

T.C.
KIRIKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK, TANIMLAR

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı; Kırıkkale Belediyesi Muhtarlıklar Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik; Kırıkkale Belediyesi Muhtarlıklar Müdürlüğü'nün bünyesinde görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3 – (1) Kırıkkale Belediye Meclisi'nin 02.02.2018 tarih ve 2018/13 sayılı kararı ile kadrosu ihdas edilen Muhtarlıklar Müdürlüğüne ait bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Belediye Teşkilat Yönetmeliği, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20/02/2015 tarihli ve 2015/8 Nolu Genelgesi ile ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye: Kırıkkale Belediyesini,
 - b) Başkanlık: Kırıkkale Belediye Başkanlığını,
 - c) Meclis: Kırıkkale Belediye Meclisini,
 - ç) Encümen: Kırıkkale Belediye Encümenini,
 - d) Muhtarlıklar Müdürlüğü: Kırıkkale Belediyesi Muhtarlıklar Müdürlüğü'nü,
 - e) Muhtarlık: Mahalle Muhtarlığını,
 - f) Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Personel ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 – (1) Muhtarlıklar Müdürlüğü'nün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- ç) İşçiler
- d) Sözleşmeli Personel
- e) Hizmet Satın Alma Yoluyla Çalıştırılan Personel
- f) Diğer Personel

(2) Müdürlüğün Teşkilat Yapısı Aşağıdaki Şekildedir.

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm İlke ve Standartlarına ilişkin esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirilme yapılabilir.

(4) Birimlerin içi organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan personelin yetki ve sorumlulukları ile ilgili amirinin teklifi ve bir üst amirinin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Personel

MADDE 6 – (1) Muhtarlıklar Müdürlüğünde norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

(2) Muhtarlıklar Müdürlüğüne atanacak personel, 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda atanır.

(3) Memurların ilk atamaları KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda yapılır.

(4) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirme yapılabilir.

Bağlılık

MADDE 7 – (1) Muhtarlıklar Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Atanma Usul ve Nitelikleri

MADDE 8 – (1) Muhtarlıklar Müdürlüğü'nde görev alacak müdür ve şeflik unvanlarını için; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen şartları taşıyan ve Belediye memurlarının tabi olduğu görevde yükselme yönetmeliği hükümlerine göre; sicil, öğrenim ve hizmet şartları taşıyanlardan Müdür olmak için en az dört yıllık, şef olmak için en az iki yıllık yüksekokul mezunu olması şarttır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Muhtarlıklar Müdürlüğünün Görevleri;

MADDE 9 – (1) Muhtarlıklar Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Muhtarlıklar Müdürlüğüne verilen bütçeyi ilgili mevzuatlara uygun olarak harcamak ve kayıtlarını tutmak,
- b) Muhtarların bilgilerini tutmak, Muhtarlıklar Müdürlüğü ve diğer Müdürlükleri ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
- c) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
- ç) Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içinde sistem üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek,
- d) Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,
- e) İçişleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısını ile yerine getirilemeyen taleplerin gerekçesini sisteme işlemek,
- f) Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- g) Başkanın, muhtarlarla ilgili yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ğ) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,
- h) Muhtarlıklar Müdürlüğünün ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ı) Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- i) Muhtarlarla ilgili oluşturulan projeler, teknik detaylar çalışmalar gibi işlemleri yürütmek,
- j) Muhtarlıklar Müdürlüğünün tüm görevli personeli ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,
- k) Muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak, bununla ilgili diğer birimler ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak,
- l) Muhtarlık Müdürlüğünün faaliyet kapsamında gerçekleştirilecek çalışmaların uygulama adımlarını belirlemek,
- m) Yürütülecek faaliyetler sırasında Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,

- n) Faaliyet alanı ile ilgili muhtarın talep ve şikâyetlerini değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak,
- o) Mezarlıkların, bakım, onarım ve temizliğini sağlamak,
- ö) Cenaze ile ilgili gelen mezar yeri taleplerinin ve hizmet taleplerinin (Mezar kazma, cenaze yıkama, gassal, cenaze nakil ve defin hizmetleri) yerine getirilmesini sağlamak,
- p) Aile Mezarlığı edinmek isteyen vatandaşların Mezar Yeri Tahsis Kullanım Tahsis Belgesi düzenlemek
- r) Belediyemize ait mezarlıklara defnedilenleri; Mezarlık Defterine kayıt ettirmek,
- s) Ölüm Kayıtlarının ve Mezar Yeri Tahsis Belgelerinin arşivlenmesini sağlamak,
- ş) Mezarlık, cenaze ve defin hizmetlerinin yürütülmesinde meydana gelebilecek aksaklıkları ve alınacak tedbirleri belirleyerek bu konuda alınması gereken kararları ve düzenlemelerin takibini yapmak.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 10 – (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 11 – (1) Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12 – (1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir. Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

(2) Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(3) Müdür, görev ve yetkilerinden bazılarını, sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Alt birim yöneticilerine ait görevlerde değişiklikler yapabilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

(4) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar. Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin disiplin amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar. Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar ve üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

(5) Muhtarlıklar Müdürü; müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi; müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkisi; Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi ile müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkilerine sahiptir.

