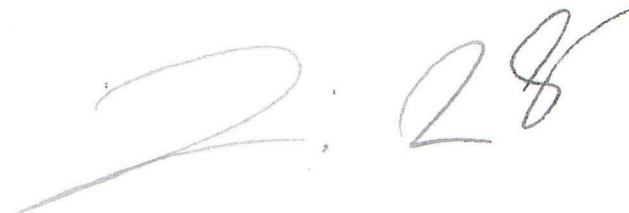
5.11.Vatandaşların Mezarlıkları rahat ziyaret etmeleri konusundaki tüm organizasyonları yapar.

5.12.Yeni mezarlık alanlarının açılması konusunda çalışma yürütür.

5.13.İş güvenliği önlemlerini alır ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesini sağlar.

5.14.Personel hareketlerini (izin, dış görev vb.) planlar, denetler ve bilgilendirilme yapılmasını sağlar.

5.15.Demirbaş, kırtasiye ve benzeri malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlar. Gerekli levazımata alınmasını temin eder,



- 5.16.Faaliyet raporlarını periyodik olarak hazırlanmasını sağlar.
- 5.17.Bütçe teklifi hazırlar.
- 5.20.Müdürlüğün yapacağı hizmet alımları ile ilgili teknik şartnameleri hazırlar ve gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol eder.
- 5.21.Mezarlıklar Müdürlüğü'nü üst yönetime karşı temsil eder.
- 5.22.Mezarlıklar Müdürlüğü'nü iç / dış müşteriye karşı temsil eder.
- 5.23.Performans planı hazırlar
- 5.24.Mezar yerlerinin tespitini yapmak..

Madde 6-Büro memurunun görevleri.

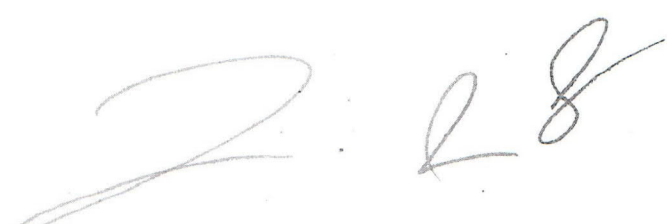
- 6.1.Gelen-giden evrak kayıtlarını yapmak,dosyalamak.
- 6.2.Bu bilgilerin ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- 6.3.Defin izin belgesini tam ve eksiksiz bir şekilde kayıt altına almak.
- 6.4.Hizmetlerin sağlıklı bir şekilde yapılması için,gerekli tedbirleri aldirmek.
- 6.5.Cenazelerin kaldırılması için ,gerekli tedbirleri alıp,hizmetin yapılmasını sağlamak.
- 6.6.Mahallinde hizmet verebilmek için gashane tesislerini hizmete hazır bekletmek.
- 6.7.Mezar yeri inşaat izni verip mezar yaptırılmasını sağlamak.
- 6.8.Hizmette kolaylık için ada ve mezar levhası ile diğer malzemeleri yaptırıp hizmete hazır bekletmek.
- 6.9.Gelen,giden evraka yapılan,mezarlıklara gömülen cenazelere ait kayıtların istatistiklerini yapmak.
- 6.10.Hizmet tarifesinde belirtilen ücretleri uygulamak.
- 6.11.Mezar yerlerinin tespitini yapmak.
- 6.12.Yazışmaları zamanında yapmak.
- 6.13.Boş satılan mezarlarla ilgili belgeyi tam olarak doldurup,ücret tahsilini sağlamak.
- 6.14.Daha önceden boş mezar satın alanların cenazesi olursa ,Mezar kazı emrini ada,parsel ve mezar numarasına göre ,defin vaktini mezarlıktaki görevliye bildirmek.
- 6.15.Mezar yaptıracak olanları kontrol altında tutmak.
- 6.16.Boş ve dolu olarak satılan mezarların kaydını tutmak.
- 6.17.Arşivde bulunan ölüm kayıtlarının bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlamak.
- 6.18.Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Madde 7-Mezarlıktan sorumlu memurun görevleri.

