

T.C.
NEVŞEHİR BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; İçişleri Bakanlığının 2015/8 sayılı genelgesi esas alınarak kurulmuş olan Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik; Nevşehir Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 9 uncu maddesi, 14. maddesinin (a) bendi, 15 inci maddesinin (b) bendi, 18 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (m) bendi, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 19.01.2010-27467 Resmi Gazete tarih ve sayılı Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve defin İşlemleri Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan : Nevşehir Belediye Başkanı'nı,
- b) Belediye : Nevşehir Belediyesi'ni
- c) Başkan Yardımcısı : Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcı'larını,
- ç) Başkanlık : Nevşehir Belediye Başkanlığı'nı,
- d) Meclis : Nevşehir Belediye Meclisi'ni,
- e) Birim : Nevşehir Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ve bünyesindeki alt çalışma gruplarını,
- f) MBS : Muhtarlık Bilgi Sistemi'ni,
- g) Encümen : Nevşehir Belediye Encümeni'ni
- ğ) İlçe : Nevşehir Merkez İlçeyi,
- h) Müdürlük : Nevşehir Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü,
- ı) Müdür : Nevşehir Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürü'nü
- i) Personel : Belediye'de norm kadroya göre Nevşehir Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nde çalışan memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket personelini,
- j) SDP : Standart Dosya Planını ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Müdürlük temel ilke olarak;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- e) Hizmetlerde sürdürülebilirlik ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 6- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

Müdürlük; MBS Yetkilisi, Evrak Kayıt Biriminden oluşur.

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdürlük
- b) Muhtar Bilgi Sistemi Bürosu
- c) Evrak Kayıt Bürosu
- d) Mezarlıklar Servisi

Bağlılık

MADDE 7- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 8-

- a) Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne verilen bütçeyi ilgili mevzuatlara uygun olarak harcamak ve kayıtlarını tutmak,
- b) Muhtarlık işleri Müdürlüğü çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c) Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- ç) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün tüm görevli personeli ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,
- d) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilecek çalışmaların uygulama adımlarını belirlemek,
- e) Yürütülecek faaliyetler sırasında Belediye Başkan ve Belediye Başkan Yardımcılarıyla işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek.
- f) Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren 'Yıllık Faaliyet Raporu' hazırlamak.
- g) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- h) Başkanın, muhtarlarla ilgili yazılı ve sözlü talimatları ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ı) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ve sonuçlarını ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,

- i) Muhtarların bilgilerini tutmak, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ve diğer Müdürlükleri ilgilendiren konularda yazışmalar yapmak, arşivlemek, gelen giden evrak kayıtlarını tutmak,
- j) Muhtarlarla ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonu sağlamak, bununla ilgili diğer birimlerle gerekli yazışma ve çalışmalar yapmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 9- Muhtarlık İşleri Müdürünün Görev ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamı huzurunda temsil etmek.
- b) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine etmek, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak.
- c) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- ç) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren Yıllık Faaliyet Raporu’nun hazırlanmasını sağlamak.
- d) Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne belirlenen “Standart Dosya Planı” formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak, bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ve kurum arşivi ile koordineli çalışmak.
- e) İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- f) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlamak.
- g) Mesai saatleri içerisinde birim personelinin etkin, verimli uyum içinde çalışmasını sağlamak.
- ğ) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.
- h) Yasalarla verilen her türlü ek görev ile Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

Muhtarlık Bilgi Sistemi Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Muhtarlık Bilgi Sistemi yetkilisinin görevleri şunlardır;

- a) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- b) MBS harici Muhtarlıklardan gelen bizzat telefonla, maille, dilekçe ile vb. her türlü talebin uygun kişilere ve uygun birime yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
- c) Tüm talep, şikâyet, önerilerle ilgili kayıtları tutmak, müdürün bilgisi dâhilinde raporlamak ve Başkanlığa sunmak,
- d) Karşılanamayan taleplerle ilgili raporları oluşturmak,
- (2) MBS yetkilisi, yukarıda sayılan görevler ile müdür ve bağlı bulunan başkan yardımcısı ve başkan tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Evrak Kayıt Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Evrak Kayıt biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Görevi gereği müdür tarafından kendilerine verilen işleri yasalar ve yönerge esaslarına göre yapmak,

b) Müdürlükte ‘Standart Dosya Planı’nın’ eksiksiz ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak,

c) Müdürleriyle birlikte birim arşivini oluşturmak,

ç) Müdürlüğe gelen-giden evrakların kayıtlarını tutmak, yazışmalarını hazırlamak,

d) Müdürlükteki demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutmak,

(2) Evrak Kayıt Birimi; yukarıda sayılan görevler ile müdür ve bağlı bulunulan başkan yardımcısı ve başkan tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mezarlıklar servisinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12- Mezarlıklar Servisi teşkilatı; şef, büro memurları, gassallar, bekçiler, şoförler ve işçilerden oluşur.

