

**T.C.**  
**TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MEZARLIKLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Trabzon Büyükşehir Belediyesi, Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı ile bağlı Şube Müdürlüklerinin ve personellerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik;  
a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu  
b) 5393 Sayılı Belediye Kanununu  
c) 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununu  
ç) 3998 Sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun,  
d) 11410 Sayılı Belediye Mezarlık Nizamnamesi ve  
e) 19.01.2010 Tarihli ve 27467 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan, Mezarlık Yerlerinin İnşası İle Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik Hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönetmelikte;  
a) Başkanlık: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,  
b) Belediye: Trabzon Büyükşehir Belediyesini,  
c) Cenaze (Ölü): Tıbben beyin ve kalp ölümü gerçekleşen kişiyi,  
ç) Daire Başkanlığı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı'nı,  
d) Gassal: Cenazeyi yıkamakla görevli kişiyi,  
e) Genel Sekreter: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,  
f) Genel Sekreter Yardımcısı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi, Mezarlıklar Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcılığını,  
g) Mezar Yapım ve Onarım Belgesi: Mezarlık sahiplerinin, Mezar üst yapılarını yaptırabilmesine izin veren ve ilgili Müdürlükçe tanzim edilen belgeyi.  
h) Hükümet Tabibi: Toplum Sağlığı Hekimini veya Aile hekimini,  
ı) Ölüm Belgesi: Tabip veya ölüm belgesi düzenleme görevlisi tarafından verilen cenazenin defninin yapılmasına uygun olduğunu gösterir belgeyi,  
j) Personel: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı'nda çalışan tüm personeli,  
k) Şube Müdürlüğü: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı, Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı'na bağlı; Defin İşleri Şube Müdürlüğü ve İşletme, Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünü  
l) Tarife: Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisi'nce her yıl belirlenen ve Trabzon Büyükşehir Belediyesinin ilgili hizmetlerden tahsil edeceği ücret miktarını,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.09.2019 tarihli ve 329 sayılı kararının ekidir.

m) Yol İzin Belgesi: Bulunduğu Mahal dışına nakledilecek cenazeler için, Belediyenin İlgili görevlisi tarafından verilecek; Tabutun sızdırmazlığının sağlandığını ve naklinde bir sakınca olmadığını gösteren belgeyi, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş ve Teşkilat

### Kuruluş

**MADDE 5-** (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.12.2018 tarihli ve 7178 sayılı kararı ile Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı kurulmuştur.

### Teşkilat

**MADDE 6-** (1) Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanına bağlı;  
a) Defin İşleri Şube Müdürlüğü ve İşletme,  
b) Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü'nden oluşmaktadır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Sorumluluk ve Çalışma esasları

### Mezarlıklar Dairesi Başkanlığının Görev Yetki ve Sorumlulukları;

**MADDE 7-** (1) Daire başkanlığının görevleri;

a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye kanununda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında, müdürlük içerisinde gerekli birimleri kurmak ve organizasyonu yapmak, ihtiyaç duyulan; Araç, gereç, ekipman vb. sağlamak,

b) 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 3998 Sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun, 11410 sayılı Mezarlıklar hakkında nizamnameye ilişkin Bakanlar Kurulu Kararı hükümlerine uygun olarak verilen görevleri yerine getirmek,

c) Belediye sınırları içerisinde mezarlık ihtiyaçlarını tespit ederek yapım ve tahsis işleri için ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli çalışılarak mezarlık ihtiyacını tespit etmek, tesis etmek, işletmek, işletirmek,