- 7.1.Mezarlıkta çalışan personeli kontrol eder.
- 7.2.Mezarlıkların temizlik ve düzenini kontrol eder.
- 7.3.Mezar yerlerinin krokiye göre ölçüm ve tespitini yapar.
- 7.4.Mezarlık defterinin tutulmasını sağlar.
- 7.5.Mezarlıkta vatandaşlarca yapılan kenar çevirme ve iç düzenlemelerinin uygunluğunu kontrol etmek.
- 7.6.Defi için müracaat edildiğinde yer ve kimlik tespiti yaparak define izin vermek.
- 7.7.Mezarlıkların giriş ve çıkışlarını kontrol altında tutmak.
- 7.8.Gerektiğinde emrinde çalışanları,uygun gördüğü bölüm ve işlerde görev taksimini yapmak.
- 7.9.Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Madde 8-İmam ve gashane görevlisinin görev ve sorumlulukları.

- 8.1.Görev esnasında resmi kıyafetini giymek.
- 8.2.Cenazelerin yanlış alınmaması için ve defin edilmemesi için her cenazenin konulduğu tabuta isim levhası asmak , yada astırmak.
- 8.3.Kadın cenazeleri görevli kadın hocalar tarafından dini kurallara göre yıkatıp,kefenletip.tabuta koydurmak.
- 8.4.Cenazenin gömülmesi esnasında kazılan veya tahsis edilen mezarın ölçüsüne ve yönüne dikkat etmek.
- 8.5.Cenazenin yıkanıp kefenlenmesini sağlamak ve cenaze defnedilirken Kuran-ı Kerim' den ilgili süreler okumak ve talkin(telkin) vermek.



- 8.6. Defin için gelen cenazelerin dini kurallara göre yıkanmasını, kefenlenmesini , tabuta konulmasını ve gömülmesini sağlamak.
- 8.7. Cenaze sahibinin başka bir imam görevlendirilmesi halinde bu imama yardımcı olmak.
- 8.8. Gasilhaneye alınan malzemeden (kefen, tabut, tahta) sorumlu olup , malzemenin giriş ve çıkışlarını takip ederek kayıtlarını tutmak.
- 8.9. Gasilhanede yapılan hizmetleri kayıt altına almak.
- 8.10. Cenaze yakınlarına ve ziyaretçilere nazik ve kibar davranarak, yardımcı olmak.

Madde 9-Bekçi'nin görevleri.

- 9.1. Mezarlığın periyodik kontrolünü yapmak.
- 9.2. Kırılan mezar taşı, kuruyan ağaç, sökülün ada, mezar levhası ve çeşmelerin sağlamlığını kontrol etmek, dilencilerin, sarhoşların mezarlığa girmesini engellemek.
- 9.3. Ağaç ve çiçeklerin kırılıp, sökülmesini engellemek.
- 9.4. Mezarlığa giren ve çıkan kişilerde şüpheli gördüklerini önce ikaz etmek , şayet ikna edemezse ilgili mercilere bilgi vermek.
- 9.5. Cenazesi olanlara yardımcı olmak.
- 9.6. İdare binasında bulunan bekçi, idare binasının güvenliğini sağlamak ve bina içerisinde bulunan demirbaş malzemeleri korumak gözetlemek zorundadır.
- 9.7. Görevli kartını sürekli takmak. Müdürlükçe belirlenen tip kıyafeti giymek.


Madde 10-Mezarlık işçilerinin görevleri.

- 10.1. Cenaze olduğunda ada, parsel ve mezar numarasını öğrenip , Mezarlık memuru ile birlikte yer tespitini yapmak.
- 10.2. Cenazenin defnedileceği tarih ve vakit 'e göre mezarı kazmak ve gömü işleminden sonra kapamak.
- 10.3. Defin işleminde kullanılacak el arabası, kazma ve kürekleri hizmete hazır tutmak.
- 10.4. Definden sonra kullanılan malzemeyi temiz olarak depoya bırakmak.
- 10.5. Ada ve mezar levhalarını hazırda bekletmek.
- 10.6. Cenazeye rehberlik etmek.
- 10.7. Yıkılan ve yapılacak olan mezarlar hakkında müdürlüğe bilgi vermek.
- 10.8. Mezarlığın otunu biçmek ve diğer temizliğini yaparak mezarlığı sürekli temiz tutmak. Mezarlığın bakımını yapmak.
- 10.9. Huzurevi ve kimsesiz kişilere ait mezarları ve diğer çöken mezarları doldurmak.
- 10.10. İhtiyaç olduğunda cenazenin taşınmasına ve defnine yardımcı olmak.
- 10.11. Cenaze yakınlarına ve ziyaretçilere nazik ve kibar davranmak, münakaşa yapmamak.
- 10.12. Müdürlükçe belirlenen tip kıyafeti giymek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Madde 11-GÖREV VE HİZMETLERİN YAPILMASI:

