

T.C.
ADİYAMAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI İLE CENAZE NAKİL VE DEFİN İŞLEMLERİ
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 –(1) Bu yönetmeliğin amacı Adıyaman Belediyesi Mezarlıklar Müdürlüğünün görev, tanım, yetki, sorumluluk ve çalışma şartlarının düzenlenmesi ile cenaze ve defin işlemlerinin kurallara bağlanmasıdır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik, Adıyaman Belediyesi sınırları içinde, Ölüm Belgesi ile belgelenen ölümlerin cenaze ve defin işlemleri ile bu iş ve işlemler için mevzuatla yükümlendirilen, Adıyaman Belediyesi Mezarlıklar Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu 3998 sayılı Mezarlıkların inşası korunması ve bakımı kanunu ile 19 Ocak 2010 tarih ve 27467 sayılı Mezarlıkların İnşası, Korunması, Bakımı, Cenaze Tekfin ve Defin İşlerine dair yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat bu yönetmeliğin yasal dayanaklarını oluşturur.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

Belediye: Adıyaman Belediyesi'ni,

Başkan: Adıyaman Belediye Başkanı'nı,

Meclis: Adıyaman Belediyesi Meclisi'ni,

Encümen: Adıyaman Belediyesi Encümeni'ni,

Müdürlük: Adıyaman Belediyesi Mezarlıklar Müdürlüğü'nü,

Müdür: Adıyaman Belediyesi Mezarlıklar Müdürü'nü,

Şef: Adıyaman Belediyesi Mezarlıklar Müdürlüğünde kadrolu veya ilgili makamca şef olarak görevlendirilen personeli,

Ambar Memuru: Ambar işlerinin yürütülmesinden sorumlu memuru,

Araç Sevk ve İşletme Amiri: Mezarlıklar birimine bağlı araç ve şoförlerden sorumlu kişiyi,

İmam: Ölüm halinde yapılacak işlemler ve morg ile ilgili işlemlerle ilgilenen memuru,

Personel: Adıyaman Belediyesi Mezarlıklar Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,

Cenaze/ ölüm: Tıbben beyin ve kalp ölümü gerçekleşen kişiyi,

Gassal/Hoca: Cenazeleri usulüne göre yıkama (tağsil), kefenleme (tekfin) ve defin (tedfin) işlerini dinin gereğine göre yapan personeli,

Kefenleme: Cenazelerin şartlarına uygun olarak kefenlenmesini,

Gassilhane: Ölüm belgesi ile hayatı sone erenlerin yıkayıp kefenlendiği yıkama mekânını,

Gassilhane personeli: Gassilhane ve Gassilhane levazımatından sorumlu olan personeli,

Mezar işçisi: mezarı/kabri defin için hazırlayan ve mezarlıkların bakım-temizliğini yapmakla sorumlu olan personeli,

Mezar hafriyat işçisi: Kepçe veya diğer aletlerle kabir kazıyan personeli,

Morg: Sıhhi ölü bekletme yerini,

Çavuş: Mezarlıklarda personeli işe yönlendirip takip eden gerekirse yardım eden personeli,

Ölüm/gömme Belgesi: Tabip veya ölüm belgesi düzenleme yetkilisi tarafından verilen, cenazenin definin yapılmasının uygun olduğunu gösterir belgeyi,(yönetmelikteki ek-2'deki belge)

Mezar Taşçısı: Mezarlıklarda faaliyet gösteren mezar taşçı ustasını, mezar taşı yapanı,

İnşaat İzin Belgesi: Mezar Yeri sahibi olanların mezarlarını onarmak, inşa etmek için hak sahiplerinin Müdürlükten almak zorunda oldukları ve 1 yıl süre ile geçerli inşaat yapma belgesini,

Hak Sahibi: Müdürlükten kendisine Mezar Yeri tahsis edilmiş olan kişiyi,

Tarife: Adıyaman Belediyesi Meclisi'nce her yıl belirlenen harç, resim ve ücret miktarı ile indirim, muafiyet ve mezarlık sınıflandırmasını,

a) Sıra Mezarlık: Mezarlıktaki adacıklar içerisine evvelce tayin edilen muntazam bir sıra dâhilinde cenazelerin sıra ile gömüldüğü mezarlıkları,

b) Parselasyonlu Mezarlık: Cenaze defni yapılacak olan noktaların numaralandırıldığı ve yollarının plan ile belirtildiği mezarlıkları,

