

MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı Afyonkarahisar Belediyesi Mezarlıklar Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik Mezarlıklar Müdürlüğünün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15' nci maddesinin (b) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

MADDE 4 - Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağıdırlar.

Tanımlar

MADDE 5 - Bu yönetmelikte geçen;

- 1) Başkan: Afyonkarahisar Belediye Başkanı,
- 2) Başkanlık Makamı: Afyonkarahisar Belediyesi Başkanlık Makamını,
- 3) Meclis: Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Meclisini,
- 4) Başkan Yardımcısı: Afyonkarahisar Belediyesi Belediye Başkan Yardımcısını,
- 5) Belediye: Afyonkarahisar Belediyesini,
- 6) Encümen: Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Encümenini,
- 7) Müdür: Afyonkarahisar Belediyesi Mezarlıklar Müdürünü,
- 8) Müdürlük: Afyonkarahisar Belediyesi Mezarlıklar Müdürlüğünü,
- 9) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi çalışan personelleri,
- 10) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 ncu maddesinin 3 ncü fıkrasına tabi çalışanları,
- 11) İşçi: 4857 sayılı İş Kanununa tabi daimi işçileri,
- 12) Şirket İşçisi: 696 sayılı KHK kapsamında Belediye Şirketlerinde çalışan işçileri,
- 13) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 6 - Afyonkarahisar Belediyesi Mezarlıklar Müdürlüğü 22 Şubat 2007 tarihli 26442 Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Afyonkarahisar Belediye Meclisinin 03.06.2024 tarih ve 220 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 7 –

- (a) Mezarlıklar Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
- (b) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
- (c) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.
- (d) Mezarlıklar Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 8 - Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket işçisi görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 – Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

Maddeler halinde sıralanacak olup hangi kanun doğrultusunda ise müdürlüğün görevleri belirtilecektir.

- 1- Mezarlık Müdürlüğü Hastane, diğer sağlık kuruluşları, Adli Tıp, Savcılık tarafından Ölüm Belgesi ile sevk edilen cenazelerin işlemlerini yapar.
- 2- Cenazelerle ilgili resmi işlemler Mezarlıklar Müdürlüğü personelleri tarafından yapılır.
- 3- Cenaze Sahiplerince Ölüm Belgesi, Mezarın tahsisli olduğu kişi veya kanuni varisleri başvurusu üzerine cenaze bilgi formu düzenlenir.
- 4- Mezarlıklar Müdürlüğü'ne Ölüm belgesi ile başvuran vatandaşların cenazesi bulunduğu yerden alınarak Belediye gasil hanelerinde yıkanır ve dini vecibelere uygun defin edilir.
- 5- Vatandaşın cenaze aracı talebi imkânlar dâhilinde (İl içinde ve il dışında) ücretsiz olarak cenaze nakil edilir. İl dışı cenaze nakillerinde mesafesi yakın çevre illere cenaze araçları ile ilimize mesafesi daha uzak olan illere ise Türk hava yolları ile yapılan protokol dâhilinde en yakın havalimanından cenazenin uçak ile gönderimi ve taşınması sağlanır. İl dışı cenaze nakillerinden ücret alınıp, alınmayacağı Belediye Meclisince belirlenir. Cenaze aracı ve nakil talebi o günkü cenaze sayısı ve defin yerlerine göre Müdürlüğün yapacağı program ile imkânlar dâhilinde karşılanır.
- 6- Cumartesi, pazar, bayram ve resmi tatil günlerinde Mezarlık Müdürlüğü personelleri tarafından hizmetler aksatmadan devam ettirilir.

- 7- Belediyenin diğer müdürlükleri gerektiğinde Mezarlıklar müdürlüğünün görevlerine (Mezarlıkların yapımı, onarımı, temizliği, bakımı vb.) katkıda bulunmakla yükümlüdürler.
- 8- Harp ve vazife şehitleri ile gazilerin 1. Derece yakınlarına (anne, baba, eş, çocuk) Belediye Meclisi tarafından belirlenen mezar yeri ücretleri üzerinden yine meclis kararı ile %25 indirim yapılır. Kanuni varisleri dışında başkasına devredilemez.