- 11.1. Yasa ve yönetmeliklerle Belediye'ye verilen cenaze kaldırma hizmetleri görevi Mezarlıklar Müdürlüğü personeli tarafından en iyi şekilde yürütülür.
- 11.2. Mezarlıklar Müdürlüğüne , defin izin belgesi ile başvuruların ölülerinin cenaze ve işlemlerini gerçekleştirir. Daha sonra cenaze bulunduğu yerden alınarak gasilhanede yıkanır ve dini vecibelere uygun şekilde defin yapılır. (Vatandaşın talebine göre iş yoğunluğu dikkate almak kaydı ile cenaze; ev, cami, gasilhane v.s.de de yıkanabilir.)
- 11.3. Cenaze sahibi, defin izin belgesinin aslını , mezar yeri tahsis belgesi ve tahsilat makbuzunu mezarlık görevlisine gösterdikten sonra işlem yapılır.



11.4. Defni yapılan cenazelerin mezar yerlerinin; mezar inşaatı yapım izni ile etrafının beton ve benzeri yapı malzemesi ile çevrilmesi, aynı zamanda baş taşı konulması zorunludur.

11.5. Mezarlıklarda gömü tarihinden itibaren 5 yılını dolduran mezarlar ile münferit veya aile kabri olarak satın alınıp 5 yıl boyunca inşası yaptırılmayan ve kaybolan mezarlardan müdüriyet sorumlu değildir. Alınan yerler, mutlaka alan kişi tarafından inşası yaptırılarak muhafaza edilir.

11.6. Eskiden dolu olan, 5 yılı geçmiş yapısız yerlerle ilgili olarak tahsis belgeleri alındığı tarihten itibaren 1 yıl içerisinde sehven gömü yapıldığı veya boş(1 yılı geçmemiş yapısız) olarak mezar yeri tahsis belgesi alınmış ve üzerine sehven başka bir cenaze gömülmüş olan yerler için, aynı mezarlığın içinde veya idarenin göstereceği başka bir mezarlıktan, elindeki mezar yeri tahsis belgesine istinaden belgede yazılı ebatlarda mezar yeri tahsis edilir. Bu durum, mezar yeri tahsis belgesine ve arşiv kayıtlarına işlenir

11.7.Mezarlık olarak seçilmiş yerlerden başka yerlere cenaze defni, 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanununun 211 inci maddesinde belirtilen istisna haricinde yasaktır.Mezarlıklara, sabah saat sekizden akşam gün batıncaya kadar cenaze gömülebilir.Bu saatler dışında zorunlu sebepler haricinde cenaze gömülemez.Zorunlu sebebin tayini Belediye Başkanına aittir.

11.8-Zonguldak Belediyesi sınırları içinde cenazelerle ilgili tüm faaliyetler kamu görevi olarak Belediyelere verilmiştir. Kurum ve Kuruluşlar kendi mensuplarının cenazelerini kurum ve kuruluşlarının araçları ile mezarlığa nakledebilirler

11.9.Adli tıptan ve diğer resmi dairelerden gelen kimliği belirsiz cenazeler dahil olmak üzere yetkili ve görevli makamlardan gömme izin belgesi alınmayan cenazeler kabul ve defin edilemez.

11.10-Her mezarlıkta oraya gömülen cenazelerin; adı soyadı,Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası,baba adı,doğum yeri,ölüm tarihi,adresi,ölüm sebebi,cenaze gömme izin belgesi numarası ve hangi numaralı mezara gömüldüklerini gösterir mezarlık defteri tutulacaktır.

11.11.-İl dışına nakledilecek cenazeler için Belediye sağlık işleri birimlerinden cenazelerin fenni usullere uygun olarak tabutlandığı bilgisini içeren cenaze yol izin belgesi düzenlenir.