ç) Mevcut mezarlıkların defin sahalarının genişletilmesi, yeni mezarlık alanları ihdas edilmesi, mezarlık ve cenaze işlerinin yeni teknolojilerle donatılması, yeni projeler oluşturulmasına ilişkin çalışmaları yürütmek,

d) Mezarlıklar içindeki ana ve tali yolların asfalt ve bordür döşemelerinin, su ve aydınlatma şebekelerinin, mezarlık çevre ve iç duvarlarının yapımı, bakımı, ıslahı ve onarımı işlerinin yapılmasını sağlamak,

e) Mülkiyeti ve tasarruf hakkı Belediyemize ait olan her türlü mezarlıkların bakım, onarım ve temizlik işlemlerini ilgili müdürlük personeli vasıtasıyla yada hizmet satın alma yöntemleriyle yapmak/yaptırmak

f) Yürürlükte olan mevzuatlarda belirlenen mezarlıklarla ilgili görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,

g) Mezarlık yerlerinin inşası ile cenaze nakil ve defin işlemleri hakkında yönetmelik hükümleri doğrultusunda cenaze nakil ve defin hizmetlerini yürütmek,

ğ) Mezarlık alanlarının peyzaj tasarımı ve uygulamasını, ağaçlandırılmasını ve yeşil alanların bakımının yapılmasını sağlamak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.09.2019 tarihli ve 329 sayılı kararının ekidir.

h) Belediye meclis kararı ile belediye mülkiyetinde bulunan mezarlıklarda mezar yerleri tahsis etmek, tapu tahsis belgesi vermek, tahakkukunu yapmak ve bunlara ait ücretlerin tahsilini takip etmek,

ı) Mezar yeri edinmek isteyen vatandaşlara Mezar Yeri Tahsis Belgesini bedeli karşılığında vermek

i) Defin tarihinden itibaren 5 yıl geçtiği halde mezar yeri kullanma belgesi alınmamış, mezarların kullanma hakkı belediyeye geçer. Söz konusu bu mezarlar için cenazesiz boş mezar yeri ücret tarifesi uygulanır. Bu mezarlara defin edilmiş kişilerin kemikleri mezar tabanında bırakılmak suretiyle yeni bir cenaze defnedilmek üzere bir başkasına tahsis edilebilir,

j) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha kanunu gereğince belediye mezarlıklarına cenazelerin defin edilmesi, mezar nakli için mezarlıklardan çıkartılması ve diğer bir mezar ya da mezarlığa tekrar gömülmesi (Nakli Kubur) işlerinin, belirtilen hususlara ve yasalara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,

k) Vatandaşların mezarlıkları rahat ziyaret etmeleri konusunda gerekli olan düzenlemelerin yapılmasını sağlamak

l) Arşivde bulunan eski belgelerin düzenli saklanmasını ve bu belgelerin bilgisayar ortamına aktarılarak, Mezarlık Bilgi Sisteminin (MEBİS) oluşturulmasını sağlamak

m) İl dışı cenaze nakillerinde, cenazenin nakil koşullarının uygun olduğunu belirten “Yol izin Belgesi” ni onaylayarak, cenazenin naklini sağlamak,

#### **Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yönetmeliğin 7. maddesinde sıralanan görev ve sorumlulukları ile Başkan, Genel Sekreter ve bağlı Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek,

b) Kurumun misyon ve vizyonuna uygun olarak daire başkanlıkları ile koordineli bir şekilde hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

c) Daire Başkanlığını ilgilendiren mevzuat uygulamalarında değişiklik olup olmadığını güncel olarak takip etmek, değişiklikleri ve uygulamaları emrinde görev yapan Şube Müdürüne bildirmek,

ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında (CİMER, Açık Kapı, Çağrı Merkezi vb.) daire başkanlığı ile ilgili yapılan başvuruların gereğini yapmak ve vatandaş memnuniyetini üst düzeyde tutmak,

d) 5018 sayılı Kamu Maliyeti ve Kontrol Kanununa uygun iç kontrol planı yapmak ve uygulamak, taşınır kayıt iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

e) Daire Başkanlığının 24 saat devamlı çalışma planını hazırlamak ve personelin işyeri güvenliğini sağlayıcı tedbirler almak,

f) Daire Başkanlığınca ücreti karşılığında verilen hizmet bedelinin belirlenmesinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teklifte bulunmak,

g) Daire Başkanlığının iş akış şemalarını oluşturmak, bu kapsamda periyodik olarak faaliyet raporların tanzim edilmesini sağlamak ve personelin performanslarını değerlendirmek,