MEZAR YERİ TAHSİSİ

- (1) Afyonkarahisar iline ait mezarlar ölmeden önce vatandaşa tahsis edilir. Vatandaş ölümden önce sadece kendisi için veya ailesi için mezar yeri satın alabilir ve yaptırabilir. Ölümü halinde kendi kabrine defin edilir. Kişinin ölümünden 5 yıl sonra varisleri o mezar yerini açtırmaya ve ilk cenazesi olan varisi mükerrer defin yaptırmaya hak sahibidirler.
- (2) Afyonkarahisar Merkezde tüm mezarlıklara defnedilecek cenazeler için boş mezar yeri ve yapılmış mezar yerleri için hazırlanan tahsis evrakları Müdürlükçe onaylanarak tahsis işlemleri yapılır. Mezar yeri tahsisleri Belediye Meclisinde alınan tarifeye göre ücreti tahsil edildikten sonra tahsis evrakı verilir. Tüm mezarlıklarda, boş arsa veya yapılmış mezar yeri talepleri ile ilgili olarak; tahsis belgesi verip/vermemekte kurum serbesttir.
- (3) Mezar yeri tahsisi yapmak istemeyen kişiler ve kimsesiz cenazeleri, Belediye Mezarlıklarına gömülür. Bu mezarlara kabir taşı, sanduka ve süsleme yapılamaz.
- (4) Gerek aile kabirlerine gerekse kimsesizler mezarlarına 5 yıldan sonra bir başka cenazenin mükerrer defin işlemi yapılabilir.

MEZAR YERİ EBATLAR

Belediyemiz Yapı kontrol Müdürlüğünce mezarlık yerlerinin inşası ile ilgili yönetmelik nezninde belirlenen projedeki standart ölçüler dahilinde yapılacaktır.

MEZAR YERİ DEVRİ

a- Vatandaşlar tarafından mezar yeri tahsis belgesi alınmış olan, içerisine defin yapılmamış ve kendi arzusu ile bu yeri kullanmaktan vazgeçip kurumumuza devir eden kişilere ait mezar yerlerinin, lahit yapı ve yer bedeli iadesi yapılmaz.

b- İçerisine defin yapılmamış mezar yerlerinin kullanım hakkı, tahsisi yapılmış belge sahibinin (Belge sahibi ölmüşse varisleri) 2'inci, 3'üncü derece akraba ve kan ve sıhri hısımlarına ıslak imzalı dilekçe ile başvurmaları halinde, asli gayesiyle kullanılmak üzere herhangi bir maddi kazanç sağlamaksızın, Müdürlüğümüzce uygun görülmesi durumunda devir edilebilir

CENAZE NAKLİ VE BAŞKA MEZARA TAŞINMASI

Cenaze yakınları, cenazelerini memleketlerine götürerek defin etmek isteklerinin 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 13 üncü maddesi gereğince hemşeri hukuku çerçevesinde değerlendirilmesi ve İl içi ve il dışında ücretsiz olarak cenaze nakil edilir. İl dışı cenaze nakillerinde mesafesi yakın çevre illere cenaze araçları ile, ilimize mesafesi daha uzak olan illere ise Türk hava yolları ile yapılan protokol dahilinde en yakın havalimanından cenazenin uçak ile gönderimi ve taşınması sağlanır. İl dışı cenaze nakillerinden ücret alınıp, alınmayacağı Belediye Meclisince belirlenir. Cenaze aracı ve nakil talebi o günkü cenaze sayısı ve defin yerlerine göre Müdürlüğün yapacağı program ile imkanlar dahilinde karşılanır.