c) Diğer Mezarlıklar: Onaylı mezarlıkların dışında kalan mezarlıkları,

ç) Toprak Mezar: Defin için açılmış olan inşai tezyinat malzemesi kullanılmayan, cenaze üzerine kapak tahtası konularak defin yapılan mezarı,

d) Dolu Mezar: Cenaze defni yapılmış olan mezar yerini,

e) Dolu Yanı Boş Mezar: Cenaze defni yapılmış mezar yerinin sağ veya sol yanındaki boş mezar yerinin sırası ile eş, çocuklar çocuk sayısı birden fazla ise mezar yeri tahsis edilecek çocuğa, diğer kardeşlerinin, aile toplum kâğıdında yer alan sağ kişilerin muvafakat vermesi ve cenazenin birinci derecede yakınlarının izninin alınması kaydı ile ve anne-babadan sadece birisine, talepleri halinde Mezarlıklar Müdürlüğünün uygun görmesi halinde ücret tarifesinde belirlenen mezar yerini,

f) Nakil Tabutu: Başka bir yerleşim yerine cenaze nakillerinde cenazenin dış ortamla irtibatını keserek mayi ve koku çıkışını önleyen, uygun muhafaza malzemesi kullanılmış tabutu ifade eder.

Dolu Mezar: Cenaze defni yapılmış olan mezar yerini,

Defin: Cenazelerin dini ve fenni şartlara uygun olarak gömülmesini ifade eder.

Cenazeler için geçiş izin belgesi: Cenazelerin yurt dışı nakillerinde hareket edilen ülke yetkili makamları tarafından düzenlenmiş, ölünün kimlik bilgileri, ölüm tarihi ve yeri, ölüm şekli, nakil aracı, hareket ülkesi, yol güzergâhı ve gidilecek ülke bilgilerinin yer aldığı, çok kullanılan bir yabancı dilde de yazılmış, Sağlık Bakanlığı Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü teşkilatı, halk sağlığı müdürlüğü veya toplum sağlığı merkezlerince doldurulan, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-1'deki belgeyi,

Yol İzin Belgesi: Cenazenin mahal dışına nakledilmesi halinde cenaze ve görevlilerin bilgilerini ihtiva eden ve ihtiyaç duyulduğunda yetkililere ibraz edilen belgeyi,(Yönetmelikte ek 3'deki belge)

Defin/Gömme: Cenazenin toprağa verilmesi işlemini,

Defin/Gömme(Ölüm) Belgesi: Hastane ve diğer sağlık kuruluşları, Adli Tıp ve savcılık tarafından düzenlenen, cenazenin gömülebileceğine dair evrakı,

Mezar Yeri Kullanım Tahsis Belgesi: Belediye tarafından mezar sahiplerine; bedel karşılığı alınan mezarların kullanım hakkının satın alan kişiye ait olduğunu, kullanım tahsisini varislerine devredilebileceğini ve bu mezar yerine yapılacak mükerrer defin ancak Aile Toplum kâğıdında görünen, tüm sağ varislerinin imzalı onayı ve cenazenin birinci derece yakınlarının izinleri ile gerçekleştirilebileceğini belirtir, Ek-4 belgeyi,

Bulaşıcı hastalık: Etkenin bulaşma yoluna göre gerekli koruyucu önlemler alınmadığı takdirde kişiye bulaşabilen, mikroorganizmaların ve/veya ürünlerinin neden olduğu enfeksiyon hastalıklarını,

Nakli Kabir: Cenazenin mezarından çıkarılarak başka bir mezar yerine naklini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Teşkilat Yapısı

MADDE 5 - (1) Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler doğrultusunda, Belediye verilen cenaze kaldırma hizmetleri görevi, Mezarlıklar Müdürlüğü birimleri tarafından yürütülür.

Mezarlıklar Müdürlüğü aşağıdaki hizmet birimlerinden oluşur:

Müdür, şef, büro memurları, gassal, Gassilhane görevlileri, cenaze nakil araçları şoförleri, çavuş ve işçilerden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mezarlıklar Müdürlüğü Görevli Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Mezarlıklar Müdürünün Görev ve Yetkileri