ğ) Daire Başkanlığının Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) iş ve işlemlerin sisteme uygun yürütülmesini sağlamak,

h) Belediyenin Web sayfasına daire başkanlığını ilgilendiren konularda bilgi akışını sağlamak,

ı) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.09.2019 tarihli ve 329 sayılı kararının ekidir.

- i) 5393 sayılı Belediye Kanununun 41'inci maddesi uyarınca daire başkanlığının stratejik plan, performans programı ve bütçe çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- j) 5393 sayılı Belediye Kanununun 56'ncı maddesi uyarınca daire başkanlığının faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- k) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 63'üncü maddesi uyarınca daire başkanlığı Harcama Yetkilisi görevini ifa etmek,
- l) Daire Başkanlığını ilgilendiren ihaleler ile ilgili hazırlıkları yapmak,
- m) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 61 ve 62. maddesi uyarınca Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin verimli ve tasarruf tedbirleri genelgesi çerçevesinde kullanmasını sağlamak ve takip etmek,
- n) Disiplin Amirliği görevini yürütmek,
- o) Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında yazışma yönergesine, imza yönergesine ve standart dosya planına uygun yapılmasını sağlamak,
- ö) Daire Başkanlığına gelen yazıları ilgisine havale etmek, işlemi biten yazıların muhteviyatına göre arşivlenmesini sağlamak, evrakların arşiv mevzuatına göre imha/kurum arşivine devir iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- p) İç ve dış denetimlere yardımcı olmak için istenilen bilgi ve belgeleri vermek, denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlamak,
- r) Daire Başkanlığı emrinde görev yapan personelin dürüstlük ve etik kuralları çerçevesinde görev yapmasını sağlamak,
- s) Daire Başkanlığı emrindeki personelin izin planının yapılmasını sağlamak, izin belgelerini imzalamak ve puantajlarını onaylamak,
- ş) Daire Başkanlığı personelin görevlendirmelerini yapmak,
- t) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
- u) Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Başkanlığa önerilerde bulunmak,
- ü) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- v) Görevleri yerine getirirken birim içerisinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içerisinde çalışılmasını sağlamak,
- y) Yeterli sayı ve nitelikteki personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- z) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevleri tam ve zamanında yerine getirmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

#### **Defin İşleri Şube Müdürlüğü'nün Görevleri**

**MADDE 9-** (1) 19.01.2010 tarih ve 27467 sayılı Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik hükümleri esas olmak üzere; Defin İşleri Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Cenaze nakil (il içi - il dışı), gasilhane ve defin hizmetlerini ilçe belediyeleri ile koordineli yürütmek,

b) Ölüm Belgesinin dosyalanması, cenazenin mezarlık alanlarına nakli ile ilgili tüm işlemlerin ilçe belediyeleri ile diğer ilgili birimler arasında koordinasyon içinde yapılmasını sağlamak,

c) Tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planlar hazırlamak, uygulamak, uygulamak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek.