(6) Muhtarlıklar Müdürü; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından bu yönetmelikte yer almayan hususlarla ilgili Muhtarlıklar Müdürlüğünce yapılması gereken diğer görevleri yürürlükteki mevzuata uygun şekilde gerçekleştirmekle yükümlü ve sorumludur.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13 – (1) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır. İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.

(2) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır. Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür. Büroya ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

(3) Günlük işlerin seyrini takip eder, yapılan işlerin sonucunu ve aksayan yönleri müdüre rapor eder.

(4) Müdürlük tarafından gelen ve giden evrakları takip eder ve Standart Dosya Planına göre dosyalanmasını sağlar.

Müdürlük Kalem Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Muhtarlıklar Müdürlüğü Kalem Bürosunun görev, yetki ve sorumluluk alanları şunlardır:

- a) Müdürlüğe gelen - giden bütün evrakların kaydını yapmak, cevap verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlamak, cevap verilmesini sağladıktan sonra arşivlemesini yapmak,
- b) Müdürlük personelinin sağlık, izin, özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivlenmesini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 15 – (1) Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilir.

Görevin Planlanması

MADDE 16 – (1) Muhtarlıklar Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 17 – (1) 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 ve Koordinasyon

MADDE 18 – (1) Müdürlük birimleri arasında işbirliği ve koordinasyona dayalı çalışma sistemi şu şekildedir:

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

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 19 – (1) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik ve diğer Kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşiv İşlemleri

Gelen ve giden evrakla ilgili yapılacak işlemler

MADDE 20 – (1) Gelen ve giden evrakla ilgili yapılacak işlemler şu şekildedir:

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır,
- b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, Müdürlüklere teslim edilecek evraklar teslim edilir,
- c) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır,
- ç) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır,
- d) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Cenaze işleri görev, yetki ve sorumlulukları

Teşkilatı

MADDE 21 – (1) Mezarlıklar Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Memur
- İşçi
- Hizmet Satın Alma Yoluyla Çalıştırılan Personel

Cenaze işlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 22 – (1) Cenaze işlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar. Veya yaptırır. İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar,
- Muhtarlıklar Müdürü personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır. Büroya ait iş ve işlemlerden personel müdüre karşı sorumludur,
- Günlük işlerin seyrini takip eder, yapılan işlerin sonucunu ve aksayan yönleri müdüre rapor eder,
- Müdürlük tarafından gelen ve giden evrakları takip eder ve Standart Dosya Planına göre dosyalandırmasını sağlar,
- Müdürlüğün diğer birimlerinin görev alanı içinde sayılan maddelerin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Görev alanı içerisinde giren konularda, ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurmak ve sonuçları Müdüre bildirmek,
- Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Kırıkkale Belediyesi sınırları içinde mezarların tesis ve inşası, 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 çalışmaları yürütür, çalışmalarından Muhtarlıklar Müdürlüğüne bağlıdır.

Mezarlık yerinin seçimi

MADDE 23 – (1) 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.

(2) 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 24 – (1) 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.

(2) Mezarlık yeri seçimi için, il merkezindeki belediye ve köyler valiliğe, ilçeye bağlı belediye ve köyler ise bağlı oldukları kaymakamlığa müracaat ederler.

(3) İlde oluşturulacak komisyon; ilgili vali yardımcısının başkanlığında halk sağlığı müdürlüğü, il çevre ve şehircilik müdürlüğü, il müftülüğü, il bayındırlık ve iskân müdürlüğü, il kadastro müdürlüğü, il gıda, tarım ve hayvancılık müdürlüğü ve mezarlık talebinde bulunan belediye veya köy tüzel kişiliği temsilcisinin katılımıyla oluşturulur.

(4) İlçede oluşturulacak komisyon; kaymakamın başkanlığında; toplum sağlığı merkezi, ilçe gıda, tarım ve hayvancılık müdürlüğü, ilçe müftülüğü, ilçe kadastro müdürlüğü temsilcileri ile il çevre ve şehircilik müdürlüğünce görevlendirilecek personel ve mezarlık talebinde bulunan belediye veya köy tüzel kişiliği temsilcisinin katılımıyla oluşturulur.

(5) 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.

(6) 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 25 – (1) 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 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 mülkiyeti

MADDE 26 – (1) Belediye mücavir alanı içerisindeki mezarlıkların mülkiyeti Kırıkkale Belediyesine aittir. Bu yerler satılamaz ve kazandırıcı zamanaşımı zilyetliği yolu ile iktisap edilemez.

(2) Mezarlıklar ve şehitlikler ile mezarlar bozulamaz, tahrip edilemez ve kirletilemez. Bu yerler imar mevzuatı ile veya başka herhangi bir şekilde park, bahçe, meydan, otopark, çocuk parkı, yeşil alan gibi sahalar olarak 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.