MADDE 6 – (1) Mezarlıklar Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Belediye gösterilen mezarlıklardan başka yerlere cenaze gömdürmemek,
- b) Yetkili mercilerce ölüm belgesi verilen cenazelerin gömülmesine izin vermek,
- c) Ücretli veya ücretsiz cenazelerin yasal şartlar dâhilinde naklini ve defnini sağlamak,
- ç) Mezarlıkların muhafazası için gerekli önlemleri almak,
- d) Adıyaman Belediyesi sınırları ve mücavir alan içerisinde cenaze kaldırma hizmetlerini yürütmek, mevcut mezarlıkların bakım ve onarımı, ihtiyaca göre genişletilmesi ve yeni mezarlık sahalarının kurulmasının teklifi, cenazelerin gasil ve muhafazası için gasil haneler ve morg temin etmek, mezar yeri hazırlamak ve bunların ruhsatlarını vermek,
- e) Mezarlıklar dâhilinde mezar sahipleri tarafından yapılacak lahit, duvar, mezar inşaatı ve her türlü inşaat; Müdürlüğün müsaade ve kontrolü altında olacağından, bunları usulüne göre ruhsata bağlamak, harçlarını tahsil ettirmek, mezarlıkların temizliğini, bakımı – onarımı ve düzenini sağlamak koşullarını denetlemek, gerektiğinde bunların sağlanması amacı ile her türlü yasal tedbirleri almak ve aldirtmak,
- f) Lüzumu halinde yapılacak işler hakkında stratejiyi belirleyip proje üretmek, Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak,
- g) Cenaze levazımı ve cenaze araçlarını temin etmek,
- ğ) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlatmak,
- h) Emrinde görev yapan ve amiri bulunduğu bütün, memur, gassal, işçi, şoför ve diğer tüm personelin gözetim ve denetimini yapmak.
- ı) Gerektiğinde, emrinde çalışanları, uygun gördüğü bölüm ve işlerde görev taksimini yapmak.
- i) Hizmetlerin sağlıklı bir şekilde yapılması için, gerekli tedbirleri aldirtmak.
- j) Cenaze ile ilgili işlerin uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- k) Aile Mezarlığı sahiplerinden, şartları uyanların devrine ilişkin müracaatlarının incelenerek uygun bulunanların devrini sağlamak.
- l) Yönetmelik şartları dâhilinde, yazışmaları takip ettirmek.
- m) Fakir ve kimsesizlere ücretsiz cenaze hizmetinin yaptırılmasını sağlamak,
- n) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- o) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- ö) Personeli arasında yazılı ve sözlü görev dağılımı yapar.
- p) Günlük ve hafta sonu ve resmi tatillerde görev listelerini hazırlar veya hazırlatır.

Şefin Görevleri

MADDE 7 (1) Şefin görevleri şunlardır.

- a) Mezarlıkta çalışan personeli koordine etmek.
- b) Mezarlıkların temizlik ve düzenini kontrol etmek.

- c) Mezar yerlerinin krokiye göre ölçüm ve tespitini yapmak veya yaptırmak
- d) İlgili genelgelere uygun olarak defin kayıt defterine düzenli olarak defin kayıtlarını yapmak veya yaptırmak.
- e) Mezarlıkta vatandaşlarca yapılan kenar çevirme ve iç düzenlemelerinin uygunluğunu kontrol ederek, kurallara göre yaptırılmasını sağlamak.
- f) Mezar ziyaretçilerinin talebi halinde ziyaretçilere ve cenazesi olanlara yardımcı olmak.
- g) Defin için müracaat edildiğinde yer ve kimlik tespiti yaparak define izin vermek.
- ğ) Boş ya da dolu olarak satılan mezarların kaydını yapmak veya yaptırmak.
- h) Aile Mezar yeri talebinde bulunanlara, meclis kararında alınan tarife 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.
- ı) Cenaze esnasında mezar yerinin uygun şekilde işçilere hazırlattırılmasını sağlamak.
- i) Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek ve faaliyet raporunu hazırlamak.
- j) İhtiyaç halinde Müdürlüğün vereceği diğer görevleri yapmak.

Büro Memurunun Görevleri

MADDE 8 (1) a) İmzaya sunulacak iç ve dış evrakların yazı işlerini yazışma şekillerine uygun olarak hazırlanıp imzalatılması,