### **Defin Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Defin Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönetmeliğin 9. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,

b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,

c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,

ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,

e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,

f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,

ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,

i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,

j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,

l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,

m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,

n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,

o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,

ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,

- p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- r) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

### **İşletme, Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü'nün Görevleri**

**MADDE 11-** (1) 19.01.2010 tarih ve 27467 sayılı Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik hükümleri esas olmak üzere; Defin İşleri Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Mevcut mezarlıkların, defin sahalarının genişletilmesi, yeni mezarlık alanları ihdas edilmesi, mezarlık ve cenaze işlerinin yeni teknolojilerle desteklenmesi, yeni projeler oluşturulmasına ilişkin çalışmalarını yürütmek,
- b) Mezarlıkların içindeki ana ve tali yolların asfalt ve bordür döşemelerinin, su ve aydınlatma şebekelerinin, mezarlık çevre ve iç duvarlarının yapımı, bakımı, ıslah ve onarım işleri hakkında ilgili Daire Başkanlıklarına teklif vermek,
- c) Mezarlık alanlarının temizliğini yapmak/yaptırmak,
- ç) Mezarını onarmak isteyen vatandaşlara Mezar Yeri Onarım Belgesi vermek,
- d) Mezar yeri onarım belgelerini ve mezar yeri tahsis belgelerini düzenlenmek ve arşivlenmesini sağlamak,
- e) Arşivde bulunan eski belgelerin düzenli saklanması ve bu belgelerin bilgisayar ortamına aktararak, Mezarlık Bilgi Sisteminin (MEBİS) oluşturulmasını ve yürütülmesini sağlamak.

### **İşletme, Bakım ve Onarım Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) İşletme, Bakım ve Onarım Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönetmeliğin 11. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,
- b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,
- c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,
- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.09.2019 tarihli ve 329 sayılı kararının ekidir.

- 1) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
  - i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
  - j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
  - k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
  - l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,
  - m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,
  - n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
  - o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,
  - ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
  - p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdişi platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
  - r) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

#### **Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapmak, yaptırmak,
- b) Personel arasında görev bölümü yapmak amacıyla Şube Müdürüne teklifte bulunmak.
- c) Personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak.
- ç) Yazışmaların Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- d) Personelin mesai saatlerine riayetlerini sağlamak.
- e) İş güvenliği kurallarına uygun çalışma yapılmasını sağlamak
- f) Görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak,
- g) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek

#### **Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Personelin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Verilen görevleri çalışma düzeni ve iş güvenliğine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yapmak,
- b) Görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanmak ve korumak,
- c) Yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, dosyalamak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- ç) Mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak,
- d) Mevzuat ve idare tarafından belirlenen etik kurallara uymak,
- e) İş akışına uygun çalışmalar yapmak,
- f) Görevlendirilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.09.2019 tarihli ve 329 sayılı kararının ekidir.

g) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Mezarlıklar ve Defin Hizmetleriyle İlgili Usul ve Esaslar**

#### **Cenaze Hizmetleri**

**MADDE 15-** (1) Cenaze Hizmetlerinde;

a) Ölen bir kişinin mezarlıklara defin edilebilmesi veya il dışındaki bir mezarlığa defin edilmek üzere nakil edilebilmesi için mutlak surette ölüm belgesi alınması gerekmektedir. Ölüm belgesi alınmamış cenazeler için hiçbir işlem yapılamaz.

b) Ölümün sağlık kurumlarında gerçekleşmesi durumunda ilgili sağlık kurumundan, 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.

c) Cumhuriyet Savcılığı tarafından ölüm tespit edildiği durumda, ölüm belgesi Cumhuriyet Savcılığı veya Adli Tıp Kurumunca verilir. Cumhuriyet Savcısı ve ya Adli Tıp tarafından verilen belge ölüm belgesi yerine geçer.

ç) Yurt dışında ölüp Ülkemize getirilen cenazeler için öldüğü ülkede verilen ölüm raporları ve tercüme raporlarıyla birlikte, Mezarlıklar Dairesi Başkanlığına Müracaat edilir.

d) Cenazesi olan vatandaşlar, ölüm belgesinin aslıyla birlikte (Varsa aile mezarlığı Tahsis belgesi de sunulmalıdır) Mezarlıklar Dairesi Başkanlığına müracaat ettiklerinde, cenaze yıkama ve kefenleme hizmeti, cenaze nakil hizmeti, mezar yeri temini, mezar kazma hizmeti ve diğer bilimum cenaze hizmetlerinin bir arada sunulduğu tam hizmetimizden faydalanabilirler.