(3) Belediye tarafından mezar sahiplerine; bedel karşılığı aile mezarı olarak alınan mezarların kullanım hakkının satın alan kişiye ait olduğunu, kullanım tahsisini varislerine devredilebileceğini ve bu mezar yerine yapılacak mükerrer defnin ancak varislerinin uygun göreceği kişilere ait olabileceğini belirtir.

Ölmeden önce tahsis edilen mezarlar

MADDE 27 – (1) Ölümünden önce yapılan mezar tahsisleri şunlardır:

a) Aileye tahsis edilen mezarlar: Bu mezarların satışı belediye meclisinin belirlediği ücret tarifesi üzerinden aileye tahsis edilir. Aileye tahsis edilen mezarlar, mezar sahibinin talebi ile bir defaya mahsus olmak üzere belediye meclisinin o yıl için belirlediği ücret tarifesi ile mezarın alındığı yıla ait bedelin yatırılmasıyla tahsis işlemi kesinleşmiş olur.

b) Mezar sahipleri sahip oldukları arazi sınırları haricinde merdiven, basamak veya bunlara benzer şeyler yapamazlar. Yapılanlar cenaze işleri ekiplerince yıkılabilir.

c) Mezarlıklarda uygulanacak ücret tarifesi, Muhtarlıklar Müdürlüğünün teklifi ve Kırıkkale Belediyesi Meclisinin kararı ile her yılbaşında tespit edilir.

Mezarlık alanlarının tespit ve tesisi

MADDE 28 – (1) Mezarlık alanlarının tespit ve tesis edilmesi ile 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 Muhtarlıklar Müdürlüğünce sağlanır. İhtiyaca göre birden fazla mezarlık tesis edilebilir.

Mezarlık vasfı taşımayan mezarlıklar

MADDE 29 – (1) Mezarlık vasfı taşımayan mevcut mezarlıklarda gerekli düzenlemeler yapılarak cenaze defnine devam edilir.

(2) Gerekli düzenlemelerle mezarlık vasfı kazandırılmayacaksa, il umumî hıfzıssıhha kurulunun kararıyla yeni cenaze defnine izin verilmez. Bu mezarlıkların bakım ve onarımı bağlı bulunduğu ilçe belediyesi tarafından yapılmaya devam edilir. Bu alanlar mezarlık dışında başka hiç bir amaç için kullanılmaz.

Mezarlıkların genişliği

MADDE 30 – (1) Mezarlık olarak belirlenecek alanın asgari genişliği; “Mezarlık alanı = (o beldenin senelik en az ölüm miktarı x toprağın cesetleri tam olarak ayrıştırma müddeti (yıl) x 3.50 m²) + yollar için ayrılan alan + aile mezarlıkları için ayrılan alan + mezarlık içinde yapılacak tesisler için ayrılan alan” hesaplamasıyla bulunur. Toprağın cesedi ayrıştırma süresi asgari 5 yıl olarak değerlendirilir.

Mezarlıkların iç planı

MADDE 31 – (1) 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 müteaddit meydanlar 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 arabası 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) Mezar adaların etrafı ağaçlandırılır, yollar asfaltlanır ve bordür döşenir. Ada içerisindeki geçiş yolları plaka taşı vb. malzeme ile kaplanır.

Cenaze yıkama, kefenleme ve tabutlama yerleri

MADDE 32 – (1) Belediyenin, cenazelerin yıkanması, kefenlenmesi, tabutlanması ve belirli bir süre muhafazası için nüfus yoğunluğuna göre gerekli olan adette cenaze hazırlama yerleri (Gasilhane, Morg) yapmaları veya cenaze taşıma aracı bulundurmaları zorunludur.

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

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

(3) Cenaze hazırlama araçları asgarî aşağıdaki vasıfları taşımak zorundadır:

- a) Araçların içi kolay temizlenebilir bir madde ile kaplanır,
- b) Yıkama için kullanılacak yeterli miktarda suyun konulabileceği su deposu bulunur,
- c) Yıkama için kullanılacak suyun ısıtılacağı uygun ısıtma tertibatı bulunur,
- ç) Yıkamayla oluşacak suyun araç içinde toplanarak uygun şekilde bertarafını sağlayacak atık su deposu bulunur,
- d) Defne hazır cenazenin beklemesi gerektiği durumlarda bozulmaması için soğutma tertibatı bulunur.

(4) Camiler, külliyeler ve diğer yapıların bünyesindeki cenaze hazırlama yerlerinin birinci fıkraya uygunluğu ile sağlık sakıncaları bulunup bulunmadığının tetkiki, sağlık sakıncaları görülenlerin ilgililerince ıslahının sağlanması ve ıslah edilemeyenlerin kullanılmasının önlenmesi Kırıkkale Belediyesine temin edilir.

Mezarların ebatları

MADDE 33 – (1) Mezarların büyüklüğü 1/7/1931 tarihli ve 11410 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Mezarlıklar Hakkındaki Nizamnameye uygun olarak yapılır.