- b) Mezarlıklar birimine gelen ve giden tüm evrakı kayıt altına alarak kontrol ve muhafazasını temin etmek, belli zamanlarda kayıtların karşılığı kapanmayan evrakların araştırmasını yapmak,
- c) Kırtasiye, büro malzemesi ve eşyanın temini ve tevzi işini koordine etmek,
- ç) Müdürlükte çalışan memur ve işçi personelin her türlü özlük işlerini düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- d) Mezarlıklar birim mensupları için adres ve görev tablosu tanzim etmek, Mezarlıklar biriminde ayrılan veya Mezarlıklar birimine yeni gelenleri bu tablo üzerinde işaretlemek,
- e) Personele ait yıllık izin onaylarını almak, izne ayrılan, rapor alan personelin çıkış dönüşünü izleyerek, Müdürlüğe ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek,
- f) Mezarlıklar birim yazılarının yetkililerce imzalanmasını müteakip ilgili birimlere intikalini sağlamak,
- g) Her türlü genelge, bildiri, yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek, saklamak ve gerektiğinde ilgili personelin bilgisine sunmak,
- ğ) Her türlü yazışmayla ilgili evrakın birer suretlerini ilgili dosyada muhafaza etmek,
- h) Müdür tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek.
- ı) Evrak kayıt servisinin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, teşkilat şemasında gösterilen amirlerine karşı sorumludurlar.
- i) Diğer personel yetkili üst amirlerinin emir ve talimatları doğrultusunda verilen görevleri zamanında yerine getirir.
- j) Defin kayıt defterinin usulüne uygun tutulması, kayıtların tutulması ile ilgili olarak uygulamada birliktelik sağlamak amacıyla Belediye sınırları içinde birden fazla mezarlık varsa tümü hakkında kayıt tutulacaktır.
- k) Mezarlığa defnedilecek cenazeler için, mezarlıkta günlük kayıt, ücretli ve yaptırılan mezarlar için ruhsat defteri büroda ise günlük kayıt, ada sicil, ruhsat, gelen-giden evrak defterleri, cenaze beyannamesi ve dosyalar hizmet gayesiyle hazır tutulur.
- l) Arşivde bulunan ölüm kayıtlarının bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlamak.
- m) İhtiyaç halinde Müdürlüğün vereceği diğer görevleri yapmak.

Gassilhane (Morg) Personelinin Görev ve Mükellefiyeti

MADDE 9 – (1) Gasil haneyi, ölü/cenaze yıkanması hususunda daima hazır ve temiz halinde bulundurmak,

- (2) Gassal'ın kullanacağı temizlik ve cerrahi malzemelerin hazırlanmasını sağlamak,
- (3) Kefen takımlarını hazır bulundurmak
- (4) Gassilhane ihtiyaçlarının temini hususunda müdürlüğe bilgi vermek.
- (5) Morg ve bağlı yerleri temizlemek
- (6) Gasil haneye getirilen ölülerin bilgilerini kayıt altına almak
- (7) Tabutların temizliğini ve nakledilecek cenazenin gerekli bilgilerini tabutun ilgili yerine yazılmasını sağlamak
- (8) Gasil haneye alınan malzemenin sorumlu olup, malzemenin giriş çıkışlarını takip ederek, kayıtlarını tutmak ve eksildiğinde idareyi bilgilendirmek
- (9) İhtiyaç halinde müdürlüğün vereceği diğer görevleri yapmak.

Gassalların Görev ve Sorumlulukları

MADDE-10- (1) Defin İzin Belgesi ile müracaatta bulunulan ölünün, defin İzin Belgesini kontrol ederek, uygun bir şekilde yıkanmasını, kefenlenmesini ve tabuta konularak defnini yapılmasını sağlamak.

- (2) Cenazelerin yanlış alınmaması ve defin edilmemesi için gereken tedbirleri almak.
- (3) Cenazelerin gömülmesi esnasında kazılan veya tahsis edilen mezarın ölçüsünü, yönünü ve gerekli levazımatı kontrol ederek eksikliklerin giderilmesini sağlamak.
- (4) Cenaze sahibinin başka bir imam görevlendirmesi halinde bu imama yardımcı olmak.
- (5) Cenaze olduğunda ada, parsel ve mezar numarasını öğrenip, ilgili personel ile birlikte yer tespiti yapmak.
- (6) Cenazenin defnedileceği tarih ve vakte göre mezarın hazırlanması ve defin işleminde kullanılacak kazma, kürek vs. levazımatı hizmete hazır bulundurmasını sağlamak.
- (7) Definden sonra kullanılan malzemeyi kontrol edip, depoya ya da ilgili yere bıraktırmak.
- (8) Cenazelerde, cenazeye iştirak edenlere rehberlik edip, yardımcı olmak.
- (9) İhtiyaç olduğunda cenazenin taşınmasına ve defnine yardımcı olmak.
- (10) İhtiyaç halinde müdürlüğün vereceği diğer görevleri yapmak.

Araç Sevk ve İşletme Amirinin Görevleri şunlardır

Madde 11- (a) Cenaze nakil işlemlerinin mevcut kanun ve yönetmeliklere göre yapılmasını sağlar.

(b) Şehirlerarası gidecek cenazelerle ilgili evrak ve dokümanların kayıtlarını tutar bunlar için araç ve şoför temin eder, işlemler sırasında belgelerini tanzim eder.