e) Belediyemize bağlı mezarlıklara haftanın yedi günü sabah saat 08:00'den akşam gün batıncaya kadar cenaze defin edilebilir. Bu müddet dışında bütün işlemler tamamlanmış olsa dahi defin yapılmaz. Ancak zaruri bir durum olması veya cenazenin morgda bekletilmesinin sakınca taşınması halinde, Daire Başkanlığının onayı doğrultusunda görevliler tarafından tutanak altına alınarak defin yapılabilir.

f) Cenaze yıkama ve kefenleme işlemleri zaruri haller dışında mesai saatleri içinde, belediyemize ait yıkama yerlerinde veya cenaze yıkama araçlarında yapılabilir.

g) Mezar yerinin hazırlanması, cenazenin mezara yerleştirilmesi ve üzerinin toprakla örtülmesi işlemleri, cenaze defin görevlileri tarafından yapılır.

ğ) Cenazenin defni sırasında cenaze yakınlarının oturabileceği tabureler ve Kuran-ı Kerim tilaveti için ses cihazı hazır bulundurulur.

h) T.C.K 5237 Sayılı Kanununun 196. Maddesinde "Ölü gömülmesine ayrılan yerlerden başka yerlere ölü gömen ya da gömdüren kişi, altı aya kadar hapis cezasıyla cezalandırılır." ifadesi yer almaktadır. Bu ifadeye istinaden Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı mezarlık niteliği taşımayan bu mezarlıklara hiçbir suretle cenaze defin ve kemik nakli hizmeti sunamaz.

#### **Cenaze Nakil Hizmetleri**

**MADDE 16-** (1) Cenaze nakil hizmetlerinde;

a) İlgili Kurum ve Kuruluşlardan Ölüm Belgesi alan vatandaşlar, Mezarlıklar Dairesi Başkanlığına bizzat yada telefonla müracaat ederek, il içi ve il dışı cenaze nakil hizmetlerinden ücretsiz faydalanabilirler.

b) Cenaze nakil işlemleri yalnızca, cenaze nakline mahsus araçlarla yapılır. Cenaze nakilleri için ayrılan araçlar hiçbir suretle başka amaçla kullanılamaz.



c) Başka yerleşim yerlerine cenaze nakledecek araçlar, soğutma tertibatı ile donatılmış olmalıdır. Ancak cenazenin bozulma ihtimali bulunmayan kısa mesafeli nakillerde araçta soğutma tertibatı şartı aranmaz.

ç) Cenaze nakil araçlarında uygun tertibat sağlanarak, aynı anda birden fazla cenaze nakli yapılabilir.

d) İl dışına nakil edilecek cenazeler için, Mezarlıklar Dairesi Başkanlığından cenazenin fenni usullere uygun olarak tabutlandığı bilgisini de içeren cenaze Yol İzin Belgesi alınır.

e) İl dışına nakledilecek olup, Yol İzin Belgesi düzenlenmiş olan cenazeler istenilen illere nakledilir.

### **Taziye ve Taziye Çadırı Hizmetleri**

**MADDE 17-** (1) Taziye ve taziye çadırı hizmetlerinde;

a) İlgili kurum ve kuruluşlardan Ölüm Belgesi alan vatandaşlar Mezarlıklar Dairesi Başkanlığına müracaat ederek, Taziye Çadırı ve ikram hizmetlerinden faydalanabilirler.

b) Taziyelerini taziye çadırında kabul etmek isteyen cenaze sahiplerinin talep etmesi halinde, taziye çadırı, masa, sandalye ve çay seti en fazla 3 (üç) günlüğüne tahsis edilir.

c) Taziye Çadırlarının kullanılması için belirlenen süreyi uzatma talebinde bulunulmayacaktır.