(2) Mezarların ebatları ile ilgili olarak

- a) Bir mezarın uzunluğunun 200 santimetre, eninin 80 santimetre, derinliğinin toprak mezarlarda en az 150 santimetre beton mezarlarda en az 90 santimetre 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 gerekir,

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 34 – (1) 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 gösterir, mezarlık defteri tutulur.

(2) Mezarlıklarda defin edilen ölümlerin ölüm belgesi, ölüm beyan kâğıdı, para irsaliyesi vb. evraktan oluşan belgeler müdürlükçe fihrist, tahakkuk defteri ve mezarlık defteri ile bilgisayara işlendikten sonra zarflanarak arşivlenir.

Ölüm belgesi verilmesi

MADDE 35 – (1) 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.

(2) Ölüm, özel sağlık kuruluşlarında gerçekleşmiş ise, ölüme sebep olan hastalık esnasında tedavi eden tabibin verdiği ölüm belgesi belediye tabibi tarafından yoksa toplum sağlığı merkezi hekimi veya aile hekimi tarafından tasdik edilmek şartıyla geçerli olur.

(3) 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.

(4) Ölüm belgesi düzenleme yetkilisi bulunmayan veya makul sürede ulaşılamadığı yerlerde ise bu belge jandarma karakol komutanları veya köy muhtarları tarafından verilir. Mesai saatleri dışında verilecek olan ölüm belgelerinin düzenlenmesi işi ilçe bazında, belediye tabibi, toplum sağlığı merkezi hekimi ve aile hekimlerinin dâhil olduğu nöbet sistemi ile verilir. Bu nöbet listesi toplum sağlığı merkezlerince oluşturulur, mahalli mülki amir tarafından onaylanır. Nöbet listesi oluşturulurken coğrafi şartlar göz önünde bulundurularak ilçeler birleştirilebilir. Mesai saatleri dışında ölüm belgesi düzenlenmesine ilişkin nöbet, adli hizmet nöbetleri ile birlikte verilebilir. 112 acil sağlık istasyonu görevlileri vakaya gittiklerinde ölüm gerçekleşmiş ise doğrudan ölüm belgesi düzenleyebilir. Bu nöbet uygulamasında ihtiyaç duyulan lojistik hizmetler Halk Sağlığı Müdürlüklerince verilir.

(5) Ölüm belgesi düzenlenirken cenazenin kimliğine ilişkin gerekli inceleme ve araştırma yapılır. Bu kapsamda cenaze yakınlarından ölen kişiye ait nüfus cüzdanı aslını ölüm belgesini düzenleyen yetkililere göstermeleri istenir. Ölen kişinin nüfus cüzdanının bulunmaması durumunda ölen kişinin yakınlarından ölen kişinin adı, soyadı ve T.C. kimlik numarasının yazılı beyanı istenir. Ölen kişinin yakınlarından ölen kişinin adı, soyadı ve T.C. kimlik numarasının yazılı beyanı dışında nüfus kayıt örneği veya kimlik bilgilerine ilişkin başkaca bir belge istenmez.

(6) Ölüm belgesi elektronik ortamda doldurulur. Ancak teknik sebeplerle kâğıt ortamında doldurulanlar beş işgünü içerisinde elektronik ortama aktarılır.

Ölüm belgesi düzenleme yetkililerinin tespiti ve ilanı

MADDE 36 – (1) Belediye tabibi veya hükümet tabibi bulunmayan yerlerde mahallin en büyük mülki idare amiri tarafından o mahalde görev yapan sağlık personeli, yoksa diğer kamu görevlileri, yoksa jandarma karakol komutanları veya köy muhtarlarına eğitim verilir. Eğitim sonrası başarılı olup görevlendirilecek kişilere 19.01.2010 tarih ve 27467 sayılı Yönetmelik Ek:6 Ölüm belgesi düzenleme yetki belgesi verilir. Bu görevlilerin tespiti en büyük mülki amir tarafından her yıl yeniden yapılır.

(2) Ölüm belgesi düzenleme yetkililerinin ad ve soyadları, unvanları, meslekleri, görev yerleri ile iletişim bilgileri ile herhangi bir sebeple ölüm anında yerleşim yerinde bulunmamaları halinde yerlerine bakmakla kimin görevli olacağı, tablo halinde Halk Sağlığı Müdürlüğü ve Toplum Sağlığı Merkezinde muhafaza edilir, köy muhtarlığı, nüfus müdürlüğü, ilgili jandarma karakol komutanlığına bildirilir, değişiklikler tabloya işlenir. Belde ve Köylerde ikamet edenlere ve üçüncü şahıslara; belediyeler ve köy muhtarlıklarınca herhangi bir aksaklık olmayacak şekilde ilan edilip duyurulur.

Ölüm belgesi düzenleme yetkililerinin eğitimi

MADDE 37 – (1) Ölüm belgesi görevlilerinin eğitimi, Türkiye Halk Sağlığı Kurumunca belirlenecek müfredat çerçevesinde mülki amirlikçe yerine getirilir.