(c) Mezarlıklar birimine bağlı şoförlerin iş programlarını, görev yerlerini ve çalışma prensiplerini belirler.

(ç) Araçların bakım ve onarımları takip eder.

(d) Bölgelere göre araçların dağılımını yapar ve her aracı kullanan kişiye zimmetler, bakımını yaptırır.

(e) Bu görevleri ifa ederken sorumlu şoförlerle iş birliği içerisinde çalışır.

(f) Bağlı bulunduğu mezarlıklar birimi sorumlusuna, yapılan işlerin tümü hakkındaki haftalık, aylık raporları, iş akış şemalarını, şoförlerin sorun ve taleplerini yazışma kuralları içinde sunar.

(g) Mezarlıklar Müdürüne bağlı olarak görev yapar.

(ğ) Sorumlu amiri şoföre teslim edilen her aracın kazasız ve sağlam teslim edildiğine dair kayıt defterine bilgi girmekle mesuldür.

(h) İhtiyaç halinde müdürlüğün vereceği diğer görevleri yapmak.

Cenaze Nakil Aracı Şoförünün Görevleri

MADDE 12- (1) Yetkili kurum ve kişiler tarafından verilen ölüm belgesi alınmış olan ölüleri sorumluluk bölgesi dâhilindeki adresten cenazeyi alıp mezarlığa, camiye, gasil haneye 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, temizliğini yapmak ve araçların üzerindeki mütemmim cüzleri hazır halde olmasını sağlamak ve korumak.

(4) Araçları her zaman göreve hazır halinde 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, gasil hanede cenazeye katılan kişilere yardımcı olmak.

(7) İhtiyaç halinde Müdürlüğün vereceği diğer görevleri yapmak.

Mezar İşçisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Mezar işçisi mevzuatta belirtilen ebatlara göre kabir hazırlar ve mezar kazıcı işçilerle irtibatlı ve uyum içinde çalışırlar.

a- Normal mezar ebattı: Bir mezarın uzunluğunun 2 m., eninin 80 cm., derinliğinin en az 1,5 metredir

b- Yedi yaşına olan çocuk mezarı 1 metre uzunluğunda, 50 cm. eninde ve en az 1,5 metredir.

c- İki mezarın yan yana aralığı 50 santimetredir.

(2) Mezarı cenaze gelmeden önce hazırlar, mezarı hazırlarken dinin ve örfün kaide ve kurallarını gözetir.

(3) Mezar alt yapısında ve üst yapısında kullanılan briket, saltaşı, baştaşı ve diğer levazımatı israf etmeden uygun ve düzenli kullanır.

(4) Her zaman yeterli sayıda mezarı hazır halinde bulundurur, buna hafta sonu tatili ve diğer resmî tatiller de dâhildir.

(5) Mezarlıkta defin esnasında lazım olacak yeterli sayıda kazma, kürek vs. hazır bulundurur, definden sonra da kullanılan aletleri muhafaza altına almakla sorumludur.

(6) Mezarlıkların bakımı, çimlendirilmesi, sulanması, biçilmesi, ağaçların budanmasını, temizliği hususunda gerekli çalışmayı en uygun şekilde yapmakla sorumludur.

(7) Mezarlıklarda herhangi bir eksiklik meydana geldiği takdirde müdürlüğe bilgi verir, eksikliklerin giderilmesi için ne gerekiyorsa yapar.

(8) Mezarlık personeli, cenaze yakınlarına ve ziyaretçilere nazik, saygılı ve anlayışlı davranacak, yönetmelik şartları dâhilinde gereken kolaylıkları gösterecektir.

(9) Kuruyan ve yıkılan ağaçları tespit etmek,

(10) Toprağı eksik mezara, toprak ilave etmek,

(11) Cenazenin hangi tarih ve vakitte defnedileceğini bilmek,

(12) Defin işleminde kullanılacak el arabası, kazma ve kürekleri hizmete hazır tutmak,

(13) Definden sonra kullanılan malzemeyi temizletip depoya bırakmak,

(14) Savcılık tarafından fethi kabri istenilen mezarın açılması için hazırda bulunmak (açılmasına yardımcı olmak),

(15) İhtiyaç halinde müdürlüğün vereceği diğer işleri yapar.