11.12.Mezarlıklar ve şehitlikler ile mezarlar bozulamaz,tahrip edilemez ve kirletilemez.Bu yerler imar mevzuatı ile veya başka herhangi bir şekilde park,bahçe,meşdan otopark,çocuk parkı,yeşil alan gibi sahalar olarak ayrılamaz ve asli gayesi dışında hiçbir amaç için kullanılamaz.Mezarlık vasfı taşımayan mevcut mezarlıklar da mezarlık dışında başka amaç için kullanılamaz,ancak gerekli düzenlemeler yapılarak cenaze defnine devam edilir.

11.13-Mezar sahipleri mezarların alt ve üstünü yaptırmak istedikleri zaman Mezarlıklar Müdürlüğüne müracaat ederek yapım şekliyle ilgili bilgi veririler.Müdürlükçe ustalara yapım izni verilir.Mezarların alt ve üst yapımı yönetmelikte belirlenen ebatlara uygun olması zorunludur.Denetim Müdürlük görevlilerince sağlanır.Biçim ve ölçülere aykırı olarak yapılan mezarların yıkımı sahiplerine yaptırılır.Yapım şekline göre Belediye Meclisinin üst yapım ruhsat harcı bedeli alınır.Bu bedeller her yıl Belediye Meclisince kabul edilen tarifeye göre belirlenir.



11.14-İslam dinine mensup cenazelerinin gömülmesi esnasında yapılacak dini merasimde Mezarlıklar Müdürlüğü bünyesinde bulunan görevliler tarafından yapılır.Ancak cenaze yakınının talebi doğrultusunda dışarıdan gelen din görevlisi de görev yapabilir.

11.15-Mezarlıklar Müdürlüğü bünyesinde görevlendirilen personel Belediye Başkanı tarafından atanır.

11.16.Cenaze hizmetlerinin özelliği nedeniyle Zonguldak Belediyesinin diğer birimleri gerektiğinde Mezarlık Müdürlüğü'nün görevlerine katkıda bulunmakla yükümlüdürler.

11.17.Talep edilesi durumunda mezarlığın uygun bir yerinde diğer din mensupları için mezar alanı tahsis edilebilir.Ancak İslam dinine mensup mezarları ile gayri müslim mezarları arasında yol gibi müsait mesafeler bırakılır.Müslümanlara mahsus adalara gayri müslümler defin edilemez

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Madde-12- MEZAR TÜRLERİ VE MEZAR SINIFLARI:

12.1.Birinci sınıf mezarlar:Aile mezarlarıdır.Belediye Meclisince belirlenen ücret karşılığında en fazla 3x4= 12 m2 olarak tespit edilerek verilir.Mezar yeri tahsis edilen kişi öldüğünde kanuni mirasçıları aynı hakka sahiptir.

12.2.İkinci sınıf mezarlar:Bu mezarlar Belediye Meclisince tespit edilecek ücret karşılığında 3x1,5=4,50 m2 ebadında 1 ve 2 kişilik olarak verilir.Birine ölen defnedilir.İkincisi ise sağ ölen eşine veya birinci derece yakınına tahsis edilir.

12.3.Üçüncü sınıf mezarlar:Bu mezarlar ücretsiz ve tek kişiliktir.Mezarlıktaki adacıklar içerisinde önceden tayin edilen düzenli bir sıra dahilinde birbirini takip eden mezarlardır. Kimliği bilinmeyen Cumhuriyet Savcılığınca defnine müsaade edilen kimsesiz ,fakir ve muhtaç olduğu Belediye ve Mahalle Muhtarlıklarınca tespit edilenlerin cenazeleri bu mezarlığa defnedilir.

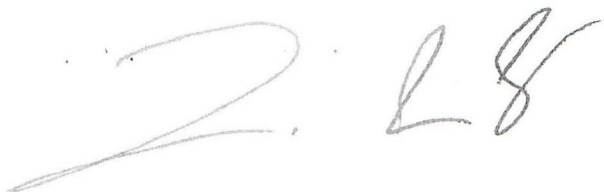
12.4.Şehit mezarları:Şehitler için ayrılan mezar yerleridir.Ücretsiz olarak verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Madde-13 MEZAR YERİ TAHSİSLERİ

13.1.Belediye tarafından mezar sahiplerine; bedel karşılığı alınan mezarların kullanım hakkının satın alan kişiye ait olduğunu, ve bu mezar yerine yapılacak mükerrer defin ancak varislerinin uygun göreceği kişilere ait olabileceğini belirtir.Mezar sahipleri sahip oldukları arazi sınırları haricinde merdiven, basamak veya bunlara benzer şeyler yapamazlar.