Ölüm belgesi düzenleme yetkililerinin görevlerinin sona ermesi

MADDE 38 – (1) Ölüm belgesi düzenleme yetkililerinin görev yaptığı yerde belediye tabibi, Toplum Sağlığı Merkezi Hekimi Aile Hekiminin göreve başlaması durumunda, ölüm belgesi düzenleme yetkilisinin görevi kendiliğinden sona erer.

Ölüm belgesi düzenleme yetkililerinin görevlerinden ayrılmaları

MADDE 39 – (1) Ölüm belgesi düzenleme yetkililerinin görevlerinden ayrılmaları durumunda yeni görevliler zaman geçirilmeksizin belirlenir. Görevinden ayrılanlarca ölü muayenesi yapılamaz ve ölüm belgesi verilemez.

Şüpheli ölümler

MADDE 40 – (1) 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 Merkezine 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.

Ölüm olaylarının nüfus müdürlüğüne bildirilmesi

MADDE 41 – (1) Ölümler, ölüm olayının meydana geldiği tarihten itibaren 10 gün içinde Halk Sağlığı Müdürlüğü tarafından elektronik ortamda nüfus müdürlüğüne bildirilir. Ölüm olayları nüfus müdürlüğüne bildirilirken ölen kişinin nüfus cüzdanı aslı da nüfus müdürlüğüne gönderilir. Ölen kişinin nüfus cüzdanının bulunamaması durumunda ölen kişinin yakınlarından ölen kişinin adı, soyadı ve T.C. kimlik numarasının yazılı beyanı istenir. Ölen kişinin yakınlarından ölen kişinin T.C. kimlik numarasının yazılı beyanı dışında nüfus kayıt örneği veya kimliğe ilişkin başkaca bir belge istenmez.

Yabancı uyrukluların ölümü

MADDE 42 – (1) Ülkemizde turistik veya ticari amaçla ya da yerleşik olarak bulunan yabancı uyruklu kişilerin ölümlerinin aynı usullerle bildirilmesi zorunludur.

Cenazelerin yıkanması esnasında dikkat edilmesi gereken hususlar

MADDE 43 – (1) Cenazelerin yıkanması esnasında dikkat edilmesi gereken hususlar şunlardır:

- a) Eldiven ve önlük giyilir,
- b) Ölüünün kan ve kanla kirlenmiş vücut sıvılarına, ağız, göz ve bütünlüğü bozulmuş derisine temastan kaçınılır,
- c) Solunum yoluyla bulaşan hastalıklardan ölenlerin yıkanması sırasında koruyucu maske takılır,
- ç) Bulaşıcı hastalık nedeniyle ölenler için ölüm belgesi veren hekimin veya ölüm belgesi düzenleme yetkilisinin bildirim yaptığı sağlık kuruluşunun talimatlarına göre ek önlemler alınır,
- d) 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.

Fakir ve kimsesizlerin cenaze işlemleri

MADDE 44 – (1) Fakir veya kimsesiz cenazeler; belediyeler tarafından herhangi bir ücret alınmadan kaldırılır, yikattırılır, kefenlenir ve gömülür.

Cenazelerin yıkanması

MADDE 45 – (1) Ölüm resmi hastanede gerçekleşmiş ise, ölüm belgesi alındıktan sonra cenaze, yakınlarının talebi halinde hastanenin görevli gassalları veya hastanece dışarıdan temin edilecek gassallar tarafından hastanenin gasilhanesinde yıkanır, kefenlenir ve tabutlanır.

(2) Ölüm hastane dışında gerçekleşmiş ise cenaze yakınlarının talebi halinde, cenaze nakil aracında görevli gassallar tarafından yıkanır, kefenlenir, tabutlanır.

(3) Kadın cenazeler için belediye tarafından kadın gassal görevlendirilir.

Mahal dışına nakledilecek cenazelerin tabutlanması

MADDE 46 – (1) 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. Nakle izin verecek görevlilerce, bu tarzda tabutlanmayan cenazelerin başka yerleşim yerine nakline izin verilmez.

(2) 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 araçlarının temini

MADDE 47 – (1) Cenazelerin kolayca ve usulü dairesinde belediye sınırları içinde nakline nezaret ve bu hususta gerekli cenaze nakil aracı, tabut ve benzeri donanımın temini belediyenin görevidir. Belediye, bu görevlerini kendileri veya izin verecekleri özel şirketler vasıtasıyla yerine getirirler. Genel araçların cenaze nakli veya cenaze nakline mahsus araçların diğer amaçlarla kullanılması yasaktır.

Cenaze nakil araçlarının taşınması gereken şartlar

MADDE 48 – (1) Başka yerleşim yerine cenaze nakledecek araçlar, soğutma tertibatı ile donatılmış olmalıdır. Ancak, soğutma tertibatı bulunan özel tabut bulunması halinde veya cenazenin bozulma ihtimali bulunmayan kısa mesafeli nakillerde araçta soğutma tertibatı bulunması mecburi değildir.