Mezarlık kepçe İşçisi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14 –(1) Mezar/Kabir kazısını, mevzuatın belirlediği ebatlara göre hazırlar, mezarlık arsasını israf etmez.

a- Normal mezar ebatları: Bir mezarın uzunluğunun 2 m., eninin 80 cm., derinliğinin en az 1,5 metredir

b- Yedi yaşına olan çocuk mezarı 1 metre uzunluğunda, 50 cm. eninde ve en az 1,5 metredir.

c- İki mezarın yan yana aralığı 50 santimetredir.

(2) Mezar hazırlayan işçilerle uyum içinde ve yardımlaşarak çalışır.

(3) Çalıştırdığı kepçe ile diğer araç ve gereçleri en verimli şekilde kullanarak yapılması gereken işi vaktinde hazırlamakla sorumludur.

(4) Kullandığı kepçeyi temiz tutar, bakımın ihmali etmez.

(5) İhtiyaç halinde müdürlüğün vereceği diğer işleri yapmak.

Mezar inşaatçıları

MADDE 15 - (1) Mezarlık inşaatçıları aşağıdaki hususlara uymak zorundadır:

(a) Mezar inşaatçıları ve yanlarında çalıştırdıkları işçiler Mezarlıklarda görevli personele sözlü hakaret ve fiili mukavemette bulunamazlar.

(b) Mezarlıklarda İdarenin belirlediği yerlerde veya teknelerde inşaat harcı yapılacaktır.

(c) İdarenin belirlediği ölçüler dışında mezar inşaatı yapılmayacaktır.

(d) Mezar inşaatçıları ve mezar yeri sahipleri inşaatın sona eren atıkları mezarlıktan kaldırmak zorundadır.

(e) Sigortasız işçi çalıştırılmaz.

(f) Firma yapım için yatırdığı ücreti gösterir belgeyi başkasına devir edilemez.

(g) Müdürlüğün belirlediği tarih ve saatlerde mezar inşaatı yapılacaktır.

(g) Mezar inşaatçıları, inşaat esnasında ve inşaat bitiminden sonra atık malzemeleri, çevresindeki mezar ve yapılara zarar vermeden mezarlık alanından dışarı çıkaracaktır. Ayrıca Kandil günlerinde ve dinî bayramlarda mezar inşaatı kesinlikle yapılmayacaktır.

(ğ) Mezar inşaatı işi olmayan mezar inşaatçıları, mezarlık alanı içerisinde ne sebeple olursa olsun bulunmayacaktır. Mezarlık kapısında da müşteri bulmak için vatandaşları rahatsız etmeyecektir.

(h) Bunların dışında İdare tarafından yazılı olarak ilan edilen emir ve yasalara uyacaklardır.

(ı) Yukarıdaki şıklara aykırı hareket edenlere önce yazılı uyarı yapılır, tekrarı halinde gelir tarifesinde belirtilen yapım ücreti tutarın yarısı kadar, 3.kez tekrarı halinde Gelir Tarifesindeki belirtilen yapım ücreti kadar cezai işlem uygulanır. İdare tarafından verilen para cezalarının tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde ödenmediği tespit edilirse ilgili kişi adına mezar yapım izni verilemez.

(i) Mezar İnşaatçıları, mezar inşaatlarına ait Çalışma Belgesi alabilmeleri için aşağıdaki belgeleri ibraz etmek zorundadır.

(1) Nüfus Cüzdanı Örneği (Aslını ibraz etmek suretiyle)

(2) İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı gibidir tasdikli Fotokopisi

(j) Tüm mezarlıklarda vatandaşlar tarafından çeşme yaptırmak istenmesi durumunda İdare tarafından teknik inceleme yapıldıktan sonra uygun görülmesi halinde çeşme yapımına müsaade verilir. Yapılacak çeşme diğer çeşmelerle görsel olarak tamamlayıcı olmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ölüm Halinde Yapılacak İşlemler

MADDE 16 – (1) 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 Belediye'ye ait gasil hanede gereken hizmet verilir.
- b) Cenazenin Ölüm Belgesi alınmamışsa, cenaze sahiplerine Ölüm Belgesi aldırılır. Ölüm Belgesi olmadan cenaze hizmeti yapılamaz.
- c) Belediye Meclisi'nce hazırlanan tarifeye göre ücret tahsili yapılır.
- d) Fakir ve kimsesiz ve muhtaç olduğunu beyan edenlere ücretsiz cenaze hizmeti verilir. Gerekli görüldüğünde ölüye ait muhtar tarafından tanzim edilen Fakirlik Belgesi istenir.

Gömme İzin Kâğıdının Alınması

MADDE 17 – (1) Ölen bir kişinin mezarlıklara defin edilebilmesi veya belediye sınırlarımız dışındaki bir mezarlığa defin edilmek üzere nakil edilebilmesi için kesinlikle Ölüm Belgesi (Gömme İzin Kâğıdı) alınması gerekir.