Cenaze yakınının yazılı talebi ve idarenin uygun görmesi halinde cenazenin bulaşıcı bir hastalıktan olmaması ve adli bir vaka olmaması durumunda, Belediye tabibinin uygun görüşü eğer Belediye tabibi bulunmaması halinde Hükümet tabibinin uygun görüşü alındıktan sonra mezarlıktan cenaze çıkarılıp başka bir mezar yerine gömülebilir.

MEZAR YERİ İNŞAAT YAPIM İZİNİ VE YAPTIRIMLAR

Mezar inşaatı ve mezarlıklarda yapılacak her türlü çalışmalar, Müdürlüğün iznine tabidir.

Müdürlüğün teklifi üzerine tarife komisyonu ve meclis kararı ile mezar sahiplerinden mezar yeri

yapımı için mezar inşaat izin belgesi bedeli peşin alınır. Mezar yapım ruhsat izni verilir.

Mezar inşaatçıları, mezar inşaatı yapabilmeleri için müdürlükten çalışma izin belgesi alırlar. Çalışma izin belgesi alan inşaatçıların kayıtları birimde tutulur.

Mezarlıklarda çalışan mezar inşaatçılarından mezarlıklarda yıllık çalışma izin belgesi için her yıl içinde bulunulan yılın belediye meclisince onaylanan ücret tarifesinde belirtilen ücret tahsil edilir.

Mezar yapımı için inşaat ruhsat almak zorunludur. Ruhsat almadan mezar yapılamaz. Yapılacak olan mezarlar parselasyon planına ve usulüne uygun olarak kazılmış, duvarları ve üst kapağı bulunan Lahit mezar türünde olmalıdır.

Mezarlıklarda, izinsiz mezar inşaatı yapanlar hakkında ve mezar inşaatçıları ve yanlarında çalıştırdıkları işçiler tarafından mezarlıklardaki görevli personele sözlü hakaret ve fiili mukavemette bulunulması durumunda önce çalışma izin belgesi bedeli kadar ceza uygulanır, tekrarı halinde çalışma izin belgesi iptal edilir.

Mezar inşaatı esnasında çevredeki mezar, ağaç ve yollara zarar verilmesi halinde tanzimini sağlanır. Aksi halde idare tarafından yapılan tespitte zararın 2(iki) katı ceza uygulanır.

a-Mezarlıklarda Müdürlüğün belirlediği yerlerde veya teknelerde inşaat harcı yapılır

b- Bu yönetmeliğin belirlediği ölçüler dışında mezar inşaatı yapılamaz.

c-Mezar İnşaatçıları ve mezar sahipleri inşaattan sonra kalan artık malzemeler hafriyatları mezarlıktan kaldırmak zorundalardır.

ç- Çalışma izin belgesi başkasına devir edilemez.

d-Çalışma izin belgesi olan mezar inşaatçıların yanında çalışanlar, kendi adlarına iş yapamazlar.

Mezar İnşaatçıları, Mezar sahipleri ile yaptıkları sözleşmenin hükümlerine yerine getirmek ve kusursuz hizmet vermekle mükelleftirler.

Mezar İnşaatlar, müdürlüğün belirlediği tarih ve saatlerde yapılır.

Mezar inşaatçıları, inşaat esnasında ve inşaat bitiminden sonra artık malzemeleri, çevresindeki mezar ve yapılara zarar vermeden mezarlık alanından dışarı çıkartacaklardır. Ayrıca; Kandil günleri ve Dini bayramlarda mezar inşaatı yapılmayacaktır.

Mezar inşaatı işi olmayan mezar inşaatçıları mezarlık alanı içerisinde her ne sebeple olursa olsun bulunmayacaklardır. Mezarlık kapısında da müşteri bulmak için vatandaşları rahatsız etmeyeceklerdir. Bunlar dışında idarenin yazılı olarak ilan ettiği emir ve yasaklara uyacaklardır.