Mezarlıklar Servisinin Görevleri

MADDE 13- Nevşehir Belediyesi tüzel kişiliği içerisinde yer alan Mezarlıklar Servisi, Belediye Başkanı’nın gözetimi ve denetimi altında, yasalar çerçevesinde bu konuda Belediyeye verilmiş görevleri yerine getirir. Mezarlıklar Servisi, hastane ve diğer sağlık kuruluşları tarafından sevk edilen cenazelere ait defin izin belgesi ile başvuran vatandaşlara her yıl Belediye Meclisince tespit edilen tarifeye göre defin (teçhiz, tekfin, nakil ve gömü) hizmetlerini yapar.

Şefin Görevleri

MADDE 14- (1) Mezarlıkta çalışan personeli koordine etmek.

(2) Mezarlıkların temizlik ve düzenini kontrol etmek.

(3) Mezar yerlerinin krokiye göre ölçüm ve tespitini yapmak.

(4) İlgili genelgelere uygun olarak Defin Kayıt Defterlerine düzenli olarak defin kayıtlarını yapmak.

(5) Mezarlıkta vatandaşlarca yapılan kenar çevirme ve iç düzenlemelerinin uygunluğunu kontrol ederek, yaptırılmasını sağlamak.

(6) Mezar ziyaretçilerinin talebi halinde ziyaretçilere ve cenazesi olanlara yardımcı olmak.

(7) Defin için müracaat edildiğinde yer ve kimlik tespiti yaparak define izin vermek.

(8) Fiyat tarifesini aynen uygulamak.

(9) Boş ya da dolu olarak satılan mezarların kaydını yapmak.

(10) Mezar yeri talebinde bulunanlara, meclis kararında alınan tarifeye göre, mezar yeri vermek, gerekli bilgileri alarak kayıt defterine ve bilgisayar ortamına kaydetmek, usulüne uygun kullanım belgesi hazırlayarak ilgili başkan yardımcısının imzasına sunmak ve imzadan sonra hak sahiplerine vermek.

(11) Cenaze esnasında mezar yerinin uygun şekilde işçilere hazırlattırılmasını sağlamak.

(12) Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek, yapılan faaliyetlerden müdürü bilgilendirmek.

Büro Memurunun Görevleri

MADDE 15 - (1) Gelen-giden evrak kayıtlarını yapmak, dosyalamak.

(2) Bu bilgilerin ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.

(3) Kayıt ve belgelerin dosyalandırılmasını sağlamak.

(4) Yazışmaları zamanında yapmak.

- (5) Mezar yaptıracak olanların ruhsat tahakkukunu yapmak, tahsilini takip etmek.
- (6) Arşivde bulunan ölüm kayıtlarının bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlamak.
- (7) Yukarıda sayılan görevler ile müdür ve bağlı bulunulan başkan yardımcısı ve başkan tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Gassalların Görev Ve Sorumlulukları

MADDE 16 -(1) Erkek Gassallar:

- (a) Gömme İzin Belgesi ile müracaatta bulunulan erkek ölünün, Gömme İzin Belgesini kontrol ederek, uygun bir şekilde yıkanmasını, kefenlenmesini ve tabuta konularak defnini yapılmasını sağlamak.
- (b) Cenaze definlerinde aksaklık olmaması için gereken tedbirleri almak.
- (c) Cenazelerin gömülmesi esnasında kazılan veya tahsis edilen mezarın ölçüsünü, yönünü ve gerekli levazımatı kontrol ederek eksikliklerin giderilmesini sağlamak.
- (d) Gasil hane, camii ve taziye evinin temiz, düzenli ve hazır bulunmasını sağlamak.
- (e) Gasil haneye alınan malzemedan (Kefen, Tabut,) sorumlu olup, malzemenin giriş çıkışlarını takip ederek, kayıtlarını tutmak ve eksildiğinde idareyi bilgilendirmek.
- (f) Cenaze sahibinin başka bir imam görevlendirmesi halinde bu imama yardımcı olmak.
- (g) Yukarıda sayılan görevler ile müdür ve bağlı bulunulan başkan yardımcısı ve başkan tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