(2) Ölümün hastanede ya da evde olması durumunda Ölüm Belgesi ilgili sağlık kuruluşlarının yetkilileri tarafından düzenlenir.

(3) Yurt dışında ölüp ülkemize getirilen cenazeler için ilgili sağlık kuruluşunun verdiği belgeyle defni yapılır.

Cenaze Defin Hizmetleri

MADDE 18 – (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) Sıralı Halk Mezarı hazırlama işlemi, Mezarlıklar Müdürlüğü personeli tarafından yapılır. İmkânlar ve yeterli personel temin edildiği takdirde aile (özel) mezarı da hazırlanır.

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

Mükerrer Defin

MADDE 19 (1) 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. Zaruret bulunmadıkça iki ve daha fazla cenaze bir kabre gömülmez. Zaruret olursa, aralarına toprak gibi bir engel konularak toplu mezar kullanımı caiz olur.

Ölü Doğan Bebek

MADDE 20- (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 alana gömülür.

Cenazenin Mezardan Çıkarılması (Nakli kubur) ve Kemik Bakiyesi Nakli

MADDE 21– (1) Kabirleri başka yere nakletmek, önemli bir sebep bulunmadıkça caiz görülmemiştir. Bir kabristan ne kadar eski olursa olsun, artık kendisine ihtiyaç kalmamış olsa bile yine bunun kabristan olarak korunması asıldır. Burasının satılarak veya üzerine binalar yapılarak, ölü kemiklerinin başka bir kabristana nakli, ölülerin hakkını çiğnemek olarak değerlendirilmiştir. Çünkü İslâm'da, ölülerin hakları dirilerin hakları kadar koruma altına alınmıştır.

- (2) Ancak su basması, yol geçmesi veya düşman tarafında kalması gibi nedenlerle kabristanı başka yere nakletmek caizdir.
- (3) Bulaşıcı hastalıklardan (AİDS, kuduz vs.) ölenlerin mezarı (adli mercilerin kararı hariç) defin tarihinden itibaren 5 yıl geçmeyinceye kadar açılmaz.
- (4) Nakli kubur şartları hâsıl olması halinde, 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.
- (5) Nakli kubur şartları hâsıl olduğu takdirde, ilgili kurum ve kuruluşlardan nakil izin kâğıdı alan mezar sahibi, Mezarlıklar Müdürlüğüne müracaat ederek cenaze nakil hizmetlerinden faydalanabilirler.
- (6) Şehirlerarası nakli kubur taleplerinde, cenaze araçlarının uygunluğu durumu göz önünde bulundurularak müsaade edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Mezar Türleri

- MADDE 22 – (1) Aile Mezarlığı:** Aileye tahsis edilen özel Mezarlar. 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) **Sıralı Halk Mezarlığı:** Bu mezarlar bir kişiliktir. Belediye Meclisince alınan karara göre ücretli veya ücretsiz tahsis edilir. Ölüm belgesi işlemine göre gömü yapılır.
- (3) **Kimsesizler Mezarlığı:** Ücretsiz olup hüviyeti bilinmeyen Cumhuriyet Savcılığınca veya ilgili diğer kurumlarca defnine müsaade edilen kimsesiz, fakir ve muhtaç olduğu beyan edilen belediyece tespit edilenlerin cenazeleri bu mezarlıklara defnedilir. Bu mezarlar 5 yıl süre sonunda kaldırılıp yeniden kullanıma açılabilirler.
- (4) **Şehit Mezarlığı:** Şehitler için ayrılan mezar yerleridir. Ücretsiz olarak verilir.
- (5) Mezarlıklar Müdürlüğü, uygulama ve düzen açısından, uygun bulunduğu yeni mezar türleri oluşturabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Mezar Yaptırma

Mezar Yaptırma

- MADDE 23 – (1)** Mezar etrafı yaptırma, mezar ücreti tarifesi varsa ödemek şartı ile mezar etrafı çevirme inşaatına izin verilir.
- (2) Mezar inşaatı Mezarlıklar Müdürlüğünün iznine tabidir.
- (3) Mezar yeri çevirmeleri belediyece belirtilen ölçülerin dışında yapılmaz, yapılırsa yıktırılır.
- (4) Mezarlıklarda, mezar yaptıracak olan mezar sahibi, Müdürlüğün izninden sonra, mezar ustasını seçmekte serbesttir.
- (5) Mezar ustaları, mezar inşaatından artan moloz ve kumları en geç 2 gün içinde mezarlık dışına taşımaktan sorumludur. Bu kurallara uymayanlar hakkında yasal işlemler uygulanır. Zabıtaca cezai işlem yapılır.