Yukarıda ki bentlerde bulunan hususlara aykırı davrananlar önce yazı ile uyarı yapılır. Tekrarı halinde çalışma izin belgesi bedelinin yarısı kadar, 3 kez tekrarı halinde çalışma izin belgesi bedeli kadar, 4. Kez tekrarı halinde ise çalışma izin belgesi iptal edilir.

İdare tarafından verilen para cezaları, tebligattan sonra 15 (On Beş)gün içerisinde ödenmediği takdirde ise kişi adına mezar yapım izni verilmez.

Müdürün Görevleri

MADDE 10 –Müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

Maddeler halinde sıralanacak olup müdürün **görevleri** belirtilecektir.

1. Meclis kararı ile yürürlüğe konulan Afyonkarahisar Belediyesi Mezarlıklar Yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yürütmek.
2. Kanun, Tüzük, Yönetmelik vb. talimatlar doğrultusunda cenaze iş ve işlemleri sürecini yürütmek.
3. Resmi yazışma kuralları doğrultusunda yazışmaları zamanında yapmak veya yaptırmak.
4. Ölüm raporunun tanzimi, defin ruhsatının verilmesi ve mezarlık alanlarına nakli ile ilgili tüm işlemlerin diğer ilgili birimlerle koordinasyon içinde yapılmasını sağlamak.
5. Satılan mezarlarla ilgili belgeyi tam olarak doldurup, tahakkuk işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

6. Personel geliş- gidişinin kontrolünü sağlamak.

Müdürün Yetkileri

MADDE 11 – Müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

Maddeler halinde sıralanacak olup müdürün **yetkileri** belirtilecektir.

- 1- Mezarlıkların yapılarının ölçülere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- 2- Cenaze işlerinin yeni teknolojilerle donatılması, yeni projeler oluşturulmasına ilişkin çalışmalarını yürütmek.
- 3- Mezarlıkların 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.
- 4- Mezarlık alanlarının peyzaj tasarımı ve uygulamasını, ağaçlandırılmasını ve yeşil alanların bakımının yapılmasını sağlamak.
- 5- Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'î mevzuat ve Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlığın emir ve direktifleri doğrultusunda hizmetler sunmak

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 12 – Müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

Maddeler halinde sıralanacak olup müdürün **sorumlulukları** belirtilecektir.

- 1- Mezarlık sahalarının temizliğinin sağlanması ve kış aylarında kar temizliğinin yapılmasını sağlamak.
- 2- Yasalar bildirmesi zorunlu tutulan (ihbarı mecburi) hastalıklardan ölenlerin durumları defin işlemleri yapılırken İl Sağlık Müdürlüğüne bildirmek ve ilgili mercilerle işbirliği yapmak. Bulaşıcı hastalıktan ölenlerin cenaze definleri sırasında gerekli ilaçlama, kireçleme, kefenleme, tabutlama işlemleri vb. önlemlerin; defin ruhsatı veren kurumca alınmasını sağlamak. Bulaşıcı hastalıktan ölenlerin cenazelerinin nakledilmesine mani olmak.
- 3- Birim faaliyetleri ile ilgili iç ve dış toplantılara katılmak, iç ve dış kuruluşlarla koordinasyon kurmak.
- 4- 20/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında çalışanların güvenliğini destekleyen, verimi ve kaliteyi artıran tedbirler almak, iş sağlığı ve güvenliğinde en iyi koşulları hedefleyerek, mezarlıkların mevcut durumunun sürekli iyileştirilmesini sağlamak.
- 5- 24/05/1948 tarih ve 5209 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat Görevleri hakkında kanun ve 2013/5703 Sayılı Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği doğrultusunda Yerel Düzey Operasyon Planı hazırlamak; Olası afet durumlarında hazırlanan plan doğrultusunda Destek Çözüm Ortakları olan kurumlarla koordineli çalışmak.