ç)Yukarıda bahsi geçen maddeler Daire Başkanlığının kendi personeli tarafından yapılır veya yaptırılır.

### **Mezardan Çıkarılarak Başka Bir Yere Cenaze Nakli (Nakli Kubur)**

**MADDE 18-** (1) Mezardan çıkarılarak başka bir yere cenaze nakli;

a) Belediye sınırları içindeki Mezarlıklardan Başka bir mezarlığa nakil amacıyla cenazenin mezardan çıkarılması işlemleri, Belediye Tabibinin, Belediye Tabibi bulunmaması halinde Hükümet Tabibinin uygun görüşü alındıktan sonra, ilgili Müdürlüğümüz kontrolünde gerçekleştirilir.

b) Kolera, Veba, Çiçek veya Lekeli Humma hastalıklarından ölmüş olanların 1 yıl geçmedikçe mezardan çıkartılarak başka bir mezarlığa nakilleri yasaktır.

c) Herhangi bir bulaşıcı hastalık nedeniyle ölmeyenlerin nakilleri de zaruri haller dışında 1 yıl geçmedikçe yapılmaz.

ç)Adli otopsi amacıyla yetkili makamlarca cenazenin mezardan çıkartılması gerektiğinde, cenaze sahiplerinin muvafakati aranmaz, belediyeye veya köy muhtarlığına bilgi verilir.

d) **(Belediye Meclisinin 09.12.2021 tarih ve 945 sayılı kararı)** Paylaşımı yapılmamış (Hisseli) özel mülkiyetten Nakli Kubur için talep sahibi:

1- Nakli talep edilen ölünün yaşayan varislerinin yazılı muvafakat namelerini,

2- Nakil işlemi için ölünün definli olduğu taşınmaz üzerinde hissedarların yazılı izinleri veya noter tasdikli muvafakat namelerini,

3- Taşınmaz hissedarlarının Mezar Nakline izin vermediği, çekişmeli veya anlaşmazlık durumlarında her iki tarafı da bağlayıcı ilgili mahkeme kararını ibraz etmek zorundadır.

### **Yabancı Uyrukluların Ölümü**

**MADDE 19-** (1) Ülkemizde Turistik veya ticari amaçla ya da yerleşik olarak bulunan yabancı uyruklu kişilerin ölümlerinin madde 15 ve 16 deki usullere uygun olarak bildirilmesi zorunludur.

### **Yurt Dışından Gelen Cenazeler**

**MADDE 20-** (1) Yabancı ülkelerden getirilen cenazelerin, nakline müsaade edildiğini ve naklinde sağlık yönünden sakınca bulunmadığını gösteren, cenazenin geleceği yerin, yetkili makamından verilmiş cenaze nakil belgesi ibraz edilmesi zorunludur.

### **Mükerrer Defin**

**MADDE 21-** (1) Mükerrer defin yapılabilmesi için;

a) Bir mezar yerine mükerrer definin ne kadar sonra yapılabileceği, toprağın cenazeyi tam olarak ayrıştırabilmesi kabiliyetine bakılarak 5 seneden az olmamak üzere belirlenir.

b) Mezardaki ölünün birinci derece yakınlarından en az bir veya bir kaçının muvafakati ile cinsiyet farkı gözetmeden, kan hısımlığı veya civar kan hısımlığı bulunan bir başka cenazenin, bu mezara mükerrer defini yapılabilir. İdare muvafakatın Noter kanalıyla verilmesini talep edebilir.

c) Kan hısımlığı veya civar kan hısımlığı olmayan kişilerin mükerrer definde tüm varislerin muvafakati aranır.