13.2.Mezar yeri tahsis belgeleri, belge sahibinin vukuatlı nüfus kaydında veya veraset ilamında adları bulunan varislerden birinin adına diğerlerinin noterden muvafakatının alınması gereklidir.



13.3.Gömü tarihinden itibaren 10 yıl geçtiği halde üst yapısı yapılmamış,bakımsız,kaybolmaya başlamış mezarlara,mezar sahipleri muvafaki alınmaksızın ikinci bir gömü işlemi Mezarlıklar Müdürlüğünün insiyatifi ile yapılabilir.

13.4.Umumi mezarlıkların mülkiyeti Belediyemize aittir.Bu yerler satılamaz ve kazandırıcı zamanaşımı zilyetliği ile iktisap edilemez.

13.5.Tahsisli mezar yerleri hiçbir suretle herhangi birine devredilemez ve satılamaz.

13.6.İsme tahsisli mezarlara hak sahibi yerine birinci derecede yakınlarından birinin (anne,baba, çocuk, eş ,vb.)yakınlık derecesinin belgelenmesi ve mezar sahibinin de muvafakati ile cenaze defin edebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Madde -14 ZİYARET KURALLARI VE YASAKLAR:

14.1. Mezarlıklara ziyaret gün doğumundan gün batımına kadar yapılabilir. Gün batımından sonra ziyaretçi kabul edilmez.

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

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

14.4. Mezarlıklarda belediyeden ruhsat almaksızın her türlü tesisat ve tamirat yapılamaz.

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

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

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

14.8. Yasaklara uymayanlar hakkında 1608 sayılı Kanun'a istinaden müeyyide uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Madde 15- MEZARLIKLAR İÇİN YAPILACAK PLAN AŞAĞIDAKİ HUSUSLARI KAPSAR:

15.1.Mezarlığın büyüklüğüne göre,kapıdan itibaren geniş bir yol bulunur.

- 15.2.Kapıdan itibaren mezarlık duvarının iç tarafını dolaşacak bir yol bırakılır.
- 15.3.Mezarlık,lüzumu kadar yol ve küçük yollarla muntazam adalara ayrılır.
- 15.4.Uygun yerlerde,lüzumu kadar genişlikte,bir veya müteaddit meydanlar açılır.
- 15.5.Mezarlıklarda kar ve yağmur sularının birikmesini engelleyecek suyolları yapılır.Bu sular varsa umumi kanallara , yoksa üstü kapalı derin bir çukura akıtılır.
- 15.6.Özel güvenli istihdam edilen mezarlıklarda ,görevlilerinin ihtiyaçlarını karşılayabilecek uygun bir bina yapılır.
- 15.7.Cenaze namazı kılınabilecek uygun bir yer ve musalla taşı bulunur.
- 15.8.Mezarlar , mezarlıktaki adacıklar içinde ve muntazam hatlar üzerinde sıralanır ve mezarlara birbirini takip eden bir sıra numarası verilir.
- 15.9.Mezarlık içerisinde açılacak en geniş yol cenaze araba ve kamyonların serbestçe girip manevra yapmasına müsait olacak genişlikte yapılır.
- 15.10.Mezarlığı şehre bağlayan yol daima iyi bir halde muhafaza edilir.
- 15.11.Mezarlık dahilinde en geniş yolun ve ikinci derecede yolların iki tarafı ağaçlandırılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Madde 16-CENAZE HAZIRLAMA YERLERİ ASGARİ AŞAĞIDAKİ VASIFLARI TAŞIMAK ZORUNDADIR.

- 16.1.Cenaze yıkama ve hazırlama yerleri tabandan itibaren en az 2 metre yüksekliğe kadar kolay yıkanıp kir barındırmayacak bir maddeyle kaplanır.
- 16.2.Yıkama için kullanılacak suyun ısıtılacağı uygun bir ısıtma tertibatı bulunur.
- 16.3.enaze yıkama yerlerinde ortaya çıkacak atık suların sıhhi bir şekilde kanalizasyon tertibatına veya fosseptik çukuruna atılması sağlanır.