(2) Bayan Gassallar:

- (a) Gömme İzin Belgesi ile müracaatta bulunulan bayan ölünün, Gömme İzin Belgesini kontrol ederek, uygun bir şekilde yıkanmasını, kefenlenmesini ve tabuta konulmasını sağlamak.
- (b) Yukarıda sayılan görevler ile müdür ve bağlı bulunulan başkan yardımcısı ve başkan tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Bekçinin Görevleri

MADDE 17 - (1) Mezarlığın periyodik kontrolünü yapmak.

- (2) Kırılan mezar taşı, kuruyan ağaç, sökülen ada, mezar levhası ve çeşmelerin sağlamlığını kontrol etmek, dilencilerin, sarhoşların mezarlığa girmesini engellemek.
- (3) Ağaç ve çiçeklerin kırılıp, sökülmesini engellemek.
- (4) Çalışma saatleri dahilinde, mezarlığa giren ve çıkan kişilerde şüpheli gördüklerini önce ikaz etmek, şayet ikna edemezse ilgili mercilere bilgi vermek.
- (5) Cenazesi olanlara ve ziyarete gelenlere nazik davranıp, yardımcı olmak.
- (6) İdare binasının güvenliğini sağlamak, bina içerisinde bulunan demirbaş malzemeleri korumak gözetlemek ve mesai saatleri dışında Ölüm Belgesi ile gelen cenazelerin kayıt defterine gerekli bilgiler kaydedilerek, morga alınmasını sağlamak.
- (7) Yukarıda sayılan görevler ile müdür ve bağlı bulunulan başkan yardımcısı ve başkan tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Mezarlık İşçilerinin Görevleri

MADDE 18 - (1) Cenaze olduğunda ada, parsel ve mezar numarasını öğrenip, şef ile birlikte yer tespiti yapmak.

(2) Cenazenin defnedileceği tarih ve vakte göre mezarı hazırlamak ve defin işleminde kullanılacak, kazma ve kürekleri hizmete hazır tutmak.

(3) Definden sonra kullanılan malzemeyi kontrol edip, depoya bırakmak.

(4) Cenazelerde, cenazeye iştirak edenlere rehberlik edip, yardımcı olmak.

(5) Yıkılan ve yapılacak olan mezarlar hakkında rapor edip müdürlüğe bilgi vermek.

(6) Mezarlıkların her türlü temizliğini yaparak, mezarlığı sürekli temiz tutmak.

(7) İhtiyaç olduğunda cenazenin taşınmasına ve defnine yardımcı olmak.

(8) Yukarıda sayılan görevler ile müdür ve bağlı bulunulan başkan yardımcısı ve başkan tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Cenaze Nakil Aracı Şoförünün Görevleri

MADDE 19 - (1) Müdürlüğün bildirdiği adresten cenazeyi alıp mezarlığa, camiye veya verilen adrese taşımak ve belirlenen güzergâhlar dışına araçla çıkmamak.

(2) Mezarlıktan civar il ve ilçelere nakil olan cenazelerin taşınmasını sağlamak ve bu görevi esnasında verilen talimatlara ve kurallara uygun hareket etmek.

(3) Cenaze araçlarının günlük periyodik bakımını yapmak ,araçların ve üzerindeki ses sisteminin çalışır halde olmasını sağlamak.

(4) Araçları her zaman göreve hazır halde bulundurmak.

(5) Araç kullandığı esnada , kendisinin ve başkasının can ve mal güvenliğini tehlikeye atacak hareketlerde bulunmamak ve trafik kurallarına uygun davranmak.

(6) Cenaze esnasında, mezar yerinde, cenazeye katılan kişilere yardımcı olmak, oturabilmeleri için kullanılan tabureleri, dağıtmak ve cenaze sonrası toplamak.