(2) Cenaze nakil araçlarında uygun tertibat sağlanarak birden fazla cenaze nakli yapılabilir.

Cenazenin bulunduğu mahal içinde nakli

MADDE 49 – (1) Belediye sınırları içerisindeki cenaze nakli, belediye tarafından yapılır veya yaptırılır.

Cenazenin başka bir yerleşim yerine nakli

MADDE 50 – (1) İl dışına nakledilecek cenazeler için, ilçe belediyeleri sağlık işleri birimlerinden cenazelerin fenni usullere uygun olarak tabutlandığı bilgisini de içeren cenaze yol izin belgesi alınır. (19.01.2010 tarih ve 27467 sayılı Yönetmelik Ek-3).

Cenazelerin yurtdışına nakli

MADDE 51 – (1) Deniz, hava ve demiryollarıyla yurtdışına yapılacak cenaze nakillerinde, belediye sağlık işleri birimlerinde cenaze yol izin belgesi düzenlendikten ve ilgili sağlık biriminden cenazeler için geçiş izin belgesi alındıktan sonra; naklin yapılacağı yerdeki Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğünün sağlık işleri görevlilerine belgeler teslim edilerek nakil gerçekleştirilir.

Anlaşmalı ülkelere cenaze nakli

MADDE 52 – (1) Anlaşmalı ülkelerden ülkemize gelecek veya ülkemizden anlaşmalı ülkelere nakledilecek her cenaze ve cenaze parçası için ölümün vuku bulduğu yerin yetkili makamından, cenazeler için geçiş izin belgesi alınacaktır. Bu belgeyle birlikte cenaze naklinin tıbbi ve kanuni açıdan hiçbir sakınca doğurmadığını ve usulüne uygun olarak tabutlandığını gösterir resmî bir belge düzenlenir.

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

(3) Gidilecek ülke ve transit ülkelerin anlaşmalı ülkelerden olması halinde, cenazelerin nakli konusunda mevcut ya da akdedilecek uluslararası anlaşma ve sözleşmelerin gerektirdiği belgeler dışında cenazeler için geçiş izin belgesinden başka bir belge talep edilmez.

Bulaşıcı hastalıktan ölenlerin nakli

MADDE 53 - (1) Kolera, veba, şarbon, cüzzam, ruam gibi hastalıklardan vefat edenlerin vefatlarının üzerinden bir sene geçmeden bulunduğu beldeden yurtiçi veya yurtdışında bir yere nakli yasaktır.

Yurtdışından gelen cenazeler

MADDE 54 – (1) Yabancı ülkelere 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 bulduğu yerin, tarihin, ölüm şeklinin, nakline izin verildiğinin, naklinin sağlık sakıncası doğurmayacağı hususunun ve ilgili diğer hususların açıklıkla kaydedilmesi zorunludur.

Ölü küllerinin nakli

MADDE 55 – (1) Kendisi veya birinci derecede yakını Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmayanların küllerinin ülkemize nakli yasaktır. Vatandaşlarımızın ölü küllerinin ülkemize naklinin istenildiği durumlarda; nükleer, biyolojik veya bunlar gibi bir tehlike arz etmeyip sadece ölü külü olduğunun tespitinin yapılması amacıyla, öncelikle akredite bir laboratuvarında, beyan edilen külün insan cesedinin yakılmasıyla ortaya çıkan kül olduğuyula ilgili kapsamlı analizleri cenaze sahibi tarafından yaptırılır. Daha sonra eğer başkaca bir engel yoksa cenaze külü uygun bir mezarlıkta muhafaza edilir.

Cenazenin defni

MADDE 56 – (1) Mezarlık olarak seçilmiş yerlerden başka yerlere cenaze defni, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununun 211'inci maddesinde belirtilen istisna haricinde yasaktır. Ölüm belgesi alınmadıkça hiçbir cenaze gömülemez.

(2) Mezarlıklara, sabah saat sekizden akşam gün batıncaya kadar cenaze gömülebilir. Bu saat dışında zorunlu sebepler haricinde cenaze gömülemez. Zorunlu sebebin tayini Belediye Başkanı'na aittir.

(3) Adli tıptan ve diğer resmi dairelerden gelen kimliği belirsiz cenazeler dâhil olmak üzere yetkili ve görevli makamlardan ölüm belgesi alınmayan cenazeler mezarlığa kabul ve defin edilemez.

(4) Kimsesiz ve cenin (ölü doğum) cenazeler belediyenin belirlemiş olduğu mezarlığa defin edilir. Bu mevcut mezarlar 5 yıl süreli olarak mezarlıkta muhafaza edilir, bu süre sonunda mezarları yerinden kaldırmak ve yeni mezar alanı haline getirmek belediyenin inisiyatifindedir.