Madde 17-CENAZE HAZIRLAMA ARAÇLARI ASGARİ AŞAĞIDAKİ VASIFLARI TAŞIMAK ZORUNDADIR:

- 17.1.Araçların içi kolay temizlenebilir bir madde ile kaplanır.
- 17.2.Yıkama için kullanılacak yeterli miktarda suyun konabileceği su deposu bulunur.
- 17.3.Yıkama için kullanılacak suyun ısıtılacağı uygun ısıtma tertibatı bulunur.
- 17.4.Yıkamayla oluşacak suyun araç içinde toplanarak uygun bir şekilde bertarafını sağlayacak atık su deposu bulunur.



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

Madde 18-BULAŞICI HASTALIKLARINDAN ÖLENLERİN DEFNİ:

18.1.Bulaşıcı veya salgın bir hastalıktan öldüğünden şüphelenilen cenazelerden tabip tarafından gerekli görülmesi durumunda örnek alınabilir,bu cenazelere otopsi yapılabilir.

18.2.Bulaşıcı ve salgın hastalığı mevcut olduğu veya tehdit ettiği mahallerde, İl Sağlık Müdürlüğüne bütün cenazelerin gömülmeden önce bir tabip tarafından muayenesi zorunlu tutulabilir.

18.3.Özel tedbirlere tabi olarak defni gereken cenazeler ilgili memurların gözetimi altında tabutlanıp defnolunur.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Madde 19-MEZARDAN ÇIKARILARAK BAŞKA BİR YERE CENAZE NAKLİ:

19.1.Belediye sınırları içindeki mezarlıklardan başka bir mezarlığa nakil amacıyla cenaze çıkarabilmesi için, belediye tabibinin,bulunmaması halinde hükümet tabibinin uygun görüşü alındıktan sonra Belediyeden izin alınması gereklidir.(Adli otopsiler hariç)Adli vakalarda Cumhuriyet Savcılığının izni gerekmektedir.

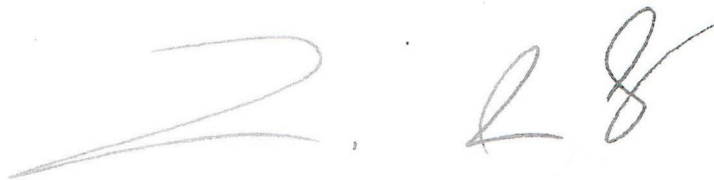
19.2.Kolera,veba,çiçek veya lekeli humma hastalıklarından ölmüş olanların bir sene geçmedikçe mezardan çıkarılarak başka bir mahalle nakilleri yasaktır.

19.3.Baraj göl alanı içinde kalacak mezarların mezar sahiplerinin talepleri halinde ilgili idare tarafından yeni ihdas edilecek bir mezarlık alanına veya uygun bir mezarlığa nakledilir.Mezarlığın su altında kalacağı belirlenmiş muhtemel tarihten bir sene öncesi itibarıyla bu mezarlığa yeni cenaze defni yapılamaz.Eğer yapılmışsa bu cenazeler mülki idare amirince görevlendirilecek sağlık görevlisinin uygun görüşü alındıktan sonra ilgili idare tarafından nakledilir.

ONUNCU BÖLÜM

Madde 20 - ÖDEV VE SORUMLULUKLAR

20.1.Personel, Belediye menfaatini korumak, mevzuatla belirlenen esaslara uymak, verilen görevleri dikkat ve itina ile yapmak ve yürürlükte mevzuat hükümlerinde öngörülen ödev ve sorumlulukları yerine getirmekle yükümlü ve amirlerine karşı sorumludur.
20.2.Amirler, kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmektен görevli sorumludurlar.



Personelin başlıca ödevleri şunlardır:

20.3.Görevi ile ilgili mevzuatı, Belediye organlarının kararlarını ve mesleki bilgi, usul ve uygulamaları bilmek. Onlara uymak ve gereği gibi uygulamak,

20.4.Amirin verdiği talimatları eksiksiz yerine getirmek, amirinden aldığı talimatın mevzuata ve diğer esaslara veya yetkili organların kararlarına aykırı olması durumunda bu aykırılığı emir veren amirine bildirmek, amir talimatında ısrar eder ve yazılı olarak tekrarlarsa talimatı yerine getirerek durumu bir üst makama bildirmek,

20.5.Kurumun yetkili organı tarafından belirlenen çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, çalışma saatleri süresince görevi ile ilgili işleri yapmak ve izinsiz olarak görevi başından ayrılmamak,