### **Umumi Mezar Yerleri**

**MADDE 22-**(1) Umumi mezar yerleri;

a) Parselasyon planı harici sıralı sisteme göre açılıp gömü yapılan yerlerdir. Bu kısımda ileriye dönük boş mezar yerleri ayrılamaz.

b) Mezarlıklarda gömü tarihinden itibaren 5 yılını dolduran ve kaybolan mezarlardan, Daire Başkanlığı sorumlu değildir. Tahsis edilen yerler, mutlaka tahsis edilen kişi tarafından inşası yaptırılarak muhafaza edilir.

### **Mezar Yeri Tahsisleri (Aile Mezarlıkları)**

**MADDE 23-** (1) Mezar yeri tahsislerinde;

a) Parselasyonlu mezarlıklarda, aile mezarlığı tahsisleri Büyükşehir Belediye Meclisince belirlenen her Mali yılı Bütçe tarifesine göre Daire Başkanlığınca yapılır.

b) Mezar yeri tahsisi yapılan kişilere mezar yeri kullanma belgesi verilir.

c) Adına mezar yeri Tahsis Belgesi düzenlenen, gerçek veya tüzel kişiler, söz konusu mezar yerleriyle ilgili sorunlar karşısında belediyeye karşı sorumludurlar.

ç) Mezar yeri kullanım belgesi tapu değildir. Mezar yerinin mülkiyeti belediyeye aittir. Varislerinin dışında 3. Şahıslara satılamaz, devredilemez, defin için kullanılamaz. Ancak herhangi bir sebeple mezar tahsis hakkından vazgeçenler mezar yerlerini belediyemizin belirlediği rayiç bedelin yarısı değeri ile belediyemize devir edebilirler,

d) Mezarlıklardan usulüne uygun olarak ücreti mukabilinde tahsis edilmiş mezar yerlerinin diğer mezarlıklardan mezar yeri takas taleplerini karşılamak (Eğer takas edilecek mezarlık yerleri arasında başvuru yılı itibari ile tahsis ücreti farkı varsa fark ödenir. Belediye fark ödemez),

e) Aile mezarlıklarına yapılacak olan definlerde, mezar yeri tahsis belgesinin ibraz edilmesi zorunludur.

f) Aile kabri olarak tahsis alınan yerlerde 5 yıl boyunca etrafı çevrilmeyen ve kaybolan mezarlardan, Başkanlık sorumlu değildir. Tahsis edilen yerler, mutlaka alan kişi tarafından inşası yaptırılarak muhafaza edilir.

### **Mezar Sahipleri İçin Mezar Yapım ve Onarım Belgesi ve Uyulması Gereken Kurallar**

**MADDE 24-** (1) Mezar yapım ve onarımı için gerekli kurallar;

a) Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı tarafından ücretle satılıp tapu tahsis belgesi düzenlenen mezarlıklarda yapılacak olan mezar üstü yapılara Mezarlıklar Dairesi Başkanlığına bağlı ilgili Müdürlükten Mezar Yeri Onarım Belgesi almak koşuluyla müsaade edilir (Tahsisli Aile Mezarlığı yerleri dahil).

b) Adına Mezar Yeri Onarım Belgesi düzenlenen kişiler, söz konusu mezar yerleriyle ilgili çıkabilecek sorunlar karşısında, belediyeye karşı sorumludur.

c) Mezarlıklar Nizamnamesinin 36. Maddesine göre ölüm tarihinden itibaren 3 ay dolmadıkça izin belgesi alınmış olsa dahi mezar yeri onarımına (dış duvar hariç) müsaade edilmeyecektir.

ç) Daire Başkanlığına bağlı ilgili Şube Müdürlüğünün onayı alınmadan hiçbir mezar üst yapısı anıt mezar tarzında düzenlenemez.