Mezar Satışları

- MADDE 24 – (1)** Ölüm vaki olması 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 alanlara mezar yeri kullanma tahsis belgesi verilir.
- (3) Görevli personel tarafından kayda geçirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Mezarlık Ziyareti

Mezarlık Ziyareti

MADDE 25 –(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 zabıta ve polise bildirilir.

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

Mezarlık Yasakları

MADDE 26 – (1) Ölenlere hürmet ve saygı bakımından, mezarlıkta uygulanacak yasaklar şunlardır:

- a) Mezarlıkta korna, klakson ve müzik aleti çalmak, araç yıkamak,
- b) Alkol ve diğer 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.
- ç) Dilencilik ve satıcılık yapmak, makbuzla para toplamak, ziyaretçilerden para istemek.
- d) Mezar üzerine oturmak, ağaçlara çıkmak.
- e) Hayvan otlatmak veya herhangi bir gayeyle hayvan gezdirmek.
- f) Her türlü avlanmak,
- g) İnşaat molozlarını bırakmak veya çöp dökmek.
- ğ) Çevre duvarından girmek; mezarlıkta yatmak.
- h) İzinsiz mezar inşaatı yapmak.
- ı) Geceleyin, mezarlık ziyareti veya defin yapmak.
- i) Ücret karşılığı Kur'an-ı Kerim okumak.

2) Yasaklar Mezarlıklar Müdürlüğü 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

Diğer hükümler

MADDE 27 – (1) Huzurevi, fakir ve kimsesizlerin cenaze masrafları, Belediye tarafından karşılanır.

(2) Şehitlerin defin işlemleri için hiçbir ücret alınmaz

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

MADDE 28 – (1) Cenaze hizmetlerinin özelliği nedeniyle, Belediyenin diğer birimleri gerektiğinde, Mezarlıklar Müdürlüğü hizmetlerinde destek olmakla yükümlüdürler.

MADDE 29 – (1) Belediye, Mezarlıkta mezar yerinin bulunmasında kolaylık sağlaması amacıyla, gerekli tedbiri alır.

MADDE 30 – (1) Defin işleminden önce veya sonra mezarlıkta yapılacak dini merasimler, müdürlüğün bilgisi dahilinde, dinî zaviyeden yeterli bilgiye sahip olan tarafından sevk ve idare edilir.

MADDE 31- (1) Defin yapılan mezar adalarının etrafı, defin işlemi bittikten sonra yola ve mezarlara zarar vermeyecek yerlere, ağaçlar dikilmesine müsaade edilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Mezarlık Personeli Çalışma Takvimi

Mezarlık Personeli Çalışma Takvimi

MADDE 32 – (1) Normal çalışma günleri dışında, hafta sonu, resmi tatil ve bayramlarda mezarlıkta idare uygun gördüğü oranda görevli bulundurulur. Yoğunluğa binaen ek personele ihtiyaç duyulduğunda, göreve çağrılan personel, görev yerine intikal etmek zorundadır.

(2) Mezarlık 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) Mezarlık personeli, cenaze yakınlarına ve ziyaretçilere nazik, saygılı ve anlayışlı davranacak,yönetmelik şartları dâhilinde gereken kolaylık gösterilecektir.

MADDE 33- (1) Mezarlığın bakım ve onarımı, yol çalışmasını, ağaçlandırılmasını ve idarece uygun görülen yerlere su şebekesi çekilmesini ilgili birimler eliyle sağlar.

MADDE 34 – (1) Mezarlıklar Müdürlüğünde istihdam edilen görevliler her ne ad altında olursa olsun para, bahşiş ve hediye alamazlar. Usulsüz hareketleri tespit edenler hakkında yasal işlemler uygulanır.

ONUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 35- (1) İşbu yönetmelikte hükmü bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 36 – (1) Bu yönetmelik hükümleri; Adıyaman Belediye Meclisi'nin kararından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 37 –(1) Bu yönetmelik hükümlerini Adıyaman Belediye Başkanı yürütür.
İşbu yönetmelik Adıyaman Belediye Meclisinin tarih ve sayılı toplantısında kabul edilmiştir.

Abdurrahman TUTDERE
Meclis Başkanı
Adıyaman Belediye Başkanı

Muhammed Deniz DAŞKOL
Divan Kâtibi

Kağan TAŞ
Divan Kâtibi