(7) Yukarıda sayılan görevler ile müdür ve bağlı bulunulan başkan yardımcısı ve başkan tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ölüm Halinde Yapılacak İşlemler Müracaat

MADDE 20 - Mezarlıklar Müdürlüğüne müracaat eden ve cenazesi bulunduğunu bildiren vatandaşlara aşağıda belirlenen şekilde cenaze kaldırma hizmeti verilir.

a) Cenaze belirtilen adresten alınarak mezarlığa veya istenilen yere getirilmesi için cenaze aracı tahsis edilir. İstenildiği takdirde belediyeye ait gasil hanede gereken hizmet verilir.

b) Cenazenin Ölüm Belgesi alınmamışsa, Ölüm Belgesi almaları hususunda telkinde bulunulur, Ölüm Belgesi olmadan cenaze hizmeti yapılamaz.

c) Fakir ve kimsesiz ve muhtaç olduğunu beyan edenlere ve şehitlere ücretsiz cenaze hizmeti verilir.

Cenaze Defin Hizmetleri

MADDE 21 - (1) Mezarlık görevlilerince, Ölüm Belgesi alınmadan gömme işlemi yapılamaz.

(2) Mezarlığa sabah saat 8 den gün batımına kadar cenaze gömülebilir. Bu müddet dışında özel durumlar zuhur ettiğinde, başkanlık onayının alınması gerekir.

(3) Mezarlıklar görevlisi, Gömme İzin Belgesinde doldurulması gereken kısımların eksiksiz doldurulmuş olup olmadığını kontrol ederek, eksikliğin giderilmesini sağlar.

(4) Mezar hazırlama işlemi, Mezarlıklar Müdürlüğü personeli tarafından yapılır.

(5) Sahipli mezarlara cenaze defninde, mezar yeri sahibinin onayı alınarak cenaze defnine müsaade edilir.

Mükerrer Defin

MADDE 22 - Her mezara bir ölü defnedilir. Talep olduğu hallerde (cenazenin 1. derece yakını olmak kaydıyla) aynı mezara definden itibaren 5 yıl geçtikten sonra 2. bir cenazenin gömülmesine izin verilir.

MADDE 23 - (1) Ölü doğum olması halinde, kimsesiz mezar adasındaki mezarlardan herhangi birisine ücretsiz defin işlemi yapılabilir. Cenaze yakını isterse ücretli mezar satın alıp, defin işlemi yapmasına izin verilir. (2) Herhangi bir hastanede tedavi esnasında kesilen kol veya bacak gibi organlar, ücretsiz olarak kimsesiz mezar adasındaki boş mezara gömülür.

Cenazenin Mezardan Çıkarılması Ve Kemik Bakiyesi Nakli

MADDE 24- (1) Bulaşıcı hastalıklardan (AİDS, kuduz vs.) ölenlerin mezarı (adli mercilerin kararı hariç) defin tarihinden itibaren 5 yıl geçmeyince açılmaz.

(2) Cenaze sahibinin başka bir mezarlığa kemik bakiyesi nakli için yazılı müracaatı halinde, belediye tabibi, belediye tabibinin bulunmadığı yerlerde, hükümet tabibinin uygun görüşü olmadan müsaade edilmez.

Cenaze Nakli

MADDE 25 – (1) İlgili kurum ve kuruluşlardan gömme izin kâğıdı alan vatandaşlar Mezarlıklar Müdürlüğüne müracaat ederek cenaze nakil hizmetlerinden faydalanabilirler.

(2) Şehirle arası nakil taleplerinde, cenaze araçlarının uygunluğu durumu, göz önünde bulundurulurak müsaade edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Mezar Türleri Ve Mezar Sınıfları

MADDE 26 - (1) Birinci sınıf mezarlar: Aile Mezarları olup en fazla 3 kişiliktir. Belediye Meclisince belirlenen ücret karşılığında satılır. Mezar tahsis edilen, sağlığında istediği cenazeyi defnettirebilir. Defnedilmesini istediği cenazeyi müdürlüğe bildirip gerekli işlemleri yaptırır. Mezar yeri tahsis edilen kişi öldüğünde mezarda kalan boş kısmın kullanım hakkı, kanuni mirasçılara geçer.

(2) İkinci sınıf mezarlar: Bu mezarlar bir kişiliktir . Belediye Meclisince belirlenen ücret karşılığında satılır. Mezar tahsis edilen, sağlığında istediği cenazeyi defnettirebilir. Defnedilmesini istediği cenazeyi müdürlüğe bildirip gerekli işlemleri yaptırır. Mezar yeri tahsis edilen kişi öldüğünde mezarda kalan boş kısmın kullanım hakkı, kanuni mirasçılara geçer.