(5) Bir mezar yerine mükerrer definin ne kadar zaman sonra yapılabileceği, Mezarlık Yer Seçimi Komisyonu tarafından, toprağın cenazeye tam olarak tahrip edebilme kabiliyetine bakılarak mezarlık yerinin tespiti esnasında 5 seneden az olmamak üzere belirlenir.

Bulaşıcı hastalıktan ölenlerin defni

MADDE 57 – (1) Bulaşıcı veya salgın bir hastalıktan öldüğünden şüphelenilen cenazelerden tabip tarafından gerekli görülmesi durumunda örnek alınabilir, bu cenazelere otopsi yapılabilir.

(2) Bulaşıcı ve salgın hastalığın mevcut olduğu veya tehdit ettiği mahallerde, Halk Sağlığı Müdürlüğüne bütün cenazelerin gömülmeden önce bir tabip tarafından muayenesi zorunlu tutulabilir.

(3) Özel tedbirlere tabi olarak defni gereken cenazeler ilgili memurların gözetimi altında tabutlanıp defnolunur.

Mezardan çıkarılarak başka bir yere cenaze nakli

MADDE 58 – (1) Belediye sınırları içindeki mezarlıklardan başka bir mezarlığa nakil amacıyla cenaze çıkarılabilmesi için, belediye tabibinin, bulunamaması halinde hükümet tabibinin uygun görüşü alındıktan sonra belediyeden izin alınması gereklidir.

(2) Kolera, veba, çiçek, şarbon, lekeli humma hastalıklarından ölmüş olanların bir sene geçmedikçe başka bir mahalle nakilleri yasaktır.

(3) Baraj gölalanı içinde kalacak mezarlıklar 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 itibariyle bu mezarlığa yeni cenaze defni yapılamaz. Eğer yapılmışsa bu cenazeler mülki idare amirince görevlendirilecek sağlık görevlisinin uygun görüşü alındıktan sonra ilgili idare tarafından nakledilir.

Adli otopsi amacıyla cenazenin mezardan çıkarılması

MADDE 59 – (1) Adli otopsi amacıyla yetkili makamlarca cenazenin mezardan çıkarılması halinde Belediyeye bilgi verilir.

Mükerrer defin

MADDE 60 – (1) Bir mezar yerine mükerrer definin ne kadar zaman sonra yapılabileceği, toprağın cenazeyi tam olarak ayrıştırabilmesi kabiliyetine bakılarak 5 seneden az olmamak üzere belirlenir.

(2) Mezardaki ölünün birinci dereceden yakınlarından en az bir veya birkaçının muvafakati ile cinsiyet farkı gözetmeden, kan hısımlığı veya civar kan hısımlığı bulunan bir başka cenazenin bu mezara mükerrer defni yapılabilir.

Cenaze merasimlerinde yetki

MADDE 61 – (1) Gömme işlemlerinden önce ve sonra yapılacak dini merasim, ölenin mensup olduğu dine göre yetkili kişiler tarafından yerine getirilir.

(2) İslam cenazelerinin gömülmesi esnasında yapılacak dini merasimde Diyanet İşleri Başkanlığına bağlı camilerde görevli imamlar yetkilidir. Bu merasimin sevk ve idaresinde dışarıdan gelen din görevlisi Başkanlığın müsaadesiyle bu merasime iştirak edebilir.

Mezarlık alanlarında uyulması gereken kurallar

MADDE 62 – (1) Mezarlık alanı içerisinde gerekli sessizliği, temizliği ve düzeni sağlamak için; otlatmak maksadıyla hayvan sokmak, satıcılık yapmak, mezarların üstünde oturmak, taşlarına tırmanmak ve tahrip etmek, ağaçları kırmak, çiçekleri koparmak, mezarlık sahası içerisine çöp atmak veya inşaat artıklarını bırakmak, konulmuş plaka veya levhaları sökmek veya yerlerini değiştirmek, mezarlık alanlarında avlanmak, dilencilik yapmak, makbuzla para toplamak ve halkın huzurunu kaçıracı herhangi bir davranışta bulunmak yasak olup, ihlal edenler hakkında ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yapılır.

(2) Cenaze nakil vasıtaları ve mezar yapımı ile iştigal eden ustaların malzeme taşımakta kullandıkları araçlar dışında ticari amaçlı araçların mezarlığa girmesi yasaktır. Mezar ustaları mezarın başına malzemeyi bıraktıktan sonra araçlarını müdüriyetin göstereceği uygun bir yere park etmek zorundadırlar. Ancak sakatlar, yaşlılar ve güvenliği açısından önem arz edenler müdüriyetin izni dâhilinde araçları ile ziyaretlerini yapabilirler.

(3) Mezar ustaları defin saatinden en az yarım saat önce işlerine ara verecek, defin sahasından uzaklaşarak, vatandaşlarımızı bu acılı anlarında rahatsız etmeyeceklerdir.

(4) Müslüman mezarlarının üzerine İslam dininin geleneklerine aykırı olabilecek çiçek ve çelenk haricinde herhangi bir şey koymak, yapı, yazı ve siyasi nitelikte sloganlar yazmak veya yapmak yasaktır.