### **Belediyemize ait Mezarlıkların Korunması**

**MADDE 25-** (1) Mezarlıkların korunması;

a) Devlet mezarlığı, Vakıflar Genel Müdürlüğü yönetimindeki tarihi mezarlıklar ile şehitlikler ve cemaatlere ait özel statüsü bulunan mezarlıklar hariç, umumi mezarlıkların mülkiyeti Büyükşehir Belediyesine aittir. Bu yerler satılamaz ve kazandırıcı zaman aşımı zilyetliği yolu ile iktisap edilemez.

b) Mezarlıklar ve şehitlikler 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 hallerde İçişleri Bakanlığı'nca mezarlık kabul edilen mezarlıklar veya bölümleri bu hüküm dışındadır.

c) Belediye, mezarlıkların etrafını ihata duvarı veya çitle çevirmek, ağaçlandırıp çiçeklendirmek ve gerekli her türlü bakım ve onarımını imkanları ölçüsünde yaparak korumak zorundadır.

### **Ziyaret Kuralları**

**MADDE 26-** (1) Ziyaret kuralları şunlardır;

a) Mezarlıklara ziyaret gün doğumundan gün batımına kadar yapılabilir. Gün batımından sonra ziyaretçi kabul edilmez ve mezarlığın kapıları kapatılır.

b) Mezarlıkları çeviren duvar, parmaklık vs. gibi manilere; çıkmak ve tırmanmak, mezarların üstüne çıkmak, mezarların üstüne oturmak, mezarların üzerinden çiçek, fidan, ağaç veya herhangi bir bitkiyi koparmak, sökmek, mezarlar üzerine konmuş eşya ve işaretleri kaldırmak, yerlerini değiştirmek, mevcut yollar haricinde gezinmek, her ne olursa olsun ziyaretçilerin huzur ve sükûnlarını ihlal etmek, mezarlıklara zarar vermek ve ölümlere karşı hürmetsizlik gösterecek hareketlerde bulunmak yasaktır.

c) Sarhoşlar, dilenciler, seyyar satıcılar, yanında velisi bulunmayan küçük çocuklar mezarlık içerisine giremez.

ç) Mezarlıklarda vatandaşların dini duygularını istismar edecek, para yada herhangi bir bedel karşılığında Dua yada Kuran-ı Kerim okunamaz.

d) Mezarlık içerisinde her türlü kümes hayvanı, küçükbaş ve büyükbaş hayvan otlatılması, bakılması ve tarım faaliyetleri yapılması yasaktır.

e) Yasaklara uymayanlar hakkında 1608 Sayılı kanuna istinaden cezai müeyyideler uygulanır.

### **Diğer Hükümler**

**MADDE 27-** (1) Mezarlıklar Dairesi Başkanlığının sorumluluğunda bulunan mezarlıklar (İlçe mezarlıkları dahil) dışında başka bir alana cenaze defini yapılamaz. Resmi Mezarlık alanları haricinde defin yapılmaması için Belediye Zabıtası, Jandarma ve Mahalli Polis Karakollarından önlem alınması istenir.

(2) Mezarlıkların İşletme ve İşlettirilme sorumluluğu, Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı'na aittir. Ancak mezarlık hizmetlerinin özelliği nedeniyle Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı tüm

idari ve teknik birimler ilgili alanlarında Mezarlıklar Dairesi Başkanlığına katkı da bulunmakla yükümlüdür.

(3) Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı bünyesinde çalışan görevliler, Kamu personeli olup, ücret veya maaşlarını almakta olduklarından, her ne ad altında olursa olsun, bahşiş veya hediye alamazlar. Usulsüz hareketleri tespit edilenler hakkında yasal işlem yapılır.

(4) Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı hizmette sürekliliği esas alarak, Dini Bayram, Ulusal Bayram, Genel Tatil ve Hafta Tatili günlerinde aksaklıklara meydan vermeden, 365 gün aralıksız hizmet verir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Hüküm Bulunmayan haller**

**Madde 28-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

#### **Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 29-** (1) Bu Yönetmelik ile Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 15.02.2019 tarih ve 77 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**Madde 30-** (1) Bu Yönetmelik Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisi'nin kararının kesinleşmesiyle yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 31-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.