20.6.Görevine gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, verimli bir şekilde çalışmak, Kurumun yararını korumak, maddi ve manevi bakımlardan Kuruma zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmak,

20.7.Çalıştığı birimin düzeni, görevlerin yürütülmesi ve güvenlik ve gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak ,

20.8.Amirleri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek,

20.9.Özel hayatında Belediyenin itibarına yakışır bir şekilde hareket etmek,

20.10.Görevi nedeniyle ve/veya yetkisinden yararlanıp iş sahipleri veya diğer şahıslarla ilişki kurmamak, görevini yapmak ve/veya yapmamak suretiyle kendisine maddi veya manevi menfaat sağlamamak, mevzuata aykırı hareket etmemek,

20.11.Amirlerini açık ve doğru şekilde bilgilendirmek, hiç kimseyi yanıltıcı, eksik ya da yanlış yönlendirme amaçlı bilgi vermemek.

MADDE 21 - SIR SAKLAMA

21.1.Kurum personeli, görevini yerine getirirken ilgililere ve üçüncü kişilere ait edindikleri gizli kalması gereken bilgi, belge ve her türlü sırları bu konuda kanunen yetkili kılınan mercilerden başkasına açıklayamaz ve kendilerinin veya başkalarının menfaatine kullanamaz. Bu yükümlülük personelin görevden ayrılmasından sonra da devam eder.

MADDE 22 - İKAMET VE ADRES BİLDİRME

22,1.Kurum Personeli sürekli ve geçici adresler ile adres değişikliklerini en kısa sürede İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmekle yükümlüdür.

28

MADDE 23 - BİLGİ VE DEMEÇ VERME

23.1. Personel, Belediye çalışmalarıyla ilgili olarak yazılı, sözlü veya görsel basın kuruluşlarına bilgi ve demeç veremez, açıklama yapamaz. Bu görev, ancak Başkan ya da görevlendireceği personel tarafından yapılabilir.

MADDE 24 - YASAKLAR

24.1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda Devlet Memurları için öngörülen yasaklar ve Toplu İş Sözleşmesi veya yürürlükteki diğer mevzuatlardaki yasaklar tüm Belediye Personeli için geçerlidir.

MADDE 25 - DEVİR TESLİM VE BUNA İLİŞKİN TUTANAK İLE İLİŞİK KESME BELGESİ

25.1. Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılan personel, saklamakla sorumlu olduğu resmi belge, araç ve gereçleri düzenleyecek bir devir teslim tutanağına bağlanmak suretiyle varsa yerine görev yapacak kişiye, yoksa amirine devreder. Çeşitli nedenlerle Belediyeden ayrılan personeller için ilişik kesme belgesi düzenlenir.

MADDE 26 -

26.1. Kurum personeli, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ve diğer ilgili mevzuatın öngördüğü kılık ve kıyafet kurallarına uymak zorundadır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

MADDE 27 – TÜM PERSONEL

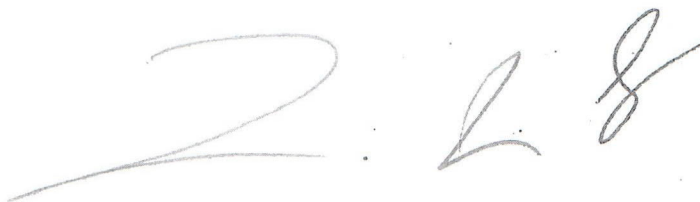
27.1. Tetkik işlerini , göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları , yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.

27.2. Sınıf , etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

27.3. Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

27.4. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.

27.5. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki uyumun sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.



MADDE 28- GELEN - GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER :

28.1.Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

28.2.Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

28.3Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki uyumun sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

28.4.Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

28.5.Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

MADDE 29- ARŞİVLEME VE DOSYALAMA :

29.1.Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Madde 30-Mezarlıklar Müdürlüğü bünyesinde yapılan tüm hizmetler Zonguldak Belediye Meclisinin kabul etmiş olduğu tarife üzerinden ücretlendirilir.

Madde 31-Bu yönetmelikle, Zonguldak Belediye Meclisinin 07.10.2011 tarih ve 19/120 sayılı kararı yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 32-İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Madde 33-Bu yönetmelik hükümleri Zonguldak Belediye Meclisi'nin kararı ile yürürlüğe girer.

Madde 34-Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