Müdürlük Personellerinin Görevleri

MADDE 13 – Müdürlük bünyesinde görev yapan personellerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir

- 1- Müdürlüğe gelen giden evrak kayıt, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak
- 2- Satılan mezarlarla ilgili belgeyi tam olarak doldurup, tahakkuk işlemlerini yapmak.
- 3- Mezar satın alanların cenazesi olursa, mezar kazım emrini ada, parsel ve mezar numarasına göre, defin vaktini mezarlıktaki görevliye bildirilmesini sağlamak.
- 4- Defin alanlarının hazırlanması bilgi akışı ve koordinasyon sağlamak.
- 5- Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili olarak düzenlediği kayıt defterlerini yıl sonunda kapatmak, yeni yıl için gerekli dosya ve defterleri açmak ve tüm kayıtların saklanması ve gizliliğinin korumasını sağlar.
- 6- Mezarlıklar müdürlüğü bünyesinde bulunan mezarlıklardaki ölüm kayıtlarının bilgisayar ortamına girişi yapılarak.

- 7- Belediye Bilgi Sistemine ölüm kayıtlarını girerek, ölen kişinin bilgilerini bilgisayar ortamında tutmak.
- 8- Mezarlık Müdürlüğüne bağlı mezarlıkların kullanımında olan yerlerin su, yakacak, elektrik, telefon, internet, kira, bakım onarım ve diğer idari işlemlerin, giderlerin tahakkukunu düzenlemek ve diğer işlemleri yapmak veya yaptırmak.
- 9- Avans hazırlamak ve harcamalardan sonra kontrollerini usulü dairesinde yaparak kapatmak.
- 10- Kayıt ve belgelerin dosyalamasını yapmak ve arşivleyerek korunmasını sağlamak.
- 11- Mezarlıklar Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Mezarlık Çavuşunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1- Mezarlıklar müdürü veya Büro Personelinden gelen bilgiye göre mezar açmak veya açtırtmak.
- 2- Mezarlık yapım ustalarının kabir içinde düzgün çalışıp çalışmadıkları yapım işinde kullandıkları malzemeleri yol geçişine engel olmayacak şekilde koymaları için gerekli uyarıları yapmak.
- 3- Mezarlıkların içindeki ana ve tali yolların, su ve aydınlatma, mezarlık çevre ve iç duvar konularında ihtiyaçları birim sorumlusuna bilgi vermek.
- 4- Mezarlıklar Müdürü veya Büro personeli tarafından il içinde gidecek cenazeler için şoförleri yönlendirmek.
- 5- Mezarlıklar Müdürünün verdiği diğer görevleride yerine getirmek.

Mezarlık Şoförleri görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1- Yetkili kurumlarca verilen ölüm belgesine istinaden Hastane veya evden bulunan cenazeyi almak.
- 2- Cenazenin dini vecibelerinin yapılması için gusülhaneye getirmek.
- 3- İl içi ve İl dışına nakil edilecek cenazelerin naklini sağlamak.
- 4- Adli vakalarda cenaze aracıyla cenazeyi almak.
- 5- Mezarlıklar Müdürü tarafından verilen diğer görevleride yerine getirmek.

Gassalların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1- Gasilhaneye gelen cenazelerin yıkanması ve kefenlenmesini yapmak.
- 2- Gasilhanedeki tüm malzeme, teçhizatı temiz tutmak hijyeni sağlamak.
- 3- Mezarlıklar Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürlük Personelinin Sorumlulukları

MADDE 14 –

- 1- Resmi yazışma kuralları doğrultusunda yazışmaları zamanında yapmak veya yaptırmak.
- 2- Mezarlıkları kontrol etmek yıkılmak üzere olan ve zarar görmüş mezarları müdürlüğe veya kabir sahiplerine bildirmek.
- 3- Defin işlemi yapılacak mezar'ın içini kontrol edip defin işlemi yapılmasına uygun hale getirmek ve getirtmek
- 4- Cenazenin defin edilmesi için Afyonkarahisar Merkezde bulunan(Kocatepe ve Bayrak Tepe Mezarlığına naklini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 15 – (a) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

- 1-Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2-Müdürlüğe gelen tüm evraklar Müdür'e havale edildikten sonra Müdür tarafından ilgililerine gereği

yerine getirilmek üzere sevk edilir.