Mezar yapımında uyulması gereken kurallar

MADDE 63 – (1) Mezarlık dâhilinde mezar sahipleri tarafından yapılacak ve yaptırılacak lahit, duvar, parmaklık, taş, demir veya sair malzemeden yapılacak olan tezyinat ve tesisat ile her türlü inşaat, belediyenin müsaadesi ve kontrolü altında yapılır. İzinsiz yapılanlar men edilir ve gerekli yasal işlem uygulanır.

(2) Mezar ustaları, mezarların alt/üst yapımına başlamadan önce izin belgesi almaları ve belirlenen işgaliye ücretini belediye veznesine yatırmaları zorunludur.

(3) Mezar izin belgesi almadan ve işgaliye ücreti ödmeden (izinsiz) mezar yapanların tespiti halinde, zabıtaca cezai işlem uygulanır. Ayrıca kamu alacaklarının tahsili ile ilgili yasa hükümlerine göre işgaliye ücreti tahsil edilir.

(4) Mezar ustaları tarafından yapılan mezarlardan arta kalan taş, moloz, kum ve toprakların mezarlık sahası içinde bekletilmeden mezarlık sahası dışına çıkartılması mezar ustalarına aittir. Bu kurala uymayanlar hakkında ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yapılır.

Mezar standartlarına uyma zorunluluğu

MADDE 64 – (1) Mezarların alt ve üst yapılarının Yönetmelikle belirlenen boyutlara uygun olması zorunludur. Denetim, cenaze işleri elemanlarınca yürütülür. Biçim ve ölçülere aykırı olarak yapılan mezarların yıkımı müdürlüğün teklifi üzerine Kırıkkale Belediye Encümeninin Kararı ile gerçekleşir. Bu kararı uygulamaya Muhtarlıklar Müdürlüğü yetkilidir.

Resmi tatillerde personel bulundurma zorunluluğu

MADDE 65 – (1) Resmi tatil günlerinde mezarlığın günlük ihtiyacını görecekt yeterli sayıda işçi, memur ve hizmetlinin görev başında bulunması zorunludur.

Bahşış veya hediye yasağı

MADDE 66 – (1) Cenaze işleri bünyesinde çalışan görevliler kamu personeli olup, ücret veya maaşlarını almakta olduklarından, her ne ad altında olursa olsun, bahşış veya hediye alamazlar. Usulsüz hareketleri tespit edilenler hakkında yasal işlem yapılır.

Mezar açma görevi

MADDE 67 – (1) Mükerrer definlerde mezarların açılıp ikinci define müsait hale getirilmesi ve önceden eş yanı veya aile mezarı olarak tahsis edilmiş mezarların açma-kapama hizmeti bedelinin belediye veznesine yatırılması suretiyle belediyemiz cenaze işleri mezar işçileri eliyle gerçekleştirilir. Bu iş için açma-kapama bedeli olarak alınacak bedel, Muhtarlıklar Müdürlüğünün teklifi ve Kırıkkale Belediyesi Meclisinin kararı ile her yılbaşında tespit edilir.

Mezarlık alanlarının güvenliği

MADDE 68 – (1) Vatandaşın mezarlık hakkındaki duyarlılığı da göz önüne alınarak mezarlıklarda istenilmeyen durumların meydana gelmemesi için mezarlık alanının geceleri aydınlatılması, duvarlarının daima muntazam halde bulundurulması, gece ve gündüz yeterli sayıda güvenlik personeli bulundurulması zorunludur.

Koordinasyon

MADDE 69 – (1) Cenaze hizmetlerinin özelliği nedeniyle belediyenin diğer birimleri gerektiğinde cenaze işleri birimine katkıda bulunmakla yükümlüdürler.

Mezar ziyaretleri

MADDE 70 – (1) Ziyaretçiler mezarlıkların maddi ve manevi kurallarına uymak zorundadırlar. Aksi davranışta bulunanlar derhal mezarlıktan çıkartıldığı gibi haklarında yasal işlem yapılır.

(2) Cenaze işleri, ziyaretçilerin rahatsız edilmemeleri için gerekli güvenlik önlemlerini alır.

(3) Güneş battıktan sonra mezarlık ziyareti yasaktır. Görevliler bu süre içerisinde misafir kabul edemezler.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 71 – (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Muhtarlıklar Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin cezaları

MADDE 72 -- (1) Muhtarlıklar Müdürlüğü, çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 73 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ve tereddüde düşülen hususlarda 19.01.2010 tarih ve 27467 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik” hükümleri esas alınır.

Yürürlükten kaldırılan Yönetmelik

MADDE 74 – (1) Kırıkkale Belediye Meclisinin 10.06.2014 tarih ve 46 sayılı Kararı ile yürürlüğe konulan Kırıkkale Belediyesi Mezarlıklar Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 75 – (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayınlanmasına müteakiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 76 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kırıkkale Belediye Başkanı yürütür.