(3) Üçüncü sınıf mezarlar; Ücretsiz olup hüviyeti bilinmeyen Cumhuriyet Savcılığınca defnine müsaade edilen kimsesiz, fakir ve muhtaç olduğu beyan edilen belediye veya mahalle muhtarlıklarınca tespit edilenlerin cenazeleri bu mezarlıklara defnedilir. Bu mezarlar 5 yıl süre sonunda kaldırılıp yeniden kullanıma açılabilirler.

(4) Şehit mezarları: Şehitler için ayrılan mezar yerleridir. Ücretsiz olarak verilir.

(5)Mezarlıklar Servisi, uygulama ve düzen açısından, uygun bulduğu yeni mezar türleri oluşturabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Mezar Yaptırma

MADDE 27 - (1) Mezar etrafı yaptırma, mezar ücretini ödemek şartı ile mezar etrafı çevirme inşaatına izin verilir.

(2) Mezar inşaatı Mezarlıklar servisinin iznine tabidir.

(3) Mezar yeri çevirmeleri belediyece belirtilen ölçülerin dışında yapılırsa yıktırılır.

(4)Mezarlıklarda, mezar yaptıracak olan vatandaş, mezar 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. İlgili mercilerce işlem yapılır.

Mezar Satışları

MADDE 28 - (1) Ölüm halinde mezar satışları için, Belediye Meclisi tarafından gelir tarifesi içinde belirlenen ücret tarifesi uygulanır. Cenazesi olan kişiler ücretini ödeyerek mezar satın alabilir.

(2) Boş mezar satın alana mezar yeri kullanma belgesi verilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Ziyaret

MADDE 29 - (1) 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. Özel durumlar hariç, geceleyin mezar ziyareti yapılmaz.

(2) Ziyaretçilerin, hürmet ve nezaketle hareket etmeleri mecburidir. Münasebetsiz hareketlerde bulunanlar ve kurallara aykırı hareket edenler, derhal mezarlıktan çıkartılır. Zorluk çıkartanlar ise ilgili mercilere bildirilir.

(3)Mezar yerini tespit edemeyenlere, mezarlık görevlilerince yardımcı olunur.

Yasaklar

MADDE 30 – (1) Ölenlere hürmet ve saygı bakımından, mezarlıkta uygulanacak yasaklar şunlardır:

- a) Mezarlıkta korna, klakson ve müzik aleti çalmak, araç yıkamak,
- b) Keyif verici yiyecek ve içecek kullanmak,
- c) Çeşmeleri, mezar taşları ve süslerini tahrip etmek, çiçekleri koparmak, ağaçları sökmek ve kırmak ağaç gövdelerini çizmek veya yazı yazmak.
- d) Dilencilik ve satıcılık yapmak.
- e) Makbuzla para toplamak, ziyaretçilerden para istemek.
- f) Mezar üzerine oturmak, ağaçlara çıkmak.
- g) Hayvan otlatmak veya herhangi bir gayeyle hayvan gezdirmek.
- h) Her türlü avlanmak,
- i) İnşaat molozlarını bırakmak veya çöp dökmek.
- i) Çevre duvarından girmek; mezarlıkta yatmak.

j) İzinsiz mezar inşaatı yapmak.

k) Geceleyin, mezarlık ziyareti veya defin yapmak.

l) Ücret karşılığı Kur'an-ı Kerim okumak.

(2) Yasaklar, Mezarlıklar Servisi personelleri tarafından denetlenir ve ceza gerektiren hallerin tespiti halinde ilgili kolluk merciine bildirilir. Bu yönetmelik hükümlerine aykırı olan ve başka bir suç teşkil etmeyen fiiller için Belediye Zabıtası tarafından Kabahatler Kanununun 32.maddesi gereğince cezai işlem yapılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer hükümler

MADDE 31 - (1) Huzurevi, fakir ve kimsesizlerin cenaze masraflarının tamamı Belediye tarafından karşılanır.

(2) Fakir cenaze yakını isterse, başka bir yerden boş mezar yeri satın alıp, defin tarihinden itibaren gerekli süre sonrasında kemik bakiyesi nakline izin verilir.