3-Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

4-Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

(a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(b) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

1-Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

2-Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe, müdür tarafından ilgili personele havale edilir.

1-Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilmeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

2-Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak ilgili yerlere EBYS üzerinden, fiziki olarak gönderilmesi durumunda posta veya elden gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.

3-Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

4-Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Resmi Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 16 – Mezarlıklar Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 2) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 3) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 4) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 5) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 6) 4857 sayılı İş Kanunu,
- 7) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 8) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- 9) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- 10) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 11) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 12) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,

- 13) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 14) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- 15) 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu,
- 16) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- 17) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- 18) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 19) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- 20) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- 21) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- 22) 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
- 23) 11410 Sayılı Kararname Mezarlıklar Tüzüğü,
- 24) 3998 Sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkındaki Kanun,
- 25) 27467 Sayılı Mezarlık Yerlerinin inşası ile Cenaze nakil ve defin işlemleri hakkında yönetmelik
- 26) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar

GENEL HÜKÜMLER

Mezarlığı tahrip edecek veya zarar verebilecek. Her türlü faaliyete karşı mezarın etrafı duvarlarla çevrilir. Tahrip edecek çocuk, hayvan vb. içeri girmesi engellenir.

Mezarlığın korunması, sessizliği, temizliği ve düzeni sağlanması için; mezar taşlarını ve ağaçları tahrip etmek, hayvan otlatmak, satıcılık, dilencilik, çöp dökmek, inşaat artığı bırakmak ve halkın huzurunu kaçırarak. Her hangi bir davranışta bulunmak yasaktır.

Mezarların yapımı, bakımı, temizliği ve defin işlemleri için mezarlığa ağaç getiren araçlar hariç vasıta mezarlığa giremez. Ancak engelliler ve yaşlılar izne tabidir.

Mezar taşları veya mezarların üzerine siyasi herhangi bir slogan yazmak yasaktır.

Afyon Belediyesi mezarlıklarına mesai saatleri içerisinde ölü gömülür. Bu müddet dışında bütün muameleler yapılmış olsa dahi ölü defnedilmez. Cenaze morgu olan hastaneye sevk edilip, ertesi gün defin işlemi yapılır. Ancak acil olan durumlarda Belediye Başkanının müsaadesi alınarak mesai haricinde ve gecede ölü defin edilebilir.

Mezarlık hizmetlerinde diğer birimlerde gerektiğinde göreve katkıda bulunur.

Mezar açıp kapama ancak görevli işçiler tarafından yapılır. Bunların haricinde kimse mezarı açamaz ve kapatamaz.

Mezarlıklar Müdürlüğü'ne ait cenaze nakil araçlarının yetersiz kaldığı durumlarda kurumların araçları veya özel araçlarla da cenaze nakli yapılabilir.

Cenaze nakil araçlarının tamiri, bakımı, fenni muayene ve sigortası Belediye Makine İkmal Müdürlüğü'nce yaptırılır.

Ziyarete gelenler mezarlıkların maddi ve manevi kurallarına uymak zorundadırlar. Kurallara uymayanlar mezarlıklardan çıkarılır.

Müdürlüğün uygulama usul ve esaslarına ilişkin görev alanına giren kanunlar belirtilecektir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 17 – Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Belediye Başkanı gerekli gördüğü durumlarda çıkaracağı yönerge ile görev ve sorumluluklar ekleyebilir.

Yürürlük

MADDE 18 – Bu yönetmelik, Afyonkarahisar Belediye Meclisi tarafından kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 19 – Varsa eski çalışma yönetmeliğine ilişkin alınan Meclis Kararı tarihi ve sayısı ile beraber belirtilecektir.

Yürütme

MADDE 20 – Bu yönetmelik hükümlerini Afyonkarahisar Belediye Başkanı yürütür.