(3) Şehitlerin ve Gazilerin defin işlemleri için hiçbir ücret alınmaz

(4) Nakillerde kişilerin gelir durumu beyanına göre, hareket edilir. Ücret ödeyecek durumda olanlar için belediye meclisince kabul edilen gelir tarifesi uygulanır.

MADDE 32 - Cenaze hizmetlerinin özelliği nedeniyle, Belediyenin diğer birimleri gerektiğinde, Mezarlıklar servisi hizmetlerinde destek olmakla yükümlüdürler.

MADDE 33- Mezarlıkta mezar yerinin bulunmasında kolaylık sağlaması amacıyla, parselasyon planı uyarınca, ada numaralarını gösteren levhalar yaptırılır ve ada köşelerine takılır.

MADDE 34 -Defin işleminden önce veya sonra yapılacak dini merasimler, mezarlıkta görevli hoca tarafından sevk ve idare edilir.

MADDE 35- Defin yapılan mezar adalarının etrafı, defin işlemi bittikten sonra yola ve mezarlara zarar vermeyecek yerlere, ağaçlar dikilmesine müsaade edilir.

Mezarlık Personeli Çalışma Takvimi

MADDE 36 - (1) Normal çalışma günleri dışında, hafta sonu, resmi tatil ve bayramlarda mezarlıkta idare uygun gördüğü oranda görevli bulundurur. Yoğunluğa binaen ek personele ihtiyaç duyulduğunda, göreve çağrılan personel, görev yerine intikal etmek zorundadır.

(2) Mezarlıklar Servisi çalışanları greve iştirak edemezler.

(3) Mezarlıkta çalışan personel, mesai saatleri dâhilinde izinsiz iş yerini terk edemezler. Mesai saati bitiminde görev yerlerinden ayrılırken idareye bildirmek zorundadırlar.

(4) Mezarlıklar Servisi personeli, cenaze yakınlarına ve ziyaretçilere nazik, saygılı ve anlayışlı davranıp, yönetmelik şartları dâhilinde gerekli kolaylığı göstereceklerdir.

MADDE 37-Mezarlıklar Servisi; mezarlığın bakım ve onarımını, yol çalışmasını, ağaçlandırılmasını ve idarece uygun görülen yerlere su şebekesi çekilmesini ilgili birimler eliyle sağlar.

MADDE 38 - Mezarlıklar Servisinde istihdam edilen görevliler her ne ad altında olursa olsun bahşiş ve hediye alamazlar. Usulsüz hareketleri tespit edilenler hakkında yasal işlemler uygulanır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

İş Birliđi ve Koordinasyon

MADDE 39- M¼d¼rl¼k birimleri arasındaki işbirliği ve Koordinasyon;

a) M¼d¼rl¼k dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, m¼d¼r tarafından sağlanır.

b) M¼d¼rl¼đe gelen t¼m evraklar ilgili personel tarafından toplanıp konularına g¼re dosyalandıktan sonra birim m¼d¼r¼ne iletilir.

c) M¼d¼r, evrakları gereği i¼in sorumlu personele havale eder ve gereğinin yapılmasını sağlar.

¼) Bu Y¼netmelikte adı ge¼en g¼revlilerin g¼rev değişikliği ve ayrılmaları durumunda g¼revleri gereği yanlarında bulunan her t¼rl¼ dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir ¼izelgeye bağlı olarak yeni g¼revliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan g¼revden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Y¼r¼rl¼k

MADDE 40

(1) Bu Y¼netmelik Nevşehir Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren y¼r¼rl¼đe girer.

(2) Y¼netmeliđin y¼r¼rl¼đe girmesi ile birlikte y¼r¼rl¼kte olan Muhtarlık İşleri M¼d¼rl¼đu ¼alıřma Esasları Hakkında Y¼netmelik y¼r¼rl¼kten kalmış olur.

(3) Bu Y¼netmelikte yer almayan hususlarda y¼r¼rl¼kteki ilgili mevzuat h¼k¼mleri uygulanır.

Y¼r¼tme

MADDE 41- Bu Y¼netmelik h¼k¼mlerini Belediye Başkanı y¼r¼t¼r.

İşbu y¼netmelik Nevşehir Belediye Meclisinin 04.05.2019 tarih ve 36 sayılı g¼ndem maddesi ile kabul edilmiştir.

Meclis Başkan Vekili

Meclis Katibi

Meclis Katibi